



PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

KATA PENGANTAR

Kehadiran Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Lambung Mangkurat (ULM) ini sesungguhnya merupakan sebuah ikhtiar untuk memicu dan memacu energi tersebut agar dinamika dan gerakan perubahan tetap berpijak pada sumber yang sama. Karena itulah, penerbitan Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana FKIP ULM ini dimaksudkan sebagai dokumen dan referensi resmi bagi seluruh sivitas akademika di lingkungan FKIP ULM untuk mengetahui, memahami, selanjutnya melaksanakan agenda kebijakan dan program kerja secara proporsional

Pedoman Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana FKIP ULM ini memuat sejumlah poin penting yang perlu diperhatikan oleh semua kalangan terutama dalam penyusunan program kerja atau rencana operasional di setiap program studi dan unit di FKIP ULM. Dengan demikian, seluruh kebijakan yang akan diimplementasikan di tingkat fakultas sejalan dengan rambu-rambu institusi yang telah ditetapkan.

Dalam kesempatan ini, selaku Dekan FKIP ULM saya menyampaikan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua civitas akademika, dan khususnya kepada tim penyusun Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana FKIP ULM yang telah meluangkan waktu dan menuangkan gagasannya untuk menyusun dokumen ini untuk menjadi acuan bersama.

Dekan,


Dr. Chairil Faif Pasani, M.Si 
NIP. 196508081993031003



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Jalan Brigjen H. Hasan Basry Banjarmasin 70123
Telepon (0511) 3304914
Laman www.fkip.ulm.ac.id

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
NOMOR: 692 /UN8.1.2/KP/2021**

**TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk mewujudkan Visi Misi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat maka perlu adanya usaha yang terencana dan maksimal dalam pengadaan, kepemilikan dan pemanfaatan serta pengelolaan sarana dan prasarana.
b. bahwa untuk menjaga dan menjamin ketertiban dalam pengelolaan sarana dan prasarana di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat, maka perlu dibuat pedoman.
c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan b diatas, perlu diterbitkan Surat Keputusan Dekan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2005 tentang bangunan gedung;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan barang/jasa pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 49 Tahun 2014 pasal 30-36 tentang Standar Saran dan Prasarana ;
8. Permenristik Dikti RI Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Pendidikan Tinggi;
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 533/M/KPT.KP/2018, tanggal 17 September 2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Periode 2018 - 2022;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 47 Tahun 2018, tanggal 21 September 2018 tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat;
11. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 32/PMK.02/2018 tanggal 29 Maret 2018, tentang Standar Biaya Masukan tahun 2019;
12. Keputusan Rektor ULM Nomor 602/UN8/KP/2019 tanggal 25 Juni 2019 tentang Pemberhentian Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat Periode 2015-2019 dan Pengangkatan Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat Periode 2019 - 2023;

13. Keputusan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Nomor 2 Tahun 2019 tanggal 21 Agustus 2019, tentang Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Program Sarjana, Vokasi dan Profesi Universitas Lambung Mangkurat;
14. Keputusan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Nomor 1500/UN8/KU/2019 tanggal 26 Desember 2019 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang kepada Pejabat Tertentu dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Universitas Lambung Mangkurat;
15. Keputusan Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat Nomor 205a/UN8.1.2/SP/2016 tanggal 18 Maret 2016 tentang Peraturan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

KESATU : Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana adalah naskah yang memuat kebijakan-kebijakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana sehingga dokumen yang sah dan dilegalkan di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEDUA : Dokumen kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang tercantum dalam keputusan ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak bulan Maret 2021 dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Banjarmasin

Pada tanggal : 22 MAR 2021.



Dr. Chairil Faif Pasani, M.Si.

NIP. 196508081993031003

DAFTAR ISI

HALAMAN DEPAN	i
KATA PENGANTAR	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR ISI	vi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1. Kondisi Umum	1
2. Ruang Lingkup	2
3. Tujuan Dokumen	2
4. Landasan yuridis	3
BAB II	5
RUANG LINGKUP	5
1. Perencanaan	5
2. Pengadaan Barang dan Jasa	5
3. Inventarisasi Sarana dan Prasarana	5
4. Audit Sarana Prasarana	6
5. Penilaian Sarana dan Prasarana	6
6. Prosedur Penggunaan Sarana Prasarana	6
7. Pemeliharaan Sarana Prasarana	7
8. Pengawasan Sarana dan Prasarana	7
9. Pengalihan dan Penghapusan Sarana Prasarana	7
10. Perbaikan Fasilitas dan IT	8
11. Sistem Pengambilan Keputusan	8
BAB III	10
KEBIJAKAN PENGELOLAAN SARANA PRASARANA	10
1. Komponen	10
2. Proses-proses dalam Manajemen Sarana Prasarana	10
3. Organisasi Pelaksana Pengelola Sarana Prasarana	11
4. Landasan Kebijakan Pengelolaan Sarana Prasarana	11
5. Strategi Pengelolaan Prasarana dan Sarana	12
BAB IV	13
PENUTUP	13
LAMPIRAN	14

BAB I

PENDAHULUAN

1. Kondisi Umum

Sarana dan prasarana kampus merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan proses pembelajaran dalam sebuah perguruan tinggi. Hal tersebut dapat dicapai apabila ketersediaan sarana dan prasarana yang ada sangat memadai dan disertai dengan pengelolaan secara baik dan optimal. Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai ini sejalan dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tentang Standar Nasional Pendidikan, yang meliputi Standar Pengelolaan, Standar Biaya, Standar Sarana Prasarana, Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Standar Isi, Standar Proses, Standar Penilaian, dan Standar Kompetensi Lulusan. Melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 pada pasal 2 ayat (1) dinyatakan bahwa Standar Nasional Pendidikan Tinggi terdiri atas Standar Nasional Pendidikan, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada masyarakat. dengan demikian, untuk perguruan tinggi berlaku 10 standar, yaitu Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi Pembelajaran, Standar Proses Pembelajaran, Standar Penilaian Pembelajaran, Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, Standar Pengelolaan Pembelajaran, Standar Pembiayaan Pembelajaran, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

Standar sarana prasarana selain sebagai sebuah standar baku yang telah ditetapkan dalam peraturan menteri, dalam konteks sistem penjaminan mutu, standar sarana prasarana merupakan salah satu komponen vital yang harus dimiliki dan dikelola dengan baik. Oleh karena itu, standar sarana dan prasarana merupakan salah satu tolok ukur keberhasilan sistem penjaminan mutu sebuah perguruan tinggi.

Pengelolaan maupun pengembangan Sarana dan Prasarana mengacu pada Renstra ULM, sehingga visi, misi, tujuan dan suasana akademik yang diharapkan dapat tercapai. Sejalan dengan proses pengembangan FKIP ULM dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perguruan Tinggi, telah dilaksanakan beberapa perubahan yang terkait dengan bidang Sarana dan Prasarana.

Dari segi konsep dan definisi, telah didefinisikan kembali cakupan atau ruang lingkup yang termasuk di dalam wilayah Sarana dan Prasarana, sehingga secara definitif sarana mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap

gedung atau ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi akademik dan layanannya, sedangkan prasarana mencakup perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha akademik agar tujuan akademik tercapai.

Selain itu telah dibentuk juga Tim Inventaris Sarana dan Prasarana yang bertugas untuk mendata dan melakukan pemeriksaan terhadap keberadaan dan kondisi seluruh Sarana dan Prasarana di lingkungan FKIP ULM. Kebijakan tentang pengadaan, pengoperasian, perawatan, dan perbaikan alat juga didukung dengan pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Inventaris Sarana dan Prasarana.

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti meja, kursi, papan tulis, infocus serta alat-alat dan media pengajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti gedung, halaman, kebun, taman, jalan, kendaraan dan lain-lain.

Pengelolaan Prasarana dan Sarana di lingkungan FKIP ULM harus dapat mendukung pencapaian visi dan misi FKIP ULM sehingga lulusan yang dihasilkan mampu bersaing, menjunjung tinggi nilai keislaman, serta memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan perkembangan IPTEKS dan dunia kerja.

2. Ruang Lingkup

Sarana akademik mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya. Berdasarkan jenisnya sarana dibagi dalam 2 (dua) kelompok sarana pembelajaran dan sarana sumber belajar.

Prasarana akademik dapat dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu :

- a. Prasarana bangunan, mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, aula, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang komputer, kebun toga, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni.
- b. Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, parkir kendaraan dan taman kampus.

3. Tujuan Dokumen

Dokumen pengelolaan Sarana dan Prasarana diharapkan menjadi panduan dalam perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan dan penjaminan mutu Sarana dan Prasarana. Pengelolaan Sarana dan Prasarana menjadi kebijakan FKIP ULM di sektor layanan

Sarana dan Prasarana dalam rangka meningkatkan daya saing ULM dan civitas akademika. Dokumen ini berisikan visi dan strategi pengelolaan Sarana dan Prasarana serta rencana aksi terkait dengan kebijakan Dekan dalam meningkatkan kualitas layanan sarana prasarana untuk mendukung peningkatan kualitas proses dan produk pembelajaran (akademik). Kebijakan Dekan harus dapat meningkatkan kinerja pelayanan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung kegiatan akademik untuk menghasilkan produk akademik yang berkualitas, kompeten dan berdaya saing.

Dokumen ini akan memformulasikan Visi dan Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana secara garis besar, yang untuk selanjutnya akan menjadi dasar untuk pembuatan rencana kegiatan dan jadwal kerja yang lebih rinci bagi pihak-pihak yang nantinya ditunjuk atau diberi wewenang untuk itu. Keberadaan dokumen ini diharapkan dapat membantu unit-unit kerja di lingkungan FKIP ULM dalam membuat rencana pengembangan dan pemanfaatan, sehingga Sarana dan Prasarana yang terbatas dapat difokuskan sedemikian rupa sehingga dapat meningkatkan semaksimal mungkin kualitas layanan Sarana dan Prasarana dalam mendukung proses akademik. Diharapkan juga sebagai turunannya, keberadaan dokumen ini dapat meningkatkan transparansi dan koordinasi lintas unit serta turut memberikan gambaran-gambaran kesempatan *stakeholder* untuk menggalang kerjasama.

4. Landasan yuridis

Landasan yuridis yang digunakan sebagai acuan dalam kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana ini adalah sebagai berikut.

- a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2005 tentang bangunan gedung.
- b. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2003 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- d. Peraturan pemerintah Republik Indonesia No 49 tahun 2014 pasal 30-36 tentang standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tentang Standar Nasional.
- f. PERPRES No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

- g. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan tinggi.
- h. Permenristekdikti No 47 Tahun 2018 tentang statuta ULM
- i. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

BAB II

RUANG LINGKUP

1. Perencanaan

Perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam sistem pengelolaan Sarana dan Prasarana, perencanaan meliputi perencanaan kebutuhan akan sarana dan prasarana baik rutin dan pengembangan. Sebuah unit di lingkungan universitas akan menganggarkan dalam rencana anggaran rutin dan pengembangan dan bantuan dengan memasukkan rencana pengadaan untuk sarana dan prasarana. Perencanaan prasarana pendidikan harus mengacu pada Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Renstra ULM.

2. Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan barang/jasa FKIP ULM adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari dana PNPB dan BOPTN. Kegiatan pengadaan barang/jasa adalah seluruh kegiatan yang dilakukan mulai persiapan hingga barang/jasa diserahkan kepada pihak pengguna.

Setiap pengadaan harus memenuhi prinsip pengadaan barang dan jasa adalah:

- a. Efisien
- b. Efektif
- c. transparan dan terbuka
- d. adil/tidak diskriminatif
- e. akuntabel

3. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan mengidentifikasi kualitas dan kuantitas sarana serta prasarana secara fisik dan secara yuridis/legal.

Dengan demikian ada dua aktivitas penting dalam inventarisasi aset yakni:

- a. Inventarisasi sarana dan prasarana secara fisik.
- b. Inventarisasi sarana dan prasarana secara yuridis/legal.

Inventarisasi aspek fisik adalah pengidentifikasian atau penetapan antara lain lokasi, alamat, site (posisi, letak, susunan) bentuk, ukuran, luas, warna, volume, jumlah, jenis, macam dan ciri khas lainnya dari objek yang diinventarisasikan sebagai sarana dan prasarana di FKIP ULM. Adapun inventarisasi aspek yuridis/legal adalah pengidentifikasian atau penetapan antara lain mengenai status, penguasaan, masalah

legalitas yang dimiliki, batas-batas akhir penguasaan atas sebuah objek yang diinventarisasikan sebagai sarana dan prasarana akademik FKIP ULM.

4. Audit Sarana Prasarana

Legal audit sarana dan prasarana adalah serangkaian aktivitas kerja yang mencakup pengauditan bagi status sarana dan prasarana, sistem dan prosedur penguasaan, sistem dan prosedur pengalihan, pengidentifikasian adanya indikasi permasalahan legalitas atau aspek yuridis, pencarian solusi untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait dengan penguasaan dan pengalihan sarana serta prasarana fisik di FKIP ULM. Dinamika atau perkembangan nilai aset fisik sarana dan prasarana baik dalam kuantitas maupun kualitas seringkali menjadi permasalahan menyangkut penguasaan dan pengalihan hak secara legal. Beberapa kejadian yang kadang kala muncul antara lain “ketidakjelasan atau lemahnya” status hak penguasaan, berpindahnya hak kepemilikan secara tidak sah kepada pihak lain, dan pemindahan hak milik yang tidak kuat secara legal aspek fisik sarana dan prasarana.

5. Penilaian Sarana dan Prasarana

Penilaian sarana dan prasarana adalah sebuah proses kerja untuk menentukan nilai sarana dan prasarana yang dimiliki, sehingga dapat diketahui secara jelas nilai kekayaan yang dimiliki, atau yang akan dialihkan, maupun sarana prasarana yang akan dihapuskan. Dalam kondisi tertentu, sebuah penilaian dapat dilakukan secara bersama-sama oleh pihak internal penilai dari pihak luar yang bersifat independen.

Jika dirinci, maka tugas pekerjaan dalam penilaian aset fisik sarana dan prasarana mencakup aktivitas:

- a. Menentukan objek yang akan dinilai
- b. Menentukan kriteria dan acuan/patokan penilaian
- c. Memilih alat ukur dan satuan penilaian
- d. Menghitung secara akurat nilai sarana prasarana
- e. Mengadministrasikan dan melaporkan hasil penilaian sarana prasarana

6. Prosedur Penggunaan Sarana Prasarana

Prosedur penggunaan sarana dan prasarana FKIP ULM adalah kegiatan menggunakan atau memanfaatkan sarana dan prasarana dalam menjalankan tugas dan pekerjaan di lingkungan FKIP ULM. Penggunaan sebuah alat dan perlengkapan dapat diartikan kegiatan menggunakan alat dan perlengkapan tersebut dalam pekerjaan. Prosedur penggunaan sarana prasarana mencakup seluruh aktivitas yang dilakukan

mulai persiapan hingga pelaporan penggunaan sarana prasarana. Setiap prosedur penggunaan sarana prasarana harus menerapkan prinsip prosedur penggunaan:

- a. Aman dan nyaman
- b. Jelas/paham
- c. Efisien dan efektif

7. Pemeliharaan Sarana Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana FKIP ULM adalah kegiatan menjaga dan memperbaiki seluruh bentuk sarana dan prasarana. agar dapat digunakan dan berfungsi sesuai harapan. Menjaga berarti “melindungi dan mempertahankan” agar sarana prasarana tetap berada dalam kondisi yang siap digunakan. Adapun memperbaiki berarti melakukan upaya atau kegiatan agar sarana prasarana kembali dalam kondisi siap digunakan karena terjadinya kerusakan, atau karena adanya penurunan kualitas sarana prasarana bersangkutan. Pemeliharaan tersebut diantaranya untuk menjaga dan memperbaiki:

- a. Prasarana bangunan
- b. Prasarana umum
- c. Sarana pembelajaran
- d. Sarana sumber belajar
- e. Sarana pendukung

8. Pengawasan Sarana dan Prasarana

Pengawasan berarti pimpinan memberikan perhatian pada sarana prasarana dikelola sesuai atau tidak dengan peraturan yang ada, sedangkan mengendalikan berarti pimpinan mengatur agar seluruh sarana prasarana dikelola sesuai peraturan. Pengawasan dan pengendalian menjadi satu fungsi kegiatan yang saling berkaitan dan berada dalam tanggung jawab serta wewenang pimpinan yang bertugas untuk itu. Pengawasan dan pengendalian harus dijalankan dengan prinsip-prinsip:

- a. Efisien dan efektif
- b. Transparan dan terbuka
- c. Adil/tidak diskriminatif dan,
- d. Akuntabel

9. Pengalihan dan Penghapusan Sarana Prasarana

Pengalihan sarana dan prasarana FKIP ULM adalah upaya memindahkan hak dan/atau tanggung jawab, wewenang, kewajiban penggunaan, pemanfaatan dari sebuah unit kerja ke unit lainnya di lingkungan FKIP ULM. Penghapusan sarana dan prasarana

FKIP ULM adalah kegiatan untuk menjual, menghibahkan, atau bentuk lain dalam memindahkan hak kepemilikan dari pihak FKIP ULM kepada pihak lain/luar FKIP ULM, atau memusnahkan seluruh/sebuah unit atau unsur/item terkecil dari sarana prasarana yang dimiliki FKIP ULM.

Setiap kegiatan pengalihan dan penghapusan sarana prasarana harus memenuhi prinsip:

- a. Efisien dan efektif.
- b. Transparan dan terbuka.
- c. Adil/tidak diskriminatif dan
- d. Akuntabel

10. Perbaikan Fasilitas dan IT

Perbaikan merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana maupun dengan jalan penukaran instrumen yang baik di antara instrumen sarana dan prasarana yang rusak sehingga instrumen-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit, dan pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana dan prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan. Dalam perbaikan fasilitas dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu: Fasilitas Kerja dan Fasilitas Pembelajaran. Fasilitas kerja yang dimaksud adalah fasilitas yang dibutuhkan oleh para Dosen dan pegawai. Fasilitas pembelajaran kebutuhan dalam fasilitas pembelajaran. Dalam perbaikan dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu : Bagian Hardware dan Bagian Software di bidang IT. Seperti keperluan penunjang hardware (laptop, computer, printer). Untuk software seperti aplikasi, server, jaringan internet.

11. Sistem Pengambilan Keputusan

Perbaikan adalah upaya mengembalikan kondisi karena adanya kerusakan peralatan dan perlengkapan sehingga atas usaha tersebut peralatan dan perlengkapan dapat berfungsi sebagaimana diharapkan. Tahap-tahap perbaikan peralatan dan perlengkapan:

- a. Menginventarisasi karakteristik kerusakan dengan dasar pengajuan informasi kerusakan dari unit kerja atau pengguna
- b. Mengidentifikasi penyebab terjadinya kerusakan dan mengklarifikasikannya berdasarkan RAB, arsip data teknis, info Manual Mutu Sarana dan Prasarana produk, metode, jadwal, sumberdaya
- c. Menyusun rencana perbaikan berdasarkan hasil identifikasi (pencarian penyebab) kerusakan

- d. Pelaksanaan perbaikan yang sesuai dengan RAB, arsip data teknis, info produk, metode, jadwal, dan sumber daya
- e. Memeriksa hasil dari perbaikan dan jika masih belum sesuai harapan, maka perlu perencanaan ulang atau hanya merevisi pelaksanaan perbaikan. Jika seluruh pelaksanaan telah sesuai rencana maka proses perbaikan selesai.

BAB III

KEBIJAKAN PENGELOLAAN SARANA PRASARANA

1. Komponen

Adapun komponen-komponen yang menjadi kebijakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut.

- a. Pengembangan sarana akademik dilakukan dengan perencanaan yang jelas agar pemanfaatannya dalam kegiatan tri dharma perguruan tinggi benar-benar efektif, efisien, dan produktif dalam memberikan dukungan yang optimal dalam prosesnya. Secara tersurat, pengembangan sarana akademik harus mengikuti pola dan prioritas pengembangan program studi, jurusan dan fakultas.
- b. Pengembangan sarana akademik berorientasi pada pengembangan laboratorium untuk praktikum dan laboratorium penelitian, perpustakaan, bahan ajar, dan kebutuhan teknologi informasi dalam pembelajaran.
- c. Pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan dengan sistem manajemen aset fisik prasarana dan sarana yakni:
 - a) Pengadaan dan inventarisasi prasarana dan sarana
 - b) Legal audit prasarana dan sarana
 - c) Penilaian prasarana dan sarana
 - d) Operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana
 - e) Pengawasan, pengendalian, pengalihan, dan penghapusan prasarana dan sarana

2. Proses-proses dalam Manajemen Sarana Prasarana

Organisasi manajemen sarana dan prasarana tidak terlepas dari proses-proses yang berlangsung di dalamnya sebagai sebuah sistem. Salah satu bagian penting dalam manajemen prasarana dan sarana perguruan tinggi adalah manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Keberadaan sarana dan prasarana tersebut sangat menentukan keberhasilan proses pendidikan. Setiap pengelolaan sarana dan prasarana perlu menempuh alur tahap demi tahap yang sistematis dan menyeluruh.

Agar seluruh tahap dalam alur manajemen sarana prasarana dapat dilaksanakan secara menyeluruh, maka diperlukan pedoman umum, dan Prosedur Operasional Baku (POB) masing-masing tahap yang ada. Hal ini sangat penting untuk memandu jalannya pencapaian tujuan dalam manajemen sarana prasarana, sehingga diharapkan semua sarana prasarana dapat berfungsi secara efisien dan efektif.

3. Organisasi Pelaksana Pengelola Sarana Prasarana

Berdasarkan alur proses dalam manajemen pengelolaan sarana prasarana, maka secara umum organisasi pelaksana sarana prasarana dapat dikategorikan menjadi dua bagian penting. Kategori atau bagian yang pertama adalah bagian pengadaan, audit, dan penilaian. Kemudian bagian yang kedua adalah bagian operasi, pemeliharaan, pengendalian, pemeliharaan dan penghapusan. Kedua kategori atau bagian tersebut, dapat digunakan sebagai dasar dalam menyusun organisasi pelaksana dalam manajemen sarana prasarana pendidikan yang ada.

4. Landasan Kebijakan Pengelolaan Sarana Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana di lingkungan FKIP ULM dilandasi oleh keinginan bahwa, sarana prasarana yang dimiliki diupayakan selalu terpelihara, mengalami perbaikan, dan peningkatan kualitas pemanfaatannya.

Pengelolaan sarana prasarana pendidikan dirancang sedemikian rupa, sehingga diharapkan:

- a. Menjadi akselerator ke arah pengelolaan sarana prasarana yang handal dan profesional;
- b. Mendorong terjadi integrasi pengelolaan dan penggunaan sarana prasarana pendidikan khususnya untuk kepentingan penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi;
- c. Mengacu pada perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- d. Selaras dengan kebutuhan kelembagaan, kebutuhan industri, dan masyarakat;
- e. Meningkatkan terciptanya suasana akademik yang kondusif bagi semua pihak
- f. Mempertimbangkan aspek kecukupan, kesesuaian, keamanan, kenyamanan, dan daya tampung/pemanfaatan beban, kekuatan fisik, dan kemudahan;
- g. Menonjolkan unsur pelayanan prima baik bagi para mahasiswa, staf internal perguruan tinggi, maupun pihak lain yang berkepentingan terkait dengan sarana dan prasarana;
- h. Mampu menciptakan pengelolaan prasarana dan sarana pendidikan yang baik dan dengan upaya perbaikan yang berkelanjutan (*continuous improvement*).

Sementara itu, adapun dasar atau landasan kebijakan yang dapat digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan sarana prasarana pendidikan ini adalah sebagai berikut.

- a. Statuta ULM
- b. Rencana Induk Pengembangan ULM

- c. Rencana Strategis ULM
- d. Organisasi dan Tata Kerja ULM

5. Strategi Pengelolaan Prasarana dan Sarana

- a. Pengambilan keputusan terkait dengan kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana oleh Dekan dan selanjutnya teknis pelaksanaannya dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang umum dan keuangan
- b. Keterpaduan dalam penyelenggaraan/pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan Sarana dan Prasarana.
- b. Keterpaduan penyelenggaraan administrasi pengelolaan Sarana dan Prasarana.
- c. Optimalisasi pemanfaatan sumber daya untuk pengelolaan Sarana dan Prasarana
- d. Pengelolaan berbasis kinerja untuk penjaminan mutu pelayanan Sarana dan Prasarana di seluruh unit kerja.

BAB IV

PENUTUP

Sarana dan prasarana kampus merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan proses pembelajaran dalam sebuah perguruan tinggi. Hal tersebut dapat dicapai apabila ketersediaan sarana dan prasarana yang ada sangat memadai dan disertai dengan pengelolaan secara baik dan optimal. Standar sarana prasarana selain sebagai sebuah standar baku yang telah ditetapkan dalam peraturan menteri, dalam konteks sistem penjaminan mutu, standar sarana prasarana merupakan salah satu komponen vital yang harus dimiliki dan dikelola dengan baik. Sehingga dokumen kebijakan pengelolaan sarana prasarana ini diperlukan sebagai dasar dalam melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana.

LAMPIRAN

	UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Jalan Brigjen H. Hasan Basry Banjarmasin 70123 Telepon (0511) 3304914 Email: fkip@ulm.ac.id Website:http://fkip.ulm.ac.id	KODE
		Revisi:
		STD/PEM-06/FKIPULM/VI/2021
IDENTITAS DOKUMEN	a. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL PEMBUATAN 10 Mei 2021
		TANGGAL CETAK 21 Juni 2021
BAGIAN	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN	TANGGAL REVISI 10 Juni 2021
DISUSUN OLEH	UNIT PENJAMINAN MUTU FKIP ULM	TANGGAL IMPLEMENTASI 17 Juni 2021
DITELAAH OLEH	SENAT FKIP ULM	
DISAHKAN OLEH	DEKAN FKIP ULM	

1. Visi dan Misi FKIP Universitas Lambung Mangkurat	<p>Visi FKIP Universitas Lambung Mangkurat adalah: “Menjadi FKIP terkemuka dalam pengembangan pendidikan dan pembelajaran berlandaskan kearifan lokal lingkungan lahan basah Tahun 2025”</p> <p>Misi FKIP Universitas Lambung Mangkurat adalah sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran inovatif untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, profesional dan berwawasan global. 2. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan pembelajaran untuk meningkatkan mutu pendidikan berlandaskan kearifan lokal lingkungan lahan basah 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian dan pengembangan pembelajaran untuk meningkatkan mutu pendidikan. 4. Menyelenggarakan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak di dalam dan luar negeri.
--	--

<p>2. Rasional</p>	<p>Terlaksananya pendidikan yang berkualitas seperti yang diamanatkan oleh undang-undang sangat ditentukan oleh kesiapan pilar-pilar yang mengukung berjalannya proses pendidikan. Salah satu pilar yang menentukan tercapainya pendidikan yang berkualitas adalah ketersediaan sarana dan prasarana yang digunakan untuk aktivitas pembelajaran (belajar mengajar). Terkait hal tersebut keberadaan standar sarana dan prasarana menjadi sangat diperlukan dan strategis sifatnya guna tercapainya tujuan utama dari penyelenggaraan pelayanan pendidikan di fakultas hingga program studi sesuai dengan visi dan misi yang diemban.</p>
<p>3. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Fakultas 2. Ketua jurusan 3. Koordinator Prodi 4. Kasubag umum dan perlengkapan
<p>4. Definisi dan Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang akademik umum adalah ruang yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran pada semua program studi. 2. Ruang akademik khusus adalah ruang yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran praktik pada setiap program studi. 3. Ruang kuliah adalah ruang untuk pembelajaran teori dan praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus. 4. Ruang baca adalah ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka termasuk skripsi, tesis dan disertasi 5. Ruang <i>microteaching</i> adalah ruang yang berfungsi untuk melaksanakan latihan praktik mengajar dalam situasi laboratoris. 6. Ruang komputer adalah ruang untuk penunjang kegiatan pembelajaran dan pencarian informasi yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi. 7. Ruang dosen adalah ruang untuk dosen bekerja di luar ruang kuliah, beristirahat dan menerima tamu. 8. Laboratorium adalah ruang untuk melakukan kegiatan praktik pembelajaran yang dapat menghasilkan pengalaman belajar di mana peserta didik berinteraksi dengan berbagai alat dan bahan untuk mengobservasi gejala-gejala yang dapat diamati secara langsung dan membuktikan sendiri sesuatu yang dipelajari.

	<p>9. Bengkel atau <i>workshop</i> adalah ruang untuk melakukan perbaikan, perawatan, pembuatan, pemasangan, atau pengujian peralatan, dan pekerjaan lainnya yang menunjang kegiatan praktik pembelajaran.</p> <p>10. Tempat beribadah adalah tempat warga perguruan tinggi melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing.</p> <p>11. Ruang konseling adalah ruang untuk kegiatan konseling mahasiswa dengan konselor mengenai pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir.</p> <p>12. Ruang kesehatan adalah ruang untuk menangani mahasiswa yang mengalami gangguan kesehatan dini dan ringan di kampus.</p> <p>13. Ruang organisasi kemahasiswaan adalah ruang untuk melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kemahasiswaan.</p> <p>14. Ruang pimpinan adalah ruang untuk pimpinan satuan pendidikan melakukan kegiatan pengelolaan.</p> <p>15. Ruang tata usaha adalah ruang untuk pengelolaan dan penyimpanan administrasi perguruan tinggi.</p> <p>16. Ruang rapat adalah ruang untuk kegiatan pertemuan koordinasi pimpinan dengan pejabat yang berada di bawahnya maupun pihak-pihak mitra lainnya.</p> <p>17. Buku adalah karya tulis yang diterbitkan sebagai bahan pembelajaran.</p> <p>18. Sumber belajar lainnya adalah sumber informasi dalam bentuk selain buku seperti jurnal, majalah, surat kabar, situs (<i>website</i>), dan <i>compact disk</i>.</p>
<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<p>1. Dekan menetapkan ruang yang digunakan untuk penyelenggara pelayanan pendidikan di lingkungan FKIP Universitas Lambung Mangkurat dengan pertimbangan:</p> <p>Ruang Akademik Umum:</p> <p>1.1 Ruang Kuliah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) hanya dipergunakan untuk kegiatan belajar-mengajar, baik dalam bentuk ceramah, diskusi, seminar, tutorial, dan sejenisnya. 2) kapasitas maksimum ruang kuliah adalah 40 orang dengan standar luas ruang 2 m²/mahasiswa, luas minimum 80 m² dan lebar minimum 5 m. 3) setiap program studi dengan jumlah mahasiswa hingga lebih dari 40 orang per-angkatan diwajibkan menyediakan minimum dua

buah ruang kuliah, dan berlaku untuk kelipatan penerimaan mahasiswa.

- 4) Fakultas menyediakan minimum satu buah ruang kuliah besar dengan kapasitas minimum adalah 80 orang dengan standar luas ruang 1.5 m²/mahasiswa.

1.2 Ruang Baca

Ruang baca berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, pusat penelitian dan pusat informasi bagi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Tugas pengelola ruang baca, antara lain: menyiapkan, menyajikan bahan pustaka serta pelayanan ruang baca dan bertanggung jawab dalam pemeliharaan, pengolahan bahan pustaka serta sarana ruang baca.

1.3 Ruang *Microteaching*

Untuk meningkatkan kompetensinya, guru atau calon guru dapat melatih berbagai keterampilan mengajar (*teaching skills*) dalam keadaan terkontrol. Pembelajaran mikro menjadi solusi praktis untuk memecahkan permasalahan berkenaan dengan pembekalan keterampilan dasar mengajar yang harus dikuasai calon guru maupun guru yang ingin lebih meningkatkan kemampuan profesionalisme sebagai tenaga pendidik. Kegiatan ini hendaknya dilaksanakan pada ruang *microteaching*.

1.4 Ruang Komputer

- 1) ruang TIK berfungsi sebagai penunjang kegiatan pembelajaran dan pencarian informasi yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.
- 2) kebutuhan ruang TIK adalah satu buah per satuan pendidikan atau prodi.
- 3) ruang TIK dapat menampung minimum 2% dari jumlah mahasiswa satuan pendidikan atau prodi.
- 4) rasio minimum luas ruang TIK adalah 2 m²/pengguna dengan luas minimum 40 m². Lebar minimum ruang TIK 5 m.
- 5) kabel-kabel komunikasi dan data harus ditata dan terjaga dengan baik.

1.5 Ruang Dosen :

- 1) berfungsi sebagai tempat dosen bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik mahasiswa maupun tamu lainnya.

2) rasio minimum luas ruang dosen adalah 4 m^2 /dosen.

1.6 Ruang Akademik Khusus:

- 1) berfungsi sebagai tempat praktikum penunjang perkuliahan, tempat melakukan kegiatan penelitian oleh dosen dan mahasiswa, serta tempat melakukan kegiatan pelayanan umum yang berkaitan dengan ruang akademik khusus tersebut.
- 2) dapat berupa laboratorium, studio, bengkel, workshop lahan praktik atau bentuk lainnya.
- 3) terdiri dari laboratorium dasar yang digunakan oleh semua program studi dalam suatu bidang ilmu tertentu dan laboratorium dasar yang digunakan oleh masing-masing program studi.
- 4) kebutuhan luas ruang akademik khusus untuk setiap bidang ilmu dan untuk setiap program studi adalah sebagai berikut:
 - a) Ruang laboratorium (termasuk studio, bengkel, *workshop* lahan praktik) ilmu-ilmu MIPA, dan ilmu-ilmu kependidikan (eksak) adalah 4 m^2 /mahasiswa dengan luas minimum ruang adalah 100 m^2 (menampung maksimal 20 mahasiswa), terdiri dari minimal ruang praktek /kegiatan pembelajaran, ruang preparasi dan pelayanan/ruang teknisi, serta ruang alat dan bahan). Luas lahan praktik (lahan kering dan atau lahan basah) untuk kebun percobaan/kolam percobaan minimum 0,75 ha
 - b) ruang laboratorium bidang ilmu-ilmu sosial, humaniora dan ilmu-ilmu kependidikan (sosial) adalah 3 m^2 /mahasiswa dengan luas minimum ruang adalah 80 m^2 (menampung maksimal 20 mahasiswa), terdiri dari minimal ruang praktek /kegiatan pembelajaran dan ruang preparasi dan pelayanan/ruang teknisi.

1.7 Ruang Penunjang:

- 1) Tempat Beribadah:
 - 1 Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat sivitas akademika melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu kuliah/kerja.
 - 2 Banyak tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap sivitas akademika, dengan luas minimum adalah 24 m^2 .
- 2) Ruang Konseling:

	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang konseling berfungsi sebagai tempat mahasiswa mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, karir, dan bursa kerja. 2 Luas minimum ruang konseling adalah 12 m². 3 Ruang konseling dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi peserta didik. <p>3) Ruang Kesehatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang kesehatan berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini mahasiswa yang mengalami gangguan kesehatan. 2 Luas minimum ruang kesehatan adalah 12 m². <p>4) Ruang Organisasi Kemahasiswaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang organisasi kemahasiswaan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kemahasiswaan. 2 Luas minimum ruang organisasi kemahasiswaan adalah 12 m². <p>5) Toilet / WC</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Toilet / WC berfungsi sebagai tempat buang air kecil atau besar bagi dosen, karyawan, dan mahasiswa. 2 Minimum terdapat 1 unit toilet/WC untuk setiap 40 mahasiswa, 1 unit toilet/WC untuk setiap 30 mahasiswi, dan 1 unit toilet/WC untuk dosen dan/atau karyawan. 3 Luas minimum 1 unit toilet/WC adalah 2 m². 4 Toilet/WC harus berdinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan. 5 Tersedia air bersih di setiap unit toilet/WC. 6 Tersedianya kartu kendali pemeriksaan kebersihan dan fungsi peralatan di setiap unit toilet/WC <p>6) Gudang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran dan peralatan lembaga yang tidak/belum dimanfaatkan serta arsip lembaga. 2 Luas minimum gudang adalah 24 m². 3 Gudang dapat dikunci. <p>7) Tempat Parkir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Tempat parkir berfungsi untuk menempatkan kendaraan roda dua dan kendaraan roda empat milik dosen, karyawan, dan mahasiswa.
--	--

- 2 Tempat parkir dibuat dengan mengikuti standar peraturan daerah.
- 3 Minimum terdapat 1 tempat parkir kendaraan roda dua bagi 10 mahasiswa dan 1 tempat parkir kendaraan roda dua untuk 2 karyawan atau dosen.
- 4 Minimum terdapat 1 tempat parkir kendaraan roda empat bagi 40 mahasiswa dan 1 tempat parkir kendaraan roda empat bagi 10 karyawan atau dosen.
- 5 Luas minimum satuan tempat parkir kendaraan roda dua adalah 1.5 x 1 m.
- 6 Luas minimum satuan tempat parkir kendaraan roda empat adalah 5 x 2.5 m.
- 7 Tempat parkir dilengkapi dengan rambu-rambu lalu lintas sesuai dengan keperluan.

1.8 Ruang Manajemen:

1) Ruang Pimpinan:

- 1 Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan perguruan tinggi, pertemuan dengan pimpinan lembaga di bawahnya, dosen dan karyawan, dan tamu lainnya.
- 2 Ruang pimpinan terdapat pada tingkat Perguruan Tinggi, Fakultas dan Program Studi.
- 3 Luas minimum 12 m²/pimpinan dan lebar minimum 3 m.
- 4 Ruang pimpinan mudah diakses oleh tamu.
- 5 Memenuhi syarat K3 (Keselamatan Kesehatan Kerja).

2) Ruang Tata Usaha:

- 1 Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat bekerja pegawai tata usaha untuk mengerjakan administrasi perguruan tinggi.
- 2 Ruang tata usaha terdapat pada tingkat Perguruan Tinggi, Fakultas dan Program Studi.
- 3 Ruang tata usaha berada pada jabatan struktural eselon II, III, IV.
- 4 Rasio minimum luas ruang tata usaha adalah 4 m²/orang pegawai. Luas minimum ruang tata usaha adalah 48 m² dengan lebar minimum 6 m.
- 5 Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman atau dari luar lingkungan perguruan tinggi, serta dekat dengan ruang pimpinan.

3) Ruang Rapat :

- 1 Ruang rapat berfungsi sebagai tempat kegiatan pertemuan koordinasi pimpinan dengan pejabat yang berada di bawahnya maupun pihak-pihak mitra lainnya.
 - 2 Ruang rapat terdapat pada tingkat Perguruan Tinggi, Fakultas dan Program Studi.
 - 3 Luas minimum ruang rapat adalah 48 m². Lebar minimum adalah 6 m.
 - 4 Ruang rapat mudah diakses oleh pimpinan dan tamu/mitra kerja.
2. Dekan menetapkan peralatan ruang pembelajaran yang digunakan untuk penyelenggara pelayanan pendidikan di lingkungan FKIP Universitas Lambung Mangkurat dilakukan dengan pertimbangan:
- 1) Ruang Akademik Umum:
 1. Ruang Kuliah:

Jenis	Rasio	Deskripsi
Perabot		
Kursi kuliah	1 buah/ mahasiswa sesuai dengan kapasitas ruang	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan
Kursi dosen	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman
Meja dosen	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman
Media Pendidikan		
Papan tulis	1 buah/ruang	Berukuran minimum 200 cm x 120 cm, dapat berwujud <i>blackboard</i> , <i>whiteboard</i> atau kombinasi keduanya, permukaan halus dan mudah ditulisi.
LCD <i>projector</i>	1 buah/program studi	Kualitas baik, mempunyai kuat cahaya yang sesuai dengan ukuran ruangan.
Pengeras suara	1 set/ruang kuliah besar	Kualitas baik, volume dapat diatur, suara jernih

2. Ruang baca

Jenis	Rasio	Deskripsi
Buku dan Sumber Belajar Lain		
Buku teks kuliah	1 judul/mata kuliah	Jumlah minimum adalah 10 % dari jumlah mahasiswa yang mengikuti mata kuliah tersebut dengan

		memperhatikan kemutakhiran literatur.
Buku pengayaan	Minimum 100 judul	Rasio antara buku nonfiksi (ilmiah) dan buku fiksi (non-ilmiah) adalah 90 : 10
Buku referensi	4 judul	Meliputi berbagai jenis buku rujukan seperti kamus, ensiklopedi, indeks, direktori, kitab suci, bibliografi, dsb.
Sumber belajar lain	25 judul termasuk berlangganan 1 judul jurnal ilmiah/program studi	Meliputi majalah, surat kabar, dan bahan bukan buku (multimedia).
Perabot		
Kursi dan meja baca pengunjung	1 set/pengguna	Kuat, stabil dan aman. Ukuran dan desain memenuhi persyaratan ergonomik.
Lemari	1 buah	Kuat, stabil dan aman. Ukuran dan desain memenuhi persyaratan ergonomi. Tertutup dan dapat dikunci
Rak buku	1 set	Kuat, stabil dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi buku.
Rak majalah	1 buah	Kuat, stabil dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi majalah.
Rak surat kabar	1 buah	Kuat, stabil dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar.
Meja sirkulasi	1 buah	Kuat, stabil dan aman
Meja multimedia	1 buah	Kuat, stabil dan aman. Ukuran memadai untuk menampung peralatan multimedia
Lemari/laci katalog	1 buah	Kuat, stabil dan aman. Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog.
Peralatan Pendidikan		
Perangkat multimedia /	1 set	Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV,

		radio, dan pemutar VCD/DVD.
Perlengkapan lain		
Buku inventaris	Buku inventaris	Untuk mencatat koleksi yang dimiliki perpustakaan
Buku pegangan pengolahan	1 set	Sarana untuk pengatalogan bahan pustaka, yaitu Bagan Klasifikasi, Daftar Tajuk Subjek dan Peraturan Pengatalogan (misalnya DDC, DTS dan AACR)
Buku peminjaman	1 buah	Kuat, stabil, dan aman.
3. Ruang microteaching		
Jenis	Rasio	Deskripsi
Perabot		
Luas ruangan	8m x 8m	Kuat, stabil, aman dan mudah akses
Ruang control	2,5m x 2,5m	Kuat, stabil, aman dan mudah akses
Kursi	1 buah/pengguna	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman. Desain dudukan dan sandaran nyaman.
Meja	1 buah/pengguna	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung 1 unit komputer. Jika CPU diletakkan di bawah meja, maka harus mempunyai dudukan minimum setinggi 15 cm. Kaki pengguna dapat masuk ke bawah meja dengan nyaman.
Papan tulis	1 buah	Kuat, mudah digunakan
Peralatan Pendidikan		
Komputer	1 unit/pengguna	Mendukung penggunaan multimedia. Ukuran monitor minimum 15".

Kamera video standar	1 buah	Mudah digunakan, terhubung dengan ruang praktik
Kamera video kecil	1 buah	Mudah digunakan, terhubung dengan ruang praktik
Printer	1 unit/ruang	
Scanner	1 unit/ruang	
Video player	1 buah	
Foto presiden dan wakil	2 buah	
Titik akses internet (<i>access point</i>)	1 server internet/kampus 1 <i>access point</i> /15 pengguna	Bandwidth 1 Kbps/mahasiswa dari jumlah seluruh mahasiswa, minimum 128 Kbps/perguruan tinggi (uplink/downlink : 64Kbps/128Kbps)
Stabilizer	Sesuai dengan jumlah computer	Setiap komputer terhubung dengan stabilizer.

4. Ruang komputer (TIK):

Jenis	Rasio	Deskripsi
Perabot		
Kursi	1 buah/pengguna	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman. Desain dudukan dan sandaran nyaman.
Meja	1 buah/pengguna	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung 1 unit komputer. Jika CPU diletakkan di bawah meja, maka harus mempunyai dudukan minimum setinggi 15 cm. Kaki pengguna dapat masuk ke bawah meja dengan nyaman.
Peralatan Pendidikan		
Komputer	1 unit/pengguna	Mendukung penggunaan multimedia. Ukuran monitor minimum 15".
Printer	1 unit/ruang	

Scanner	1 unit/ruang	
Titik akses internet (<i>access point</i>)	1 server internet/kampus 1 <i>access point</i> /15 pengguna	Bandwidth 1 Kbps/mahasiswa dari jumlah seluruh mahasiswa, minimum 128 Kbps/perguruan tinggi (uplink/downlink : 64Kbps/128Kbps)
Stabilizer	Sesuai dengan jumlah computer	Setiap komputer terhubung dengan stabilizer.

5. Ruang Dosen:

Jenis	Rasio	Deskripsi
Perabot		
Kursi kerja	2 buah/dosen	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman
Meja kerja	1 buah/dosen	Kuat, stabil, dan aman. Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk menulis, membaca, memeriksa pekerjaan, dan memberikan konsultasi.
Lemari	1 buah/dosen	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan dosen untuk persiapan dan pelaksanaan pembelajaran. Dapat dikunci.
Perlengkapan Lain		
Komputer	1 set/program studi	Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor, dan printer), serta dapat digunakan untuk mengakses internet.

2) Ruang Akademik Khusus:

Standar untuk peralatan Ruang Akademik Khusus seperti laboratorium, bengkel, studio, dan lahan untuk praktek disesuaikan dengan program studi masing-masing.

3) Ruang Penunjang:

1. Tempat Beribadah:

Jenis	Rasio	Deskripsi
Perabot		
Lemari/rak	1 buah/tempat ibadah	Kuat, stabil, dan aman.
Perlengkapan ibadah		Disesuaikan dengan kebutuhan.

2. Ruang Konseling:

Jenis	Rasio	Deskripsi
Perabot		
Meja kerja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
Kursi kerja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
Kursi tamu/hadap	4 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Tertutup dan dapat dikunci.
Papan kegiatan	1 buah/ruang	
Perlengkapan Lain		
Instrumen konseling	1 set/ruang	
Buku sumber	1 set/ruang	
Media pengembangan kepribadian	1 set/ruang	Menunjang pengembangan kognisi, emosi, dan motivasi peserta didik.

3. Ruang Kesehatan:

Jenis	Rasio	Deskripsi
Perabot		
Tempat tidur	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman
Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Dapat dikunci
Meja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
Kursi	2 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
Perlengkapan		

Lain		
Catatan kesehatan peserta didik	1 set/ruang	
Perlengkapan P3K	1 set/ruang	Tidak kadaluarsa
Tandu	1 buah/ruang	
Selimut	1 buah/ruang	
Tensimeter	1 buah/ruang	
Termometer badan	1 buah/ruang	
Timbangan badan	1 buah/ruang	
Pengukur tinggi Badan	1 buah/ruang	
Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
4. Ruang Organisasi Kemahasiswaan:		
Jenis	Rasio	Deskripsi
Perabot		
Meja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
Kursi	4 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
Papan tulis	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Dapat dikunci.
4) Ruang Manajemen:		
1. Ruang Pimpinan:		
Jenis	Rasio	Deskripsi
Perabot		
Kursi pimpinan	2 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
Meja pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk 3 orang duduk dengan nyaman.
Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan

		perlengkapan pimpinan. Tertutup dan dapat dikunci.
Perlengkapan lain		
Komputer	1 set/ruang	Berfungsi dengan baik.
<i>Access point</i>	1 set/ruang	Berupa saluran telepon atau nirkabel.
Pesawat telepon	1 buah/ruang	Berfungsi dengan baik.
2. Ruang Tata Usaha:		
Jenis	Rasio	Deskripsi
Perabot		
Kursi kerja	1 buah/pegawai	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
	1 buah/pegawai	Kuat, stabil, dan aman. Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk melakukan pekerjaan administrasi.
Kursi tamu	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan arsip dan perlengkapan pengelolaan administrasi. Tertutup dan dapat dikunci.
<i>Filing cabinet</i>	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Tertutup dan dapat dikunci.
Brankas	1 buah/ruang	Kuat dan aman. Tertutup dan dapat dikunci.
Papan informasi	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
Perlengkapan lain		
Mesin ketik/komputer dan <i>printer</i>	1 set/ruang	Berfungsi dengan baik.

<i>Access point/local area network</i>	1 set/ruang	Berupa saluran telepon atau nirkabel.
--	-------------	---------------------------------------

3. Ruang Rapat:

Jenis	Rasio	Deskripsi
Perabot		
Kursi	15 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
Meja	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
Lemari	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Dapat dikunci.
Perlengkapan lain		
<i>Access point/local area network</i>	1 set/ruang	Berupa saluran telepon atau nirkabel.
Papan tulis	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
<i>LCD projector dan layer</i>	1 set/ruang	Berfungsi dengan baik.

b. Fasilitas Umum

Jenis	Rasio	Deskripsi
Perabot		
Jalan	Terhubung dengan semua bangunan Gedung	Kuat, stabil, dan aman.
Listrik	Terhubung dengan setiap ruangan	Kuat, stabil, dan aman.
Jaringan Air	Terhubung dengan penampungan	Berfungsi dengan baik
<i>Access point/local area network</i>	1 set/ruang	Berupa saluran telepon atau nirkabel.
Data	Tersimpan dalam ruangan khusus penampung berkas	Kuat, tahan dan aman

3. Dekan menetapkan buku dan sumber belajar yang digunakan untuk penyelenggara pelayanan pendidikan di lingkungan FKIP Universitas Lambung Mangkurat terdiri dari minimal memiliki koleksi dan aksesibilitas e-library untuk setiap bahan pustaka yang meliputi:

- Buku-buku teks dan perlengkapannya
- Skripsi, tesis dan disertasi
- Jurnal Nasional dan Jurnal Internasional

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prosiding nasional dan prosiding Internasional ▪ Hasil penelitian dan pengabdian masyarakat. <p>4. Dekan menetapkan bahwa pengembangan, pengelolaan, pemanfaatan, dan pengamanan sistem informasi sebagai penunjang pelayanan pendidikan di lingkungan FKIP Universitas Lambung Mangkurat harus dituangkan dalam <i>blue print</i> yang jelas oleh Dekan.</p> <p>5. Dekan menetapkan bahwa penggunaan dan pengembangan sistem informasi dalam administrasi akademik dan non-akademik sebagai penunjang pelayanan pendidikan di lingkungan FKIP Universitas Lambung Mangkurat minimal memiliki <i>hardware</i> dan <i>software</i> terkait proses perkuliahan, administrasi akademik, administrasi umum, administrasi keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, serta kerjasama.</p>
6. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi yang baik dan intensif antara pimpinan fakultas, ketua jurusan dan koordinator prodi. 2. Koordinasi dengan universitas dalam melengkapi sarana dan prasarana terutama penggunaan dana universitas. 3. Sosialisasi ke semua pihak terkait (sivitas akademik, masyarakat dan <i>stakeholders</i>). 4. Bekerjasama dengan instansi lain dalam melengkapi sarana dan prasarana penunjang pembelajaran.
7. Indikator Ketercapaian Standar	Terwujud atau tercapainya standar ini dapat dilihat dari indikator minimal 90% sarana dan prasarana yang dimiliki sesuai dengan yang tersebut dalam standar ini.
8. Dokumen terkait Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra FKIP ULM 2. Manual Penetapan Standar 3. Manual Pelaksanaan Standar 4. Manual Pengendalian Standar 5. Manual Peningkatan Standar 6. Formulir/borang dan checklist 7. SOP Pembiayaan, Sarana dan Prasarana pembelajaran, Dokumen tentang jumlah dan luas dari ruang kelas, laboratorium, ruang dosen, ruang pimpinan, ruang tata usaha, dan fasilitas lain.
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 3. PP No. 42 Tahun 2007 Tentang Dosen

	<ol style="list-style-type: none">4. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi5. Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ULM Tahun 2019.6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi7. PP No. 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan
--	---

	UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Jalan Brigjen H. Hasan Basry Banjarmasin 70123 Telepon (0511) 3304914 Email: fkip@ulm.ac.id Website: http://fkip.ulm.ac.id	KODE
		Revisi:
		STD/PEN-06/FKIPULM/VI/2021
IDENTITAS DOKUMEN	b. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	TANGGAL PEMBUATAN 10 Mei 2021
		TANGGAL CETAK 21 Juni 2021
BAGIAN	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN	TANGGAL REVISI 10 Juni 2021
DISUSUN OLEH	UNIT PENJAMINAN MUTU FKIP ULM	TANGGAL IMPLEMENTASI 17 Juni 2021
DITELAAH OLEH	SENAT FKIP ULM	
DISAHKAN OLEH	DEKAN FKIP ULM	


1. Visi dan Misi FKIP Universitas Lambung Mangkurat	<p>Visi FKIP Universitas Lambung Mangkurat adalah: “Menjadi FKIP terkemuka dalam pengembangan pendidikan dan pembelajaran berlandaskan kearifan lokal lingkungan lahan basah Tahun 2025”</p> <p>Misi FKIP Universitas Lambung Mangkurat adalah sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran inovatif untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, profesional dan berwawasan global. 2. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan pembelajaran untuk meningkatkan mutu pendidikan berlandaskan kearifan lokal lingkungan lahan basah 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian dan pengembangan pembelajaran untuk meningkatkan mutu pendidikan. 4. Menyelenggarakan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak di dalam dan luar negeri.
--	--

<p>2. Rasional</p>	<p>Secara universal misi utama perguruan tinggi adalah menghasilkan, melestarikan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, dan pada saat yang sama menghasilkan sumber daya manusia yang berilmu pengetahuan yang pada gilirannya berkontribusi pada kesejahteraan masyarakat. Terkait hal tersebut perguruan tinggi harus memandu, mengelola dan memfasilitasi agar dharma pendidikan dan penelitian dapat dilaksanakan oleh setiap dosen dengan seimbang, baik secara individu maupun kelompok. Pada kondisi ini ketersediaan standar sarana dan prasarana penelitian merupakan sesuatu yang sangat penting dan strategis sifatnya guna tercapainya tujuan utama dari penyelenggaraan pelayanan pendidikan khususnya di bidang penelitian untuk mencapai program penelitian unggulan fakultas.</p>
<p>3. Pihak Yang Bertanggung jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Fakultas 1. Ketua jurusan 2. Koordinator Prodi 3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 4. Dosen
<p>4. Definisi dan Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. 5. Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian
<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan menetapkan pedoman pengelolaan penelitian yang diterapkan pada unit pendidikan di lingkungan FKIP Universitas Lambung Mangkurat dan didasarkan pada pedoman pengelolaan penelitian yang dibuat oleh Lembaga Penelitian Universitas Lambung Mangkurat, berisikan minimal: kebijakan dasar implementasi

	<p>penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian, penanganan plagiasi dan paten (HKI), perencanaan dan pelaksanaan penelitian, serta dokumentasi proposal dan hasil penelitian yang mudah diakses oleh semua pihak.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Dekan menetapkan Sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi. 7. Dekan menetapkan fakultas menyediakan sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian 8. Dekan menetapkan Sarana dan prasarana penelitian harus bisa digunakan untuk proses pengumpulan dan analisis data penelitian 9. Dekan menetapkan, apabila point (3) tidak dapat dipenuhi oleh fakultas dalam suatu kegiatan penelitian, maka fakultas wajib memfasilitasi agar dosen/mahasiswa dapat melakukan proses pengumpulan data atau analisis di tempat lain baik melalui penerbitan surat permohonan ataupun dalam bentuk kerjasama. 10. Dekan menetapkan Sarana dan prasarana penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan 11. Dekan menetapkan Sarana dan prasarana penelitian harus mampu mendukung agar penelitian dapat mencapai tujuan penelitian 12. Dekan menetapkan Penggunaan sarana dan prasarana oleh Dosen, untuk kegiatan penelitian harus melalui standar prosedur penggunaan peralatan yang ditetapkan oleh institusi.
<p>6. Strategi Pelaksanaan Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi yang baik dan intensif antara pimpinan fakultas dan jurusan/prodi.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Sosialisasi ke semua pihak terkait (sivitas akademik, masyarakat dan <i>stakeholders</i>). 3. Mengembangkan sistem insentif penelitian (<i>reward</i> dan merit <i>system</i>) untuk memacu motivasi dan peningkatan mutu penelitian. 4. Mengembangkan mutu manajemen penelitian (relevansi, efisiensi, dan produktivitas penelitian). 5. Melakukan evaluasi hasil penelitian.
7. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan prasarana penelitian sudah memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan <ol style="list-style-type: none"> a. Sarana dan prasarana penelitian sudah mampu mendukung agar penelitian dapat mencapai tujuan penelitian b. Penggunaan sarana dan prasarana oleh Dosen, untuk kegiatan penelitian sudah melalui standar prosedur penggunaan peralatan yang ditetapkan oleh institusi.
Dokumen terkait Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra FKIP Universitas Lambung Mangkurat 2. Manual Penetapan Standar 3. Manual Pelaksanaan Standar 4. Manual Pengendalian Standar 5. Manual Peningkatan Standar 6. Formulir/borang dan <i>checklist</i>
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 3. PP No. 42 Tahun 2007 Tentang Dosen 4. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 5. Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ULM Tahun 2019 6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="651 194 1374 271">7. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Tahun 2020<li data-bbox="651 293 1374 369">8. PP No. 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan
--	--

	UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Jalan Brigjen H. Hasan Basry Banjarmasin 70123 Telepon (0511) 3304914 Email: fkip@ulm.ac.id Website: http://fkip.ulm.ac.id	KODE
		Revisi:
		STD/PKM-06/FKIPULM/VI/2021
IDENTITAS DOKUMEN	c. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	TANGGAL PEMBUATAN 10 Mei 2021
		TANGGAL CETAK 21 Juni 2021
BAGIAN	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN	TANGGAL REVISI 10 Juni 2021
DISUSUN OLEH	UNIT PENJAMINAN MUTU FKIP ULM	TANGGAL IMPLEMENTASI 17 Juni 2021
DITELAAH OLEH	SENAT FKIP ULM	
DISAHKAN OLEH	DEKAN FKIP ULM	

1. Visi dan Misi FKIP Universitas Lambung Mangkurat	<p>Visi FKIP Universitas Lambung Mangkurat adalah: “Menjadi FKIP terkemuka dalam pengembangan pendidikan dan pembelajaran berlandaskan kearifan lokal lingkungan lahan basah Tahun 2025”</p> <p>Misi FKIP Universitas Lambung Mangkurat adalah sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran inovatif untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing, profesional dan berwawasan global. 2. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan pembelajaran untuk meningkatkan mutu pendidikan berlandaskan kearifan lokal lingkungan lahan basah 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian dan pengembangan pembelajaran untuk meningkatkan mutu pendidikan. 4. Menyelenggarakan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak di dalam dan luar negeri.
--	--

<p>2. Rasional</p>	<p>Kehidupan dan perkembangan akademik di perguruan tinggi tidak lepas dari perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya (IPTEKS), serta tuntutan masyarakat seirama dengan meningkatnya kualitas kehidupan mereka. Pengabdian kepada masyarakat seperti yang diamanahkan pada UU No. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional menegaskan bahwa program pengabdian kepada masyarakat lebih diarahkan pada pemanfaatan dan penerapan hasil penelitian maupun hasil pendidikan di perguruan tinggi untuk pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat. Terkait hal tersebut keberadaan standar isi yang menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan hal yang sangat penting dan strategis sifatnya guna tercapainya tujuan utama dari penyelenggaraan pelayanan pendidikan di lingkungan FKIP Universitas Lambung Mangkurat sesuai dengan visi dan misi yang diemban. Guna mendukung hal tersebut, maka penting untuk menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.</p>
<p>3. Pihak yang Bertanggung jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Fakultas 2. Ketua LPPM 3. Kasubag umum dan perlengkapan 4. Ketua Jurusan 5. Ketua Program Studi 6. Dosen
<p>4. Definisi dan Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat. 2. Pengabdian masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan menetapkan fakultas menyediakan sarana pengabdian kepada masyarakat berupa laboratorium

	<p>maupun peralatan/instrumentasi yang memenuhi standar kecukupan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Dekan menetapkan Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kenyamanan, dan keamanan pelaksana, masyarakat dan lingkungan 3. Dekan menetapkan fakultas mendorong dan memfasilitasi dosen untuk melakukan kerjasama dalam melaksanakan kegiatan PkM dengan fakultas lain di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat atau lembaga lain di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat
2. Strategi Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi yang baik dan intensif antara pimpinan fakultas, unit, jurusan, dan prodi. 2. Sosialisasi ke semua pihak terkait (sivitas akademik, masyarakat dan <i>stakeholders</i>). 3. Mengembangkan sistem insentif (<i>reward</i> dan <i>merit system</i>) untuk memacu gairah sivitas akademika melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. 4. Meningkatkan anggaran pengadaan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
3. Indikator Ketercapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. 2. Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat telah memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan 3. Terlaksananya kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
8. Dokumen terkait Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra FKIP Universitas Lambung Mangkurat 2. Manual Penetapan Standar 3. Manual Pelaksanaan Standar 4. Manual Pengendalian Standar 5. Manual Peningkatan Standar 6. Formulir/borang dan <i>checklist</i>

9. Referensi

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
3. PP No. 42 Tahun 2007 Tentang Dosen
4. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
5. Permendikbud No. 50 Tahun 2014, tentang SPMPPT
6. Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ULM Tahun 2019
7. Permendikbud No. 3 Tahun 2020, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
8. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII Tahun 2020
9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 754/ P/ 2000 Tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020
10. PP No. 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan