06 | STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

Jl. Sisingamangaraja 76 Yogyakarta Telp. 0274-377982

DAFTAR ISI

BAB 1 KEBIJAKAN SPMI	4
BAB 2 MANUAL STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	20
1. Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran	21
2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran	24
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran	26
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran	29
5. Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran	32
BAB 3 STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	36
1. SoP Sarana Prasana Pembelajaran	41
BAB 4 FORMULIR STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	46
1. Formulir Pengecekan Sarana Prasarana Pembelajaran	46
2. Formulir Pencatatan Penggunaan Kendaraan	57
3. Formulir Pelaporan Kerusakan Sarana Prasarana Pembelajaran	59
4. Formulir Invetaris Sarana Prasarana Pembelajaran	61

BAB 1

KEBIJAKAN SPMI

STMIK EL RAHMA
YOGYAKARTA
2022

KEBIJAKAN SPMI

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto,ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022

5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

A. VISI, MISI DAN TUJUAN

Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Komputer yang Unggul, Mandiri dan Qur'ani Tingkat Nasional pada tahun 2025.

Misi

1. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang berkualitas sesuai dengan standar akreditasi;
2. Menyiapkan lulusan yang kompeten, mandiri, berani mengembangkan potensi diri, kreatif dan bertanggungjawab;
3. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berlandaskan pada nilai-nilai qurani.

Tujuan

1. Berkembangnya potensi mahasiswa dan dihasilkannya lulusan yang memiliki kompetensi dan keunggulan bidang teknologi informasi, berjiwa wirausaha dan berakhlak qurani;
2. Menghasilkan penelitian yang mendukung pengembangan teknologi informasi dan meningkatkan kualitas pembelajaran;
3. Terwujudnya pengabdian masyarakat berbasis karya penelitian yang bermanfaat bagi masyarakat.

B. TUJUAN DOKUMEN KEBIJAKAN SPMI

Dokumen tertulis Kebijakan SPMI STMIK EL RAHMA Yogyakarta dimaksudkan sebagai :

1. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di lingkungan STMIK EL RAHMA Yogyakarta;
2. Landasan dan arah dalam menetapkan semua Standar SPMI dan Manual SPMI, serta dalam melaksanakan dan meningkatkan mutu SPMI STMIK EL RAHMA Yogyakarta;
3. Bukti otentik bahwa STMIK EL RAHMA Yogyakarta telah memiliki dan melaksanakan SPMI sebagaimana diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

C. LATAR BELAKANG

Sistem penjaminan mutu di STMIK EL RAHMA Yogyakarta dijalankan berdasarkan keinginan STMIK EL RAHMA Yogyakarta untuk mewujudkan visi dan misi dalam mengelola STMIK EL RAHMA Yogyakarta yaitu sebagai perguruan tinggi yang menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang berkualitas sesuai dengan standar akreditasi, menyiapkan lulusan yang kompeten, mandiri, berani mengembangkan potensi diri, kreatif dan bertanggungjawab serta menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berlandaskan pada nilai-nilai qurani. Oleh karena itu STMIK EL RAHMA Yogyakarta harus melakukan perbaikan kualitas dan kapasitas tata kelola, sarana prasarana, pendanaan dan sumber daya manusia.

SPMI STMIK EL RAHMA merupakan salah satu bentuk tanggung jawab pengelolaan perguruan tinggi kepada *stakeholders.* Kepuasan *stakeholders* merupakan salah satu tujuan yang akan dicapai dalam pelaksanaan SPMI.

Meskipun SPMI bersifat internal yaitu direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan dikembangkan oleh perguruan tinggi sendiri, namun Kementerian pendidikan senantiasa memantau dan memonitor implementasi SPMI, bahkan luaran penerapan SPMI

digunakan oleh BAN-PT atau LAM untuk menetapkan status dan peringkat akreditasi perguruan tinggi atau program studi.

Dalam permenristekdikti nomor 62 tahun 2016, bab III pasal 8 terdapat pembagian tugas dan wewenang kepada perguruan tinggi yaitu :

1. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI;
2. menyusun dokumen SPMI yang terdiri atas :
   a. dokumen kebijakan SPMI;
   b. dokumen manual SPMI;
   c. dokumen standar dalam SPMI; dan
   d. dokumen formulir yang digunakan dalam SPMI;
3. membentuk unit penjaminan mutu atau mengintegrasikan SPMI pada manejemen perguruan tinggi; dan
4. mengelola PD Dikti pada tingkat perguruan tinggi.

D. LUAS LINGKUP KEBIJAKAN SPMI

Luas lingkup kebijakan SPMI yang ditetapkan mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi baik aspek akademik yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, maupun aspek non akademik.

E. KEBERLAKUAN KEBIJAKAN SPMI

Kebijakan SPMI berlaku untuk semua unit, dalam lingkungan STMIK EL RAHMA Yogyakarta yang meliputi program studi, lembaga, UPT dan bagian.

F. ISTILAH DAN DEFINISI

1. **Kebijakan** adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tetang hal tertentu;
2. **Kebijakan SPMI** STMIK EL RAHMA Yogyakarta adalah pemikiran, sikap, pandangan STMIK EL RAHMA Yogyakarta mengenai SPMI yang berlaku di STMIK EL RAHMA Yogyakarta;
3. **Manual SPMI** STMIK EL RAHMA Yogyakarta adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI STMIK EL RAHMA Yogyakarta;
4. **Standar SPMI** STMIK EL RAHMA Yogyakarta adalah dokumen yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi mengenai sesuatu yang harus dicapai/dipenuhi;
5. **Evaluasi Diri** adalah kegiatan setiap unit dalam STMIK EL RAHMA Yogyakarta secara periodik untuk memeriksa, menganalisa, dan menilai kinerjanya sendiri selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya;
6. **Lembaga Penjaminan Mutu** adalah lembaga yang berada dan bertanggung jawab kepada Ketua STMIK EL RAHMA Yogyakarta yang bertugas untuk mengkoordinir, memfasilitasi dan menggerakkan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penjaminan mutu STMIK EL RAHMA Yogyakarta secara internal;
7. **Mutu** adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan customer (*stakeholders*), yang tersurat (dinyatakan dalam bentuk tertulis) maupun yang tersirat;
8. **Audit SPMI** STMIK EL RAHMA Yogyakarta adalah kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan oleh auditor internal Sekolah Tinggi untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI STMIK EL RAHMA Yogyakarta telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit di lingkungan STMIK EL RAHMA Yogyakarta;

9. **Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi** adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan;
10. **Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)** adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan;
11. **Program Studi** adalah unsur pelaksana akademik, vokasi atau profesi dalam sebagian atau satu bidang ilmu pengetahuan;
12. **Dokumen** adalah informasi dengan media pendukung yang umumnya berupa kertas atau file komputer;
13. **Formulir** adalah dokumen tertulis yang merupakan rekaman suatu kegiatan;

G. RINCIAN KEBIJAKAN SPMI

Seluruh sivitas akademika STMIK EL RAHMA Yogyakarta berkomitmen dan berkeyakinan bahwa SPMI STMIK EL RAHMA Yogyakarta bertujuan untuk :

1. Mencapai visi dan melaksanakan misi yang telah ditetapkan serta memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan STMIK EL RAHMA Yogyakarta;
2. Mewujudkan STMIK EL RAHMA Yogyakarta dengan organisasi dan tata kelola yang profesional, bermutu dan maju;
3. Menjamin bahwa setiap layanan pendidikan tinggi kepada mahasiswa dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, sehingga apabila diketahui bahwa standar tersebut tidak bermutu atau terjadi penyimpangan antara kondisi riil dengan standar, akan segera ditindaklanjuti dan diperbaiki;
4. Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas publik, khususnya kepada orang tua/wali mahasiswa, tentang penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
5. Menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan inovatif, edukatif dan inisiatif dalam pengembangan pendidikan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan;
6. Mengajak semua pihak dalam lingkungan STMIK EL RAHMA Yogyakarta untuk bekerja mencapai tujuan berdasarkan standar dan secara berkelanjutan berupaya untuk melanjutkan dan meningkatkan mutu.

PRINSIP DALAM MELAKSANAKAN SPMI

Untuk mencapai tujuan SPMI STMIK EL RAHMA Yogyakarta tersebut diatas dan untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan STMIK EL RAHMA Yogyakarta, maka sivitas akademika dalam melaksanakan SPMI pada setiap aras yang ada di STMIK EL RAHMA Yogyakarta selalu berpedoman pada prinsip :

1. **Otonom;**
   SPMI dikembangkan dan diimplementasikan secara otonom dan mandiri oleh STMIK EL RAHMA Yogyakarta.
2. **Terstandar;**
   SPMI menggunakan SN Dikti yang ditetapkan oleh Menteri dan Standar yang ditetapkan sendiri oleh STMIK EL RAHMA Yogyakarta.
3. **Akurasi;**
   SPMI menggunakan data dan informasi yang akurat pada PD Dikti.
4. **Berencana dan Berkelanjutan;**
   SPMI diimplementasikan dengan menggunakan 5 (lima) langkah penjaminan mutu, yaitu penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan dan peningkatan standar yang membentuk suatu siklus.
5. **Terdokumentasi;**

Seluruh langkah dalam siklus SPMI didokumentasikan secara sistematis.

STRATEGI PELAKSANAAN SPMI

Strategi dalam melaksanakan SPMI adalah :

1. Melibatkan badan penyelenggara/Yayasan;
2. Melibatkan secara aktif semua sivitas akademika sejak tahap perencanaan hingga tahap evaluasi dan tahap pengembangan SPMI;
3. Melibatkan organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintahan sebagai pengguna lulusan, khususnya pada tahap penetapan standar SPMI;
4. Melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi para dosen dan tenaga kependidikan tentang SPMI, dan secara khusus pelatihan sebagai auditor internal;
5. Melakukan sosialisasi tentang fungsi dan tujuan SPMI kepada para pemangku kepentingan secara priodik.

MODEL MANAJEMEN IMPLEMENTASI SPMI

SPMI STMIK EL RAHMA Yogyakarta dirancang, dilaksanakan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan dengan berdasarkan pada model PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan).

Siklus pelaksanaan SPMI dimulai dari tahap pertama, yaitu penetapan standar sampai dengan tahap kelima yaitu peningkatan standar. Kelima tahap ini diterapkan untuk semua standar pendidikan tinggi dalam SPMI STMIK EL RAHMA Yogyakarta, dimana durasi, kecepatan atau usia siklus tidak sama untuk setiap standar atau tergantung kepada sifat pekerjaan atau kegiatan.

Gambar berikut adalah model manajemen SPMI :

Gambar 1. Model Manajemen SPMI

Siklus SPMI STMIK EL RAHMA Yogyakarta adalah sebagai berikut :

1. **Penetapan Standar**

   Tahap penetapan standar merupakan penetapan semua standar dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di STMIK EL RAHMA Yogyakarta yang secara utuh membentuk SPMI, dimana penetapan standar tidak dimaknai sebagai pengesahan saja namun dimulai sejak tahapan perumusan standar. Langkah-langkah yang ditempuh dalam penetapan standar adalah sebagai berikut :

   a. Menghimpun dan mempelajari semua peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi, visi misi dan tujuan STMIK EL RAHMA Yogyakarta dan hasil dari berbagai analisis seperti analisa SWOT;
   b. Melakukan *benchmarking* atau studi banding ke perguruan tinggi lain yang sudah menerapkan SPMI (jika dipandang perlu) untuk mendapatkan informasi, masukan, saran dan *sharing* pengalaman;

c. Menyelenggarakan pertemuan dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal sebagai upaya untuk mendapatkan masukan, bahan pemikiran, ide atau informasi yang dapat digunakan untuk merumuskan standar;
d. Merumuskan standar pendidikan tinggi yang akan menjadi tolok ukur dalam penyelenggaraan pendidikan di STMIK EL RAHMA Yogyakarta, dimana perumusan standar dengan struktur bahasa, norma atau kaidah yang mengandung unsur-unsur ABCD yaitu *Audience* sebagai Subyek, *Behaviour* sebagai Predikat, *Competence* sebagai Obyek, dan *Degree* sebagai Keterangan;
e. Melakukan uji publik kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal untuk mendapatkan saran perbaikan sekaligus sebagai upaya sosialisasi SPMI;
f. Melakukan perbaikan standar dengan memperhatikan uji publik, termasuk soal redaksidan struktur bahasa dalam setiap pernyataan standar;
g. Menetapkan pemberlakuan standar dengan peraturan Ketua Sekolah Tinggi berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam statuta STMIK EL RAHMA Yogyakarta;
h. Perumusan standar dapat dilakukan oleh lembaga penjaminan mutu sebagai koordinator atau fasilitator perumusan standar dengan dibantu semua unit di STMIK EL RAHMA Yogyakarta sesuai dengan domain/bidang kerja atau kompetensi pihak yang bertugas di unit tersebut.

2. Pelaksanaan Standar

Setelah standar ditetapkan maka tahapan berikutnya adalah pelaksanaan standar. Esensi tahap pelaksanaan standar adalah bahwa STMIK EL RAHMA Yogyakarta menjalankan semua standar yang sudah ditetapkan, yang dilaksanakan oleh Ketua, para wakil ketua, ketua lembaga, ketua program studi, unit, bagian, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa. Pandangan bahwa pihak yang harus melaksanakan standar pendidikan tinggi dalam SPMI adalah lembaga penjaminan mutu pada perguruan tinggi tersebut adalah pandangan yang tidak benar, karena :

a. Perguruan tinggi yang tidak memiliki lembaga/unit penjaminan mutu akan dinilai tidak melaksanakan standar pendidikan tinggi dalam SPMI;
b. Unit lain di lingkungan perguruan tinggi akan dianggap tidak memiliki fungsi dan tugas dalam SPMI;
c. Tidak mungkin sebuah lembaga/unit penjaminan mutu harus melaksanakan semua standar pendidikan tinggi, padahal domain standar pendidikan tinggi justru merupakan domain program studi/unit pengelola program studi.

3. Evaluasi Standar

Pada tahap evaluasi, STMIK EL RAHMA Yogyakarta dan seluruh unit yang berada di dalamnya harus melakukan evaluasi atau penilaian proses, keluaran (output), dan hasil (outcame) dari pelaksanaan setiap standar, dimana evaluasi dapat berbentuk :

a. ***Diagnostic Evaluation*** yaitu evaluasi yang bertujuan mengetahui kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi atau menjawab kelemahan dan kendala yang ada;
b. ***Formative Evaluation*** yaitu evaluasi yang bertujuan memantau proses pelaksanaan standar untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi, atau melemahkan pencapaian pelaksanaan standar;
c. ***Summative Evaluation*** yaitu evaluasi yang bertujuan menganalisa hasil akhir pelaksanaan standar sehingga dapat disimpulkan tentang efektivitas, keberhasilan dan dampak dari pelaksanaan standar. Termasuk di dalam evaluasi hasil akhir kegiatan audit, apabila *summative evaluations* dilakukan pihak eksternal yang disebut akreditasi.

Apabila dilihat dari pihak yang harus melaksanakan evaluasi, dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Evaluasi dilakukan oleh auditor dari setiap standar pendidikan tinggi;
b. Evaluasi dilakukan oleh pejabat struktural yang merupakan auditor dari setiap standar pendidikan tinggi dan sebagai bagian dari tugas, wewenang dan tanggung jawabnya sesuai struktur organisasi di STMIK EL RAHMA Yogyakarta, pada unit masing-masing yang disebut dengan evaluasi melekat;
c. Evaluasi dilakukan oleh lembaga penjaminan mutu. Evaluasi ini disebut evaluasi internal perguruan tinggi dan jika pelaksanaannya dilakukan oleh semua unit akan menghasilkan evaluasi diri perguruan tinggi;
d. Evaluasi eksternal oleh BAN-PT dan lembaga akreditasi mandiri Infokom (LAM Infokom). Evaluasi lainnya dapat dilakukan oleh akuntan publik dalam bidang keuangan.

4. Pengendalian Standar

Pengendalian merupakan kegiatan tindak lanjut atas hasil yang diperoleh dari kegiatan evaluasi. Hal ini berarti tindak lanjut tersebut dapat dilakukan terhadap hasil evaluasi diri, audit internal, maupun hasil akreditasi. Jika hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan standar telah sesuai dengan yang direncanakan maka dipastikan standar terpenuhi, maka langkah pengendalian yang diambil adalah mempertahankan hal positif tersebut agar tetap berjalan. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kesalahan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang menyebabkan kegagalan pencapaian standar, harus dilakukan langkah pengendalian yang berupa tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan pemenuhan standar. Terdapat beberapa jenis tindakan korektif sebagai tindak lanjut dari hasil evaluasi, mulai dari penyelenggaraan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi, hingga pelaksanaan tindakan korektif tertentu misalnya instruksi, teguran, peringatan, penghentian kegiatan, investigasi atau pemeriksaan mendalam dan penjatuhan sanksi ringan hingga berat. Tindakan korektif ini harus didasarkan pada setiap standar pendidikan tinggi.

5. Peningkatan Standar

Tahap peningkatan standar merupakan kegiatan meninggikan isi atau luas lingkup standar dalam SPMI. Kegiatan ini disebut *kaizen* atau *continuous quality improvement* yang dilakukan karena adanya perkembangan masyarakat, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal STMIK EL RAHMA Yogyakarta. Selanjutnya, dari proses *kaizen* ini akan terlahir standar baru untuk menggantikan standar sebelumnya sehingga siklus SPMI dimulai kembali dengan tahap penetapan standar yang baru.

Keberhasilan pelaksanaan SPMI memerlukan dukungan dari semua pihak yang berkepentingan, meliputi :

1. Komitmen dari semua unsur dalam perguruan tinggi termasuk Yayasan;
2. Perubahan paradigma atau pola pikir dari paradigma yang selalu tergantung pada pengawasan dan pengendalian vertikal oleh pemerintah, ke paradigma baru yaitu kemandirian/otonomi dalam melakukan pengawasan, pengendalian dan penjaminan mutu oleh STMIK EL RAHMA Yogyakarta (internal);
3. Perubahan sikap dari pengelola yang awalnya bekerja tanpa didasarkan pada perencanaan dan tanpa memperhatikan visi dan misi perguruan tinggi, menjadi sikap yang konsisten pada prinsip-prinsip "merencanakan apa yang akan dikerjakan dan mengerjakan apa yang telah direncanakan."

4. Pengorganisasian penjaminan mutu secara sistematis, baik melalui pembentukan sebuah unit atau lembaga khusus penjaminan mutu atau dengan cara menyatukan atau melekatkan tata laksana penjaminan mutu tersebut dalam proses manajemen perguruan tinggi atau alternative pengorganisasian lainnya.

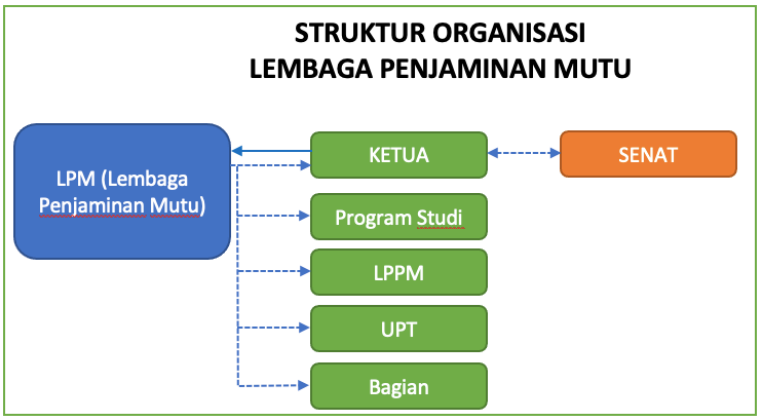
PELAKSANAAN SPMI PADA ARAS SETIAP UNIT DAN ARAS STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA :

STMIK EL RAHMA Yogyakarta memiliki 2 Program Studi, 2 lembaga, 1 UPT dan 3 Bagian. Sejak tahun 2019, STMIK EL RAHMA Yogyakarta menetapkan bahwa seluruh unit kerja akademik maupun non akademik pada setiap aras harus melaksanakan SPMI dalam setiap aktivitasnya.

Agar pelaksanaan SPMI STMIK EL RAHMA Yogyakarta pada semua unit dan aras tersebut dapat berjalan lancar dan terkoordinasi secara efektif, maka STMIK EL RAHMA Yogyakarta membentuk sebuah unit kerja baru yang secara khusus bertugas untuk menyiapkan, merencanakan, merancang, menetapkan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengembangkan SPMI STMIK EL RAHMA Yogyakarta yang bernama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Berikut ini adalah uraian tentang struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi dari Lembaga Penjaminan Mutu STMIK EL RAHMA Yogyakarta.



Gambar 2. Struktur Organisasi Lembaga SPMI

Dari gambar 2 di atas nampak bahwa STMIK EL RAHMA Yogyakarta menerapkan organisasi SPMI secara kombinasi, dimana fungsi dan pelaksanaan penjaminan mutu embedded pada struktural perguruan tinggi dan berada dalam koordinasi unit tersendiri yaitu lembaga penjaminan mutu (LPM).

Tugas pokok dan fungsi dari Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STMIK EL RAHMA Yogyakarta sebagai berikut :

1. Merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan SPMI.
2. Menyusun perangkat pelaksanaan SPMI.
3. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan SPMI.
4. Melaksanakan dan mengembangkan audit internal.
5. Melaporkan pelaksanaan SPMI kepada pimpinan PT.
6. Menyiapkan SDM penjaminan mutu (auditor).

Selain itu LPM juga melaksanakan fungsi pelayanan sebagai berikut :

1. Konsultasi, pendampingan, dan kerja sama di bidang penjaminan mutu.
2. Pengembangan sistem informasi penjaminan mutu.

Unsur organisasi penjaminan mutu di tingkat program studi terdiri atas pimpinan program studi. Ketua program studi bertanggung jawab atas terjaminnya mutu akademik di program studi yang mencakup :

1. Proses pembelajaran yang bermutu sesuai dengan spesifikasi program studi, standar dan prosedur;
2. Evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran;
3. Evaluasi hasil proses pembelajaran;
4. Tindakan perbaikan proses pembelajaran;
5. Penyusunan spesifikasi program studi, prosedur kerja dan instruksi kerja secara berkelanjutan;
6. Penelitian yang sesuai dengan kompetensi program studi dan standar mutu penelitian;
7. Pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan kompetensi program studi dan standar mutu pengabdian kepada masyarakat.

H. DAFTAR STANDAR, MANUAL DAN SOP SPMI

1. Standar Kompetensi		STD/SPMI/01
	1. Manual Penetapan Standar Kompetensi	M.PNTP/STD-01
	2. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi	M.PLKS/STD-01
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi	M.EV/STD-01
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi	M.PGDL/STD-01
	5. Manual Peningkatan Standar Kompetensi	M.PNKT/STD-01
	6. Prosedur Penyusunan Kompetensi Lulusan Program Studi	SoP/STD-01/01
	7. Prosedur Penyusunan Kompetensi Lulusan Setiap Mata Kuliah	SoP/STD-01/02
2. Standar Isi Pembelajaran		STD/SPMI/02
	1. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran	M.PNTP/STD-02
	2. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	M.PLKS/STD-02
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	M.EV/STD-02
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	M.PGDL/STD-02
	5. Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran	M.PNKT/STD-02
	6. Prosedur Penyusunan Kedalaman Dan Keluasan Materi Pembelajaran	SoP/STD-02/01
3. Standar Proses Pembelajaran		STD/SPMI/03
	1. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran	M.PNTP/STD-03
	2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	M.PLKS/STD-03
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	M.EV/STD-03
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	M.PGDL/STD-03
	5. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	M.PNKT/STD-03
	6. Prosedur Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester	SoP/STD-03/01
	7. Prosedur Dosen Mengajar	SoP/STD-03/02
	8. Prosedur Evaluasi Kurikulum	SoP/STD-03/03
4. Standar Penilaian Pembelajaran		STD/SPMI/04
	1. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran	M.PNTP/STD-04
	2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	M.PLKS/STD-04
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	M.EV/STD-04
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	M.PGDL/STD-04
	5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran	M.PNKT/STD-04

	6. Prosedur Penilaian Dosen	SoP/STD-04/01
5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan		STD/SPMI/05
	1. Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	M.PNTP/STD-05
	2. Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	M.PLKS/STD-05
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	M.EV/STD-05
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	M.PGDL/STD-05
	5. Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	M.PNKT/STD-05
	6. Prosedur Perekrutan Dosen	SoP/STD-05/01
	7. Prosedur Perekrutan Tenaga Kependidikan	SoP/STD-05/02
	8. Prosedur Studi Lanjut Bagi Dosen Tetap	SoP/STD-05/03
	9. Prosedur Studi Lanjut Bagi Tenaga Kependidikan	SoP/STD-05/04
6. Standar Sarana Prasarana Pembelajaran		STD/SPMI/06
	1. Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran	M.PNTP/STD-06
	2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran	M.PLKS/STD-06
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran Kependidikan	M.EV/STD-06
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran	M.PGDL/STD-06
	5. Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran	M.PNKT/STD-06
	6. Prosedur Sarana Dan Prasarana Pembelajaran	SoP/STD-06/01
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran		STD/SPMI/07
	1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran	M.PNTP/STD-07
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	M.PLKS/STD-07
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	M.EV/STD-07
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	M.PGDL/STD-07
	5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran	M.PNKT/STD-07
	6. Prosedur Evaluasi dan Penyusunan Kurikulum	SoP/STD-07/01
	7. Prosedur Distribusi Dosen Pengampu	SoP/STD-07/02
	8. Prosedur Pembimbingan Dan Pengisian Kartu Rencana Studi	SoP/STD-07/03
	9. Prosedur Pembimbingan Kerja Praktek	SoP/STD-07/04
	10. Prosedur Kuliah Kerja Lapangan	SoP/STD-07/05
	11. Prosedur Pembimbingan TA/SKRIPSI	SoP/STD-07/06
	12. Prosedur Pendadaran	SoP/STD-07/07
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran		STD/SPMI/08
	1. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran	M.PNTP/STD-08
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	M.PLKS/STD-08
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	M.EV/STD-08
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	M.PGDL/STD-08
	5. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran	M.PNKT/STD-08
	6. SoP Penetapan Biaya Personal	SoP/STD-08/01
	7. SoP Penetapan RKAT dan RAPB	SoP/STD-08/02
	8. SoP Pengajuan Biaya Investasi dan Operasional Bulanan	SoP/STD-08/03
9. Standar Hasil Penelitian		STD/SPMI/09
	1. Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian	M.PNTP/STD-09
	2. Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian	M.PLKS/STD-09

	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian	M.EV/STD-09
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian	M.PGDL/STD-09
	5. Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian	M.PNKT/STD-09
	6. Prosedur Hasil Penelitian	SoP/STD-09/01
10. Standar Isi Penelitian		STD/SPMI/10
	1. Manual Penetapan Standar Isi Penelitian	M.PNTP/STD-10
	2. Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian	M.PLKS/STD-10
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian	M.EV/STD-10
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Penelitian	M.PGDL/STD-10
	5. Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian	M.PNKT/STD-10
	6. Prosedur Isi Penelitian	SoP/STD-10/01
11. Standar Proses Penelitian		STD/SPMI/11
	1. Manual Penetapan Standar Proses Penelitian	M.PNTP/STD-11
	2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian	M.PLKS/STD-11
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian	M.EV/STD-11
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian	M.PGDL/STD-11
	5. Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian	M.PNKT/STD-11
	6. Prosedur Proses Penelitian	SoP/STD-11/01
12. Standar Penilaian Penelitian		STD/SPMI/12
	1. Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian	M.PNTP/STD-12
	2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian	M.PLKS/STD-12
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian	M.EV/STD-12
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian	M.PGDL/STD-12
	5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian	M.PNKT/STD-12
	6. Prosedur Penilaian Penelitian	SoP/STD-12/01
13. Standar Peneliti		STD/SPMI/13
	1. Manual Penetapan Standar Peneliti	M.PNTP/STD-13
	2. Manual Pelaksanaan Standar Peneliti	M.PLKS/STD-13
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti	M.EV/STD-13
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti	M.PGDL/STD-13
	5. Manual Peningkatan Standar Peneliti	M.PNKT/STD-13
	6. Prosedur Peneliti	SoP/STD-13/01
14. Standar Sarana Prasarana Penelitian		STD/SPMI/14
	1. Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Penelitian	M.PNTP/STD-14
	2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian	M.PLKS/STD-14
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian	M.EV/STD-14
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian	M.PGDL/STD-14
	5. Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Penelitian	M.PNKT/STD-14
	6. Prosedur Sarana Prasarana Peneleitian	SoP/STD-14/01
15. Standar Pengelolaan Penelitian		STD/SPMI/15
	1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian	M.PNTP/STD-15
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian	M.PLKS/STD-15
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian	M.EV/STD-15
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Penelitian	M.PGDL/STD-15
	5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian	M.PNKT/STD-15
	6. Prosedur Pengelolaan Penelitian	SoP/STD-15/01

16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian		STD/SPMI/16
	1. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	M.PNTP/STD-16
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	M.PLKS/STD-16
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	M.EV/STD-16
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	M.PGDL/STD-16
	5. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	M.PNKT/STD-16
	6. Prosedur Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	SoP/STD-16/01
17. Standar Hasil PkM		STD/SPMI/17
	1. Manual Penetapan Standar Hasil PkM	M.PNTP/STD-17
	2. Manual Pelaksanaan Standar Hasil PkM	M.PLKS/STD-17
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil PkM	M.EV/STD-17
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil PkM	M.PGDL/STD-17
	5. Manual Peningkatan Standar Hasil PkM	M.PNKT/STD-17
	6. Prosedur Hasil PkM	SoP/STD-17/01
18. Standar Isi PkM		STD/SPMI/18
	1. Manual Penetapan Standar Isi PkM	M.PNTP/STD-18
	2. Manual Pelaksanaan Standar Isi PkM	M.PLKS/STD-18
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi PkM	M.EV/STD-18
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi PkM	M.PGDL/STD-18
	5. Manual Peningkatan Standar Isi PkM	M.PNKT/STD/18
	6. Prosedur Isi PkM	SoP/STD-18/01
19. Standar Proses PkM		STD/SPMI/19
	1. Manual Penetapan Standar Proses PkM	M.PNTP/STD-19
	2. Manual Pelaksanaan Standar Proses PkM	M.PLKS/STD-19
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses PkM	M.EV/STD-19
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses PkM	M.PGDL/STD-19
	5. Manual Peningkatan Standar Proses PkM	M.PNKT/STD-19
	6. Prosedur Proses PkM	SoP/STD-19/01
20. Standar Penilaian PkM		STD/SPMI/20
	1. Manual Penetapan Standar Penilaian PkM	M.PNTP/STD-20
	2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian PkM	M.PLKS/STD-20
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian PkM	M.EV/STD-20
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian PkM	M.PGDL/STD-20
	5. Manual Peningkatan Standar Penilaian PkM	M.PNKT/STD-20
	6. Prosedur Penilaian PkM	SoP/STD-20/01
21. Standar Pelaksana PkM		STD/SPMI/21
	1. Manual Penetapan Standar Pelaksana PkM	M.PNTP/STD-21
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM	M.PLKS/STD-21
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM	M.EV/STD-21
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM	M.PGDL/STD-21
	5. Manual Peningkatan Standar Pelaksana PkM	M.PNKT/STD-21
	6. Prosedur Pelaksanaan PkM	SoP/STD-21/01
22. Standar Sarana Prasarana PkM		STD/SPMI/22

	1. Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana PkM	M.PNTP/STD-22
	2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana PkM	M.PLKS/STD-22
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana PkM	M.EV/STD-22
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana PkM	M.PGDL/STD-22
	5. Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana PkM	M.PNKT/STD-22
	6. Prosedur Sarana dan Prasarana PkM	SoP/STD-22/01
23. Standar Pengelolaan PkM		STD/SPMI/23
	1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan PkM	M.PNTP/STD-23
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM	M.PLKS/STD-23
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM	M.EV/STD-23
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM	M.PGDL/STD-23
	5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan PkM	M.PNKT/STD-23
	6. Prosedur Pengelolaan PkM	SoP/STD-23/01
24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM		STD/SPMI/24
	1. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	M.PNTP/STD-24
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	M.PLKS/STD-24
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	M.EV/STD-24
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	M.PGDL/STD-24
	5. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	M.PNKT/STD-24
	6. Prosedur Pendanaan dan Pembiayaan PkM	SoP/STD-24/01
25. Standar Tata Pamong, Kepemimpinan & Pengelolaan		STD/SPMI/25
	1. Manual Penetapan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan & Pengelolaan	M.PNTP/STD-25
	2. Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan & Pengelolaan	M.PLKS/STD-25
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan & Pengelolaan	M.EV/STD-25
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan & Pengelolaan	M.PGDL/STD-25
	5. Manual Peningkatan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan & Pengelolaan	M.PNKT/STD-25
	6. Prosedur Penyusunan Statuta	SoP/STD-25/01
	7. Prosedur penyusunan Renstra	SoP/STD-25/02
	8. Prosedur penyusunan RKAT	SoP/STD-25/03
26. Standar Kerjasama		STD/SPMI/26
	1. Manual Penetapan Standar Kerjasama	M.PNTP/STD-26
	2. Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama	M.PLKS/STD-26
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama	M.EV/STD-26
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama	M.PGDL/STD-26
	5. Manual Peningkatan Standar Kerjasama	M.PNKT/STD-26
	6. Prosedur Pengajuan Kerja Sama Instansi Luar Dengan STMIK EL RAHMA	SoP/STD-26/01
	7. Prosedur Pengajuan Kerja Sama STMIK EL RAHMA Dengan Instansi Luar	SoP/STD-26/02
27. Standar Marketing		STD/SPMI/27
	1. Manual Penetapan Standar Marketing	M.PNTP/STD-27
	2. Manual Pelaksanaan Standar Marketing	M.PLKS/STD-27

	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Marketing	M.EV/STD-27
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Marketing	M.PGDL/STD-27
	5. Manual Peningkatan Standar Marketing	M.PNKT/STD-27
	6. Prosedur Marketing	SoP/STD-27/01
28. Standar Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)		STD/SPMI/28
	1. Manual Penetapan Standar PMB	M.PNTP/STD-28
	2. Manual Pelaksanaan Standar PMB	M.PLKS/STD-28
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar PMB	M.EV/STD-28
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar PMB	M.PGDL/STD-28
	5. Manual Peningkatan Standar PMB	M.PNKT/STD-28
	6. Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru	SoP/STD-28/01
29. Standar Kegiatan Kemahasiswaan		STD/SPMI/29
	1. Manual Penetapan Standar Kegiatan Kemahasiswaan	M.PNTP/STD-29
	2. Manual Pelaksanaan Standar Kegiatan Kemahasiswaan	M.PLKS/STD-29
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kegiatan Kemahasiswaan	M.EV/STD-29
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kegiatan Kemahasiswaan	M.PGDL/STD-29
	5. Manual Peningkatan Standar Kegiatan Kemahasiswaan	M.PNKT/STD-29
	6. Prosedur Kegiatan Mahasiswa	SoP/STD-34/29
30. Standar Qur'ani		STD/SPMI/30
	1. Manual Penetapan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.PNTP/STD-30
	2. Manual Pelaksanaan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.PLKS/STD-30
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.EV/STD-30
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.PGDL/STD-30
	5. Manual Peningkatan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.PNKT/STD-30
	6. Prosedur Pesantren Mahasiswa	SoP/STD-30/01
31. Standar Kinerja Pegawai		STD/SPMI/31
	1. Manual Penetapan Standar Kinerja Pegawai Mahasiswa	M.PNTP/STD-31
	2. Manual Pelaksanaan Standar Kinerja Pegawai Mahasiswa	M.PLKS/STD-31
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kinerja Pegawai	M.EV/STD-31
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kinerja Pegawai	M.PGDL/STD-31
	5. Manual Peningkatan Standar Kinerja Pegawai Mahasiswa	M.PNKT/STD-31
	6. Prosedur Penilaian Kinerja Pegawai	SoP/STD-31/01
32. Standar Keuangan		STD/SPMI/32
	1. Manual Penetapan Standar Keuangan	M.PNTP/STD-32
	2. Manual Pelaksanaan Standar Keuangan	M.PLKS/STD-32
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Keuangan	M.EV/STD-32
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Keuangan	M.PGDL/STD-32
	5. Manual Peningkatan Standar Keuangan	M.PNKT/STD-32
	6. Prosedur Pelaporan Keuangan	SoP/STD-32/01
33. Standar Perjalanan Dinas		STD/SPMI/33
	1. Manual Penetapan Standar Perjalanan Dinas	M.PNTP/STD-33
	2. Manual Pelaksanaan Standar Perjalanan Dinas	M.PLKS/STD-33
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Perjalanan Dinas	M.EV/STD-33
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Perjalanan Dinas	M.PGDL/STD-33
	5. Manual Peningkatan Standar Perjalanan Dinas	M.PNKT/STD-33

	6. Prosedur Perjalanan Dinas	SoP/STD-33/01
34. Standar Sarana Prasarana		STD/SPMI/34
	1. Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana	M.PNTP/STD-34
	2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana	M.PLKS/STD-34
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana	M.EV/STD-34
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana	M.PGDL/STD-34
	5. Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana	M.PNKT/STD-34
	6. Prosedur Pengelolaan Sarana Prasarana	SoP/STD-34/01
35. Standar Kebersihan		STD/SPMI/35
	1. Manual Penetapan Standar Kebersihan	M.PNTP/STD-35
	2. Manual Pelaksanaan Standar Kebersihan	M.PLKS/STD-35
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kebersihan	M.EV/STD-35
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kebersihan	M.PGDL/STD-35
	5. Manual Peningkatan Standar Kebersihan	M.PNKT/STD-35
	6. Prosedur Kebersihan	SoP/STD-35/01
36. Standar Keamanan		STD/SPMI/36
	1. Manual Penetapan Standar Keamanan	M.PNTP/STD-36
	2. Manual Pelaksanaan Standar Keamanan	M.PLKS/STD-36
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Keamanan	M.EV/STD-36
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Keamanan	M.PGDL/STD-36
	5. Manual Peningkatan Standar Keamanan	M.PNKT/STD-36
	6. Prosedur Keamanan	SoP/STD-36/01
37. Standar Sistem Informasi		STD/SPMI/37
	1. Manual Penetapan Standar Sistem Informasi	M.PNTP/STD-37
	2. Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi	M.PLKS/STD-37
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi	M.EV/STD-37
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi	M.PGDL/STD-37
	5. Manual Peningkatan Standar Sistem Informasi	M.PNKT/STD-37
	6. Prosedur Pengembangan Sistem Informasi	SoP/STD-37/01
38. Standar Tracer Study		STD/SPMI/38
	1. Manual Penetapan Standar Tracer Study	M.PNTP/STD-38
	2. Manual Pelaksanaan Standar Tracer Study	M.PLKS/STD-38
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tracer Study	M.EV/STD-38
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Tracer Study	M.PGDL/STD-38
	5. Manual Peningkatan Standar Tracer Study	M.PNKT/STD-38
	6. Prosedur Tracer Study	SoP/STD-38/01
39. Standar Studium General/Seminar Akademik		STD/SPMI/39
	1. Manual Penetapan Standar Studium General/Seminar Akademik	M.PNTP/STD-39
	2. Manual Pelaksanaan Standar Studium General/Seminar Akademik	M.PLKS/STD-39
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Studium General/Seminar Akademik	M.EV/STD-39
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Studium General/Seminar Akademik	M.PGDL/STD-39
	5. Manual Peningkatan Standar Studium General/Seminar Akademik	M.PNKT/STD-39
40. Standar Humas dan Publikasi Media		STD/SPMI/40
	1. Manual Penetapan Standar Humas dan Publikasi Media	M.PNTP/STD-40
	2. Manual Pelaksanaan Standar Humas dan Publikasi Media	M.PLKS/STD-40

	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Humas dan Publikasi Media	M.EV/STD-40
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Humas dan Publikasi Media	M.PGDL/STD-40
	5. Manual Peningkatan Standar Humas dan Publikasi Media	M.PNKT/STD-40
	6. Prosedur Publikasi Kegiatan Marketing	SoP/STD-40/01
	7. Prosedur Kegiatan Publikasi Melalui Relasi Media	SoP/STD-40/02
	8. Prosedur Pembuatan Konten Media Sosial	SoP/STD-40/03

I. REFERENSI

1. UU Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang SPM Dikti;
4. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang SNPT;
5. Statuta STMIK EL RAHMA Yogyakarta 2021;
6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi, Kemristekdikti, 2018.

BAB 2
MANUAL STANDAR
SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

STMIK EL RAHMA

YOGYAKARTA
2022

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode	:	M.PNTP/STD-06
		Tanggal	:	3 Januari 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi	:	Ke-0
		Halaman	:	21

MANUAL PENETAPAN
STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto,ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022

5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

A. Visi dan Misi STMIK El Rahma

Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Komputer yang Unggul, Mandiri dan Qur'ani Tingkat Nasional pada tahun 2025

Misi

1. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang berkualitas sesuai dengan standar akreditasi.
2. Menyiapkan lulusan yang kompeten, mandiri, berani mengembangkan potensi diri, kreatif dan bertanggungjawab.
3. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berlandaskan pada nilai-nilai qurani.

B. Tujuan manual penetapan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

C. Luas lingkup manual penetapan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika Standar Sarana Prasarana Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan

D. Definisi Istilah

1. Merancang Standar : olah pikir untuk menghasilkan Standar tentang hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu STMIK El Rahma.
2. Merumuskan Standar : menuliskan isi setiap Standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behavior, Competence*, dan *Degree*
3. Menetapkan Standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar sehingga Standar dinyatakan berlaku.
4. Evaluasi diri : mengumpulkan isu utama yang menjadi pembahasan segenap civitas akademika atau masalah yang sedang ingin dipecahkan atau kesempatan/peningkatan yang akan diraih

E. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Menjadikan Visi dan Misi STMIK El Rahma sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang dan menetapkan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang–undangan yang relevan dengan aspek Sarana Prasarana Pembelajaran.
3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek Sarana Prasarana Pembelajaran, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Melakukan analisis hasil dari langkah No. 2 hingga No. 5 dengan menguji terhadap Visi dan Misi STMIK El Rahma
7. Merumuskan draf awal Standar Sarana Prasarana Pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus Audience (subyek pelaku), Behaviour (yang harus dilakukan), Competence (target/cita cita) dan Degree (jangka waktu tercapai)

8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Sarana Prasarana Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentiangan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Merumuskan kembali pernyataan isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran dengan memperhatikan hasil No. 8
10. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal dan kesalahan penulisan.
11. Mengesahkan dan meberlakukan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Tim SPMI sekolah tinggi sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Yayasan, pimpinan, ketua lembaga, kepala UPT, kaprodi dan bagian dan sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

G. Catatan

Untuk melengkapi manual ini perlu dilampirkan :

1. UU Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang SPM Dikti;
4. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang SNPT;
5. Statuta STMIK EL RAHMA Yogyakarta 2021;

H. Referensi

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kemristekdikti, 2018.

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto,ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

A. Visi dan Misi STMIK El Rahma

Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Komputer yang Unggul, Mandiri dan Qur'ani Tingkat Nasional pada tahun 2025

Misi

1. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang berkualitas sesuai dengan standar akreditasi.
2. Menyiapkan lulusan yang kompeten, mandiri, berani mengembangkan potensi diri, kreatif dan bertanggungjawab.
3. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berlandaskan pada nilai-nilai qurani

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Untuk melaksanakan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran atau memenuhi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran STMIK El Rahma

C. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika Standar Sarana Prasarana Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan di linkungan STMIK El Rahma

D. Definisi Istilah

1. Melaksanakan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran : ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar Sarana Prasarana Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual : uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan hoheren
3. Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

E. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Melakukan persiapan teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran
2. Mensosialisasikan isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran kepada seluruh pejabat struktural, para dosen, pegawai dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja (SoP), Instruksi Kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran.
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Pihak yang harus melaksanakan manual pelaksanaan standar Sarana Prasarana Pembelajaran adalah :

1. Yayasan
2. Pejabat struktural
3. Bagian keuangan

G. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya tentang sesuatu kegiatan sesuai isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran.

MANUAL EVALUASI
PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto,ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

A. Visi dan Misi STMIK El Rahma

Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Komputer yang Unggul, Mandiri dan Qur'ani Tingkat Nasional pada tahun 2025

Misi

1. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang berkualitas sesuai dengan standar akreditasi.
2. Menyiapkan lulusan yang kompeten, mandiri, berani mengembangkan potensi diri, kreatif dan bertanggungjawab.
3. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berlandaskan pada nilai-nilai qurani

B. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar Sarana Prasarana Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar Sarana Prasarana Pembelajaran dapat dikendalikan.

C. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Manual ini berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar Sarana Prasarana Pembelajaran dilakukan, untuk itu diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekkan atau pemeriksanaan, atau evaluasi secara berkelanjutan, apakah standar Sarana Prasarana Pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi;

D. Definisi Istilah

1. Evaluasi : melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah suatu proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar SPMI.
2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilaksanakan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah sesuai dengan isi standar SPMI.

E. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Melakukan pengukuran secara periodik, misalkan harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar Sarana Prasarana Pembelajaran.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar Sarana Prasarana Pembelajaran
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar Sarana Prasarana Pembelajaran yang telah dilaksankan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya pernyimpangan dari isi standar Sarana Prasarana Pembelajaran, atau bila isi standar Sarana Prasarana Pembelajaran gagal dicapai.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran diatas.
6. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar Sarana Prasarana Pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan STMIK El Rahma, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Pihak yang dapat melakukan evaluasi pelaksanaan standar Sarana Prasarana Pembelajaran adalah :

1. Yayasan
2. Ketua
3. Tim audit mutu internal yang ditugaskan

G. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

1. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran
2. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran
3. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto,ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

A. Visi dan Misi STMIK El Rahma

Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Komputer yang Unggul, Mandiri dan Qur'ani Tingkat Nasional pada tahun 2025

Misi

1. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang berkualitas sesuai dengan standar akreditasi.
2. Menyiapkan lulusan yang kompeten, mandiri, berani mengembangkan potensi diri, kreatif dan bertanggungjawab.
3. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berlandaskan pada nilai-nilai qurani

B. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran sehingga isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

C. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Sarana Prasarana Pembelajaran terpenuhi;

D. Definisi Istilah

1. Pengendalian : melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar SPMI sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar SPMI dapat diperbaiki.
2. Tindakan Koreksi : melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar SPMI dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar SPMI.

E. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau pernyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran, atau apabila isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran gagal dicapai.
2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran.
3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal : apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
6. Melaporakan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan STMIK El Rahma disertai saran atau rekomendasi.

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran adalah Yayasan dan/atau Ketua.

G. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

1. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran
2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran
3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto,ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

A. Visi dan Misi STMIK El Rahma

Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Komputer yang Unggul, Mandiri dan Qur'ani Tingkat Nasional pada tahun 2025

Misi

1. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang berkualitas sesuai dengan standar akreditasi.
2. Menyiapkan lulusan yang kompeten, mandiri, berani mengembangkan potensi diri, kreatif dan bertanggung jawab.
3. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berlandaskan pada nilai-nilai qurani

B. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran setiap akhir siklus .

C. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Sarana Prasarana Pembelajaran tersebut akan ditingkatkan.

D. Definisi Istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI secara priodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar SPMI : tindakan menilai isi Standar SPMI didasarkan antara lain :
    1. Hasil pelaksanaan isi Standar SPMI pada waktu sebelumnya
    2. Perkembangan situasi dan kondisi STMIK El Rahma, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan STMIK El Rahma dan masyarakat pada umumnya
    3. Relevansinya dengan visi dan misi STMIK El Rahma
3. Siklus Standar SPMI : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana Prasarana Pembelajaran
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang Yayasan dan pejabat struktural yang bersangkutan
3. Mengevaluasi isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran.
4. Melakukan revisi isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran sehingga menjadi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran baru yang lebih tinggi dari pada Standar Sarana Prasarana Pembelajaran sebelumnya.
5. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran yang lebih tinggi , sebagai Standar Sarana Prasarana Pembelajaran baru.

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran adalah Yayasan dan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

G. Catatan

1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

BAB 3
STANDAR
SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

STMIK EL RAHMA
YOGYAKARTA
2022

STANDAR
SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto,ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

A. Visi dan Misi STMIK El Rahma

Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Komputer yang Unggul, Mandiri dan Qur'ani Tingkat Nasional pada tahun 2025

Misi

1. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang berkualitas sesuai dengan standar akreditasi.
2. Menyiapkan lulusan yang kompeten, mandiri, berani mengembangkan potensi diri, kreatif dan bertanggungjawab.
3. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berlandaskan pada nilai-nilai qurani

B. Rasionale Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan Sekolah Tinggi dalam menyediakan pelayanan pendidikan yang bermutu, profesional dan kompetitif, diperlukan komponen sarana prasarana dalam melaksanakan proses pembelajaran. Agar penjaminan mutu standar prasarana dapat berjalan dengan baik sesuai dengan aturan yang ditetapkan dalam standar, maka dipandang perlu untuk menetapkan standar sarana prasarana dalam melaksanakan proses pembelajaran.

C. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Mencapai Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Yayasan
2. Ketua
3. Ketua Bidang Non Akademik
4. Bagian Kerumahtanggaan

D. Definisi Istilah

1. Prasarana.

Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruangan. Berdasarkan permenristek Dikti No. 44 tahun 2015, prasarana akademik dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu :

a. Prasarana bangunan. Mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang studio, ruang perpustakaan, ruang komputer, kebun percobaan, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti rumah sakit, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga.
b. Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, parkir, dan taman.

2. Sarana

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan, lebih ditujukan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer, peralatan dan mesin-mesin

Sarana akademik mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan yang disediakan di setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi terhadap proses pembelajaran serta kegiatan akademik lainnya.

Berdasarkan jenisnya sarana dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu:

a. Sarana pembelajaran, mencakup: (1) sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, seperti Papan tulis, LCD viewer,

mikrophone, alat peraga, bahan habis pakai dan lain-lain. (2) peralatan laboratorium, sesuai jenis laboratorium masing-masing program studi.

b. Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet, intranet, CD-ROM. Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran.

E. Pernyataan Isi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Yayasan menyediakan lahan yang luasnya sesuai peraturan (5000m2) dengan status hak milik, hak guna bangunan atau hak pakai atas nama Yayasan El Rahma Yogyakarta paling lambat tahun 2030.

2. Yayasan menyediakan dan mendirikan bangunan gedung/ruang dan fasilitas umum yang dipergunakan untuk keperluan perkuliahan, praktikum dan perkantoran sesuai dengan ketentuan paling lambat tahun 2030. Ketentuan-ketentuan terkait prasarana sebagai berikut :
   a. Bangunan/gedung dengan struktur kuat, kokoh dan tahan gempa standar kualitas kelas A atau setara, memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi baik limbah domestik maupun limbah khusus, apabila diperlukan.
   b. Ruang kuliah paling sedikit 0,5m^2/mhs
   c. Ruang dosen tetap paling sedikit 4m^2/orang
   d. Ruang administrasi dan kantor paling sedikit 4m^2/orang
   e. Ruang pimpinan paling sedikit 12m^2
   f. Ruang perpustakaan termasuk ruang baca paling sedikit 200 m^2
   g. Ruang laboratorium sesuai kebutuhan program studi.
   h. Fasilitas umum meliputi jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara dan data sesuai dengan kebutuhan.
3. Wakil Ketua Bidang Non Akademik mengelola dan memanfaatkan gedung, ruangan dan fasilitas umum secara efektif efisien, memenuhi kriteria kebersihan, keindahan, kesehatan, kenyamanan dan keamanan, dengan standar gedung bertingkat yang dipergunakan untuk proses pembelajaran dan perkantoran.
4. Wakil Ketua Bidang Non Akademik senantiasa melakukan pemeliharaan dan perawatan gedung, ruangan dan fasilitas umum untuk mendukung proses pembelajaran yang ideal.
5. Yayasan dan/atau pimpinan menyediakan sarana pembelajaran dan memastikan sarana tersebut tersedia pada saat dipergunakan dalam proses pembelajaran dan pengelolaan. Sarana pembelajaran meliputi :
   a. Perabot
   b. Peralatan pendidikan
   c. Media pendidikan
   d. Buku, buku elektronik dan repositori
   e. Sarana TIK
   f. Sarana fasilitas umum
   g. Bahan habis pakai
   h. Sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan
   i. Sarana transportasi (kendaraan)
6. Wakil Ketua Bidang Non Akademik mengelola pemanfaatan sarana pembelajaran secara efektif efisien, memenuhi kriteria kebersihan, keindahan, kesehatan, kenyamanan dan keamanan dalam proses pembelajaran dan pengelolaan.
7. Wakil Ketua Bidang Non Akademik senantiasa melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana pembelajaran untuk mendukung proses pembelajaran yang ideal.

8. Bagian kerumahtanggaan menyiapkan sarana prasarana pembelajaran agar terpenuhi sarana prasarana yang mendukung pembelajaran paling lambat 1 minggu sebelum pembelajaran dimulai. Sarana prasarana pembelajaran meliputi :
    a. Ruang Kelas yang dilengkapi jam dinding, kipas angin, lampu penerangan white board, penghapus, sound system, microphone, kursi kuliah sesuai kapasitas, projector, meja dan kursi dosen, visi misi tujuan, tata nilai dan budaya kerja.
    b. Ruang Pimpinan yang dilengkapi AC, jam dinding, lampu penerangan, meja dan kursi pimpinan, pesawat telepon, almari arsip, kursi tamu.
    c. Ruang Dosen yang dilengkapi jam dinding, kipas angin, lampu penerangan, meja dan kursi dosen, kursi tamu, PC Administrasi, loker, visi misi tujuan, tata nilai dan budaya kerja, visi misi tujuan institusi dan program studi, prosedur kinerja dosen, prosedur pembimbingan TA/Skripsi, prosedur pembimbingan KP.
    d. Ruang tata usaha yang dilengkapi dengan jam dinding, kipas angin, lampu penerangan, meja kursi, almari arsip, pesawat telepon, PC administrasi, printer, mesin faximile, visi misi, tata nilai dan budaya kerja, sertifikat-sertifikat legalitas institusi.
    e. Ruang Perpustakaan yang dilengkapi jam dinding, kipas angin, lampu penerangan, , meja kursi petugas, meja dan kursi baca, rak buku, koleksi buku yang mutakhir dan relevan dengan program studi, PC pelayanan, PC Administrasi, visi misi tujuan, tata nilai dan budaya kerja.
    f. Ruang Laboratorium yang dilengkapi AC, jam dinding, kipas angin, lampu penerangan, white board, penghapus, projector, layar tampil, , PC mahasiswa sesuai kapasitas, meja kursi mahasiswa sesuai kapasitas, PC dosen, meja dan kursi dosen, tata tertib praktikum, visi misi tujuan, tata nilai dan budaya kerja.
    g. Ruang Parkir yang memiliki area yang mencukupi untuk parkir kendaran dengan marka yang jelas dengan dilengkapi peralatan keamanan
    h. Toilet yang bersih dilengkapi dengan lampu penerangan, sabun pembersih, gayung, kaca cermin, gantungan, tata tertib
    i. Hotspot Area dengan akses point dibeberapa titik yang berfungsi baik dan memiliki kapasitas cukup untuk akses internet dan jaringan bagi sivitas akademika.
9. Bagian kerumahtanggaan dan bagian teknisi melakukan pendataan, pencatatan, pengecekan dan pendokumentasian sarana prasarana agar sarana prasarana terpenuhi sesuai standar paling lambat 1 minggu sebelum pembelajaran dimulai.

F. Strategi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Membekali semua dosen dan tenaga kependidikan dengan panduan dan tata tertib penggunaan sarana prasarana pembelajaran dan mekanisme pelaporan kerusakan sarana prasarana, pada saat rapat persiapan semester
2. Melakuan pengecekan secara rutin terhadap kesiapan sarana prasarana pembelajaran.

G. Indikator Ketercapaian Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Sarana prasarana tersedia dan siap digunakan pada saat kegiatan pembelajaran dimulai.
2. Penggunaan sarana prasarana pembelajaran secara baik, benar dan tertib sehingga pemanfaatan sarana pembelajaran menjadi lebih efektif efisien
3. Pelaksanaan perbaikan terhadap kerusakan sarana prasarana maksimal 2 hari setelah terjadi kerusakan.

H. Dokumen terkait Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Untuk melaksanakan standar ini, diperlukan Prosedur (SoP) Sarana dan Prasarana

I. Referensi

1. UU Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang SNPT
4. Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pendirian dan Pembubaran PT
5. Statuta STMIK El Rahma

PROSEDUR
SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/06 Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto,ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

A. Tujuan Prosedur Sarana Prasarana Pembelajaran

Prosedur ini dibuat agar penyediaan sarana prasarana pembelajaran dapat dilakukan sesuai dengan isi standar sarana prasarana pembelajaran.

B. Luas Lingkup Prosedur Sarana Prasarana Pembelajaran

Prosedur ini berlaku untuk Yayasan, Ketua, Ketua bidang Non Akademik, dosen, tenaga kependidikan, bagian akademik, bagian kerumahtanggaan di STMIK El Rahma Yogyakarta.

C. Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Yayasan menyediakan lahan yang luasnya sesuai peraturan (5000m2) dengan status hak milik, hak guna bangunan atau hak pakai atas nama Yayasan El Rahma Yogyakarta paling lambat tahun 2030.
2. Yayasan menyediakan dan mendirikan bangunan gedung/ruang dan fasilitas umum yang dipergunakan untuk keperluan perkuliahan, praktikum dan perkantoran sesuai dengan ketentuan paling lambat tahun 2030. Ketentuan-ketentuan terkait prasarana sebagai berikut :
   a. Bangunan/gedung dengan struktur kuat, kokoh dan tahan gempa standar kualitas kelas A atau setara, memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus, apabila diperlukan.
   b. Ruang kuliah paling sedikit 0,5m^2/mhs
   c. Ruang dosen tetap paling sedikit 4m^2/orang
   d. Ruang administrasi dan kantor paling sedikit 4m^2/orang
   e. Ruang pimpinan paling sedikit 12m^2
   f. Ruang perpustakaan termasuk ruang baca paling sedikit 200 m^2
   g. Ruang laboratorium sesuai kebutuhan program studi.
   h. Fasilitas umum meliputi jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara dan data sesuai dengan kebutuhan.
3. Ketua Bidang Non Akademik mengelola dan memanfaatkan gedung, ruangan dan fasilitas umum secara efektif efisien, memenuhi kriteria kebersihan, keindahan, kesehatan, kenyamanan dan keamanan, dengan standar gedung bertingkat yang dipergunakan untuk proses pembelajaran dan perkantoran.
4. Ketua Bidang Non Akademik senantiasa melakukan pemeliharaan dan perawatan gedung, ruangan dan fasilitas umum untuk mendukung proses pembelajaran yang ideal.
5. Yayasan dan/atau pimpinan menyediakan sarana pembelajaran dan memastikan sarana tersebut tersedia pada saat dipergunakan dalam proses pembelajaran dan pengelolaan. Sarana pembelajaran meliputi :
   a. Perabot
   b. Peralatan pendidikan
   c. Media pendidikan
   d. Buku, buku elektronik dan repositori
   e. Sarana TIK
   f. Sarana fasilitas umum
   g. Bahan habis pakai
   h. Sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan
6. Ketua Bidang Non Akademik mengelola pememanfaatan sarana pembelajaran secara efektif efisien, memenuhi kriteria kebersihan, keindahan, kesehatan, kenyamanan dan keamanan dalam proses pembelajaran.

7. Ketua Bidang Non Akademik senantiasa melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana pembelajaran untuk mendukung proses pembelajaran yang ideal.
8. Bagian Kerumahtanggaan menyiapkan sarana prasarana pembelajaran agar terpenuhi sarana prasarana yang mendukung pembelajaran paling lambat 1 minggu sebelum pembelajaran dimulai. Sarana prasarana pembelajaran meliputi :
    a. Ruang Kelas yang dilengkapi jam dinding, kipas angin, lampu penerangan white board, penghapus, sound system, microphone, kursi kuliah sesuai kapasitas, projector, meja dan kursi dosen, visi misi tujuan, tata nilai dan budaya kerja.
    b. Ruang Pimpinan yang dilengkapi AC, jam dinding, lampu penerangan, meja dan kursi pimpinan, pesawat telepon, almari arsip, kursi tamu.
    c. Ruang Dosen yang dilengkapi jam dinding, kipas angin, lampu penerangan, meja dan kursi dosen, kursi tamu, PC Administrasi, loker, visi misi tujuan institusi dan program studi, tata nilai dan budaya kerja, prosedur kinerja dosen, prosedur pembimbingan KP, prosedur pembimbingan TA/Skripsi, meja tamu, kursi tamu, televisi.
    d. Ruang Tata Usaha yang dilengkapi dengan jam dinding, kipas angin, lampu penerangan, meja kursi, almari arsip, pesawat telepon, PC administrasi, printer, mesin faximile, visi misi, tata nilai dan budaya kerja, sertifikat-sertifikat legalitas institusi.
    e. Ruang Perpustakaan yang dilengkapi jam dinding, kipas angin, lampu penerangan, meja kursi petugas, meja dan kursi baca, rak buku, koleksi buku yang mutakhir dan relevan dengan program studi, PC pelayanan, PC Administrasi, visi misi tujuan, tata nilai dan budaya kerja.
    f. Ruang Laboratorium yang dilengkapi AC, jam dinding, kipas angin, lampu penerangan, white board, penghapus, projector, layar tampil, , PC mahasiswa sesuai kapasitas, meja kursi mahasiswa sesuai kapasitas, PC dosen, meja dan kursi dosen, tata tertib praktikum, visi misi tujuan, tata nilai dan budaya kerja.
    g. Ruang Parkir yang memiliki area yang mencukupi untuk parkir kendaran dengan marka yang jelas dengan dilengkapi peralatan keamanan
    h. Toilet yang bersih dilengkapi dengan lampu penerangan, sabun pembersih, gayung, kaca cermin, gantungan, tata tertib
    i. Hotspot Area dengan akses point dibeberapa titik yang berfungsi baik dan memiliki kapasitas cukup untuk akses internet dan jaringan bagi sivitas akademika.
9. Bagian kerumahtanggaan dan bagian teknisi melakukan pendataan, pencatatan, pengecekan dan pendokumentasian sarana prasarana agar sarana prasarana terpenuhi sesuai standar paling lambat 1 minggu sebelum pembelajaran dimulai.

D. Definisi Istilah

1. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan, lebih ditujukan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer, peralatan dan mesin-mesin
2. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruangan.

E. Prosedur Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Bagian akademik menyampaikan kalender akademik dan jadual perkuliahan maupun praktikum
2. Bagian kerumahtanggaan menyiapkan sarana prasarana pembelajaran

3. Bagian kerumahtanggaan dan bagian teknisi melakukan pengecekan sarana prasarana pembelajaran menggunakan formulir pengecekan sarana prasarana.
4. Bagian kerumahtanggaan mencetak daftar inventaris ruangan dan menempelkannya di setiap ruang.
5. Bagian kerumahtanggaan menempelkan formulir laporan kerusakan dan kekurangan sarana prasarana di ruang dosen.
6. Dosen dan tenaga kependidikan melaporkan kerusakan dan kekurangan sarana prasarana pembelajaran dengan menuliskannya pada formulir yang telah disediakan
7. Bagian kerumahtanggaan melakukan perbaikan sarana prasarana pembelajaran atau mengusulkan pengadaan sarana prasarana kepada Wakil Ketua Bidang Non Akademik.
8. Wakil Ketua Bidang Non Akademik menyampaikan usulan pengadaan sarana prasarana kepada Ketua.
9. Ketua menyampaikan usulan pengadaan sarana prasarana kepada Yayasan.

F. Pihak yang menjalankan Prosedur Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Yayasan dan/atau Ketua sesuai batas kewenangannya masing masing, berwenang melakukan pengadaan sarana prasarana pembelajaran.
2. Ketua bidang non akademik berwenang melakukan pengelolaan, pemanfaatan sarana prasarana pembelajaran secara efektif efisien.
3. Bagian akademik berwenang menyusun jadual kuliah dan praktikum dan mensosialisasikannya kepada bagian kerumahtanggaan
4. Bagian kerumahtanggaan berwenang menyediakan sarana prasarana pembelajaran dan melakukan perbaikan sarana prasarana pembelajaran
5. Dosen dan tenaga kependidikan berwenang melakukan pelaporan kerusakan dan usulan penambahan terhadap sarana prasarana pembelajaran.

G. Bagan Alir Prosedur Sarana Prasarana Pembelajaran

H. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan :

1. Formulir pengecekan ketersediaan sarana prasarana pembelajaran
2. Formulir pencatatan penggunaan kendaraan
3. Formulir laporan kerusakan sarana prasarana
4. Formulir daftar inventaris ruang

BAB 4

FORMULIR STANDAR

STMIK EL RAHMA
YOGYAKARTA
2022

FORMULIR
PENGECEKAN SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/06 Standar Sarana Prasarana Pembelajaran SoP/STD-06/01 Prosedur Sarana dan Prasarana Pembelajaran

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto,ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

FORMULIR
PENGECEKAN SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Bagian	: Kerumahtanggaan
Nama Ruang	: **Ruang Kelas**
Tahun Akademik/Semester	:
Tanggal masuk perkuliahan pertama	:
Tanggal Pengecekan	:
Nama Pegawai	:

NO	Nama Sarpras	Ketersediaan		Jumlah	Kondisi		Keterangan
		Ada	Tidak		Baik	Rusak	
1	Jam dinding						
2	Kipas angin						
3	Lampu penerangan						
4	Whiteboard						
5	Penghapus						
6	Sound system						
8	Microphone						
9	Kursi kuliah						
10	Projector						
11	Meja dosen						
12	Kursi Dosen						
13	Visi, misi, tujuan						
14	Tata nilai dan budaya kerja						
15							
16							

Petunjuk pengisian :
1. Isilah kolom ketersediaan dengan memberikan tanda silang pada kolom yang sesuai
2. Isilah kolom kondisi dengan angka sesuai keadaan sarana prasarana.
3. Isilah kolom keterangan dengan tindakan yang perlu dilakukan.

FORMULIR
PENGECEKAN SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Bagian	: Kerumahtanggaan
Nama Ruang	: **Ruang Pimpinan**
Tahun Akademik/Semester	:
Tanggal masuk perkuliahan pertama	:
Tanggal Pengecekan	:
Nama Pegawai	:

NO	Nama Sarpras	Ketersediaan		Jumlah	Kondisi		Keterangan
		Ada	Tidak		Baik	Rusak	
1	AC						
2	Jam dinding						
3	Lampu penerangan						
4	Meja						
5	Kursi						
6	Pesawat telepon						
7	Almari arsip						
8	Kursi tamu						
9							
10							

Petunjuk pengisian :
1. Isilah kolom ketersediaan dengan memberikan tanda silang pada kolom yang sesuai
2. Isilah kolom kondisi dengan angka sesuai keadaan sarana prasarana.
3. Isilah kolom keterangan dengan tindakan yang perlu dilakukan.

FORMULIR
PENGECEKAN SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Bagian	: Kerumahtanggaan
Nama Ruang	: **Ruang Dosen**
Tahun Akademik / Semester	:
Tanggal masuk perkuliahan pertama	:
Tanggal Pengecekan	:
Nama Pegawai	:

NO	Nama Sarpras	Ketersediaan		Jumlah	Kondisi		Keterangan
		Ada	Tidak		Baik	Rusak	
1	Jam dinding						
2	Kipas angin						
3	Lampu penerangan						
4	Meja dosen						
5	Kursi dosen						
6	PC Administrasi						
7	Loker						
8	Visi, misi tujuan Institusi						
9	Visi, misi tujuan prodi						
10	Tata nilai dan budaya kerja						
11	Prosedur kinerja dosen						
12	Prosedur bimbingan KP						
13	Prosedur bimbingan TA/Skripsi						
14	Meja tamu						
15	Kursi tamu						
16	Televisi						
17							

Petunjuk pengisian :

1. Isilah kolom ketersediaan dengan memberikan tanda silang pada kolom yang sesuai
2. Isilah kolom kondisi dengan angka sesuai keadaan sarana prasarana.
3. Isilah kolom keterangan dengan tindakan yang perlu dilakukan.

FORMULIR
PENGECEKAN SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Bagian	: Kerumahtanggaan
Nama Ruang	: **Ruang Tata Usaha**
Tahun Akademik/Semester	:
Tanggal masuk perkuliahan pertama	:
Tanggal Pengecekan	:
Nama Pegawai	:

NO	Nama Sarpras	Ketersediaan		Jumlah	Kondisi		Keterangan
		Ada	Tidak		Baik	Rusak	
1	Jam dinding						
2	Kipas angin						
3	Lampu penerangan						
4	Meja						
5	Kursi						
6	Almari arsip						
7	Pesawat telepon						
8	PC administrasi						
9	Printer						
10	Faximile						
11	Visi misi tujuan						
12	Tata nilai dan budaya kerja						
13	Sertifikat legalitas						
14							
15							

Petunjuk pengisian :

1. Isilah kolom ketersediaan dengan memberikan tanda silang pada kolom yang sesuai
2. Isilah kolom kondisi dengan angka sesuai keadaan sarana prasarana.
3. Isilah kolom keterangan dengan tindakan yang perlu dilakukan.

FORMULIR
PENGECEKAN SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Bagian	: Kerumahtanggaan
Nama Ruang	: **Ruang Perpustakaan**
Tahun Akademik/Semester	:
Tanggal masuk perkuliahan pertama	:
Tanggal Pengecekan	:
Nama Pegawai	:

NO	Nama Sarpras	Ketersediaan		Jumlah	Kondisi		Keterangan
		Ada	Tidak		Baik	Rusak	
1	Jam dinding						
2	Kipas angin						
3	Lampu penerangan						
4	Meja petugas						
5	Kursi petugas						
6	Meja baca						
7	Kursi baca						
8	Rak buku						
9	Koleksi buku						
10	PC pelayanan						
11	PC administrasi						
12	Visi misi tujuan						
13	Tata nilai dan budaya kerja						
14							
15							

Petunjuk pengisian :

1. Isilah kolom ketersediaan dengan memberikan tanda silang pada kolom yang sesuai
2. Isilah kolom kondisi dengan angka sesuai keadaan sarana prasarana.
3. Isilah kolom keterangan dengan tindakan yang perlu dilakukan.

FORMULIR
PENGECEKAN SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Bagian	: Kerumahtanggaan
Nama Ruang	: **Ruang Laboratorium**
Tahun Akademik/Semester	:
Tanggal masuk perkuliahan pertama	:
Tanggal Pengecekan	:
Nama Pegawai	:

NO	Nama Sarpras	Ketersediaan		Jumlah	Kondisi		Keterangan
		Ada	Tidak		Baik	Rusak	
1	AC						
2	Jam dinding						
3	Kipas angin						
4	Lampu penerangan						
5	White board						
6	Penghapus						
7	Projector						
8	Layar tampil						
9	PC mahasiswa						
10	Meja mahasiswa						
11	Kursi mahasiswa						
12	PC Dosen						
13	Meja dosen						
14	Kursi Dosen						
15	Tata tertib praktikum						
16	Visi, misi, tujuan						
17	Tata nilai dan budaya kerja						

Petunjuk pengisian :
1. Isilah kolom ketersediaan dengan memberikan tanda silang pada kolom yang sesuai
2. Isilah kolom kondisi dengan angka sesuai keadaan sarana prasarana.
3. Isilah kolom keterangan dengan tindakan yang perlu dilakukan.

FORMULIR
PENGECEKAN SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Bagian	: Kerumahtanggaan
Nama Ruang	: **Ruang Sidang**
Tahun Akademik/Semester	:
Tanggal masuk perkuliahan pertama	:
Tanggal Pengecekan	:
Nama Pegawai	:

NO	Nama Sarpras	Ketersediaan		Jumlah	Kondisi		Keterangan
		Ada	Tidak		Baik	Rusak	
1	AC						
2	Jam dinding						
3	Kipas angin						
4	Lampu penerangan						
5	White board						
6	Penghapus						
7	Projector						
8	Layar tampil						
9	Kursi						
10	Meja						
11	Visi, misi, tujuan						
12	Tata nilai dan budaya kerja						

Petunjuk pengisian :
1. Isilah kolom ketersediaan dengan memberikan tanda silang pada kolom yang sesuai
2. Isilah kolom kondisi dengan angka sesuai keadaan sarana prasarana.
3. Isilah kolom keterangan dengan tindakan yang perlu dilakukan.

FORMULIR
PENGECEKAN SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Bagian	: Kerumahtanggaan
Nama Ruang	: **Musholla**
Tahun Akademik/Semester	:
Tanggal masuk perkuliahan pertama	:
Tanggal Pengecekan	:
Nama Pegawai	:

NO	Nama Sarpras	Ketersediaan		Jumlah	Kondisi		Keterangan
		Ada	Tidak		Baik	Rusak	
1	Sajadah						
2	Sarung						
3	Almari						
4	Lampu penerangan						
5	Karpet						

Petunjuk pengisian :
1. Isilah kolom ketersediaan dengan memberikan tanda silang pada kolom yang sesuai
2. Isilah kolom kondisi dengan angka sesuai keadaan sarana prasarana.
3. Isilah kolom keterangan dengan tindakan yang perlu dilakukan.

FORMULIR
PENGECEKAN SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Bagian	: Kerumahtanggaan
Nama Ruang	: **Toilet**
Tahun Akademik/Semester	:
Tanggal masuk perkuliahan pertama	:
Tanggal Pengecekan	:
Nama Pegawai	:

NO	Nama Sarpras	Ketersediaan		Jumlah	Kondisi		Keterangan
		Ada	Tidak		Baik	Rusak	
	Lampu penerangan						
1	Sabun tangan						
2	Gayung						
3	Kaca cermin						
4	Gantungan						
5	Tata tertib						
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Petunjuk pengisian :

1. Isilah kolom ketersediaan dengan memberikan tanda silang pada kolom yang sesuai
2. Isilah kolom kondisi dengan angka sesuai keadaan sarana prasarana.
3. Isilah kolom keterangan dengan tindakan yang perlu dilakukan.

FORMULIR
PENGECEKAN SARANA PRASARANA TIK, LISTRIK,
TELPON DAN HOTSPOT AREA

Tahun Akademik/Semester	:
Tanggal masuk perkuliahan pertama	:
Tanggal Pengecekan	:
Bagian	: Teknisi
Nama Pegawai	:

NO	Nama Sarpras	Ketersediaan		Jumlah	Kondisi		Keterangan
		Ada	Tidak		Baik	Rusak	
1	Komputer Lab Software 1						
2	Komputer Lab Software 2						
3	Komputer Lab Software 3						
4	Komputer Administrasi						
5	Software Komp. Lab 1 sesuai kebutuhan prodi						
6	Software Komp. Lab 2 sesuai kebutuhan prodi						
7	Software Komp. Lab 3 sesuai kebutuhan prodi						
8	Software Komp. Administrasi						
9	Jaringan Listrik						
10	Jaringan dan Pesawat Telpon						
11	Bandwidth Internet						
12	Akses Point						
13	Server						

Petunjuk pengisian :

1. Isilah kolom ketersediaan dengan memberikan tanda silang pada kolom yang sesuai
2. Isilah kolom jumlah dengan angka sesuai dengan jumlah sarana prasarana
3. Isilah kolom kondisi dengan angka sesuai keadaan sarana prasarana.
4. Isilah kolom keterangan dengan tindakan yang perlu dilakukan.

FORMULIR
PENCATATAN PENGGUNAAN KENDARAAN

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/F.1 Standar Sarana Prasarana Pembelajaran SoP/PLKS/F.1.1 Prosedur Sarana dan Prasarana Pembelajaran

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto,ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

FORMULIR
PENCATATAN PENGGUNAAN KENDARAAN

Tahun Akademik	:
Bagian	: Kerumahtanggaan
Nama Pegawai Pencatat	:
Jenis/Nama/Merk Kendaraan	:
Nomor Polisi	:
Bulan	:

NO	HARI/TGL	AGENDA/KEGIATAN	TUJUAN/LOKASI	PENGGUNA
1				
2				
3	`			
4				
5				
6				
7				
8				
9				
11				
dst				

Bagian Kerumahtanggaan

( )

Petunjuk pengisian :

1. Jenis diisi dengan Mobil atau Motor.
2. Setiap akhir bulan, formulir yang sudah terisi ditandatangani dan diserahkan ke bagian kerumahtanggaan untuk dievaluasi

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode	:	FORM3/STD-06/SoP-01
		Tanggal	:	3 Januari 2022
	FORMULIR PELAPORAN KERUSAKAN SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi	:	3
		Halaman	:	59

FORMULIR
PELAPORAN KERUSAKAN
SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/06 Standar Sarana Prasarana Pembelajaran SoP/STD-06/01 Prosedur Sarana dan Prasarana Pembelajaran

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto,ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

FORMULIR
PELAPORAN KERUSAKAN/KEKURANGAN SARANA PRASARANA

NO	Tanggal	Pelapor	Kerusakan/Kekurangan Sarana Prasarana	Ruang	Keterangan	Tindakan	
						Tgl	Oleh

FORMULIR
DAFTAR INVENTARIS RUANGAN

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/06 Standar Sarana Prasarana Pembelajaran SoP/PSTD-06/01 Prosedur Sarana Prasarana Pembelajaran

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto,ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

FORMULIR
INVENTARIS RUANGAN

RUANG : ……..

NO	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah	Keterangan
1				
2				

Yogyakarta, ……..
Bagian Kerumahtanggan

(……..)