



STANDAR SARANA DAN PRASARANA

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTA



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTA
JAKARTA
2022**

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTA

Jl. H Baping No.17 Ciracas Jakarta Timur
Jln. Letda Natsir 7 Cikeas Bogor



STANDAR DIKTI MELAMPAUI SN-DIKTI

Kode/No.: Std/SPMI-STIEIPWIJA/D-029

Tanggal: 2 Juni 2022

Revisi: 0

Halaman: 11

STANDAR SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTA



Lembar Pengesahan:

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusaan	Tim Perumusan	Kepala Tim		2 .
Pemeriksa	Ir. Besar Agung Martono, M.M., D.B.A.	Ketua STIE IPWIJA		
Persetujuan	Dr. Suyanto, S.E., M.M., M.Ak.	Ketua Senat		
Penetapan	Dr. Sri Lestari Prasilowati, M.A.	Ketua Yayasan IPWIJA		
Pengendalian	Dra. Anik Ariyanti, M.M.	Kepala LPM		

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTA

Jl. H Baping No.17 Ciracas Jakarta Timur
Jln. Letda Natsir 7 Cikeas Bogor



STANDAR DIKTI MELAMPAUI SN-DIKTI

Kode/No.: Std/SPMI-STIEIPWIJA/D-029

Tanggal: 2 Juni 2022

Revisi: 0

Halaman: 11

STANDAR SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTA



Lembar Pengesahan:

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Tim Perumusan	Kepala Tim		
Pemeriksa	Ir. Besar Agung Martono, M.M., D.B.A.	Ketua STIE IPWIJA		
Persetujuan	Dr. Suyanto, S.E., M.M., M.Ak.	Ketua Senat		
Penetapan	Dr. Sri Lestari Prasilowati, M.A.	Ketua Yayasan IPWIJA		
Pengendalian	Dra. Anik Ariyanti, M.M.	Kepala LPM		

STANDAR SARANA DAN SARANA

1. Visi, Misi, dan Tujuan	Visi Menjadi perguruan tinggi yang menginspirasi mahasiswa memiliki kemampuan manajerial dan jiwa kewirausahaan yang berkarakter pada tahun 2030.
	Misi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan proses pendidikan dan pengajaran di Program Studi Manajemen dan Magister Manajemen untuk membentuk pola pikir, sikap dan perilaku professional di bidang manajemen dan kewirausahaan untuk merespon kebutuhan pengguna lulusan. 2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian di bidang manajemen dan kewirausahaan. 3. Melaksanakan dan mengembangkan pengabdian kepada masyarakat di bidang manajemen dan kewirausahaan. 4. Melaksanakan kerjasama dengan berbagai pihak dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam dan luar negeri.
	Tujuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan lulusan yang dapat menguasai, menerapkan konsep, dan aplikasi ilmu di bidang manajemen dan kewirausahaan sesuai kebutuhan <i>stakeholder</i>. 2. Menghasilkan penelitian di bidang manajemen dan kewirausahaan. 3. Membantu masyarakat untuk mengimplementasikan ilmu manajemen dan kewirausahaan.
2. Rasionale dan Tujuan Penetapan Standar	1) Rasonale/Alasan Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, juga Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang merupakan peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 yang mengatur kewajiban Perguruan Tinggi untuk mengembangkan dan menyelenggarakan SPMI berdasarkan pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) yang terdiri atas Standar Pendidikan, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) terdiri atas 24 (duapuluh empat) Standar yang meliputi 8 (delapan) Standar Pendidikan, 8 (delapan) Standar Penelitian dan 8 (delapan) Standar Pengabdian kepada Masyarakat. Standar Sarana dan Prasarana adalah salah satu dari Standar Dikti (standar yang ditetapkan oleh STIE IPWIJA yang merupakan standar yang melampaui SN-Dikti. Dalam PP Nomor 57 Tahun 2021 pada Pasal 25 disebutkan bahwa Standar Sarana dan Prasarana merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang harus tersedia pada Satuan Pendidikan dalam penyelenggaraan Pendidikan. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dan perlengkapan dalam mencapai tujuan pembelajaran. Prasarana adalah fasilitas dasar yang dibutuhkan untuk

	<p>menjalankan fungsi Satuan Pendidikan. Standar Sarana dan Prasarana ditentukan dengan prinsip: a) menunjang penyelenggaraan pembelajaran yang aktif, kreatif, kolaboratif, menyenangkan, dan efektif; b) menjamin kemanana, kesehatan, dan keselamatan; ramah terhadap penyandang disabilitas; dan ramah terhadap kelestarian lingkungan. Sarana dan prasarana harus tersedia pada Satuan Pendidikan dengan kebutuhan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan. Dengan adanya Standar Sarana dan Prasarana, kegiatan belajar mengajar di lingkungan STIE IPWIJA bisa berjalan dengan lancar dan kondusif dengan tetap mengedepankan keamanan mahasiswa.</p> <p>Tujuan Penetapan Standar Tujuan penetapan Standar Sarana dan Prasaran adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai acuan utama untuk mengatur dan membakukan Standar Sarana dan Prasarana. 2. Untuk memudahkan suatu unit satuan pendidikan untuk menyediakan sarana dan prasaran yang dibutuhkan oleh mahasiswa di STIE IPWIJA.
<p>3. Pihak yang Bertanggung jawab untuk Mencapai Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua STIE IPWIJA 2) Wakil Ketua 1 dan 2 3) Kaprodi S1 dan S2 4) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu 5) BAKU
<p>4. Definisi Istilah Teknis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Standar</i> adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan bisa terjadi atau yang seharusnya terjadi. 2) <i>Sarana</i> adalah perlengkapan yang diperlukan untuk menyelenggarakan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah. 3) <i>Prasarana</i> adalah fasilitas dasar yang diperlukan untuk menjalankan fungsi satuan pendidikan. 4) <i>Standar Sarana dan Prasarana</i> pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 5) <i>Perabot</i> adalah sarana pengisi ruangan. 6) <i>Peralatan pendidikan</i> adalah sarana yang secara langsung digunakan untuk pembelajaran. 7) <i>Media pendidikan</i> adalah peralatan pendidikan yang digunakan untuk membantu komunikasi dalam pembelajaran. 8) <i>Buku</i> adalah karya tulis yang diterbitkan dan memiliki ISBN sebagai bahan pembelajaran. 9) <i>Buku teks ilmiah</i> adalah buku acuan/referensi yang wajib untuk digunakan di satuan pendidikan tinggi yang membuat materi pembelajaran dalam rangka peningkatan keimanan, ketaqwaan, akhlak mulia, dan kepribadian, penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, peningkatan pengetahuan dan kemampuan estetis, peningkatan

	<p>kemampuan kinestesis dan kesehatan yang disusun berdasarkan Standar Nasional Pendidikan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10) <i>Perlengkapan lain</i> adalah alat mesin kantor dan peralatan tambahan yang digunakan untuk mendukung pembelajaran di perguruan tinggi. 11) <i>Lahan</i> adalah sebidan/permukaan tanah yang di atasnya terdapat prasarana pendidikan tinggi yang meliputi bangunan (kampus), lahan praktik, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan pertamanan untuk menjadikan kampus yang secara ekologis nyaman dan sehat. 12) <i>Kampus</i> adalah tempat berlangsungnya kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi dalam satu satuan lahan tertentu. 13) <i>Bangunan</i> adalah gedung yang sebagian atau seluruhnya yang beraa di atas lahan dan berfungsi sebagai tempat untuk melakukan pembelajaran pada pendidikan tinggi. 14) <i>Ruang akademik</i> adalah ruang yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran pada program studi, meliputi: ruang kuliah, ruang perpustakaan, ruang IT, ruang tendik dan ruang dosen. 15) <i>Ruang pimpinan</i> adalah ruang untuk pimpinan perguruan tinggi dalam melakukan kegiatan pengelolaan. 16) <i>Ruang tata usaha</i> adalah ruang yang digunakan dalam pengelolaan dan penyimpanan administrasi perguruan tinggi. 17) <i>Ruang kuliah</i> adalah ruang untuk pembelajaran baik teori maupun praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus. 18) <i>Ruang perpustakaan</i> adalah ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai sumber/jenis bahan pustaka. 19) <i>Ruang dosen</i> adalah ruang untuk dosen melakukan kegiatan di luar ruang kuliah. 20) <i>Laboratorium</i> adalah ruang yang digunakan untuk melakukan praktikum dan praktik pembelajaran di mana mahasiswa berinteraksi dengan objek pembelajaran menggunakan instrument yang sesuai untuk mengobservasi dan/atau mengkaji gejala-gejala yang dapat diamati secara langsung. 21) <i>Tempat beribadah/mushola</i> adalah tempat beribadah bagi warga perguruan tinggi yang menganut agama Islam. 22) <i>Ruang Ormawa</i> adalah ruang untuk melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kemahasiswaan. 23) <i>Toilet/WC</i> adalah ruang untuk membuang air besar dan/atau kecil. 24) <i>Gudang</i> adalah ruang untuk menyimpan peralatan pembelajaran dan peralatan lembaga yang tidak/belum dimanfaatkan serta arsip lembaga. 25) <i>Kantin</i> adalah tempat yang digunakan untuk menjual makanan dan minuman bagi mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan perguruan tinggi. 26) <i>Tempat parkir</i> adalah tempat untuk menyimpan sementara kendaraan roda dua dan roda empat milik dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan, selama jam kuliah dan hari kerja. 27) Sarana habis pakai adalah barang/benda kantor yang penggunaannya hanya satu/beberapa kali pakai atau tidak tahan lama.
--	--

	28) Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan adalah aspek dalam pengkondisian sarana dan prasarana senantiasa terjamin baik, menjamin keselamatan dan keamanan.
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan Standar Sarana dan Prasarana mengatur tentang kriteria minimal sarana dan prasarana yang harus tersedia dalam penyelenggaraan pendidikan di STIE IPWIJA. 2) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan tersedianya dokumen formal kebijakan, pedoman, ketentuan tentang sarana dan prasarana. 3) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan lahan yang luasnya sesuai dengan kebutuhan dan ada kejelasan kepemilikannya. 4) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan dan pendirian bangunan/gedung/ruang dan sarana penunjang yang dipergunakan untuk proses belajar mengajar dan praktikum serta perkantoran. 5) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan ruang kerja, ruang belajar yang memenuhi kriteria kesehatan, kenyamanan dengan standar gedung yang dipergukan dalam kegiatan belajar mengajar dan perkantoran. 6) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan sarana yang dapat menciptakan efektifitas pemakaian bangunan dan gedung dalam rangka mendukung proses belajar mengajar. 7) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan sarana untuk pemeliharaan dan perawatan bangunan. 8) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan sumber belajar (buku, jurnal nas/inter, teks book, majalah ilmiah terakreditasi, fasilitas akses e-jurnal yang memadai. 9) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan sarana peralatan dan ruang perkantoran yang lengkap dan modern dan dengan kualitas yang baik. 10) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersedianya bahan dan perlengkapan perpustakaan sesuai kebutuhan baik dalam jumlah, jenis dan tahun terbit. 11) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan peralatan laboratorium yang lengkap dan berkualitas dalam mendukung proses pembelajaran dan dengan kualitas yang baik. 12) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan sarana untuk fasilitas umum meliputi: air, sanitasi, drainase, listrik, mobil operasional, dll. 13) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan kecukupan koleksi perpustakaan aksesibilitas termasuk kesediaan dan kemudahan akses <i>e-library</i> untuk setiap bahan pustaka yang meliputi buku teks, jurnal nas/inter terakreditasi dan <i>proceeding</i>. 14) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa STIE IPWIJA menciptakan efisiensi dan ketersediaan akses dan

	<p>pendayagunaan sarpras yang dibutuhkan dalam proses belajar mengajar (PBM).</p> <p>15) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa STIE IPWIJA menyediakan sarana dan prasarana penunjang meliputi: ruang aula, ruang olahraga, tempat ibadah (mushola), dll.</p> <p>16) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan sistem informasi dan fasilitas teknologi informasi yang digunakan STIE IPWIJA dalam PBM (<i>e-learning, e-journal, e-library</i>).</p> <p>17) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan penggunaan dan pengembangan sistem informasi dalam administrasi akademik dan nonakademik baik <i>hardware</i> maupun <i>software</i>.</p> <p>18) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan internet dengan rasio <i>bandwidth</i> per mahasiswa yang memadai.</p> <p>19) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan pembuatan <i>blue print</i> dan pelaksanaan pengembangan, pengelolaan, pemanfaatan dan pengamanan sistem informasi yang memadai.</p>
--	---

6. Ketercapaian Indikator Kinerja Standar Sarana dan Prasarana

N0.	Parameter Standar	Indikator	Base line	Tahun			
				2022	2023	2024	2025
1	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan Standar Sarana dan Prasarana mengatur tentang kriteria minimal sarana dan prasarana yang harus tersedia dalam penyelenggaraan pendidikan di STIE IPWIJA	- Penetapan Standar Sarana dan Prasarana	dok	√	√	√	√
2	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan tersedianya dokumen formal kebijakan, pedoman, ketentuan tentang sarana dan prasarana	- Adanya Kebijakan - Adanya Standar Sarana dan Prasarana - SOP	dok	√	√	√	√
3	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan lahan yang luasnya sesuai dengan kebutuhan dan ada kejelasan kepemilikannya.	- Lahan bersertifikat	dok	√	√	√	√

4	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan dan pendirian bangunan/gedung/ruang dan sarana penunjang yang dipergunakan untuk proses belajar mengajar dan praktikum serta perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya bangunan ruang PMB pada Gedung HR Soemitro 1 dan HR Soemitro 2, - Ruang PMB di Gedung di Baping Jakarta Timur - Ruang Perkantoran 					
5	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan ruang kerja, ruang belajar yang memenuhi kriteria kesehatan, kenyamanan dengan standar gedung yang dipergunakan dalam kegiatan belajar mengajar dan perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya ruang kerja, ruang belajar, yang memenuhi kriteria kesehatan dan keselamatan, ventilasi dan pencahayaan yang cukup baik 	-	√	√	√	√
6	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan sarana yang dapat menciptakan efektifitas pemakaian bangunan dan gedung dalam rangka mendukung proses belajar mengajar.	<ul style="list-style-type: none"> - Semua gedung dilengkapi ruang kelas untuk proses PMB 	-	√	√	√	√
7	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan sarana untuk pemeliharaan dan perawatan bangunan.	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya alokasi anggaran untuk pemeliharaan dan perawatan gedung/ruang 	-	√	√	√	√
8	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan sumber belajar (buku, jurnal nas/inter, teks book, majalah ilmiah terakreditasi, fasilitas akses <i>e-journal</i> yang memadai	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedia buku, jurnal nas/inter, teks book, majalah ilmiah terakreditasi, fasilitas akses <i>e-journal</i> 	-	√	√	√	√
9	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan sarana peralatan dan ruang kuliah dan perkantoran yang	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedia ruang perkantoran yang lengkap dan dalam kondisi yang baik. 	-	√	√	√	√

	lengkap dan modern dan dengan kualitas yang baik						
10	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaannya bahan dan perlengkapan perpustakaan sesuai kebutuhan baik dalam jumlah, jenis dan tahun terbit.	- Tersedia buku yang lengkap, jurnal nas/inter, majalah ilmiah, fasilitas akses e-journal	-	√	√	√	√
11	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan peralatan laboratorium yang lengkap dan berkualitas dalam mendukung proses pembelajaran dan dengan kualitas yang baik.	- Tersedianya peralatan lab computer yang lengkap dalam jumlah dan jenis yang sesuai dengan kebutuhan	-	√	√	√	√
12	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan sarana untuk fasilitas umum meliputi: air, sanitasi, drainase, listrik, mobil operasional, dll	- Tersedianya sarana untuk fasilitas umum yang memadai sesuai dengan kebutuhan	-	√	√	√	√
13	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan kecukupan koleksi perpustakaan aksesibilitas termasuk kesediaan dan kemudahan akses <i>e-library</i> untuk setiap bahan pustaka yang meliputi buku teks, jurnal nas/inter terakreditasi dan <i>proceeding</i> .	- Tersedianya koleksi perpustakaan serta kemudahan akses <i>e-library</i>	-	√	√	√	√
14	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa STIE IPWIJA menciptakan efisiensi dan ketersediaan akses dan pendayagunaan sarpras yang dibutuhkan dalam proses belajar mengajar (PBM).	- Terciptanya efisiensi dan ketersediaan akses pendayagunaan sarpras yang dibutuhkan dlm PBM	-	√	√	√	√
15	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa STIE IPWIJA menyediakan sarana dan prasarana penunjang meliputi:	- Tersedianya sarpras penunjang meliputi: aula, ruang olahraga, seni, mushola	-	√	√	√	√

	ruang aula, ruang olahraga, tempat ibadah (mushola), dll.	serta fasilitas pendukung lain yang memadai.					
16	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan sistem informasi dan fasilitas teknologi informasi yang digunakan STIE IPWIJA dalam PBM (<i>e-learning, e-journal, e-library</i>)	- Adanya e-learning untuk penunjang PMB serta e-journal untuk publikasi karya serta e-library untuk referensi	-	√	√	√	√
17	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan penggunaan dan pengembangan sistem informasi dalam administrasi akademik dan nonakademik baik <i>hardware</i> maupun <i>software</i> .	- Tersedianya SIM untuk penunjang PMB	-	√	√	√	√
18	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan internet dengan rasio <i>bandwidth</i> per mahasiswa yang memadai.	- Tersedianya kapasitas internet untuk mahasiswa yang memadai	-	√	√	√	√
19	Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan pembuatan <i>blue print</i> dan pelaksanaan pengembangan, pengelolaan, pemanfaatan dan pengamanan sistem informasi yang memadai.	- Tersedianya blue print dan pelaksanaan pengembangan, pemanfaatan dan pengamanan sistem informasi yang memadai	-	√	√	√	√

7. Strategi PPEPP Standar Sarana dan Prasarana

Prosedur	Implementasi
Penetapan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan melakukan penetapan isi Standar Sarana dan Prasarana yang dikaitkan dengan Renstra STIE IPWIJA untuk mendukung ketersediaan sarana dan prasarana penunjang PMB. 2. Pimpinan mempelajari dan pengkaji seluruh peraturan, baik peraturan internal maupun eksternal yang relevan dengan kegiatan yang berhubungan dengan Standar Sarana dan Prasarana. 3. Pimpinan merumuskan draf awal Standar Dikti dengan menggunakan rumusan <i>ABCD (Audience, Behaviour, Condition, Degree)</i> 4. Pimpinan melakukan penetapan Standar Sarana dan Prasarana dalam bentuk Surat Keputusan (SK).

Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan Standar Sarana dan Prasarana mengatur tentang kriteria minimal sarana dan prasarana yang harus tersedia dalam penyelenggaraan pendidikan di STIE IPWIJA. 2) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan tersedianya dokumen formal kebijakan, pedoman, ketentuan tentang sarana dan prasarana. 3) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan lahan yang luasnya sesuai dengan kebutuhan dan ada kejelasan kepemilikannya. 4) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan dan pendirian bangunan/gedung/ruang dan sarana penunjang yang dipergunakan untuk proses belajar mengajar dan praktikum serta perkantoran. 5) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan ruang kerja, ruang belajar yang memenuhi kriteria kesehatan, nyaman dengan standar gedung yang dipergukan dalam kegiatan belajar mengajar dan perkantoran. 6) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan sarana yang dapat menciptakan efektifitas pemakaian bangunan dan gedung dalam rangka mendukung proses belajar mengajar. 7) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan sarana untuk pemeliharaan dan perawatan bangunan. 8) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan sumber belajar (buku, jurnal nas/inter, teks book, majalah ilmiah terakreditasi, fasilitas akses e-jurnal yang memadai. 9) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan sarana peralatan dan ruang perkantoran yang lengkap dan modern dan dengan kualitas yang baik. 10) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersedianya bahan dan perlengkapan perpustakaan sesuai kebutuhan baik dalam jumlah, jenis dan tahun terbit. 11) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan peralatan laboratorium yang lengkap dan berkualitas dalam mendukung proses pembelajaran dan dengan kualitas yang baik. 12) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan sarana untuk fasilitas umum meliputi: air, sanitasi, drainase, listrik, mobil operasional, dll. 13) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan kecukupan koleksi perpustakaan aksesibilitas termasuk kesediaan dan kemudahan akses <i>e-library</i> untuk setiap bahan pustaka yang meliputi buku teks, jurnal nas/inter terakreditasi dan <i>proceeding</i>. 14) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa STIE IPWIJA menciptakan efisiensi dan ketersediaan akses dan pendayagunaan sarpras yang dibutuhkan dalam proses belajar mengajar (PBM). 15) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan bahwa STIE IPWIJA menyediakan sarana dan prasaran penunjang meliputi: ruang aula, ruang olahraga, tempat ibadah (mushola), dll. 16) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan sistem informasi dan fasilitas teknologi informasi yang digunakan STIE IPWIJA dalam PBM (<i>e-learning, e-journal, e-library</i>). 17) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan penggunaan dan pengembangan sistem informasi dalam administrasi akademik dan nonakademik baik <i>hardware</i> maupun <i>software</i>.
---------------------	--

	<p>18) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan ketersediaan internet dengan rasio <i>bandwidth</i> per mahasiswa yang memadai.</p> <p>19) Pimpinan STIE IPWIJA berkewajiban memastikan pembuatan <i>blue print</i> dan pelaksanaan pengembangan, pengelolaan, pemanfaatan dan pengamanan sistem informasi yang memadai.</p>
Evaluasi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPM melakukan pengukuran secara berkala (harian, mingguan, bulanan) terhadap pencapaian Standar Sarana dan Prasarana. 2. LPM mencatat/rekam semua temuan tiap kegiatan atas penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana. 3. LPM Mencatat/rekam semua ketidaklengkapan dokumen (prosedur mutu dan formulir) yang berkaitan dengan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana. 4. LPM Memeriksa dan mempejari penyebab terjadinya penyimpangan atau apabila isi Standar Sarana dan Prasarana tidak tercapai. 5. LPM Membuat laporan tertulis secara berkala terhadap temuan ke dalam formulir Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan (PTKP).
Pengendalian Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPM mengambil tindakan korektif terhadap kegiatan yang menyimpang dari isi Standar Sarana dan Prasarana. 2. LPM melakukan pemantauan hasil perbaikan atas tindakan korektif. 3. LPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Sarana dan Prasarana. 4. LPM melaporkan hasil dari pengendalian standar tersebut kepada Wakil Ketua 1 disertai rekomendasi.
Peningkatan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana. 2. Mengadakan rapat atau diskusi (Rapat Pimpinan, Pleno, Rakor) mengundang seluruh pejabat unit kerja terkait dengan Standar Sarana dan Prasarana. 3. Mendiskusikan dan melakukan evaluasi terhadap isi Standar Sarana dan Prasarana. 4. Melakukan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana sehingga menjadi standar baru yang lebih baik dari sebelumnya. 5. Menempuh langkah sesuai prosedur yang berlaku pada Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana sehingga diperoleh Standar yang lebih baru dengan adanya peningkatan/pengembangan atas sarana dan prasarana ke depan.

8. Dokumen Terkait

- a. Manual (PPEPP) Standar Sarana dan Prasarana
- b. Renstra STIE IPWIJA
- c. Standar Mutu STIE IPWIJA
- d. SOP
- e. SN-Dikti

9. Referensi

- a. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Permendikbud No.03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)

- d. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- f. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIE IPWIJA
- g. Rencana Strategis (Renstra) STIE IPWIJA
- h. Panduan Akademik STIE IPWIJA
- i. Statuta STIE IPWIJA