

DOKUMEN MUTU

STANDAR PENDUKUNG TRIDHARMA



UNIVERSITAS SANATA DHARMA


Y O G Y A K A R T A

2017

DOKUMEN MUTU
STANDAR SARANA dan PRASARANA
UNIVERSITAS SANATA DHARMA



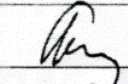
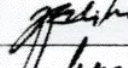
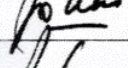
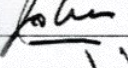

2017

	UNIVERSITAS SANATA DHARMA	Kode/No:
		Tanggal:
	DOKUMEN MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA	Revisi:
		Halaman

DOKUMEN MUTU

STANDAR SARANA dan PRASARANA

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Drs. A. Atmadi, M.Si.	Wakil Rektor II		10 Nov 2017
2. Pemeriksaan	Drs. T. Sarkim, M.Ed., Ph.D.	Wakil Rektor I		10 Nov 2017
3. Persetujuan	Drs. Johannes Eka Priyatma, M.Sc., Ph.D.	Rektor		10 Nov 2017
4. Penetapan	Drs. Johannes Eka Priyatma, M.Sc., Ph.D.	Ketua Senat		10 Nov 2017
5. Pengendalian	Markus Budiraharjo, M.Ed., Ed.D.	Ketua LPMAI		10 Nov 2017

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	4
BAGIAN I	6
STANDAR MUTU SARANA dan PRASARANA	6
1. Visi dan Misi USD	6
2. Rasionale Standar Sarana & Prasarana USD	6
3. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Mencapai Isi	7
4. Definisi Istilah	7
5. Standar Sarana dan Prasarana	8
BAGIAN II	17
MANUAL MUTU STANDAR SARANA dan PRASARANA	17
PROSEDUR PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA	17
PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA	18
PROSEDUR EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA	18
PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA	19
PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA	19
BAGIAN III	20
FORMULIR STANDAR SARANA DAN PRASARANA	20
1. Data ruang kerja dosen tetap	21
2. Data prasarana (kantor, ruang kelas, ruang laboratorium, studio, ruang perpustakaan, kebun percobaan, dsb. kecuali ruang dosen) yang dipergunakan PS dalam proses belajar mengajar	21
3. Data prasarana penunjang untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa	21

Standar Sarana dan Prasarana

Dalam buku ini tercantum tiga dokumen mutu berupa (a) Standar Sarana & Prasarana, (b) Manual Mutu Standar Sarana & Prasarana, dan (c) Formulir Standar Sarana & Prasarana.

BAGIAN I

STANDAR MUTU SARANA dan PRASARANA

1. Visi dan Misi USD

Visi

*Menjadi **penggali kebenaran yang unggul dan humanis** demi terwujudnya **masyarakat yang semakin bermartabat**.*

Misi

1. Mengembangkan **sistem pendidikan holistik** yang merupakan perpaduan keunggulan akademik dan nilai-nilai kemanusiaan melalui pendekatan yang berciri cura personalis, dialogis, pluralistik, dan transformatif.
2. Menciptakan **masyarakat akademik** Universitas yang mampu menghargai kebebasan akademik serta otonomi kelimuan, mampu bekerjasama lintas ilmu, dan mampu mengedepankan kedalaman dari pada keluasan wawasan keilmuan dalam usaha menggali kebenaran lewat kegiatan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
3. Menghadirkan **pencerahan yang mencerdaskan** bagi masyarakat melalui publikasi hasil kegiatan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, pengembangan kerjasama dengan berbagai mitra yang memiliki visi serta kepedulian sama, dan pemberdayaan para alumni dalam pengembangan keterlibatan nyata di tengah masyarakat.

2. Rationale Standar Sarana & Prasarana USD

Universitas Sanata Dharma adalah sebuah lembaga pendidikan tinggi yang bertugas untuk menjalankan fungsi Tri Darma Perguruan Tinggi. Tridarma dimaksud adalah berfungsi sebagai lembaga penyelenggara dalam pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat. Untuk menyelenggarakan pendidikan tinggi diperlukan (1) tujuan yang jelas, (2) rencana mutu keluaran dan perkiraan outcomes, (3) proses pendidikan, (4) input (5) sumberdaya, dan (6) prasarana dan sarana (Dikti, 2003:6).

Sejalan dengan penentuan “tujuan yang jelas”, maka USD telah menetapkan visi dan misi Univeritas Sanata Dharma (USD) yakni visinya adalah: “Terwujudnya masyarakat Indonesia yang semakin bermartabat”. Secara ringkas dengan menggunakan outward looking, rumusan misi USD dapat dinyatakan sebagai berikut: “menghadirkan pencerahan yang mencerdaskan bagi masyarakat melalui Tri Darma Perguruan Tinggi”.

Untuk mencapai visi dan misi di atas, USD tentu memiliki sejumlah aset dalam bentuk prasarana dan sarana fisik, serta non fisik. Berkaitan dengan prasarana dan sarana fisik,

maka USD perlu mengelola aset fisik tersebut dengan tepat agar efisien dan efektif serta menunjang kelancaran proses penyelenggaraan pendidikan di USD. Aset fisik USD dimaksud terutama dalam bentuk “Prasarana dan Sarana Akademik”.

3. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Mencapai Isi

1. Wakil Rektor 2
2. Biro Sarana dan Prasarana
3. Kepala Unit terkait

4. Definisi Istilah

1. **Prasarana akademik** adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai (Bangunan dan Prasarana Umum).
2. **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan. (Sarana Pembelajaran, Sarana sumber belajar dan sarana pendukung)

5. Standar Sarana dan Prasarana

Jenis Layanan	Proses Layanan	Pernyataan Mutu	Indikator	Kriteria	Data/Dokumen/Bukti	Penilaian	Rekomendasi
1. Penyediaan data dan dokumen prasarana dan sarana Program Studi	1. Penyediaan data ruang kerja dosen tetap 2. Penyediaan data prasarana yang dipergunakan Program Studi dalam proses pembelajaran 3. Penyediaan data prasarana penunjang untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa	1. Ruang kerja dosen tetap memenuhi kelayakan dan mutu untuk melakukan aktivitas kerja, pengembangan diri, dan pelayanan akademik 2. Prasarana yang dipergunakan Program Studi dalam proses pembelajaran lengkap dan mutunya sangat baik 3. Prasarana penunjang untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa lengkap dan	1. Skor luas ruang dosen tetap (SL_{RDT}) 2. Kelengkapan dan mutu prasarana yang dipergunakan Program Studi dalam proses pembelajaran 3. Kelengkapan dan mutu prasarana penunjang untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa	$1. \quad SL_{RDT} = \frac{A}{B} \geq 4$ $A = a + 2b + 3c + 4d$ $B = a + b + c + d$ $a = \text{Luas total (m}^2\text{) ruang bersama untuk lebih dari 4 dosen tetap}$ $b = \text{Luas total (m}^2\text{) ruang untuk 3-4 orang dosen tetap}$ $c = \text{Luas total (m}^2\text{) ruang untuk 2 orang dosen tetap}$ $d = \text{Luas total (m}^2\text{) ruang untuk 1 orang dosen tetap}$	1. Data ruang kerja dosen tetap 2. Data prasarana yang dipergunakan Program Studi dalam proses pembelajaran 3. Data prasarana penunjang untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa		

		mutunya sangat baik		<p>2. Prasarana yang dipergunakan Program Studi dalam proses pembelajaran lengkap dan mutunya sangat baik meliputi: kantor, ruang kelas, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, studio, dll.</p> <p>3. Prasarana penunjang untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa lengkap dan mutunya sangat baik meliputi: tempat olahraga, ruang bersama, ruang himpunan</p>			
--	--	---------------------	--	---	--	--	--

				mahasiswa, poliklinik, dll.			
2. Pengadaan barang investasi (prasarana dan sarana) dan administrasinya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penentuan pelaksana pengadaan barang investasi 2. Penentuan cara pengadaan barang investasi 3. Penentuan waktu (tahap 1, 2, dst) pengadaan barang investasi 4. Pelaksanaan langkah-langkah pengadaan barang investasi untuk masing-masing pelaksana, cara dan waktu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan barang investasi (prasarana dan sarana) berlangsung tepat waktu dengan harga wajar serta spesifikasi, kuantitas, dan kualitas barang investasi (prasarana dan sarana) yang diadakan sesuai dengan yang direncanakan 2. Pengadaan barang investasi akuntabel 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan SOP Pengadaan Barang Investasi (Prasarana dan Sarana) dan Administrasinya 2. Ketepatan waktu pengadaan 3. Kewajaran harga barang investasi 4. Spesifikasi, kuantitas, dan kualitas barang investasi 5. Keterserapan anggaran investasi 6. Akuntabilitas keuangan realisasi anggaran investasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SOP Pengadaan Barang Investasi (Prasarana dan Sarana) dan administrasinya ada 2. Rerata skor penilaian oleh penerima layanan menyangkut ketepatan waktu pengadaan, kewajaran harga serta kesesuaian spesifikasi, kuantitas, dan kualitas barang investasi dengan yang direncanakan minimal 7,5 dari skor maksimum 10 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SOP Pengadaan Barang Investasi (Prasarana dan Sarana) dan Administrasinya 2. Dokumen Pengadaan dengan Tender: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengumuman Tender Pengadaan Barang Investasi b. Dokumen Kepesertaan Tender Pengadaan Barang Investasi c. Dokumen Penentuan Pemenang Tender Pengadaan 		

	<p>(tahap) pengadaan barang investasi</p> <p>5. Administrasi realisasi AB investasi</p> <p>6. Administrasi barang investasi (prasarana dan sarana) yang diadakan</p>		<p>7. Pengesahan Laporan Realisasi AB Investasi oleh Yayasan</p> <p>8. Adanya Daftar Prasarana dan Sarana (Barang Investasi)</p>	<p>dengan kriteria penilaian:</p> <p>a. Penentuan pelaksana pengadaan barang investasi terselesaikan paling lama 1 (satu) minggu setelah RAPB disetujui</p> <p>b. Penentuan cara pengadaan barang investasi terselesaikan paling lama 1 (satu) minggu setelah RAPB disetujui</p> <p>c. Penentuan waktu (tahap 1, 2, dst) pengadaan barang investasi terselesaikan paling lama 1 (satu) minggu</p>	<p>Barang Investasi</p> <p>d. Dokumen Surat Perintah Kerja Pengadaan Barang Investasi</p> <p>e. Bukti pembayaran pengadaan barang investasi</p> <p>f. Bukti penerimaan barang investasi</p> <p>3. Dokumen Pengadaan dengan Tunjuk Tidak Langsung:</p> <p>a. Permohonan Penawaran Pengadaan Barang Investasi</p> <p>b. Dokumen pemesanan pengadaan</p>		
--	--	--	--	---	---	--	--

				<p>setelah RAPP disetujui</p> <p>3. Administrasi realisasi AB investasi menghasilkan Laporan Realisasi AB Investasi bulanan paling lambat tanggal 15</p> <p>4. Administrasi realisasi AB investasi menghasilkan Laporan Evaluasi Realisasi AB investasi bulanan paling lambat tanggal 15</p> <p>5. Keterserapan anggaran operasional minimal 95%</p> <p>6. Akuntabilitas keuangan operasional minimal 98%</p>	<p>barang investasi</p> <p>c. Bukti penerimaan barang investasi</p> <p>d. Dokumen penagihan pembayaran pengadaan barang investasi</p> <p>e. Bukti pembayaran pengadaan barang investasi</p> <p>4. Dokumen Pengadaan dengan Tunjuk Langsung:</p> <p>a. Permohonan Penawaran Pengadaan Barang Investasi</p> <p>b. Dokumen pemesanan pengadaan barang investasi</p>		
--	--	--	--	---	--	--	--

				<p>7. Laporan Realisasi AB Investasi disahkan oleh Yayasan</p> <p>8. Daftar Prasarana dan Sarana (Barang Investasi) tersedia</p>	<p>c. Bukti penerimaan barang investasi</p> <p>d. Dokumen penagihan pembayaran pengadaan barang investasi</p> <p>e. Bukti pembayaran pengadaan barang investasi</p> <p>5. Dokumen Pengadaan dengan Pembuatan Sendiri:</p> <p>a. Dukumen proposal pembuatan sendiri barang investasi</p> <p>b. Dokumen realisasi AB investasi dan LPJ-nya untuk barang</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					<p>investasi yang dibuat sendiri oleh Unit</p> <p>c. Bukti penerimaan saldo (penyerahan dana defisit)</p> <p>6. Dokumen Lembar Penilaian oleh Penerima Layanan menyangkut ketepatan waktu pengadaan, kewajaran harga serta kesesuaian spesifikasi, kuantitas, dan kualitas barang investasi dengan yang direncanakan</p> <p>7. Dokumen Hasil Penilaian oleh Penerima Layanan menyangkut</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					ketepatan waktu pengadaan, kewajaran harga serta kesesuaian spesifikasi, kuantitas, dan kualitas barang investasi dengan yang direncanakan		
					8. Dokumen Sistem Adminitrasi Realisasi AB Investasi		
					9. Dokumen Laporan Realisasi AB Investasi		
					10. Dokumen Laporan Evaluasi Realisasi AB Investasi		
					11. Dokumen Pengesahan Laporan Realisasi AB		

					Investasi oleh Yayasan 12. Dokumen Sistem Adminitrasi Prasarana dan Sarana (Barang Investasi) 13. Dokumen Daftar Prasarana dan Sarana (Barang Investasi)		
--	--	--	--	--	--	--	--

BAGIAN II

MANUAL MUTU STANDAR SARANA dan PRASARANA

PROSEDUR PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA

1. Jadikan visi, misi, tujuan dan sasaran (VMTS) USD sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Sarana dan Prasarana.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri melalui aktivitas evaluasi, refleksi karya, dan rapat reguler unit untuk memahami kekuatan dan kelemahan program studi, terutama dalam kaitannya dengan kebutuhan sarana dan prasarana.
5. Laksanakan studi pelacakan (tracer study) atau survei tentang kualitas layanan sarana dan prasarana terhadap civitas akademik USD
6. Lakukan analisis hasil dari langkah No. 2 hingga No. 4 dengan mengujinya terhadap VMTS USD.
7. Rumuskan draf awal Standar Sarana dan Prasarana yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau dalam bentuk matriks.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Sarana dan Prasarana dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan Standar dengan memperhatikan hasil dari No. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Sarana dan Prasarna untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan Standar Sarana dan Prasarana melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

<p>PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana. 2. Sosialisasikan isi Standar Sarana dan Prasarana kepada unit terkait. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana. 4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana sebagai tolok ukur pencapaian.
<p>PROSEDUR EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pengukuran secara periodic setiap semester melalui Survei lapangan per semester. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran isi semua Standar Sarana dan Prasarana kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan USD, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

<p>PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari Standar atau apabila Standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian Standar . 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Pantau terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan USD, disertai saran atau rekomendasi.
<p>PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen. 3. Evaluasi isi Standar Sarana dan Prasarna. 4. Lakukan revisi isi Standar Sarana dan Prasarna sehingga menjadi Standar baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar yang lebih tinggi sebagai Standar yang baru.

BAGIAN III

FORMULIR STANDAR SARANA DAN PRASARANA

1. Penyediaan data dan dokumen prasarana dan sarana Program Studi
2. Data prasarana (kantor, ruang kelas, ruang laboratorium, studio, ruang perpustakaan, kebun percobaan, dsb. kecuali ruang dosen) yang dipergunakan PS dalam proses belajar mengajar
3. Data prasarana penunjang untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa

Data/Bukti/Dokumen Layanan Biro Prasarana dan Sarana

Jenis layanan no 1: Penyediaan data dan dokumen prasarana dan sarana Program Studi

1. Data ruang kerja dosen tetap

Ruang Kerja Dosen	Jumlah Ruang	Jumlah Luas (m ²)
(1)	(2)	(3)
Satu ruang untuk lebih dari 4 dosen		
Satu ruang untuk 3 - 4 dosen		
Satu ruang untuk 2 dosen		
Satu ruang untuk 1 dosen (bukan pejabat struktural)		
TOTAL		

2. Data prasarana (kantor, ruang kelas, ruang laboratorium, studio, ruang perpustakaan, kebun percobaan, dsb. kecuali ruang dosen) yang dipergunakan PS dalam proses belajar mengajar

No.	Jenis Prasarana	Jumlah Unit	Total Luas (m ²)	Kepemilikan		Kondisi		Utilisasi (Jam/minggu)
				SD	SW	Terawat	Tidak Terawat	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Kantor							
2	Ruang kelas							
3	Ruang laboratorium							
4	Ruang Perpustakaan							
5	Kebun Percobaan							
6	Studio							
7	Lain-lain							

Keterangan:

SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama

3. Data prasarana penunjang untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa

No.	Jenis Prasarana Penunjang	Jumlah Unit	Total Luas (m ²)	Kepemilikan		Kondisi		Unit Pengelola
				SD	SW	Terawat	Tidak Terawat	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Tempat olah raga							
2	Ruang bersama							
3	Ruang himpunan mahasiswa							

4	Poliklinik							
5	Lain-lain							

Keterangan:

SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama.