



Dokumen
STANDAR
SARANA – PRASARANA
KEGIATAN KEMAHASISWAAN
INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL

SISTEM
PENJAMINAN
MUTU
INSTITUT TEKNOLOGI
NASIONAL BANDUNG

	INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL SATUAN PENJAMINAN MUTU Jl. PHH Mustopha No. 23 Bandung 40124 Telp. 022-727 2215 ext. 200 Fax. 022 720 2892	Kode : ITENAS/S_SPRM/01
		Revisi ke: 1
	STANDAR SARANA PRASARANA KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Tanggal : 20 – 1 – 2020

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL
BANDUNG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumus	Tim Adhock	Ketua		20 April 2020
2. Pemeriksa	Dr. Tarsisius Kristyadi, M.T.	WRAK		
3. Penetapan	Prof. Meilinda Nurbanasari, Ir., MT., Ph.D.	Rektor		
4. Pengendalian	Ni Made Rai Ratih C. P., MSi.	Kepala SPM		

VISI DAN MISI

VISI ITENAS

Itenas menjadi perguruan tinggi terkemuka di bidang teknologi, sains dan seni, yang berperan aktif dalam pembangunan berkelanjutan di lingkup nasional dan global, berlandaskan nilai nilai integritas, kualitas, dan inovasi yang tinggi.

MISI ITENAS

1. Membangun karakter bangsa melalui penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi yang berkualitas.
2. Menghasilkan lulusan yang unggul dalam kecerdasan intelektual serta memiliki integritas dan moral yang tinggi.
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya inovatif yang bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat.
4. Mengembangkan infrastruktur dan sistem manajemen yang berbasis sains dan teknologi untuk menumbuhkan suasana akademik yang kondusif.

RASIONAL

Standar Sarana Dan Prasarana Kegiatan kemahasiswaan Itenas bertujuan untuk menjamin mutu sarana dan prasarana kegiatan kemahasiswaan di setiap program studi di lingkungan Itenas.

Sesuai dengan amanah Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Tinggi Pasal 33, Standar Sarana Dan prasarana kegiatan kemahasiswaan merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses kegiatan kemahasiswaan.

Guna mencapai standar kemahasiswaan, perlu didukung oleh fasilitas kegiatan kemahasiswaan beserta sarana dan prasarana pengembangan penalaran, minat, bakat, seni, olah raga, dan kerohanian. Penetapan tatacara penggunaan fasilitas dan sarana prasaran yang ada tertuang dalam SOP yang ditetapkan oleh Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan. Penetapan mutu sarana prasarana ditetapkan oleh

Yayasan berkoordinasi dengan Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan keberadaan fasilitas tersebut dikelola oleh Biro Keuangan dan Umum.

DEFINISI ISTILAH

Penjelasan mengenai istilah yang digunakan dalam standar ini dimaksudkan agar tidak menimbulkan pengertian yang berbeda dalam kegiatan sistem penjaminan mutu internal. Istilah yang ada dalam standar Sarana Prasarana Kegiatan kemahasiswaan adalah:

- Standar sarana dan prasarana : kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses kegiatan kemahasiswaan dalam rangka pemenuhan capaian kegiatan kemahasiswaan lulusan.
- Sarana : Segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan
- Prasarana : Perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha dalam mencapai maksud dan tujuan
- UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) : Adalah unit Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) berfungsi sebagai penunjang kegiatan kegiatan kemahasiswaan dan pencarian informasi yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta mendukung kegiatan kegiatan kemahasiswaan berbasis digital.
- Ruang laboratorium/studio/bengkel-kerja/unit produksi : adalah ruang tempat berlangsungnya kegiatan kegiatan kemahasiswaan dengan bentuk praktikum/studio
- Manual prosedur : adalah serangkaian langkah yang harus ditempuh untuk melaksanakan suatu kegiatan

STANDAR	SARANA	PRASARANA	KEGIATAN
KEMAHASISWAAN			

Standar Sarana dan prasarana kegiatan kemahasiswaan merupakan salah satu aspek penilaian yang tercantum dalam Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi. Standar Sarana dan prasarana kegiatan kemahasiswaan yang telah ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan adalah:

INDIKATOR

No	Pernyataan Standar	<i>Performance Indicator</i>
1	Kepala Biro Keuangan dan Umum dan Ketua Program Studi memastikan ketersediaan sarana kegiatan kemahasiswaan paling sedikit terdiri atas: perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, buku elektronik, dan repository, sarana teknologi informasi dan komunikasi, instrumentasi eksperimen, sarana olahraga, sarana berkesenian, sarana fasilitas umum, bahan habis pakai yang dinyatakan dalam rasio jumlah setiap sarana terhadap mahasiswa, sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan sesuai dengan karakteristik program studi masing masing	Jumlah sarana kegiatan kemahasiswaan yang memenuhi standar rasio jumlah mahasiswa
2	<p>Rektor memastikan bahwa Yayasan bertanggung jawab menyediakan sarana prasarana yang terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lahan yang luasnya sesuai dengan kebutuhan dan merupakan milik sendiri - Bangunan dengan standar kualitas minimal kelas A dan memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus - Ruang kelas yang dilengkapi dilengkapi dengan peralatan kegiatan kemahasiswaan manual dan/atau elektronik, dengan spesifikasi sebagai berikut: Meja dan kursi; white board; Proyektor LCD; jaringan internet seluler dengan atau nirkabel (WiFi); pencahayaan yang baik - Perpustakaan yang dilengkapi dengan buku, buku elektronik, repositori, dan fasilitas <i>e-learning</i> 	Jumlah sarana prasarana yang relevan dan mutakhir untuk mendukung kegiatan kemahasiswaan

No	Pernyataan Standar	Performance Indicator
	<ul style="list-style-type: none"> - laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi sesuai dengan jumlah mahasiswa - Sarana berolahraga yang dapat digunakan oleh mahasiswa, dosen, dan karyawan - Ruang untuk berkesenian - Ruang unit kegiatan mahasiswa - Ruang pimpinan perguruan tinggi, pimpinan unit kerja lainnya yang dilengkapi dengan perabot kerja minimal perabot penyimpanan, peralatan kantor, computer, peralatan komunikasi (telepon dan akses internet), meja tamu, meja kerja 1 biro, kursi kerja, kursi hadap, dengan penerangan dan sirkulasi yang baik - Ruang dosen yang dapat menjaga privasi, dilengkapi dengan meja, kursi, lemari arsip, dengan penerangan dan sirkulasi yang baik untuk menjalankan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta dapat menjaga privasi - Ruang tata usaha yang dilengkapi dengan kursi kerja, meja setengah biro, penyimpanan dokumen, peralatan komunikasi (akses telepon dengan nomor extension), akses internet, computer, printer, dan scanner, dengan penerangan dan sirkulasi yang baik - Fasilitas umum yang meliputi jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara, dan data. 	
3	Rektor, Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum, dan Kepala Biro Keuangan dan umum harus:	Ketersediaan laporan pengelolaan sarana dan prasarana yang mencakup: perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan

No	Pernyataan Standar	Performance Indicator
	<ul style="list-style-type: none"> - membuat sistem pengelolaan sarana dan prasarana yang mencakup perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan - melakukan evaluasi terhadap ketersediaan, kemutakhiran dan relevansi fasilitas dan peralatan untuk kegiatan kemahasiswaan, penelitian, dan PkM 	
4	<p>Rektor dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Kepala UPT TIK, dan Kepala UPT Perpustakaan memastikan Ketersediaan Sistem TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) untuk mengelola dan menyebarkan ilmu pengetahuan</p>	<p>Ketersediaan Sistem TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) untuk mengelola dan menyebarkan ilmu pengetahuan</p>
5	<p>Rektor dan Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum memastikan ketersediaan sarana prasarana untuk mahasiswa berkebutuhan khusus yaitu: pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara; lerengan (ramp) untuk pengguna kursi roda; jalur pemandu (guiding block) di jalan atau koridor di lingkungan kampus; peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; dan toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda .</p>	<p>Ketersediaan sarana prasarana untuk mahasiswa berkebutuhan khusus</p>
6	<p>Lembaga Penjaminan Mutu dan Biro Keuangan dan Umum melakukan evaluasi kepuasan dosen, tendik, dan mahasiswa terhadap layanan pengelolaan dan pengembangan keuangan dan sarana prasarana</p>	<p>Nilai kepuasan dosen, tendik, dan mahasiswa terhadap layanan pengelolaan dan pengembangan keuangan dan sarana prasarana</p>

MATRIKS PENILAIAN

No	DESKRIPTOR	HARKAT DAN PERINGKAT				
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG
		4	3	2	1	0
1.	Jumlah sarana kegiatan kemahasiswaan yang memenuhi standar rasio jumlah mahasiswa	Tersedia				Tidak Tersedia
2.	Jumlah sarana prasarana yang relevan dan mutakhir untuk mendukung kegiatan kemahasiswaan					
3.	Ketersediaan laporan pengelolaan sarana dan prasarana yang mencakup: perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan	Tersedia				Tidak mengikuti lomba
4.	Ketersediaan Sistem TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) untuk mengelola dan menyebarkan ilmu pengetahuan	Tersedia				Tidak Tersedia
5.	Ketersediaan sarana prasarana untuk mahasiswa berkebutuhan khusus	Tersedia				Tidak Tersedia

No	DESKRIPTOR	HARKAT DAN PERINGKAT				
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG
		4	3	2	1	0
6.	Nilai kepuasan dosen, tendik, dan mahasiswa terhadap layanan pengelolaan dan pengembangan keuangan dan sarana prasarana					

STRATEGI

Strategi yang dilakukan adalah:

1. Institut harus membuat perencanaan untuk menentukan kebutuhan sarana dan prasarana dengan menganalisis kebutuhan, sesuai dengan dana yang tersedia dan tingkat kepentingan.
2. Program studi mengajukan perencanaan sarana prasarana berdasarkan analisis metoda kegiatan kemahasiswaan setiap materi kegiatan kemahasiswaan, sehingga alat atau media sesuai dengan kebutuhan prodi.
3. Unit kerja menyusun perencanaan sarana prasarana berdasarkan renstra dan indikator kinerja
4. Melakukan seleksi apabila kebutuhan yang diajukan ternyata melebihi kemampuan daya beli sehingga perlu dibuat skala prioritas terhadap alat alat yang mendesak pengadaannya.
5. Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Selanjutnya melakukan pemeriksaan apakah alat yang rusak perlu diperbaiki oleh pihak luar atau bisa dilakukan secara mandiri

SUBJEK ATAU PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB

Subjek atau pihak yang bertanggungjawab untuk standar Sarana Prasarana Kegiatan kemahasiswaan adalah:

1. Rektor
2. Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan
3. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum
4. Dekan
5. Ketua Program Studi
6. Kepala Biro Keuangan dan Umum
7. Kepala UPT Teknologi Informasi, dan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 044 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 062 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Lampiran Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi
- Keputusan Pengurus Yayasan Dayang Sumbi Nomor 011/Kpts/YPDS/II/2016 tentang Statuta Institut Teknologi Nasional tahun 2016
- Rencana Strategis Itenas tahun 2016 – 2020