

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-04-04/R0
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017 Tanggal revisi : - Halaman : i dari 32

## KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

## STANDAR DAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-04-04/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : -
		Halaman : ii dari 32

## KATA PENGANTAR

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti) mengamanatkan bahwa penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan sebuah sistem yang mengintegrasikan tiga pilar yaitu Sistem Penjaminan Mutu Internal yang dilaksanakan oleh setiap perguruan tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Eksternal atau Akreditasi yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Perguruan Tinggi atau Lembaga Akreditasi Mandiri, dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

Unika Atma Jaya senantiasa berusaha mengokohkan sistem penjaminan mutu internal guna mendukung tercapainya hasil penjaminan mutu eksternal yang maksimal dan memiliki daya saing dalam kancah nasional maupun regional/internasional.

Terbitnya Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, memacu Unika Atma Jaya untuk segera memutakhirkan dokumen mutu yang dimiliki agar selalu dapat memenuhi bahkan melampaui standar minimal yang ditetapkan pemerintah.

Dokumen yang dimaksud meliputi Kebijakan, Standar yang dilengkapi indikator capaian dan Manual Standar. Dokumen ini diterbitkan dalam bentuk cetak dan *soft copy* di bawah pengendalian Lembaga Penjaminan Mutu. Apabila terdapat perubahan pada isi dokumen ini maka dokumen yang dinyatakan berlaku adalah dokumen yang memiliki tanggal pengesahan terbaru.

Jakarta, 20 September 2017



Rektor Unika Atma Jaya,  
Dr. Agustinus Prasetyantoko

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-04-04/R0
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017 Tanggal revisi : - Halaman : iii dari 32

## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal .....	
Lembar Pengesahan Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal .....	
I.    Pendahuluan .....	
1.1    Visi Unika Atma Jaya .....	
1.2    Misi Unika Atma Jaya .....	
1.3    Tujuan Unika Atma Jaya .....	
1.4    Ciri Khas Universitas .....	
II.   Latar Belakang PT Menjalankan SPMI .....	
III.  Luas Lingkup Kebijakan SPMI .....	
IV.  Daftar & Definisi Istilah .....	
V.   Garis Besar Kebijakan SPMI .....	
VI.  Unit Penanggung Jawab SPMI .....	
VII. Daftar Standar SPMI Unika Atma Jaya .....	
VIII. Informasi Singkat tentang MANUAL, STANDAR dan FORMULIR SPMI Unika Atma Jaya .....	
IX.  Keberlakuan Kebijakan SPMI .....	
X.   Referensi .....	
Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran .....	
Lembar Pengesahan Sarana dan Prasarana Pembelajaran .....	
I.    Rasional .....	
II.   Subjek/Pihak yang Bertanggungjawab .....	
III.  Istilah Teknis .....	
IV.  Pernyataan Isi Standar .....	
V.   Tabel Indikator Pernyataan Standar .....	

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-04-04/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : -
		Halaman : iv dari 32

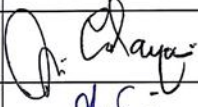
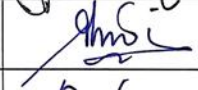
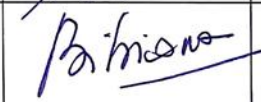
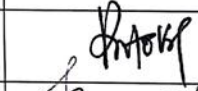
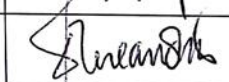
VI. Strategi Pencapaian Standar.....	
VII. Dokumen Terkait .....	
VIII. Referensi yang Digunakan.....	
Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran .....	
Lembar Pengesahan .....	
I. Tujuan, Luas Lingkup, Definisi Istilah Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.....	
II. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.....	
III. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran .....	
IV. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	
V. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.....	
VI. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran .....	

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-04-04/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : -
		Halaman : 5 dari 32

## STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-04/R0
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : -
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : 6 dari 32

### LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ati Cahayani	Tim Perumus		20-09-2017
2. Pemeriksaan	Juliana Murniati	Warek I		20-09-2017
3. Persetujuan	Bibiana Lay	Ketua Senat Universitas		20-09-2017
4. Penetapan	A. Prasetyantoko	Rektor		20-09-2017
5. Pengendalian	Magdalena S. Halim	Ketua LPM		20-09-2017

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-04-04/R0 Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : - Halaman : 7 dari 32

## STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

### I. Rasional

1. Sebagaimana diamanatkan dalam salah satu misi Unika Atma Jaya yaitu menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesi untuk pengembangan ilmu, profesionalisme, dan karakter peserta didik serta tujuan Unika Atma Jaya yaitu, mengembangkan menghasilkan lulusan yang profesional, berintegritas tinggi, peduli pada kepentingan masyarakat, berorientasi global, dan tanggap pada kemajuan IPTEKS, maka sebagai suatu lembaga pendidikan yang turut serta mencerdaskan kehidupan bangsa, Unika Atma Jaya perlu secara berkelanjutan meningkatkan kualitas proses belajar mengajar (PBM) yang diselenggarakan.
2. Untuk memastikan bahwa hasil pembelajaran bermutu baik haruslah melalui penyediaan sarana dan prasarana pembelajaran yang baik dan terjaga secara kualitas. Oleh karena itu, perlu ditetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai acuan minimal untuk proses belajar mengajar.

### II. Subjek/Pihak yang bertanggungjawab

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat Universitas
2. Pihak yang menetapkan standar: Rektor
3. Pihak Penanggungjawab Standar: Wakil Rektor yang menangani akademik dan Wakil Rektor yang membawahi sarana dan prasarana.
4. Pihak Pelaksana Standar: Pimpinan Fakultas, Kepala Program Studi (Ka. Prodi), Ka BPPS (Biro Pengelolaan Prasarana dan Sarana), Ka BSTI (Biro Sistem dan Teknologi Informasi), Ka Perpustakaan.
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal.
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Warek yang menangani akademik, Wakil Rektor yang membawahi sarana dan prasarana bersama Ka BPPS.

### III. Istilah Teknis

<b>Standar sarana dan prasarana Pembelajaran</b> Ref . Permendiknas No 44/2015 Pasal 31 Ayat 1	Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
---	--

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-04-04/R0
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017 Tanggal revisi : - Halaman : 8 dari 32

#### IV. Pernyataan Isi Standar

1. Wakil Rektor 2 memastikan tersedianya sarana untuk mendukung proses pembelajaran di Unika Atma Jaya paling sedikit terdiri atas:
  - a) Perabot;
  - b) Peralatan Pendidikan;
  - c) Media Pendidikan;
  - d) Buku, buku elektronik, dan repositori;
  - e) Sarana teknologi informasi dan komunikasi;
  - f) Instrumentasi eksperimen;
  - g) Sarana olahraga;
  - h) Sarana berkesenian;
  - i) Sarana fasilitas umum;
  - j) Bahan habis pakai; dan
  - k) Sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan.
 Paling lambat akhir tahun 2019
2. Wakil Rektor 2 memastikan tersedianya prasarana penunjang pembelajaran paling sedikit terdiri atas:
  1. Lahan
  2. Ruang Kelas
  3. Perpustakaan
  4. Laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi
  5. Tempat berolahraga
  6. Ruang untuk berkesenian
  7. Ruang unit kegiatan mahasiswa
  8. Ruang pimpinan perguruan tinggi
  9. Ruang dosen
  10. Ruang tata usaha, dan
  11. Fasilitas umum
 Paling lambat akhir tahun 2019
3. Wakil Rektor 2 memastikan tersedianya fasilitas umum meliputi:
  1. Jalan
  2. Air
  3. Listrik
  4. Jaringan telpon (suara)
  5. Jaringan internet (data)
 Paling lambat akhir tahun 2019
4. Wakil Rektor II memastikan adanya ketentuan masa pakai sarana dan prasarana pembelajaran (*economic life/usefull life*) paling lambat tahun 2019
5. Wakil Rektor II memastikan adanya ketentuan revaluasi sarana dan prasarana pembelajaran serta metodenya paling lambat 2019
6. Wakil Rektor II memastikan adanya mekanisme penyelesaian masalah pada pengadaan sarana dan prasarana
7. Dekan, Ka. BPPS, Ka BSTI, dan Ka Perpustakaan memastikan pemanfaatan sarana dan prasarana pembelajaran secara optimal sampai 100% setiap semester
8. Dekan, Ka. BPPS, Ka BSTI dan Ka Perpustakaan memastikan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran dilaksanakan secara berkala minimal setiap semester



	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-04-04/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : -
		Halaman : 9 dari 32

9. Ka. BAK memastikan inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran dilakukan setiap satu tahun sekali
10. Ka. BAK memastikan tersedianya laporan inventaris dan kondisi sarana dan prasarana pembelajaran setiap tahun

#### V. Tabel Indikator Pernyataan Standar

No	Butir Pernyataan standar	Jenis	Ukuran (kuantitatif)	Target (100%)
1	Tersedianya sarana untuk mendukung proses pembelajaran	Perabot kelas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 set/ruang terdiri dari 1 mejadosen, kursi belajar mahasiswa sesuai kapasitas kelas</li> </ul>	2019
		Perabot kerja dosen	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 set/dosen terdiri dari 1 meja, 2 kursi, 1 lemari penyimpanan</li> </ul>	2019
		Perabot pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 set/pimpinan terdiri dari 1 meja, 1 kursi kerja, 1 set meja</li> </ul>	2019
		Perabot staff administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 set/staff terdiri dari 1 meja, 1 kursi</li> </ul>	2019
		Perabot ruang pelayanan administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meja &amp; kursi loket, lemari penyimpanan arsip yang cukup</li> </ul>	2019
		Perabot ruang rapat/pertemuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 set meja dan kursi rapat</li> </ul>	2019
		Perabot laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 set meja dan kursi instruktur</li> <li>Meja dan kursi praktikan sesuai jumlah/kapasitas ruang</li> <li>Lemari penyimpanan peralatan</li> <li>Lemari penyimpanan bahan</li> <li>Locker untuk praktikan</li> </ul>	2019
		Peralatan Pendidikan di kelas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 set alat LCD Projector, Papan tulis, layar proyektor, pengeras suara, komputer</li> </ul>	2019
		Peralatan pendidikan/dosen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan printer sharing</li> </ul>	2019
Peralatan pendidikan/pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan printer</li> </ul>	2019		

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-04-04/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : -
		Halaman : 10 dari 32

No	Butir Pernyataan standar	Jenis	Ukuran (kuantitatif)	Target (100%)
		Peralatan pendidikan/staff administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer dan printer sharing</li> </ul>	2019
		Media Pendidikan untuk pembelajaran di kelas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office berlisensi, Moodle, e-library</li> </ul>	2019
		Media Pendidikan untuk pembelajaran di laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office, Statistik, software yang sesuai kebutuhan bidang ilmu. Berlisensi</li> </ul>	2019
		Buku, buku elektronik dan repositori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 200 judul/program studi S1</li> <li>• 500 judul/program studi S2</li> <li>• ..... judul/program studi S3</li> <li>• 3 jurnal dg volume lengkap/program studi dalam 3 tahun terakhir untuk semua jenjang</li> </ul>	2019
		Sarana teknologi informasi dan komunikasi pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akses internet 20kBps/mahasiswa</li> <li>• Akun e-mail UAJ untuk setiap mahasiswa</li> </ul>	2019
		Sarana teknologi informasi dan komunikasi layanan administrasi	Memiliki : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi dan database pengelolaan data pribadi mahasiswa</li> <li>• Aplikasi dan database pengelolaan data akademik mahasiswa</li> <li>• Aplikasi dan database pengelolaan keuangan</li> <li>• Aplikasi dan database pengelolaan aset dan inventaris</li> <li>• Aplikasi dan database pengelolaan alumni</li> <li>• Website Atma Jaya</li> <li>• akun e-mail UAJ untuk setiap dosen dan staff admin</li> <li>• Software MS Office berlisensi untuk setiap</li> </ul>	2019



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA

**ATMA JAYA**

DOKUMEN MUTU  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode : DM-UAJ-04-04/R0

Tanggal berlaku : 1 Oktober  
2017

Tanggal revisi : -

Halaman : 11 dari 32

No	Butir Pernyataan standar	Jenis	Ukuran (kuantitatif)	Target (100%)
			komputer karyawan	
		Instrumentasi eksperimen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tersedia sesuai dengan bidang ilmu setiap prodi</li> </ul>	2019
		Sarana olahraga	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tersedia sesuai dengan kegiatan olahraga yang diselenggarakan oleh Unit</li> </ul>	2019
		Sarana berkesenian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tersedia sesuai dengan kegiatan seni yang diselenggarakan oleh Unit</li> </ul>	2019
		Sarana fasilitas umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stop kontak tersedia di ruang terbuka dg tinggi min. 1 m dari lantai</li> <li>Penerangan cukup disetiap lorong dan taman</li> <li>Tersedia lift yang aman di setiap gedung yang lebih 6 lantai</li> <li>Tersedia Meja dan kursi di ruang terbuka</li> </ul>	2019
		Bahan habis pakai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tersedia bahan praktikum sesuai bidang ilmu program</li> </ul>	2019
		Sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tersedia Hydrant setiap gedung/lantai</li> <li>Tersedia pemadam api sprinckle</li> <li>1 APAR di setiap ruang dosen dan administrasi</li> <li>Pengaman stop kontak yang terletak di ruang terbuka</li> </ul>	2019
2	Tersedianya prasarana untuk mendukung pembelajaran	Lahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Luas lokasi paling sedikit 30 Ha milik sendiri</li> </ul>	2019
		Gedung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kualitas gedung minimal kelas A atau setara</li> </ul>	2019
		Ruang kelas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimal kelas sebesar 60m<sup>2</sup> atau 1,5 m<sup>2</sup> setiap mahasiswa</li> </ul>	2019
		Penerangan ruang kelas	<ul style="list-style-type: none"> <li>2000 – 2500 lux per ruang (tidak berbayang)</li> </ul>	2019
		Pendingin ruang kelas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suhu ruang 27<sup>0</sup> C</li> </ul>	2019



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA

**ATMA JAYA**

DOKUMEN MUTU  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode : DM-UAJ-04-04/R0

Tanggal berlaku : 1 Oktober  
2017

Tanggal revisi : -

Halaman : 12 dari 32

No	Butir Pernyataan standar	Jenis	Ukuran (kuantitatif)	Target (100%)
		Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimal 200 m<sup>2</sup> untuk ruang</li> </ul>	2019
		Laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sesuai kebutuhan tiap program</li> </ul>	2019
		Studio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sesuai kebutuhan program</li> </ul>	2019
		Bengkel kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sesuai kebutuhan program</li> </ul>	2019
		Tempat berolahraga	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sesuai kebutuhan jenis olah raga</li> </ul>	2019
		Ruang untuk berkesenian	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 x 3 m<sup>2</sup>/UKM</li> </ul>	2019
		Ruang unit kegiatan mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 x 3 m<sup>2</sup>/UKM</li> </ul>	2019
		Ruang pimpinan perguruan tinggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimal 12 m<sup>2</sup>/orang</li> </ul>	2019
		Ruang dosen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimal 4 m<sup>2</sup> per orang</li> </ul>	2019
		Ruang tata usaha	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimal 4 m<sup>2</sup> per orang</li> </ul>	2019
3	Tersedianya fasilitas Umum	Fasilitas Air	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem persediaan air bersih, reservoir, perpipaan,</li> <li>Jumlah air yang tersedia memenuhi kebutuhan pemakai</li> <li>Aliran air mengalir secara menerus</li> <li>Kualitas air memenuhi kualitas air bersih standar PDAM</li> </ul>	2019
		Fasilitas Drainase	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saluran drainase dan bangunan air lainnya memenuhi persyaratan teknis</li> <li>Saluran drainase mampu mengatasi aliran air puncak (tidak terjadi genangan air, banjir)</li> <li>Saluran drainase yang bersih dan terpelihara.</li> </ul>	2019
		Fasilitas pengelolaan sampah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengolahan sampah dengan Incinerator, emisinya tidak melampaui ambang batas</li> </ul>	2019
		Fasilitas listrik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tersedia gardu listrik dan peralatan listrik dengan kondisi baik (laporan pemeriksaan secara berkala)</li> </ul>	2019

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-04/R0
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : -
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : 13 dari 32

No	Butir Pernyataan standar	Jenis	Ukuran (kuantitatif)	Target (100%)
		Fasilitas Parkir	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memenuhi daya tampung kendaraan sivitas akademika (berdasarkan pendataan) namun tidak mengurangi lahan hijau.</li> <li>Tata letak dan pengaturan yang tepat (ada petugas khusus parkir)</li> <li>Keamanan di tempat parkir (karcis,</li> </ul>	2019
		Fasilitas Kendaraan operasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah memenuhi daya angkut karyawan untuk keperluan kedinasan tertentu.</li> <li>Kualitas baik (fisik baik, terawat/perawatan rutin)</li> </ul>	2019
		Pengolahan limbah laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tersedia pengelolaan dan tempat penampungan limbah</li> </ul>	2019
		Penataan taman	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penataan taman yang menunjang suasana belajar yang nyaman.</li> <li>Pemilihan tanaman yang tepat untuk lingkungan, keindahan, kemudahan perawatan/pemeliharaan.</li> <li>Perawatan berkala terutama pada pohon-pohon besar untuk mendukung lingkungan</li> </ul>	2019
		Fasilitas komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tersedianya sambungan</li> <li>Intalasi telepon dengan kondisi baik (laporan pemeriksaan secara berkala)</li> <li>Tidak terganggu proses komunikasi dan informasi karena minimnya jumlah saluran telepon dan lainnya.</li> </ul>	2019
4	Sarana dan prasarana pembelajaran digunakan	Sarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>100% dimanfaatkan untuk pembelajaran setiap semester</li> </ul>	2019
		Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>100% dimanfaatkan untuk pembelajaran setiap semester</li> </ul>	2019
5	Pemeliharaan sarana dan prasarana	Sarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terjadwal minimal 1 kali setiap semester atau menurut kebutuhan setiap jenis sarana</li> </ul>	2019

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-04/R0
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : -
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : 14 dari 32

No	Butir Pernyataan standar	Jenis	Ukuran (kuantitatif)	Target (100%)
	pembelajaran	Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terjadwal minimal 1 kali setahun atau menurut kebutuhan setiap jenis prasarana</li> </ul>	2019
		Kerjasama pemeliharaan sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memiliki MoU minimal 1 tahun dan dievaluasi setiap tahun</li> </ul>	2019
6	Inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terjadwal minimal 1 kali setiap tahun</li> </ul>	2019
7	Pembuatan laporan tahunan sarana dan prasarana pembelajaran	Semua sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tersedia 1 laporan inventaris dan kondisinya setiap tahun</li> </ul>	2019

## VI. Strategi Pencapaian Standar

- Warek I bersama dengan Warek II membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen peraturan tentang sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan Permenristekdikti No 44/2015
- Kepala BPPS, Kepala BSTI dan Kepala Perpustakaan di bawah koordinasi Wakil Rektor terkait melakukan sosialisasi semua dokumen yang terkait dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran di lingkungan UAJ kepada semua unit terkait, termasuk bagaimana proses monev pelaksanaan standar terkait akan dilakukan.
- Pimpinan unit kerja melakukan evaluasi internal terhadap implementasi pelaksanaan standar ini sebelum dilakukan monitoring dan evaluasi oleh tim Audit Mutu Internal di bawah koordinasi LPM.
- SPI melakukan audit aset.

## VII. Dokumen Terkait

- Permenristekdikti No. 44 tahun 2015
- SK Tim Penyusun Dokumen Standar
- Notulensi Rapat Koordinasi
- Daftar Hadir Sosialisasi
- Daftar Hadir Rapat Senat Akademik Universitas
- Surat rekomendasi/persetujuan dari Senat Akademik Universitas
- Standar lain yang memiliki keterkaitan dengan Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran.
- Laporan evaluasi hasil audit pelaksanaan standar.

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-04-04/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : -
		Halaman : 15 dari 32

- i. Laporan hasil pengendalian Standar
- j. Laporan hasil peningkatan Standar

### **VIII. Referensi yang Digunakan**

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomer 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Buku pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi – Dirjen Belmawa DIKTI
3. Statuta Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya
4. Rencana Strategis Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya tahun 2013 - 2017
5. Buku Instrumen Akreditasi Institusi, Buku III, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, 2011.
6. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (Penyusunan Dokumen SPMI Perguruan Tinggi), Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu, 2016

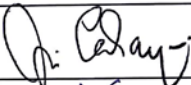
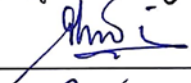

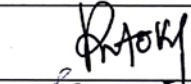

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-04-04/R0
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017 Tanggal revisi : - Halaman : 16 dari 32

# MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN



	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-04/R0
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : -
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : 17 dari 32

### LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ati Cahayani	Tim Perumus		20-09-2017
2. Pemeriksaan	Juliana Murniati	Warek I		20-09-2017
3. Persetujuan	Bibiana Lay	Ketua Senat Universitas		20-09-2017
4. Penetapan	A. Prasetyantoko	Rektor		20-09-2017
5. Pengendalian	Magdalena S. Halim	Ketua LPM		20-09-2017

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-04/R0
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : -
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : 18 dari 32

## MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

### I. Tujuan, Luas Lingkup, Definisi Istilah Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Tujuan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang sesuai dengan siklus PPEPP.
2. Luas Lingkup Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks standar sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Definisi istilah	-

### II. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Rektor	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas usulan Ka.LPM  2. Mengajukan <i>final draft</i> standar sarana dan prasarana pembelajaran ke Senat Akademik Universitas untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi  3. Mengesahkan, dan memberlakukan standar sarana dan prasarana pembelajaran melalui Surat Keputusan (SK) Rektor	SK Tim Penyusun Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran  Surat permohonan pertimbangan Senat Universitas untuk Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran  SK penetapan dan pemberlakuan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	– Formulir daftar hadir rapat Senat Universitas – Formulir Notulen Rapat Senat Universitas – Formulir Persetujuan Rekomendasi

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-04-04/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : -
		Halaman : 19 dari 32

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran</li> <li>2. Berkoordinasi dengan Warek terkait serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan standar sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>3. Menyampaikan <i>final draft</i> dokumen Standar Sarana dan prasarana pembelajaran yang telah selesai dirumuskan kepada Rektor untuk diajukan pada Senat Universitas agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.</li> <li>4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, Ka LPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.</li> <li>5. Menugaskan Kapus Pengembangan Sistem untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar sarana dan prasarana pembelajaran serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.</li> </ol>	<p>Surat pengusulan dan lampiran berupa Naskah usulan nama anggota Tim Penyusun &amp; Perumus standar terkait.</p> <p>Hasil rumusan dokumen Standar Sarana dan prasarana pembelajaran</p> <p>Surat permohonan kepada rektor untuk mendapatkan rekomendasi Senat Universitas terkait dokumen standar sarana dan prasarana pembelajaran beserta lampiran dokumen standar yang diusulkan</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat Universitas</p> <p>Dokumen akhir standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah memiliki nomer dan tanggal penetapan masa berlaku.</p>	<p>Formulir Daftar Hadir Rapat (FR-UAJ-20-09)          Formulir Notulensi Rapat (FR-UAJ-20-10)</p>

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-04-04/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : -
		Halaman : 20 dari 32

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		6. Menyampaikan <i>final</i> dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Rektor untuk disahkan melalui SK Penetapan  7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPM, mengunggah <i>soft file</i> dari dokumen standar terkait di web LPM, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di Unika Atma Jaya terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan salinan <i>hardcopy</i> standar terkait dapat diperoleh dari LPM.	Surat permohonan SK penetapan untuk dokumen standar terkait kepada Rektor dengan lampiran dokumen standar terkait  Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait	
2.	Ketua Senat Universitas	1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Rektor  2. Menyelenggarakan rapat Senat Universitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan  3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat Senat Universitas) kepada Rektor untuk ditindaklanjuti	Dokumen ( <i>final draft</i> ) standar terkait  Daftar Hadir Rapat Senat Notulensi Rapat Senat salah satunya berisikan rekomendasi/persetujuan terhadap dokumen standar yang diajukan  Surat rekomendasi/persetujuan Senat Universitas thd dokumen standar yang diajukan	– Formulir Daftar Hadir Kegiatan – Formulir Notulen Rapat – Formulir Rekomendasi/Persetujuan Senat Universitas
3.	Wakil Rektor I dan II	1. Berkoordinasi dengan Ka LPM serta Tim Perumus menyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran	<i>Final draft</i> dokumen standar sarana dan prasarana pembelajaran	Formulir Daftar Hadir Kegiatan (FR-UAJ-20-09)

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-04-04/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : -
		Halaman : 21 dari 32

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		2. Berkoordinasi dengan Ka LPM dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar sarana dan prasarana pembelajaran sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat Universitas.  4. Berkoordinasi dengan Ka LPM dan unit terkait melakukan sosialisasi standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada sivitas akademika Unika Atma Jaya.	Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan  Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi standar sarana dan prasarana pembelajaran	Formulir Daftar Hadir Kegiatan (FR-UAJ-20-09)  Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10)  Formulir Daftar Hadir Kegiatan (FR-UAJ-20-09)  Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10)
4.				

### III. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
<b>PENGADAAN</b>				
1.	Wakil Rektor II	1. Membuat ketentuan cara pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran dengan Tender / Non Tender/ Penunjukan 2. Meminta usulan pengadaan sarana dan prasarana dari pimpinan Fakultas dan unit di lingkungan Unika Atma Jaya 3. Menugaskan BPPS untuk membuat daftar usulan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran 4. Mengkaji usulan pengadaan sarana dan prasarana 5. Mendiskusikan dengan pihak pengusul 6. Mendiskusikan dengan Yayasan untuk sarana dan prasarana yang berbiaya > 500 juta. 7. Mendiskusikan dengan Yayasan untuk sarana dan prasarana berupa investasi 8. Membuat keputusan menyetujui atau menolak usulan pengusul	Nota persetujuan dan daftar sarana dan prasarana yang disetujui berdasarkan rencana operasional Unika Atma Jaya  Notulensi diskusi dengan pengusul  Notulensi diskusi dengan Yayasan  Dokumen ketentuan masa pakai sarana dan prasarana pembelajaran  Ketentuan metode yang digunakan untuk	Daftar Barang yang disetujui   FR-UAJ-20-10 Notulen rapat

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-04-04/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Tanggal revisi : -
		Halaman : 22 dari 32

		berdasarkan hasil diskusi dengan pengusul dan/atau Yayasan 9. Merangkum semua usulan daftar sarana dan prasarana yang disetujui 10. Membuat nota persetujuan untuk daftar sarana dan prasarana Wakil Rektor II bersama pimpinan universitas membuat ketentuan masa pakai sarana dan prasarana pembelajaran (economic life / usefull life) 11. Wakil Rektor II menentukan metode penilaian ulang sarana dan prasarana pembelajaran (revaluasi) 12. Wakil Rektor II juga membuat mekanisme jika timbul risiko pengadaan sarana dan prasarana 13. Wakil Rektor II berkoordinasi dengan biro/fakultas/ unit terkait untuk penyelesaian masalah	penilaian ulang (re-valuasi)  Peta Risiko Pengadaan Sarana dan Prasarana  Prosedur penyelesaian masalah dalam pengadaan sarana dan prasarana	
2.	Dekan, Ka Biro, dan Ka Perpustakaan	1. Bersama Program studi menyusun rencana operasional termasuk perencanaan pengadaan sarana dan prasarana terkait pembelajaran (Contoh: Laboratorium, Studio, bengkel kerja, lahan praktek, instrumentasi, buku, e-book, repositori dll) 2. Mengusulkan kepada Wakil Rektor II Rencana Operasional yang sudah disetujui oleh Dekanat 3. Mendiskusikan dengan Wakil Rektor II usulan yang diajukan pada masa verifikasi anggaran 4. Menerima nota persetujuan dari Wakil Rektor II untuk semua sarana dan prasarana yang disetujui 5. Memperbaiki Rencana Operasional Fakultas 6. Memberikan persetujuan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana yang berdasarkan daftar yang disetujui 7. Dekan memperhatikan kesehatan, keamanan dan keselamatan kerja	Notula Rapat penyusunan Rencana Operasional  Formulir isian kebutuhan sarana dan prasarana sesuai renop Notula rapat/diskusi  Nota persetujuan pengadaan sarana dan prasarana  <i>Softfile</i> Rencana Operasional  Surat pengajuan pengadaan sarana dan prasarana  Surat Prekursor (untuk bahan kimia)	FR-UAJ-20-10Notulen rapat  FR-UAJ-21-22 Rencana Pengadaan Barang ATK  FR-UAJ-21-23 Rencana Pengadaan Peralatan Listrik  FR-UAJ-21-24 Rencana Pengadaan Barang Praktikum Laboratorium  FR-UAJ-21-25 Permintaan Barang Rutin Sipil dari PGSF ke Gudang  FR-UAJ-21-26 Perkiraan Kebutuhan Sipil dari Unit ke BPPS FR-UAJ-

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-04-04/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : -
		Halaman : 23 dari 32

		<p>(K3) untuk peralatan yang dibeli dan digunakan</p> <p>8. Dalam keadaan terjadi masalah Dekan menyelesaikan permasalahan di bawah koordinasi Wakil Rektor II</p>	Surat penjelasan dari principal untuk peralatan TI	21-27 Permintaan Barang Rutin ATK  FR-UAJ-21-28 Permintaan Barang Rutin Mekanikal Elektrikal
3.	BPPS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat daftar sarana dan prasarana yang diusulkan oleh fakultas dan unit. Dibuat terpisah antara sarana dan prasarana yang <math>\geq</math> 500 juta dengan yang kurang dari 500 juta. Dibuat terpisah sarana dan prasarana yang jenisnya investasi</li> <li>Bersama Wakil Rektor II dan BAK mendiskusikan usulan tersebut dengan unit pengusulnya</li> <li>Membuat daftar sarana dan prasarana hasil diskusi dan diserahkan kepada Wakil Rektor II</li> <li>Melakukan pengadaan sesuai dengan permintaan fakultas/unit sesuai dengan ketentuan tender/tidak tender</li> <li>Ka BPPS memperhatikan K3 untuk peralatan atau material yang dibeli</li> <li>Dalam keadaan terjadi masalah BPPS menyelesaikan permasalahan di bawah koordinasi Wakil Rektor II</li> </ol>	Daftar usulan sarana dan prasarana  Notula rapat/diskusi  Daftar sarana dan prasarana yang disetujui  Permintaan dari fakultas/unit  Surat Prekursor (untuk bahan kimia)  Surat penjelasan dari principal untuk peralatan TI	Formulir Daftar usulan sarana dan prasarana  FR-UAJ-20-10 Notulen Rapat  Formulir Daftar usulan sarana dan prasarana  FR-UAJ-21-25 Permintaan Barang Rutin Sipil dari PGSF ke Gudang  FR-UAJ-21-26 Perkiraan Kebutuhan Sipil dari Unit ke BPPS FR-UAJ-21-27 Permintaan Barang Rutin ATK  FR-UAJ-21-28 Permintaan Barang Rutin Mekanikal Elektrikal
4.	BAK	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bersama Wakil Rektor II dan BPPS melakukan diskusi tentang permintaan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran dengan fakultas/unit pengusul</li> <li>Memberikan verifikasi anggaran untuk setiap pengajuan sarana dan prasarana yang dimintakan oleh BPPS</li> <li>Melakukan approval terhadap pembelian sarana dan prasarana</li> </ol>	Notula diskusi  Form verifikasi	FR-UAJ-20-10 Notulen Rapat

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-04-04/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Tanggal revisi : -
		Halaman : 24 dari 32

		yang berupa inventaris dan investasi 4. Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang disampaikan oleh BPPS 5. Memberikan nomor inventaris pada sarana dan prasarana yang sudah dibeli 6. Membuat laporan inventaris tahunan 7. Melakukan re-valuasi untuk semua sarana dan prasarana inventaris 8. Melakukan penghapusan inventaris	Tandatangan approval  Invoice/kuitansi  Nomor inventaris  Laporan inventaris tahunan sarana dan prasarana  Laporan penghapusan inventaris	
<b>PEMANFAATAN</b>				
1	Dekan	1. Setiap awal semester meminta jadwal penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran yang digunakan oleh setiap prodi 2. Memeriksa bahwa seluruh jadwal sarana dan prasarana pembelajaran yang digunakan sesuai dengan kurikulum dan kegiatan pendukung kurikulum	Daftar penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran yg dipakai sesuai kurikulum  Daftar sarana dan prasarana yang digunakan untuk mendukung pembelajaran (termasuk penggunaan untuk kegiatan mahasiswa)	
2	Ka Laboratorium	1. Membuat MSDS (material Safety Data Sheet) di setiap laboratorium untuk bahan atau alat yang digunakan oleh mahasiswa 2. Mensosialisasikan MSDS kepada mahasiswa pada setiap awal	MSDS laboratorium	



	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-04-04/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : -
		Halaman : 25 dari 32

		praktikum 3. Menaruh MSDS di lemari penyimpanan bahan dan alat atau di tempat2 yang mudah dilihat.		
2	Ka BPPS	1. Membuat buku peminjaman dan penggunaan sarana dan prasarana 2. Memantau penggunaan sarana dan prasarana secara berkala 3. Memberikan pemberitahuan data penggunaan sarana dan prasarana secara berkala 4. Melakukan survey kepada pengguna untuk meminta masukan pemanfaatan sarana dan prasarana	Buku log untuk mencatat penggunaan sarana dan prasarana  E-mail pemberitahuan tingkat penggunaan sarana dan prasarana  Instrumen Survey Hasil survey	
3	Ka BSTI	1. Melakukan analisis terhadap penggunaan aplikasi, jaringan dan database secara berkala untuk tiap unit pengguna 2. Membuat laporan hasil analisis kepada semua pengguna 3. Melakukan survey kepada pengguna untuk meminta masukan tentang pemanfaatan sarana TI	Hasil analisis penggunaan setiap sistem  Laporan Analisis  Instrumen Survey Hasil Survey	
4	Ka Perpustakaan	1. Mengatur jam kunjung perpustakaan dengan efektif 2. Memantau jumlah kunjungan 3. Menghitung jumlah koleksi yang dipinjam per mahasiswa per tahun 4. Membuat laporan pinjaman koleksi setiap semester kepada	Ketentuan jam kunjung  Laporan analisis peminjaman koleksi	

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA	Kode : DM-UAJ-04-04/R0
	<b>ATMA JAYA</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU	Tanggal revisi : -
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Halaman : 26 dari 32

		pimpinan universitas		
		5. Membuat survey pemanfaatan perpustakaan setiap tahun		
<b>PEMELIHARAAN</b>				
1.	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Jadwal Pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran setiap semester</li> <li>2. Memantau pelaksanaan jadwal tersebut</li> <li>3. Meminta hasil evaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>4. Membuat rencana tindak lanjut terhadap hasil evaluasi pemeliharaan</li> </ol>	<p>Jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana</p> <p>Laporan Evaluasi pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana</p> <p>Usulan perbaikan dan penggantian sarana dan prasana</p>	
2.	Ka BPPS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran setiap semester</li> <li>2. Melakukan kerjasama dengan vendor untuk jasa pemeliharaan sarana dan prasarana yang memerlukan jasa <i>outsourcing</i></li> <li>3. Memantau perusahaan <i>outsourcing</i> yang melaksanakan pemeliharaan</li> <li>4. Memantau jadwal pemeliharaan</li> <li>5. Membuat laporan pemeliharaan dan melakukan evaluasi</li> <li>6. Memutuskan langkah tindak lanjut untuk perbaikan dan evaluasi berdasarkan hasil evaluasi</li> <li>7. Membuat rencana dan penjadwalan peremajaan sarana dan prasarana pembelajaran</li> </ol>	<p>Jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana</p> <p>Laporan Evaluasi pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana</p> <p>Laporan evaluasi kinerja <i>outsourcing</i></p> <p>Usulan perbaikan dan penggantian sarana dan prasana</p>	
3.	Ka BSTI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat jadwal pemeliharaan aplikasi dan server-server setiap semester</li> </ol>	Jadwal pemeliharaan sarana dan	

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-04-04/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : -
		Halaman : 27 dari 32

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melakukan kerjasama dengan vendor untuk jasa pemeliharaan aplikasi dan server yang memerlukan jasa <i>outsourcing</i></li> <li>3. Memantau perusahaan <i>outsourcing</i> yang melaksanakan pemeliharaan</li> <li>4. Memantau jadwal pemeliharaan</li> <li>5. Membuat laporan pemeliharaan dan melakukan evaluasi</li> <li>6. Mmemutuskan langkah tindaklanjut untuk perbaikan dan evaluasi berdasarkan hasil evaluasi</li> </ol>	prasarana  Laporan Evaluasi pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana  Laporan evaluasi kinerja <i>outsourcing</i>  Usulan perbaikan dan penggantian sarana dan prasana	
4.	Ka Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat jadwal pemeliharaan dan stock opname buku-buku, e-book, dll setiap semester</li> <li>2. Mengusulkan kerjasama dengan vendor jika memerlukan bantuan jasa pemeliharaan <i>outsourcing</i> misalnya: pembasmi jamur, kutu, dll</li> <li>3. Memantau perusahaan <i>outsourcing</i> yang melaksanakan pemeliharaan</li> <li>4. Memantau jadwal pemeliharaan buku, e-book, dll</li> <li>5. Membuat laporan pemeliharaan dan melakukan evaluasi</li> <li>6. Memutuskan langkah tindaklanjut untuk perbaikan dan evaluasi berdasarkan hasil evaluasi</li> </ol>	Jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana  Laporan Evaluasi pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana  Laporan evaluasi kinerja <i>outsourcing</i>  Usulan perbaikan dan penggantian sarana dan prasana	
<b>PELAPORAN</b>				
1	Ka BAK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa dan memberikan persetujuan atas sarana dan prasarana yang dibeli oleh BPPS</li> <li>2. Mencatat dan menjurnal pembelian yang dilakukan oleh</li> </ol>	Laporan inventaris dengan kondisinya	

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-04-04/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : -
		Halaman : 28 dari 32

		BPPS 3. Memberikan penomoran pada sarana dan prasarana pembelajaran 4. Mencetak dan menempelkan label inventari pada sarana dan prasarana pembelajaran yang dicatat 5. Membuat jadwal penilaian ulang (revaluasi) sarana dan prasarana pembelajaran 6. Melakukan re-valuasi menurut metode yang sudah ditentukan oleh pimpinan universitas. Dapat menunjuk pihak ke-tiga untuk melakukan re-valuasi dengan metode yang sudah ditentukan oleh pimpinan UAJ 7. Update data sarana dan prasarana pembelajaran sesuai hasil re-valuasi dan membuat laporan tahunan. 8. Melakukan penghapusan data sarana dan prasarana pembelajaran sesuai jadwal yang sudah ditetapkan / sesuai hasil update harga perolehan 9. Membuat rencana pembiayaan untuk peremajaan sarana dan prasarana	Laporan penghapusan inventaris	
--	--	--	--------------------------------	--

#### IV. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Rektor	1. Menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua LPM melalui Surat Keputusan (SK) Rektor  2. Berkoordinasi dengan Ketua LPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UAJ di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung	SK Tim Auditor Internal  Daftar Hadir Rapat  Notulen Rapat	Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09)  Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10)



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA

**ATMA JAYA**

**DOKUMEN MUTU  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

Kode : DM-UAJ-04-04/R0

Tanggal berlaku : 1 Oktober  
2017

Tanggal revisi : -

Halaman : 29 dari 32

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>2. Menugaskan Kepala Pusat (Kapus) Monevin untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.</li> <li>3. Menugaskan Kapus Monevin untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UAJ</li> <li>4. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.</li> <li>5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu Fakultas</li> <li>6. Menyampaikan reminder pada semua Fak/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UAJ tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.</li> <li>7. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode</li> </ol>	<p>Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal</p> <p><i>Draft</i> Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit</p> <p><i>Final List</i> Jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit</p> <p>Checklist Audit</p> <p>Daftar hadir rapat</p> <p>Checklist untuk audit</p> <p>Notulen rapat</p> <p>Email pada 'allstaf' di UAJ mengenai periode audit yang akan berlangsung</p>	<p>Formulir Kesediaan Mengaudit</p> <p>Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09) Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10)</p>

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-04-04/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : -
		Halaman : 30 dari 32

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		audit mutu internal di lingkungan UAJ. 8. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Daftar hadir rapat  Notulen rapat  Laporan Hasil Pelaksanaan Audit	Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09)  Formulir Notulen Rapat (FR-UAJ-20-10)

#### V. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka. LPM	1. Bersama-sama dengan Kapus Monevin melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran  2. Menugaskan Kapus Monevin untuk berkoordinasi dengan semua Fak/ Prodi/ Lembaga/ Biro/Unit-unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.  3. Menugaskan Kapus Monevin melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fak/ Prodi/ Lembaga/ Biro/Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.  4. Menugaskan Kapus Monevin	Hasil analisis sementara  Laporan tindakan korektif terhadap hasil temuan ketidaksesuaian  Laporan tertulis	Formulir LTA

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-04-04/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : -
		Halaman : 31 dari 32

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		<p>membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.</p> <p>5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kapus Monevin</p> <p>6. Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPM beserta rekomendasi tindak lanjut.</p>	<p>monevin lengkap</p> <p>Rangkuman hasil analisis dan evaluasi</p> <p>Laporan Audit, antisipasi resiko dan rekomendasi</p>	
2.				

## VI. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka. LPM	<p>1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan, Warek terkait dan Kapus Monevin, Kapus Pengembangan Sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait.</p> <p>2. Menugaskan Kapus Pengembangan Sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar sarana dan</p>	<p>Daftar hadir rapat koordinasi Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar sarana dan prasarana pembelajaran Notulen Rapat.</p> <p>Laporan Pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat (FR-UAJ-20-09)</p> <p>Formulir notulen rapat (FR-UAJ-20-10)</p> <p>Formulir perubahan isi standar</p>

	UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA <b>ATMA JAYA</b>	Kode : DM-UAJ-04-04/R0
		Tanggal berlaku : 1 Oktober 2017
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal revisi : -
		Halaman : 32 dari 32

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		prasarana pembelajaran berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.		