

# MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Universitas Respati Yogyakarta

Jln. Laksda Adi Sucipto KM 6.3 Depok Sleman Yogyakarta






Telp : 0274-488 781 ; 489-780 Fax : 0274-489780



**BADAN PENJAMINAN MUTU**

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUL/A.02/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Revisi :	05
		Tgl. Berlaku :	16 Oktober 2020

## MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1. Perumusan	Venny Vidayanti, S.Kep.Ns., M.Kep	Ketua Tim Perumus SPMI		8 September 2020
2. Pemeriksaan	Prof. dr. Santoso, MSS, Sp.OK	Ketua Tim Pemeriksa		22 September 2020
3. Persetujuan	Dr. Aryanto Nugroho, SKM,M.Sc	Ketua Senat Universitas		30 September 2020
4. Penetapan	Tri Pomo Hendratno, ST	Ketua Pengurus Yayasan		16 Oktober 2020
5. Pengendalian	Sri Hasta Mulyani,S.Kom,M.Kom	Ketua Audit Mutu Internal		16 Desember 2020

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUL/A.02/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Revisi :	05
		Tgl. Berlaku :	16 Oktober 2020

<p>1. Tujuan dan Maksud Manual</p>	<p><b>Dokumen manual standar sarana dan prasarana berfungsi sebagai:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petunjuk bagaimana merancang dan menyusun, menetapkan , melaksanakan atau memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan / meningkatkan Standarsarana dan prasarana.</li> <li>2. Pemandu para pimpinan Universitas, pmpinan fakultas, pimpinan Biro dan program studi dalam melaksnkansarana dan prasarana sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawab masing-masing untuk terciptanya budaya mutu.</li> <li>3. Petunjuk bagaiana kriteria, standar dan sarana dikembangkan dan ditetapkan dalam Standarsarana dan prasarana , ditingkatkan secara berkelanjutan.</li> <li>4. Sebagai manajemen kendali mutu untuk mengevaluasi implementasi standar mutu secara periodik dan menjaga keberlanjutan kualitas yang diikuti dengan peningkatan</li> </ol> <p><b>Maksud</b> manual standar sarana dan prasarana adalah sebagai acuan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standarsarana dan prasarana di tingkat Universitas, Fakultas, dan Program Studi, dalam upaya peningkatan mutu secara terus-menerus dan berkelanjutan, sehingga meningkatkan citra Universitas Respati Yogyakarta.</p>
<p>2. Luas Lingkup Manual</p>	<p>Dalam rangka implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagaimana yang diwajibkan dalam Peraturan Menteri pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT), perlu dikemukakan bahwa agar perguruan tinggi senantiasa memenuhi kebutuhan <i>stakeholder</i> yang senantiasa berkembang, maka SPMI di Perguruan Tinggi juga harus disesuaikan dengan perkembangan secara berkelanjutan (<i>continuous improvement</i>).</p> <p>Luas Lingkup manual standarsarana dan prasarana meliputi</p>

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUL/A.02/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Revisi :	05
		Tgl. Berlaku :	16 Oktober 2020

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Penetapan standarsarana dan prasarana .</li> <li>2. Manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan</li> <li>3. Manual evaluasi standar kompetensi lulusan</li> <li>4. Manual pengendalian standar kompetensi lulusan</li> <li>5. Manual peningkatan standarsarana dan prasarana</li> </ol>
3. Rincian yang Harus Dikerjakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan Standar sarana dan prasarana dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Respati Yogyakarta sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar sarana dan prasarana.</li> <li>b. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar sarana dan prasarana .</li> <li>c. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</li> <li>d. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.</li> <li>e. Melaksanakan studi pelacakan dan masukan <i>stakeholders</i> tentang aspek dalam standar sarana dan prasarana .</li> <li>f. Mengacu pada Capaian pembelajaran yang dirumuskan oleh Standar nasional Pendidikan Tinggi dan/atau asosiasi Program Studi sejenis.</li> <li>g. Merumuskan draf awal standar sarana dan prasarana dengan menggunakan rumus ABCD.</li> <li>h. Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar sarana dan prasarana dalam rapat pleno di lingkungan UNRIYO untuk mendapatkan masukan.</li> <li>i. Menyempurnakan standar sarana dan prasarana atau merumuskan kembali standar sarana dan prasarana dengan</li> </ol> </li> </ol>

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUL/A.02/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Revisi :	05
		Tgl. Berlaku :	16 Oktober 2020

	<p>memperhatikan masukan dari unit kerja di UNRIYO.</p> <p>j. Melakukan pengecekan tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.</p> <p>k. Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.</p> <p>2. Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :</p> <p>a. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar sarana dan prasarana yang disesuaikan dengan isi standar.</p> <p>b. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar untuk pelaksanaan isi standarsarana dan prasarana yang telah ditetapkan.</p> <p>c. Melakukan Standar sarana dan prasarana yang telah disahkan kepada pimpinan Universitas, pimpinan fakultas, pimpinan Program studi serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten.</p> <p>d. Melaksanakan kegiatan pendidikan dengan mengacu pada isi standar sarana dan prasarana yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/pemenuhan Standar sarana dan prasarana .</p> <p>3. Evaluasi Standar sarana dan prasarana dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :</p> <p>a. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.</p>
--	--

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUL/A.02/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Revisi :	05
		Tgl. Berlaku :	16 Oktober 2020

	<p>b. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar sarana dan prasarana .</p> <p>c. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan.</p> <p>d. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana atau bila isi standar tidak tercapai.</p> <p>e. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana .</p> <p>f. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana .</p> <p>g. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut Evaluasi standar kepada Badan Penjaminan Mutu.</p> <p>h. Membuat laporan hasil evaluasi Standar sarana dan prasarana kepada Rektor untuk ditindak lanjuti.</p> <p>4. Pengendalian Standar sarana dan prasarana yang dilakukan dengan cara Audit Internal, melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :</p> <p>a. Melakukan audit internal terhadap dokumen sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan pendidikan di UNRIYO, dengan mengacu pada Pedoman Audit Mutu Internal, Prosedur Operasional Baku (POB), dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan. Audit dilakukan secara berkala atau atas permintaan pimpinan UNRIYO, dan/atau unit kerja.</p>
--	---

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUL/A.02/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Revisi :	05
		Tgl. Berlaku :	16 Oktober 2020

	<p>b. Mengkomunikasikan jadwal pelaksanaan audit internal kepada unit kerja sebagai Auditi.</p> <p>c. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.</p> <p>d. Melakukan diskusi hasil temuan audit internal dengan Auditi untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan.</p> <p>e. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Audit Mutu Internal dengan Auditi.</p> <p>f. Membuat laporan kepada BPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi</p> <p>5. Peningkatan standarsarana dan prasarana dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :</p> <p>a. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar sarana dan prasarana yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.</p> <p>b. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar sarana dan prasarana .</p> <p>c. Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :</p> <p>a) Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya.</p> <p>b) Perkembangan situasi dan kondisi UNRIYO dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan <i>Stakeholder</i>.</p> <p>c) Menyelaraskan kegiatan perbaikan dengan visi, misi dan</p>
--	---

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUL/A.02/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Revisi :	05
		Tgl. Berlaku :	16 Oktober 2020

	<p>tujuan UNRIYO.</p> <p>d) Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/peningkatan mutu dilakukan dengan <i>benchmarking</i> untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standarsarana dan prasarana.</p>
4. Pihak yang Bertanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Badan Penjaminan Mutu (BPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Respati Yogyakarta dan semua unit, para dosen, dan karyawan masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.</li> <li>2. Pimpinan universitas sebagai pengesahan ruang lingkup isi standarsarana dan prasarana .</li> <li>3. Fakultas dan Program Studi yang menjadi pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan isi standar.</li> <li>4. Auditor internal sebagai pengevaluasi standard.</li> <li>5. BPM sebagai pengendali standar dengan melibatkan pimpinan Universitas Respati Yogyakarta dan semua unit, para dosen, dan karyawan masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.</li> <li>6. Pihak yang harus mengembangkan standar adalah Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen</li> </ol>
5. Uraian Pekerjaan yang Harus Dilaksanakan Sesuai Manual SPMI	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Penetapan Standar sarana dan prasarana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jadikan Visi dan Misi Universitas Respati Yogyakarta sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar sarana dan prasarana .</li> </ol> </li> </ol>



	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUL/A.02/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Revisi :	05
		Tgl. Berlaku :	16 Oktober 2020

	<p>b. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan sarana dan prasarana (Karakteristik Pembelajaran, Perencanaan Pembelajaran, Pelaksanaan Pembelajaran dan Beban Mahasiswa).</p> <p>c. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</p> <p>d. Lakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>Strength, Weakness, Opportunity, Threat</i> (SWOT) Analysis.</p> <p>e. Lakukan studi pelacakan atau survey terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. tentang kompetensi lulusan yang dibutuhkan di dunia kerja, sehingga dapat di persiapkan melalui Perencanaan Pembelajaran, Pelaksanaan Pembelajaran dan Beban Mahasiswa.</p> <p>f. Lakukan analisis hasil dari langkah no.b hingga d dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas.</p> <p>g. Rumuskan <i>draf</i> awal Standarsarana dan prasarana dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> (ABCD).</p> <p>h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar sarana dan prasarana dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</p> <p>i. Rumuskan kembali pernyataan Standar sarana dan prasarana dengan memperhatikan hasil dari no. h</p> <p>j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar sarana dan prasarana untuk memastikan tidak ada</p>
--	--

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUL/A.02/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Revisi :	05
		Tgl. Berlaku :	16 Oktober 2020

	<p>kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.</p> <p>k. Sahkan dan berlakukan Standar sarana dan prasarana melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p> <p><b>2. Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana</b></p> <p>a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar sarana dan prasarana</p> <p>b. Sosialisasikan isi Standar sarana dan prasarana kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.</p> <p>c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur Kerja atau POB, instruksi kerja, formulir atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar sarana dan prasarana .</p> <p>d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan proses pendidikan dengan menggunakan Standar sarana dan prasarana sebagai tolok ukur pencapaian.</p> <p><b>3. Evaluasi Standarsarana dan prasarana</b></p> <p><b>Audit Internal:</b></p> <p>a. Pelajari isi Standarsarana dan prasarana yang akan diaudit secara berkala.</p> <p>b. Siapkan formulir/<i>checklist</i> evaluasi dari Standar sarana dan prasarana yang akan dinilai</p> <p>c. Sosialisasikan rencana audit kepada pihak yang akan diaudit terkait Standar sarana dan prasarana yang akan diaudit, siapa saja yang diaudit dan dokumen yang harus disiapkan.</p> <p>d. Pada hari yang sudah ditentukan, auditor dan pihak yang diaudit bersama-sama melakukan evaluasi dari pelaksanaan Standar sarana dan prasarana .</p> <p>e. Auditor dapat berkoordinasi dengan pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan Standar sarana dan prasarana untuk memvalidasi data sehingga penilaian menjadi obyektif.</p>
--	---

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUL/A.02/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Revisi :	05
		Tgl. Berlaku :	16 Oktober 2020

	<p>f. Auditor menyimpulkan hasil evaluasi apakah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana <b>mencapai</b> indikator standar yang ditetapkan</li> <li>b) Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana <b>melampaui</b> indikator standar yang ditetapkan</li> <li>c) Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana <b>belum mencapai</b> indikator standar yang ditetapkan</li> <li>d) Pelaksanaan standar <b>menyimpang</b> dari isi standar yang ditetapkan</li> </ol> <p>g. Auditor menyampaikan hasil ke pihak yang diaudit.</p> <p>h. Auditor bersama dengan pihak yang diaudit mencari akar permasalahan jika hasil evaluasi berupa poin 3c dan 3d.</p> <p>i. Auditor dan pihak yang diaudit bersama-sama mencari solusi untuk menyelesaikan masalah tersebut supaya Standarsarana dan prasarana dapat tercapai.</p> <p><b>Evaluasi Standar sarana dan prasarana :</b></p> <p>Untuk kegiatan evaluasi standar dilakukan dengan cara yang sama dengan audit internal namun dilaksanakan oleh Jajaran Pimpinan Fakultas / Program Studi bersama Unit Penjaminan Mutu (PMF dan PMP) di dalam unit/bagian itu sendiri.</p> <p><b>4. Pengendalian Standarsarana dan prasarana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelajari hasil audit/evaluasi pelaksanaan Standarsarana dan prasarana</li> <li>b. Pelajari analisa dan saran dari hasil audit/evaluasi pelaksanaan Standar sarana dan prasarana .</li> <li>c. Rencanakan kegiatan tindak lanjut sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan telah <b>mencapai</b> indikator Standar sarana dan prasarana maka rencana tindak lanjutnya adalah <b>mempertahankan pencapaian</b> Standarsarana dan prasarana</li> </ol> </li> </ol>
--	--

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUL/A.02/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Revisi :	05
		Tgl. Berlaku :	16 Oktober 2020

	<p>2) Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan telah <b>melampaui</b> indikator Standar sarana dan prasarana maka rencana tindak lanjutnya adalah <b>mempertahankan pelampauan</b> Standarsarana dan prasarana</p> <p>3) Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan <b>belum mencapai</b> indikator Standar sarana dan prasarana maka rencana tindak lanjutnya adalah <b>melakukan koreksi tindakan pelaksanaan</b> isi Standar sarana dan prasarana</p> <p>4) Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan <b>menyimpang</b> dari isi Standar sarana dan prasarana maka rencana tindak lanjutnya adalah <b>melakukan koreksi tindakan pelaksanaan</b> isi Standar sarana dan prasarana</p> <p>d. Diskusikan bersama pihak yang telah dievaluasi dan diaudit tentang cara-cara untuk melakukan tindak lanjut.</p> <p>e. Khusus untuk poin 4c dan 4d, rencanakan secara detail kegiatan koreksi dan buat <i>time table</i> kegiatan sampai jadwal evaluasi selanjutnya.</p> <p>f. Lakukan kegiatan monitor tindak lanjut secara berkala.</p> <p><b>5. Peningkatan Standarsarana dan prasarana</b></p> <p>1) Pelajari laporan hasil pengendalian Standar sarana dan prasarana</p> <p>2) Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.</p> <p>3) Lakukan revisi isi dan atau indikator Standar sarana dan prasarana sehingga menjadi Standar sarana dan prasarana yang baru.</p> <p>4) Lakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam Manual Penetapan Standarsarana dan prasarana.</p>
--	---

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUL/A.02/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Revisi :	05
		Tgl. Berlaku :	16 Oktober 2020

6. Uraian Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Itu Harus Dilaksanakan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BPM, PMF dan PMP membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi.</li> <li>2. Tim Monitoring dan Evaluasi melakukan pemantauan atau monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar sarana dan prasarana secara berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</li> <li>3. Tim Monitoring dan Evaluasi melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar sarana dan prasarana di masing-masing unit kerja, apakah fakta di lapangan telah sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar.</li> <li>4. Tim Monitoring dan Evaluasi mempelajari hasil temuan temuan pelaksanaan Standar sarana dan prasarana dan kelengkapan dokumen Penjaminan Mutu.</li> <li>5. Tim Monitoring dan Evaluasi melakukan tindakan koreksi baik terhadap setiap penyimpangan pelaksanaan standar sarana dan prasarana maupun ketidaklengkapan dokumen terkait dengan pelaksanaan Standar sarana dan prasarana .</li> <li>6. Tim Monitoring dan Evaluasi mengadakan rapat dengan BPM untuk menyimpulkan sebab-sebab terjadinya penyimpangan dan ketidaklengkapan dokumen terkait.</li> <li>7. Tim Monitoring dan Evaluasi membuat laporan tertulis tentang hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Rektor/ Dekan/ Ketua Program Studi Kerja dan BPM</li> <li>8. BPM menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada Rektor.</li> </ol>
7. Rincian Formulir/Borang/ Proforma yang Harus Dibuat dan Digunakan Sebagai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir kelayakan sarana</li> <li>2. Formulir kelayakan prasarana</li> <li>3. Formulir pengajuan sarana</li> <li>4. Formulir pemakaian sarana</li> <li>5. Formulir pemakaian prasarana</li> </ol>

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUL/A.02/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Revisi :	05
		Tgl. Berlaku :	16 Oktober 2020

Bagian Dari Manual SPMI.	6. Formulir pengadaan sarana 7. Formulir pengadaan prasarana 8. Formulir penghapusan sarana 9. Formulir Penghapusan sarana
-----------------------------	---

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUL/A.02/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Revisi :	05
		Tgl. Berlaku :	16 Oktober 2020

### REKAM JEJAK DOKUMEN

No	Judul Dokumen	Revisi Ke-	Tanggal Revisi	Keterangan
1	Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	03	22 Maret 2017	MANUAL/A.01/SPMI/III/2017
2	Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	04	27 Februari 2019	MANUAL/A.02/SPMI/II/2019
3	Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	05	16 Oktober 2020	MANUAL/A02/SPMI/X/2020