

	<b>NON AKADEMIK</b>	Kode Dokumen : MUTU-STD-01
	<b>STANDAR PENGELOLAAN SARANA PRASARANA</b>	Tanggal Berlaku : 8 Januari 2024
		Revisi : 01
		Nomor : 1.10/MUTU- Dokumen STD/UFDK/I/2024

# **STANDAR**

## **STANDAR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA**

### **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**



**UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI  
TAHUN 2024**



## NON AKADEMIK

### STANDAR PENGELOLAAN SARANA PRASARANA

Kode Dokumen : MUTU-STD-01  
Tanggal Berlaku : 8 Januari 2024  
Revisi : 01  
Nomor : 1.10/MUTU-  
Dokumen STD/UFDK/I/2024

#### Penyusun oleh :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dr.Hj. Neila Sulung, S.Pd, Ns, M.Kes	Ketua Tim Penyusunan Dokumen SPMI		8 Januari 2024

#### Pemeriksa oleh :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Ns. Silvia, M.Biomed	Wakil Rektor I		8 Januari 2024
Dr.Nurhayati, S.ST, M.Biomed	Wakil Rektor II		8 Januari 2024
Allans Prima Aulia, S.Kom, M.Kom	Wakil Rektor III		8 Januari 2024
Dr.Hj. Neila Sulung, S.Pd, Ns, M.Kes	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal		8 Januari 2024

#### Pemrosesan oleh :

Proses	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Pertimbangan	Dr.Nurhayati, S.ST, M.Biomed	Ketua Senat		8 Januari 2024
Persetujuan	H.Windasnofil., SKM., M.M	Ketua Yayasan		8 Januari 2024

#### Penetapan oleh:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dr. Hj.Evi Hasnita, S.Pd, Ns, M.Kes	Rektor		8 Januari 2024



**NON AKADEMIK**  
**STANDAR PENGELOLAAN SARANA**  
**PRASARANA**

Kode Dokumen	: MUTU-STD-01
Tanggal Berlaku	: 8 Januari 2024
Revisi	: 01
Nomor Dokumen	: 1.10/MUTU-STD/UFDK/I/2024

**Daftar Isi**

<b>Penyusunan Oleh</b>	.....	2
<b>Pemeriksaan Oleh</b>	.....	2
<b>Pemrosesan Oleh</b>	.....	2
<b>Penetapan Oleh</b>	.....	2
<b>Daftar Isi</b>	.....	3
<b>Visi dan Misi</b>	.....	4
<b>Definisi Istilah</b>	.....	4
<b>Rasional Standar SPMI</b>	.....	4
<b>Pernyataan Standar, Indikator, dan Strategi Pencapaian Standar</b>	.....	5
<b>Dokumen Pencapaian Standar</b>	.....	7
<b>Pihak yang Bertanggung Jawab</b>	.....	8
<b>Referensi</b>	.....	8

	<b>NON AKADEMIK</b>	Kode Dokumen : MUTU-STD-01
	<b>STANDAR PENGELOLAAN SARANA PRASARANA</b>	Tanggal Berlaku : 8 Januari 2024
		Revisi : 01
		Nomor : 1.10/MUTU-STD/UFDK/I/2024

## I. Visi dan Misi

### Visi Universitas Fort De Kock :

“Menjadi Universitas Unggul dalam Rangka Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Profesional dan Berdaya Saing Global Pada Tahun 2033”

### Misi Universitas Fort De Kock:

1. Menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang Bermutu, Berkarakter, dan Berkesinambungan
2. Meningkatkan Kualitas Tata Kelola yang Baik (*Good University Governance*) Menuju Tata Kelola Yang Unggul (*Excelent University Governance*)
3. Menjalin Jaringan Kerjasama Yang Produktif dan Berkelanjutan Dengan Kelembagaan Pendidikan, Pemerintah dan Dunia Usaha Ditingkat Daerah, Nasional, dan Internasional

## II. Definisi Istilah

**Input**, Standar pengelolaan sarana prasarana merupakan pedoman perencanaan, penganggaran, penatausahaan, dan pelaporan sarana prasarana Universitas.

Standar pengelolaan sarana prasarana berbasis kinerja merupakan sistem pengelolaan yang memfokuskan pada pendistribusian dan pengalokasian sarana prasarana.

**Proses**, terkait dengan sistem pengelolaan sarana prasarana YAYASAN FORT DE KOCK merupakan prosedur yang mengatur penyusunan pengelolaan yang dimulai dari penyusunan rancana pembangunan di tingkat unit kerja sampai proses pengelolaan perawatan sarana prasarana YAYASAN FORT DE KOCK yang telah disahkan.

**Output**, berupa laporan pengelolaan sarana prasarana YAYASAN FORT DE KOCK yang ditujukan pada Pembinan Yayasan.

Sarana prasarana berfungsi sebagai wadah kerja dan memberikan arah serta target-target yang harus dicapai oleh kegiatan-kegiatan YAYASAN FORT DE KOCK pada waktu yang akan datang.

Pengelolaan sarana prasarana sebagai alat koordinasi kerja, anggaran semua bagian yang terdapat di dalam YAYASAN FORT DE KOCK memungkinkan bagian-bagian untuk saling menunjang dan bekerja sama.

Anggaran sebagai alat pengawasan atau pengendalian, anggaran berfungsi sebagai tolok ukur (alat pembanding) untuk menilai dan mengevaluasi realisasi kegiatan YAYASAN FORT DE KOCK pada masa yang akan datang.

Mekanisme pengelolaan sarana prasarana YAYASAN FORT DE KOCK dikelola oleh mpinan YAYASAN FORT DE KOCK . Pengelolaan sarana prasarana YAYASAN FORT DE KOCK digunakan untuk mewadahi kegiatan TriDharma PT, dan tata kelola YAYASAN FORT DE KOCK.

## III. Rasional Standar SPMI

Permenristekdikti Nomor 3 tahun 2020 mewajibkan institusi untuk menyediakan sarana prasarana untuk kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, serta tata kelola YAYASAN FORT DE KOCK . Pengelolaan sarana prasarana sangat penting bagi keberlangsungan YAYASAN FORT DE KOCK . Oleh karena itu diperlukan sistem pengelolaan sarana prasarana YAYASAN FORT DE KOCK yang merupakan prosedur yang mengatur penyusunan pengelolaan yang dimulai dari penyusunan pengelolaan sarana



**NON AKADEMIK**  
**STANDAR PENGELOLAAN SARANA**  
**PRASARANA**

Kode Dokumen : MUTU-STD-01
Tanggal Berlaku : 8 Januari 2024
Revisi : 01
Nomor : 1.10/MUTU-STD/UFDK/I/2024

prasarana di tingkat unit kerja sampai tingkat YAYASAN FORT DE KOCK yang telah disahkan

**IV. Pernyataan Standar , Indikator dan Strategi Pencapaian Standar.**

No	Pernyataan Standar	Indikator Ketercapaian Standar	Strategi Pencapaian Standar
1	UFDK memiliki lahan yang bersertifikat hak milik atas nama Yayasan Fort De Kock UFDK memiliki lahan yang bersertifikat hak milik atas nama Yayasan Fort De Kock	Lahan yang dimiliki UFDK bersertifikat 100%	Persyaratan
2	UFDK memiliki Gedung dan bangunan dengan standar kualitas minimal kelas A atau setara Standar Ruang Pimpinan, Dosen, Tenaga Kependidikan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki bangunan Gedung dengan struktur yang kuat dan kokoh, stabil, memenuhi persyaratan kelayakan sesuai SNI 03-1726-2002</li><li>2. Tersedianya master plan</li><li>3. Bangunan dilengkapi dengan system untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir</li><li>4. Bangunan dilengkapi dengan peringatan bahaya dan jalur evakuasi bagi pengguna</li><li>5. Bangunan memiliki fasilitas yang cukup untuk sirkulasi udara dan pencahayaan bagi pengguna.</li><li>6. Bangunan memiliki sanitasi meliputi saluran air bersih, saluran air kotor, sumber air bersih, instalasi pengolahan limbah, tempat sampah, dan saluran air hujan.</li><li>7. Persentase dosen, karyawan dan mahasiswa memahami dan mempraktekkan prosedur keselamatan apabila terjadi bencana 85%</li><li>8. Bangunan dilengkapi dengan kunci setiap ruangan kerja dengan baik</li><li>9. Rasio jumlah daya instalasi listrik dengan luas lantai bangunan yang disesuaikan dengan Peraturan Umum Instalasi Listrik.</li><li>10. Bangunan gedung dilengkapi dengan ketersediaan Genset</li><li>11. Gedung dilengkapi dengan</li></ol>	



## NON AKADEMIK

### STANDAR PENGELOLAAN SARANA PRASARANA

Kode Dokumen	: MUTU-STD-01
Tanggal Berlaku	: 8 Januari 2024
Revisi	: 01
Nomor Dokumen	: 1.10/MUTU-STD/UFDK/I/2024

		<p>jaringan internet (LAN maupun wireless).</p> <p>12. Dilakukan pemeliharaan ringan bangunan perguruan tinggi</p> <p>13. Dilakukan pemeliharaan berat bangunan perguruan tinggi</p> <p>14. Tersedia ruang bagi dilengkapi dengan peralatan ruang kantor berupa meja, kursi,rak buku/billing cabinet, PC/laptop, printer, scanner, whiteboard</p> <p>15. Luas ruang Pimpinan, Dosen, Tenaga Kependidikan memadai.</p> <p>16. Ruangan Pimpinan, Dosen, Tenaga Kependidikan Universitas memiliki kenyamanan meliputi penghawaan dan Pencahayaan</p> <p>17. Terdapat ruang organisasi kemahasiswaan</p>	
3	UFDK menyediakan kantin yang mencukupi sesuai jumlah mahasiswa dan berada didalam lingkungan kampus	<p>18. Tersedianya kantin dan makanan yang dijual mengandung unsur halal</p> <p>19. Harga sesuai standar</p> <p>20. Kantin dikelola universitas.</p>	
4	UFDK memiliki masjid dengan ketentuan memiliki ventilasi udara yang cukup, penerangan yang memadai, sarana pengeras suara yang standar, memiliki tempat wudhu dan toilet yang memadai.	<p>21. Ada Musholla utama yang representative</p>	
5	UFDK memiliki ruang sarana olah raga yang memadai untuk menunjang kegiatan olah raga.	<p>22. Tersedia fasilitas olahraga baik indoor maupun outdoor (badminton, volly ball, la futsal dll).</p> <p>23. Luas sesuai</p> <p>24. Penerangan mencukupi</p> <p>25. Ada ruang ganti</p> <p>26. Ada tempat untuk penonton</p>	
6	UFDK menyediakan poliklinik	<p>27. Ukuran klinik 24m2</p> <p>28. Kelengkapan ruang di poliklinik (Ruang pendaftaran/ruang tunggu, ruang konsultasi/ruang pemeriksaan, ruang</p>	



## NON AKADEMIK

### STANDAR PENGELOLAAN SARANA PRASARANA

Kode Dokumen	: MUTU-STD-01
Tanggal Berlaku	: 8 Januari 2024
Revisi	: 01
Nomor Dokumen	: 1.10/MUTU-STD/UFDK/I/2024

		administrasi, ruang obat/farmasi, toilet	
7	UFDK melalui Biro Sumberdaya Aset merencanakan, menyelenggarakan pemeliharaan, keselamatan dan keamanan sarana dan prasarana, dan memperbaiki secara rutin.	29. Kebutuhan kantor habis pakai 30. Jumlah alat pemadam kebakaran per lantai di setiap gedungnya 31. Ada satpam yang mencukupi kebutuhan 32. CCTV per lantai di setiap Gedung (2CCTV/Lantai 100%) 33. Persentase bangunan tersedia akses difabel (jalan,toilet) 36. Ukuran lahan parkir (1,5 mx 0,6m untuk 1 unit sepeda dan 2,5 x 4m untuk 1 unit mobil). 37. Jumlah toilet untuk pria dan Wanita per lantai di setiap Gedung (1 toilet pria dan 1 toilet wanita) 38. Luas pos keamanan 24m2/pos keamanan 39. Adanya SOP dibagian pengelolaan sarana dan prasarana	

#### V. Dokumen Pencapaian Standar

- a. Statuta UFDK
- b. Rencana Strategis UFDK
- c. Peraturan Kepegawaian UFDK
- d. Struktur Organisasi UFDK
- e. Form Permintaan Barang
- f. Form Peminjaman Barang
- g. Daftar Barang Investasi Kantor
- h. Form Laporan kerusakan Barang
- i. Daftar Barang yang Perbaikan
- j. Form Usulan Pengadaan Buku Perpustakaan
- k. Daftar Pengunjung Perpustakaan
- l. Form Peminjaman Buku
- m. Form Pengembalian Buku
- n. Pendaftaran Kartu Anggota Perpustakaan
- o. Tata Terib Pengunjung Perpustakaan
- p. SOP Peminjaman ruangan/gedung/ alat
- q. SOP Pemeliharaan Sarana Prasarana
- r. SOP Pemadam Kebakaran
- s. SOP menghidupkan Genset
- t. SOP mematikan Genset
- u. SOP Permintaan alat
- v. SOP Keselamatan Bencana

#### VI. Pihak yang Bertanggungjawab

Dalam implementasi standar isi terdapat pihak yang bertanggung jawab terhadap pencapaian dan pemenuhan standar tersebut, yaitu:

1. Yayasan FDK

	<b>NON AKADEMIK</b>	Kode Dokumen : MUTU-STD-01
	<b>STANDAR PENGELOLAAN SARANA PRASARANA</b>	Tanggal Berlaku : 8 Januari 2024
		Revisi : 01
		Nomor : 1.10/MUTU-STD/UFDK/I/2024

2. Rektor
3. Lembaga Penjaminan Mutu UFDK
4. Wakil Rektor 1
5. Wakil Rektor 2
6. Wakil Rektor 3
7. Ketua Lembaga
8. Ketua Program Studi
9. Kepala Bagian
10. Kepala Unit

## VII. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014, Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016, PD-Dikti
4. Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi
5. Permendikbud No. 7 Tahun 2020, Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN dan Pendirian, Perubahan, Pengabutan Izin PT
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

