



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# BUKU

**PEDOMAN KEBIJAKAN PENGELOAAN SARANA DAN PRASARANA  
DILINGKUNGAN STIKep PPNI JAWA BARAT  
DISERTAI DENGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SARANA PRASARANA**

**DISUSUN**

**OLEH**

**TIM PENYUSUN**



**2020  
STIKEP PPNI  
JABAR**

BUKU  
PEDOMAN KEBIJAKAN PENGELOAAN SARANA DAN PRASARANA  
DILINGKUNGAN STIKep PPNI JAWA BARAT  
DISERTAI DENGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SARANA PRASARANA



DISUSUN  
OLEH  
TIM PENYUSUN

SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN  
PPNI JAWA BARAT  
TAHUN 2020



**YAYASAN PERAWAT NASIONAL INDONESIA JAWA BARAT**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT**

**PROGRAM STUDI : DIII KEPERAWATAN – S1 KEPERAWATAN –  
PROFESI NERS SK. MENDIKNAS RI Nomor : 01/D/O/2009**

Kampus I Jl. Ahmad IV NO. 32 Telp./Fax (022)  
6121914 Bandung Kampus II Jl. Muhammad No. 34  
Telp./Fax. (022) 6004498 Bandung [www.stikep-ppnijabar.ac.id](http://www.stikep-ppnijabar.ac.id)

---

**SURAT KEPUTUSAN**  
**KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN**  
**(STIKEP) PPNI JAWA BARAT**

**No : IV/409.1/STIKep/PPNI/JABAR/XII/2020**

Tentang :

**PENETAPAN PEDOMAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN SARANA DAN  
PRASARANA DILINGKUNGAN SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN (STIKEP)  
PPNI JAWA BARAT**

**KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN (STIKEP) PPNI JAWA BARAT**

- Menimbang : 1. Bahwa untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat diperlukan Pedoman Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana.
2. Bahwa untuk menentukan pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana berjalan dengan baik perlu adanya kebijakan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat.
3. Bahwa untuk menunjang sebagaimana dimaksud pada poin 1 dan 2, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi.
3. Keputusan Mendiknas RI nomor 184/U/2001 tentang pedoman Wasdalbin Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
4. Keputusan Mendiknas RI Nomor : 01/D/O/2009 tanggal 11 Februari 2009 tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program Studi Keperawatan (S1) dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan PPNI menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jabar di Bandung yang diselenggarakan oleh Yayasan PPNI Jawa Barat di Bandung.
5. Surat Keputusan Program Profesi Ners nomor 1773/E1.3/HK/2013 tentang Ijin Penyelenggaraan Program Profesi Ners di STIKep PPNI Jawa Barat.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat dilaksanakan berdasarkan surat keputusan Ketua STIKep PPNI Jawa Barat.
- Kedua : Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat dilakukan oleh Wakil Ketua 2 Bidang Perencanaan, Keuangan dan Umum (PKU).

Ditetapkan di : Bandung  
Pada tanggal : 31 Desember 2020

Ketua



Ns. Diwa Agus Sudrajat, S.Kep.,M.Kep  
NIP. 197508012005011002

## Kata Sambutan K e t u a

---

*Alhamdulillahirabbil alamin*, puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya kepada kita semua. Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia dari alam gelap gulita menuju alam yang terang-benderang dengan cahaya Islam.

Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat sangat mengapresiasi upaya-upaya keras terprogram yang dilakukan tim penyusun pedoman pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat. Sejalan dengan harapan Kementerian Riset dan Teknologi, bahwa untuk menghasilkan sumber daya manusia berkualitas (terampil) dan inovatif, serta kompetitif, maka tidak ada pilihan lain, kecuali di Perguruan Tinggi harus mengembangkan dan mengimplementasikan secara progresif Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi (SNPT). Untuk mewujudkan harapan tersebut, keberadaan pedoman pengelolaan sarana dan prasarana ini adalah sangat penting.

Ketua amat menyadari bahwa untuk mewujudkan dokumen- dokumen tersebut tidaklah mudah, karena diperlukan pemikiran yang fokus dan koordinasi yang intensif dengan berbagai pihak, yang sudah tentu semua itu membutuhkan pengorbanan yang tidak ternilai. Oleh karena itu, Ketua selaku pimpinan tertinggi di Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat menyampaikan penghargaan dan mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun dan pihak-pihak terkait yang telah banyak berkontribusi sehingga dokumen-dokumen pendukung pedoman pengelolaan sarana dan prasarana ini dapat diwujudkan secara nyata untuk mendukung kinerja

sivitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat yang kita cintai.

Segala jerih payah dan pengorbanan Bapak/Ibu merupakan pengorbanan yang sangat tinggi nilainya bagi pembangunan dan kebesaran Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat. Semoga Allah Swt Tuhan Yang Maha Esa membalas segala usaha dan pengorbanan seluruh tim penyusun.

Bandung, 31 Desember 2020

Ketua,

Ns. Diwa Agus Sudrajat, S. Kep., M. Kep.

## KATA PENGANTAR

---

*Alhamdulillah* rabbil *alamin*, puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya kepada kita semua. Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia dari alam gelap gulita menuju alam yang terang-benderang dengan cahaya Islam.

Panduan ini memuat berbagai informasi dan ketentuan yang terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana. Seluruh pihak di Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat diharapkan dapat mencermati dan mengikuti ketentuan-ketentuan dalam buku panduan ini.

Tim mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak yang telah membantu terselesaikannya dokumen ini, kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat yang telah memberikan kepercayaan kepada kami untuk menyusun dokumen ini. Terima kasih juga kami sampaikan kepada semua pihak yang tidak bisa kami sebutkan satu per satu, yang telah membantu terselesaikannya dokumen ini.

Penulis menyadari bahwa buku pedoman ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu saran dan kritik dari semua pihak demi perbaikan dan kesempurnaan sangat diharapkan. Akhirnya, semoga buku panduan ini dapat bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Bandung, 31 Desember 2021

Tim Penyusun

# Daftar Isi

---

Halaman	
SK KETUA .....	i
KATA SAMBUTAN KETUA.....	i
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
<b>BAB I 1</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan .....	2
1.3 Ruang Lingkup.....	3
1.4 Daftar Istilah.....	3
1.5 Landasan Yuridis .....	4
<b>BAB II PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP SARANA DAN PRASARANA .....</b>	<b>5</b>
2.1 Pengertian.....	5
2.2 Ruang Lingkup.....	7
2.2.1 Perencanaan .....	7
2.2.2 Pengadaan Barang / Jasa .....	7
2.2.3 Inventarisasi Sarana dan Prasarana .....	8
2.2.4 Legal Audit Sarana dan Prasarana .....	9
2.2.5 Penilaian Sarana dan Prasarana.....	9
2.2.6 Prosedur Penggunaan Sarana dan Prasarana.....	10
2.2.7 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.....	10
2.2.8 Pengawasan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana.....	11
2.2.9 Pengalihan Sarana dan Prasarana.....	11

2.2.9 Penghapusan Sarana dan Prasarana .....	12
2.2.10 Perbaikan Fasilitas dan IT di Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat .....	13
BAB III BIJAKAN PENGELOLAAN SARANA DANPRASARANA .....	16
3.1 Komponen Kebijakan.....	17
3.2 Proses-proses dalam Manajemen Sarana Prasarana.....	18
3.3 Organisasi Pelaksanaan Pengelola Sarana Prasarana.....	19
3.4 Landasan Kebijakan Pengelola Sarana Prasarana.....	20
BAB IV .....	23
PENUTUP.....	23
DAFTAR PUSTAKA .....	24

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

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

Standar sarana prasarana selain sebagai sebuah standar baku yang telah ditetapkan dalam peraturan menteri, dalam konteks sistem

penjaminan mutu, standar sarana prasarana merupakan salah satu komponen vital yang harus dimiliki dan dikelola dengan baik. Oleh karena itu, standar sarana dan prasarana merupakan salah satu tolak ukur keberhasilan sistem penjaminan mutu sebuah perguruan tinggi. Dengan demikian, maka diperlukan sebuah kebijakan khusus terkait dengan pengelolaannya yang dituangkan secara rinci melalui sebuah dokumen kebijakan pengelolaan sarana prasarana. Dokumen kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana diperlukan untuk menjamin terlaksananya pengelolaan sarana dan prasarana yang ada secara baik dan optimal serta memenuhi syarat-syarat pengelolaan seperti yang diamanatkan dalam peraturan yang ada. Kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengadaan barang/jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, prosedur penggunaan dan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian, pengalihan dan penghapusan sarana dan prasarana yang ada.

## **1.2 Tujuan**

Tujuan yang ingin dicapai dari pembuatan dokumen pedoman pengelolaan sarana dan prasarana ini adalah sebagai berikut.

- a. memberikan acuan dalam mengembangkan buku pedoman pengelolaan sarana dan prasarana,
- b. memberikan acuan dalam mengembangkan instrumen operasional dalam pengelolaan sarana dan prasarana, dan
- c. menyediakan payung hukum dalam melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada secara baik dan optimal

## **1.3 Ruang Lingkup**

Ruang lingkup kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana ini mencakup dua aspek penting yaitu prasarana dan sarana yang ada. Prasarana yang dimaksud adalah prasarana lahan, bangunan dan umum. Prasarana lahan dan bangunan mencakup gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang komputer, pusat pelayanan dan kegiatan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni. Prasarana umum seperti air, listrik, jaringan telekomunikasi, internet, transportasi, parkir, dan taman. Sementara pengelolaan sarana mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya.

#### **1.4 Daftar Istilah**

Agar tidak menimbulkan salah pengertian dalam memahami berbagai Istilah yang digunakan dalam Dokumen Kebijakan Sarana dan Prasarana ini, maka diperkenalkan istilah-istilah penting yang berkaitan dengan dokumen ini.

- a. Kebijakan adalah rangkaian konsep dan azas yang menjadi garis dan dasar rencana dalam pelaksanaan pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak.
- b. Prasarana yang dimaksud adalah lahan, bangunan, dan prasarana umum.
- c. Sarana adalah perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan
- d. Kebijakan pengelolaan sarana prasarana adalah konsep dan asas yang digunakan sebagai dasar dalam pengelolaan sarana dan prasarana secara baik dan optimal.
- e. Standar Operasional Prosedur adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, perpustakaan,

laboratorium, bengkel kerja serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

### **1.5 Landasan Yuridis**

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

- a. Peraturan Menteri Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan tinggi.
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tentang Standar Nasional.
- e. Peraturan pemerintah Republik Indonesia No 49 tahun 2014 pasal 30-36 tentang standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2005 tentang bangunan gedung.
- g. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2003 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasapemerintah.
- h. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2012 Tentang Perubahan kedua atas peraturan presiden nomor 54 tahun 2010 Tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

## **PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP SARANAPRASARANA**

### **2.1 Pengertian**

STIKep PPNI Jawa Barat merupakan sebuah lembaga pendidikan keagamaan islam negeri di bawah Kementerian Agama yang fokus utamanya adalah menghasilkan sumberdaya sarjana yang memiliki visi berstandar internasional, berwawasan kebangsaan dan berkarakter Islami. Berkaitan dengan itu maka dalam pembahasan berikutnya sarana dan prasarana yang dimaksud adalah sarana dan prasarana pendidikan. Menurut standar nasional pendidikan sarana dan prasarana pendidikan yaitu yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Berkaitan dengan itu, maka fokus pengertian pada sarana dan prasarana ini adalah terkait dengan sarana pendidikan dan prasarana pendidikan.

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan. Sarana pendidikan mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya. Berdasarkan jenisnya sarana dibagi dalam 3 (tiga) kelompok yaitu :

- a) Sarana pembelajaran, mencakup : (1) sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan diruang kelas, misalnya meja tulis, papan tulis manual, papan tulis elektronik, Komputer, LCD, mikrophone, CCTV, personal komputer/desktop, alat peraga, bahan habis pakai dan lain- lain. (2) peralatan

laboratorium yang sesuai dengan jenis dan karakteristik laboratorium masing-masing program studi/jurusan, pusat-pusat studi dan pusat-pusat layanan.

- b) Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet, audio visual, CD-ROM dan citra satelit. Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran.
- c) Sarana pendukung mencakup peralatan dan perlengkapan perkantoran, meja dan kursi perkantoran, alat dan perlengkapan percetakan, peralatan rumah tangga, alat-alat transportasi, meja dan kursi rapat, peralatan pertemuan antara lain meja dan kursi, audio visual (*sound system*, LCD, TV), panggung dan podium, tenda, kamera, peralatan listrik, peralatan dan perlengkapan kegiatan pengajian.

Prasarana pendidikan adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai. Prasarana pendidikan dapat dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu:

- a) Prasarana bangunan mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang studio, ruang perpustakaan, ruang komputer, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti klinik kesehatan, pusat pelayanan mahasiswa, dan prasarana olahraga.
- b) Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, internet, transportasi, parkir, dan taman.

## **2.2 Ruang Lingkup**

Aset fisik dalam bentuk Sarana dan Prasarana pendidikan sangat beragam sebagaimana disebutkan di atas. Berikut ini disajikan ruang lingkup mengenai perencanaan, pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, prosedur penggunaan (operasi), pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan prasarana serta sarana di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat.

### **2.2.1 Perencanaan**

Perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam sistem pengelolaan prasarana/asset dan sarana, perencanaan meliputi perencanaan kebutuhan akan sarana dan prasarana baik rutin dan pengembangan. Sebuah unit di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat akan menganggarkan dalam rencana anggaran rutin dan pengembangan dan bantuan dengan memasukkan rencana pengadaan untuk sarana dan prasarana. Perencanaan prasarana pendidikan harus mengacu pada Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan *master plan* Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat.

### **2.2.2 Pengadaan Barang/Jasa**

Pengadaan barang/jasa Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari dana Operasional Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat dan proses pengadaannya sesuai dengan aturan yang berlaku dan saat ini menggunakan

Perpres RI Nomor 70 tahun 2012. Kegiatan pengadaan barang/jasa adalah seluruh kegiatan yang dilakukan mulai persiapan hingga barang/jasa diserahkan kepada pihak pengguna. Setiap pengadaan harus memenuhi prinsip pengadaan barang dan jasa adalah:

- A. Efisien
- B. Efektif
- C. Transparan Dan Terbuka
- D. Adil/Tidak Diskriminatif
- E. Akuntabel.

### **2.2.3 Inventarisasi Sarana dan Prasarana**

Inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan mengidentifikasi kualitas dan kuantitas sarana serta prasarana secara fisik dan secara yuridis/legal. Dengan demikian ada dua aktivitas penting dalam inventarisasi aset yakni : 1) Inventarisasi sarana dan prasarana secara fisik dan 2) Inventarisasi sarana dan prasarana secara yuridis/legal.

Inventarisasi aspek fisik adalah pengidentifikasian atau penetapan antara lain lokasi, alamat, site (posisi, letak, susunan) bentuk, ukuran, luas, warna, volume, jumlah, jenis, macam dan ciri khas lainnya dari objek yang diinventarisasikan sebagai sarana dan prasarana di Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat. Adapun inventarisasi aspek yuridis/legal adalah pengidentifikasian atau penetapan antara lain mengenai status, penguasaan, masalah legalitas yang dimiliki, batas-batas akhir penguasaan atas sebuah objek yang diinventarisasikan sebagai sarana dan prasarana akademik Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat.

#### **2.2.4 Legal Audit Sarana dan Prasarana**

Legal audit sarana dan prasarana adalah serangkaian aktivitas kerja yang mencakup pengauditan bagi status sarana dan prasarana, sistem dan prosedur penguasaan, sistem dan prosedur pengalihan, pengidentifikasian adanya indikasi permasalahan legalitas atau aspek yuridis, pencarian solusi untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait dengan penguasaan dan pengalihan sarana serta prasarana fisik di Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat.

Dinamika atau perkembangan nilai aset fisik sarana dan prasarana baik dalam kuantitas maupun kualitas seringkali menjadi permasalahan menyangkut penguasaan dan pengalihan hak secara legal. Beberapa kejadian yang kadang kala muncul antara lain “ketidakjelasan atau lemahnya” status hak penguasaan, berpindahnya hak kepemilikan secara tidak sah kepada pihak lain, dan pemindahan hak milik yang tidak kuat secara legal aspek fisik sarana dan prasarana.

#### **2.2.5 Penilaian Sarana dan Prasarana**

Penilaian sarana dan prasarana adalah sebuah proses kerja untuk menentukan nilai sarana dan prasarana yang dimiliki, sehingga dapat diketahui secara jelas nilai kekayaan yang dimiliki, atau yang akan dialihkan, maupun sarana prasarana yang akan dihapuskan. Dalam kondisi tertentu, sebuah penilaian dapat dilakukan secara bersama-sama oleh pihak internal penilai dari Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat dengan pihak luar yang bersifat independen. Jika dirinci, maka tugas pekerjaan dalam

penilaian aset fisik sarana dan prasarana mencakup aktivitas:

1. Menentukan objek yang akan dinilai.
2. Menentukan kriteria dan acuan/patokan penilaian.
3. Memilih alat ukur dan satuan penilaian.
4. Menghitung secara akurat nilai sarana prasarana.
5. Mengadministrasikan dan melaporkan hasil penilaiansarana prasarana.

### **2.2.6 Prosedur Penggunaan Sarana dan Prasarana**

Prosedur penggunaan sarana dan prasarana Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat adalah kegiatan menggunakan atau memanfaatkan sarana dan prasarana dalam menjalankan tugas dan pekerjaan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat. Penggunaan sebuah alat dan perlengkapan dapat diartikan kegiatan menggunakan alat dan perlengkapan tersebut dalam pekerjaan. Prosedur penggunaan sarana prasarana mencakup seluruh aktivitas yang dilakukan mulai persiapan hingga pelaporan penggunaan sarana prasarana. Setiap prosedur penggunaan sarana prasarana harus menerapkan prinsip prosedur penggunaan:

1. Aman dan nyaman
2. Jelas/paham
3. Efisien dan efektif

### **2.2.7 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**

Pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat adalah kegiatan menjaga dan memperbaiki seluruh bentuk sarana dan prasarana. agar dapat digunakan dan berfungsi sesuai harapan.

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

1. Prasarana bangunan
2. Prasarana umum
3. Sarana pembelajaran
4. Sarana sumber belajar
5. Sarana pendukung

#### **2.2.8 Pengawasan dan Pengendalian Sarana dan prasarana**

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

1. Efisien Dan Efektif.
2. Transparan Dan Terbuka.
3. Adil/Tidak Diskriminatif Dan,
4. Akuntabel.

### **2.2.9 Pengalihan Sarana dan Prasarana**

Pengalihan sarana dan prasarana Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat adalah upaya memindahkan hak dan/atau tanggung jawab, wewenang, kewajiban penggunaan, pemanfaatan dari sebuah unit kerja ke unit lainnya di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat.

Setiap pengalihan sarana prasarana didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

1. Efisien dan efektif.
2. Transparan dan terbuka.
3. Adil/tidak diskriminatif dan
4. Akuntabel

### **2.2.10 Penghapusan Sarana dan Prasarana**

Penghapusan sarana dan prasarana Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat adalah kegiatan untuk menjual, menghibahkan, atau bentuk lain dalam memindahkan hak kepemilikan dari pihak SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT kepada pihak lain/luar, atau memusnahkan seluruh/sebuah unit atau unsur/item terkecil dari sarana prasarana yang dimiliki Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat.

Setiap kegiatan penghapusan sarana prasarana harus memenuhi prinsip

1. Efisien dan efektif
2. Transparan dan terbuka
3. Adil dan
4. Akuntabel

## 2.2.11 Perbaikan Fasilitas dan IT di Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat

Perbaikan merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana maupun dengan jalan penukaran instrumen yang baik di antara instrumen sarana dan prasarana yang rusak sehingga instrumen-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit, dan pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana dan prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan.

Oleh karena itu, pedoman ini disusun sebagai wujud kepedulian Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat terhadap menjaga fasilitas dan IT yang ada pada Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat. Hal ini bertujuan agar berjalannya proses kerja dan pembelajaran yang nyaman bagi segenap civitas akademika Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat. Proses perbaikan berjalan dengan adanya pedoman perbaikan fasilitas dan IT Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat.

Dalam perbaikan fasilitas Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat. Dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu : Fasilitas Kerja dan Fasilitas Pembelajaran. Fasilitas kerja yang dimaksud adalah fasilitas yang dibutuhkan oleh para Dosen dan pegawai di Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat. Fasilitas pembelajaran kebutuhan dalam fasilitas pembelajaran.

Dalam perbaikan IT Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat. Dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu : Bagian *Hardware* dan Bagian *Software* di bidang IT. Seperti keperluan penunjang *hardware* (laptop, computer, printer). Untuk *software* seperti aplikasi, server, jaringan internet.

## **PROSEDUR PERBAIKAN FASILITAS DAN IT SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT**

1. Menginventarisasi kebutuhan yang disertai proposal
2. Membuat perencanaan renovasi yang disertai oleh anggaran, metode, jadwal, gambar, dan spesifikasi rinci atas pekerjaan yang diusul
3. Mengonsultasikan rencana renovasi tersebut kepada pihak yang kompeten untuk pekerjaan tersebut, kemudian menampung saran-saran yang disampaikan.
4. Pelaksanaan renovasi yang sesuai dengan anggaran, metode, jadwal, gambar dan spesifikasi yang telah dirancang, sehingga mencapai hasil yang diharapkan.

### **SISTEM PENGAMBILAN KEPUTUSAN**

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

1. Menginventarisasi karakteristik kerusakan dengan dasar pengajuan informasi kerusakan dari unit kerja atau pengguna
2. Mengidentifikasi penyebab terjadinya kerusakan dan mengklarifikasikannya berdasarkan RAB, arsip data teknis, info Manual Mutu Sarana dan Prasarana produk, metode, jadwal, sumber daya
3. Menyusun rencana perbaikan berdasarkan hasil identifikasi (pencarian penyebab) kerusakan
4. Pelaksanaan perbaikan yang sesuai dengan RAB, arsip data teknis, info produk, metode, jadwal, dan sumber daya

5. Memeriksa hasil dari perbaikan dan jika masih belum sesuai harapan, maka perlu perencanaan ulang atau hanya merevisi pelaksanaan perbaikan. Jika seluruh pelaksanaan telah sesuai rencana maka proses perbaikan selesai.

# BAB

## Sarana dan Prasarana Bagi Mahasiswa

# 3

### A. Sarana dan Prasarana Bagi Mahasiswa

Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat telah mengatur sejumlah kebijakan untuk menunjang sarana dan prasarana mahasiswa.

Aturan-aturan tersebut adalah :

1. Penataan lingkungan fisik di perguruan tinggi harus memberikan kemudahan, kenyamanan dan keamanan bagi mahasiswa, sehingga mereka dapat beraktivitas secara mandiri dan efektif.
2. Hal-hal yang harus dilakukan oleh perguruan tinggi dalam menciptakan lingkungan dan sarana fisik yang aksesibel, diantaranya adalah sebagai berikut :
  - a. Penggunaan simbol-simbol untuk tempat, ruangan, dan sudut sudut tertentu yang memerlukan.
  - b. Gedung bertingkat (lebih dari lima tingkat.) perlu dilengkapi dengan lift atau ramp supaya memudahkan pengguna.
  - c. Ramp (tangga landai) perlu disediakan untuk memungkinkan pengguna mengakses gedung atau ruangan.
  - d. Kampus perlu menyediakan toilet khusus yang bisa diakses pengguna kursi roda dan kruk yang dirancang dengan mempertimbangkan gerak kursi roda di dalam ruangan toilet. Spesifikasi toilet aksesibel antara lain :
    - 1) Ruang toilet sekurang-kurangnya berukuran 2 x 2 meter.
    - 2) Dirancang dalam bentuk toilet duduk dengan ketinggian antara 45 – 50

cm, serta dilengkapi dengan pegangan tangan (handle) disamping closet.

3) Lebar pintu diusahakan lebih dari 80 cm sehingga pengguna kursi roda atau kruk bisa masuk dengan leluasa.

e. wastafel

wastafel harus dipasang sedemikian rupa sehingga dapat membantu mahasiswa bergerak dengan leluasa.

3. Perguruan tinggi perlu menyediakan peta atau denah kampus, sehingga memungkinkan mahasiswa untuk mengorientasi lingkungan kampus secara mudah dan baik.

## **KEBIJAKAN PENGELOLAAN SARANA PRASARANA**

### **3.1 Komponen Kebijakan**

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

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

Seluruh tahap atau alur di atas sangat penting diimplementasikan, agar seluruh prasarana dan sarana dapat berfungsi dan bermanfaat sesuai tujuannya.

### 3.2 Proses-proses dalam Manajemen Sarana Prasarana

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



Gambar 3.1 Alur Proses dalam Manajemen Sarana dan Prasarana Agar seluruh tahap dalam alur manajemen sarana prasarana dapat dilaksanakan secara menyeluruh, maka diperlukan pedoman umum, dan SOP masing-masing tahap yang ada. Hal ini sangat penting untuk memandu jalannya pencapaian tujuan dalam manajemen sarana prasarana, sehingga diharapkan semua sarana prasarana dapat berfungsi secara efisien dan efektif.

### 3.3 Organisasi Pelaksana Pengelola Sarana Prasarana

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



Gambar 3.2 Organisasi Pelaksana Pengelola Sarana Prasarana

Setiap bagian tugas dapat ditempati atau dipegang seorang Kepala Sub Bagian yang secara hierarkis bertanggung jawab kepada kepala bagiannya. Demikian pula kepala bagian bertanggung jawab kepada Kepala Biro yang menangani bagian prasarana dan sarana pendidikan. Struktur organisasi tersebut secara eksplisit dapat mewakili semua tahap dan fungsi manajemen sarana prasarana secara menyeluruh. Dengan struktur organisasi demikian, diharapkan prasarana dan sarana pendidikan yang dimiliki berfungsi efektif, efisien, terpelihara kualitas dan kuantitasnya, serta secara legal/yuridis terjaga keamanannya.

### 3.4 Landasan Kebijakan Pengelolaan Sarana Prasarana

Manajemen prasarana dan sarana di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat dilandasi oleh keinginan bahwa, sarana prasarana yang dimiliki diupayakan selalu terpelihara, mengalami perbaikan, dan peningkatan kualitas pemanfaatannya. Pengelolaan sarana prasarana pendidikan dirancang sedemikian rupa, sehingga diharapkan:

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

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

1. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat
2. Rencana Strategis Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat
3. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat
4. Surat Keputusan Ketua tentang Struktur Organisasi Pengelola Sarana Prasarana
5. Surat Keputusan Ketua tentang Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat.
6. Surat Keputusan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat tentang inventarisasi barang
7. Surat Keputusan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat tentang Legal Audit Prasarana dan Sarana
8. Surat Keputusan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat tentang Operasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Sarana
9. Surat Keputusan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat tentang Pengawasan, Pengendalian, Pengalihan, Penghapusan Prasarana dan Sarana
10. Surat Keputusan Ketua tentang Penjaminan Mutu di Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat
11. Surat Keputusan Ketua tentang Program Audit Mutu Internal (AMI) di Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan PPNI Jawa Barat.

**PENUTUP**

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

Organisasi dokumen kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana ini mencakup 4 (empat) bab yang terdiri dari: 1) Bab I Pendahuluan, 2) Bab II Pengertian dan Ruang Lingkup Sarana Prasarana, 3) Bab III Kebijakan Pengelolaan Sarana Prasarana, dan 4) Bab IV Penutup. Tujuan yang ingin dicapai dari pembuatan dokumen kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana ini adalah sebagai acuan dalam mengembangkan buku pedoman pengelolaan sarana dan prasarana, acuan dalam mengembangkan instrumen operasional dalam pengelolaan sarana dan prasarana, dan sebagai payung hukum dalam melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada secara baik dan optimal.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Peraturan Menteri Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan tinggi.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tentang Standar Nasional.

Peraturan pemerintah Republik Indonesia No 49 tahun 2014 pasal 30-36 tentang standar sarana dan prasarana pembelajaran.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2005 tentang bangunan gedung.

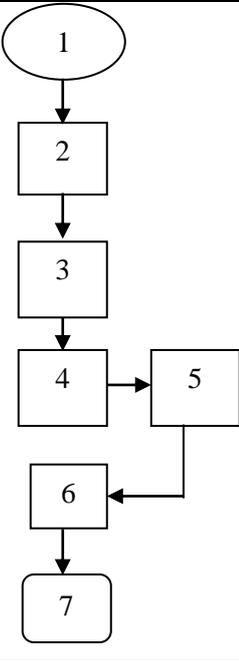
Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2003 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 tahun 2012 Tentang Perubahan kedua atas peraturan presiden nomor 54 tahun 2010 Tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

**STANDAR OPERASIONAL**  
**PROSEDUR**  
**(SOP)**  
**SARANA PRASARANA**

## 1. SOP Keamanan Sarana Prasarana Pembelajaran

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE ADUM/LPMPT/110.09/12/2020</p>
<p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEAMANAN SARANA PRASARAN PEMBELAJARAN</b></p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>110.09/STIKep/PPNI/JBR/LPMPT/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>BAGIAN TATA KELOLA, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>Revisi 4 06 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>1. Prasarana adalah segala macam alat, perlengkapan, atau benda benda yang dapat digunakan untuk memudahkan atau membuat nyaman penyelenggaraan pendidikan. 2. Keamanan Sarana dan Prasarana adalah cara menjaga sarana dalam meminjam dan menggunakan sarana dan prasana yang ada oleh pengguna sebagai pendukung dalam pelaksanaan kegiatan.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Untuk menjelaskan prosedur penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan STIKep PPNI Jawa Barat sehingga dapat terkoordinasi dengan baik.</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>1. Manual Mutu STIKep PPNI Jawa Barat 2. Standar Mutu STIKep PPNI Jawa Barat</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>1. Prosedur keamanan adalah sebagai berikut : 2. Bagian Perlengkapan menginventarisir peralatan yang tersedia dan mengidentifikasi perlatan yang masih bisa digunakan atau dalam kondisi rusak. 3. Kepala BAUK mempersiapkan formulir usulan peminjaman alat-alat guna memproteksi sarana prasarana. 4. Calon pengguna mengajukan surat permohonan kepada Waket II untuk menggunakan sarana dan Prasarana. 5. Calon pengguna mengisi formulir usulan peminjaman sarana dan prasarana yang telah disediakan oleh bagian Perlengkapan yang diketahui oleh kepala BAUK. 6. Penyediaan alat-alat penggunaan setelah dipakai menjadi tanggungjawab pengguna. Alat-alat tidak diperbolehkan dibawa tanpa izin. 7. Pengguna mengembalikan peralatan ke bagian Perlengkapan yang</p>	

	<p>telah dipinjam setelah penggunaannya selesai dan melaporkan kondisi alat yang dipinjam.</p> <p>8. Bagian Perlengkapan mengecek kembali kondisi alat secara keseluruhan dan dapat diterima jika sesuai dengan spesifikasi yang ditulis pada formulir peminjaman kerusakan yang ditimbulkan oleh kelalaian pengguna menjadi tanggungjawab pengguna tersebut.</p> <p>9. Alat dapat diterima kembali oleh bagian Perlengkapan jika kerusakan alat telah diperbaiki atau setelah pengguna bersangkutan melunasi biaya perbaikan kerusakan peralatan tersebut.</p>
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<p>1. Waket II 2. BAUK 3. Bagian Perlengkapan</p>
<p>6. Bagan/Alur</p>	 <pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7] </pre>
<p>7. Referensi</p>	<p>STATUTA STIKep PPNI Jabar</p>

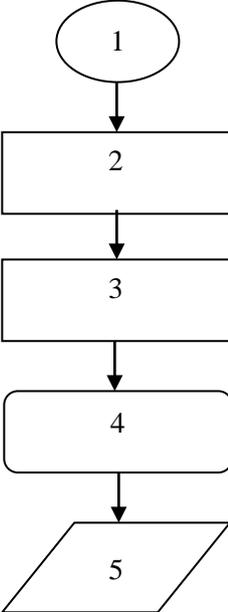
## 2. SOP Bahan Habis Pakai Sarana Prasarana

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE ADUM/LPMPT/110.10/12/2020</p>
<p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAHAN HABIS PAKAI SARANA PRASARANA</b></p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p> <p>BAGIAN</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p> <p>BAGIAN TATA KELOLA, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>110.10/STIKep/PPNI/JBR/LPMPT/XII/2020</p> <p>TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p> <p>Revisi 3 06 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Bahan habis pakai adalah media yang digunakan untuk kebutuhan pembelajaran, yang penggunaannya habis dalam satu kali pemakaian.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Memfasilitasi dosen dan mahasiswa untuk melakukan kegiatan praktikum dalam rangka tercapainya kompetensi akademik.</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu STIKep PPNI Jawa Barat</li> <li>2. Standar Mutu STIKep PPNI Jawa Barat</li> </ol>	
<p>4. Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi memberikan list mata kuliah yang memiliki muatan praktikum ke Bagian laboratorium di awal semester.</li> <li>2. Bagian laboratorium menginventarisir alat dan bahan yang dibutuhkan untuk kegiatan praktikum selama satu semester.</li> <li>3. Bagian Laboratorium mengajukan dan untuk membeli bahan yang dibutuhkan ke Waket II.</li> <li>4. Waket II memberikan penilaian dan diputuskan disetujui (lanjut poin 6); atau tidak disetujui (lanjut poin 5).</li> <li>5. Bagian Laboratorium melakukan revisi pengajuan.</li> <li>6. Bagian Laboratorium mengajukan anggaran ke Bagian Keuangan.</li> <li>7. Bagian Laboratorium melakukan pengadaan bahan yang dibutuhkan sesuai dengan jumlah mahasiswa dan prasad.</li> <li>8. Bilamana bahan praktikum telah habis sebelum kegiatan PBM pada semester yang bersangkutan berakhir, maka Bagian laboratorium melakukan pengajuan pengadaan bahan yang dibutuhkan ke Waket II (pengajuan disetujui lanjut poin 6 dan 7).</li> </ol>	

5. Pihak Yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waket II</li> <li>2. Prodi</li> <li>3. BAUK</li> <li>4. Bidang Akademik</li> </ol>
6. Bagan/Alur	<pre> graph TD     1((1)) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 3     4 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[/8/]     7 --&gt; 3   </pre>
7. Referensi	STATUTA STIKep PPNI Jabar

### 3. SOP Penentuan Sarana dan Prasarana Olahraga

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE ADUM/LPMPT/110.22/12/2018</p>
<p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN SARANA DAN PRASARANA OLAH RAGA</b></p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>110.22/STIKep/PPNI/JBR/LPMPT/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>BAGIAN TATA KELOLA, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>Revisi 3 06 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>1. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. 2. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses. 3. Olah raga adalah suatu bentuk aktivitas fisik yang terencana dan terstruktur yang melibatkan gerakan tubuh berulang-ulang dan ditujukan untuk meningkatkan kebugaran jasmani.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Memberikan pedoman kepada bagian perlengkapan dalam menentukan sarana dan prasarana olah raga.</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Statuta STIKep PPNI Jawa Barat.</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>1. Bagian perlengkapan menginventaris peralatan sarana dan prasarana olah raga yang tersedia yang masih digunakan atau dalam kondisi rusak. 2. Bagian perlengkapan mengajukan permintaan peralatan untuk menunjang sarana dan prasarana olahraga sesuai dengan kebutuhan dengan mengajukan proposal kepada bagian kepegawaian yang diketahui pejabat struktural terkait dan diserahkan ke ketua dan waket II. 3. Waket II mengecek proposal permintaan. 4. Bagian perlengkapan melakukan pembelian sesuai permintaan. 5. Bagian perlengkapan mencatat spesifikasi dan memberikan kode</p>	

	barang.
5. Pihak Yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua</li> <li>2. Wakil Ketua II</li> <li>3. BAUK</li> <li>4. Bagian RT dan Perlengkapa</li> </ol>
6. Bagan/Alur	 <pre> graph TD     1((1)) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[/5/] </pre>
7. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> <li>2. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Undang – undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> </ol>

#### 4. SOP Penentuan Sarana dan Prasarana Perabot Pembelajaran

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE ADUM/LPMPT/110.23/12/2020</p>
<p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN SARANA DAN PRASARANA PERABOT PEMBELAJARAN</b></p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>110.23/STIKep/PPNI/JBR/LPMPT/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>BAGIAN TATA KELOLA, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>Revisi 3 06 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>1. Perabot adalah barang – barang perlengkapan. 2. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar yang meliputi dosen dan mahasiswa yang saling bertukar informasi. 3. Perabot pembelajaran merupakan sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan belajar mengajar antara peserta didik dan pendidik untuk bertukar informasi.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam melakukan kegiatan pembelajaran dengan sarana dan prasarana perabot pembelajaran.</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Statuta STIKep PPNI Jawa Barat.</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>1. Prodi membuat daftar perabot pembelajaran sesuai dengan kebutuhan dosen dan mahasiswa bekerjasama dengan bagian perlengkapan. 2. Prodi mengajukan proposal permintaan perabotan pembelajaran kepada bagian kepegawaian yang diketahui pejabat struktural yang ditujukan ke ketua dan waket II. 3. Waket II mengecek proposal permintaan. 4. Bagian perlengkapan melakukan pembelian sesuai permintaan. 5. Bagian perlengkapan mencatat spesifikasi dan memberikan kode barang. 6. Bagian perlengkapan melakukan serah terima dengan prodi dan dilengkapi berita acara.</p>	
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<p>1. Ketua 2. Wakil Ketua II 3. BAUK 4. Bagian RT dan Perlengkapan 5. Ka Prodi 6. Dosen</p>	

	7. Mahasiswa
6. Bagan/Alur	<pre> graph TD     1((1)) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[/6/] </pre>
7. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> <li>2. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Undang – undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> </ol>

## 5. SOP Penentuan Sarana dan Prasarana Pembelajaran

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE ADUM/LPMPT/110.24/12/2020</p>
<p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN</b></p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>110.24/STIKep/PPNI/JBR/LPMPT/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>BAGIAN TATA KELOLA, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>Revisi 3 06 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.</li> <li>2. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.</li> <li>3. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar yang meliputi guru dan siswa yang saling bertukar informasi.</li> <li>4. Sarana dan prasarana pembelajaran berfungsi sebagai penunjang bagi proses belajar-mengajar atau semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar agar pencapaian tujuan pendidikan berjalan efektif dan efisien.</li> </ol>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Memberikan pedoman kepada bagian perlengkapan dalam menentukan sarana dan prasarana pembelajaran.</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Statuta STIKep PPNI Jawa Barat.</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian perlengkapan menginventaris peralatan sarana dan prasarana pembelajaran yang tersedia yang masih digunakan atau dalam kondisi rusak.</li> <li>2. Bagian perlengkapan mengajukan permintaan peralatan untuk menunjang sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan kebutuhan dengan mengajukan proposal kepada bagian kepegawaian yang diketahui pejabat struktural terkait dan diserahkan ke ketua dan waket II.</li> <li>3. Waket II mengecek proposal permintaan.</li> <li>4. Bagian perlengkapan melakukan pembelian sesuai permintaan.</li> <li>5. Bagian perlengkapan mencatat spesifikasi dan memberikan kode barang.</li> </ol>	
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua</li> <li>2. Wakil Ketua II</li> </ol>	

	<p>3. BAUK 4. Bagian RT dan Perlengkap</p>
<p>6. Bagan/Alur</p>	<pre> graph TD     1((1)) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[/5/] </pre>
<p>7. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> <li>2. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Undang – undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> </ol>

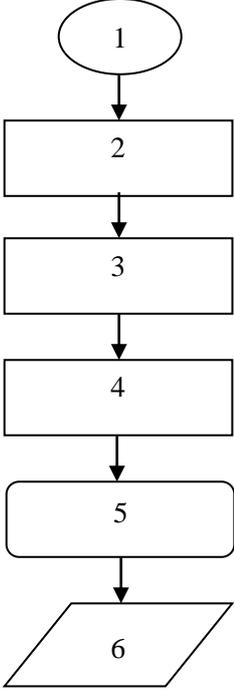
## 6. SOP Penentuan Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi Pembelajaran

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE ADUM/LPMPT/110.25/12/2020</p>
<p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN SARANA DAN PRASARANA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PEMBELAJARAN</b></p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>110.25/STIKep/PPNI/JBR/LPMPT/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>BAGIAN TATA KELOLA, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>Revisi 3 06 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teknologi informasi adalah suatu studi perancangan, implementasi, pengembangan, dukungan, atau manajemen sistem informasi berbasis komputer, khususnya pada aplikasi perangkat keras dan perangkat lunak komputer.</li> <li>2. Komunikasi adalah suatu proses di mana seseorang atau beberapa orang, kelompok, organisasi, dan masyarakat menciptakan, dan menggunakan informasi agar terhubung dengan lingkungan dan orang lain.</li> <li>3. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar yang meliputi dosen dan mahasiswa yang saling bertukar informasi.</li> <li>4. Komunikasi pembelajaran adalah proses penyampaian gagasan dari seseorang kepada orang lain supaya mencapai keberhasilan dalam mengirim pesan kepada yang dituju secara efektif dan efisien dalam proses pembelajaran.</li> </ol>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam melakukan kegiatan pembelajaran dengan sarana dan prasarana teknologi informasi dan komunikasi pembelajaran.</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Statuta STIKep PPNI Jawa Barat.</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prodi menyampaikan daftar sarana teknologi informasi dan komunikasi pembelajaran sesuai dengan kebutuhan dosen dan mahasiswa ke bagian IT.</li> <li>2. Bagian IT mengajukan proposal permintaan sarana teknologi informasi dan komunikasi pembelajaran kepada bagian kepegawaian yang diketahui pejabat struktural yang ditujukan ke ketua dan waket II.</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Waket II mengecek proposal permintaan.</li> <li>4. Bagian perlengkapan melakukan pembelian sesuai permintaan.</li> <li>5. Bagian perlengkapan mencatat spesifikasi dan memberikan kode barang.</li> <li>6. Bagian perlengkapan melakukan serah terima dengan prodi dan dilengkapi berita acara.</li> </ol>
5. Pihak Yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua</li> <li>2. Wakil Ketua II</li> <li>3. BAUK</li> <li>4. Bagian RT dan Perlengkapan</li> <li>5. Ka Prodi</li> <li>6. Bagian IT</li> </ol>
6. Bagan/Alur	<pre> graph TD     1((1)) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[/6/] </pre>
7. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> <li>2. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Undang – undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> </ol>

## 7. SOP Penentuan Sarana dan Prasarana Peralatan Pembelajaran

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE ADUM/LPMPT/110.26/12/2020</p>
<p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN SARANA DAN PRASARANA PERALATAN PEMBELAJARAN</b></p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>110.26/STIKep/PPNI/JBR/LPMPT/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>BAGIAN TATA KELOLA, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>Revisi 3 06 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>1. Peralatan adalah suatu alat ataupun bisa berbentuk tempat yang gunanya adalah untuk mendukung berjalannya pekerjaan. 2. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar yang meliputi dosen dan mahasiswa yang saling bertukar informasi. 3. Peralatan pembelajaran merupakan suatu alat ataupun bisa berbentuk tempat yang menunjang kegiatan belajar mengajar antara peserta didik dan pendidik untuk bertukar informasi.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam melakukan kegiatan pembelajaran dengan sarana dan prasarana peralatan pembelajaran.</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Statuta STIKep PPNI Jawa Barat</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>1. Prodi membuat daftar peralatan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan dosen dan mahasiswa bekerjasama dengan bagian perlengkapan. 2. Prodi mengajukan proposal permintaan peralatan pembelajaran kepada bagian kepegawaian yang diketahui pejabat struktural yang ditujukan ke ketua dan waket II. 3. Waket II mengecek proposal permintaan. 4. Bagian perlengkapan melakukan pembelian sesuai permintaan. 5. Bagian perlengkapan mencatat spesifikasi dan memberikan kode barang. 6. Bagian perlengkapan melakukan serah terima dengan prodi dan dilengkapi berita acara.</p>	

5. Pihak Yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua</li> <li>2. Wakil Ketua II</li> <li>3. BAUK</li> <li>4. Bagian RT dan Perlengkapan</li> <li>5. Ka Prodi</li> <li>6. Dosen</li> <li>7. Mahasiswa</li> </ol>
6. Bagan/Alur	 <pre> graph TD     1((1)) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5([5])     5 --&gt; 6[/6/] </pre>
7. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> <li>2. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Undang – undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> </ol>

## 8. SOP Penentuan Sarana dan Prasarana Media Pembelajaran

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE ADUM/LPMPT/110.27/12/2020</p>
<p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN SARANA DAN PRASARANA MEDIA PEMBELAJARAN</b></p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>110.27/STIKep/PPNI/JBR/LPMPT/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>BAGIAN TATA KELOLA, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>Revisi 3 06 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>1. Media adalah suatu sarana yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi kepada mahasiswa. 2. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar yang meliputi dosen dan mahasiswa yang saling bertukar informasi. 3. Media pembelajaran merupakan suatu sarana yang digunakan untuk menyampaikan informasi kegiatan belajar mengajar antara peserta didik dan pendidik.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam melakukan kegiatan pembelajaran dengan sarana dan prasarana media pembelajaran.</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Statuta STIKep PPNI Jawa Barat.</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>1. Prodi membuat daftar media pembelajaran sesuai dengan kebutuhan dosen dan mahasiswa. 2. Prodi mengajukan proposal permintaan media pembelajaran kepada bagian kepegawaian yang diketahui pejabat struktural yang ditujukan ke ketua dan waket II. 3. Waket II mengecek proposal permintaan. 4. Bagian perlengkapan melakukan pembelian sesuai permintaan. 5. Bagian perlengkapan mencatat spesifikasi dan memberikan kode barang. 6. Bagian perlengkapan melakukan serah terima dengan prodi dan dilengkapi berita acara.</p>	
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<p>1. Ketua 2. Wakil Ketua II 3. BAUK 4. Bagian RT dan Perlengkapan 5. Ka Prodi</p>	

<p>6. Bagan/Alur</p>	<pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5([5])     5 --&gt; 6[/6/] </pre>
<p>7. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> <li>2. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Undang – undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> </ol>

### 9. SOP Penentuan Sarana dan Prasarana Buku Pembelajaran

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE ADUM/LPMPT/110.28/12/2020</p>
<p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN SARANA DAN PRASARANA BUKU PEMBELAJARAN</b></p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>110.28/STIKep/PPNI/JBR/LPMPT/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>BAGIAN TATA KELOLA, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>Revisi 3 06 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>1. Buku adalah kumpulan kertas atau bahan lainnya yang dijilid menjadi satu pada salah satu ujungnya dan berisi tulisan atau gambar. 2. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar yang meliputi dosen dan mahasiswa yang saling bertukar informasi. 3. Buku pembelajaran merupakan bahan acuan wajib yang dipakai di kelas yang memuat materi pembelajaran dalam peningkatan kompetensi dosen dan mahasiswa.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam melakukan kegiatan pembelajaran dengan sarana dan prasarana buku pembelajaran.</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Statuta STIKep PPNI Jawa Barat.</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>1. Prodi menyampaikan daftar kebutuhan buku pembelajaran sesuai dengan kebutuhan dosen dan mahasiswa ke bagian perpustakaan. 2. Bagian perpustakaan mengajukan proposal permintaan buku pembelajaran kepada bagian kepegawaian yang diketahui pejabat struktural yang ditujukan ke ketua dan waket II. 3. Waket II mengecek proposal permintaan. 4. Bagian perlengkapan melakukan pembelian sesuai permintaan. 5. Bagian perlengkapan mencatat spesifikasi dan memberikan kode barang. 6. Bagian perlengkapan melakukan serah terima dengan prodi dan dilengkapi berita acara.</p>	
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<p>1. Ketua 2. Wakil Ketua II 3. BAUK 4. Bagian RT dan Perlengkapan 5. Ka Prodi</p>	

	6. Ka Perpustakaan
6. Bagan/Alur	<pre> graph TD     1((1)) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[/6/] </pre>
7. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.</li> <li>2. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Undang – undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> </ol>

## 10. SOP Penentuan Lahan Bangunan Pendidikan

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE ADUM/LPMPT/110.43/12/2020</p>
<p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN LAHAN BANGUNAN PENDIDIKAN</b></p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>110.43/STIKep/PPNI/JBR/LPMPT/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>BAGIAN TATA KELOLA, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>Revisi 3 06 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Penentuan lahan bangunan pendidikan merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan prasarana lahan bangunan perkuliahan bagi mahasiswa STIKep PPNI Jawa Barat.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Penentuan lahan bangunan pendidikan berdasarkan standar dikti akan memberikan acuan bagi STIKep PPNI Jawa Barat dan Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat dalam memilih lahan bangunan pendidikan yang menunjang proses perkuliahan.</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lahan bangunan pendidikan harus berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.</li> <li>2. Lahan pada saat perguruan tinggi didirikan wajib dimiliki oleh penyelenggara perguruan tinggi.</li> <li>3. Bangunan perguruan tinggi harus memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara.</li> <li>4. Bangunan perguruan tinggi harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai.</li> </ol>	
<p>4. Pelaksanaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat atas usulan dari Ketua STIKep PPNI Jawa Barat menentukan lahan bangunan pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan STIKep PPNI Jawa Barat.</li> <li>2. Pemilihan lahan bangunan pendidikan berdasarkan pada lokasi serta kesesuaian dengan kebutuhan STIKep PPNI Jawa Barat.</li> <li>3. Usulan lahan bangunan pendidikan diajukan oleh Kepala Bagian Tata Kelola atas koordinasi dengan Wakil Ketua II dan STIKep PPNI Jawa Barat.</li> <li>4. Segala bentuk pembiayaan lahan bangunan pendidikan diatur dan dikelola oleh Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat.</li> </ol>	

5. Pihak Yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yayasan Perawat Nasional Indonesia.</li> <li>2. Ketua STIKep PPNI Jawa Barat.</li> <li>3. Wakil Ketua II.</li> <li>4. Kepala Bagian Tata Kelola.</li> </ol>
6. Bagan/Alur	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kepala Bagian Tata Kelola mengusulkan kebutuhan lahan bangunan pendidikan atas koordinasi dengan Wakil Ketua II</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Usulan pengajuan kebutuhan lahan bangunan pendidikan yang telah disetujui oleh Ketua kemudian diajukan ke Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat menentukan dan menyelesaikan urusan administrasi penambahan lahan bangunan pendidikan</p> </div> </div>
7. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.</li> <li>3. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2010.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Statuta STIKep PPNI Jawa Barat.</li> </ol>

## 11. SOP Pengusulan Pencairan Pengadaan Barang Pendidikan

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE KEU/LPMPT/110.14/12/2020</p>
<p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN PENCAIRAN PENGADAAN BARANG PENDIDIKAN</b></p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>110.14/STIKep/PPNI/JBR/LPMPT/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>BAGIAN TATA KELOLA, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>Revisi 3 06 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Pembelian pengadaan barang yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan dalam Proses Belajar Mengajar.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>1. Untuk mempermudah Proses Belajar Mengajar 2. Menambah inventaris barang yang sudah ada 3. Mengganti yang tidak layak pakai 4. Memperbaiki yang masih layak pakai</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Tatakelola Administrasi Keuangan STIKep PPNI</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>Kriteria Persiapan 1. Dari masing-masing Kepala Bagian atau Koordinator mengajukan ke Perlengkapan sesuai yang dibutuhkan. 2. Bagian Perlengkapan membuat rincian barang yang dibutuhkan sesuai dengan harga barang. 3. Menulis dalam permohonan persekot diserahkan ke keuangan 4. Diajukan ke BAUK untuk dicairkan 5. Dikoordinasikan oleh BAUK ke Ketua dan Puket II Kriteria Pelaksanaan 1. Harga di bawah Rp. 250.000 dibelanjakan oleh Perlengkapan 2. Harga di atas Rp. 250.000 s/d Rp. 1.000.000 harus ada surat tugas dari Puket II ditandatangani Ketua. 3. Harga di atas Rp. 1.000.000 pembentukan panitia Tim pengadaan barang oleh Ketua STIKep PPNI Jawa Barat</p>	
<p>5. Pihak Yang Terkait</p>	<p>1. Pegawai STIKep PPNI Jawa Barat 2. Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat</p>	

6. Bagan/Alur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kepala Bagian atau Koordinator mengajukan ke Perlengkapan sesuai yang dibutuhkan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Perlengkapan menulis dalam permohonan persekot diserahkan ke keuangan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Diajukan ke BAUK</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Dikoordinasikan oleh BAUK ke Ketua dan Puket</div>
7. Referensi	STATUTA STIKep PPNI Jawa Barat

## 12. SOP Pengusulan Ijin Peminjaman Barang atau Alat

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022- 6004498</p>	<p>KODE KEU/LPMPT/110.15/12/2020</p>
<p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN IJIN PEMINJAMAN BARANG ATAU ALAT INVENTARIS MILIK STIKEP PPNI JAWA BARAT</b></p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>110.15/STIKep/PPNI/JBR/LPMPT/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>BAGIAN TATA KELOLA, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>Revisi 3 06 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Inventaris seperti Elektronik, Meubeler, Kendaraan Bermotor, Alat Laboratorium, Buku Perpustakaan yang dibutuhkan Mahasiswa, Pegawai, atau Anggota perawat untuk dipergunakan dalam kampus maupun di luar kampus STIKep PPNI Jawa Barat.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salah satu meningkatkan pengetahuan skill mahasiswa.</li> <li>2. Membantu dosen mempermudah proses belajar mengajar.</li> <li>3. Membina hubungan sosial dengan pegawai STIKep PPNI Jawa Barat atau Anggota Perawat lainnya.</li> </ol>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Tatakelola Administrasi Keuangan Stikep PPNI Jabar.</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>A. Kriteria Persiapan Penggunaan Dalam Kampus STIKep PPNI Jawa Barat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator atau penanggung jawab koordinasi dengan Bagian</li> <li>2. Perlengkapan</li> <li>3. Alat disiapkan oleh Bagian Perlengkapan</li> <li>4. Bila hari libur Ketua STIKep memberikan surat tugas untuk dilaksanakan oleh Bagian Perlengkapan.</li> </ol> <p>B. Kriteria Pelaksanaan Penggunaan di Kampus STIKep PPNI Jawa Barat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian perlengkapan menyiapkan alat yang dibutuhkan untuk Proses Belajar Mengajar.</li> <li>2. Alat sudah siap di tempat yang akan dipergunakan.</li> </ol> <p>C. Kriteria Persiapan Penggunaan di luar Kampus STIKep PPNI Jawa Barat baik hari kerja maupun hari libur.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dari pemohon di tujukan ke Ketua STIKep PPNI Jawa Barat.</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dari Ketua di diposisi ke Puket II untuk di buat surat ijin.</li> <li>3. Koordinasi dengan bagian perlengkapan untuk di catat dalam agenda dan BAUK.</li> <li>4. Untuk Anggota Perawat di luar Institusi Pendidikan, Yayasan, Organisasi diwajibkan membayar biaya pemeliharaan.</li> <li>5. Untuk kendaraan bermotor, supir, bahan bakar tanggung jawab pemohon.</li> <li>6. Bila ada kerusakan saat dipergunakan pemohon bertanggung jawab untuk perbaikan.</li> </ol> <p>D. Kriteria Pelaksanaan di luar kampus STIKep PPNI Jawa Barat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyerahan surat ijin dan atau barang yang di pinjam oleh perlengkapan.</li> <li>2. Penandatanganan penyerahan barang oleh pemohon dalam Buku Agenda tertulis Tanggal/Bulan/Tahun Nama yang menerima.</li> <li>3. Pemohon membayarkan kewajiban Administrasi ke BAUK <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Alat Elektronik Rp. 50.000 per hari</li> <li>b) Kendaraan bermotor Rp. 100.000 per hari</li> </ol> </li> </ol>
5. Pihak Yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai STIKep PPNI Jawa Barat</li> <li>2. Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat</li> </ol>
6. Bagan/Alur	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> <p>Surat permohonan dari pemohon di tujukan ke Ketua</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> <p>Penandatanganan penyerahan barang oleh pemohon</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Pemohon membayarkan kewajiban Administrasi ke BAUK</p> </div>
7. Referensi	STATUTA STIKep PPNI Jawa Barat

### 13. SOP Pengusulan Pemusnahan Sarana Prasarana

	<p>SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT Jalan Muhammad No 34 Pamoyanan Cicendo Bandung No Telp 022-6004498</p>	<p>KODE KEU/LPMPT/110.14/12/2020</p>
<p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN PENGUSULAN PEMUSNAHAN SARANA PRASARANA</b></p>		
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p>STANDAR MUTU LPMPT STIKep PPNI JAWA BARAT</p>	<p>110.14/STIKep/PPNI/JBR/LPMPT/XII/2020 TANGGAL DIKELUARKAN 27 Desember 2020</p>
<p>BAGIAN</p>	<p>BAGIAN TATA KELOLA, ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	<p>Revisi 3 06 Desember 2020</p>
<p>1. Definisi Istilah</p>	<p>Pemusnahan adalah serangkaian tindakan untuk memusnahkan Barang.</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>1. Untuk mempermudah Proses Belajar Mengajar 2. Menambah inventaris barang yang sudah ada 3. Mengganti yang tidak layak pakai 4. Memperbaiki yang masih layak pakai</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<p>Tatakelola Administrasi Keuangan STIKep PPNI</p>	
<p>4. Prosedur</p>	<p>Kriteria Persiapan 1. Pengawas atau auditor internal melakukan monitoring evaluasi terhadap sarana dan prasarana. 2. Bagian Perlengkapan membuat rincian barang yang akan dimusnahkan. 3. Bagian perlengkapan membuat surat ajuan ke ketua STIKep PPNI Jawa Barat terkait barang yang akan dimusnahkan. 4. Dikoordinasikan oleh BAUK ke Ketua dan Puket II Kriteria Pelaksanaan 5. Pemusnahan dilakukan dengan melibatkan bagian terkait</p>	
<p>6. Pihak Yang Terkait</p>	<p>1. Pegawai STIKep PPNI Jawa Barat 2. Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat</p>	

7. Bagan/Alur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Bagian Perlengkapan membuat rincian barang yang akan dimusnahkan</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Bagian perlengkapan membuat surat ajuan ke Ketua STIKep PPNI Jawa Barat terkait barang yang akan dimusnahkan</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Barang dimusnahkan atau dilelang</div>
8. Referensi	STATUTA STIKep PPNI Jawa Barat