

	UNIVERSITAS TRISAKTI	No. Dokumen : STD/#002.1.6
		Tanggal :
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi :
		Halaman :

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS TRISAKTI

AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Dr. Hermien Triyowati, MS Dr. R.Ajeng Entaresmen, MM	Anggota Tim Standar Pendidikan		
PEMERIKSAAN	Sri Yani Kusumastuti, SE, MSi	Ketua Tim Standar Pendidikan		
PERSETUJUAN	Prof. Dr. Hj. ETTY Murwaningsari, Ak, MM, CA	Wakil Dekan I		
PENETAPAN	Prof. Dr. Bambang Soedaryono, Ak, MBA	Dekan		
PENGENDALIAN	Dr. Khomsiyah, Ak, CA	Ketua Jaminan Mutu		

BAB I

VISI, MISI, DAN TUJUAN

VISI

Menuju Fakultas yang berstandar internasional dengan tetap memperhatikan nilai-nilai lokal dalam mengembangkan ilmu pengetahuan untuk meningkatkan kualitas hidup bangsa.

MISI

1. Meningkatkan peran serta Fakultas Ekonomi dan Bisnis dalam menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan intelektual, berstandar internasional, dan berkarakter Trikrama Trisakti melalui kegiatan pendidikan dan pengajaran.
2. Meningkatkan kegiatan penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan berbasis nilai-nilai lokal guna menjawab permasalahan nasional dan meningkatkan kualitas hidup dan peradaban.
3. Meningkatkan peran serta Fakultas Ekonomi dan Bisnis dalam mendukung kebutuhan masyarakat dan industri melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

TUJUAN

1. Mewujudkan visi, misi dan tujuan melalui peningkatan pemahaman oleh pemangku kepentingan dan menjadikannya sebagai pedoman penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.
2. Menghasilkan lulusan yang berpengetahuan, berbudi luhur, cerdas, sehat, mandiri, kreatif, inovatif, berkarakter Trikrama Trisakti, memiliki kepekaan sosial, mampu bekerja sama, berkomunikasi dan mengembangkan jiwa kewirausahaan (*entrepreneurship*) yang adil, arif, menghormati kemajemukan bangsa, serta memiliki daya saing global.
3. Meningkatkan kualifikasi dan kompetensi sumber daya manusia yang berstandar Internasional guna meningkatkan daya saing bangsa.
4. Mewujudkan budaya akademik yang memacu pengembangan diri melalui proses penyelenggaraan Tridharma yang produktif, efektif dan efisien dalam ikut membangun masyarakat adab (*civil society*).
5. Meningkatkan sistem pengelolaan, kualitas, dan ketersediaan sarana prasarana, dana, dan sistem informasi, untuk mendukung terlaksananya Tridharma Perguruan Tinggi.

6. Memantapkan budaya meneliti, publikasi ilmiah, dan menyumbangkan karya nyata yang bermanfaat kepada masyarakat, bangsa dan negara untuk meningkatkan kualitas hidup dan peradaban.
7. Mengembangkan kemitraan dengan lembaga pendidikan tinggi lain, asosiasi profesi, dunia industri, pemerintah, dan masyarakat dalam dan luar negeri

STRATEGI PENCAPAIAN VISI MISI FAKULTAS

1. Menyusun rencana penggunaan dan menyediakan Ruang Kuliah, Ruang Laboratorium Komputer dan Studio Micro Teaching – berikut Perlengkapan & Peralatannya, sesuai dengan mata kuliah dan metode pembelajaran yang digunakan.
2. Menyusun rencana penggunaan Ruang Perkantoran (Ruang Pimpinan, Ruang Dosen dan Ruang Unit-unit Administrasi / TU), Ruang Auditorium, Tempat Ibadah dan Ruang Kegiatan Mahasiswa – berikut Perlengkapan & Peralatannya, sesuai dengan kebutuhan terkait aktivitas penyelenggaraan pendidikan.
3. Menyusun rencana penggunaan Sarana & Prasarana Umum – berikut Perlengkapan & Peralatannya,, sesuai kebutuhan penyelenggaraan pendidikan di tingkat fakultas – berdasarkan koordinasi dengan UPT tingkat Universitas
4. Melakukan peninjauan dan pemeriksaan secara berkala dan terjadual terhadap kondisi Ruang Kuliah, Ruang Laboratorium Komputer, Studio Micro Teaching, Ruang Perkantoran, Ruang Auditorium, Tempat Ibadah, Ruang Kegiatan Mahasiswa dan Sarana & Prasarana Umum – berikut Perlengkapan & Peralatannya,
5. Melakukan pemeliharaan secara rutin terhadap Ruang Kuliah, Ruang Laboratorium Komputer, Studio Micro Teaching, Ruang Perkantoran, Ruang Auditorium, Tempat Ibadah, RKM dan Sarana & Prasarana Umum – berikut Perlengkapan & Peralatannya,
6. Melakukan perbaikan (peningkatan kualitas) sesuai jadwal rencana terhadap Ruang Kuliah, Ruang Laboratorium Komputer, Studio Micro Teaching, Ruang Perkantoran, Ruang Auditorium, Tempat Ibadah, Ruang Kegiatan Mahasiswa dan Sarana & Prasarana Umum – berikut Perlengkapan & Peralatannya.
7. Menyusun Pedoman Petunjuk Teknis Penggunaan & Pemeliharaan Ruang Kuliah, Ruang Laboratorium Komputer, Studio Micro Teaching, Ruang Perkantoran, Ruang Auditorium, Tempat Ibadah, Ruang Kegiatan Mahasiswa dan Sarana & Prasarana Umum berikut Perlengkapan & Peralatannya
8. Menyusun Model Laporan Audit Pengelolaan & Pemeliharaan Ruang Kuliah, Ruang Laboratorium Komputer, Studio Micro Teaching, Ruang Perkantoran, Ruang Auditorium, Tempat Ibadah, Ruang Kegiatan Mahasiswa dan Sarana & Prasarana Umum berikut Perlengkapan & Peralatannya.

9. Melakukan sosialisasi manfaat pemeliharaan dan kebersihan kepada *civitas academica* untuk menjaga dan melestarikan gedung/ruang tetap aman dan nyaman

BAB II

RASIONALISASI PENETAPAN STANDAR

1. Untuk mencapai visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trisakti dalam kegiatan akademik dan non akademik, maka diperlukan **Ruang Perkuliahan beserta Peralatan & Perlengkapannya; Ruang Laboratorium beserta Peralatan & Perlengkapannya; Ruang Studio Micro Teaching untuk Bank Mini dan Pojok BEI/Dana Reksa beserta Peralatan & Perlengkapannya, Ruang Perkantoran, beserta Peralatan & Perlengkapannya; Ruang Auditorium, Tempat Ibadah dan Ruang Kegiatan Mahasiswa, beserta Peralatan & Perlengkapannya; Sarana & Prasarana Umum dan Kebersihan** yang memadai sehingga dapat mendukung aktivitas pembelajaran yang efektif.
2. Agar penjaminan mutu berjalan secara sistematis dan teratur dengan hasil yang memuaskan, maka diperlukan ukuran, standar, dan spesifikasi sebagai tolok ukurnya, ini mengakibatkan adanya kebutuhan untuk menetapkan berbagai Standar Mutu antara lain: **Standar Ruang Perkuliahan beserta Peralatan & Perlengkapannya; Ruang Laboratorium beserta Peralatan & Perlengkapannya; Ruang Studio Micro Teaching untuk Bank Mini dan Pojok BEI/Dana Reksa beserta Peralatan & Perlengkapannya, Ruang Perkantoran, beserta Peralatan & Perlengkapannya; Ruang Auditorium, Tempat Ibadah dan Ruang Kegiatan Mahasiswa beserta Peralatan & Perlengkapannya; Sarana & Prasarana Umum dan Kebersihan**, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan Dirjen Dikti, mulai dari perencanaan dan pengadaan sampai dengan pemeliharannya.
3. Selain itu berbagai standar ini akan menjadi pedoman dan acuan baik bagi pimpinan fakultas maupun pimpinan jurusan/prodi, dan pimpinan unit-unit terkait, yang diharapkan akan mendukung efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dilingkup Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trisakti.

BAB III

DEFINISI DAN ISTILAH KHUSUS

1. 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.
2. Sarana adalah fasilitas/peralatan yang digunakan dalam proses pembelajaran seperti komputer, alat-alat laboratorium, media belajar, mesin-mesin (dapat dipindahkan).
3. Prasarana adalah fasilitas yang berupa asset infrastruktur (tidak bergerak) seperti tanah, gedung, ruang perkuliahan, ruang laboratorium dan ladang/lahan, kebun percobaan.
4. Ruang Kuliah adalah sarana ruang yang digunakan untuk kegiatan dalam proses pembelajaran.
5. Ruang Laboratorium Komputer adalah sarana belajar mahasiswa atau Dosen melalui kegiatan praktikum menggunakan peralatan komputer, yang mencakup: pembelajaran dan pengolahan data menggunakan berbagai *software* statistik, serta analisis hasil pengolahan data .
6. Ruang Studi Micro Teaching - Bank Mini, adalah fasilitas pembelajaran, pelatihan atau magang/kerja praktek bagi mahasiswa untuk mengenal lebih jauh praktek-praktek perbankan di Indonesia, juga merupakan sarana untuk mencari atau mengolah data perbankan untuk tujuan penulisan karya ilmiah/skripsi/tesis.
7. Ruang Studi Micro Teaching Pojok BEI/Dana Reksa. adalah fasilitas pembelajaran, pelatihan atau magang/kerja praktek bagi mahasiswa untuk mengenal lebih jauh praktek-praktek yang terjadi pada bursa saham / dana reksa di Indonesia, juga merupakan sarana untuk mencari atau mengolah data saham-saham atau dana reksa, untuk tujuan penulisan karya ilmiah / skripsi / tesis.
8. Ruang Perkantoran terdiri dari Ruang Pimpinan, Ruang Dosen dan Ruang Unit-unit Administrasi / TU, merupakan berbagai ruangan yang digunakan sesuai fungsinya dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik secara efektif dan efisien terkait pencapaian tujuan Fakultas dalam penyelenggaraan Tri Darma Perguruan Tinggi.
9. Ruang Auditorium, adalah gedung serbaguna yang digunakan oleh civitas academica, dan memiliki berbagai fungsi terkait dengan keperluan akademik dan non akademik, yang ditujukan untuk mendukung aktivitas pendidikan, seperti konferensi, seminar, workshop, rapat kerja, pertemuan dosen, pertemuan mahasiswa, pertemuan dengan orang tua/wali mahasiswa, dll.

10. Tempat Ibadah / Musholla, adalah ruang yang diperuntukkan sebagai kegiatan ibadah dosen, karyawan atau mahasiswa/i muslim, dengan kelengkapan peralatan sholat dan memenuhi persyaratan untuk beribadah.
11. Ruang Kegiatan Mahasiswa, adalah ruang yang disediakan sebagai ajang kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa dilengkapi dengan berbagai peralatan kegiatan ekstra kurikuler sesuai kebutuhan.
12. Peralatan & Perlengkapan untuk Ruang Perkuliahan, Laboratorium, Studio Micro Teaching (Bank Mini & Pojok BEI/Dana Reksa), Ruang Perkantoran, Auditorium, Tempat Ibadah dan Ruang Kegiatan Mahasiswa, adalah berbagai fasilitas pendukung pada beberapa ruangan tersebut yang harus selalu tersedia dalam rangka mendukung kelancaran dari berbagai kegiatan terkait dengan fungsinya masing-masing.
13. Kebersihan adalah pemeliharaan sarana dan prasarana kampus yang terus menerus dilaksanakan secara rutin dan terjadwal, dalam rangka menjaga atau mempertahankan seluruh sarana dan prasarana kampus yang digunakan tetap bersih dan hygienes.

BAB IV

ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR

A. Standar Pengelolaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran

No.	Pernyataan Standar	Sasaran Standar	Indikator pencapaian	Waktu pencapaian
1.6.1	Wakil Dekan II bersama dengan Kaprodi wajib memastikan tersedianya pedoman pengelolaan yang berisi kebijakan, peraturan dan pedoman/panduan pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran, tersosialisasinya dan terlaksananya pedoman tersebut.	Tersedianya pedoman pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran.	Ada bukti pedoman pengelolaan sarana dan prasarana yang berisi kebijakan, peraturan dan pedoman/panduan untuk semua aspek berikut: a) pengembangan dan pencatatan ; b) penetapan penggunaan; c) keamanan dan keselamatan penggunaan; d) pemeliharaan, perbaikan dan kebersihan.	
1.6.2		Tersosialisasinya pedoman pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran.	Ada bukti sosialisasi pedoman pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran.	
1.6.3		Tersosialisasinya pedoman pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran.	Ada bukti implementasi pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran di fakultas.	

B. Standar Penetapan Penggunaan Sarana dan Prasarana

No.	Pernyataan Standar	Sasaran Standar	Indikator pencapaian	Waktu pencapaian
1.6.4	Wakil Dekan II bersama dengan Kaprodi wajib memastikan tersedianya pedoman / panduan penetapan penggunaan sarana dan prasarana.	Tersedianya pedoman / panduan penetapan penggunaan sarana dan prasarana untuk fakultas.	Ada bukti dokumen penetapan sarana dan prasarana untuk fakultas dan program studi, sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik pembelajaran program studi.	
1.6.5	Wakil Dekan II bersama dengan Kaprodi wajib memastikan pedoman penetapan penggunaan sarana dan prasarana disosialisasikan	Disosialisasikannya panduan penetapan penggunaan sarana dan prasarana.	Ada bukti dokumen sosialisasi panduan penetapan penggunaan sarana dan prasarana fakultas, program studi.	
1.6.6	Wakil Dekan II bersama Kaprodi wajib memastikan pedoman penetapan	Terlaksananya penetapan penggunaan sarana dan	Ada bukti penggunaan sarana dan prasarana di fakultas dan program studi sesuai dengan dokumen	

	penggunaan sarana dan prasarana diimplementasikan.	prasarana sesuai panduan.	penetapan penggunaan sarana dan prasarana.	
--	--	---------------------------	--	--

C. Standar Pengadaan Sarana dan Prasarana

No.	Pernyataan Standar	Sasaran Standar	Indikator pencapaian	Waktu pencapaian
1.6.7	Wakil Dekan II bersama Kaprodi wajib memastikan tersedianya lahan milik universitas untuk mendukung kegiatan akademik dan non akademik.	Tersedianya lahan milik Universitas/Fakultas untuk kegiatan akademik dan non akademik	Tersedia lahan dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat menunjang proses pembelajaran: a) lahan milik universitas yang dapat digunakan oleh fakultas dan program studi; b) lahan digunakan untuk kegiatan kependidikan.	
1.6.8	Wakil Dekan II bersama Kaprodi wajib memastikan tersedianya bangunan untuk kegiatan pembelajaran yang sesuai dengan standar kualitas minimal kelas A atau setara.	Tersedianya bangunan dengan standar kualitas minimal kelas A atau setara yang dapat dipergunakan untuk kegiatan akademik dan non akademik fakultas dan program studi.	Tersedia bangunan yang memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan keamanan (sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum no 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman persyaratan Teknis Bangunan Gedung)	
1.6.9	Wakil Dekan II bersama Kaprodi wajib memastikan tersedianya fasilitas umum.	Tersedianya fasilitas umum sesuai dengan kebutuhan dan rasio penggunaan.	Tersedia Fasilitas umum sebagaimana dimaksud meliputi: a) jalan yang memenuhi persyaratan konstruksi; b) air dengan sistem penyediaan air bersih yang memenuhi kebutuhan pemakai dan memenuhi persyaratan teknis; c) listrik memiliki daya dan instalasi yang memadai, sesuai kebutuhan dan memenuhi persyaratan teknis (baik gardu dan peralatannya); d) tersedia jaringan komunikasi suara berupa instalasi telepon dan sejenisnya e) Tersedia jaringan internet dalam kondisi yang baik di setiap ruangan pimpinan universitas, fakultas, jurusan, biro, dan pejabat pengelola yang lain	

No.	Pernyataan Standar	Sasaran Standar	Indikator pencapaian	Waktu pencapaian
			<p>f) Tersedia WIFI dan hotspot di semua lokasi kampus yang dilengkapi dengan stop kontak yang cukup.</p> <p>g) Tersedia kamera CCTV di tiap ruangan kuliah yang terhubung dengan Kantor BKMA untuk memantau jalannya proses pembelajaran.</p>	
1.6.10		Tersedianya fasilitas pembuangan limbah.	Tersedia fasilitas pembuangan limbah, baik limbah domestik maupun limbah khusus, apabila diperlukan.	
1.6.11	Wakil Dekan II bersama Kaprodi wajib memastikan tersedianya prasarana dan sarana pembelajaran dan penunjang pembelajaran.	Tersedianya prasarana dan sarana pembelajaran di setiap program studi sesuai dengan karakteristik pembelajaran program studi.	<p>Tersedia prasarana dan sarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas:</p> <p>a) lahan;</p> <p>b) ruang kelas (meja, kursi, infocus, komputer, whiteboard);</p> <p>c) perpustakaan;</p> <p>d) laboratorium beserta Peralatan & Perlengkapannya</p> <p>e) ruang praktikum;</p> <p>f) ruang ujian (disediakan sesuai dengan kebutuhan program studi);</p> <p>g) ruang diskusi (sesuai kebutuhan program studi dan metode pembelajaran).</p>	
1.6.12		Tersedianya sarana dan prasarana pembelajaran di setiap program studi sesuai dengan karakteristik pembelajaran program studi.	Tersedia tempat kerja dengan luas > 6 m ² /dosen atau karyawan (ruang khusus atau di laboratorium bagi mahasiswa S2 – S3 yang dilengkapi meja, kursi dan akses internet	
1.6.13		Tersedianya sarana dan prasarana penunjang pembelajaran di fakultas dan program studi.	<p>a) ruang seminar/ auditorium</p> <p>b) Ruang Studio Micro Teaching untuk Bank Mini dan Galeri Investasi beserta Peralatan & Perlengkapannya.</p> <p>c) Ruang E- Learning</p>	
1.6.14	Wakil Dekan II bersama Kaprodi wajib memastikan	Tersedianya ruang pimpinan fakultas	Tersedianya ruang pengelola tingkat fakultas dan program studi yang	

No.	Pernyataan Standar	Sasaran Standar	Indikator pencapaian	Waktu pencapaian
	tersedianya sarana dan prasarana penunjang manajemen (pengelolaan akademik dan non akademik).	dan pimpinan program studi.	memadai, sesuai dengan standar kenyamanan: a) standar ukuran, b) standar pencahayaan c) standar penghawaan.	
		Tersedianya ruang pimpinan praktikum, laboratorium.	Tersedianya ruang pengelola studio, laboratorium yang memadai, sesuai dengan standar kenyamanan: a) standar ukuran, b) standar pencahayaan c) standar penghawaan.	
1.6.15	Wakil Dekan II bersama Kaprodi wajib memastikan tersedianya sarana dan prasarana penunjang administrasi akademik.	Tersedianya ruang tata usaha / administrasi akademik.	Tersedianya ruang administrasi akademik yang memenuhi persyaratan dan kebutuhan, di fakultas dan program studi.	
1.6.16	Wakil Dekan II bersama Kaprodi wajib memastikan tersedianya ruang kerja dosen.	Tersedianya ruang kerja dosen yang memenuhi kelayakan dan mutu untuk melakukan aktivitas kerja, pengembangan diri, dan pelayanan akademik.	Tersedianya ruang dosen yang memenuhi standar kenyamanan: a) luas ruang kerja dosen tetap > 6m ² per dosen; b) standar pencahayaan; c) standar penghawaan.	
1.6.17	Wakil Dekan II bersama Kaprodi wajib memastikan tersedianya sarana dan prasarana penunjang kegiatan mahasiswa / sivitas akademika.	Tersedianya sarana dan prasarana kegiatan akademik dan non akademik yang dapat digunakan bersama	Tersedia sarana dan prasarana penunjang pembelajaran, paling sedikit terdiri atas: a) tempat berolahraga; b) ruang unit kegiatan mahasiswa; c) ruang seminar/ auditorium. Tersedia sarana dan prasarana penunjang kegiatan akademik dan non akademik berupa: a) ruang seminar; b) Ruang Labotarium Komputer c) Studio Micro Teaching (Bank Mini dan Pojok BEI / Dana reksa) d) Ruang Praktikum e) FETEC f) TRIEBI untuk kegiatan akademik, dan a) ruang ibadah; b) kantin; c) parkir	

No.	Pernyataan Standar	Sasaran Standar	Indikator pencapaian	Waktu pencapaian
			untuk kegiatan non akademik.	
1.6.18	Wakil Dekan II bersama Kaprodi wajib memastikan tersedianya ruang penunjang pelayanan administrasi akademik.	Tersedianya ruang pelayanan administrasi akademik.	Tersedianya sarana dan prasarana pelayanan administrasi akademik di fakultas dan program studi antara lain: a) Ruang kantor b) Ruang tata usaha	
1.6.19	Wakil Dekan II bersama Kaprodi wajib memastikan tersedianya sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus	Tersedianya prasarana yang dapat diakses untuk mahasiswa yang berkebutuhan khusus fakultas	Tersedia sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus, terdiri atas: a) pelabelan dengan tulisan <i>Braille</i> pada tiap ruang, selasar, koridor dan informasi dalam bentuk suara b) lerengan (<i>ramp</i>) untuk pengguna kusi roda, c) jalur pemandu (<i>guiding block</i>) di jalan koridor di lingkungan kampus d) peta / denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; e) toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda.	
1.6.20	Kepala UPT Perpustakaan wajib memastikan tersedianya dokumen pengelolaan perpustakaan di lingkup fakultas.	Tersedianya dokumen pengelolaan perpustakaan di lingkup fakultas.	Ada bukti: a) terlaksananya pengelolaan perpustakaan yang sesuai dengan ketentuan perpustakaan fakultas; b) terpenuhinya mutu layanan perpustakaan: • kemudahan mencari bahan pustaka • keleluasaan meminjam • bantuan mencarikan bahan pustaka dari perpustakaan lain c) terpenuhinya waktu layanan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan.	
1.6.21	Kepala UPT Perpustakaan wajib memastikan tersedianya layanan e-library	Terlaksananya pengelolaan e-library	Ada bukti: a) Ketersediaan layanan e-library; b) Terpenuhinya layanan e-library yang memenuhi kebutuhan pengguna dan dikunjungi oleh > 30% pengguna.	

No.	Pernyataan Standar	Sasaran Standar	Indikator pencapaian	Waktu pencapaian
1.6.22	Wakil Dekan II dan Kepala UPT Perpustakaan wajib memastikan tersedianya kecukupan koleksi bahan pustaka/ perpustakaan yang mutahir, mudah diakses, termasuk akses melalui e-library, untuk mendukung pembelajaran dan penelitian (AUN).	Tersedianya koleksi bahan pustaka yang mutahir, mudah diakses, termasuk melalui e-library , dan sesuai kebutuhan program studi.	Perpustakaan dalam lingkup fakultas memiliki koleksi buku teks, jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, prosiding di tingkat Fakultas: a) buku teks: > 10.000; b) disertasi/tesis/skripsi: > 2000 judul; c) jurnal ilmiah terakreditasi Dikti/Lipi dan nomornya lengkap: 3 judul/program studi; d) jurnal ilmiah Internasional (termasuk e-journal) yang nomornya lengkap: > 5 judul yang nomornya lengkap dalam 3 tahun terakhir; e) minimal 9 prosiding seminar dalam 3 tahun terakhir; f) judul buku referensi (kamus, ensiklopedi, direktori, handbook/manual, atlas/globe: > 500 judul; g) jumlah koleksi khusus (hasil penelitian, skripsi, tesis dan disertasi dalam 3 tahun terakhir: > 2000 judul; h) persentase koleksi inti (koleksi yang menunjang kurikulum program studi) dari keseluruhan koleksi: >80%; i) surat kabar yang dilanggan > 4 judul; j) majalah yang dilanggan >4 judul; k) jurnal ilmiah yang dilanggan: >3 judul / program studi; l) jurnal elektronik yang dilanggan: >3 judul / prodi.	
1.6.23	Kepala UPT Perpustakaan wajib memastikan tersedianya perpustakaan diluar PT yang dapat diakses.	Tersedianya akses ke perpustakaan PT lain untuk kemudahan dalam mendapatkan bahan pustaka dari perpustakaan PT diluar Usakti yang baik fasilitasnya	Ada bukti kerjasama dengan perpustakaan di luar PT yang dapat diakses dan sangat baik fasilitasnya	

No.	Pernyataan Standar	Sasaran Standar	Indikator pencapaian	Waktu pencapaian
		(memenuhi persyaratan).		

D. Standar Keamanan dan Keselamatan Penggunaan Gedung

No.	Pernyataan Standar	Sasaran Standar	Indikator pencapaian	Waktu pencapaian
1.6.24	Wakil Dekan II wajib memastikan tersedianya pedoman / panduan keamanan dan keselamatan penggunaan sarana dan prasarana gedung	Tersedianya panduan keamanan dan keselamatan sarana dan prasarana	<p>1. Ada bukti dokumen standar teknis yang berlaku, mengacu kepada Keputusan Menteri Negara Pekerjaan Umum RI, serta Peraturan Pemerintah RI No. 32 tahun 2013 tentang Perubahan PP No. 19 tahun 2005 Standar Nasional Pendidikan.</p> <p>Bangunan Gedung meliputi:</p> <p>a) persyaratan beban muatan gedung;</p> <p>b) pencegahan / penganggulangan kebakaran;</p> <p>c) sistem penangkal petir;</p> <p>d) ketahanan terhadap gempa.</p> <p>Bangunan:</p> <p>a) Bangunan memenuhi persyaratan kemampuan bangunan gedung untuk mendukung beban hidup/mati, beban gempa, dan beban angin.</p> <p>b) Bangunan memenuhi persyaratan untuk pencegahan terhadap menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.</p> <p>c) Desain bangunan mempertimbangkan tersedianya hubungan horizontal (pintu dan/atau koridor) dan vertikal antar ruang dalam bangunan gedung (tangga, ram, lift, dan lain-lain), akses evakuasi (sistem bahaya, pintu keluar darurat, dan lain-lain).</p> <p>d) Bangunan diperiksa secara berkala terhadap seluruh atau sebagian</p>	

No.	Pernyataan Standar	Sasaran Standar	Indikator pencapaian	Waktu pencapaian
			bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana dalam rangka pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung, guna menjaga kelaikan fungsi.	
1.6.25	Wakil Dekan II wajib memastikan bahwa pedoman / panduan keamanan dan keselamatan disosialisasikan.	Terlaksananya sosialisasi panduan keamanan dan keselamatan kepada setiap pengguna.	Ada bukti sosialisasi panduan keamanan dan keselamatan penggunaan sarana dan prasarana kepada setiap sivitas akademika.	
1.6.26	Wakil Dekan II wajib memastikan implementasi panduan keamanan dan keselamatan penggunaan sarana dan prasarana gedung.	Terlaksananya implementasi panduan keamanan dan keselamatan di fakultas dan program studi .	Ada bukti implementasi panduan keamanan dan keselamatan penggunaan prasarana gedung, berupa: a) panduan evakuasi; b) peralatan pencegahan kebakaran; c) peta situasi gedung; d) tangga darurat.	

E. Standar Pemeliharaan, Pemantauan dan Evaluasi Sarana dan Prasarana

Prasarana

No.	Pernyataan Standar	Sasaran Standar	Indikator pencapaian	Waktu pencapaian
1.6.27	Wakil Dekan II wajib memastikan tersedianya dokumen panduan pemeliharaan, monitoring/pemantauan sarana dan prasarana.	Tersedianya dokumen panduan pemeliharaan, pemantauan sarana dan prasarana gedung, sarana dan prasarana umum.	Ada bukti tersedianya dokumen panduan pemeliharaan, pemantauan yang diimplementasikan di fakultas dan program studi.	
1.6.28	Wakil Dekan II wajib memastikan pelaksanaan dokumen hasil pemantauan.	Tersedianya dokumen hasil pemantauan sarana dan prasarana gedung serta umum.	Ada bukti bahwa dokumen hasil pemantauan dimanfaatkan untuk evaluasi.	
1.6.29	Wakil Dekan II wajib memastikan dilaksanakan dokumen evaluasi sarana dan prasarana, wajib memastikan tersedianya dokumen evaluasi sarana /	Tersedianya dokumen evaluasi sarana dan prasarana gedung dan prasarana umum.	Ada bukti: a) laporan hasil evaluasi prasarana gedung dan umum; b) laporan hasil evaluasi dipergunakan untuk kepentingan penyusunan program perbaikan dan	

	peralatan pembelajaran.		atau pengadaan sarana dan prasarana. c) laporan hasil evaluasi sarana / peralatan pembelajaran; d) laporan hasil evaluasi dipergunakan untuk kepentingan penyusunan program perbaikan, pengembangan, pemutahiran dan penyesuaian jumlah sesuai rasio perbandingan antara sarana : mahasiswa	
--	-------------------------	--	---	--

F. Standar Keamanan dan Keselamatan Penggunaan Sarana dan Prasarana

No.	Pernyataan Standar	Sasaran Standar	Indikator pencapaian	Waktu pencapaian
1.6.30	Wakil Dekan II wajib memastikan tersedianya panduan keamanan dan keselamatan penggunaan sarana dan prasarana / peralatan.	Tersedia panduan keamanan dan keselamatan penggunaan sarana dan prasarana / peralatan.	Ada panduan keamanan dan keselamatan penggunaan sarana dan prasarana di setiap program studi, laboratorium, studio.	
1.6.31	Wakil Dekan II wajib memastikan panduan keamanan dan keselamatan disosialisasikan.	Sosialisasi panduan keamanan dan keselamatan penggunaan sarana dan prasarana kepada sivitas akademika.	Ada bukti dokumen sosialisasi panduan kepada sivitas akademika di setiap program studi, laboratorium, studio.	
1.6.32	Wakil Dekan II wajib memastikan bahwa dokumen panduan penggunaan sarana dan prasarana diimplementasikan.	Implementasi panduan keamanan dan keselamatan di setiap program studi, laboratorium, studio.	Ada bukti implementasi dokumen panduan keamanan dan keselamatan di setiap program studi, laboratorium dan studio.	

BAB V

STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

Agar Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat dicapai, strategi yang dilakukan adalah:

1. Standar dirumuskan dengan tepat melalui mekanisme:
 - a. Memperlajari peraturan perundang-undangan, Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Pencapaian Visi Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trisakti.
 - b. Melakukan *benchmarking* dengan perguruan tinggi lain.
 - c. Menyelenggarakan pertemuan dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trisakti.
 - d. Merumuskan standar dengan berpatokan pada unsur ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan).
 - e. Melakukan uji publik.
2. Sosialisasi standar kepada para pemangku kepentingan internal dan eksternal.
3. Pelaksanaan standar secara konsisten.
4. Monitoring dan evaluasi standar minimal satu kali setahun tingkat fakultas.

BAB VI

PIHAK YANG TERLIBAT

1. Dirumuskan oleh Tim Revisi Standar Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trisakti.
2. Diperiksa oleh Tim Pemeriksa Standar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trisakti.
3. Disetujui oleh Wakil Dekan I Universitas Trisakti.
4. Ditetapkan oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trisakti.
5. Dilaksanakan oleh Wakil Dekan II, Kepala UPT Perpustakaan.
6. Dimonitoring dan dievaluasi oleh Wakil DEkan II, Jaminan Mutu Internal.
7. Ditingkatkan oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trisakti.

BAB VII

REFERENSI

1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 32 tahun 2013 tentang Perubahan PP No. 19 tahun 2005 Standar Nasional Pendidikan.
3. Perpres Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
6. Guide to AUN-QA Assessment at Programme Level version 3.00.
7. QS Star Methodology version 4.0.
8. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT), Matriks Penilaian Instrumen Akreditasi Program Studi, 2008.
9. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
10. Rencana Induk Pengembangan Universitas Trisakti 2014 - 2030
11. Rencana Strategis Universitas Trisakti 2014/2015 – 2019/2020.
12. Rencana Operasional Universitas Trisakti 2014/2015 – 2019/2020.
13. Kebijakan SPMI Universitas Trisakti Tahun 2017.
14. Standar Sarana dan Prasarana Universitas Indonesia.
15. Borang Fakultas Ekonomi Universitas Trisakti.