|  |  |
| --- | --- |
| Logo_Unas.fw.png | **UNIVERSITAS NASIONAL****Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520** |
| No Dokumen | : UNAS/SPMI/UPM-BAU/STD-A- |
| Tanggal Ditetapkan | :  |
| Evaluasi | : |
| Revisi | : - |
| Halaman | :  |

**STANDAR**

**SARANA DAN PRASARANA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Proses | Penanggung Jawab | Tanggal |
| Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. Perumusan
 |  |  |  |  |
| 1. Pemeriksaan
 |  |  |  |  |
| 1. Persetujuan
 |  |  |  |  |
| 1. Penetapan
 |  |  |  |  |
| 1. Pengendalian
 |  |  |  |  |

1. **Visi, Misi Dan Tujuan**

**Visi**

Menjadi universitas unggulan dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang masuk dalam 10 (sepuluh) besar universitas swasta terbaik di Indonesia dalam tata kelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat pada tahun 2020.

**Misi**

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan bertaraf internasional.
2. Menyelenggarakan pendidikan yang menghasilkan lulusan yang unggul dalam bidangnya yang menguasai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terkini yang mampu bersaing di pasar tenaga kerja secara nasional dan internasional.
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berkonstribusi kepada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di kancah nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan tata kelola organisasi universitas secara transparan, adil, bertanggung jawab dan kredibel yang mengacu kepada kebijakan pendidikan nasional.
5. Membangun jejaring nasional dan internasional untuk memperluas dan memperdalam kerjasama dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi kepentingan bangsa dan negara.

**Tujuan**

Merujuk pada misi Universitas Nasional, maka tujuan yang akan dicapai adalah:

1. Terselenggaranya pendidikan bertaraf nasional yang dapat bersaing di tataran global.
2. Dihasilkannya lulusan yang memiliki integritas, komptensi, serta daya saing nasional dan internasional.
3. Dihasilkannya karya penelitian dan pengabdian masyarakat yang berkonstribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi baik di tingkat nasional maupun internasional.
4. Terselenggaranya tata kelola organisasi universitas secara transparan, adil, bertanggung jawab dan kredibel yang mengacu kepada kebijakan pendidikan nasional.
5. Terbangunnya jejaring nasional dan internasional untuk memperluas dan memperdalam kerjasama dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi kepentingan bangsa dan negara.
6. **Rasionale**

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Universitas Nasional maka ketersediaan sarana dan prasarana sangatlah penting untuk memfasilitasi keberhasilan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi. Universitas Nasional sangat menyadari signifikansi hal ini. Oleh karenanya, ketersediaan sarana dijadikan salah satu prioritas program universitas. Pengadaan sarana dan prasarana di Universitas Nasional dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang AKS dan Biro Administrasi Umum.

Pengelolaan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana pendukung kegiatan admistrasi perkantoran, proses belajar mengajar, dan kegiatan kemahasiswaan dilakukan bersama-sama antara Biro Administrasi Umum, BAK, Jurusan, dan Fakultas. Hal ini ditempuh untuk tercapainya efektivitas seluruh proses kegiatan bagi seluruh civitas akademika. Selama 10 tahun terakhir, kelengkapan sarana dan prasarana di Universitas Nasional semakin ditingkatkan. Sekalipun masih terdapat keterbatasan, sarana yang ada dioptimalkan penggunaannya untuk menyokong proses pembelajaran.

Universitas Nasional mengacu kepada strategi dan kebijakan yang mengatur kaidah optimasi penggunaan. Kaidah ini ditentukan agar menghindari pengadaan sarana dan prasarana yang berlebihan tetapi tidak digunakan dengan baik. Sarana dan prasarana perpustakaan, laboratorium, inkubator, ruang rapat, ruang diskusi, dan sarana lainnya merupakan sarana *resource sharing*. Meskipun sebagian laboratorium melekat pada program studi dan fakultas, penggunaanya dimungkinkan menjadi *resource sharing*. Untuk sarana seperti ini tentunya penggunaan oleh program studi dan fakultas yang bersangkutan akan diprioritaskan.

Kegiatan penelitian dikoordinasikan secara terpusat oleh Lembaga Penelitian. Untuk menunjang kinerja lembaga, sarana dan prasarana yang mencukupi, memadai dan nyaman juga diperlukan. Sarana dan prasarana yang dibutuhkan terdiri dari ruang kantor, ruang rapat, ruang seminar, perangkat keras komputer, perangkat lunak, dan lain-lain.

1. **Pihak Yang Bertanggungjawab**
2. Rektor
3. Warek Bidang AKS
4. Kepala Biro Administrasi Umum
5. Kepala BAK
6. Warek Bidang Kemahasiswaan
7. Kepala BPSI
8. Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan
9. Kepala BAA
10. Ketua Program Studi
11. Badan Penjaminan Mutu
12. **Definisi Istilah**
13. Sarana adalah perlengkapan yang diperlukan untuk menyelenggarakan pembelajaran yang dapat dipindah- pindah.
14. Prasarana adalah fasilitas dasar yang diperlukan untuk menjalankan fungsi satuan pendidikan.
15. Peralatan pendidikan adalah sarana yang secara langsung digunakan untuk pembelajaran.
16. Media pendidikan adalah peralatan pendidikan yang digunakan untuk membantu komunikasi dalam pembelajaran.
17. Teknologi informasi dan komunikasi adalah satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi untuk mendukung pembelajaran.
18. Kampus adalah tempat berlangsungnya penyelenggaraan pendidikan tinggi dalam satu satuan lahan tertentu.
19. Ruang pimpinan adalah ruang untuk pimpinan satuan pendidikan melakukan kegiatan pengelolaan.
20. Ruang tata usaha adalah ruang untuk pengelolaan dan penyimpanan administrasi perguruan tinggi.
21. Ruang rapat adalah ruang untuk kegiatan pertemuan koordinasi pimpinan baik dengan pejabat yang berada di bawahnya maupun pihak-pihak mitra lainnya.
22. Ruang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) adalah ruang untuk administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi.
23. Ruang kuliah adalah ruang untuk pembelajaran teori dan praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus.
24. Ruang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) adalah ruang untuk penunjang kegiatan pembelajaran dan pencarian informasi yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.
25. Ruang dosen adalah ruang untuk dosen bekerja di luar ruang kuliah.
26. Laboratorium adalah ruang untuk melakukan kegiatan praktikum dan praktik pembelajaran di mana peserta didik berinteraksi dengan objek pembelajaran menggunakan instrumen yang sesuai untuk mengobservasi dan/atau mengkaji gejala-gejala yang dapat diamati secara langsung.
27. Studio adalah ruang untuk melakukan kegiatan praktik pembelajaran yang berkaitan dengan kegiatan kreatif dan motorik.
28. Bengkel kerja adalah ruang untuk melakukan kegiatan praktik pembelajaran yang berkaitan dengan kegiatan motorik, meliputi pembuatan, pemasangan, pengujian peralatan, perbaikan, perawatan, dan pekerjaan lainnya.
29. Ruang konseling adalah ruang untuk kegiatan konseling mahasiswa dengan konselor mengenai pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir.
30. Ruang kesehatan adalah ruang untuk melayani mahasiswa yang mengalami gangguan kesehatan dini dan ringan di kampus.
31. Toilet/WC adalah ruang untuk membuang air besar dan/atau kecil.
32. Gudang adalah ruang untuk menyimpan peralatan pembelajaran dan peralatan lembaga yang tidak/belum dimanfaatkan serta arsip lembaga.
33. Kantin adalah tempat menjual makanan dan minuman bagi mahasiswa, dosen dan karyawan perguruan tinggi di kampus.
34. Pendidikan tinggi adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal setelah pendidikan menengah yang dapat berupa program pendidikan diploma, sarjana, magister, spesialis, dan doktor, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
35. Program studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai sasaran kurikulum.
36. Tempat beribadah adalah tempat warga perguruan tinggi melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing.
37. *Resource* *sharing* adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama yang tergabung dalam jaringan yang bertujuan untuk meningkatkan layanan dan mengurangi biaya pengembangan koleksi.
38. **Pernyataan Isi Standar**
39. Warek Bidang AKS, Ka. Biro Administrasi Umum dan Ketua Program Studi menjamin ketersediaan sarana dan prasarana dengan jumlah dan kondisi yang sesuai dengan kebutuhan Program Studi.
40. Warek Bidang AKS bersama Ka. Biro Administrasi Umum dan Ketua Program Studi menjamin ketersediaan peralatan pendidikan dengan jumlah, kondisi, dan ragamnya yang sesuai dengan kebutuhan Program Studi.
41. Warek Bidang AKS bersama Ka. Biro Administrasi Umum dan Ketua Program Studi Perguruan tinggi menjamin ketersediaan media pendidikan dengan jumlah, kondisi, dan ragamnya yang sesuai dengan kebutuhan Program Studi.
42. Kepala BPSI menjamin sarana teknologi informasi dan komunikasi.
43. Ka. Biro Administrasi Umum, Kabag Logistik dan Kabag BRT (Bagian Rumah Tangga) menjamin ketersediaan sarana fasilitas umum dengan ragam dan jumlahnya memenuhi kebutuhan.
44. Ka. Biro Administrasi Umum, Kabag Logistik, Kabag BRT (Bagian Rumah Tangga) dan Ketua Program Studi menjamin ketersediaan bahan habis pakai dengan jumlah dan keragamannya sesuai dengan kebutuhan Program Studi.
45. Ka. Biro Administrasi Umum, Kabag Logistik dan Kabag BRT (Bagian Rumah Tangga) menjamin ketersediaan sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan.
46. Ka. Biro Administrasi Umum, Kabag Logistik dan Kabag BRT (Bagian Rumah Tangga) menjamin ketersediaan ruang kelas dengan jumlah dan luas disesuaikan dengan jumlah mahasiswa per kelas.
47. Warek Bidang AKS, Ka. Biro Administrasi Umum, Kabag Logistik dan Kabag BRT (Bagian Rumah Tangga) untuk menjamin ketersediaan perpustakaan dengan luas, kondisi, dan kelengkapannya disesuaikan dengan bentuk perguruan tinggi.
48. Ka. Biro Administrasi Umum, Ketua Program Studi, dan Ka. Laboratorium untuk menjamin ketersediaan laboratorium/ studio/bengkel kerja/unit produksi kelengkapan peralatan disesuaikan dengan Program Studi.
49. Warek Bidang AKS dan Ka. Biro Administrasi Umum menjamin ketersediaan ruang pimpinan perguruan tinggi
50. Ka. Biro Administrasi Umum dan Ketua Prodi menjamin ketersediaan ruang dosen dengan luas, kondisi, dan kelengkapan sesuai kebutuhan dosen.
51. Ka. Biro Administrasi Umum menjamin ketersediaan ruang tata usaha.
52. Ka. Biro Administrasi Umum menjamin ketersediaan sarana dan prasarana bagi mahasiswa berkebutuhan khusus.
53. **Strategi Pencapaian Standar**
54. Rektor menyelenggarakan koordinasi tentang sarana dengan para Dekan, Ketua Program Studi, Kepala BPSI dan Kepala Bagian Perpustakaan secara berkala.
55. Menyesuaikan sarana pembelajaran dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran
56. Menyesuaikan jumlah, jenis dan spesifikasi sarana pembelajaran dengan rasio penggunaan sarana.
57. **Indikator Pencapaian**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Indikator Capaian** | **Satuan** | **Priode Penerapan** |
| **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| Dokumen rancangan sarana dan prasarana | Tersedia |  75 |  78 | 80 | 85 | 87 |
| Sarana dan prasarana yang meliputi: Perabot, Peralatan Pendidikan, media Pendidikan, sarana teknologi informasi dan komunikasi, instrumentasi eksperimen, sarana olahraga, sarana berkesenian, sarana fasilitas umum, bahan habis pakai dan, sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan. | Tersedia | 80 | 83 | 85 | 87 | 89 |
| Sosialisasi dokumen sarana dan prasarana  | Tersedia | 78 | 80 | 83 | 85 | 87 |
| Kecukupan rasio antara pengguna sarana dan prasarana  | Tersedia | 77 | 80 | 82 | 85 | 87 |
| Kecukupan rasio antara pengguna sarana dan prasarana peralatan pendidikan | Tersedia | 78 | 81 | 83 | 85 | 87 |
| Kecukupan rasio antara pengguna sarana dan prasarana media pendidikan | Tersedia | 73 | 75 | 78 | 80 | 83 |
| Kecukupan fasilitas umum, termasuk pengguna yang berkebutuhan khusus | Tersedia | 71 | 72 | 73 | 75 | 78 |
| Bahan habis pakai | Tersedia | 73 | 75 | 78 | 80 | 82 |
| Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan | Tersedia | 75 | 77 | 78 | 80 | 82 |
| Tersedia pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan sarana dan prasarana  | Tersedia | 74 | 75 | 77 | 80 | 82 |
| Tersedia kecukupan fasilitas ruang kelas | Tersedia | 80 | 82 | 83 | 85 | 90 |
| Laboratorium/studio/be ngkel kerja/unit produksi | Jumlah | 80 | 81 | 83 | 85 | 87 |
| Tersedia ruang pimpinan perguruan tinggi | Jumlah | 80 | 82 | 84 | 85 | 87 |
| Ruang dosen | Jumlah | 70 | 71 | 73 | 75 | 77 |
| Ruang tata usaha | Jumlah | 80 | 81 | 83 | 85 | 88 |
| Fasilitas umum, termasuk pengguna yang berkebutuhan khusus | Jumlah | 70 | 72 | 73 | 75 | 80 |

1. **Dokumen Terkait**
2. Panduan akademik Universitas
3. Formulir isian sarana dan prasarana
4. Dokumen SOP BAU Sarana dan prasarana
5. Dokumen Form BAU Sarana dan prasarana
6. **Referensi**
7. Direktorat Penjaminan Mutu. 2016. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Perguruan Tinggi.
8. Kemenristek Dikti. 2015. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
9. Kopertis Wilayah III. 2017. Panduan Penyusunan Standar Pendidikan Tinggi oleh Perguruan Tinggi.
10. Universitas Nasional. 2015. Rencana Strategis Universitas Nasional Tahun 2015-2020