



# **STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL  
TAHUN 2020**



**KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL  
NOMOR : 063/SK/A-9/UPS/III/2020**

**TENTANG  
STANDAR MUTU DALAM SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL**

**REKTOR UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL**

- Menimbang :**
1. Bahwa dalam rangka memenuhi Standar Nasional Pendidikan jenjang pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sebagai wujud akuntabilitas public kepada pihak yang berkepentingan, dipandang perlu untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal di Universitas Pancasakti Tegal;
  2. Bahwa untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal, dipandang perlu menyusun Dokumen Standar Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal;
  3. Bahwa berdasarkan butir a dan b perlu menetapkan Standar Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Pancasakti Tegal untuk Tahun Akademik 2020 sampai 2024.
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
  3. Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
  4. Peraturan Menteri Ristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan pengelolaan perguruan Tinggi

**MEMUTUSKAN**

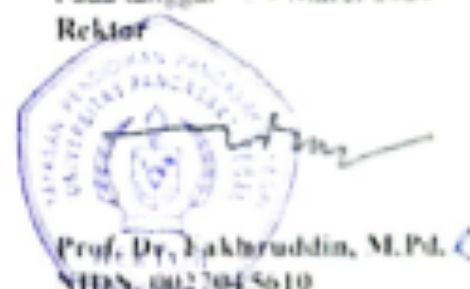
**Menetapkan**


- Pertama :** Standar Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Pancasakti Tegal disusun sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan / pemenuhan, pengendalian dan pengembangan / peningkatan Standar SPMI baik bidang akademik dan non akademik.
- Kedua :** Standar Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Pancasakti Tegal Tahun Akademik 2020 sampai dengan 2024 menjadi rujukan dalam penyusunan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan Manual dan Standar SPMI

- Ketiga : Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun Akademik 2020 sampai dengan 2024 menjadi rujukan atau pedoman pelaksanaan kegiatan sekaligus pengendali bagi setiap pengelola Fakultas, Prodi, dan UPT dalam merencanakan program kerja dan anggaran, monitoring, evaluasi, dan audit internal serta perbaikan mutu secara terus menerus dan berkelanjutan.
- Keempat : Dalam penetapan pelaksanaan pengendalian dan peningkatan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun Akademik 2020 sampai dengan 2024, Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Unit Jaminan Mutu, ditugaskan untuk melakukan koordinasi secara sinergis dengan ketua-ketua program studi dan pejabat tenaga kependidikan di lingkup universitas dalam rangka penjabaran langkah-langkah strategis yang diperlukan demi tercapainya sasaran mutu yang tertuang dalam Standar Mutu.
- Kelima : Dokumen Mutu yang dimaksud terdiri dari (1) Kebijakan Mutu, (2) Standar Mutu, (3) Manual Mutu, (4) Manual Prosedur Implementasi Jaminan Mutu, (5) Standar Operasional Prosedur (SOP), (6) Instruksi Kerja, dan (7) formulir kerja.
- Keenam : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur dalam ketentuan tersendiri.
- Ketujuh : Kebijakan SPMI ini akan ditinjau kembali setelah 1 (satu) tahun diberlakukan.
- Kedelapan : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Tegal  
Pada tanggal : 9 Maret 2020


Rektor



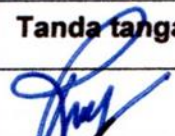



Prof. Dr. FaKhruddin, M.Pd.   
NIDN. 0023045610

Tembusan YB:

1. Para Wakil Rektor Lingkungan Universitas
2. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
3. Para Dekan dan Ketua Program Studi
4. Kepala Perpustakaan
5. Arsip

	UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL Jl. Halmahera Km. 1 – Tegal 2122 Sekretariat : Telp./Fax. (0283) / Rektor : telp./Fax. 90283) 351267 e-mail : <a href="mailto:upstegal@gmail.com">upstegal@gmail.com</a> website : <a href="http://www.upstegal.ac.id">www.upstegal.ac.id</a>	KODE : 002/006/003/20
		TANGGAL : 18/09/2020
	<b>BUKU STANDAR SPMI</b>	REVISI : Ke - 0
		HAL :

# STANDAR SARANA DAN PRSARANA PEMBELAJARAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1 Perumusan	Dr. Purwo Susongko, M.Pd	Wakil Rektor 1		
2 Persetujuan	Dr. Fajar Ari Sudewo, M.H	Ketua Senat		
3 Penetapan	Prof. Dr. Fakhruddin, M.Pd	Rektor		
	Dr. Imawan Sugiharto, M.H	Ketua YPP		
4 Pengendalian	Dr. Beni Habibi, M.Pd	Kepala LPMU		

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL  
TAHUN 2020**



# **BAB 1**

## **VISI, MISI, dan TUJUAN**

### **VISI**

Universitas Pancasakti Tegal memiliki visi : ” **Mewujudkan Universitas yang Unggul di Bidang Literasi dan Berwawasan Global Pada Tahun 2028**”

### **MISI**

Misi Universitas Pancasakti Tegal adalah:

1. Menyelenggarakan proses pendidikan yang berorientasi pada pengembangan literasi;
2. Menyelenggarakan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi ilmiah untuk pengembangan ilmu pengetahuan teknologi dan seni, dalam rangka mendukung literasi masyarakat; dan
3. Mengembangkan jaringan kerja sama untuk meningkatkan kapasitas dan daya saing Universitas di tingkat nasional dan internasional.

### **TUJUAN**

Dalam upaya pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan, tujuan Universitas Pancasakti Tegal ditetapkan sebagai berikut:

1. Terwujudnya lulusan yang mempunyai kemampuan dalam pengembangan literasi masyarakat;
2. Dihasilkannya penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi ilmiah untuk pengembangan ilmu pengetahuan teknologi dan seni, dalam rangka mendukung literasi masyarakat; dan
3. Terjalinnnya jaringan kerja sama untuk meningkatkan kapasitas dan daya saing Universitas di tingkat nasional maupun internasional.



## **BAB 2**

### **DEFINISI DAN ISTILAH**

Beberapa istilah yang digunakan pada sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

- (1) **Standar sarana dan prasarana pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- (2) **Sarana pembelajaran** adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses belajar mengajar. Sarana pembelajaran mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya.
- (3) **Prasarana pembelajaran** adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai.
- (4) **Perpustakaan** adalah pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- (5) **Perpustakaan perguruan tinggi** adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di perguruan tinggi



## **BAB 3**

### **RASIONALE STANDAR**

Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, pasal 41 menyatakan bahwa perguruan tinggi menyediakan sarana dan prasarana untuk memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan bakat, minal, potensi dan kecerdasan mahasiswa. Permenristek dikti No.44 Tahun 2015 pasal 30 menyatakan standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran.

Mengacu pada visi dan misi UPS Tegal, maka diperlukan suatu sarana dan prasarana yang memadai sebagai media pembelajaran (peningkatan pelayanan pendidikan), riset, dan pengabdian. Sehingga hasil-hasil riset dan proses pembelajaran, serta pengabdian masyarakat dapat bermutu tinggi. Tingginya kualitas hasil pendidikan dapat dilihat dari tingginya IPK lulusan dan tepat waktunya masa studi, kemampun soft dan hard skill lulusan, serta mampunya mahasiswa maupun lulusan bersaing di level nasional dan internasional. Kualitas hasil riset akan mampu memberikan kontribusi sains tinggi yang dapat dilihat dari publikasi pada berbagai forum ilmiah nasional dan internasional, paten dan HKI, serta publikasi pada jurnal berkala nasional dan internasional. Sedangkan hasil-hasil pengabdian mendasarkan pada hasil-hasil riset, dimana tidak hanya diterapkan pada dunia industri besar saja, tetapi juga industri kerakyatan (UKM dan IKM).

Meskipun memiliki dosen dan tenaga kependidikan yang handal, bahan baku mahasiswa yang bermutu tinggi, namun tanpa sarana dan prasarana yang memadai terutama ruang perkuliahan, media belajar dan alat peraga, laboratorium dengan kelengkapan alatnya, sarana komunikasi (internet dan sebagainya), perpustakaan dengan teks book, buku ajar, dan jurnal (nasional dan internasional), maka pelayanan pendidikan dan penyelenggaraan riset serta pengabdian kepada masyarakat (kerjasama industri, dan institusi) tidak akan optimal. Otomatis misi tidak dapat dilakukan dengan baik, serta visi tidak akan tercapai. Dengan pertimbangan di atas, maka UPS Tegal menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran.



## BAB 4

### PERNYATAAN ISI STANDAR

- (1) Dekan menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan, sesuai dengan **kebutuhan** isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan seperti ruang kuliah, ruang laboratorium, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tenaga kependidikan, ruang organisasi kemahasiswaan fakultas, ruang pendukung lainnya, peralatan praktikum, media pendidikan, sarana/perabot kantor, kebutuhan sistem informasi dan telekomunikasi, dan bahan habis pakai.
- (2) Wakil Rektor bidang Akademik dan LP2K menyusun kebutuhan sarana dan prasarana tahunan dan lima tahunan, untuk mendukung perkuliahan matakuliah Universitas.
- (3) Wakil Rektor bidang Akademik dan Dekan menetapkan jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana berdasarkan rasio penggunaan, karakteristik, metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
- (4) Wakil Rektor bidang Umum dan Biro Umum bertanggungjawab menyediakan prasarana dan sarana sesuai kebutuhan atau permintaan yang direncanakan oleh Wakil Rektor bidang Akademik dan Dekan.
- (5) Wakil Rektor bidang Umum dan Biro Umum bertanggungjawab merencanakan dan menyediakan fasilitas sarana penunjang pembelajaran yang terdiri atas: 1) buku, buku elektronik, dan repositori; 2) sarana olahraga; 3) sarana kesenian; 4) sarana fasilitas umum (lahan, ruang ibadah, jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara dan data); 5) sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.
- (6) Wakil Rektor bidang Umum dan Biro Umum bertanggungjawab menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus. Sarana dan prasarana dimaksud terdiri atas: 1) pelabelan dengan tulisan braille dan





informasi dalam bentuk suara; 2) lerengan (**ramp**) untuk pengguna kursi roda; 3) jalur pemandu (**guiding block**) di jalan dan koridor dilingkungan kampus; 4) Peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; 5) Toilet/kamar mandi untuk pengguna kursi roda, yang diatur dalam peraturan Dirjen Belmawa

**(a) Standar Lahan dan Bangunan :**

- 1) Lahan kampus harus berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran;
- 2) Status lahan yang digunakan harus dilengkapi dengan Sertipikat Hak Milik atau Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai atas nama Yayasan Dian Nuswantoro;
- 3) Bangunan kampus harus memiliki standar kualitas minimal **kelas A** atau setara, didasarkan pada peraturan menteri yang menangani urusan pemerintah di bidang pekerjaan umum;
- 4) Memenuhi persyaratan keselamatan, kenyamanan dan keamanan serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai serta instalasi limbah domestik maupun limbah khusus;
- 5) Bangunan harus memiliki struktur yang stabil dan kokoh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk



- 3) Ruang perpustakaan harus dilengkapi dengan AC yang memadai;
- 4) Ruang perpustakaan memiliki penerangan yang memadai untuk membaca;
- 5) Ruang perpustakaan harus dilengkapi dengan meja kursi serta alat bantu kerja yang memadai;
- 6) Ruang perpustakaan harus dilengkapi dengan komputer untuk akses pustaka bagi mahasiswa dengan jumlah dan kapasitas yang memadai;
- 7) Jumlah koleksi buku teks sekurang-kurangnya **400 judul** per Program Studi, dan mencakup sekurang kurangnya **3 judul** per matakuliah, dengan jumlah eksemplar **minimal 10%** dari peserta kuliah;
- 8) Memiliki koleksi disertasi/tesis/skripsi sekurang-kurangnya **200 judul** setiap Program Studi.
- 9) Setiap program studi memiliki koleksi/berlangganan **3 judul** jurnal nasional terakreditasi Dikti sesuai dengan bidang keilmuan program studi;
- 10) Setiap program studi memiliki koleksi/berlangganan **2 jurnal internasional** sesuai dengan bidang keilmuan program studi;
- 11) Perpustakaan harus memiliki koleksi prosiding dalam **3 tahun terakhir** minimal **9 buah** setiap program studi;
- 12) Perpustakaan harus memiliki **beberapa akses e-journal** yang sesuai dengan program studi;
- 13) Perpustakaan harus **menambah** jumlah koleksinya sekurang-kurangnya **3% per tahun** dari jumlah koleksi yang ada;
- 14) Perpustakaan melakukan cacah ulang sekurang-kurangnya **satu kali** dalam **tiga tahun**;
- 15) Perpustakaan menjalin kerjasama dengan perpustakaan di luar UPS Tegal untuk memperluas akses bahan pustaka;
- 16) Perpustakaan dikelola dengan waktu layanan, mutu layanan dan ketersediaan layanan **e-library** yang memenuhi kebutuhan penggunaan



dengan baik dan dikunjungi atau diakses oleh lebih dari **30%** dari seluruh mahasiswa dan dosen;

- 17) Perpustakaan memberi fasilitas pelayanan akses koleksi perpustakaan secara on-line;
- 18) Perpustakaan wajib memiliki standar operasional prosedur layanan perpustakaan;
- 19) Perpustakaan **wajib memiliki akreditasi** perpustakaan.

**(d) Ruang Laboratorium /studio/bengkel kerja/unit produksi**

- 1) Semua program studi wajib memiliki laboratorium sesuai dengan keperluan program studi;
- 2) Semua ruang laboratorium harus dirancang sesuai dengan standar keselamatan dan kesehatan kerja;
- 3) Luas lahan laboratorium serta sarana laboratorium disesuaikan dengan keperluan dan jumlah mahasiswa;
- 4) Setiap laboratorium harus dilengkapi dengan **1 unit** whiteboard, **1 unit** meja kerja laboran, dan **1 unit** komputer yang memadai;
- 5) Setiap laboratorium **wajib memiliki akreditasi** laboratorium;
- 6) Setiap laboratorium wajib memiliki standar operasional pemakaian laboratorium.
- 7) Setiap ruang laboratorium wajib dilengkapi catatan pemeliharaan sarana atau peralatan yang dimiliki.

**(e) Standar Sarana Olahraga**

- 1) Wakil Rektor bidang umum dan Biro Umum menyediakan sarana dan prasarana olahraga secara mandiri dan/atau kerjasama dengan pihak lain untuk menjamin aktivitas olahraga yang diperlukan seluruh sivitas akademik, dapat berjalan;



- 2) Setiap pengelola sarana olahraga yang dimiliki wajib mempunyai standar operasional pemakaian sarana dan prasarana olahraga.

**(f) Ruang Berkesenian**

- 1) Wakil Rektor bidang umum dan Biro Umum menyediakan sarana dan prasarana berkesenian secara mandiri dan/atau kerjasama dengan pihak lain untuk menjamin aktivitas berkesenian yang diperlukan seluruh sivitas akademik dapat berjalan;
- 2) Setiap pengelola sarana dan prasarana berkesenian yang dimiliki wajib mempunyai standar operasional pemakaian sarana dan prasarana berkesenian.

**(h) Ruang unit kegiatan mahasiswa**

- 1) Setiap Unit kegiatan mahasiswa, Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) memiliki ruang unit kegiatan mahasiswa;
- 2) Setiap Unit kegiatan mahasiswa wajib memiliki standar operasional penggunaan ruang kegiatan mahasiswa.
- 3) Setiap ruang unit kegiatan mahasiswa wajib dilengkapi catatan pemeliharaan sarana atau peralatan yang dimiliki.

**(i) Ruang Pimpinan**

- 1) Ruang pimpinan universitas mempunyai luas minimal **20 m<sup>2</sup>** per pimpinan dengan lebar minimal **4 m**;
- 2) Ruang pimpinan fakultas mempunyai luas minimal **12 m<sup>2</sup>** per pimpinan dengan lebar minimal **3 m**;
- 3) Ruang pimpinan program studi mempunyai luas minimal **9 m<sup>2</sup>** per pimpinan dengan lebar minimal **3 m**;
- 4) Ruang pimpinan kantor, lembaga, biro, UPT dan unit lainnya menyesuaikan kebutuhan masing-masing.



**(j) Standar Ruang Dosen**

- 1) Luas ruang dosen sekurang-kurangnya **4 m<sup>2</sup>** per dosen dan diupayakan satu dosen satu ruang;
- 2) Jumlah keseluruhan luas ruang dosen sekurang-kurangnya **60 m<sup>2</sup>** per program studi;
- 3) Setiap dosen memiliki **1 buah** meja kerja, **1 buah** kursi, dan **1 buah** lemari arsip.
- 4) Setiap ruang dosen harus dilengkapi dengan peralatan komputer dan printer yang memadai.
- 5) Ruang dosen harus dilengkapi AC dan penerangan yang memadai;
- 6) Ruang dosen memiliki ruang tamu yang memadai;
- 7) Depan ruang dosen memiliki area tunggu mahasiswa dan dilengkapi kursi tunggu yang memadai;
- 8) Ruang dosen harus dilengkapi dengan akses internet, dan listrik yang memadai.

**(k) Standar Ruang Administrasi/TU**

- 1) Luas ruang administrasi dan perkantoran sekurang-kurangnya **4 m<sup>2</sup>** per tenaga tenaga kependidikan;
- 2) Luas ruang administrasi dan perkantoran sekurang-kurangnya **30 m<sup>2</sup>** setiap program studi;
- 3) Setiap tenaga administrasi harus dilengkapi dengan **1 buah** meja, **1 buah** kursi, **1 buah** lemari arsip, dan **1 unit** komputer dan printer;
- 4) Ruang administrasi harus dilengkapi AC dan penerangan yang memadai;
- 5) Ruang administrasi harus dilengkapi ruang tunggu dosen;
- 6) Ruang administrasi harus dilengkapi dengan akses internet, dan listrik yang memadai;



7) Ruang Administrasi memiliki akses pelayanan yang memadai.

**(l) Standar Fasilitas Umum**

1) Sarana Ibadah:

- a) UPS Tegal wajib menyediakan tempat ibadah yang nyaman dan memadai;
- b) Ruang ibadah harus dilengkapi dengan meubelair, sound system, AC dan perlengkapan ibadah yang memadai;

2) Poliklinik memenuhi kriteria untuk layanan perawatan jalan bagi mahasiswa, dosen, dan karyawan, serta keluarga karyawan dengan luas minimal **200 m<sup>2</sup>** terdiri dari ruang tunggu, ruang pemeriksaan, dan ruang obat.

3) Air

- a) Tersedia sarana penyediaan air bersih yang memenuhi persyaratan teknis;
- b) Jumlah air yang tersedia memenuhi kebutuhan pemakai;
- c) Kualitas air memenuhi persyaratan air bersih.

4) Sanitasi/Toilet

- a) Tersedia toilet dalam jumlah yang cukup, minimal memiliki rasio **1 set setiap 40** pengguna.
- b) Toilet memenuhi persyaratan teknis dan selalu dalam keadaan yang bersih.

5) Pengelolaan Sampah

- a) Memiliki peralatan/perlengkapan pengelolaan sampah mulai dari pewadahan, pengumpulan, TPS dengan kualitas baik;
- b) Melakukan kerja sama pengelolaan sampah dengan pemerintah desa/kelurahan/dinas kebersihan.

6) Drainase







- a) Saluran drainase memenuhi persyaratan teknis dan dalam keadaan yang bersih/terpelihara;
  - b) Saluran drainase mampu menampung debit air dalam kondisi puncak sehingga tidak terjadi genangan.
- 7) Listrik
- a) Tersedia gardu, peralatan, dan perlengkapan listrik yang memenuhi persyaratan teknis dan selalu dalam kondisi baik;
  - b) Tersedia generator pembangkit listrik untuk sumber tenaga listrik cadangan;
  - c) Tersedia minimal 5% kebutuhan listrik dari sumber energi terbarukan khususnya dari energi matahari.
- 8) Jaringan Telekomunikasi
- a) Tersedia sambungan dan instalasi telepon dalam kondisi yang baik di setiap ruangan pimpinan universitas, fakultas, program studi, biro, dan pejabat pengelola yang lain;
  - b) Tersedia jaringan internet dalam kondisi yang baik di setiap ruangan pimpinan universitas, fakultas, program studi, biro, dan pejabat pengelola yang lain;
  - c) Tersedia WIFI dan hotspot di semua lokasi kampus yang dilengkapi dengan stop kontak yang cukup.
- 9) Tersedia sarana Lift atau escalator yang memadai untuk gedung yang memiliki lebih dari 3 lantai ;
- 10) Tersedia kamera CCTV untuk memantau jalannya proses pembelajaran.
- 11) Tersedia lahan parkir yang memadai untuk kendaraan untuk mahasiswa, dosen, dan karyawan dengan ukuran setiap unit minimum **1,5 m x 0,7 m** untuk sepeda motor dan **5 m x 2,5 m** untuk mobil;



- 12) Taman kampus ditata sedemikian rupa menunjang suasana belajar yang nyaman.
  - 13) Setiap fasilitas umum harus memiliki standar operasional pemakaian.
- (6) Biro Umum membuat dokumen inventaris sarana dan prasarana yang terupdate sebagai dasar melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarara prasarana.



## **BAB 5**

### **INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR**

- (1) Tingkat kepuasan dosen terhadap ruang dosen, ruang kelas, sarana atau media pembelajaran, ketersediaan refferensi, peralatan praktikum, fasilitas sistem informasi dan fasilitas parkir minimal 3 skala 4;
- (2) Tingkat kepuasan tenaga kependidikan terhadap ruang administrasi, sarana kerja, dan fasilitas sistem informasi, minimal 3 skala 4;
- (3) Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap kenyamanan kampus, ruang kelas, fasilitas parkir, perpustakaan, sarana laboratorium, minimal 3 skala 4



## **BAB 6**

### **STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

- (1) Pimpinan dengan melibatkan seluruh unit terkait menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana dan anggaran yang diperlukan.
- (2) Pimpinan UPS Tegal, dekan, ketua program studi dan biro umum melakukan koordinasi secara kontinu.
- (3) Pimpinan membentuk tim pengelola aset untuk ditugasi merancang, membangun dan memelihara sarana dan prasarana sesuai dengan standar yang ditentukan.
- (4) Pimpinan bekerjasama dengan pihak ketiga atau lembaga donor dalam penyediaan sarana dan prasarana.
- (5) Biro umum wajib melakukan survei kepuasan dosen, tenaga pendidikan, dan mahasiswa terkait dengan sarana prasarana.
- (6) Perpustakaan melakukan survei kepuasan dosen dan mahasiswa terkait dengan sarana dan pelayanan perpustakaan.



## BAB 7

### PIHAK PIHAK YANG TERLIBAT

**(1) Pihak yang bertanggungjawab dalam merumuskan:**

1. Rektor
2. Wakil Rektor bidang Umum, Keuangan dan SDM
3. Wakil Rektor bidang Akademik
4. Dekan

**(2) Pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan:**

1. Biro Umum
2. Dekan
3. Ketua Program Studi
4. Kepala Perpustakaan

**(3) Pihak yang bertanggungjawab dalam mengevaluasi:**

1. Rektor
2. Wakil Rektor bidang Akademik
3. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia
4. Dekan

**(4) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengendalian: KPM**

**(5) Pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan:**

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia
3. Wakil Rektor bidang Akademik
4. Dekan





## **BAB 8**

### **DOKUMEN TERKAIT**

- (1) Dokumen rencana pengembangan sarana dan prasarana.
- (2) Standar operasional pengadaan sarana prasarana.
- (3) Standar opera



