

PEDOMAN SARANA DAN PRASARANA

**AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG
TEMBILAHAN**

TAHUN 2017





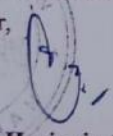
SURAT KEPUTUSAN
NOMOR: 34/KPTS/D/AHG/II/2017

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk menjamin penatalaksanaan dan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang di diperlukan Petunjuk Teknis Pengelolaan Sarana dan Prasarana.
2. Bahwa untuk maksud butir pertama di atas perlu dituangkan ke dalam suatu Surat Keputusan Direktur.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: HK.03.1.4.1.03803, berdasarkan SK Menteri Kesehatan Republik Indonesia tersebut Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional mengeluarkan surat pertimbangan Nomor: 1658/D2.2/2006, perihal pertimbangan untuk pembukaan Program Studi dan Pendirian Akademi Kebidanan Husada Gemilang di Tembilahan.
6. Surat keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No.209/D/O/2006 tentang izin penyelenggaraan program studi dan pendirian Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
7. Surat keputusan Mendiknas Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi No.4128/D/T/K-X/2010 tentang perpanjangan ijin Program Studi Kebidanan Jenjang D-3 di Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
8. Statuta Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- Memperhatikan** : 1. Hasil rapat Akademi Kebidanan Husada Gemilang
2. Usulan Direktur tentang Petunjuk Pedoman sarana dan prasarana pada Akademi Kebidanan Husada Gemilang
- Menetapkan**
- Pertama** : Pedoman sarana dan prasarana AKBID Husada Gemilang mulai berlaku sejak 01 Februari 2017.
- Kedua** : Pedoman sarana dan prasarana ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dalam keputusan ini ada kekeliruan maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkandi : Tembilahan
Tanggal : 01 Februari 2017

Direktur,


Sandra Harianis, S.ST., M.Kes
NIK. 170507

PEDOMAN

LEMBAR PENGESAHAN PEDOMAN SARANA DAN PRASARANA AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

Disahkan oleh :

Direktur
AKBID Husada Gemilang

SANDRA HARIANIS, S.SiT, M.Kes

NIK. 170507

KATA PENGANTAR

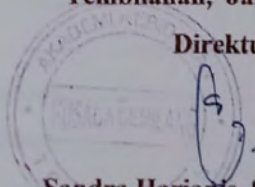
Puji syukur ke hadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, atas petunjuk dan rahmat-Nya pedoman standar sarana dan prasarana Akademi Kebidanan Husada Gemilang dapat disusun dan diterbitkan.

Buku ini disusun dan diterbitkan dengan maksud agar sivitas akademika di lingkungan akademi kebidanan Husada Gemilang dapat memahami sarana dan prasarana yang wajib dan perlu dalam mendukung kegiatan akademika.

Sangat disadari bahwa buku ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran sangat diharapkan untuk perbaikan. Ucapan terima kasih dan penghargaan yang tulus disampaikan kepada semua pihak atas upaya dan jerih payahnya yang telah mencurahkan tenaga dan pikiran sehingga buku ini dapat disusun dan diterbitkan. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi sivitas akademika di lingkungan akademi kebidanan Husada Gemilang.

Tembilahan, Januari 2017

Direktur



Sandra Hariants, S.SiT, M.Kes
NIK. 170507

DAFTAR ISI

	Halaman
SK PEDOMAN SARANA DAN PRASARANA	
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I Pendahuluan.....	1
1.1 Latar belakang.....	1
1.2 Dasar pemikiran	1
1.3 Prinsip dasar	2
1.4 Tujuan	2
BAB II Sarana Dan Prasarana	3
2.1 Pengertian Sarana Dan Prasarana.....	3
2.1.1 Lahan	3
2.1.2 Ketentuan Teknis.....	3
2.2 Bangunan.....	3
2.2.1 Status legal dan ketentuan hukum.....	4
2.2.2 Ketentuan teknis.....	4
BAB III Sarana Dan Prasarana Akademik.....	5
3.1 Sarana Dan Prasarana Kuliah	5
3.2 Sarana Dan Prasarana Perpustakaan.....	5
3.3 Sarana Dan Prasarana Laboratorium	7
3.4 Sarana Dan Prasarana Dosen.....	7
BAB IV Sarana Dan Prasarana Manajemen	8
4.1 Sarana Dan Prasarana Pimpinan.....	8
4.2 Sarana Dan Prasarana Administrasi Umum	8
4.3 Sarana Dan Prasarana Rapat.....	9
4.4 Sarana Dan Prasarana UPPM	9
4.5 Sarana Dan Prasarana Penjaminan Mutu.....	10
BAB V Sarana dan Prasarana Penunjang.....	11
5.1 Ruang Konseling	11
5.2 Ruang HIMA dan PIK-KRR	11
5.3 Kantin	11
5.4 Jamban/ WC.....	12
5.5 Gudang.....	12

5.6 Tempat Parkir	12
BAB VI Pengembangan dan Pencatatan Sarana dan Prasarana	13
6.1 Pengembangan sarana dan prasarana.....	13
6.2 Sasaran.....	13
6.3 Permasalahan	14
6.4 Pencatatan Sarana dan Prasarana.....	14
BAB VII Pemeliharaan/ Perbaikan/ Kebersihan/ Sarana Prasarana	15
7.1 Tujuan.....	15
7.2 Sasaran.....	15
7.3 Permasalahan	15
BAB VIII Kemanan dan Keselamatan Sarana dan Prasarana.....	16
8.1 Sasaran.....	16
8.2 Tindakan Pengamanan sarana dan prasarana	16
BAB IX Penetapan penggunaan sarana dan Prasarana	17
9.1 Penetapan penggunaan sarana dan prasarana	17
9.2 Sasaran.....	18
BAB X PENUTUP.....	18

LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai *human resource development agent* memegang peranan penting dalam pembangunan sumber daya manusia. Perubahan tatanan pergaulan ekonomi dan politik internasional yang terus berubah dengan cepat, menempatkan posisi perguruan tinggi pada tantangan sekaligus peluang untuk memainkan peran strategisnya dalam menghasilkan lulusan yang memiliki daya saing tinggi. Strategi pembangunan komunitas masyarakat bangsa berbasis ilmu pengetahuan memerlukan respon cepat, tepat dan strategis. Bangsa Indonesia sedang menghadapi berbagai krisis dan perubahan besar, dan muara penyelesaiannya diharapkan akan melahirkan masyarakat baru yang jauh lebih baik.

Penyelenggaraan pendidikan untuk menjawab tantangan diatas membutuhkan pemenuhan sarana dan prasarana yang memadai. AKBID Husada Gemilang diharapkan dapat berkontribusi dalam upaya mencerdaskan bangsa dengan menghasilkan lulusan yang berkualitas. Oleh karena itu, AKBID Husada Gemilang berupaya keras untuk menghasilkan lulusan bidang professional yang mampu berperan aktif mendukung pembangunan kesehatan, dan menghasilkan karya yang dapat memberikan manfaat bagi masyarakat khususnya masyarakat Kabupaten Indragiri Hilir. Untuk itu pemenuhan sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan pendidikan sangatlah penting.

Untuk memberikan arah pemenuhan sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan pendidikan, maka akademi kebidanan Husada Gemilang perlu menetapkan pedoman sarana dan prasarana dalam memenuhi kebutuhan penyelenggaraan pendidikan.

1.2 Dasar Pemikiran

Dasar penyusunan pedoman sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

- 1) Undang-undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Undang-undang nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3) Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

- 6) Permendikbud Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 7) Statuta Akbid Husada Gemilang.

1.3 Prinsip Dasar

Berikut ini adalah prinsip dasar dalam penyusunan pedoman sarana dan prasarana AKBID Husada Gemilang, yaitu:

- 1) Mengacu pada kebijakan umum (rencana jangka panjang dan menengah)
- 2) *Outward looking* (relevan eksternal)
- 3) Berdasarkan evaluasi diri (relevan internal)

1.4 Tujuan

Pedoman penyusunan sarana dan prasarana AKBID Husada Gemilang dapat dijadikan acuan bagi pimpinan dalam memenuhi sarana dan prasarana, serta dapat dijadikan alat untuk mengarahkan dan mengkoordinasikan kepada masing-masing unit kerja yang ada di AKBID Husada Gemilang dalam penyelenggaraan program pendidikan berdasarkan pedoman sarana dan prasarana dan tujuan yang telah ditetapkan.

BAB II SARANA DAN PRASARANA

2.1 Pengertian Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sarana menyangkut segala benda bergerak seperti komputer, sedangkan prasarana meliputi benda yang tidak bergerak seperti gedung, lahan bangunan dan lain- lain. Berdasarkan undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi pasal 41 ayat 3 dijelaskan bahwa perguruan tinggi menyediakan sarana dan prasarana untuk memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, potensi, dan kecerdasan mahasiswa. Untuk itu AKBID Husada Gemilang sebagai penyelenggara pendidikan tenaga kesehatan khususnya tenaga bidan senantiasa berusaha untuk memenuhi semua sarana dan prasarana yang dibutuhkan agar tercapainya tujuan pendidikan tersebut.

Untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif perguruan tinggi juga harus senantiasa menjaga keseimbangan antara jumlah maksimal mahasiswa setiap program studi dengan kapasitas sarana dan prasarana, dosen dan tenaga kependidikan, serta layanan dan sumber daya pendidikan, sebagaimana diamanatkan dalam UU No. 12 tahun 2012 pasal 73 ayat 4. Perguruan tinggi juga harus menyediakan sarana dan prasarana serta dana untuk mendukung kegiatan organisasi kemahasiswaan. Berdasarkan PP No.24 tahun 2007, beberapa kriteria minimum sarana dan prasarana yaitu sebagai berikut:

2.1.1 Lahan

Status Legal dan Ketentuan Hukum Lainnya

Lahan dimiliki oleh Akademi Kebidanan Husada Gemilang adalah hak milik Yayasan Husada Gemilang dengan sertifikat hak milik Yayasan dengan luas 1.440 m². Sertifikat nomor: 574/1992.

2.2.2 Ketentuan Teknis

Kebutuhan luas lahan Kampus AKBID Husada Gemilang pada peraturan ini pada dasarnya adalah dihitung berdasarkan kebutuhan lahan pada program studi.

2.2 Bangunan

2.2.1 Status Legal dan Ketentuan Hukum Lainnya

Bangunan AKBID Husada Gemilang dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.2.2 Ketentuan Teknis

Kebutuhan luas bangunan AKBID Husada Gemilang pada peraturan ini telah disesuaikan dengan kebutuhan bangunan untuk pendirian program studi Diploma III Kebidanan. Ketentuan dalam pedoman ini menjadi acuan bagi pimpinan untuk menambah kebutuhan luas bangunan apabila ada sarana dan prasarana yang perlu ditambahkan untuk penambahan program studi baru.

Saat ini luas lantai bangunan AKBID Husada Gemilang dihitung berdasarkan program studi yang ada, serta jumlah mahasiswa AKBID Husada Gemilang adalah : **1.567.544 m²**. Yang dihitung berdasarkan rumus : Luas lantai bangunan total = Jumlah seluruh luas lantai (ruang manajemen, ruang akademik umum, ruang akademik khusus, ruang penunjang).

BAB III

SARANA DAN PRASARANA AKADEMIK

3.1 Sarana dan Prasarana Kuliah

Ruang kuliah adalah ruang tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran secara tatap muka. Kegiatan pembelajaran ini dapat dalam bentuk ceramah, diskusi, seminar, tutorial, dan sejenisnya.

- a. Jumlah ruang kuliah yang dimiliki saat ini adalah : 4 (empat) ruang.
- b. Kapasitas ruang kuliah : 35 orang
- c. Luas ruang : 56 m².
- d. Ruang kuliah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel berikut:

Tabel: Sarana dan Prasarana Ruang Kuliah AKBID Husada Gemilang

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Ruang kuliah	35 orang/ ruang	Ruang tempat dilaksanakannya PBM
2	Perabot :	1 set/ ruang/mahasiswa	Dapat menunjang kegiatan pendidikan secara tatap muka. Terdiri atas kursi mahasiswa dengan jumlah sesuai kapasitas ruang, kursi dosen, dan meja dosen.
	- Meja/ kursi mahasiswa		
	- meja/kursi dosen	1 set/ ruang	
2	Media pendidikan	1 set/ ruang	Dapat menunjang kegiatan pendidikan secara tatap muka. Minimum terdiri atas papan tulis (1set/ruang), dan LCD projector.

3.2 Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat mahasiswa dan dosen memperoleh informasi dari berbagai media dan tempat pustakawan mengelola perpustakaan.

- a. Ruang perpustakaan yang dimiliki : 1 ruang
- b. Luas ruang perpustakaan : 56 m².
- c. Tempat ruang perpustakaan : Lantai 2 gedung kampus.

Prasarana perpustakaan AKBID Husada Gemilang dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada Tabel berikut:

Tabel: Sarana Ruang Perpustakaan

No	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Buku dan sumber Belajar lain		
	a. Buku teks kuliah	708 eksamplar	Jumlah total mahasiswa adalah 121 Minimal terbitan tahun 2000
	b. Buku pengayaan	1101 eksamplar	Rasio antara buku nonfiksi (ilmiah) dan buku fiksi (non-ilmiah) adalah 90 : 10
	c. Buku referensi	366 judul	Meliputi berbagai jenis buku rujukan seperti kamus, ensiklopedi, indeks, direktori, kitab suci, bibliografi, dsb.
	d. Titik akses internet (internet acces point)	1 acces point/ perpustakaan	Tersambung ke server internet kampus. Dapat mengakses koleksi dalam bentuk digital.
	e. Jurnal ilmiah	2 jurnal internasional/ program studi	Berlangganan dan dapat diakses oleh mahasiswa Akses database jurnal
	f. Sumber belajar lain	50 judul/ perpustakaan	Meliputi majalah, surat kabar, dan bahan bukan buku (<i>multi media</i>).
3	Perabot kerja	1 set/ pengguna	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. Minimum terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.
4	Perabot penyimpanan	1 set/ perpustakaan	Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan. Minimum terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
5	Peralatan multimedia	1 set/ perpustakaan	Sekurang-kurangnya terdiri atas 1 set komputer.
6	Perlengkapan lain	1 set/ perpustakaan	Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu Bagan Klasifikasi, Daftar Tajuk Subjek dan Peraturan Pengatalogan, serta papan pengumuman.

3.3 Sarana dan Prasarana Laboratorium

Sarana dan Prasarana laboratorium merupakan hal vital yang harus ada pada sebuah perguruan tinggi. Laboratorium berfungsi sebagai tempat melaksanakan kegiatan praktik atau pengujian suatu hipotesa untuk memperoleh suatu bukti. Laboratorium yang dimiliki AKBID Husada Gemilang berfungsi sebagai tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan praktik untuk mata kuliah keahlian atau mata kuliah umum yang membutuhkan praktik.

Sarana Laboratorium AKBID Husada Gemilang saat ini terdiri dari:

- 1) Phantom berbagai jenis
- 2) Set lengkap perlengkapan alat kesehatan
- 3) Bed dan Skreem
- 4) Timbangan dewasa dan bayi

Prasarana yang dimiliki saat ini adalah gedung laboratorium dengan luas bangunan 132,49 M².

3.4 Sarana dan Prasarana Dosen

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

a. Luas ruang dosen: 27,91 m²

Ruang dosen dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel berikut:

Tabel : Sarana Ruang Dosen

No	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Perabot kerja: Meja dan kursi	1 set/ dosen	Dapat menunjang kegiatan dosen menulis, membaca, memeriksa dan memberikan konsultasi. Minimum terdiri atas kursi dan meja setengah biro.
2	Perabot penyimpanan / Rak	2 set	Dapat menyimpan perlengkapan untuk persiapan dan pelaksanaan kegiatan dosen. Minimum terdiri atas lemari yang dapat dikunci.
3	Perabot lainnya: - AC - Kipas angin - Dispenser	1 set 1 set 1 set	Perlengkapan ruangan untuk pendingin ruangan dan kebutuhan lainnya.

BAB IV
SARANA DAN PRASARANA MANAJEMEN

4.1 Sarana dan Prasarana Pimpinan

Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan perguruan tinggi, pertemuan dengan pimpinan lembaga di bawahnya, dosen dan karyawan, dan tamu lainnya.

- a. Luas ruang pimpinan/ Direktur : 10,32 m²
- b. Ruang pimpinan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel berikut:

Tabel. Sarana Ruang Pimpinan AKBID Husada Gemilang

No	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Perabot kerja: - Kursi putar - Kursi sofa	1 set/ ruang	Untuk menunjang pimpinan dalam bekerja, menerima tamu terbatas, melakukan rapat kecil. Minimum terdiri atas meja ukuran 1 biro, kursi kerja, kursi tamu dan meja tamu
2	Perabot penyimpanan: - Lemari - Rak kecil - AC - Filing cabinet	1 set/ ruang	Untuk menyimpan dokumen dan peralatan yang perlu diamankan. Minimum terdiri atas lemari yang dapat dikunci.
3	Peralatan kantor	1 set/ ruang	Dapat menunjang kegiatan operasional pimpinan. Minimum terdiri atas 1 set Laptop.

4.2 Sarana dan Prasarana Administrasi Umum

Ruang administrasi umum berfungsi sebagai tempat bekerja pegawai administrasi untuk mengerjakan administrasi perguruan tinggi. Ruang administrasi umum yang dimiliki saat ini berukuran 7,61 m².

Ruang administrasi umum AKBID Husada Gemilang dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel berikut:

Tabel. Jenis Sarana Ruang Administrasi umum

No	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Perabot kerja: - Laptop - Printer - Meja dan kursi - telephone	- 3 laptop - 1 printer - 2 set meja serta kursi - 1 set	Dapat menunjang pekerjaan administrasi perguruan tinggi Minimum terdiri atas kursi kerja dan meja setengah biro untuk setiap petugas.
2	Perabot penyimpanan: - Lemari - Filing cabinet - Lemari kecil	- 2 lemari - 1 set - 2 set	Dapat menyimpan dokumen dan peralatan yang perlu diamankan. Minimum terdiri atas lemari, filing cabinet.

4.3 Sarana dan Prasarana Rapat

Ruang rapat berfungsi sebagai tempat kegiatan pertemuan koordinasi pimpinan baik dengan pejabat yang berada di bawahnya maupun pihak-pihak mitra lainnya.

- Luas ruang rapat yang dimiliki saat ini adalah 56 m². Ruang rapat mudah diakses oleh pimpinan dan tamu/mitra kerja.
- Ruang rapat dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel berikut:

Tabel. Sarana Ruang Rapat

No	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Perabot : Meja dan Kursi	1 set/ ruang	Dapat menunjang kegiatan pertemuan. Minimum terdiri atas meja dan kursi dengan jumlah sesuai kapasitas ruang.
2	- LCD, Sound system, mikrofon - Lemari - Filing cabinet - Rak - Etalase	1 set/ ruang 3 set 1 set 1 set 1 set	Dapat menunjang kegiatan pertemuan dan menunjang komunikasi internal dan eksternal baik untuk suara maupun data. Minimum terdiri atas papan tulis, komputer, LCD <i>projector</i> dan layar, serta peralatan <i>fixed</i> dan/atau <i>mobile phone</i> untuk komunikasi suara serta <i>mobile network/local area network</i> untuk komunikasi data.
3	- AC - Kipas angin	1 set	Pendingin ruangan

4.4 Sarana dan Prasarana UPPM

Ruang UPPM berfungsi sebagai tempat mengadministrasi kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi.

a. Luas ruang UPPM : 6,04 m²

b. Ruang UPPM dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel berikut:

Tabel : Sarana Ruang UPPM

NO	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Perabot kerja: - Meja dan kursi	1 set/ ruang	Dapat menunjang pekerjaan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat.
	- AC	1 set	
2	Perabot penyimpanan: - Rak	1 set/ ruang 1 set	Dapat menyimpan dokumen dan peralatan yang perlu diamankan. 1 buah lemari yang dapat dikunci.
3	Peralatan kantor: 1 set laptop dan printer	1 set/ ruang	Dapat menunjang kegiatan operasional administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat. Terdiri atas laptop dan printer.

4.5 Sarana dan Prasarana Penjaminan Mutu

Ruang penjaminan mutu berfungsi sebagai tempat pengelolaan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi.

a. Luas ruang penjaminan mutu : 18,62 m².

b. Ruang penjaminan mutu dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel berikut:

Tabel: Sarana Ruang Penjaminan Mutu

No	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Perabot kerja: Meja dan kursi	2 set/ruang	Dapat menunjang pekerjaan penjaminan mutu perguruan tinggi. Minimum terdiri atas kursi dan meja setengah biro untuk setiap petugas.
2	Perabot Penyimpanan: - Lemari	3 set	Dapat menyimpan dokumen dan peralatan yang perlu diamankan. Minimum terdiri atas lemari yang dapat dikunci.
	- Rak	1 set	
3	Peralatan Kantor:		Dapat menunjang kegiatan operasional penjaminan mutu. Terdiri atas 1 set laptop dan printer.
	- Laptop dan printer	1 set	
	- Kipas angin	1 set	

BAB V SARANA DAN PRASARANA PENUNJANG

5.1 Ruang Konseling

Ruang konseling berfungsi sebagai tempat mahasiswa mendapatkan layanan konseling individu atau kelompok dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, akademik, dan karir.

- a. Luas ruang konseling : 3,48 m².
- b. Ruang konseling dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel berikut:

Tabel: Sarana dan Prasarana Ruang Konseling

No	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Perabot:	1 set/ruang	Dapat menunjang kegiatan layanan konseling. Minimum terdiri atas meja kerja, kursi kerja, meja dan kursi tamu, serta lemari yang dapat dikunci.
2	Peralatan dan perlengkapan konseling	1 set/ruang	Dapat menunjang kegiatan layanan konseling. Minimum terdiri atas instrumen konseling, buku sumber, papan kegiatan, dan media pengembangan kepribadian untuk menunjang pengembangan kognisi, emosi, dan motivasi mahasiswa.

5.2 Ruang HIMA dan PIK-KRR

Ruang HIMA merupakan wadah berkumpulnya mahasiswa dalam berbagai kegiatan bersifat akademik ataupun sebagai wadah penyaluran bakat dan minat serta sebagai tempat mahasiswa belajar berorganisasi. Ruang HIMA saat ini juga difungsikan sebagai ruang PIK-KRR yang juga merupakan suatu wadah kegiatan mahasiswa AKBID Husada Gemilang bidang informasi dan konseling seputar kesehatan reproduksi remaja. Ruang HIMA dan PIK-KRR ini berada dilantai I dengan luas 7,05 m²

5.3 Jamban/ WC

Jamban berfungsi sebagai tempat buang air kecil atau besar bagi dosen, karyawan, dan mahasiswa.

- Luas jamban untuk staf/ dosen yang dimiliki saat ini adalah 163,2 m².
- Luas jamban untuk mahasiswa yang dimiliki saat ini adalah 1,7 m²

5.4 Gudang

Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran dan peralatan lembaga yang tidak/belum dimanfaatkan serta arsip lembaga. Luas gudang sesuai dengan kebutuhan mahasiswa, dengan luas 18,62 m². Gudang dapat dikunci.

5.5 Tempat Parkir

Tempat parkir berfungsi untuk menyimpan sementara kendaraan roda dua dan kendaraan roda empat milik dosen, karyawan, dan mahasiswa selama jam dan hari kerja. Luas parkir saat ini adalah 1.350 m²

BAB VI

PENGEMBANGAN DAN PENCATATAN SARANA PRASARANA

Sarana prasarana yang dimiliki saat ini telah memenuhi standar minimum sarana dan prasarana yang harus dimiliki, akan tetapi sarana dan prasarana yang tersedia saat ini masih perlu pengembangan agar lebih menunjang penyelenggaraan pendidikan sebagaimana mestinya. Untuk kedepannya pihak pimpinan senantiasa berusaha agar standar yang dibutuhkan dalam kegiatan pendidikan terpenuhi sempurna sehingga semua kegiatan dapat berjalan dengan baik.

6.1 Pengembangan Sarana dan Prasarana

Sarana yang dimaksud dalam pedoman ini adalah: kursi, meja dosen dan mahasiswa, perabot penyimpanan file/ berkas, LCD, AC/ kipas angin, alat- alat laboratorium, papan tulis, alat komunikasi, komputer/ Laptop, printer, scanner, dan ATK.

Prasarana yang dimaksud dalam pedoman ini adalah prasarana akademik yaitu: ruang kuliah; prasarana dosen; prasarana perpustakaan; prasarana laboratorium; prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi; prasarana manajemen, meliputi: ruang pimpinan/ direktur, ruang wadir, ruang administrasi umum, ruang rapat, ruang UPPM, ruang penjaminan mutu; prasarana manajemen penunjang, meliputi: ruang ibadah, ruang kantin, ruang kesehatan, ruang HIMA, WC/ jamban, dan ruang parkir.

Pengembangan sarana dan prasarana AKBID Husada Gemilang berupa pengadaan, perbaikan atau pemeliharaan terlebih dahulu melalui pengajuan oleh penanggung jawab rumah tangga/ sarana dan prasarana kepada penanggung jawab keuangan/ Wadir II. Untuk pengadaan prasarana harus menyesuaikan pada RKT yang telah disusun sebelum pengajuan tahun berjalan. Mekanisme pengembangan sarana dan prasarana tersebut akan dituangkan dalam SOP pengembangan sarana dan prasarana baik pengadaan, perbaikan ataupun pemeliharaan.

6.2 Sasaran

Sasaran umum pengembangan sarana dan prasarana akademik, prasarana manajemen, prasarana penunjang adalah: (1) terwujudnya/ terciptanya suasana akademik yang lebih kondusif dan teratur; (2) terselenggaranya segala kegiatan akademik yang lebih tertib; (3) terselenggaranya kegiatan administrasi yang lebih tertib dan teratur; (4) terelenggaranya kegiatan perkuliahan melalui e-learning.

6.3 Permasalahan

Permasalahan yang dihadapi dalam pengembangan prasarana ruang kuliah dan pendukungnya adalah: (1) terbatasnya lahan untuk pembangunan/ penambahan gedung; (2) belum ada lahan alternatif untuk pembangunan gedung baru; (3) peminat/ mahasiswa yang mendaftar fluktuatif sehingga pembangunan gedung baru belum memungkinkan.

Sedangkan untuk permasalahan teknologi informasi dan komunikasi, kendala yang dihadapi adalah: (1) masih terbatasnya jangkauan jaringan komunikasi; (2) belum maksimalnya pemanfaatan perkembangan sistem informasi; (3) dana pengelolaan TIK yang cukup besar.

6.4 Pencatatan sarana prasarana

Pencatatan sarana dan prasarana bertujuan untuk mengetahui keadaan sarana prasarana yang ada atau yang memerlukan penambahan ataupun untuk pemeliharaan. Pencatatan tersebut dituangkan dalam daftar inventaris sarana dan prasarana.

6.5 Sasaran Pencatatan Sarana dan Prasarana

Sasaran pencatatan sarana prasarana adalah: (1) mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi; (2) mengoptimalkan penyelenggaraan administrasi pendidikan; (3) mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi melalui pembangunan dan peningkatan kapasitas jaringan internet kampus; (4) terdokumentasinya jumlah dan jenis sarana prasarana yang memerlukan penambahan; (5) terdokumentasinya jumlah sarana prasarana yang dimiliki.

BAB VII

PEMELIHARAAN/ PERBAIKAN/ KEBERSIHAN SARANA PRASARANA

Pemeliharaan/ Perbaikan/ Kebersihan Sarana Prasarana bertujuan untuk menjaga sarana prasarana yang ada agar dapat digunakan dengan optimal. Maka yang harus dikerjakan adalah: (1) melakukan pengecekan terhadap semua sarana prasarana yang ada setiap bulan; (2) melakukan inventaris terhadap sarana prasarana yang membutuhkan perbaikan/ pembersihan/ pemeliharaan setiap bulan; (3) membuat laporan tentang sarana prasarana yang perlu diperbaiki/ diganti/ ditambah.

7.1 Tujuan

Tujuan pemeliharaan/ perbaikan/ kebersihan sarana prasarana adalah: terpeliharanya sarana dan prasarana dengan baik agar dapat digunakan berkelanjutan.

7.2 Sasaran

Sasaran dilakukannya pemeliharaan/ perbaikan/ kebersihan sarana prasarana adalah: (1) terwujudnya sarana prasarana yang baik dan bersih; (2) terciptanya sarana prasarana yang terjaga dan dimanfaatkan dengan optimal.

7.3 Permasalahan

Beberapa kendala yang ditemui dalam pemeliharaan sarana prasarana adalah terbatasnya tenaga yang bertugas memelihara, memperbaiki, membersihkan sarana prasarana yang ada.

BAB VIII

KEAMANAN DAN KESELAMATAN SARANA PRASARANA

Penjagaan keamanan dan keselamatan Sarana Prasarana dalam pedoman ini bertujuan untuk menjaga seluruh sarana prasarana yang ada sehingga semua sarana prasarana terjaga dengan baik.

8.1 Sasaran

Sasaran keamanan dan keselamatan sarana prasarana adalah: (1) terwujudnya sarana prasarana yang aman dan terjaga dengan baik; (2) terwujudnya mekanisme pengamanan terhadap sarana prasarana.

8.2 Tindakan Pengamanan Sarana dan prasarana

Untuk menjaga keamanan sarana dan prasarana dilakukan tindakan berupa pemasangan pagar teralis besi pada pintu gedung utama dan pagar pada gedung serta pemasangan gembok pada pintu utama, sedangkan pintu- pintu pada tiap ruangan diberi kunci. Pemberian label pada semua sarana juga merupakan salah satu tindakan untuk menjaga keamanan sarana.

Selain itu untuk memaksimalkan pengamanan ditunjuk satu orang tenaga kebersihan sekaligus petugas keamanan yang menjaga aset sarana prasarana saat tidak ada kegiatan atau saat libur. Mekanisme pengamanan dan keselamatan sarana dan prasarana dituangkan dalam SOP keamanan dan keselamatan sarana dan prasarana.

BAB IX

PENETAPAN PENGGUNAAN SARANA PRASARANA

Untuk mengatur dan memonitor penggunaan sarana prasarana maka ditetapkan aturan dalam surat keputusan direktur tentang penggunaan sarana prasarana sebagaimana tertuang dalam pedoman sarana dan prasarana. Penggunaan sarana prasarana tanpa aturan yang mengikat menyebabkan timbulnya permasalahan dalam penggunaannya, hal tersebut akan mempermudah pihak lain menggunakan sarana prasarana yang ada tanpa melalui proses.

9.1 Penetapan Penggunaan Sarana Prasarana

Penetapan penggunaan sarana prasarana bertujuan untuk menetapkan aturan penggunaan sarana prasarana dalam surat keputusan direktur tentang penggunaan sarana prasarana tersebut.

9.2 Sasaran

Sasaran ditetapkannya pedoman penggunaan sarana prasarana adalah terwujudnya arah atau aturan penggunaan sarana prasarana.

BAB X PENUTUP

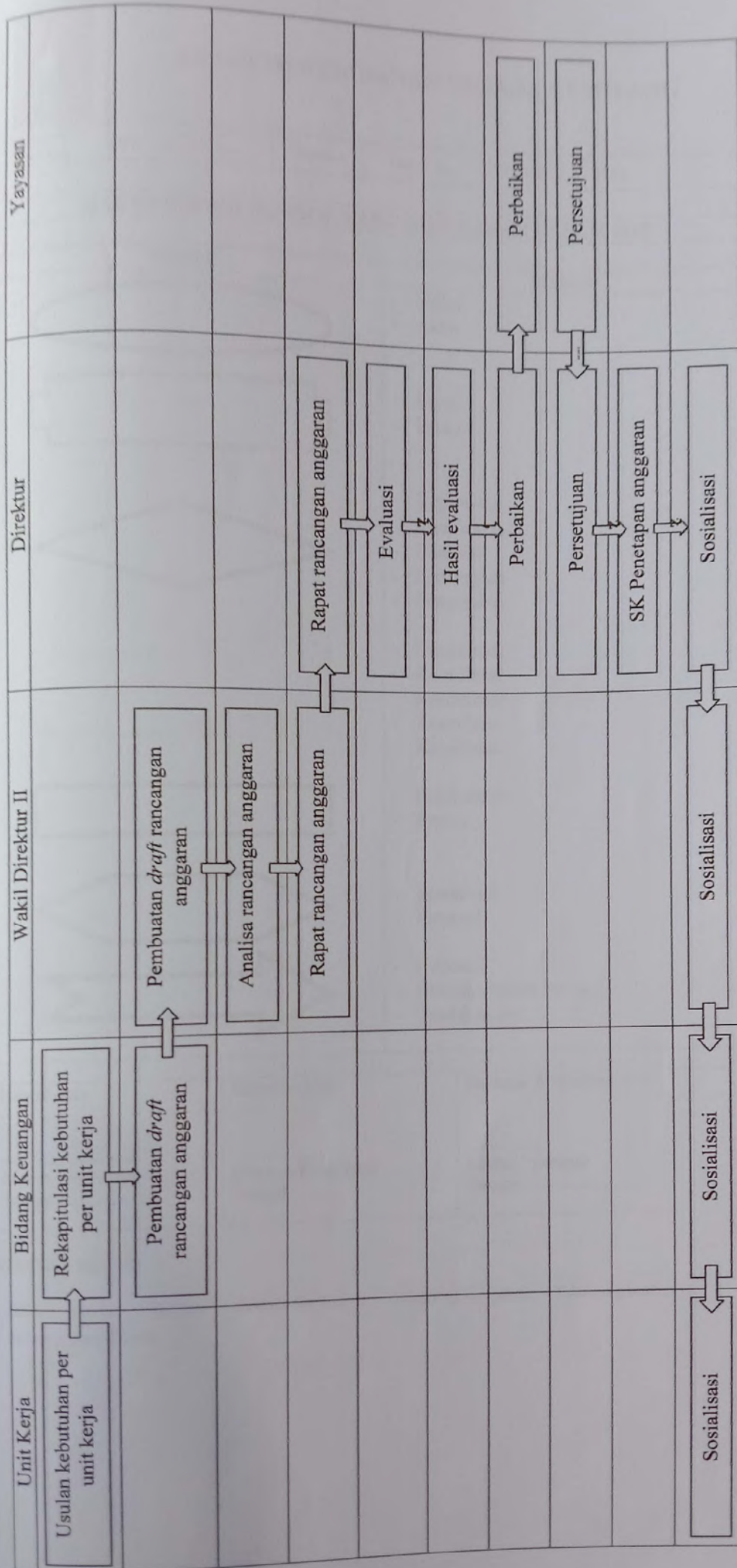
Pedoman sarana prasarana ini dibuat bertujuan memberikan arah dalam pengelolaan seluruh sarana prasarana yang ada agar mampu mendukung pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. Selain itu pedoman ini juga diharapkan mampu menjadi bahan acuan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan terkait penambahan atau penggantian sarana prasarana yang dianggap perlu.

Demikianlah pedoman ini dibuat. Disadari pedoman ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu masih dibutuhkan kajian, saran, kritikan, dan masukan guna penyempurnaan pedoman ini.

LAMPIRAN

LAMPIRAN

Gambar 3.4 Flowchart Penyusunan RKAT terkait sarana dan prasarana





AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

INSTRUKSI
KERJA

NO :


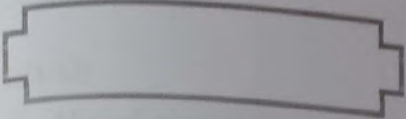

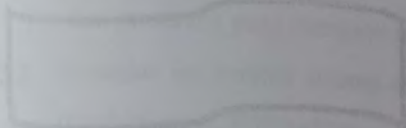
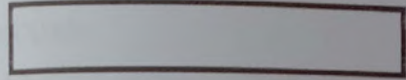
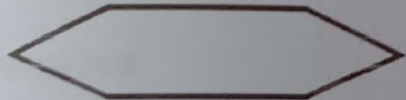
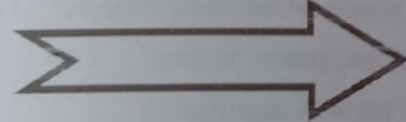
VERSI: A

TGL:

REVISI: 0

TGL: -

MAKNA SIMBOL-SIMBOL YANG DIGUNAKAN DALAM SOP

Simbol	Makna
	- Mulai - Akhir
	- Rapat - Diskusi
	- Keputusan - Kesepakatan - Mufakat - Persetujuan - Pengesahan
	- Crosscheck - Koordinasi - Konfirmasi - Konsultasi - Klarifikasi
	- Pelaksanaan - Proses
	- Sosialisasi - Promosi
	- Evaluasi - Rencana tindak lanjut - Tindak lanjut

Dibuat oleh: Jabatan : Staf Jamu Tanggal :	Diperiksa oleh: Jabatan : Ketua Jamu Tanggal :	Disetujui & disahkan oleh: Jabatan : Direktur Tanggal :
---	---	--

RINCIAN REVISI

Edisi Revisi Bagian Semula berbunyi: Sekarang berbunyi: Sekarang berbunyi:
Belum pernah direvisi



AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. :

VERSI: A

TGL: 15/8/2017

REVISI: 0

TGL: -

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN SARANA PRASARANA AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam pengadaan sarana dan prasarana
- 2.1 Menertibkan pelaksanaan kegiatan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku dimulai dari awal tahun akademik/ saat akan diadakannya sarana dan prasarana yang mengacu pada RKAT
- 2.2 Prosedur ini berlaku selama dilaksanakannya pengadaan sarana dan prasarana sampai diterbitkannya SOP terbaru.

3. ACUAN

- 6.1

4. PROSEDUR

- 4.1 Tanggung jawab dan wewenang
 - 4.1.1 Direktur bertanggung jawab terhadap seluruh pengadaan sarana dan prasarana dilingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
 - 4.1.2 Penanggung jawab sarana dan prasarana bertanggung jawab atas berjalannya proses pengadaan sarana dan prasarana dan melaporkannya kepada Direktur.
- 4.2 Pelaksanaan
 - 4.2.1 Pembuatan daftar sarana dan prasarana yang dibutuhkan
 - 4.2.2 Pembuatan daftar jumlah sarana dan prasarana yang dibutuhkan
 - 4.2.3 Pengajuan daftar sarana dan prasarana yang kurang kepada Bid. Keuangan
 - 4.2.4 Pengecekan status usulan sarana dan prasarana oleh bidang keuangan pada RKAT
 - 4.2.5 Pengajuan usulan pengadaan sarana dan prasarana oleh Bid. Keuangan kepada Pudir II.
 - 4.2.6 Penyetujuan pengadaan sarana dan prasarana
 - 4.2.7 Lanjut SOP pembelian

5. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
<pre> graph TD A([Pengajuan]) --> B[/koordinasi/] B --> C[/Crosscek/] C --> D{Persetujuan} D --> E[Proses] </pre>	Bidang sarana dan prasarana	Dok. 6.1
	Bidang sarana dan prasarana	Dok. 6.2
	Bidang Keuangan	Dok. 6.3 Dok. 6.4
	Pudir II	
	Penanggung jawab sarana prasarana	

PENGESAHAN

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui & disahkan oleh :
Jabatan : Staf Kepegawaian Tanggal :/...../20...	Jabatan : Pembantu Direktur II Tanggal :/...../20...	Jabatan : Direktur Tanggal :/...../20...

RINCIAN REVISI



AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. :

VERSE: A

TGL: 15/02/2017

REVISI: 0

TGL: -

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PEMBELIAN SARANA DAN PRASARANA

AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai Pedoman dalam pembelian sarana prasarana Akademi Kebidanan Husada Gemilang
- 2.1 Menertibkan proses pembelian sarana dan prasarana Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku dimulai dari awal tahun akademik hingga berakhir tahun akademik dari segala bentuk rencana pendapatan dan pengeluaran Akademi Kebidanan Husada Gemilang

3. ACUAN

- 3.1 Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana

4. PROSEDUR

- 4.1 Tanggung jawab dan wewenang
 - 5.1.1 Direktur bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan pembelian sarana dan prasarana di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
 - 5.1.2 Penanggung jawab sarana dan prasarana bertanggung jawab atas pembelian sarana dan prasarana dan melaporkan hasilnya kepada direktur.
- 4.2 Pelaksanaan
 - 4.2.1 Pencairan dana (mengacu pada SOP pencairan dana Bid. Keuangan)
 - 4.2.2 Pembelian sarana dan prasarana yang disetujui
 - 4.2.3 Inventarisasi hasil belanja sarana dan prasarana
 - 4.2.4 Dokumentasi hasil belanja sarana dan prasarana
 - 4.2.5 Pelaporan hasil belanja sarana dan prasarana
 - 4.2.6 Pengarsipan

4.3 Pengendalian/pemantauan

- 4.3.1 Direktur melakukan monitoring terhadap kesesuaian antara rencana kegiatan dan anggaran serta pengajuan pengadaan dengan hasil pembelian sarana dan prasarana.
- 4.3.2 Penanggung jawab sarana dan prasarana bertanggungjawab penuh atas pembelian sarana dan prasarana.
- 4.3.3 Hasil belanja sarana prasarana yang penting selalu didokumentasikan dengan lengkap sebagai bukti.

5. DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
<pre> graph TD A([Proses dana]) --> B[Proses pembelian] B --> C[Dokumentasi] C --> D([Pelaporan]) D --> E([Pengarsipan]) </pre>	Bidang sarana dan prasarana	Dok. 6.1
	Bidang sarana dan prasarana	Dok. 6.2
	Bidang sarana dan prasarana	Dok. 6.2
	Bidang sarana dan prasarana	Dok. 6.2
	Bidang sarana prasarana	Dok. 6.2

PENGESAHAN

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui & disahkan oleh :
Jabatan : Staf Kepegawaian Tanggal :/...../20...	Jabatan : Pembantu Direktur II Tanggal :/...../20...	Jabatan : Direktur Tanggal :/...../20...



AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE	NO. :	VERSI: A	TGL: 15/8/2017	REVISI: 0	TGL: -
-----------	-------	----------	----------------	-----------	--------

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PEMELIHARAAN DAN KESELAMATAN BARANG

AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai Pedoman Pemeliharaan dan Keselamatan Barang Akademi Kebidanan Husada Gemilang
- 2.1 Menertibkan pelaksanaan Pemeliharaan dan Keselamatan barang Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku dimulai dari proses pelaksanaan pemeliharaan dan keselamatan barang Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

3. ACUAN

- 6.2 Pedoman Pengelolaan Keuangan

4. DEFINISI

4.1 Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah segala bentuk penjagaan/ pengawasan terhadap seluruh sarana dan prasarana milik AKBID Husada Gemilang agar dapat terawat dengan baik sehingga dapat dipergunakan secara optimal.

4.2 Keselamatan

Keselamatan adalah serangkaian proses yang dilakukan untuk menjaga agar sarana prasarana AKBID Husada Gemilang dapat terjaga dengan baik dari hal- hal yang tidak baik.

5. PROSEDUR

5.1 Tanggung jawab dan wewenang

- 5.1.1 Direktur bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

- 5.1.2 Bidang sarana prasarana bertanggung jawab kepada Direktur atas berjalannya proses pemeliharaan dan keselamatan sarana dan prasarana.

6. Pelaksanaan

- 6.1.1 Pembuatan daftar sarana dan prasarana yang membutuhkan pemeliharaan dan pengamanan/ penyelamatan.
- 6.1.2 Pengajuan daftar sarana dan prasarana yang perlu pemeliharaan dan pengamanan/ penyelamatan kepada bidang keuangan.
- 6.1.3 Pelaksanaan
- 6.1.4 Pelaporan
- 6.1.5 Pengarsipan

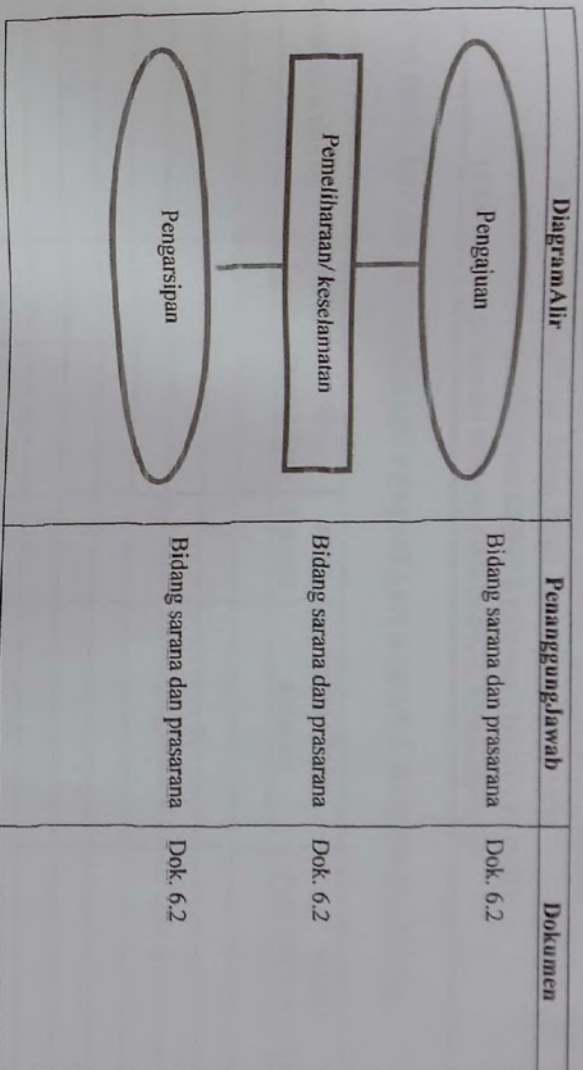
6.2 Pengendalian/pemantauan

- 6.2.1 Direktur melakukan monitoring terhadap kesesuaian antara rencana kegiatan dan realisasi.
- 6.2.2 Bidang sarana dan prasarana bertanggung jawab penuh kepada Direktur atas pelaksanaan pemeliharaan dan keselamatan sarana dan prasarana.
- 6.2.3 Semua proses pemeliharaan dan keselamatan sarana prasarana dilaporkan dan diarsipkan.

7. DOKUMENTASI

- 7.1 Laporan inventaris Sarana dan prasarana

8. **DIAGRAM ALIR**



PENGESAHAN

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui & disahkan oleh :
Jabatan : Staf Kepegawaian Tanggal :/20...	Jabatan : Pembantu Direktor II Tanggal :/20...	Jabatan : Direktor Tanggal :/20...

RINCIAN REVISI



AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE	NO. :	VERSI: A	TGL: 15/8/2016	REVISI: 0	TGL: -
-----------	-------	----------	----------------	-----------	--------

SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN SARANA DAN PRASARANA AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam pengusulan sarana dan prasarana.
- 2.1 Menertibkan administrasi kegiatan pengusulan sarana dan prasarana di lingkungan Akbid Husada Gemilang.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh kegiatan dalam pengusulan sarana dan prasarana Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

3. ACUAN

- 3.1 Pedoman mutu AKBID Husada Gemilang.
- 3.2 Pedoman Sarana dan Prasarana AKBID Husada Gemilang.

4. DEFINISI

- 4.1 Sarana adalah semua perangkatan peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 4.2 Prasarana adalah segala sesuatu yang dapat menunjang terselenggaranya tridharma perguruan tinggi di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang seperti bangunan.
- 4.3 Standar sarana dan prasarana adalah standar pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, lahan praktek, tempat bermain, tempat berkreasi, serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.
- 4.4 Pengusulan adalah proses mengajukan sesuatu (dalam hal ini sarana dan prasarana) untuk dipertimbangkan atau diterima

5. PROSEDUR

- 5.1 Tanggungjawab dan wewenang
 - 5.1.1 Direktur bertanggungjawab atas seluruh proses pengusulan sarana dan prasarana.
 - 5.1.2 Wakil direktur II bertanggungjawab terhadap setiap tahapan pengusulan sarana dan prasarana.
 - 5.1.3 Bidang perlengkapan dan rumah tangga bertanggungjawab dalam melaksanakan setiap proses pengusulan sarana dan prasarana.
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Identifikasi usulan sarana dan prasarana dari masing-masing unit yang telah disetujui oleh atasan langsung (Wadir I/II/III).
 - 5.2.2 Rekapitulasi usulan sarana dan prasarana dari seluruh unit oleh bidang perlengkapan dan rumah tangga.
 - 5.2.3 Usulan hasil rekapitulasi kepada wadir II.
 - 5.2.4 Wadir II melakukan analisis kesesuaian usulan dengan alokasi anggaran.
 - 5.2.5 Pelaporan hasil analisis oleh Wadir II kepada Direktur
 - 5.2.6 Persetujuan oleh Direktur.
 - 5.2.7 Pengarsipan.

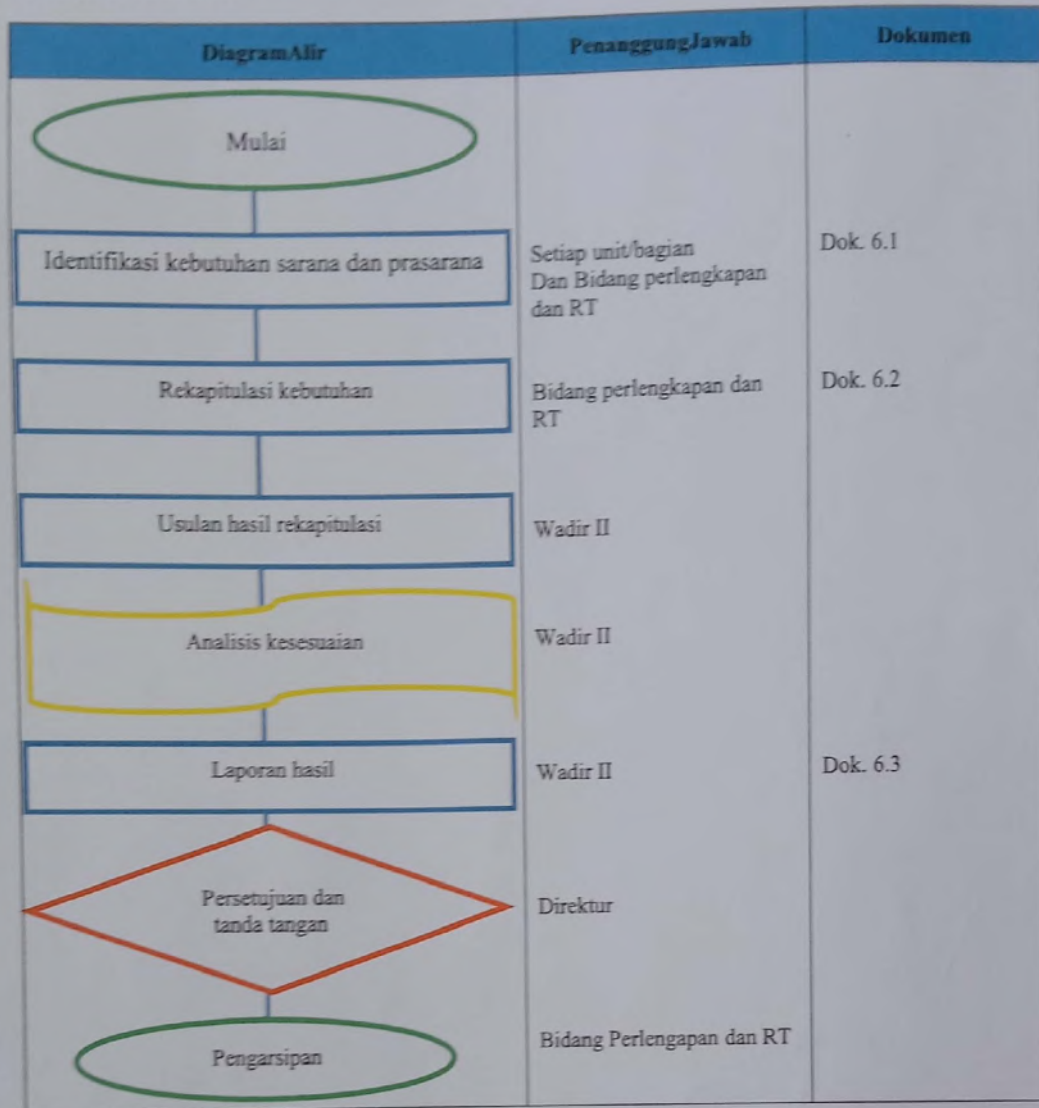
5.3 Pengendalian/pemantauan

- 5.3.1 Direktur memantau adanya penyimpangan atau pelanggaran dalam proses pengusulan sarana dan prasana
- 5.3.2 Wadir II memonitor kesesuaian pelaksanaan pengusulan dengan pedoman pengelolaan sarana dan prasarana
- 5.3.3 Bidang perlengkapan dan rumah tangga melakukan pengecekan kebutuhan sarana dan prasarana pada setiap unit.

6. DOKUMENTASI

- 6.1 Form identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana.
- 6.2 Form rekapitulasi usulan sarana dan prasarana
- 6.3 Form persetujuan usulan sarana dan prasarana.

7. DIAGRAM ALIR



PENGESAHAN

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui & disahkan oleh :
Jabatan : Staf Perlengkapan dan Rumah Tangga Tanggal :/...../20...	Jabatan : Wakil Direktur II Tanggal :/...../20...	Jabatan : Direktur Tanggal :/...../20...

RINCIAN REVISI

Edisi Revisi Bagian Semula berbunyi : Sekarang berbunyi :
 Belum pernah ada revisi