



STIE PERBANAS SURABAYA
STANDAR SPMI

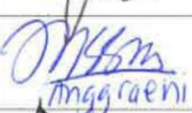
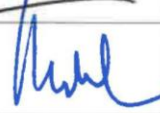
Kode / No. : QS-INS-01

Tanggal : 20-07-2018

Revisi : 0.3

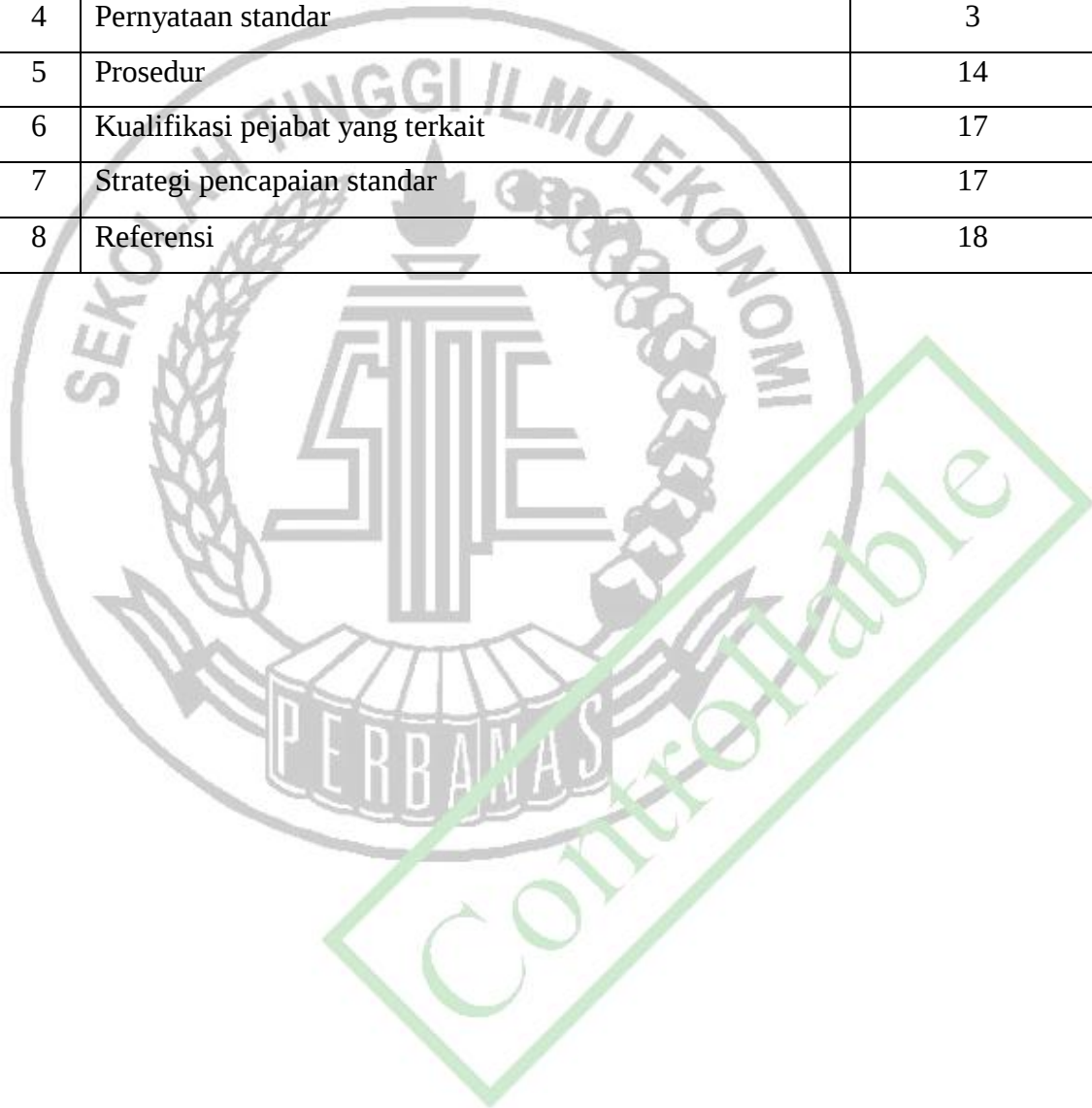
Halaman :

STANDAR MUTU SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN STIE PERBANAS SURABAYA

Proses	Penanggung Jawab		Tanggal
	Jabatan	Tandatangan	
1. Dirumuskan	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		26/6/18
2. Diperiksa	Wakil Ketua Bidang Akademik STIE Perbanas		5/8/18
3. Disetujui	Ketua STIE Perbanas		10/7/18
4. Dipertimbangkan	Senat		16/7/18
5. Ditetapkan	Yayasan		20/7/18
6. Dikendalikan	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		20/7/18

DAFTAR ISI

No	Keterangan	Halaman
1	Visi, Misi, dan Tujuan STIE Perbanas Surabaya	1
2	Definisi/Istilah yang digunakan	1
3	Rasionalisasi standar	2
4	Pernyataan standar	3
5	Prosedur	14
6	Kualifikasi pejabat yang terkait	17
7	Strategi pencapaian standar	17
8	Referensi	18





STANDAR MUTU SARANA DAN PRASANA PEMBELAJARAN STIE PERBANAS SURABAYA

1. **VISI – MISI – TUJUAN STIE PERBANAS SURABAYA**

1.1. Visi

Menjadi perguruan tinggi terkemuka yang memiliki keunggulan kompetitif di bidang bisnis dan perbankan yang berwawasan global

1.2. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang memiliki keunggulan kompetitif di bidang bisnis dan perbankan yang berwawasan global
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas, yang dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu dan praktek di bidang bisnis dan perbankan serta peningkatan kesejahteraan masyarakat
3. Menjalinkan kerjasama yang berkesinambungan dengan berbagai instansi yang terkait, baik di dalam maupun luar negeri dalam rangka pelaksanaan tridharma perguruan tinggi
4. Melakukan penataan manajemen yang menciptakan suasana akademik yang berorientasi pada tata kelola perguruan tinggi yang sehat, dinamis, ramah dan bersahabat.

1.3. Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang :
 - a. Menguasai dan mampu menerapkan konsep dan teori di bidang bisnis dan perbankan
 - b. Mampu menganalisis dan memberikan saran pemecahan masalah di bidang bisnis dan perbankan
 - c. Memiliki pengetahuan, ketrampilan, dan keahlian tambahan di bidang teknologi informasi, bahasa asing dan jasa keuangan lainnya sebagai pendukung profesi yang ditekuni
 - d. Memiliki sikap bersahabat, komunikatif, jiwa kepemimpinan dan kepribadian yang kuat untuk mendukung keberhasilan dalam kehidupan bermasyarakat dengan tetap memegang teguh kode etik profesi
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas dan bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat pada umumnya
3. Mewujudkan tata kelola manajemen yang sehat, yang didasarkan pada budaya dan nilai STIE sehingga tercipta suasana akademik yang dinamis, ramah dan bersahabat.

2. **DEFINISI/ ISTILAH YANG DIGUNAKAN**

- 2.1. **Sarana pembelajaran:** segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan pembelajaran (lihat <http://kbbi.web.id/sarana>).
- 2.2. **Prasarana pembelajaran:** segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya proses pembelajaran (lihat <http://kbbi.web.id/prasarana>).
- 2.3. **Standar sarana dan prasarana pembelajaran** adalah kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

2.4. Standar sarana dan prasarana untuk mahasiswa berkebutuhan khusus adalah kriteria minimal tentang pelabelan dengan tulisan braille dan informasi dalam bentuk suara, lerengan (*ramp*) untuk penggunaan kursi roda, jalur pemandu di lingkungan kampus, toilet.

3. RASIONAL STANDAR

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 (Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 pasal 31). Standar sarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas (Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 pasal 32): perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku (termasuk elektronik & repositori), sarana TIK, instrumen eksperimen, sarana olahraga, sarana berkesenian, sarana fasilitas umum, bahan habis pakai, sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan. Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana tersebut sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran dan harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik.

Standar prasarana pembelajaran menurut pasal berikutnya (Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 pasal 33) paling sedikit terdiri atas: lahan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, tempat olahraga, ruang untuk berkesenian, ruang UKM, ruang pimpinan PT, ruang dosen, ruang tata usaha, dan fasilitas umum (jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara, dan data). Khusus untuk lahan harus berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran dan wajib dimiliki oleh STIE Perbanas Surabaya.

STIE Perbanas Surabaya harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus, seperti: 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 dalam bentuk timbul, dan toilet/kamar mandi untuk pengguna kursi roda. Standar sarana dan prasarana diperlukan untuk menjamin kecukupan terhadap kebutuhan sehingga proses pendidikan berjalan secara efisien, efektif, dan berkelanjutan.

STIE Perbanas Surabaya harus menyediakan sarana dan prasarana sesuai visi dan misi yang berstandar global dan memiliki akses global, serta mengikuti perkembangan teknologi informasi.

4. PERNYATAAN ISI STANDAR

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	NO STD	STANDAR	STANDAR TURUNAN	INDIKATOR	DOKUMEN	PIC
	6.1.	Ketua STIE Perbanas Surabaya menetapkan kriteria minimal sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan dengan mengacu pada Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 pasal 32-3, sekali dalam lima tahun.	6.1.1. Ketua STIE Perbanas menetapkan jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana pembelajaran berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.	Tersedianya sarana prasarana yang relevan dan mutakhir untuk mendukung pembelajaran, memfasilitasi kebutuhan khusus sesuai SN-DIKTI	• Renstra • Surat keputusan tentang dokumen spesifikasi sarana dan prasarana	Ketua STIE Perbanas Surabaya
			6.1.2. Ketua STIE Perbanas Surabaya menjamin kepemilikan lahan yang berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk kelancaran kegiatan pembelajaran, sekali dalam lima tahun.	a. Ada bukti kepemilikan lahan milik sendiri untuk kegiatan pendidikan dengan luas minimal 5.000 m ² . b. Terdapat Lahan hijau	Sertifikat lahan	Ketua STIE Perbanas Surabaya
			6.1.3. Ketua STIE Perbanas Surabaya menjamin bangunan untuk proses pembelajaran telah memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan,	Bangunan memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, dan keamanan, serta kenyamanan. (standar kualitas A sesuai Peraturan Menteri Pekerjaan Umum)	Sertifikat keselamatan, kesehatan, dan keamanan, serta kenyamanan.	Ketua STIE Perbanas Surabaya

PR AS	NO STD	STANDAR	STANDAR TURUNAN	INDIKATOR	DOKUMEN	PIC
			kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai, sekali dalam lima tahun.			
			6.1.4. Wakil Ketua Bidang Keuangan dan Umum menetapkan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus, sekali dalam lima tahun.	Tersedia lerengan untuk pengguna kursi roda, jalur pemandu di lingkungan kampus, denah kampus dalam bentuk timbul, toilet/kamar mandi untuk pengguna kursi roda.	Daftar inventaris yang ramah mahasiswa berkebutuhan khusus.	Wakil Ketua Bidang Keuangan dan Umum
			6.1.5. Wakil Ketua Bidang Keuangan dan Umum menetapkan sistem pengelolaan sarana dan prasarana melalui kebijakan, peraturan, dan pedoman untuk aspek: (1) pengembangan dan pencatatan, (2) penetapan penggunaan, (3) keamanan dan keselamatan penggunaan, (4) pemeliharaan/ perbaikan/ kebersihan, sekali dalam lima tahun.	Tersedianya penetapan tentang sistem pengelolaan sarana dan prasarana.	Dokumen sistem pengelolaan sarana dan prasarana, Data pedoman inventarisasi	Wakil Ketua Bidang Keuangan dan Umum
	6.2.	Ketua STIE Perbanas Surabaya menetapkan rencana pengembangan		Teridentifikasinya rencana pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran	Renstra STIE Perbanas Surabaya	Wakil Ketua Bidang Keuangan dan

PR AS	NO STD	STANDAR	STANDAR TURUNAN	INDIKATOR	DOKUMEN	PIC
		sarana dan prasarana berdasarkan usulan dari Wakil Ketua Bidang Keuangan dan Umum untuk menjamin kelancaran proses pembelajaran, sekali dalam lima tahun.		dalam rencana strategis (Renstra) STIE Perbanas Surabaya		Umum
	6.3.	Kepala Bagian Perpustakaan memastikan kecukupan koleksi perpustakaan, aksesibilitas, termasuk kemudahan akses <i>e-library</i> , setiap tahun.	6.3.1. Kepala Bagian Perpustakaan menjamin kecukupan koleksi buku teks, jurnal (internasional dan nasional terakreditasi), dan prosiding yang menunjang proses pembelajaran di setiap program studi, setiap tahun.	Tersedianya buku teks, jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, dan prosiding yang menunjang kegiatan pembelajaran di setiap program studi.	Daftar inventaris	Kepala Bagian Perpustakaan
			6.3.2. Kepala Bagian Perpustakaan menjamin aksesibilitas dan pemanfaatan bahan pustaka yang mencakup waktu dan mutu layanan serta <i>e-library</i> , setiap tahun.	Tersedia jam dan terjaganya mutu layanan (kemudahan mencari bahan pustaka, keleluasaan meminjam, dan bantuan mencari bahan pustaka dari perpustakaan lain) serta ketersediaan <i>e-library</i> yang memenuhi kebutuhan pengguna dan dikunjungi minimal oleh 30% mahasiswa dan dosen setiap tahun.	Dokumen layanan	Kepala Bagian Perpustakaan

PR AS	NO STD	STANDAR	STANDAR TURUNAN	INDIKATOR	DOKUMEN	PIC
	6.4.	Kepala Bagian Umum menjamin ketersediaan prasarana dan sarana pembelajaran terpusat, yakni perpustakaan dan laboratorium, untuk mendukung interaksi akademik antara mahasiswa, dosen, pakar, dan nara sumber lainnya dalam kegiatan-kegiatan pembelajaran dan aksesibilitasnya, setiap tahun.	6.4.1. Kepala Bagian Umum menyediakan dua ruang perpustakaan yang dapat diakses oleh semua civitas akademika yang berada di kampus 1 dan kampus 2 STIE Perbanas Surabaya	a. 100% civitas akademika dapat menggunakan fasilitas yang tersedia di perpustakaan b. Perpustakaan dapat menyediakan 95% buku ajar yang digunakan di dalam proses pembelajaran	- Daftar pengguna perpustakaan (daftar pengunjung, peminjam buku), - QP-LIB-02/F7 - QP-LIB-02/F5 - QP-LIB-04/F3	Kepala Bagian Umum
			6.4.2. Kepala Bagian Akademik memastikan setiap mahasiswa yang memprogram mata kuliah yang menggunakan laboratorium memperoleh akses ke fasilitas laboratoium, pada setiap semester.	100% mahasiswa dapat menggunakan fasilitas laboratorium untuk mata kuliah yang berbasis laboratorium	- Absensi mahasiswa pemrogram mata kuliah laboratorium (DOC-LAB-202) - Laporan kegiatan penggunaan laboratorium untuk pihak eksternal	Kepala Bagian Akademik
			6.4.3. Kepala laboratorium menyelenggarakan kegiatan untuk pihak eksternal minimal sekali untuk tiap semester.	Penggunaan laboratorium untuk kegiatan di luar perkuliahan minimal satu kali dalam satu semester	- Daftar hadir peserta pengguna laboratorium - Program kerja	Kalab

PR AS	NO STD	STANDAR	STANDAR TURUNAN	INDIKATOR	DOKUMEN	PIC
					laboratorium • Laporan semesteran, sasaran mutu.	
			6.4.4. Setiap mahasiswa yang mengikuti pembelajaran di laboratorium menempati satu meja dengan ketersediaan akses internet yang memadai setiap semester	a. Setiap ruang laboratorium memiliki 20 – 30 komputer b. Setiap komputer di laboratorium terhubung dengan jaringan internet	• Daftar Inventaris • Catatan Kerusakan Barang • QP-GA-04/F1	Kepala Bagian Umum
			6.4.5. Kepala Bagian Umum menjalankan pemeliharaan untuk menjamin perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, dan semua ruangan (kelas, perpustakaan, laboratorium, tempat olahraga, tempat berkesenian, unit kegiatan mahasiswa, rapat pimpinan, dosen, tata usaha dan fasilitas umum) dapat berfungsi dengan baik untuk menunjang proses pembelajaran pada setiap semester.	Tersedianya sarana pembelajaran: a. perabot: meja / kursi terawat b. peralatan pendidikan: <i>Whiteboard</i> dan spidol siap digunakan c. media pendidikan: LCD memiliki warna yang terang d. buku, buku elektronik, dan repositori; tersedia buku acuan kuliah di Perpustakaan atau <i>e – book</i> di <i>e – learning</i> e. Sarana olahraga; tersedia lapangan olahraga sesuai UKM f. Sarana berkesenian;	• Kartu <i>checklist</i> pemeliharaan Bagian Umum dan TIK • Form Pengaduan, • Laporan bulanan Bagian Umum • QP-GA-04/F1	• Kepala Bagian Umum

PR AS	NO STD	STANDAR	STANDAR TURUNAN	INDIKATOR	DOKUMEN	PIC
				peralatan band dan tari terpelihara g. Sarana fasilitas umum; lapangan parkir memiliki atap dan luas yang cukup bagi kendaraan sivitas akademika, kamar mandi selalu bersih, kantin memadai, musholla terjaga kebersihan dan kesuciannya. h. bahan habis pakai; alat tulis kantor tersedia di koperasi, sabun tersedia di kamar mandi i. sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan : tersedia Tersedianya prasarana pembelajaran : j. lahan; luas lahan sesuai dengan jumlah mahasiswa, tersedia lahan hijau k. ruang kelas; tidak panas, terang, luas sesuai dengan jumlah mahasiswa l. perpustakaan; tenang, pegawai yang handal,		

PR AS	NO STD	STANDAR	STANDAR TURUNAN	INDIKATOR	DOKUMEN	PIC
				buku terbaru m. laboratorium; headset menghasilkan suara yang jelas, komputer dapat menjalankan program yang dibutuhkan dalam perkuliahan, dan modern n. tempat berolahraga; tersedia lapangan dan dapat digunakan, dan modern. o. ruang untuk berkesenian; tersedia tempat ruang berkesenian sesuai UKM p. ruang unit kegiatan mahasiswa; memadai untuk kegiatan UKM q. Ruang pimpinan perguruan tinggi; terdapat LCD, meja kursi yang memadai r. Ruang dosen: tersekat s. Ruang tata usaha: memiliki luas yang memadai dengan jumlah pegawai, tempat menyimpan berkas		

PR AS	NO STD	STANDAR	STANDAR TURUNAN	INDIKATOR	DOKUMEN	PIC
				t. Fasilitas umum:berfungsi dengan baik u. CCTV, tangga darurat, petunjuk arah, security		
	6.5.	Kepala Bagian Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) memastikan ketersediaan sistem informasi yang digunakan institusi dalam proses pembelajaran (<i>hardware, software, e-library, dan e-learning</i>), setiap semester.	6.5.1. Kepala bagian TIK menyediakan fasilitas proses pembelajaran setiap semester, meliputi: - komputer yang terhubung dengan jaringan luas/internet, <i>software</i> yang berlisensi dengan jumlah yang memadai. - fasilitas <i>e-learning</i> yang digunakan secara baik, - akses <i>on-line</i> ke koleksi perpustakaan.	1. Wifi dapat diakses dengan cepat, server dan jaringan dapat diakses 7 X 24 jam dengan SLA (<i>Service Level Agreement</i>) minimal 96% per bulan 2. 100% seluruh komputer admin dan laboratorium menggunakan fasilitas internet untuk kegiatan operasional dan pembelajaran 3. Seluruh komputer admin dan laboratorium menggunakan <i>software</i> dan pendukung lainnya secara legal 4. Semua materi kuliah telah <i>terupload</i> dan dapat dengan mudah diakses oleh mahasiswa 5. Semua koleksi perpustakaan berbentuk digital dapat dengan	<i>Blue print</i> dan Laporan Tahunan TIK - Sasaran mutu	Kepala Bagian TIK

PR AS	NO STD	STANDAR	STANDAR TURUNAN	INDIKATOR	DOKUMEN	PIC
				mudah diakses oleh mahasiswa		
	.		6.5.2. Kepala bagian TIK menyediakan sistem informasi dan fasilitas yang digunakan institusi dalam administrasi pada setiap semester yang meliputi: a. Komputer yang terhubung dengan jaringan luas/internet b. Software basis data yang memadai. c. Report yang dihasilkan relevan sangat cepat.	1. Seluruh Komputer admin dapat mengakses jaringan internet 2. Software Sistem informasi dapat diakses dengan mudah oleh seluruh sivitas 3. Tidak terjadi inkonsistensi data	• Blue Print TIK dan • Laporan Tahunan TIK • Sasaran mutu.	Kepala Bagian TIK
			6.5.3. Kepala bagian TIK menyediakan fasilitas sistem informasi untuk pengelolaan sarana dan prasana yang transparan, akurat dan cepat, setiap tahun.	Sistem informasi dapat diakses dengan mudah melalui jaringan LAN secara transparan, akurat dan cepat	• Blue Print • Laporan TIK • Sasaran mutu	Kepala Bagian TIK
			6.5.4. Kepala Bagian TIK memastikan <i>bandwith</i> internet yang tersedia untuk mahasiswa minimal 1 Kb	Jaringan <i>wifi hotspot</i> dan laboratorium yang digunakan akses internet oleh mahasiswa dapat mudah dan stabil digunakan	• <i>Blue Print</i> • Laporan TIK • Sasaran mutu	Kepala Bagian TIK
	6.6.	Wakil Ketua bidang Keuangan dan Administrasi Umum memastikan ketersediaan, akses dan	6.6.1. Kepala bagian umum mengadakan pengecekan terhadap peralatan yang digunakan di laboratorium	Sarana utama Lab : a. Komputer: semua komputer dapat berfungsi dengan baik dan	• Kartu <i>checklist</i> pemeliharaan Bagian Umum dan TIK	Kepala Bagian Umum

PR AS	NO STD	STANDAR	STANDAR TURUNAN	INDIKATOR	DOKUMEN	PIC
		pendayagunaan sarana utama di laboratorium pada setiap semester.	6.6.2. Kepala bagian TIK melakukan pengawasan terhadap jaringan dan program yang digunakan di laboratorium pada setiap semester	tersambung dengan internet b. Software: menggunakan software resmi dan minimal 2015 c. LCD: mempunyai warna tampilan yang jelas d. Mikrofon: mengeluarkan suara dengan jelas	• Form Pengaduan • QP-GA-04/F1 • Laporan bulanan Bagian Umum • Laporan bulanan TIK	
	6.7.	Kepala Bagian Umum memastikan setiap dosen memiliki ruang kerja dosen untuk menjalankan fungsi pendidikan setiap semester.		100% dosen tetap memiliki ruang kerja dosen dan masing-masing dosen tetap memiliki 1 meja dosen dan rak buku	Data ruang dosen tetap	Kepala Bagian Umum
	6.8.	Kepala Bagian Umum memastikan kelayakan prasarana penunjang lainnya (misalnya tempat olah raga dan seni, ruang bersama, poliklinik) setiap semester		a. Ada satu lapangan olahraga di masing-masing kampus (Kampus 1 dan 2) STIE Perbanas Surabaya (lapangan basket/lapangan voli) b. Ada satu ruangan yang dapat digunakan untuk kegiatan seni bagi mahasiswa melalui sekretariat UKM yang bergerak di bidang seni di masing-masing Kampus (Kampus 1 dan Kampus 2)	Daftar inventaris dan formulir penggunaan ruangan dari Bagian Umum	Kepala Bagian Umum

PR AS	NO STD	STANDAR	STANDAR TURUNAN	INDIKATOR	DOKUMEN	PIC
				c. Ada satu ruang bersama yang dapat dimanfaatkan oleh seluruh civitas akademika di masing-masing kampus (kampus 1 dan 2). d. Ada satu ruang untuk poliklinik beserta dengan jadwal praktek dokter setiap minggunya yang dapat dimanfaatkan oleh seluruh civitas akademika di kampus1 dan kampus 2		

5. PROSEDUR

5.1. Penetapan Standar

1. Tim perumus standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang ditetapkan ketua, sekurangnya terdiri dari Kepala Unit yang terkait dalam koordinasi Kepala PPM.
2. Tim perumus menjadikan visi dan misi STIE Perbanas Surabaya dan/atau visi dan misi program studi sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang sampai dengan menetapkan standar.
3. Tim perumus mengumpulkan dan melakukan kajian terhadap seluruh peraturan yang relevan dengan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, baik peraturan internal maupun peraturan eksternal, serta mencatat semua peraturan yang harus dipatuhi dan tidak dapat disimpangi.
4. Tim perumus merumuskan pra-rancangan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan menggunakan rumusan ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) berdasarkan visi dan misi STIE Perbanas Surabaya, dan hasil kajian peraturan terkait.
5. Tim perumus melakukan sosialisasi pra-rancangan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan koreksi dan masukan.
6. Tim perumus merevisi *pra-rancangan standar* Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan memperhatikan masukan dan saran dari pemangku kepentingan internal sehingga menjadi rancangan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
7. Kepala PPM melaporkan dan menyerahkan *rancangan* standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran hasil revisi pada poin 6) kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
8. Ketua mengajukan pertimbangan kepada Senat atas *rancangan* standar mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran, selambatnya tiga hari setelah diterimanya rancangan.
9. Senat memberikan pertimbangan selambatnya 20 hari kerja setelah diterimanya pengajuan pertimbangan rancangan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dari Ketua.
10. Ketua mengajukan penetapan dan pengesahan rancangan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada Yayasan, selambatnya 3 hari kerja setelah diterimanya pertimbangan Senat.
11. Yayasan menetapkan dan mengesahkan rancangan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran selambatnya 20 hari kerja setelah pengajuan penetapan dan pengesahan dari Ketua diterima.

5.2. Pelaksanaan Standar

1. Wakil Ketua Bidang Keuangan dan Administrasi Umum memimpin persiapan teknis dan administratif pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Wakil Ketua Bidang Keuangan dan Administrasi Umum menyediakan sistem informasi yang bisa memonitor secara *real time* capaian standar sarana dan prasarana pembelajaran, yang bisa diakses oleh pemangku kepentingan.
3. Wakil Ketua Bidang Keuangan dan Administrasi Umum melakukan sosialisasi standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah disahkan sehingga dikenal, dipahami dan dihayati oleh pihak atau unit yang terkait yang akan melaksanakan dan terkait dengan standar standar sarana dan prasarana

pembelajaran, melalui berbagai media baik sebuah pertemuan, rapat atau kesempatan atau media lain yang relevan dengan standar standar sarana dan prasarana pembelajaran.

4. Wakil Ketua Bidang Keuangan dan Administrasi Umum dibantu Kepala Bagian Umum, TIK, Perpustakaan dan Laboratorium menyusun rencana kebutuhan sumberdaya yang mendukung pelaksanaan dan pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di lingkungan STIE Perbanas Surabaya
5. Wakil Ketua Bidang Keuangan dan Administrasi Umum memimpin pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran dalam kegiatan pendidikan di lingkungan STIE Perbanas Surabaya, dibantu oleh Kepala Unit yang terkait.
6. Wakil Ketua Bidang Keuangan dan Administrasi Umum dibantu Kepala Bagian Umum, TIK, Perpustakaan dan Laboratorium mengantisipasi, menangani dan mengatasi kemungkinan atau terjadinya kegagalan pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran di STIE Perbanas Surabaya.
7. Bagian Umum, TIK, Perpustakaan dan Laboratorium berkoordinasi dan melakukan analisis atas kondisi sarana dan prasarana pembelajaran dengan mengacu pada RIP dan Renstra.
8. Bagian Umum, TIK, Perpustakaan dan Laboratorium berkoordinasi dalam menyusun rencana sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan institusi.
9. Bagian Umum, TIK, Perpustakaan dan Laboratorium masing-masing menyiapkan, membuat dan menuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
10. Bagian Umum, TIK, Perpustakaan dan Laboratorium masing-masing melaksanakan kegiatan penyediaan, perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana dengan menggunakan standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.
11. Wakil Ketua Bidang Keuangan dan Administrasi Umum dibantu Kepala Bagian Umum, TIK, Perpustakaan dan Laboratorium melakukan kegiatan yang mendukung peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran, yang meliputi:
 - a. Peningkatan kemampuan utilitas sarana dan prasarana pembelajaran.
 - b. Secara konsisten memonitor kegiatan penyediaan sarana dan prasarana dari proses awal hingga akhir dan output kegiatan.

5.3. Evaluasi Standar

1. Wakil Ketua Bidang Keuangan dan Administrasi Umum melakukan pengukuran semesteran atas ketercapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran, dengan melalui media sistem informasi STIE Perbanas Surabaya.
2. Wakil Ketua Bidang Keuangan dan Administrasi Umum dibantu oleh Bagian Umum, TIK, Perpustakaan dan Laboratorium melakukan analisis atas capaian dengan membandingkan capaian dan standar, mengidentifikasi penyebab ketidaktercapaian dan membuat rekomendasi pencapaian standar.
3. Kepala Bagian Umum, TIK, Perpustakaan dan Laboratorium membuat laporan evaluasi standar standar sarana dan prasarana pembelajaran per semester kepada Wakil Ketua Bidang Keuangan dan Administrasi Umum dan Kepala PPM.
4. Evaluasi standar penelitian juga bisa dilakukan melalui mekanisme Audit Mutu Internal (AMI) STIE Perbanas Surabaya.

- a. Pemeriksaan ketersediaan dan/atau kelengkapan dokumen SPMI untuk standar sarana dan prasarana pembelajaran
- b. Pemeriksaan kepatuhan dan konsistensi teraudit (Pimpinan STIE Perbanas Surabaya, Bagian Umum, TIK, Perpustakaan dan Laboratorium) dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- c. Pelaporan hasil AMI dan pemberian rekomendasi peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada Ketua.

5.4. Pengendalian Standar

1. Wakil Ketua Bidang Keuangan dan Administrasi Umum dibantu oleh Kepala Unit memeriksa dan mempelajari catatan/rekaman hasil evaluasi Standar Mutu Sarana dan Prasarana Pembelajaran, khususnya penyebab terjadinya penyimpangan atau ketidaktercapaian standar.
2. Wakil Ketua Bidang Keuangan dan Administrasi Umum mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dan/atau kegagalan pencapaian standar, mencatat dan memantau secara terus menerus dampak tindakan korektif tersebut.
3. Wakil Ketua Bidang Keuangan dan Administrasi Umum dibantu oleh Kepala Unit terkait membuat laporan tertulis semesteran tentang semua hal yang berhubungan dengan pengendalian standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran, dan menyampaikan laporan kepada Ketua dan Kepala PPM

5.5. Peningkatan Standar

1. Wakil Ketua Bidang Keuangan dan Administrasi Umum mempelajari hasil evaluasi dan pengendalian standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Wakil Ketua Bidang Keuangan dan Administrasi Umum menyelenggarakan rapat atau forum diskusi dengan mengundang pemangku kepentingan yang terkait dengan standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Wakil Ketua Bidang Keuangan dan Administrasi Umum dan Kepala PPM melakukan revisi isi standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran sehingga menjadi rancangan standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.
4. Kepala PPM melaporkan dan menyerahkan rancangan standar sarana dan prasarana pembelajaran hasil revisi pada poin 3) kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
5. Ketua mengajukan pertimbangan kepada Senat atas rancangan standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran, selambatnya tiga hari setelah diterimanya rancangan tersebut.
6. Senat memberikan pertimbangan selambatnya 20 hari kerja setelah diterimanya pengajuan pertimbangan rancangan standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran dari Ketua.
7. Ketua mengajukan penetapan dan pengesahan rancangan standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran kepada Yayasan, selambatnya 3 hari kerja setelah diterimanya pertimbangan Senat.
8. Yayasan menetapkan dan mengesahkan rancangan standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran selambatnya 20 hari kerja setelah pengajuan penetapan dan pengesahan dari Ketua diterima.

1. KUALIFIKASI PEJABAT YANG TERKAIT STANDAR

		P- Penetapan	P- Pelaksanaan	E- Evaluasi	P- Pengendalian	P- Peningkatan
Yayasan	STIE	√				√
Perbanas						
Ketua	STIE	√				√
Perbanas						
Wakil	Ketua					√
Bidang						
Akademik						
Wakil	Ketua	√		√	√	√
Bidang						
Kuangan	dan					
Umum						
Ketua	Program	√		√	√	√
Studi						
Kepala	Bagian	√	√	√	√	√
Umum						
Kepala	Bagian	√	√	√	√	√
TIK						
Kepala	Bagian	√	√	√	√	√
Perpustakaan						
Kepala	Bagian	√	√	√	√	√
Laboratorium						
Kepala PPM				√		

7. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

- 7.1. STIE Perbanas Surabaya mempunyai rencana pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran.
- 7.2. STIE Perbanas Surabaya mempunyai kriteria untuk pemilihan vendor dalam proses pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran.
- 7.3. STIE Perbanas Surabaya mempunyai *Standard Operating Procedure* (SOP) pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran.
- 7.4. STIE Perbanas Surabaya mempunyai SOP untuk mengevaluasi sarana dan prasarana pembelajaran.
- 7.5. STIE Perbanas Surabaya mempunyai kebijakan tentang pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran
- 7.6. STIE Perbanas Surabaya melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap semua fasilitas sarana dan prasarana pembelajaran baik yang dilakukan oleh
- 7.7. STIE Perbanas Surabaya melaksanakan perbaikan berkelanjutan untuk meningkatkan mutu sarana dan prasarana pembelajaran.

8. REFERENSI

- 8.1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi Statuta STIE Perbanas Surabaya
- 8.4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 61 Tahun 2016, PD-Dikti
- 8.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 8.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 100 Tahun 2016, Pendirian Perubahan Pembubaran PTN dan PTS
- 8.7. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017, Sistem Akreditasi Nasional Dikti
- 8.8. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017, Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
- 8.9. Statuta STIE Perbanas Surabaya
- 8.10. Rencana Induk Penelitian STIE Perbanas Surabaya
- 8.11. Rencana Strategik STIE Perbanas Surabaya.