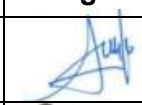
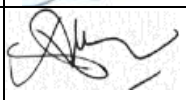
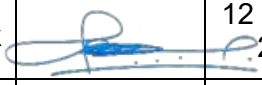
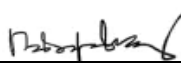
# STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

| PROSES | PENANGGUNG JAWAB | | | Tanggal |
|---|---|---|---|---|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Andreas Nova Intacta GW, M.M | Ketua Tim Perumus |  | 12 Januari 2023 |
| Pemeriksaan | Dr. Amelia Makmur, S.T., M.T | Wakil Rektor |  | 12 Januari 2023 |
| Persetujuan | Prof. Dr. Ir. R. Eko Indrajit, M.Sc., MBA., M.Phil., MA | Senat Akademik |  | 12 Januari 2023 |
| Penetapan | Ir. Aida Halim | *Executive Director* |  | 12 Januari 2023 |
| Pengendalian | Dr. Budi Setiawan, A.Md.Par., S.E., M.M. | Kepala Unit Lembaga Penjaminan Mutu |  | 12 Januari 2023 |

# 01
# VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN UNIVERSITAS PRADITA

## 1. Visi Universitas Pradita

Menjadi perguruan tinggi berwawasan global yang mampu mencetak lulusan berbudi pekerti luhur dan berkompetensi di bidangnya.

## 2. Misi Universitas Pradita

a. Mendidik mahasiswa dengan prinsip integritas, disiplin, berpikir kritis, bertanggung jawab, dan menghormati keberagaman.
b. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan tinggi dengan sarana dan lingkungan belajar yang efektif, efisien, dan terkini sesuai dengan perkembangan global.
c. Mengembangkan penelitian tepat guna yang berkontribusi positif bagi industri dan masyarakat.
d. Melakukan pengabdian masyarakat untuk membentuk lulusan yang memiliki kepedulian sosial.

## 3. Tujuan Universitas Pradita

a. Membentuk masyarakat Indonesia seutuhnya dan menyiapkan peserta didik menjadi manusia yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, sehat jasmani dan rohani, memiliki pengetahuan dan keterampilan tinggi, integritas, disiplin, berpikir kritis, bertanggung jawab, menghormati keberagaman, disertai budi pekerti dan cita-cita yang luhur, serta mencintai bangsa, tanah air, dan sesama manusia sesuai dengan falsafah Pancasila.
b. Menyelenggarakan penelitian untuk menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metodologi, model, informasi baru, dan keterampilan yang memperkaya ilmu pengetahuan.
c. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat untuk memberikan sumbangsih demi kemajuan masyarakat dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan di bidangnya.

## 4. Sasaran Strategi Universitas Pradita

Sasaran strategis Universitas Pradita Tahun berdasarkan Rencana Strategis Tahun 2018-2037 dijabarkan dalam 3 (tiga) sasaran strategi yaitu sebagai berikut:

| STRATEGI | PARAMETER |
|---|---|
| Pengembangan Pasar | Meningkatkan jumlah mahasiswa |
| | Memiliki strategic partner dengan universitas dan industri dalam/luar negeri untuk masing-masing prodi |
| | Memiliki kerjasama dengan instansi pemerintah per prodi |
| | Meningkatkan presentase jumlah mahasiswa dari luar JABODETABEK |
| Penetrasi Pasar | Melibatkan mahasiswa aktif dan alumni untuk membantu memasarkan Universitas Pradita |
| | Memberikan beasiswa prestasi akademik 5-10% dari total *intake* (penerimaan mahasiswa baru) |
| | Memberikan beasiswa umum (guru, vendor, non-akademik) |
| Tata Kelola dan Tridharma Perguruan Tinggi | Kelengkapan laboratorium untuk semua program studi dalam 5 tahun |
| | Penambahan ruang per tahun mengikuti perkembangan jumlah mahasiswa |
| | Perubahan bentuk institute menjadi universitas |
| | Penambahan program studi S2 dan D3 |
| | Proporsi sumber biaya operasional Pendidikan dan pengembangan (mahasiswa dan Yayasan) |
| | Merumuskan dan mengintegrasikan kurikulum dengan industri |
| | Menerapkan dan meningkatkan syarat penerimaan mahasiswa baru |
| | Menerapkan disiplin kampus dengan standar nilai SKPI |

| STRATEGI | PARAMETER |
|---|---|
| | Meningkatkan prestasi akademik dan non akademik mahasiswa |
| | Meningkatkan kualitas dosen tetap dalam memiliki serdos |
| | Meningkatkan kualitas kualitas dosen minimal 2 orang doktor pada setiap prodi |
| | Organisasi yang minim struktur, kaya fungsi (*Organization Productivity*) |
| | Meningkatkan kualitas, kecukupan, dan kualifikasi tenaga kependidikan sesuai dengan bidang keahliannya |
| | Seluruh program studi terakreditasi BAN-PT |
| | Institusi terakreditasi Baik |

# 02

# PERNYATAAN DAN INDIKATOR

# STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

## 1. Rasionalitas Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

a. Rasional Eksternal

Penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran ini bertujuan untuk menjadi panduan dasar dalam penyediaan sarana dan prasarana pembelajaran yang baik dan berkualitas sebagai acuan minimal untuk proses belajar mengajar.

b. Rasional Internal

Sebagaimana diamanatkan dalam Visi dan Misi, mencetak lulusan berbudi pekerti luhur dan berkompetensi di bidangnya, maka untuk memastikan bahwa lulusan Universitas Pradita bermutu baik dalam sikap, pengetahuan, dan keterampilan sesuai dengan ciri khas masing-masing program studi, maka perlu adanya standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk mendukung penyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

## 2. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

a. Pihak yang merumuskan standar: Tim Perumus
b. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan
c. Pihak yang melaksanakan standar: Rektor, Wakil Rektor, Kepala Program Studi, Dosen,
Koordinator bidang, maupun Kepala Unit Pendukung
d. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Kaprodi, Tim Auditor Internal
e. Pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar: Kaprodi
f. Pihak yang meningkatkan standar: Unit LPM, Rektor, Wakil Rektor, dan Tim Perumus Standar

## 3. Definisi Istilah

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.

## 4. Pernyataan Isi Standar

a. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum & Keuangan memastikan tersedianya sarana untuk mendukung proses pembelajaran mengacu pada Permendikbud No. 3 Tahun 2020.
b. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum & Keuangan memastikan tersedianya prasarana penunjang pembelajaran mengacu pada Permendikbud No. 3 Tahun 2020.
c. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum & Keuangan memastikan tersedianya fasilitas umum, mengacu Permendikbud No. 3 Tahun 2020.
d. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum & Keuangan memastikan adanya ketentuan masa pakai sarana dan prasarana pembelajaran.
e. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum & Keuangan memastikan adanya ketentuan revaluasi sarana dan prasarana pembelajaran serta metodenya.

f. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum & Keuangan memastikan adanya ketentuan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran.
g. Kepala Program Studi memastikan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran setiap semester.

h. Kepala GA memastikan tersedianya laporan inventaris dan kondisi sarana dan prasarana pembelajaran dilakukan setiap satu tahun sekali.

## 5. Indikator Capaian Standar

| Parameter Standar | Jenis | Ukuran/Kuantitas |
|---|---|---|
| Sarana pembelajaran | Perabot kelas | • 1 set/ruang terdiri dari 1 meja dosen, kursi mahasiswa sesuai kapasitas kelas (30-35) dan/atau menyesuaikan kapasitas ukuran ruangan. |
| | Peralatan pembelajaran | • 1 papan tulis/ruang<br>• 1 LCD projector dan layar |
| | Ruang Auditorium | • Kapasitas minimum 100 orang<br>• 1 Set Pengeras suara<br>• 1 Projector dan Layar<br>• 1 Set Pendingin ruangan |
| | Perabot ruang kerja dosen tetap | • 1 set/dosen terdiri dari 1 kursi dan 1 meja<br>• 1 PC Admin |
| | Perabot ruang pimpinan | • 1 set/pimpinan terdiri dari kursi dan meja, kursi tamu, lemari yang dapat dikunci, komputer/laptop dan atau disesuaikan kebutuhan Pimpinan.<br>• Akses Jaringan Internet |
| | Perabot BAA | • 1 set/pegawai terdiri dari kursi dan meja, 1 set komputer<br>• 1 Printer/ruang<br>• Meja dan kursi loket<br>• Lemari, filing cabinet<br>• 1 Telepon<br>• Akses Jaringan Internet |
| | Perabot ruang rapat | • Kursi dan meja sesuai kapasitas<br>• Papan tulis<br>• LCD Projector dan layar dan/atau sesuai kebutuhan<br>• Akses Jaringan Internet |
| | Perabot Perpustakaan | • Kursi dan meja baca pengunjung<br>• Kursi dan meja kerja pustakawan<br>• Meja sirkulasi<br>• Meja multimedia<br>• Rak buku<br>• Rak majalah dan surat kabar<br>• 1 set komputer sirkulasi dan komputer pengunjung<br>• Lemari yang dapat dikunci<br>• Loker Penyimpanan |
| | Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi | • Akun email institusi untuk dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa<br>• Mesin Fotokopi |

| | | |
|---|---|---|
| | Laboratorium, Studio, Bengkel, instrumen eksperimen, dan bahan habis pakai | Sesuai dengan bidang ilmu prodi |
| | Sarana fasilitas umum (BM) | • Stop kontak di ruang terbuka<br>• Penerangan di setiap Lorong<br>• Lift yang aman<br>• Kursi di ruang terbuka |
| | Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan (BM) | • terdapat Hydrant setiap lantai<br>• terdapat APAR di setiap lantai<br>• Pengaman stop kontak yang terletak di ruang terbuka |
| Prasarana Pembelajaran<br><br>(BM) | Lokasi | • Mudah dijangkau<br>• Ideal untuk suatu kawasan pendidikan |
| | Ruang kelas | • Minimum 2 $m^2$ /mahasiswa<br>• Luas minimum 30 $m^2$ |
| | Perpustakaan | • Luas total minimum 500 $m^2$ |
| | Laboratorium/ Bengkel Kerja | • Laboratorium atau bengkel kerja dirancang sesuai dengan kurikulum dan standar kebutuhan di setiap program studi |
| | Tempat Olahraga | Memenuhi kriteria lapangan *outdoor* untuk beberapa cabang olahraga |
| | Ruang berkreasi dan berkesenian | Memenuhi kriteria untuk berkreasi di beberapa ruangan indoor<br>(auditorium) dengan kapasitas minimum 80 orang untuk aula kecil dan kapasitas 150 orang untuk aula besar. |
| | Tempat Ibadah | Total minimum 24 $m^2$ |
| | Ruang unit kegiatan mahasiswa | Luas minimum 10 $m^2$ |
| | Ruang Pimpinan | ● Tersedia ruang Pimpinan Yayasan yang memadai<br>● Tersedia ruang Pimpinan Rektorat yang memadai<br>● Tersedia ruang Pimpinan Fakultas yang memadai<br>● Tersedia ruang Pimpinan Ketua Program Studi yang memadai |
| | Ruang dosen | ● Tersedia area kerja Dosen sesuai dengan masing-masing prodi |
| | Ruang BAA | ● Tersedia ruangan BAA yang memadai berikut fasilitas penunjang kerja |
| | Ruang Rapat | ● Tersedia ruang rapat yang kapasitasnya disesuaikan dengan kebutuhan Pengguna. |
| | Ruang bersama (*student lounge*) | ● Dapat menampung kurang lebih 100 orang |
| | Kantin | • Luas minimum 20 $m^2$<br>• Konter makanan dan minuman, air bersih untuk mencuci tangan, tempat duduk, dan tempat sampah |
| | Ruang Kesehatan dan Konseling | • Luas minimum 12 $m^2$ |
| | Fasilitas umum | • Air tersedia memenuhi kebutuhan, mengalir, dan memenuhi kualitas standar |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Saluran drainase memenuhi persyaratan teknis, bersih, dan terpelihara<br>• WC tersedia dalam jumlah yang cukup<br>• Gardu listrik dan peralatan listrik dengan kondisi baik<br>• Fasilitas parkir memenuhi daya tampung kendaraan sivitas<br>• Fasilitas kendaraan operasional yang memadai, dan kualitas baik<br>• Penataan taman yang menunjang suasana belajar yang nyaman dan perawatan berkala<br>• Instalasi dan jaringan komunikasi suara dalam kondisi baik dan meng*cover* seluruh area kampus<br>• Jaringan komunikasi data memadai dan meng*cover* seluruh area kampus<br>• Kamera CCTV di setiap ruangan kuliah untuk memantau jalannya proses pembelajaran |

## 6. Strategi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

a. Kepala Unit HRGA membuat ketentuan masa pakai sarana dan prasarana institusi.
b. Kepala Unit HRGA melakukan evaluasi pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana institusi setiap satu tahun sekali.
c. Kepala HRGA membuat laporan inventaris dan kondisi sarana dan prasarana pembelajaran setiap satu tahun sekali.
d. Kepala Unit HRGA melakukan sosialisasi terkait semua dokumen yang tekait dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada unit terkait, termasuk proses monitoring evaluasi pelaksanaan standar.

## 7. Dokumen Terkait

a. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
b. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
c. Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
d. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
e. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
f. Notulen rapat koordinasi dan sosialisasi
g. Daftar hadir sosialisasi
h. Daftar inventaris
i. SOP pemeliharaan sarana dan prasarana
j. Formulir pemantauan pemeliharaan sarana dan prasarana
k. Laporan hasil audit pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
l. Laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
m. Laporan hasil peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

## 8. Referensi

a. Referensi Eksternal
   1) Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
   2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
b. Referensi Internal
   1) Statuta Universitas Pradita

# 03

# MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

# 1. Manual Penetapan

## 1.1. Tujuan

Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini disusun dengan tujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang berlaku sesuai dengan siklus PPEPP.

## 1.2. Luas Lingkup

Luas lingkup manual penetapan standar ini digunakan untuk tahap merancang, merumuskan, dan menetapkan sebuah Standar Pendidikan. Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari:

a. Standar Kompetensi Lulusan
b. Standar Isi Pembelajaran
c. Standar Proses Pembelajaran
d. Standar Penilaian Pembelajaran
e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
g. Standar Pengelolaan Pembelajaran
h. Standar Pembiayaan Pembelajaran

## 1.3. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1) Wakil Rektor berkoordinasi dengan Tim perumus dan unit LPM menyusun dan merumuskan draf Standar dengan sebelumnya menelaah dan mempelajari beberapa hal berikut:
   a. Visi dan Misi
   b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai dengan kegiatan Pendidikan
   c. Evaluasi diri dari masing-masing Program Studi
   d. Studi banding/survei
   e. Saran dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal
2) Unit Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan finalisasi Standar dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan, dan verifikasi pernyataan standar.
3) Unit LPM mengajukan penetapan draf standar kepada Rektor.
4) Yayasan dan Rektorat melakukan Rapat Pimpinan untuk membahas dan melakukan penetapan draf standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).

## 1.4. Kualifiksi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Penetapan Standar

1) Penanggung jawab menyusun dan merumuskan Standar adalah Tim Perumus dan unit LPM.
2) Finalisasi Standar dilakukan oleh unit LPM.
3) Persetujuan Standar dilakukan oleh Senat.
4) Penetapan Standar dilakukan oleh Yayasan.

## 2. Manual Pelaksanaan

### 2.1. Tujuan

Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini disusun dengan tujuan sebagai panduan untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang berlaku sesuai dengan siklus PPEPP.

### 2.2. Luas Lingkup

Luas lingkup manual pelaksanaan standar ini digunakan untuk tahap merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk melaksanakan sebuah Standar Pendidikan.

a. Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari:
b. Standar Kompetensi Lulusan
c. Standar Isi Pembelajaran
d. Standar Proses Pembelajaran
e. Standar Penilaian Pembelajaran
f. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
g. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
h. Standar Pengelolaan Pembelajaran
i. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

### 2.3. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1) Unit terkait menyusun dan merumuskan draf SOP dengan mempertimbangkan beberapa hal berikut:
   a. Pernyataan Standar
   b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku
   c. Keputusan Rektor yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan Standar
   d. Saran dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal
2) Unit terkait menyiapkan dokumen terkait sesuai dengan SOP yang disusun, seperti formulir, instruksi kerja, dan sejenisnya.
3) Unit Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan finalisasi SOP dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan, dan verifikasi.
4) Unit LPM mengajukan penetapan draf standar kepada Rektor.
5) Yayasan dan Rektor melakukan Rapat Pimpinan untuk membahas dan melakukan penetapan draf standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).
6) Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan sesuai dengan SOP.

### 2.4. Kualifiksi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Pelaksanaan Standar

1) Penanggung jawab menyusun dan merumuskan SOP adalah Unit terkait.
2) Finalisasi Standar dilakukan oleh Unit LPM.
3) Penetapan Standar dilakukan oleh Yayasan.
4) Pelaksana SOP adalah personel yang secara eksplisit disebutkan dalam pernyataan SOP.

## 3.1 Manual Evaluasi

### 3.1. Tujuan

Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini disusun dengan tujuan sebagai panduan untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga isi standar dapat dikendalikan sesuai dengan siklus PPEPP.

### 3.2. Luas Lingkup

Luas lingkup manual evaluasi standar ini digunakan untuk melakukan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan agar ketercapaian Standar Pendidikan yang sudah ditetapkan dapat diketahui. Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari:

a. Standar Kompetensi Lulusan
b. Standar Isi Pembelajaran
c. Standar Proses Pembelajaran
d. Standar Penilaian Pembelajaran
e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
g. Standar Pengelolaan Pembelajaran
h. Standar Pembiayaan Pembelajaran

### 3.3. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1) Rektor membentuk dan mengangkat Tim Audit Mutu Internal melalui Surat Keputusan (SK).
2) Tim Audit Mutu Internal melakukan pemantauan terhadap ketercapaian isi Standar secara periodik.
3) Dalam kegiatan audit, Tim Audit Mutu Internal memperhatikan dokumen-dokumen mutu pendukung lainnya seperti SOP dan formulir terkait kemudian mencatat dan merekam semua temuan dalam laporan tertulis.
4) Tim Audit Mutu Internal memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan atau jika isi standar belum berhasil dicapai. Laporan audit diberikan kepada dan Unit Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian yang sudah disetujui oleh unit terkait.
5) Unit LPM memantau pelaksanaan perbaikan sesuai kesanggupan yang telah disetujui.

### 3.4. Kualifiksi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Evaluasi Standar

1) Pengangkatan Tim Audit Mutu Internal dilakukan oleh Rektor melalui SK.
2) Pelaksana evaluasi standar adalah Tim Audit Mutu Internal.
3) Penanggung jawab pelaksanaan Standar adalah unit terkait.

## 4. Manual Pengendalian

### 4.1. Tujuan

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini disusun dengan tujuan sebagai panduan untuk melakukan pengendalian atas pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai atau terpenuhi.

### 4.2. Luas Lingkup

Luas lingkup manual pengendalian pelaksanaan standar ini digunakan ketika sebuah Standar Pendidikan telah melalui tahap evaluasi dan memerlukan tindakan pengendalian agar isi standar yang ditetapkan dapat tercapai. Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari:

a. Standar Kompetensi Lulusan
b. Standar Isi Pembelajaran
c. Standar Proses Pembelajaran
d. Standar Penilaian Pembelajaran
e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
g. Standar Pengelolaan Pembelajaran
h. Standar Pembiayaan Pembelajaran

### 4.3. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1) Tim Audit Mutu Internal memberikan laporan/catatan audit yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada Unit LPM dan masing-masing penanggung jawab/unit terkait.
2) Penanggung jawab melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi Standar sesuai dengan saran atau rekomendasi pengendalian yang sudah disepakati sebelumnya.
3) Penanggung jawab mencatat semua tindakan korektif yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Unit LPM.
4) Unit LPM memantau hasil dari tindakan korektif yang dilakukan secara berkala dan membuat laporan/catatan hasil pengendalian.

### 4.4. Kualifiksi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Pengendalian Standar

1) Pelaksana pemantauan kegiatan adalah Unit LPM.
2) Penanggung jawab pelaksanaan Standar adalah unit terkait.

## 5. Manual Peningkatan

### 5.1. Tujuan

Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini disusun dengan tujuan sebagai panduan untuk meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran secara berkelanjutan di setiap akhir siklus PPEPP.

### 5.2. Luas Lingkup

Luas lingkup manual peningkatan standar ini adalah ketika sebuah Standar Pendidikan telah melalui tahap evaluasi dan ditemukan sudah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan. Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari:

a. Standar Kompetensi Lulusan
b. Standar Isi Pembelajaran
c. Standar Proses Pembelajaran
d. Standar Penilaian Pembelajaran
e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
g. Standar Pengelolaan Pembelajaran
h. Standar Pembiayaan Pembelajaran

### 5.3. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1) Tim Audit Mutu Internal memberikan laporan/catatan audit yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada Unit LPM dan masing-masing penanggung jawab/unit terkait sebagai bahan rekomendasi peningkatan standar.
2) Unit LPM menyelenggarakan rapat koordinasi dengan pimpinan dan penanggung jawab standar untuk melakukan evaluasi berdasarkan hasil audit dan pengendalian, serta mencapai kesepakatan untuk peningkatan isi standar.
3) Tim Perumus melakukan revisi isi standar berdasarkan berita acara rapat sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya, dengan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar.

### 5.4. Kualifiksi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Peningkatan Standar

1) Penanggung jawab rekomendasi peningkatan standar adalah Tim Audit Mutu Internal dan Unit LPM.
2) Penanggung jawab evaluasi dan peningkatan Standar adalah Pimpinan dan penanggung jawab standar.
3) Penanggung jawab Standar adalah penanggung jawab/unit terkait.

# 04

# LAMPIRAN
# SOP, PEDOMAN, INTRUKSI KERJA DAN FORMULIR