



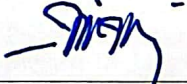
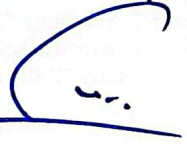

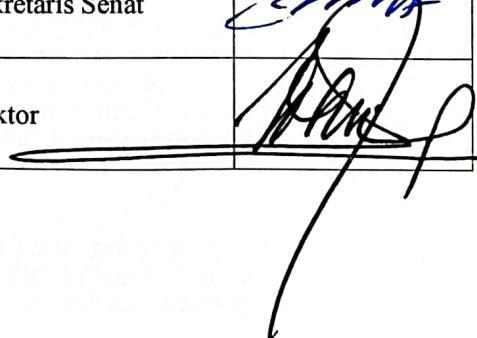
# **PEDOMAN Standar Biaya Minimum Sarana dan Prasarana**

**Pedoman Standar Biaya Minimum Sarana dan Prasarana**



**UIN SULTAN MAULANA HASANUDDIN**  
Jl. Jend. Sudirman No. 30 Serang  
[www. uinbanten.ac.id](http://www.uinbanten.ac.id)

Lembaga Penjaminan Mutu  
**Universitas Islam Negeri**  
Sultan Maulana Hasanuddin Banten  
Tahun 2022

DATA DOKUMEN			
Nama Dokumen	<b>PEDOMAN PEMANFATAN SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TAHUN 2022</b>		
Nomor Dokumen	226//Un.17/L.I.1/01/2022		
Masa Berlaku	Sejak Ditetapkan		
Tanggal Pemberlakuan	26 Januari 2022		
Status Revisi	-		
Copy Holders	Rektor, Warek, Kepala Biro, Dekan, Wakil Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kajar/Kaprodi, Kepala Lab. Para Kabag dan Kasubag Akademik, dan Dosen		
DATA PERSONAL			
Tanggung Jawab	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Penyusun	-	-	-
Penyelaras	Dr. H. Zaki Ghufron, B.Ed., M.A	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	
Penelaah	Dr. H. Subhan, M.Ed.	Wakil Rektor Bidang Administarasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan	
	Dr. M. Nur Arifin	Sekretaris Senat	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. H. Wawan Wahyuddin, M.Pd.	Rektor	



**KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN  
NOMOR 226 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PENETAPAN PEDOMAN PEMANFATAN SARANA DAN PRASARANA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TAHUN 2022**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UIN SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN,**

- Menimbang** : a. Bahwa terbitnya Keputusan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Penugasan Pengelolaan Barang Milik Negara Selain Tanah, Bangunan dan Kendaraan Pada Kementerian Agama, perlu adanya penyesuaian Pedoman Pemanfaatan Sarana dan Prasarana UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2022;
- b. bahwa dalam rangka penyesuaian Pedoman Pemanfaatan Sarana dan Prasarana UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2022, perlu menetapkan Pedoman Pemanfaatan Sarana dan Prasarana UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2022;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten tentang Penetapan Pedoman Pemanfaatan Sarana dan Prasarana UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2022.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara Perencanaan dan Penganggaran BMN Pengadaan BMN Penggunaan dan Pemanfaatan BMN Penilaian BMN;
3. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
5. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50 tahun 2014 Tentang Penghapusan BMN;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan BMN;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150 tahun 2014 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 21 tahun 2012 tentang Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan BMN di Lingkungan Kemenkeu;
11. Keputusan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Agama;
12. Keputusan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Tentang Penugasan Pengelolaan Barang Milik Negara Selain Tanah, Bangunan dan Kendaraan Pada Kementerian Agama;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi R.I. Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
15. Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
16. Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 46 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 32 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
17. Keputusan Menteri Agama R.I Nomor: 026483/B.II/3/2021 tanggal 26 Juli 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri SMH Banten Periode 2021-2025;
18. Keputusan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor: 1087 tentang Senat UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2021.

**M E M U T U S K A N :**





- Menetapkan** : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TENTANG PENETAPAN PEDOMAN PEMANFATAN SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TAHUN 2022**
- Pertama** : Pedoman Pemanfaatan Sarana dan Prasarana UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam Keputusan ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.;
- Kedua** : Setiap Pedoman yang mengatur tentang Pedoman Pemanfaatan Sarana dan Prasarana UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2022 di lingkungan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten mengacu pada pedoman yang telah ditetapkan;

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.  
Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Serang  
Pada tanggal 26 Januari 2022  
Rektor  
  
Prof. Dr. H. Wawan Wahyuddin, M.Pd.  
NIP. 19620101 198503 1 008

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Jakarta;
2. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI Jakarta;

DATA DOKUMEN			
Nama Dokumen	<b>STANDAR PELAYANAN MINIMUM SARANA DAN PRASARANA DI SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN BMN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TAHUN 2022</b>		
Nomor Dokumen	121/Un.17/L.I.I/01/2022		
Masa Berlaku	Sejak Ditetapkan		
Tanggal Pemberlakuan	11 Januari 2022		
Status Revisi	-		
Copy Holders	Rektor, Warek, Kepala Biro, Dekan, Wakil Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kajar/Kaprodi, Kepala Lab. Para Kabag dan Kasubag Akademik, dan Dosen		
DATA PERSONAL			
Tanggung Jawab	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Penyusun	-	-	-
Penyelaras	Dr. H. Zaki Ghufron, B.Ed., M.A	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	
Penelaah	Dr. H. Subhan, M.Ed.	Wakil Rektor Bidang Administarasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan	
	Dr. M. Nur Arifin	Sekretaris Senat	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. H. Wawan Wahyuddin, M.Pd.	Rektor	



**KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN  
NOMOR 121 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN MINIMUM SARANA DAN PRASARANA  
DI SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN BMN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TAHUN 2022**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UIN SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN,**

- Menimbang** : a. Bahwa untuk mewujudkan visi dan misi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Menjadi universitas Islam yang unggul dan terkemuka dalam integrasi keilmuan yang berwawasan global, perlu adanya usaha terencana dan maksimal dalam pengelolaan sarana dan prasarana pada UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
- b. Bahwa untuk menjamin ketertiban dan keterbukaan dalam pengelolaan sarana dan prasarana BMN pada UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
- c. bahwa Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan tentang Standar Pelayanan Minimum Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Sub Bagian Rumah Tangga & BMN UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal;
9. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Hasanuddin Banten;
10. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan tata kerja UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
11. Peraturan Menteri Ristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
12. Keputusan menteri Keuangan RI Nomor 67/KMK.05/2010 tentang Penetapan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten sebagai instansi pemerintah yang menerapkan Pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
13. Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
14. Keputusan Menteri Agama R.I Nomor: 026483/B.II/3/2021 tanggal 26 Juli 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri SMH Banten Periode 2021-2025;
15. Keputusan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor: 1087 tentang Senat UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2021.

**M E M U T U S K A N :**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN MINIMUM SARANA DAN PRASARANA DI DI SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN BMN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TAHUN 2022**
- Pertama** : Standar Pelayanan Minimum Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Sub Bagian Rumah Tangga dan BMN UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam Keputusan ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.;
- Kedua** : Setiap sebagaimana yang dimaksud dalam diktum Pertama merupakan tolak ukur kualitas pelayanan yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan Tri Dhrama Perguruan Tinggi agar dapat mengelola sumberdaya secara ekonomis, efisien dan akuntabel;
- Ketiga** : Untuk memantau dan penerapan pencapaian Standar Pelayanan Minimum Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Sub Bagian Rumah Tangga dan BMN UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten sebagaimana yang tercantum dalam Diktum Kedua dilakukan pengawasan dan evaluasi oleh pimpinan perguruan tinggi;

Keempat : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebaik-baiknya.



Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 11 Januari 2022  
Rektor

  
Prof. Dr. H. Wawan Wahyuddin, M.Pd.  
NIP. 19620101 198503 1 008

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Jakarta;
2. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI Jakarta;



Lampiran Keputusan Rektor  
 UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten  
 Nomor : .....  
 Tanggal : .....

**Tabel Standar Pelayanan Minimum**

No.	Kriteria	Sumber Data	Indikator	Standar Minimum
1	2	3	4	5
<b>RUANG PENDIDIKAN</b>				
<b>1. Ruang Kuliah, Laboratorium &amp; Studio</b>				
1.	Program Studi menyediakan ruang kuliah untuk mahasiswa yang memadai untuk menjalankan pendidikan dengan kualitas baik. Dilengkapi dengan perlengkapan kelas yg memadai	Laporan program studi, Kuisisioner perkuliahan, kotak saran dan berita acara kasus	Ketersediaan ruang kuliah	1 ruang kuliah ukuran 8 x 9 m <sup>2</sup> untuk maksimal 40 orang, meja kursi dosen, Kursi mahasiswa, papan tulis, AC, LCD Proyektor dengan kondisi baik
2.	Program Studi menyediakan Laboratorium yang dikelompokkan sesuai dengan jurusan atau fakultas yang ada untuk mahasiswa yang memadai untuk menjalankan pendidikan dengan kualitas baik	Laporan program studi, Kuisisioner perkuliahan, kotak saran dan berita acara kasus	Ketersediaan pengelompokan laboratorium	Ketersediaan satu jenis pengelompokan laboratorium
3.	Ruang kuliah dikelompokkan menjadi : ruang kuliah umum, ruang kuliah regular, dan ruang kuliah kecil. Kapasitas ruang kuliah harus sesuai dengan jenis/sifat kuliah agar kuliah dapat terselenggara dengan baik dan sesuai dengan deliverinya.	Laporan program studi, kotak saran	Ketersediaan pengelompokan ruang kuliah	Kapasitas ruang kuliah mencukupi jumlah mahasiswa Pemakaian ruang kuliah sesuai dengan kelompoknya
4.	Laboratorium dan studio memenuhi regulasi <i>safety, health and environment</i> dan dirawat secara regular. Kapasitas laboratorium disesuaikan dengan jenis/sifat praktikum/tugas dan peralatan yang digunakan agar praktikum dilaksanakan dengan baik.	Laporan program studi, kotak saran	Ketersediaan regulasi laboratorium	Terpenuhinya regulasi <i>safety, health and environment</i> . Luas laboratorium 8 x 9 m <sup>2</sup>

5.	Jumlah mahasiswa saat melakukan praktikum disesuaikan dengan jenis peralatan, sifat praktikum agar kondisi laboratorium tetap terjaga	Laporan program studi	Rasio jumlah mahasiswa per-praktikum yang sesuai dengan jumlah seluruh mahasiswa	jumlah mahasiswa per-pratikum yang sesuai dengan jenis peralatan sifat praktikum
6.	Jumlah ruang/laboratorium computer untuk setiap fakultas minimal 1 laboratorium	Laporan program studi, kotak saran	Luas ruangan/laboratorium computer, jumlah peserta praktikum	Luas ruangan lab 8 x 9 m <sup>2</sup> dan dilengkapi peralatan lab yang lengkap
7.	fasilitas ruang kuliah dengan peralatan multimedia yaitu : LCD Proyektor, Sound System (untuk kelas besar), akses internet AC yang semuanya dengan kondisi baik. Persentase ruang kuliah dengan fasilitas multimedia adalah 50% dari jumlah total dari ruang kuliah	Laporan program studi, kotak saran	Rasio ruang kuliah dengan fasilitas multimedia dan akses internet secara keseluruhan	50% jumlah total dari ruang kuliah memiliki fasilitas multimedia dan internet
8.	Ruang kuliah, Laboratorium dan studio dimanfaatkan secara efektif dan efisien dengan mengimplemntasikan system penggunaan dan penjadwalan ruang kuliah, laboratorium dan studio	Laporan program studi	Ketersediaan system penggunaan penjadwalan ruang kuliah, laboratorium dan studio	Terdapatnya system penggunaan penjadwalan ruang kuliah, laboratorium dan studio
<b>2. Perpustakaan</b>				
1.	Setiap fakultas menyediakan perpustakaan yang dapat diakses oleh seluruh citivas akademika program studi untuk mendukung proses pembelajaran	Laporan perpustakaan fakultas	Ketersediaan perpustakaan di fakultas	Terdapatnya perpustakaan di fakultas
2.	Luas perpustakaan harus mencukupi agar dukungan perpustakaan terhadap proses pembelajaran optimal	Laporan perpustakaan program studi	Rasio luas perpustakaan per mahasiswa	Luas perpustakaan 0,5 m <sup>2</sup> per mahasiswa
3.	Perpustakaan menyediakan buku teks mata kuliah wajib sesuai kebutuhan kurikulum dan harus selalu di update	Laporan perpustakaan program studi	Ketersediaan buku teks mata kuliah wajib	144 judul buku teks mata kuliah wajib
4.	Perpustakaan menyediakan buku teks untuk mendukung mata kuliah pilihan dan pengayaan pengetahuan mahasiswa	Laporan perpustakaan program studi	Ketersediaan buku teks mata kuliah pilihan	1200 judul buku teks mata kuliah pilihan

5.	Perpustakaan menyediakan koleksi Audio Visual	Laporan perpustakaan program studi	Ketersediaan koleksi Audio Visual	Rasio koleksi judul audio visual terhadap total judul koleksi adalah 2 %
6.	Perpustakaan menyediakan jurnal/majalah ilmiah yang dapat diakses mahasiswa (hard copy). Jumlah judul jurnal/majalah ilmiah yang dapat diakses mahasiswa adalah 6 judul dengan penerbitan edisi yang lengkap	Laporan perpustakaan program studi	Ketersediaan jurnal/majalah ilmiah dalam bentuk hard copy	6 judul dengan penerbitan edisi yang lengkap dalam bentuk hard copy
7.	Perpustakaan menyediakan jurnal/majalah ilmiah yang dapat diakses mahasiswa dalam bentuk online. Jumlah judul jurnal/majalah ilmiah yang dapat diakses mahasiswa secara online adalah 7047 judul per prodi	Laporan perpustakaan program studi	Ketersediaan jurnal/majalah ilmiah dalam bentuk online	7047 jurnal/majalah ilmiah dalam bentuk online
8.	Perpustakaan dapat melayani citivitas akademika dengan efektif dan efisien agar proses pembelajaran mahasiswa dan program tri dharma dapat berlangsung optimal	Laporan perpustakaan program studi	Jumlah jam per layanan	Jumlah jam per layanan adalah 76,5 jam/minggu dan waktu pinjam adalah 14 hari.
9.	Untuk keperluan <i>student center learning</i> perpustakaan menyediakan ruang baca dengan daya tampung ruang baca 0,3 m <sup>2</sup> /mahasiswa	Laporan perpustakaan program studi	Luas daya tampung ruang baca/mahasiswa	0,3 m <sup>2</sup> /mahasiswa
<b>3. Internet</b>				
1.	Mahasiswa dapat mengakses internet di dalam program studi coverage wifi di dalam gedung di sekitar kampus adalah 100%	Kotak saran	Ketersediaan internet di dalam program studi	100%
2.	Program studi menyediakan internet dengan kapasitas yang mencukupi. Yaitu rasio bandwhit adalah 50 Kbps/mahasiswa	Kotak saran	Rasio bandwhit dan mahasiswa	50 Kbps/mahasiswa
<b>RUANG ADMINISTRASI</b>				
<b>1. Ruang Pendidik Tetap / Ruang Kerja Dosen</b>				
1.	Ruang kerja dosen mencukupi kebutuhan dosen untuk menjalankan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta dapat menjaga privasi	Laporan program studi, kotak saran	Ketercukupan ruang kerja dosen dalam melaksanakan program tri dharma perguruan tinggi	Tercukupi ruang kerja dosen

2.	Ruang kerja dosen dapat berbentuk enclosed / semi enclosed office dengan luas minimal 6 m <sup>2</sup> per dosen	Laporan program studi, kotak saran	Perbandingan dosen yang memiliki ruang kerja sekurang-kurangnya 6 m <sup>2</sup>	80%
3.	Ruang kerja dosen dilengkapi dengan sarana yang dapat membantu dosen dalam melaksanakan tri dharma perguruan tinggi dan minimal terdiri dari : Meja kerja (1), kursi kerja (1), kursi tamu (2), rak buku (1), filing cabinet (1), computer yang terhubung dengan akses internet, printer (1).	Laporan program studi, kotak saran	Perbandingan ruang dosen yang memenuhi standar fasilitas	90%
<b>2. Ruang Kerja Tenaga Kependidikan</b>				
1.	Ruang kerja tenaga kependidikan mencukupi agar dapat mendukung program pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di masing-masing unit kerja	Laporan program studi, kotak saran	Ketercukupan ruang kerja tenaga kependidikan dalam mendukung program tri dharma PT	Tercukupinya ruang tenaga kerja kependidikan
2.	Ruang kerja tenaga kependidikan dapat berbentuk enclosed / semi enclosed office dengan luas minimal 4 m <sup>2</sup> per orang	Laporan program studi, kotak saran	Luas ruang kerja tenaga kependidikan	4 m <sup>2</sup> per orang
3.	Ruang kerja tenaga kependidikan dilengkapi dengan sarana yang dapat membantu pekerjaannya dan minimal terdiri dari : Meja kerja (1), kursi kerja (1), area untuk tamu, lemari arsip, filing cabinet (1), computer yang terhubung dengan akses internet, printer (1) dan line telpone	Laporan program studi, kotak saran	Sarana di ruang kerja tenaga kependidikan	minimal terdiri dari : Meja kerja (1), kursi kerja (1), area untuk tamu, lemari arsip, filing cabinet (1), computer yang terhubung dengan akses internet, printer (1) dan line telpone
<b>3. Ruang Pimpinan</b>				
<b>Rektor &amp; Wakil Rektor (Eselon IA)</b>				
1.	Ruang kerja Rektor dan Wakil Rektor harus mencukupi agar dapat mendukung proses dan kenyamanan dalam menjalankan tugasnya	kotak saran	Ketercukupan ruang kerja Rektor dan Wakil Rektor dalam menjalankan tugas dan fungsinya	Tercukupinya ruang kerja pimpinan

2.	Ruang kerja Rektor dan Wakil Rektor berbentuk office	kotak saran	Luas ruangan kerja Rektor dan Wakil Rektor	Ruang kerja 16 m <sup>2</sup> , ruang tamu 14 m <sup>2</sup> , ruang istirahat 5 m <sup>2</sup> , ruang rapat 20 m <sup>2</sup> , ruang tunggu 9 m <sup>2</sup> , ruang staf 4,4 m <sup>2</sup> , toilet 3 m <sup>2</sup> .
3.	Ruang kerja Rektor dan Wakil Rektor dilengkapi dengan sarana yang dapat membantu pekerjaannya dan minimal terdiri dari : Meja kerja & kursi kerja, meja dan kursi rapat, area untuk tamu, ruang istirahat, ruang rapat, ruang tunggu, ruang staf, lemari arsip, filing cabinet, computer yang terhubung dengan akses internet, printer, line telpone dan toilet	kotak saran	Sarana di ruang kerja Rektor dan Wakil Rektor	minimal terdiri dari : Meja kerja & kursi kerja, meja dan kursi rapat, area untuk tamu, ruang istirahat, ruang rapat, ruang tunggu, ruang staf, lemari arsip, filing cabinet, computer yang terhubung dengan akses internet, printer, line telpone dan toilet
<b>Kepala Biro dan Dekan (Eselon IIA)</b>				
1.	Ruang kerja Kepala Biro dan Dekan harus mencukupi agar dapat mendukung proses dan kenyamanan dalam menjalankan tugasnya	kotak saran	Ketercukupan ruang kerja Kepala Biro dan Dekan dalam menjalankan tugas dan fungsinya	Tercukupinya ruang kerja pimpinan
2.	Ruang kerja Kepala Biro dan Dekan berbentuk office	kotak saran	Luas ruangan kerja Kepala Biro dan Dekan	Ruang kerja 14 m <sup>2</sup> , ruang tamu 12 m <sup>2</sup> , ruang istirahat 5 m <sup>2</sup> , ruang rapat 14 m <sup>2</sup> , ruang tunggu 12 m <sup>2</sup> , ruang staf 4,4 m <sup>2</sup> , toilet 3 m <sup>2</sup> .
3.	Ruang kerja Kepala Biro dan Dekan dilengkapi dengan sarana yang dapat membantu pekerjaannya dan minimal terdiri dari : Meja kerja & kursi kerja, meja dan kursi rapat, area untuk tamu, ruang istirahat, ruang rapat, ruang tunggu, ruang staf, lemari arsip, filing cabinet, computer yang terhubung dengan akses internet, printer, line telpone dan toilet	kotak saran	Sarana di ruang kerja Kepala Biro dan Dekan	minimal terdiri dari : Meja kerja & kursi kerja, meja dan kursi rapat, area untuk tamu, ruang istirahat, ruang rapat, ruang tunggu, ruang staf, lemari arsip, filing cabinet, computer yang terhubung dengan akses internet, printer, line telpone dan toilet
<b>Wakil Dekan (Eselon IIB)</b>				
1.	Ruang kerja Wakil Dekan harus mencukupi agar dapat mendukung proses dan kenyamanan dalam menjalankan tugasnya	kotak saran	Ketercukupan ruang kerja Wakil Dekan dalam	Tercukupinya ruang kerja pimpinan

			menjalankan tugas dan fungsinya	
2.	Ruang kerja kerja Wakil Dekan berbentuk office	kotak saran	Luas ruangan kerja Wakil Dekan	Ruang kerja 14 m <sup>2</sup> , ruang tamu 12 m <sup>2</sup> , ruang istirahat 5 m <sup>2</sup> , ruang rapat 10 m <sup>2</sup> , ruang tunggu 6 m <sup>2</sup> , ruang staf 4,4 m <sup>2</sup> , toilet 3 m <sup>2</sup> .
3.	Ruang kerja Wakil Dekan dilengkapi dengan sarana yang dapat membantu pekerjaannya dan minimal terdiri dari : Meja kerja & kursi kerja, meja dan kursi rapat, area untuk tamu, ruang istirahat, ruang rapat, ruang tunggu, ruang staf, lemari arsip, filing cabinet, computer yang terhubung dengan akses internet, printer, line telpone dan toilet	kotak saran	Sarana di ruang kerja Wakil Dekan	minimal terdiri dari : Meja kerja & kursi kerja, meja dan kursi rapat, area untuk tamu, ruang istirahat, ruang rapat, ruang tunggu, ruang staf, lemari arsip, filing cabinet, computer yang terhubung dengan akses internet, printer, line telpone dan toilet
<b>Ketua/Kepala Lembaga dan Kepala Bagian (Eselon III)</b>				
1.	Ruang kerja Ketua/Kepala Lembaga dan Kepala Bagian harus mencukupi agar dapat mendukung proses dan kenyamanan dalam menjalankan tugasnya	kotak saran	Ketercukupan ruang kerja Ketua/Kepala Lembaga dan Kepala Bagian dalam menjalankan tugas dan fungsinya	Tercukupinya ruang kerja Ketua/Kepala Lembaga dan Kepala Bagian
2.	Ruang kerja Ketua/Kepala Lembaga dan Kepala Bagian berbentuk office	kotak saran	Luas ruangan kerja Ketua/Kepala Lembaga dan Kepala Bagian	Ruang kerja 12 m <sup>2</sup> , ruang tamu 6 m <sup>2</sup> , ruang simpan 3 m <sup>2</sup> ruang sekretaris 4,4 m <sup>2</sup>
3.	Ruang kerja Ketua/Kepala Lembaga dan Kepala Bagian dilengkapi dengan sarana yang dapat membantu pekerjaannya dan minimal terdiri dari : Meja kerja & kursi kerja, area untuk tamu, ruang sekretaris, lemari arsip, filing cabinet, computer yang terhubung dengan akses internet, printer, line telpone	kotak saran	Sarana di ruang kerja Ketua/Kepala Lembaga dan Kepala Bagian	minimal terdiri dari : Meja kerja & kursi kerja, area untuk tamu, ruang Sekretaris, lemari arsip, filing cabinet, computer yang terhubung dengan akses internet, printer, line telpone.
<b>Kepala Subbagian (Eselon IV)</b>				
1.	Ruang kerja Kepala Subbagian harus mencukupi	kotak saran	Ketercukupan ruang	Tercukupinya ruang kerja Kepala

	agar dapat mendukung proses dan kenyamanan dalam menjalankan tugasnya		kerja Kepala Subbagian dalam menjalankan tugas dan fungsinya	Subbagian
2.	Ruang kerja Kepala Subbagian berbentuk office	kotak saran	Luas ruangan kerja Kepala Subbagian	Ruang kerja 8 m <sup>2</sup> , ruang simpan 2 m <sup>2</sup> , ruang staf 4,4 m <sup>2</sup>
3.	Ruang kerja Kepala Subbagian dilengkapi dengan sarana yang dapat membantu pekerjaannya dan minimal terdiri dari : Meja kerja & kursi kerja, ruang staf, lemari arsip, filing cabinet, computer yang terhubung dengan akses internet, printer, line telphone	kotak saran	Sarana di ruang kerja Kepala Subbagian	minimal terdiri dari : Meja kerja & kursi kerja, ruang staf, lemari arsip, filing cabinet, computer yang terhubung dengan akses internet, printer, line telphone
<b>4. Ruang Tata usaha/Pelaksana</b>				
1.	Ruang TU harus mencukupi agar dapat mendukung proses dan kenyamanan dalam melayani kebutuhan mahasiswa	Laporan Fakultas dan Jurusan/ Program Studi, kotak saran	Ketercukupan ruang tata usaha	Tercukupinya ruang tata usaha
2.	Ruang TU berbentuk enclosed / semi enclosed office dengan minimal luas ruangan 36 m <sup>2</sup>	kotak saran	Luas ruang tata usaha	luas ruangan 36 m <sup>2</sup>
3.	Ruang TU dilengkapi dengan sarana yang dapat membantu dalam melayani mahasiswa dan minimal terdiri dari : Meja kerja, kursi kerja, meja dan kursi rapat, area untuk tamu/mahasiswa menunggu pelayanan, lemari arsip, filing cabinet, computer yang terhubung dengan akses internet, printer dan line telphone	kotak saran	Sarana di tata usaha	minimal terdiri dari : Meja kerja, kursi kerja, meja dan kursi rapat, area untuk tamu/mahasiswa menunggu pelayanan, lemari arsip, filing cabinet, computer yang terhubung dengan akses internet, printer dan line telphone
<b>RUANG PENUNJANG</b>				
1.	Institusi menyediakan tempat ibadah yang memadai dan representatif bagi mahasiswa dan civitas akademika. Bahkan setiap program studi menyediakan tempat ibadah.	Laporan program studi, kotak saran	Ketersediaan tempat ibadah	1 masjid utama dan setiap program studi memiliki musholla Tercukupinya tempat ibadah
2.	Adanya ruang rapat untuk mendukung program pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat	Laporan program studi, kotak saran	Ketersediaan ruang rapat	setiap program studi memiliki ruang rapat yang dilengkapi

	di masing-masing unit kerja			dengan meja & kursi rapat, computer, LCD Proyektor dan sound system
3.	Adanya koperasi untuk mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan	Laporan program studi, kotak saran	Ketersediaan koperasi	Memiliki koperasi kampus yang sesuai dengan standar pertokoan
4.	Adanya kantin yang memenuhi kriteria sehat untuk menunjang efektivitas waktu istirahat civitas akademika	Kotak saran	Ketersediaan kantin sehat	Memiliki kantin yang sehat dan sesuai dengan rasio jumlah mahasiswa dan civitas akademika yang lain (1 : 300)
5.	Adanya Ruang Kegiatan Mahasiswa ( <i>Student Center</i> ) untuk menunjang kreativitas mahasiswa	Laporan program studi, kotak saran	Ketersediaan Ruang Kegiatan Mahasiswa ( <i>Student Center</i> )	1. Setiap program studi memiliki 1 ruang <i>student center</i> ukuran 4 x 4 m <sup>2</sup> 2. Memiliki penerangan yang cukup dan sarana sesuai dengan spesifikasi bidang setiap organisasi mahasiswa
6.	Adanya ruang serbaguna/aula untuk mendukung kegiatan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan bisnis kampus.	Laporan program studi, kotak saran	Ketersediaan ruang serbaguna	Setiap kampus memiliki 1 ruang serbaguna dengan luas minimal 400 m <sup>2</sup> dan setiap fakultas memiliki 1 aula. Dengan dilengkapi LCD proyektor, Sound System, AC, toilet yang terpisah antara laki-laki dan perempuan, ada ruang operator dan sekaligus operator yang memadai
7.	Adanya kamar mandi dan WC yang memadai sesuai dengan rasio mahasiswa	Laporan program studi, kotak saran	Ketersediaan kamar mandi & WC	Perbandingan kamar mandi/WC disesuaikan dengan Rasio jumlah mahasiswa laki-laki dan perempuan, senantiasa bersih dan terawat dan terjamin kemanannya
8.	Adanya pos keamanan untuk menjaga keamanan dan ketertiban di kampus	Laporan dan kotak saran	Ketersediaan pos keamanan	1. Setiap kampus memiliki minimal 1 pos keamanan dengan luas ruangan 20 m <sup>2</sup> 2. Memiliki hidran dan CCTV

9.	Adanya gudang yang digunakan untuk menyimpan barang-barang yang berkaitan dengan kebutuhan kampus (Gudang inventaris barang, Gudang ATK,)	Laporan dan kotak saran	Ketersediaan gudang	Luas disesuaikan dengan kebutuhan, terjangkau oleh sarana pengangkutan barang
10.	Gudang Arsip	Laporan dan kotak saran	Ketersediaan gudang Arsip	Luas disesuaikan dengan kebutuhan, terjangkau oleh sarana pengangkutan barang
11.	Adanya lapangan untuk berolahraga	Laporan dan kotak saran	Ketersediaan lapangan	Luas disesuaikan dengan bidang olahraga, outdoor, memiliki penerangan yang cukup di malam hari, ada tribun penonton
12.	Adanya poliklinik atau ruang pelayanan kesehatan untuk merawat atau melakukan tindakan pertama pada saat ada civitas akademika yang sakit	Laporan dan kotak saran	Ketersediaan poliklinik atau ruang pelayanan kesehatan	Ukuran 24 m <sup>2</sup> memiliki peralatan kesehatan yang memadai untuk tindakan pertolongan pertama dan ada petugas kesehatan yang berjaga
13.	Adanya sarana dan prasarana untuk mahasiswa yang berkebutuhan khusus	Laporan dan kotak saran	Ketersediaan sarana dan prasarana untuk mahasiswa berkebutuhan khusus	Pelabelan dengan tulisan Braille an informasi dalam bentuk suara, lerengan untuk pengguna kursi roda, jalur pemandu, peta/denah kampus dalam bentuk peta timbul, toilet khusus pengguna kursi roda, lift khusus
14.	Ruang Laktasi, tersedianya ruangan khusus untuk laktasi dan disesuaikan dengan jumlah pekerja perempuan yang sedang menyusui	Kotak saran	Ketersediaan ruang laktasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Minimal ruangan 3x4 m<sup>2</sup> dan/atau disesuaikan dengan jumlah perempuan yang sedang menyusui.</li> <li>▪ Ada pintu yang dapat dikunci, yang mudah dibuka/ditutup; lantai keramik/semu/karpet;</li> <li>▪ Memiliki ventilasi dan sirkulasi udara yang cukup;</li> <li>▪ Bebas potensi bahaya di tempat kerja termasuk bebas polusi;</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lingkungan cukup tenang jauh dari kebisingan;</li> <li>▪ Penerangan dalam ruangan cukup dan tidak menyilaukan;</li> <li>▪ Kelembapan berkisar antara 30-50%, maksimum 60%; dan</li> <li>▪ Tersedia wastafel dengan air mengalir untuk cuci tangan dan mencuci peralatan.</li> </ul>
15.	Gedung Parkir / lahan parkir	Kotak saran	Tersedia tempat parkir yang memadai	Ketersediaan tempat parkir disesuaikan dengan kondisi gedung/ruangan yang ada. Minimal 1 mobil per 100 m <sup>2</sup> ruang kantor
<b>Kendaraan Dinas</b>				
1.	Rektor dan Wakil Rektor	-	Tersedianya kendaraan dinas	Kendaraan dinas berupa kendaraan bermotor roda empat maksimal 2500 cc
2.	Kepala Biro & Dekan	-	Tersedianya kendaraan dinas	Kendaraan dinas berupa kendaraan bermotor roda empat maksimal 2000 cc
3.	Ketua/Kepala Lembaga	-	Tersedianya kendaraan dinas	Kendaraan dinas berupa kendaraan bermotor roda empat maksimal 1200 - 2000 cc
4.	Kepala Bagian	-	Tersedianya kendaraan dinas	Kendaraan dinas berupa kendaraan bermotor roda empat maksimal 1500 cc
5.	Kepala Subbagian	-	Tersedianya kendaraan dinas	Kendaraan dinas berupa kendaraan bermotor roda dua maksimal 150 cc