

# **DOKUMEN**

## **STANDAR SARANA PRASARANA**

### **(SARPRAS)**

**Lembaga Penjaminan Mutu  
Universitas Riyadlul Ulum  
Tasikmalaya**



**SPMI-SPT-UNIRU-32**

**BUKU DOKUMEN  
STANDAR SARANA PRASARANA**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM KOTA TASIKMALAYA  
2025**



**UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM**  
Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum Kota  
Tasikmalaya Kode Pos 46196,  
Provinsi Jawa Barat  
Website: [www.uniru.ac.id](http://www.uniru.ac.id), e-mail: [rektorat@uniru.ac.id](mailto:rektorat@uniru.ac.id)

**Nomor Dokumen:**  
**SPMI-SPT-UNIRU-32**

**DOKUMEN SPT-32**  
**STANDAR SARANA PRASARANA**

Tanggal : 15-10-2025  
Revisi : ke-1  
Dokumen Level :  
Halaman :

**LEMBAR PENGESAHAN**

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1 Perumusan Naskah	Neng Rosi Resmalasari Dewi, M.Pd	Ketua Tim Perumus / Penyusunan Dokumen Mutu		1 Oktober 2025
2 Pemeriksa	Dr. Dadang Yudhistira, S.H., M.Pd., Adv.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		7 Oktober 2025
3 Pertimbangan	Prof. Agus Mulyana, M.Hum	Ketua Perguruan Tinggi Pesantren		10 Oktober 2025
4 Persetujuan	Asep Saepul Alam, M.Pd.	Ketua Yayasan		12 Oktober 2025
5 Penetapan	Dr. H. Mahmud Farid, M.Pd	Rektor Universitas		15 Oktober 2025
6 Pengendalian	Dr. Dadang Yudhistira, S.H., M.Pd., Adv.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		15 Oktober 2025

**KEPUTUSAN**  
**REKTOR UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM TASIKMALAYA**  
**NOMOR : 600.2/Kep.039/UNIRU/I/2025**  
**TENTANG**  
**STANDAR SARANA DAN PRASARANA**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**  
**DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM TASIKMALAYA**

Bismillahirrahmaanirrahiim  
Dengan Rahmat Allah Yang Maha Kuasa  
REKTOR UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM TASIKMALAYA

Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi diperlukan Standar standar mutu dan upaya penjaminan mutu perguruan tinggi secara berkelanjutan.

b. Bahwa untuk memastikan dan menjamin terlaksananya penjaminan mutu di Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya diperlukan Standar tambahan yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi salah satunya Standar Sarana dan Prasarana.

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan butir a dan b di atas, perlu ditetapkan Standar Mutu yang penetapannya dituangkan dalam Keputusan Ketua Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4132) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 115, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4430);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301). Pasal 51 ayat (2) yang pada dasarnya mengatur bahwa pengelolaan satuan pendidikan tinggi dilaksanakan berdasarkan prinsip otonomi, akuntabilitas, jaminan mutu, dan evaluasi yang transparan;

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4586).

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071).

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158 dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);

6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
  8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 63 tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5387);
  10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
  12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  13. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor. 824/B/O/2025 tentang izin pendirian pendirian Universitas Riyadlul Ulum Tanggal 23 September 2025;
  14. Keputusan Rektor Universitas Riyadlul Ulum Nomor 801.3/Kep.051-YTIC/X/2025 tentang Statuta Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya.
  15. Keputusan Rektor Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya Nomor 600.3/Kep.035/UNIRU-RU/XII/2022 tentang Pembentukan dan Penetapan Unsur Pelaksana Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya.
  16. Keputusan Rektor Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya Nomor 600.1/Kep.034/UNIRU-RU/XII/2022 tentang SOTK dan Tugas Pokok Fungsi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya.

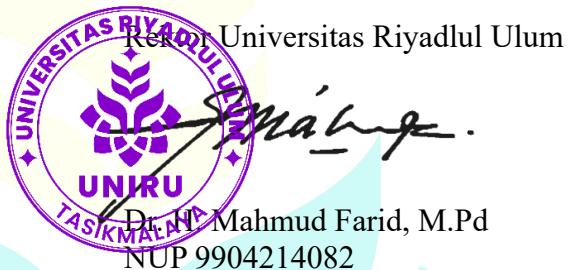
#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIRU RIYADLUL ULUM TASIKMALAYA TENTANG STANDAR SARANA DAN PRASARANA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

(SPMI) DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM TASIKMALAYA.

- Pertama : Menetapkan Standar Sarana dan Prasarana SPMI di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya sebagaimana lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Standar Sarana dan Prasarana sebagaimana diktum pertama digunakan sebagai pedoman dalam rangka penjaminan mutu di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya.
- Ketiga : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari keputusan ini dibebankan kepada anggaran Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan jika terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Tasikmalaya  
Pada Tanggal: 15 Oktober 2025



Tembusan:

1. Yth. Ketua Yayasan Tarbiyatul Islamiyah
2. Yth. Pimpinan Pondok Pesantren Riyadlul 'Ulum Wadda'wah
3. Yth. Menteri Agama Republik Indonesia di Jakarta
4. Yth. Ketua LLDIKTI Wilayah IV Jawa Barat dan Banten
5. Yth. Wakil Rektor Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya
6. Yth. Dekan Fakultas di Lingkungan Universitas Riyadlul Ulum
7. Yth. Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum

LAMPIRAN:

**KEPUTUSAN**  
REKTOR UNIVERSITAS RYADLUL ULUM TASIKMALAYA  
NOMOR : 600.2/Kep.039/UNIRU /I/2025  
TENTANG  
**STANDAR SARANA DAN PRASARANA**  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS RYADLUL ULUM TASIKMALAYA



# **BAB I**

## **MANUAL PENETAPAN**

### **STANDAR SARANA PRASARANA**

#### **1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana**

- a. Sebagai pedoman dalam melakukan penetapan standar sarana prasarana di Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya, serta merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarana prasarana.
- b. Untuk memastikan bahwa proses penetapan standar sarana prasarana telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang telah dibuat.

#### **2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana**

- a. Ruang lingkup manual ini meliputi penetapan standar sarana prasarana di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya.
- b. Berlakunya manual penetapan standar sarana prasarana sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan peraturan atau manajemen

#### **3. Definisi Istilah**

- a. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan (sarana pembelajaran, sarana sumber belajar dan sarana pendukung). Sarana pembelajaran tersedia dan dapat mendukung pelaksanaan pembelajaran yang baik, paling sedikit terdiri atas:
  - 1) Perabot adalah barang atau furnitur perlengkapan yang melengkapi suatu situasi; yang biasanya terdiri atas meja, kursi, lemari, dan kelengkapan lainnya.
  - 2) Peralatan dan media pendidikan adalah penunjang kegiatan aktivitas pembelajaran sehingga proses pembelajaran dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan output yang diharapkan.
  - 3) Buku ajar adalah buku yang digunakan sebagai buku pelajaran dalam bidang studi tertentu. Buku ajar adalah buku standar yang sudah disusun oleh para ahli di bidangnya, yang memuat tentang maksud dan tujuan instruksional.
  - 4) Buku elektronik adalah publikasi buku yang tersedia dengan wujud digital.
  - 5) Repository merupakan tempat penyimpanan, baik jangka pendek dan jangka panjang terkait dengan data base, karya ilmiah serta hal lainnya yang dapat di akses oleh pihak yang memerlukan.
  - 6) Sarana teknologi informasi dan komunikasi adalah peralatan elektronik yang terdiri dari perangkat keras dan perangkat lunak serta segala kegiatan yang terkait dengan pemrosesan, manipulasi, pengolahan, dan transfer atau pemindahan informasi antar media seperti ketersediaan komputer yang memiliki spesifikasi sesuai dengan peruntukan beserta koneksi internet yang memadai bagi aktivitas pembelajaran.
  - 7) Laboratorium adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah dilakukan. Laboratorium biasanya dibuat untuk memungkinkan dilakukannya kegiatan-kegiatan tersebut secara terkendali.

- 8) Sarana olahraga adalah sumber daya pendukung yang terdiri dari segala bentuk dan jenis peralatan serta perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan olahraga.
  - 9) Sarana berkesenian adalah sumber daya pendukung yang terdiri dari segala bentuk dan jenis perlengkapan dan peralatan untuk berkesenian
  - 10) Fasilitas umum adalah sarana perlengkapan yang disediakan untuk dapat dipergunakan secara bersama-sama seperti halnya transportasi umum, tempat parkir serta alat ketertiban dilingkungan kampus
- b. Prasarana pembelajaran adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai (Bangunan dan Prasarana Umum). Prasarana pembelajaran tersedia dan dapat mendukung pelaksanaan pembelajaran yang baik, paling sedikit terdiri atas:
- 1) Lahan adalah luas tanah yang bisa dimanfaatkan untuk berbagai keperluan guna menunjang aktivitas yang akan dilakukan
  - 2) Ruang kelas adalah suatu ruangan dalam bangunan kampus, yang berfungsi sebagai tempat untuk kegiatan tatap muka dalam proses kegiatan belajar mengajar.
  - 3) Ruang perpustakaan adalah suatu ruangan dalam bangunan kampus, yang berfungsi sebagai tempat untuk membaca, mencari referensi serta berdiskusi.
  - 4) Tempat berolahraga adalah tempat di dalam lingkungan kampus yang berfungsi untuk melakukan aktivitas olahraga.
  - 5) Ruang himpunan mahasiswa adalah ruangan tempat mahasiswa melakukan serangkaian kegiatan mahasiswa.
  - 6) Ruang pimpinan perguruan tinggi adalah ruangan didalam kampus yang dijadikan oleh pimpinan sebagai ruang kerja;
  - 7) Ruang dosen adalah ruangan di dalam kampus yang digunakan oleh dosen sebagai tempat aktivitas tri dharma.
  - 8) Ruang tata usaha adalah ruangan didalam kampus untuk melakukan aktivitas pengelolaan administrasi kantor
  - 9) Fasilitas umum untuk pembelajaran adalah fasilitas yang disediakan oleh kampus untuk melaksanakan aktivitas pembelajaran lainnya seperti sidang sarjana dan wisuda.
  - 10) Fasilitas umum adalah suatu ruangan dalam bangunan kampus, yang berfungsi sebagai tempat untuk membantu memudahkan aktivitas pembelajaran seperti:
    - jalan/tangga khusus untuk mobilitas kursi roda bagi mahasiswa yang berkebutuhan khusus (difabel);
    - Tersedia prasarana jalan penghubung untuk pejalan kaki dalam kampus, terlindungi dari hujan dan panas, aman, dan nyaman;
    - fasilitas air memenuhi sistem penyediaan air bersih, reservoir, perpipaan, dan perlengkapannya memenuhi persyaratan teknis;
    - Perlengkapan listrik memenuhi persyaratan teknis dengan kondisi baik, ramah lingkungan, dipelihara secara rutin, dan tersedia setiap saat;
    - Toilet memenuhi persyaratan teknis, jumlahnya mencukupi, tersedia air bersih setiap saat, berfungsi baik, dan dilakukan pembersihan secara rutin; Poliklinik

- tersedia mencukupi, berkualitas baik dan memenuhi persyaratan untuk poliklinik; jumlah kamar asrama mahasiswa sesuai dengan daya tampung yang direncanakan (dua orang per kamar), bermutu baik dan dirawat secara terjadwal;
- tempat ibadah (mushola/mesjid), bermutu baik, dan jumlah mencukupi; Kantin, ventilasi baik, fasilitas air bersih untuk cuci tangan dan pencucian peralatan yang mencukupi, pembuangan air yang tertutup, dan penjaga makanan yang memenuhi persyaratan higienis; jaringan komunikasi suara tersedia mencukupi, berkualitas baik dan memenuhi persyaratan; dan tersedia sistem pengarsipan data dan informasi yang berkualitas baik dan memenuhi persyaratan.

#### **4. Langkah-Langkah Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana**

- a. Rektor menunjuk Tim *Ad hoc* di bawah koordinasi LPM Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya untuk menyusun standar sarana prasarana.
- b. Tim *Ad hoc* menyampaikan standar sarana prasarana di bawah arahan rektor.
- c. Tim *Ad hoc* menyerahkan hasil penyusunan draft standar sarana prasarana kepada LPM untuk diperiksa dan dikaji.
- d. LPM melakukan pemeriksaan draft standar sarana prasarana.
- e. Ketua LPM menyerahkan ke Senat Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya untuk dibahas dan mendapatkan pertimbangan sebagaimana mestinya.
- f. Draft standar sarana prasarana yang telah dibahas dan dipertimbangkan oleh Senat Universitas Riyadlul Ulum oleh LPM di ajukan ke Ketua Yayasan Tarbiyatul Islamiyah Condong Tasikmalaya untuk mendapatkan persetujuan.
- g. Ketua LPM mengajukan standar sarana prasarana yang telah disetujui Ketua Yayasan Tarbiyatul Islamiyah Condong Tasikmalaya kepada rektor untuk ditetapkan.
- h. Rektor menetapkan standar sarana prasarana dalam bentuk peraturan rektor (Surat Keputusan).
- i. Rektor melaporkan standar sarana prasarana kepada Ketua Yayasan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya.
- j. Ketua LPM melaksanakan pengendalian untuk dilaksanakan oleh pihak-pihak yang berwenang, melakukan evaluasi melalui kegiatan audit mutu internal (AMI), melaksanakan tindak lanjut dan rencana peningkatan untuk periode berikutnya.

#### **5. Pihak Pelaksana Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana**

Pihak yang melaksanakan standar sarana prasarana adalah beberapa pejabat struktural, dan dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya, yaitu:

- a. Senat Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya
- b. Rektorat
- c. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
- d. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
- e. Dekan /Wakil Dekan Fakultas
- f. Pimpinan Program Studi

- g. Kepala-kepala Biro di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum
- h. Kepala-kepala UPT di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum
- i. Dosen dan Tenaga Kependidikan
- j. Tim *Ad hoc*

## 6. Indikator Pencapaian Standar Sarana dan Prasarana

No	Indikator Capaian	Base Line	Target Capaian				
			2025	2025	2026	2027	2028
1	Tersedianya pedoman tertulis tentang Pedoman Rekrutmen Sarana dan Prasarana (Dosen & Tendik).						
2	Tersedianya dokumen pedoman tertulis tentang Kode Etik Dosen dan Mahasiswa.						
3	Tersedianya dokumen pedoman tertulis tentang Kebijakan dan Pedoman Pengembangan SDM.						
4	Tersedianya dokumen pedoman tertulis tentang Program Studi lanjut untuk dosen dan tenaga kependidikan.						
5	Tersedianya dokumen pedoman tertulis tentang Program pelatihan untuk dosen dan tenaga kependidikan.						
6	Tersedianya dokumen hasil monitoring atas kinerja Dosen & Tendik serta melakukan tindak lanjut.						
7	Rasio dosen dan mahasiswa						
8	Jumlah/Persentase dosen yang berpendidikan S3						
9	Jumlah dosen dengan jabatan akademik Asisten Ahli (AA)						
10	Jumlah dosen dengan jabatan akademik lektor.						
11	Jumlah dosen dengan jabatan akademik lektor kepala.						
12	Jumlah dosen dengan jabatan akademik guru besar						
13	Tersedia Dokumen hasil survei kepuasan Dosen & tendik.						
14	Tenaga Kependidikan yang memiliki sertifikasi kompetensi						

## 7. Rincian Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana

- a. Formulir Ajuan Rapat
- b. Formulir Buku Ekspedisi Rapat

- c. Formulir Surat Undangan Rapat
- d. Formulir Daftar Hadir Rapat
- e. Formulir Notulen Rapat

## **8. Rincian Sarana yang digunakan**

Sarana yang digunakan untuk manual penetapan standar sarana prasarana, yaitu:

- a. Alat Tulis
- b. Komputer
- c. Printer
- d. Bahan Tayang (untuk sosialisasi)
- e. Sarana Prasarana Elektronik

## **9. Referensi**

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4132) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 115, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4430);
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301). Pasal 51 ayat (2) yang pada dasarnya mengatur bahwa pengelolaan satuan pendidikan tinggi dilaksanakan berdasarkan prinsip otonomi, akuntabilitas, jaminan mutu, dan evaluasi yang transparan
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4586).
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071).
- e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158 dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
- f. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
- g. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

- h. Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 63 tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5387);
- i. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- j. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- k. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- l. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
- m. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi Saintek RI Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- n. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor. 475/E/O/2021 tentang izin pendirian pendirian Institut Teknologi dan Bisnis Riyadlul Ulum Tanggal 03 November 2021;
- o. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Republik Indonesia Nomor. 824/B/O/2025 tanggal 23 September 2025 tentang Izin perubahan bentuk Institut Teknologi dan Bisnis Riyadlul Ulum di kota Tasikmalaya menjadi Universitas Riyadlul Ulum di kota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat yang diselenggarakan oleh Yayasan Tarbiyatul Islamiyah Condong.
- p. Keputusan Ketua Yayasan Tarbiyatul Islamiyah Nomor 801.3/Kep.051-YTIC/X/2025 tentang Statuta Universitas Riyadlul Ulum.
- q. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Riyadlul Ulum.
- r. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riyadlul Ulum.
- s. Rencana Operasional (Renop) Universitas Riyadlul Ulum.

## **BAB II**

### **MANUAL PELAKSANAAN**

### **STANDAR SARANA PRASARANA**

#### **1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana**

- a. Sebagai pedoman dalam melakukan pelaksanaan standar sarana prasarana di Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya, serta untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar SPMI
- b. Untuk memastikan bahwa proses pelaksanaan standar sarana prasarana telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang telah dibuat.

#### **2. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana**

- a. Ruang lingkup manual ini meliputi pelaksanaan standar sarana prasarana pada penyelenggaraan isi pembelajaran di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya.
- b. Berlakunya manual pelaksanaan standar sarana prasarana sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan peraturan atau manajemen.

#### **3. Definisi Istilah**

- a. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan (sarana pembelajaran, sarana sumber belajar dan sarana pendukung). Sarana pembelajaran tersedia dan dapat mendukung pelaksanaan pembelajaran yang baik, paling sedikit terdiri atas:
  - 1) Perabot adalah barang atau furnitur perlengkapan yang melengkapi suatu situasi; yang biasanya terdiri atas meja, kursi, lemari, dan kelengkapan lainnya.
  - 2) Peralatan dan media pendidikan adalah penunjang kegiatan aktivitas pembelajaran sehingga proses pembelajaran dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan output yang diharapkan.
  - 3) Buku ajar adalah buku yang digunakan sebagai buku pelajaran dalam bidang studi tertentu. Buku ajar adalah buku standar yang sudah disusun oleh para ahli di bidangnya, yang memuat tentang maksud dan tujuan instruksional.
  - 4) Buku elektronik adalah publikasi buku yang tersedia dengan wujud digital.
  - 5) Repository merupakan tempat penyimpanan, baik jangka pendek dan jangka panjang terkait dengan data base, karya ilmiah serta hal lainnya yang dapat di akses oleh pihak yang memerlukan.
  - 6) Sarana teknologi informasi dan komunikasi adalah peralatan elektronik yang terdiri dari perangkat keras dan perangkat lunak serta segala kegiatan yang terkait dengan pemrosesan, manipulasi, pengolahan, dan transfer atau pemindahan informasi antar media seperti ketersediaan komputer yang memiliki spesifikasi sesuai dengan peruntukan beserta koneksi internet yang memadai bagi aktivitas pembelajaran.
  - 7) Laboratorium adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah dilakukan. Laboratorium biasanya dibuat untuk memungkinkan dilakukannya kegiatan-kegiatan tersebut secara terkendali.

- 8) Sarana olahraga adalah sumber daya pendukung yang terdiri dari segala bentuk dan jenis peralatan serta perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan olahraga.
  - 9) Sarana berkesenian adalah sumber daya pendukung yang terdiri dari segala bentuk dan jenis perlengkapan dan peralatan untuk berkesenian
  - 10) Fasilitas umum adalah sarana perlengkapan yang disediakan untuk dapat dipergunakan secara bersama-sama seperti halnya transportasi umum, tempat parkir serta alat ketertiban dilingkungan kampus.
- b. Prasarana pembelajaran adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai (Bangunan dan Prasarana Umum). Prasarana pembelajaran tersedia dan dapat mendukung pelaksanaan pembelajaran yang baik, paling sedikit terdiri atas:
- 1) Lahan adalah luas tanah yang bisa dimanfaatkan untuk berbagai keperluan guna menunjang aktivitas yang akan dilakukan
  - 2) Ruang kelas adalah suatu ruangan dalam bangunan kampus, yang berfungsi sebagai tempat untuk kegiatan tatap muka dalam proses kegiatan belajar mengajar.
  - 3) Ruang perpustakaan adalah suatu ruangan dalam bangunan kampus, yang berfungsi sebagai tempat untuk membaca, mencari referensi serta berdiskusi.
  - 4) Tempat berolahraga adalah tempat di dalam lingkungan kampus yang berfungsi untuk melakukan aktivitas olahraga.
  - 5) Ruang himpunan mahasiswa adalah ruangan tempat mahasiswa melakukan serangkaian kegiatan mahasiswa.
  - 6) Ruang pimpinan perguruan tinggi adalah ruangan didalam kampus yang dijadikan oleh pimpinan sebagai ruang kerja;
  - 7) Ruang dosen adalah ruangan di dalam kampus yang digunakan oleh dosen sebagai tempat aktivitas tri dharma.
  - 8) Ruang tata usaha adalah ruangan didalam kampus untuk melakukan aktivitas pengelolaan administrasi kantor
  - 9) Fasilitas umum untuk pembelajaran adalah fasilitas yang disediakan oleh kampus untuk melaksanakan aktivitas pembelajaran lainnya seperti sidang sarjana dan wisuda.
  - 10) Fasilitas umum adalah suatu ruangan dalam bangunan kampus, yang berfungsi sebagai tempat untuk membantu memudahkan aktivitas pembelajaran seperti:
    - jalan/tangga khusus untuk mobilitas kursi roda bagi mahasiswa yang berkebutuhan khusus (difabel);
    - Tersedia prasarana jalan penghubung untuk pejalan kaki dalam kampus, terlindungi dari hujan dan panas, aman, dan nyaman;
    - fasilitas air memenuhi sistem penyediaan air bersih, reservoir, perpipaan, dan perlengkapannya memenuhi persyaratan teknis;
    - Perlengkapan listrik memenuhi persyaratan teknis dengan kondisi baik, ramah lingkungan, dipelihara secara rutin, dan tersedia setiap saat;
    - Toilet memenuhi persyaratan teknis, jumlahnya mencukupi, tersedia air bersih setiap saat, berfungsi baik, dan dilakukan pembersihan secara rutin; Poliklinik tersedia mencukupi, berkualitas baik dan memenuhi persyaratan untuk

- poliklinik; jumlah kamar asrama mahasiswa sesuai dengan daya tampung yang direncanakan (dua orang per kamar), bermutu baik dan dirawat secara terjadwal;
- tempat ibadah (mushola/mesjid), bermutu baik, dan jumlah mencukupi; Kantin, ventilasi baik, fasilitas air bersih untuk cuci tangan dan pencucian peralatan yang mencukupi, pembuangan air yang tertutup, dan penjaga makanan yang memenuhi persyaratan higienis; jaringan komunikasi suara tersedia mencukupi, berkualitas baik dan memenuhi persyaratan; dan tersedia sistem pengarsipan data dan informasi yang berkualitas baik dan memenuhi persyaratan.

#### **4. Langkah-Langkah Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana**

- a. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif pelaksanaan standar sarana prasarana yang disesuaikan dengan pernyataan isi standar sarana prasarana.
- b. Menyiapkan prosedur kerja/standar operasional prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan standar sarana prasarana yang telah ditetapkan.
- c. Melakukan sosialisasi pelaksanaan standar sarana prasarana yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten.
- d. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan standar sarana prasarana yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian/pemenuhan kualifikasi isi standar sarana prasarana.

#### **5. Pihak Pelaksana Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana**

Pihak yang melaksanakan standar sarana prasarana adalah beberapa pejabat struktural, dan dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya, yaitu:

- a. Senat Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya
- b. Rektorat
- c. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
- d. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
- e. Dekan /Wakil Dekan Fakultas
- f. Pimpinan Program Studi
- g. Kepala-kepala Biro di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum
- h. Kepala-kepala UPT di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum
- i. Dosen dan Tenaga Kependidikan

#### **6. Rincian Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana**

- a. Formulir Ajuan Rapat
- b. Formulir Buku Ekspedisi Rapat

- c. Formulir Surat Undangan Rapat
- d. Formulir Daftar Hadir Rapat
- e. Formulir Notulen Rapat
- f. Bukti Dokumen Pelaksanaan
- g. Foto Dokumen Kegiatan
- h. Jadwal Perkuliahan
- i. Formulir Kontrol Aktivitas PBM
- j. Formulir Daftar Alat dan Media
- k. Formulir Peminjaman Alat dan Media
- l. Formulir Daftar Inventaris Ruangan dan Bangunan (KIR & KIB)

## 7. Rincian Sarana yang digunakan

Sarana yang digunakan untuk manual pelaksanaan standar sarana prasarana, yaitu:

- a. Alat Tulis
- b. Komputer
- c. Printer
- d. Sarana Prasarana Elektronik

## 8. Referensi

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4132) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 115, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4430);
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301). Pasal 51 ayat (2) yang pada dasarnya mengatur bahwa pengelolaan satuan pendidikan tinggi dilaksanakan berdasarkan prinsip otonomi, akuntabilitas, jaminan mutu, dan evaluasi yang transparan
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4586).
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071).
- e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158 dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
- f. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah

Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);

- g. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
- h. Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 63 tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5387);
- i. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- j. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- k. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- l. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pengabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
- m. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi Saintek RI Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- n. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor. 475/E/O/2021 tentang izin pendirian pendirian Institut Teknologi dan Bisnis Riyadlul Ulum Tanggal 03 November 2021;
- o. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Republik Indonesia Nomor. 824/B/O/2025 tanggal 23 September 2025 tentang Izin perubahan bentuk Institut Teknologi dan Bisnis Riyadlul Ulum di kota Tasikmalaya menjadi Universitas Riyadlul Ulum di kota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat yang diselenggarakan oleh Yayasan Tarbiyatul Islamiyah Condong.
- p. Keputusan Ketua Yayasan Tarbiyatul Islamiyah Nomor 801.3/Kep.051-YTIC/X/2025 tentang Statuta Universitas Riyadlul Ulum.
- q. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Riyadlul Ulum.
- r. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riyadlul Ulum.
- s. Rencana Operasional (Renop) Universitas Riyadlul Ulum.

### **BAB III**

### **MANUAL EVALUASI**

### **STANDAR SARANA PRASARANA**

#### **1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana Prasarana**

Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan standar dalam upaya pencapaian standar yang telah ditetapkan sehingga pelaksanaan isi standar sarana prasarana dapat dikendalikan.

#### **2. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Sarana Prasarana**

- a. Ruang lingkup manual ini meliputi evaluasi standar sarana prasarana pada penyelenggaraan isi pembelajaran di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya.
- b. Berlakunya manual evaluasi standar sarana prasarana sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan peraturan atau manajemen.

#### **3. Definisi Istilah**

- a. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan (sarana pembelajaran, sarana sumber belajar dan sarana pendukung). Sarana pembelajaran tersedia dan dapat mendukung pelaksanaan pembelajaran yang baik, paling sedikit terdiri atas:
  - 1) Perabot adalah barang atau furnitur perlengkapan yang melengkapi suatu situasi; yang biasanya terdiri atas meja, kursi, lemari, dan kelengkapan lainnya.
  - 2) Peralatan dan media pendidikan adalah penunjang kegiatan aktivitas pembelajaran sehingga proses pembelajaran dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan output yang diharapkan.
  - 3) Buku ajar adalah buku yang digunakan sebagai buku pelajaran dalam bidang studi tertentu. Buku ajar adalah buku standar yang sudah disusun oleh para ahli di bidangnya, yang memuat tentang maksud dan tujuan instruksional.
  - 4) Buku elektronik adalah publikasi buku yang tersedia dengan wujud digital.
  - 5) Repository merupakan tempat penyimpanan, baik jangka pendek dan jangka panjang terkait dengan data base, karya ilmiah serta hal lainnya yang dapat di akses oleh pihak yang memerlukan.
  - 6) Sarana teknologi informasi dan komunikasi adalah peralatan elektronik yang terdiri dari perangkat keras dan perangkat lunak serta segala kegiatan yang terkait dengan pemrosesan, manipulasi, pengolahan, dan transfer atau pemindahan informasi antar media seperti ketersediaan komputer yang memiliki spesifikasi sesuai dengan peruntukan beserta koneksi internet yang memadai bagi aktivitas pembelajaran.
  - 7) Laboratorium adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah dilakukan. Laboratorium biasanya dibuat untuk memungkinkan dilakukannya kegiatan-kegiatan tersebut secara terkendali.
  - 8) Sarana olahraga adalah sumber daya pendukung yang terdiri dari segala bentuk dan jenis peralatan serta perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan olahraga.

- 9) Sarana berkesenian adalah sumber daya pendukung yang terdiri dari segala bentuk dan jenis perlengkapan dan peralatan untuk berkesenian
- 10) Fasilitas umum adalah sarana perlengkapan yang disediakan untuk dapat dipergunakan secara bersama-sama seperti halnya transportasi umum, tempat parkir serta alat ketertiban dilingkungan kampus.
- b. Prasarana pembelajaran adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai (Bangunan dan Prasarana Umum). Prasarana pembelajaran tersedia dan dapat mendukung pelaksanaan pembelajaran yang baik, paling sedikit terdiri atas:
- 1) Lahan adalah luas tanah yang bisa dimanfaatkan untuk berbagai keperluan guna menunjang aktivitas yang akan dilakukan
  - 2) Ruang kelas adalah suatu ruangan dalam bangunan kampus, yang berfungsi sebagai tempat untuk kegiatan tatap muka dalam proses kegiatan belajar mengajar.
  - 3) Ruang perpustakaan adalah suatu ruangan dalam bangunan kampus, yang berfungsi sebagai tempat untuk membaca, mencari referensi serta berdiskusi.
  - 4) Tempat berolahraga adalah tempat di dalam lingkungan kampus yang berfungsi untuk melakukan aktivitas olahraga.
  - 5) Ruang himpunan mahasiswa adalah ruangan tempat mahasiswa melakukan serangkaian kegiatan mahasiswa.
  - 6) Ruang pimpinan perguruan tinggi adalah ruangan didalam kampus yang dijadikan oleh pimpinan sebagai ruang kerja;
  - 7) Ruang dosen adalah ruangan di dalam kampus yang digunakan oleh dosen sebagai tempat aktivitas tri dharma.
  - 8) Ruang tata usaha adalah ruangan didalam kampus untuk melakukan aktivitas pengelolaan administrasi kantor
  - 9) Fasilitas umum untuk pembelajaran adalah fasilitas yang disediakan oleh kampus untuk melaksanakan aktivitas pembelajaran lainnya seperti sidang sarjana dan wisuda.
  - 10) Fasilitas umum adalah suatu ruangan dalam bangunan kampus, yang berfungsi sebagai tempat untuk membantu memudahkan aktivitas pembelajaran seperti:
    - jalan/tangga khusus untuk mobilitas kursi roda bagi mahasiswa yang berkebutuhan khusus (difabel);
    - Tersedia prasarana jalan penghubung untuk pejalan kaki dalam kampus, terlindungi dari hujan dan panas, aman, dan nyaman;
    - fasilitas air memenuhi sistem penyediaan air bersih, reservoir, perpipaan, dan perlengkapannya memenuhi persyaratan teknis;
    - Perlengkapan listrik memenuhi persyaratan teknis dengan kondisi baik, ramah lingkungan, dipelihara secara rutin, dan tersedia setiap saat;
    - Toilet memenuhi persyaratan teknis, jumlahnya mencukupi, tersedia air bersih setiap saat, berfungsi baik, dan dilakukan pembersihan secara rutin; Poliklinik tersedia mencukupi, berkualitas baik dan memenuhi persyaratan untuk poliklinik; jumlah kamar asrama mahasiswa sesuai dengan daya tampung yang

- direncanakan (dua orang per kamar), bermutu baik dan dirawat secara terjadwal;
- tempat ibadah (mushola/mesjid), bermutu baik, dan jumlah mencukupi; Kantin, ventilasi baik, fasilitas air bersih untuk cuci tangan dan pencucian peralatan yang mencukupi, pembuangan air yang tertutup, dan penjaga makanan yang memenuhi persyaratan higienis; jaringan komunikasi suara tersedia mencukupi, berkualitas baik dan memenuhi persyaratan; dan tersedia sistem pengarsipan data dan informasi yang berkualitas baik dan memenuhi persyaratan.

#### **4. Langkah-Langkah Manual Evaluasi Standar Sarana Prasarana**

- LPM Universitas Riyadul Ulum Tasikmalaya membentuk Tim Audit untuk melakukan monitoring dan evaluasi serta Audit Mutu Internal (AMI) secara periodik.
- Tim Audit memantau secara periodik terhadap pelaksanaan isi standar sarana prasarana dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
- Tim Audit mencatat atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan standar sarana prasarana.
- Tim Audit mencatat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- Tim Audit memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
- Tim Audit membuat laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada Ketua LPM.
- Ketua LPM melaporkan hasil evaluasi dan Audit Mutu Internal (AMI) terhadap standar sarana prasarana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

#### **5. Waktu Pelaksanaan Evaluasi dan Audit**

- Pelaksanaan evaluasi dan Audit Mutu Internal (AMI) dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali dalam setiap tahun.
- Pelaksanaan evaluasi dan Audit Mutu Internal (AMI) dilakukan oleh Auditor Mutu Internal berdasarkan surat tugas / surat keputusan rector.
- Evaluasi difokuskan pada ketercapaian indicator dan target capaian yang telah ditetapkan pada standar ini.

#### **6. Pihak Pelaksana Manual Evaluasi Standar Sarana Prasarana**

Pihak yang melaksanakan evaluasi dan audit standar sarana prasarana melibatkan beberapa pejabat struktural, dosen, sebagai Auditee dan Auditor Internal sebagai penilai atau tim audit di bawah koordinasi LPM sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya, yaitu:

- Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
- Tim Auditor
- Staff LPM

- d. Auditee pada setiap stake holder dan UPPS / Fakultas / Prodi / UPT.

## **7. Rincian Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Evaluasi Standar Sarana Prasarana**

- a. Formulir Ajuan Rapat
- b. Formulir Buku Ekspedisi Rapat
- c. Formulir Surat Undangan Rapat
- d. Formulir Daftar Hadir Rapat
- e. Formulir Notulen Rapat
- f. Surat Tugas Auditor
- g. Formulir Jadwal Audit
- h. Formulir Checklist Audit Mutu Internal (Daftar tilik)
- i. Instrumen Audit Mutu Internal
- j. Formulir Laporan Hasil Audit Mutu Internal
- k. Formulir Rekomendasi atas hasil Audit
- l. Formulir Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)

## **8. Rincian Sarana yang Digunakan**

Sarana yang digunakan untuk manual evaluasi standar sarana prasarana, yaitu:

- a. Alat Tulis
- b. Komputer
- c. Printer
- d. Sarana Prasarana Elektronik

## **9. Referensi**

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4132) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 115, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4430);
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301). Pasal 51 ayat (2) yang pada dasarnya mengatur bahwa pengelolaan satuan pendidikan tinggi dilaksanakan berdasarkan prinsip otonomi, akuntabilitas, jaminan mutu, dan evaluasi yang transparan
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4586).
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071).

- e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158 dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
- f. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
- g. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
- h. Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 63 tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5387);
- i. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- j. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- k. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- l. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
- m. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi Saintek RI Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- n. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor. 475/E/O/2021 tentang izin pendirian pendirian Institut Teknologi dan Bisnis Riyadlul Ulum Tanggal 03 November 2021;
- o. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Republik Indonesia Nomor. 824/B/O/2025 tanggal 23 September 2025 tentang Izin perubahan bentuk Institut Teknologi dan Bisnis Riyadlul Ulum di kota Tasikmalaya menjadi Universitas Riyadlul Ulum di kota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat yang diselenggarakan oleh Yayasan Tarbiyatul Islamiyah Condong.
- p. Keputusan Ketua Yayasan Tarbiyatul Islamiyah Nomor 801.3/Kep.051-YTIC/X/2025 tentang Statuta Universitas Riyadlul Ulum.

- q. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Riyadlul Ulum.
- r. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riyadlul Ulum.
- s. Rencana Operasional (Renop) Universitas Riyadlul Ulum.



**BAB IV**  
**MANUAL PENGENDALIAN**  
**STANDAR SARANA PRASARANA**

**1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana Prasarana**

Untuk pengendalian dalam melaksanakan isi standar sarana prasarana sehingga dapat tercapai/terpenuhi.

**2. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Sarana Prasarana**

- a. Ruang lingkup manual ini meliputi pengendalian standar sarana prasarana pada penyelenggaraan isi pembelajaran di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya.
- b. Berlakunya manual peningkatan standar sarana prasarana sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan peraturan atau manajemen.

**3. Definisi Istilah**

- a. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan (sarana pembelajaran, sarana sumber belajar dan sarana pendukung). Sarana pembelajaran tersedia dan dapat mendukung pelaksanaan pembelajaran yang baik, paling sedikit terdiri atas:
  - 1) Perabot adalah barang atau furnitur perlengkapan yang melengkapi suatu situasi; yang biasanya terdiri atas meja, kursi, lemari, dan kelengkapan lainnya.
  - 2) Peralatan dan media pendidikan adalah penunjang kegiatan aktivitas pembelajaran sehingga proses pembelajaran dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan output yang diharapkan.
  - 3) Buku ajar adalah buku yang digunakan sebagai buku pelajaran dalam bidang studi tertentu. Buku ajar adalah buku standar yang sudah disusun oleh para ahli di bidangnya, yang memuat tentang maksud dan tujuan instruksional.
  - 4) Buku elektronik adalah publikasi buku yang tersedia dengan wujud digital.
  - 5) Repository merupakan tempat penyimpanan, baik jangka pendek dan jangka panjang terkait dengan data base, karya ilmiah serta hal lainnya yang dapat di akses oleh pihak yang memerlukan.
  - 6) Sarana teknologi informasi dan komunikasi adalah peralatan elektronik yang terdiri dari perangkat keras dan perangkat lunak serta segala kegiatan yang terkait dengan pemrosesan, manipulasi, pengolahan, dan transfer atau pemindahan informasi antar media seperti ketersediaan komputer yang memiliki spesifikasi sesuai dengan peruntukan beserta koneksi internet yang memadai bagi aktivitas pembelajaran.
  - 7) Laboratorium adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah dilakukan. Laboratorium biasanya dibuat untuk memungkinkan dilakukannya kegiatan-kegiatan tersebut secara terkendali.
  - 8) Sarana olahraga adalah sumber daya pendukung yang terdiri dari segala bentuk dan jenis peralatan serta perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan olahraga.

- 9) Sarana berkesenian adalah sumber daya pendukung yang terdiri dari segala bentuk dan jenis perlengkapan dan peralatan untuk berkesenian
- 10) Fasilitas umum adalah sarana perlengkapan yang disediakan untuk dapat dipergunakan secara bersama-sama seperti halnya transportasi umum, tempat parkir serta alat ketertiban dilingkungan kampus.
- b. Prasarana pembelajaran adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai (Bangunan dan Prasarana Umum). Prasarana pembelajaran tersedia dan dapat mendukung pelaksanaan pembelajaran yang baik, paling sedikit terdiri atas:
- 1) Lahan adalah luas tanah yang bisa dimanfaatkan untuk berbagai keperluan guna menunjang aktivitas yang akan dilakukan
  - 2) Ruang kelas adalah suatu ruangan dalam bangunan kampus, yang berfungsi sebagai tempat untuk kegiatan tatap muka dalam proses kegiatan belajar mengajar.
  - 3) Ruang perpustakaan adalah suatu ruangan dalam bangunan kampus, yang berfungsi sebagai tempat untuk membaca, mencari referensi serta berdiskusi.
  - 4) Tempat berolahraga adalah tempat di dalam lingkungan kampus yang berfungsi untuk melakukan aktivitas olahraga.
  - 5) Ruang himpunan mahasiswa adalah ruangan tempat mahasiswa melakukan serangkaian kegiatan mahasiswa.
  - 6) Ruang pimpinan perguruan tinggi adalah ruangan didalam kampus yang dijadikan oleh pimpinan sebagai ruang kerja;
  - 7) Ruang dosen adalah ruangan di dalam kampus yang digunakan oleh dosen sebagai tempat aktivitas tri dharma.
  - 8) Ruang tata usaha adalah ruangan didalam kampus untuk melakukan aktivitas pengelolaan administrasi kantor
  - 9) Fasilitas umum untuk pembelajaran adalah fasilitas yang disediakan oleh kampus untuk melaksanakan aktivitas pembelajaran lainnya seperti sidang sarjana dan wisuda.
  - 10) Fasilitas umum adalah suatu ruangan dalam bangunan kampus, yang berfungsi sebagai tempat untuk membantu memudahkan aktivitas pembelajaran seperti:
    - jalan/tangga khusus untuk mobilitas kursi roda bagi mahasiswa yang berkebutuhan khusus (difabel);
    - Tersedia prasarana jalan penghubung untuk pejalan kaki dalam kampus, terlindungi dari hujan dan panas, aman, dan nyaman;
    - fasilitas air memenuhi sistem penyediaan air bersih, reservoir, perpipaan, dan perlengkapannya memenuhi persyaratan teknis;
    - Perlengkapan listrik memenuhi persyaratan teknis dengan kondisi baik, ramah lingkungan, dipelihara secara rutin, dan tersedia setiap saat;
    - Toilet memenuhi persyaratan teknis, jumlahnya mencukupi, tersedia air bersih setiap saat, berfungsi baik, dan dilakukan pembersihan secara rutin; Poliklinik tersedia mencukupi, berkualitas baik dan memenuhi persyaratan untuk poliklinik; jumlah kamar asrama mahasiswa sesuai dengan daya tampung yang

- direncanakan (dua orang per kamar), bermutu baik dan dirawat secara terjadwal;
- tempat ibadah (mushola/mesjid), bermutu baik, dan jumlah mencukupi; Kantin, ventilasi baik, fasilitas air bersih untuk cuci tangan dan pencucian peralatan yang mencukupi, pembuangan air yang tertutup, dan penjaga makanan yang memenuhi persyaratan higienis; jaringan komunikasi suara tersedia mencukupi, berkualitas baik dan memenuhi persyaratan; dan tersedia sistem pengarsipan data dan informasi yang berkualitas baik dan memenuhi persyaratan.

#### **4. Langkah-Langkah Manual Pengendalian Standar Sarana Prasarana**

- Rektor mendapatkan hasil evaluasi dari auditor tentang kesesuaian dan ketidaksesuaian antara standar sarana prasarana dengan pelaksanaan standar sarana prasarana.
- Tahap pengendalian dilakukan melalui Rapat Tinjauan Manejemen (RTM) dan rapat-rapat evaluasi pimpinan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun dan / atau pada rapat evaluasi pimpinan di kegiatan Rapim Kamisan.
- Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) membahas hasil temuan dan rekomendasi yang dibuat oleh Auditor. Apabila hasil evaluasi auditor telah mencapai standar yang ditetapkan maka rektor hanya melaksanakan upaya peningkatan sehingga dalam pelaksanaan standar sarana prasarana dapat berjalan semestinya.
- Apabila ternyata hasil evaluasi pelaksanaan standar sarana prasarana ada temuan bahwa pelaksanaan standar sarana prasarana terdapat kekurangan dalam segi pelaksanaannya maka rektor mengambil langkah-langkah perbaikan dalam rangka memastikan agar pelaksanaan standar sarana prasarana dapat tercapai.
- Ketua LPM melaporkan hasil pengendalian standar sarana prasarana dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) melalui identifikasi, perumusan akar permasalahan, solusi dan target waktu penyelesaiannya.

#### **5. Pihak Pelaksana Manual Pengendalian Standar Sarana Prasarana**

Pihak yang melaksanakan standar sarana prasarana adalah melibatkan beberapa pejabat struktural, dan dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya, yaitu:

- Rektorat
- Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
- Dekan Fakultas
- Pimpinan Program Studi
- Tim Auditor

#### **6. Rincian Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Pengendalian Standar Sarana Prasarana**

- Formulir Ajuan Rapat
- Formulir Buku Ekspedisi Rapat
- Formulir Surat Undangan Rapat
- Formulir Daftar Hadir Rapat

- e. Formulir Notulen Rapat
- f. Formulir Permintaan Tindakan dan Pencegahan
- g. Surat Undangan Rapat Tinjauan Manejemen (RTM)
- h. Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manejemen (RTM)
- i. Notulensi Rapat Tinjauan Manejemen (RTM)
- j. Formulir Laporan Hasil Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
- k. Keputusan Hasil Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

## 7. Rincian Sarana yang Digunakan

Sarana yang digunakan untuk manual pengendalian standar sarana prasarana, yaitu:

- a. Alat Tulis
- b. Komputer
- c. Printer
- d. Sarana dan Prasarana Elektronik

## 8. Referensi

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4132) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 115, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4430);
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301). Pasal 51 ayat (2) yang pada dasarnya mengatur bahwa pengelolaan satuan pendidikan tinggi dilaksanakan berdasarkan prinsip otonomi, akuntabilitas, jaminan mutu, dan evaluasi yang transparan
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4586).
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071).
- e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158 dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
- f. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);

- g. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
- h. Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 63 tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5387);
- i. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- j. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- k. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- l. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pengabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
- m. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi Saintek RI Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- n. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor. 475/E/O/2021 tentang izin pendirian pendirian Institut Teknologi dan Bisnis Riyadlul Ulum Tanggal 03 November 2021;
- o. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Republik Indonesia Nomor. 824/B/O/2025 tanggal 23 September 2025 tentang Izin perubahan bentuk Institut Teknologi dan Bisnis Riyadlul Ulum di kota Tasikmalaya menjadi Universitas Riyadlul Ulum di kota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat yang diselenggarakan oleh Yayasan Tarbiyatul Islamiyah Condong.
- p. Keputusan Ketua Yayasan Tarbiyatul Islamiyah Nomor 801.3/Kep.051-YTIC/X/2025 tentang Statuta Universitas Riyadlul Ulum.
- q. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Riyadlul Ulum.
- r. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riyadlul Ulum.
- s. Rencana Operasional (Renop) Universitas Riyadlul Ulum.

**BAB V**  
**MANUAL PENINGKATAN**  
**STANDAR SARANA PRASARANA**

**1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana**

Untuk meningkatkan isi standar sarana prasarana pada setiap berakhirnya siklus standar.

**2. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana**

- a. Ruang lingkup manual ini meliputi peningkatan standar sarana prasarana pada penyelenggaraan isi pembelajaran di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya.
- b. Berlakunya manual peningkatan standar sarana prasarana sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan peraturan atau manajemen.

**3. Definisi Istilah**

- a. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan (sarana pembelajaran, sarana sumber belajar dan sarana pendukung). Sarana pembelajaran tersedia dan dapat mendukung pelaksanaan pembelajaran yang baik, paling sedikit terdiri atas:
  - 1) Perabot adalah barang atau furnitur perlengkapan yang melengkapi suatu situasi; yang biasanya terdiri atas meja, kursi, lemari, dan kelengkapan lainnya.
  - 2) Peralatan dan media pendidikan adalah penunjang kegiatan aktivitas pembelajaran sehingga proses pembelajaran dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan output yang diharapkan.
  - 3) Buku ajar adalah buku yang digunakan sebagai buku pelajaran dalam bidang studi tertentu. Buku ajar adalah buku standar yang sudah disusun oleh para ahli di bidangnya, yang memuat tentang maksud dan tujuan instruksional.
  - 4) Buku elektronik adalah publikasi buku yang tersedia dengan wujud digital.
  - 5) Repository merupakan tempat penyimpanan, baik jangka pendek dan jangka panjang terkait dengan data base, karya ilmiah serta hal lainnya yang dapat di akses oleh pihak yang memerlukan.
  - 6) Sarana teknologi informasi dan komunikasi adalah peralatan elektronik yang terdiri dari perangkat keras dan perangkat lunak serta segala kegiatan yang terkait dengan pemrosesan, manipulasi, pengolahan, dan transfer atau pemindahan informasi antar media seperti ketersediaan komputer yang memiliki spesifikasi sesuai dengan peruntukan beserta koneksi internet yang memadai bagi aktivitas pembelajaran.
  - 7) Laboratorium adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah dilakukan. Laboratorium biasanya dibuat untuk memungkinkan dilakukannya kegiatan-kegiatan tersebut secara terkendali.
  - 8) Sarana olahraga adalah sumber daya pendukung yang terdiri dari segala bentuk dan jenis peralatan serta perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan olahraga.

- 9) Sarana berkesenian adalah sumber daya pendukung yang terdiri dari segala bentuk dan jenis perlengkapan dan peralatan untuk berkesenian
- 10) Fasilitas umum adalah sarana perlengkapan yang disediakan untuk dapat dipergunakan secara bersama-sama seperti halnya transportasi umum, tempat parkir serta alat ketertiban dilingkungan kampus.
- b. Prasarana pembelajaran adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai (Bangunan dan Prasarana Umum). Prasarana pembelajaran tersedia dan dapat mendukung pelaksanaan pembelajaran yang baik, paling sedikit terdiri atas:
- 1) Lahan adalah luas tanah yang bisa dimanfaatkan untuk berbagai keperluan guna menunjang aktivitas yang akan dilakukan
  - 2) Ruang kelas adalah suatu ruangan dalam bangunan kampus, yang berfungsi sebagai tempat untuk kegiatan tatap muka dalam proses kegiatan belajar mengajar.
  - 3) Ruang perpustakaan adalah suatu ruangan dalam bangunan kampus, yang berfungsi sebagai tempat untuk membaca, mencari referensi serta berdiskusi.
  - 4) Tempat berolahraga adalah tempat di dalam lingkungan kampus yang berfungsi untuk melakukan aktivitas olahraga.
  - 5) Ruang himpunan mahasiswa adalah ruangan tempat mahasiswa melakukan serangkaian kegiatan mahasiswa.
  - 6) Ruang pimpinan perguruan tinggi adalah ruangan didalam kampus yang dijadikan oleh pimpinan sebagai ruang kerja;
  - 7) Ruang dosen adalah ruangan di dalam kampus yang digunakan oleh dosen sebagai tempat aktivitas tri dharma.
  - 8) Ruang tata usaha adalah ruangan didalam kampus untuk melakukan aktivitas pengelolaan administrasi kantor
  - 9) Fasilitas umum untuk pembelajaran adalah fasilitas yang disediakan oleh kampus untuk melaksanakan aktivitas pembelajaran lainnya seperti sidang sarjana dan wisuda.
  - 10) Fasilitas umum adalah suatu ruangan dalam bangunan kampus, yang berfungsi sebagai tempat untuk membantu memudahkan aktivitas pembelajaran seperti:
    - jalan/tangga khusus untuk mobilitas kursi roda bagi mahasiswa yang berkebutuhan khusus (difabel);
    - Tersedia prasarana jalan penghubung untuk pejalan kaki dalam kampus, terlindungi dari hujan dan panas, aman, dan nyaman;
    - fasilitas air memenuhi sistem penyediaan air bersih, reservoir, perpipaan, dan perlengkapannya memenuhi persyaratan teknis;
    - Perlengkapan listrik memenuhi persyaratan teknis dengan kondisi baik, ramah lingkungan, dipelihara secara rutin, dan tersedia setiap saat;
    - Toilet memenuhi persyaratan teknis, jumlahnya mencukupi, tersedia air bersih setiap saat, berfungsi baik, dan dilakukan pembersihan secara rutin; Poliklinik tersedia mencukupi, berkualitas baik dan memenuhi persyaratan untuk poliklinik; jumlah kamar asrama mahasiswa sesuai dengan daya tampung yang

- direncanakan (dua orang per kamar), bermutu baik dan dirawat secara terjadwal;
- tempat ibadah (mushola/mesjid), bermutu baik, dan jumlah mencukupi; Kantin, ventilasi baik, fasilitas air bersih untuk cuci tangan dan pencucian peralatan yang mencukupi, pembuangan air yang tertutup, dan penjaga makanan yang memenuhi persyaratan higienis; jaringan komunikasi suara tersedia mencukupi, berkualitas baik dan memenuhi persyaratan; dan tersedia sistem pengarsipan data dan informasi yang berkualitas baik dan memenuhi persyaratan.

#### **4. Langkah-langkah Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana**

- Rektor mempelajari laporan hasil pengendalian standar sarana prasarana sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar sarana prasarana yang telah ditetapkan dan dilaksanakan secara periodik.
- Rektor menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan isi pembelajaran.
- Melaksanakan evaluasi isi standar sarana prasarana berdasarkan:
  - Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya dan unit terkait atau tenaga akademik dan/atau non-akademik yang melaksanakan isi standar sarana prasarana serta tuntutan kepentingan institusi dan stakeholders.
  - Relevansinya dengan visi, misi, tujuan dan sasaran Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya.
  - Hasil pelaksanaan isi standar sarana prasarana pada periode waktu sebelumnya.
- Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar sarana prasarana, serta melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/peningkatan mutu dilakukan dengan benchmarking untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar.
- LPM atas rekomendasi rektor dalam Rapat Tinjauan Manejemen (RTM) merumuskan standar peningkatan menuju perguruan tinggi unggul.

#### **5. Pihak Pelaksana Manual Peningkatan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran**

Pihak yang melaksanakan peningkatan standar sarana prasarana adalah melibatkan beberapa pejabat struktural, dan dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya, yaitu:

- Senat Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya
- Rektorat
- Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
- Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
- Dekan /Wakil Dekan Fakultas
- Pimpinan Program Studi
- Kepala-kepala Biro di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum
- Kepala-kepala UPT di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum
- Dosen dan Tenaga Kependidikan

**6. Rincian Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana**

- a. Formulir Ajuan Rapat
- b. Formulir Buku Ekspedisi Rapat
- c. Formulir Surat Undangan Rapat
- d. Formulir Daftar Hadir Rapat
- e. Formulir Notulen Rapat
- f. Formulir Laporan Hasil Benchmarking
- g. Rencana Peningkatan Standar

**7. Rincian Sarana yang Digunakan**

Sarana yang digunakan untuk manual peningkatan standar sarana prasarana, yaitu:

- a. Alat Tulis
- b. Komputer
- c. Printer
- d. Sarana dan Prasarana Elektronik

**8. Referensi**

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4132) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 115, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4430);
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301). Pasal 51 ayat (2) yang pada dasarnya mengatur bahwa pengelolaan satuan pendidikan tinggi dilaksanakan berdasarkan prinsip otonomi, akuntabilitas, jaminan mutu, dan evaluasi yang transparan
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4586).
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071).
- e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158 dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
- f. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah

Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);

- g. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
- h. Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 63 tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5387);
- i. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- j. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- k. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- l. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pengabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
- m. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi Saintek RI Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- n. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor. 475/E/O/2021 tentang izin pendirian pendirian Institut Teknologi dan Bisnis Riyadlul Ulum Tanggal 03 November 2021;
- o. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Republik Indonesia Nomor. 824/B/O/2025 tanggal 23 September 2025 tentang Izin perubahan bentuk Institut Teknologi dan Bisnis Riyadlul Ulum di kota Tasikmalaya menjadi Universitas Riyadlul Ulum di kota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat yang diselenggarakan oleh Yayasan Tarbiyatul Islamiyah Condong.
- p. Keputusan Ketua Yayasan Tarbiyatul Islamiyah Nomor 801.3/Kep.051-YTIC/X/2025 tentang Statuta Universitas Riyadlul Ulum.
- q. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Riyadlul Ulum.
- r. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riyadlul Ulum.
- s. Rencana Operasional (Renop) Universitas Riyadlul Ulum.