



**BUKU STANDAR
SARANA DAN PRASARANA
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

**AKADEMI KEPERAWATAN
“YKY”
YOGYAKARTA
2018**



YAYASAN KEPERAWATAN YOGYAKARTA AKADEMI KEPERAWATAN "YKY"

KAMPUS : JL. PATANGPULUHAN, SONOSEWU, NGESTIHARJO

KASIHAN, BANTUL, YOGYAKARTA TELP./FAX.(0274) 450691

SK BAN-PT : NOMOR.293/SK/BAN-PT/Akred/PT/IV/2015

SK LAM-PTKes : NOMOR.0032/LAM-PTKes/Akr/Dip/II/2017

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI KEPERAWATAN "YKY" YOGYAKARTA NOMOR :001.A/SK/AKPER YKY/I/2018

TENTANG STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT AKADEMI KEPERAWATAN "YKY" YOGYAKARTA

- Menimbang : a. Bahwa dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat diperlukan adanya sarana prasarana
b. Bahwa untuk melaksanakan pengelolaan sarana prasarana pengabdian masyarakat perlu disusun Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
c. Bahwa penerapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan
- Mengingat : 1. SK.Men.Kes No.00.06.1.1.1141 tertanggal 11 April 1995 tentang izin sementara kepada Yayasan Keperawatan Yogyakarta Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta untuk mendirikan AKPER "YKY" di Yogyakarta.
2. Undang Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional
3. Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Permenristekdikti no 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
6. SK LAMP PT Kes Nomor : 0032/LAM-PT-Kes/Akr/Dip/1/2017 tertanggal 29 Januari 2017 tentang STATUS NILAI, DAN PERINGKAT AKREDITASI PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA KEPERAWATAN YKY YOGYAKARTA
- Memperhatikan : Surat Keputusan Yayasan Keperawatan Yogyakarta No. 69/Yayasan-YKY/XII/2015 tanggal 1 Januari 2016 tentang Pengangkatan Direktur Akademi Keperawatan "YKY" Yogyakarta

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : **KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI KEPERAWATAN "YKY" YOGYAKARTA TENTANG STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT AKADEMI KEPERAWATAN "YKY" YOGYAKARTA**
- Kedua : Pemberlakuan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat Akademi Keperawatan "YKY" Yogyakarta
- Ketiga : Apabila dikemudian hari surat keputusan ini terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 5 Januari 2018

Akademi Keperawatan "YKY" Yogyakarta

Direktur

Tri Arini, S.Kep.Ns, M.Kep

NIK : 1141 03 052





MANUAL MUTU
SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN MASYARAKAT

AKADEMI KEPERAWATAN "YKY"
YOGYAKARTA

MANUAL MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN MASYARAKATPENGABDIAN MASYARAKAT

Manual Mutu Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian MasyarakatPengabdian Masyarakat Akademi Keperawatan YKY adalah dokumen berisi petunjuk mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan dan peningkatan setiap standar dikti oleh para pihak pada semua aras dalam Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta.

Terdiri dari :

A. Manual Penetapan Standar

Adalah tahap ketika semua standar dirancang, dirumuskan hingga disahkan atau ditetapkan oleh Direktur Akademi Keperawatan YKY.

B. Manual Pelaksanaan Standar

Adalah tahap ketika isi semua standar mulai dilaksanakan untuk dicapai atau diwujudkan oleh semua pihak yang bertanggung jawab untuk mewujudkannya.

C. Manual Evaluasi Standar

Adalah tahap ketika pihak yang bertanggung jawab melakukan penilaian atau pengukurab tentang ketercapaian pelaksanaan atau pemenuhan semua standar.

D. Manual Pengendalian Standar

Adalah tahap ketika pihak yang bertanggung jawab melaksanakan standar memantau dan mengoreksi bila ditemukan penyimpangan dalam pelaksanaan standar.

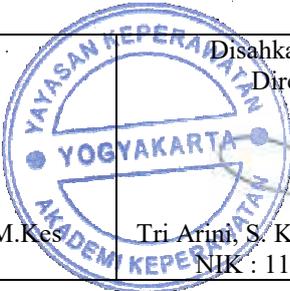
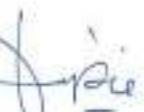
E. Manual Peningkatan Standar

Adalah tahap ketika standar telah dicapai kemudian ditingkatkan secara berkala dan berkelanjutan.

	AKADEMI KEPERAWATAN “YKY”	Kode/No : M.Pntp/STD/PKM-SPMI/C. 06
		Tanggal : 05 Januari 2018
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN MASYARAKAT	Revisi : 01
		Halaman :

MANUAL MUTU
PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN
MASYARAKAT
AKADEMI KEPERAWATAN “YKY”
YOGYAKARTA

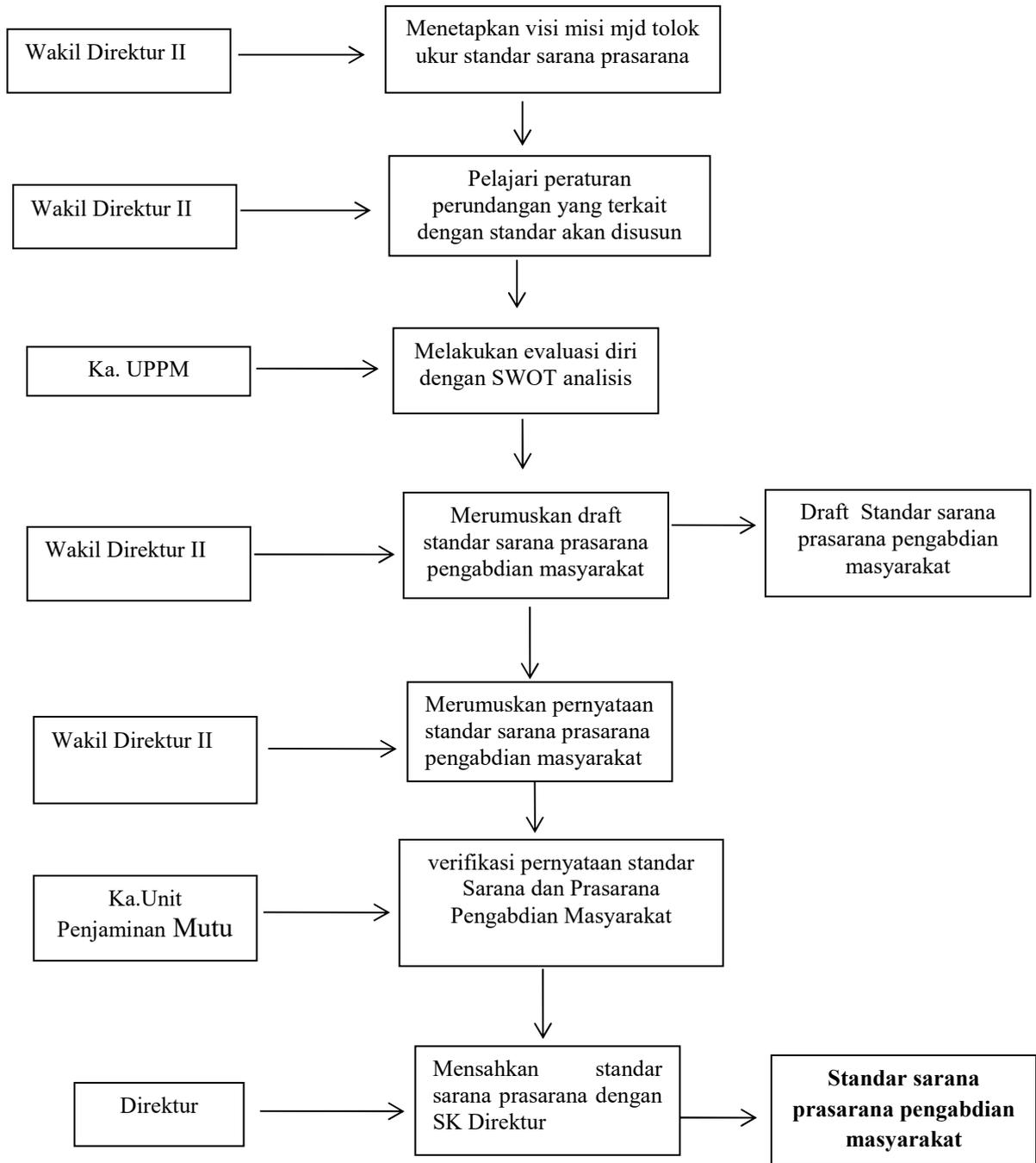


Diperiksa Oleh : Ka.UPPM  Siti Fauziah, S.Pd. Per. Pend., M.Kes NIK : 1141 16 177		Disahkan Oleh : Direktur  Tri Arini, S. Kep. Ns., M.Kep NIK : 1141 03 052	Dikendalikan Oleh : Ka. UPM   Hikmah Sobri, S. Pd., M.Kes NIK : 1141 16 176
--	---	---	---

Visi dan Misi Akper YKY	<p>Visi Menjadi institusi pendidikan yang menghasilkan tenaga kesehatan yang berkarakter dan unggul di tingkat nasional pada tahun 2038</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan kesehatan berkualitas, terkini, dan unggul 2. Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul berdasarkan iptek kesehatan 3. Mengembangkan manajemen institusi dengan tata kelola yang baik (<i>good academic governance</i>) dan sumber daya profesional berdasarkan iptek 4. Mengembangkan pembinaan karakter kepada civitas akademika berlandaskan kearifan lokal 5. Menjalin kerjasama dan kemitraan baik dalam maupun luar negeri untuk mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat	Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat
Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat Evalausi Sistem dan penggunaannya	Manual ini berlaku : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika sebuah standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan 2. Khusus untuk standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat
Definisi dan Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat : olah pikir untuk menghasilkan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Sistem Pengabdian Masyarakat Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta. 2. Merumuskan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat : menuliskan isi setiap Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh 3. Menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat: tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat sehingga standar ini dinyatakan berlaku
Langkah-langkah atau prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadikan visi dan misi Akademi Keperawatan YKY sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis 5. Lakukan analisis dari langkah no. 2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Akademi Keperawatan YKY 6. Rumuskan draft awal standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD 7. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 8. Sahkan dan berlakukan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat	Tim Administrasi Umum Akademi Keperawatan YKY sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Akademi Keperawatan YKY , alumni, organisasi Profesi, stakeholder dan para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.
Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pengabdian masyarakat atau yang berkaitan dengan pengabdian masyarakat

	Ketersediaan peraturan dalam no. 1 Kuesioner untuk studi pelacakan untuk survey Formulir/template standar
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) 6. Pedoman penelitian Akper YKY Yogyakarta

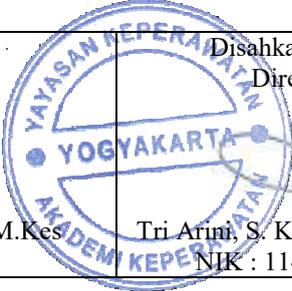
BAGAN ALUR PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN MASYARAKAT



	AKADEMI KEPERAWATAN “YKY”	Kode/No : M.Plks/STD/PKM-SPMI/C. 06
		Tanggal : 05 Januari 2018
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN MASYARAKAT	Revisi : 01
		Halaman :

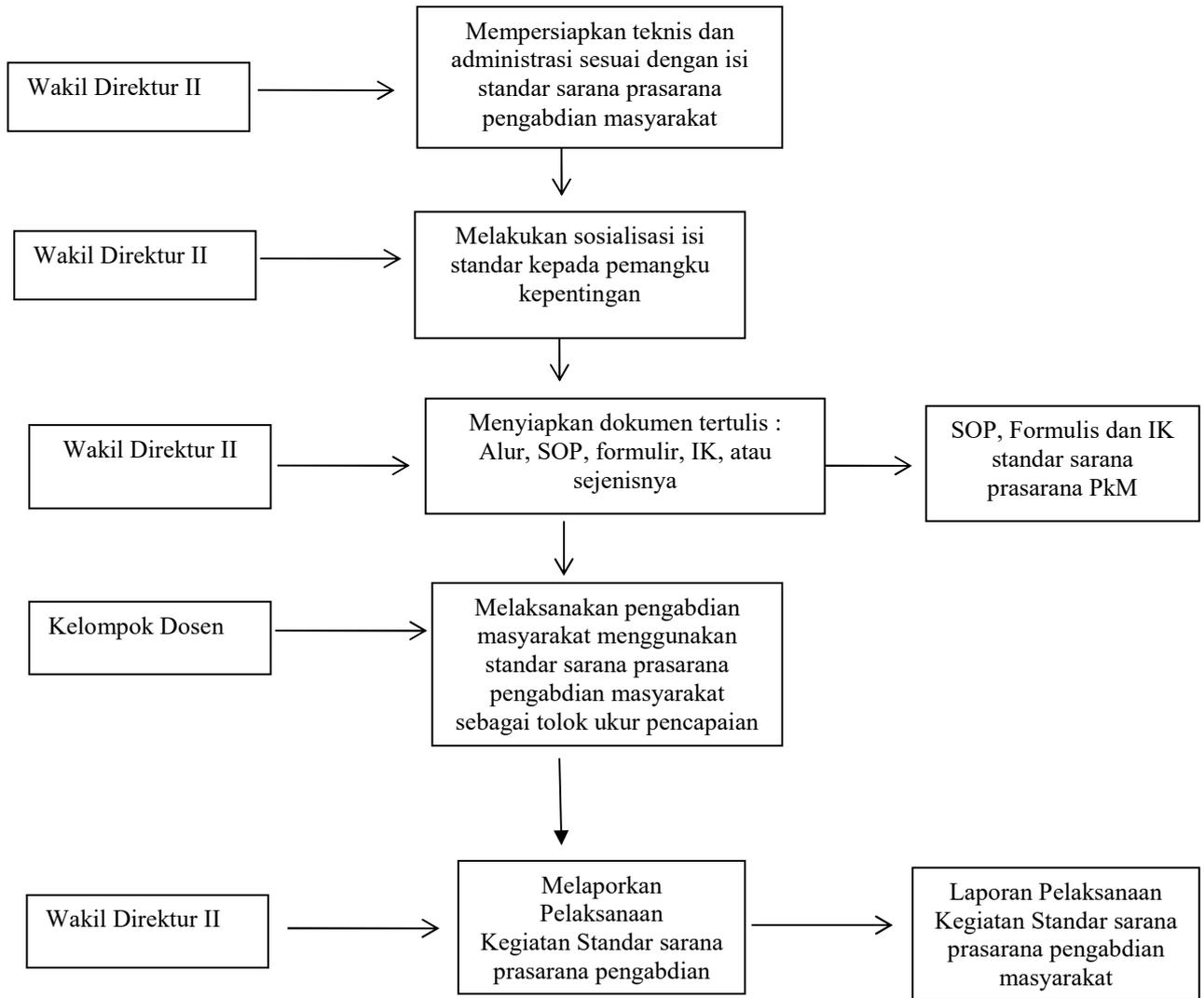
MANUAL MUTU
PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN
MASYARAKAT
AKADEMI KEPERAWATAN “YKY”
YOGYAKARTA



Diperiksa Oleh : Ka.UPPM  Siti Fauziah, S.Pd. Per. Pend., M.Kes NIK : 1141 16 177		Dijahkan Oleh : Direktur  Tri Arini, S. Kep. Ns., M.Kep NIK : 1141 03 052	Dikendalikan Oleh : Ka. UPM   Hikmah Sobri, S. Pd., M.Kes NIK : 1141 16 176
--	---	---	--

Visi dan Misi Prodi Diploma III Akademi Keperawatan YKY	<p>Visi Menjadi institusi pendidikan yang menghasilkan tenaga kesehatan yang berkarakter dan unggul di tingkat nasional pada tahun 2038</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan kesehatan berkualitas, terkini, dan unggul 2. Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul berdasarkan iptek kesehatan 3. Mengembangkan manajemen institusi dengan tata kelola yang <i>baik (good academic governance)</i> dan sumber daya profesional berdasarkan iptek 4. Mengembangkan pembinaan karakter kepada civitas akademika berlandaskan kearifan lokal 5. Menjalin kerjasama dan kemitraan baik dalam maupun luar negeri untuk mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat	Untuk melaksanakan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat/memenuhi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat Akademi Keperawatan YKY
Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat dan Penggunaanya	Manual ini berlaku : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika sebuah Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat/memenuhi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat Akademi Keperawatan YKY 2. Untuk semua standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 2. Manual : uraian tentang urutan secara sistematis, kronologis, logis dan koheren 3. Standar Operasional Prosedur : urutan tindakan yang dilakukan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan standar 4. Instruksi kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
Langkah-langkah atau prosedur pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat 2. Sosialisasikan isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa : Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar 4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian
Kualifikasi pejabat/petugas yang melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat	<p>Pihak yang harus melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit khusus Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi-fungsinya, dan/atau 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan, dan/atau 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat yang bersangkutan.
Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja atau sejenisnya tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat

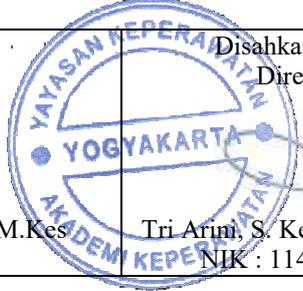
BAGAN ALUR PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN MASYARAKAT



	AKADEMI KEPERAWATAN “YKY”	Kode/No : M.Ev/STD/PKM-SPMI/C. 06
		Tanggal : 05 Januari 2018
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN MASYARAKAT	Revisi : 01
		Halaman :

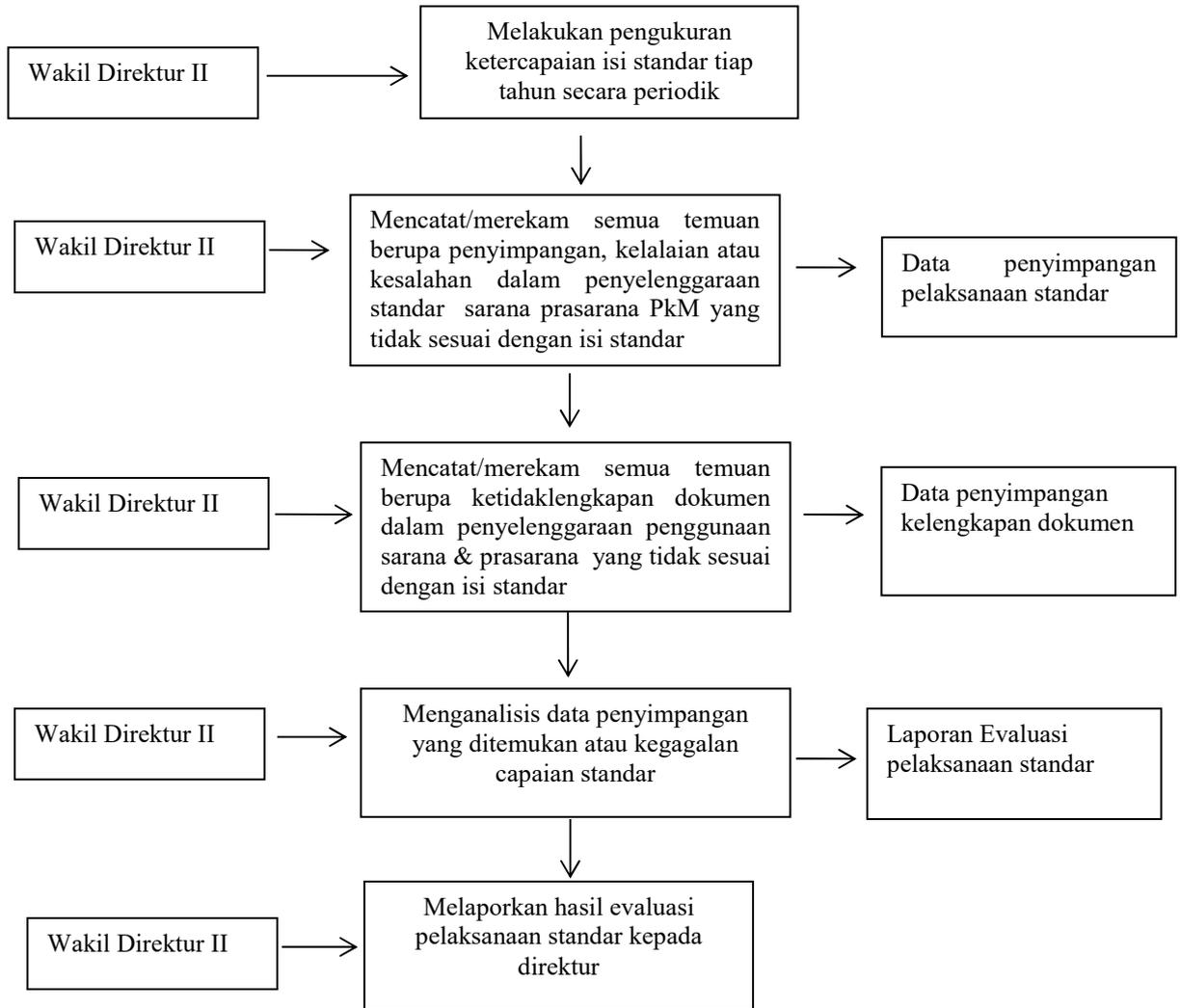
MANUAL MUTU
EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN MASYARAKAT
AKADEMI KEPERAWATAN “YKY”
YOGYAKARTA



Diperiksa Oleh : Ka.UPPM  Siti Fauziah, S.Pd. Per. Pend., M.Kes NIK : 1141 16 177		Disahkan Oleh : Direktur  Tri Arini, S. Kep. Ns., M.Kep NIK : 1141 03 052	Dikendalikan Oleh : Ka. UPM  Hikmah Sobri, S. Pd., M.Kes NIK : 1141 16 176
--	---	---	---

Visi dan Misi Akper YKY	<p>Visi Menjadi institusi pendidikan yang menghasilkan tenaga kesehatan yang berkarakter dan unggul di tingkat nasional pada tahun 2038</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan kesehatan berkualitas, terkini, dan unggul 2. Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul berdasarkan iptek kesehatan 3. Mengembangkan manajemen institusi dengan tata kelola yang <i>baik (good academic governance)</i> dan sumber daya profesional berdasarkan iptek 4. Mengembangkan pembinaan karakter kepada civitas akademika berlandaskan kearifan lokal 5. Menjalin kerjasama dan kemitraan baik dalam maupun luar negeri untuk mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat	Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan
Luas Lingkup Manual Evauasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat dan penggunaannya	Manual ini berlaku : <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar telah dapat dicapai atau dipenuhi 2. Untuk semua standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar 2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkla, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan isi standar
Langkah-langkah atau prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pengukuran secara periodik tiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 3. Catat pulabila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir/instruksi kerja dari standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat Pembelajaran yang dilaksanakan 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran diatas 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar kepada pimpinan unit kerja dan direktur Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta disertai saran atau rekomendasi pengendalian.
1. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat	<p>Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Sistem Pengabdian masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya, dan/atau 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau 3. Unit Penjaminan mutu dan/atau Auditor Penjaminan Mutu
Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelaksanaan evaluasi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat 2. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat 3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian masyarakat

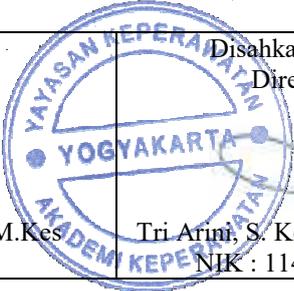
**BAGAN ALUR EVALUASI STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN
MASYARAKAT**



	AKADEMI KEPERAWATAN “YKY”	Kode/No : M.Pgd/STD/PKM-SPMI/C. 06
		Tanggal : 05 Januari 2018
	MANUAL PENGENDALIAN	Revisi : 01
	PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN MASYARAKAT	Halaman :

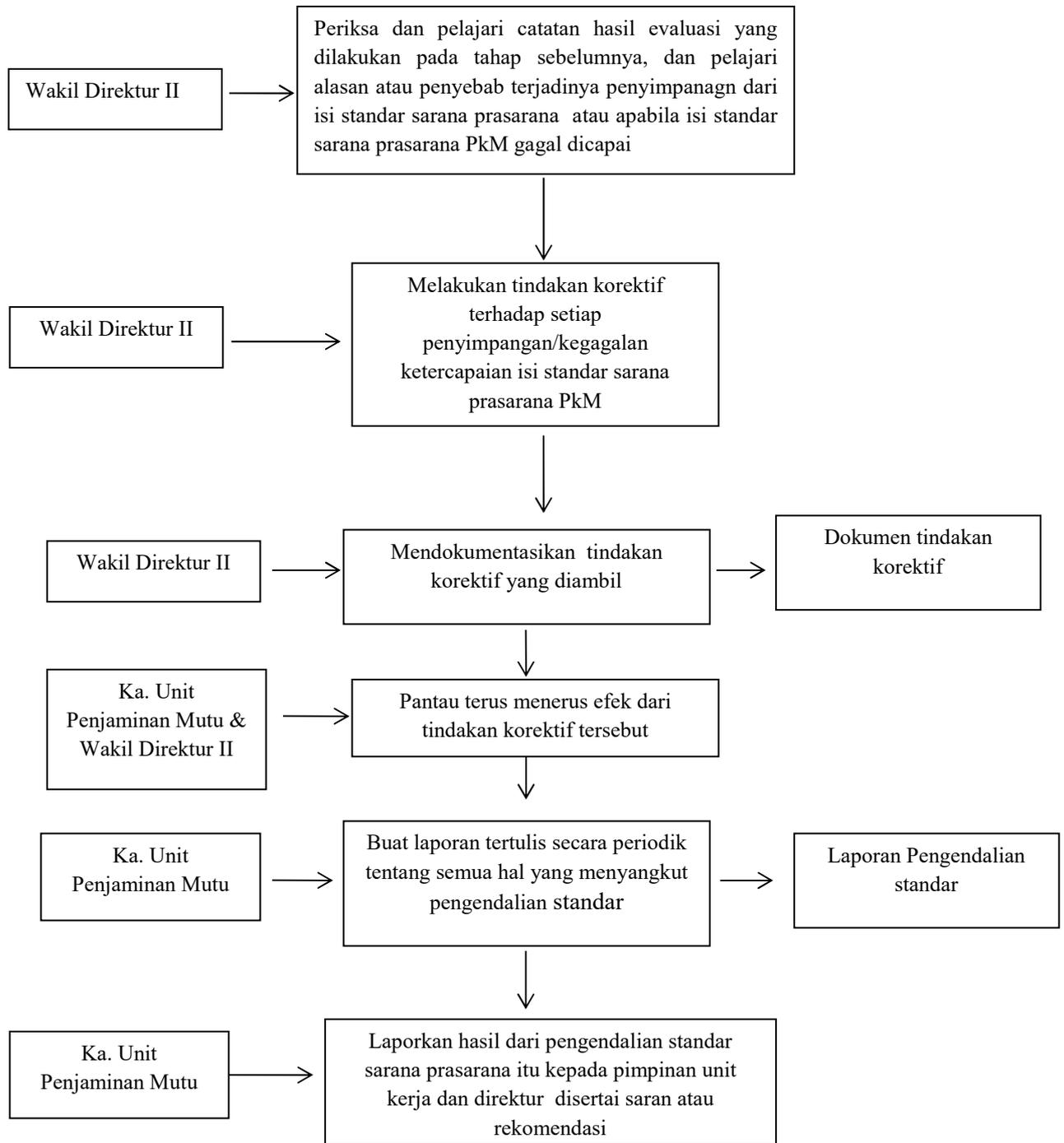
MANUAL MUTU
PENGENDALIAN PELAKSANAAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN MASYARAKAT
AKADEMI KEPERAWATAN “YKY”
YOGYAKARTA



Diperiksa Oleh : Ka.UPPM  Siti Fauziah, S.Pd. Per. Pend., M.Kes NIK : 1141 16 177	 Disahkan Oleh : Direktur  Tri Arini, S. Kep. Ns., M.Kep NIK : 1141 03 052	Dikendalikan Oleh : Ka. UPM   Hikmah Sobri, S. Pd., M.Kes NIK : 1141 16 176
--	--	--

Visi dan Misi Akper YKY	<p>Visi Menjadi institusi pendidikan yang menghasilkan tenaga kesehatan yang berkarakter dan unggul di tingkat nasional pada tahun 2038</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan kesehatan berkualitas, terkini, dan unggul 2. Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul berdasarkan iptek kesehatan 3. Mengembangkan manajemen institusi dengan tata kelola yang baik (<i>good academic governance</i>) dan sumber daya profesional berdasarkan iptek 4. Mengembangkan pembinaan karakter kepada civitas akademika berlandaskan kearifan lokal 5. Menjalin kerjasama dan kemitraan baik dalam maupun luar negeri untuk mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
Tujuan Manual pengendalian pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat	Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat sehingga isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat dapat tercapat/terpenuhi
Luas Lingkup Manual pengendalian Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat dan penggunaannya	Manual ini berlaku : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika pelaksanaan isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat terpenuhi 2. Untuk semua standar
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat dapat diperbaiki 2. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat
Langkah-langkah atau prosedur pengendalian pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana prasarana pengabdian masyarakat atau apabila isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat gagal dicapai. 2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Sarana dan Prasarana pengabdian masyarakat 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal : apakah kemudian penyelenggaraan pengabdian masyarakat kembali berjalan sesuai dengan isi standar Sarana dan Prasarana. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas. 6. Laporkan hasil dari pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat itu kepada pimpinan unit kerja dan direktur Akademi Keperawatan YKY, disertai saran atau rekomendasi.
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melakukan pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat	<p>Pihak yang harus melaksanakan standar adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Penjaminan Mutu Akademi Keperawatan YKY sesuai dengan tugas dan fungsinya, dan/atau 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar SPMI yang bersangkutan
Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar evaluasi kurikulum 2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar evaluasi kurikulum 3. Formulir pengendalian pelaksanaan standar evaluasi kurikulum.

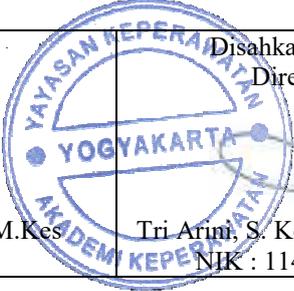
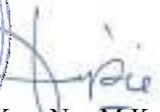
BAGAN ALUR PENGENDALIAN STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN MASYARAKAT



	AKADEMI KEPERAWATAN "YKY"	Kode/No : M.Pnkt/STD/PKM-SPMI/C. 06 Tanggal : 05 Januari 2018
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN MASYARAKAT	Revisi : 01 Halaman :

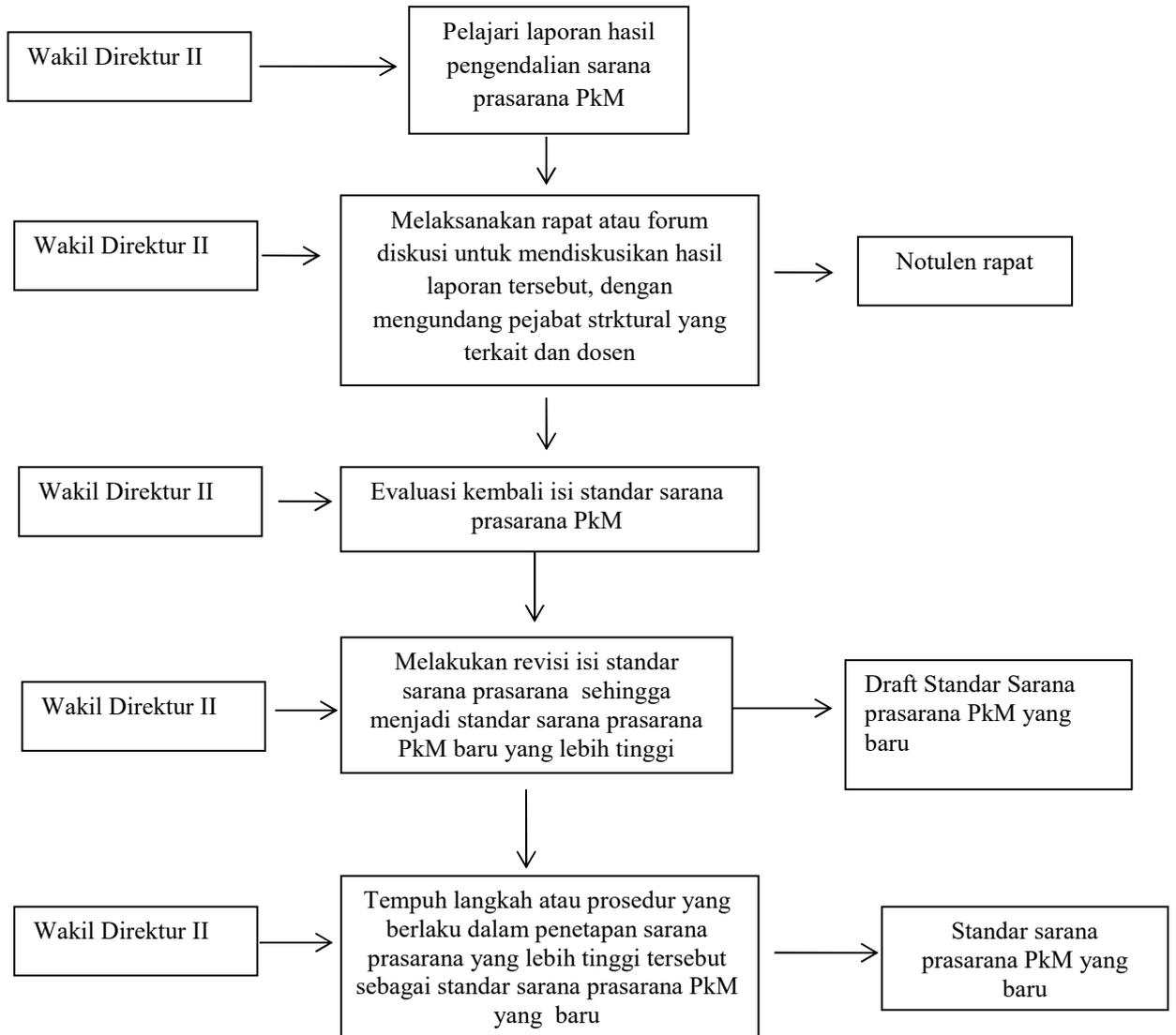
MANUAL MUTU
PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA
AKADEMI KEPERAWATAN "YKY"
YOGYAKARTA



Diperiksa Oleh : Ka.UPPM  Siti Fauziah, S.Pd. Per. Pend., M.Kes NIK : 1141 16 177	 Disahkan Oleh : Direktur  Tri Arini, S. Kep. Ns., M.Kep NIK : 1141 03 052	Dikendalikan Oleh : Ka. UPM   Hikmah Sobri, S. Pd., M.Kes NIK : 1141 16 176
--	--	--

Visi dan Misi Akper YKY	<p>Visi Menjadi institusi pendidikan yang menghasilkan tenaga kesehatan yang berkarakter dan unggul di tingkat nasional pada tahun 2038</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan kesehatan berkualitas, terkini, dan unggul 2. Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul berdasarkan iptek kesehatan 3. Mengembangkan manajemen institusi dengan tata kelola yang baik (<i>good academic governance</i>) dan sumber daya profesional berdasarkan iptek 4. Mengembangkan pembinaan karakter kepada civitas akademika berlandaskan kearifan lokal 5. Menjalani kerjasama dan kemitraan baik dalam maupun luar negeri untuk mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
Tujuan Manual peningkatan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar evaluasi kurikulum setiap akhir siklus standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat
Luas Lingkup Manual peningkatan Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat dan penggunaannya	<p>Manual ini berlaku :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika pelaksanaan isi standar sarana prasarana pengabdian masyarakat dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus standar evaluasi Sistem dilakukan setiap tahunan. 2. Untuk semua standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat secara periodik dan berkelanjutan 2. Evaluasi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat adalah tindakan menilai isi standar evaluasi Sistem yang didasarkan antara lain pada : <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil pelaksanaan isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat pada waktu sebelumnya b. Perkembangansituasi dan kondisi Akademi Keperawatan YKYYogyakarta , tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta dan masyarakat pada umumnya. c. Relevansinya dengan Visi dan Misi Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta 2. Siklus standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat adalah durasi atau masa berlakunya standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat sesuai dengan aspek yang diatr didalamnya
Langkah-langkah atau prosedur peningkatan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat strktural yang terkait dan dosen 3. Evaluasi isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat 4. Lakukan revisi isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat sehingga menjadi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat baru yang lebih tinggi daripada standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat sebelumnya 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat yang baru
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melakukan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat	<p>Pihak yang harus meningkatkan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat adalah</p> <p>Unit khusus penjaminan mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen.</p>
Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir peningkatan standar Sarana dan Prasarana.</p> <p>Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar (M.Pntp/STD/A)</p>

**BAGAN ALUR PENINGKATAN STANDAR SARANA PRASARANA
PENGABDIAN MASYARAKAT**





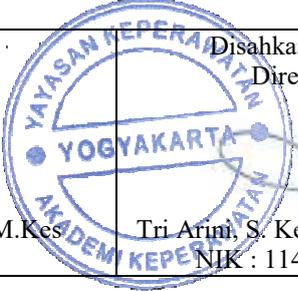
BUKU
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

AKADEMI KEPERAWATAN "YKY"
YOGYAKARTA

	AKADEMI KEPERAWATAN “YKY”	Kode/No : STD/PKM-SPMI/C.06
	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABMAS	Tanggal : 05 Januari 2018
		Revisi : 01
	Halaman :	

**STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN MASYARAKAT
AKADEMI KEPERAWATAN “YKY”
YOGYAKARTA**



Diperiksa Oleh : Ka.UPPM  Siti Fauziah, S.Pd. Per. Pend., M.Kes NIK : 1141 16 177	 Disahkan Oleh : Direktur  Tri Arini, S. Kep. Ns., M.Kep NIK : 1141 03 052	Dikendalikan Oleh : Ka. UPM   Hikmah Sobri, S. Pd., M.Kes NIK : 1141 16 176
--	--	--

<p>Visi dan Misi Akper YKY Yogyakarta</p>	<p>Visi : Menjadi institusi pendidikan yang menghasilkan tenaga kesehatan yang berkarakter dan unggul di tingkat nasional pada tahun 2038</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan kesehatan berkualitas, terkini, dan unggul 2. Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul berdasarkan iptek kesehatan 3. Mengembangkan manajemen institusi dengan tata kelola yang baik (<i>good academic governance</i>) dan sumber daya profesional berdasarkan iptek 4. Mengembangkan pembinaan karakter kepada civitas akademika berlandaskan kearifan lokal 5. Menjalin kerjasama dan kemitraan baik dalam maupun luar negeri untuk mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
<p>Rasional Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabmas</p>	<p>Standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibuat sebagai acuan bagi para dosen dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat agar memenuhi kualifikasi akademik dan hasil PkM memberikan kepuasan masyarakat.</p> <p>Tujuan dari penetapan standar sarana dan prasarana PKM ini adalah agar sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta dapat mendukung kelancaran kegiatan PkM sehingga seluruh kegiatan PkM dapat berjalan sesuai yang telah direncanakan.</p>
<p>Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pelaksanaan Pengabmas</p>	<p>Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Akper YKY Yogyakarta 2. Ketua Tim Pengabdian Masyarakat 3. Ketua Program Studi D3 Keperawatan Akper YKY Yogyakarta
<p>Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Nasional Pengabdian Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang system pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. 2. Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan kecerdasan kehidupan bangsa. 3. Sarana dan Prasarana PkM adalah fasilitas pendukung yang dapat dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan PKM oleh para dosen atau pelaksana PKM.
<p>Pernyataan isi Standar Pendaan dan Pembiayaan Pengabmas Akper YKY</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur menginstruksikan kepada dosen dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat memanfaatkan sarana dan prasarana pengabdian Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta yang dimanfaatkan juga untuk proses pembelajaran dan kegiatan penelitian agar pelaksanaan pengabmas terlaksana 100% dan dievaluasi setiap tahun 2. Sarana dan prasarana harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan. 3. Dosen menggunakan sarana dan prasarana Akper YKY Yogyakarta untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus melalui prosedur penggunaan peralatan yang ditetapkan oleh institusi agar sesuai dengan SOP setiap kali penggunaan sarana dan parasaran
<p>Strategi Pelaksanaan Pendaan dan Pembiayaan Pengabmas Akper YKY</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Akper YKY Yogyakarta dan Ka UPPM menyusun dan menetapkan strategi sarana dan prasarana pengabdian kepada asyarakat 2. Direktur dan Ka. UPPM melaksanakan strategi standar sarana dan prasarana pengabdian masyarakat 3. Direktur Akper YKY Yogyakarta dan Ka UPPM harus memberikan izin penggunaan sarpras perguruan tinggi untuk menunjang pelaksanaan PkM 4. Direktur Akper YKY Yogyakarta dan Ka UPPM harus menyediakan

	<p>sarpras yang dapat menunjang kegiatan PKM yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan</p> <p>5. Kepala UPPM melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dalam setiap kegiatan pengabdian masyarakat</p>
Indikator ketercapaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabmas	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>AKPER "YKY" Yogyakarta menyediakan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan PkM</i> 2. <i>Sarana dan prasarana memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan</i> 3. <i>AKPER "YKY" Yogyakarta mendorong dan memfasilitasi dosen untuk melakukan kerja sama dalam kegiatan PkM</i>
Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam melaksanakan isi standar ini harus diperhatikan pula kaitannya dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat b. Standar proses pengabdian masyarakat 2. Standar ini harus dilengkapi dengan prosedur (SOP) Sarana dan Prasarana Pengabdian Masyarakat
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi 2. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Pemerintah Republik Indonesia No. 66 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL DAN FORMULIR

SPO adalah suatu pedoman atau acuan tertulis yang dibakukan (terdokumentasi) untuk melaksanakan tugas, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unitkerja yang bersangkutan.

Instruksi Kerja adalah dokumen dengan format jelas dan tepat menggambarkan cara benar untuk melakukan tugas-tugas tertentu bertujuan mencegah terjadinya ketidaknyamanan atau kerusakan jika tidak dilakukan berdasarkan cara yang ditetapkan.

Formulir adalah naskah/dokumen yang berisi berbagai formulir yang berfungsi sebagai instrumen untuk merencanakan, menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan standar mutu. Formulir yang telah diisi disebut sebagai rekaman mutu yang berfungsi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.

Daftar dokumen SOP dan formulir :

1. SOP peminjaman LCD proyektor
2. SOP peminjaman laptop
3. SOP peminjaman alat elektronik
4. SOP peminjaman alat bahan laboratorium
5. SOP pengembalian alat bahan laboratorium
6. Formulir peminjaman alat

 Akademi Keperawatan "YKY" Yogyakarta	PEMINJAMAN LCD PROYEKTOR UNTUK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	No. Dokumen : STD.C06/SOP/PKM_SPMI/E.120	No. Revisi : 01	Halaman 1/1
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Terbit : 5 Januari 2018	 Ditetapkan, Direktur Akper YKY Yogyakarta Fri Arini, S.Kep.Ns.,M.Kep NIK : 1141 03 052	
PENGERTIAN	<p>LCD Proyektor adalah perangkat alat bantu yang sering digunakan untuk media presentasi, karena mampu menampilkan gambardengan ukuran besar. LCD Proyektor dapat bekerja dengan dilengkapi peralatan tambahan yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabel Data . Digunakan untuk menghubungkan antara LCD Proyektor dengan komputer.Dua jenis kabel data yang seringdigunakan dalam LCD Proyektoryaitu : USB (Universal Serial Bus) atau Paralel. 2. Power Supply . Menghubungkan LCD Proyektor dengan sumber listrik. Terdiri dari adaptor dan kabel penghubung tegangan ke LCD Proyektor 		
TUJUAN	Sebagai pedoman dan rujukan menetapkan prosedur peminjaman LCD Proyektor AKPER YKY Yogyakarta untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ka UPPM menyerahkan surat peminjaman kepada Ka Bag Adum 4. Ka Bag Adum menyerahkan surat peminjaman alat kepada Ka. Sub Sarana Prasarana 5. Ka Sub Sarana Prasarana menyiapkan peralatan yang akan dipinjam. 6. KA UPPM mengisi buku peminjaman alat 7. Ka Sub Sarana Prasarana menyerahkan LCD Proyektor ke Ka UPPM 		
UNIT TERKAIT	Ka UPPM Ka Bag Administrasi Umum Ka Sub Bag Sarana Prasarana		

 Akademi Keperawatan "YKY" Yogyakarta	PEMINJAMAN LAPTOP UNTUK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	No. Dokumen : STD.C06/SOP/PKM_SPMI/E.122	No. Revisi : 01	Halaman 1/1
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	<p style="text-align: center;">Tanggal Terbit : 4 Januari 2017</p> <p style="text-align: center;">Ditetapkan, Direktur Akper YKY Yogyakarta Tri Arini, S.Kep.Ns.,M.Kep NIK : 1141 03 052</p> 		
PENGERTIAN	<p>Laptop adalah komputer bergerak yang berukuran relatif kecil dan ringan, beratnya berkisar dari 1-6 kg, tergantung ukuran, bahan, dan spesifikasi laptop tersebut. Sumber daya sebuah laptop berasal dari <u>baterai</u> atau <u>adaptor</u>A/C yang dapat digunakan untuk mengisi ulang baterai dan menyalakan laptop itu sendiri. Baterai laptop pada umumnya dapat bertahan sekitar 1 hingga 6 jam sebelum akhirnya habis, tergantung dari cara pemakaian, spesifikasi, dan ukuran baterai</p>		
TUJUAN	<p>Sebagai pedoman dan rujukan untuk menetapkan prosedur peminjaman Laptop AKPER YKY Yogyakarta untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p>		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka UPPM menyerahkan surat peminjaman kepada Ka Bag Administrasi Umum 2. Ka Bag Administrasi Umum menyerahkan surat peminjaman alat kepada Ka. Sub Sarana Prasarana 3. Ka Sub Sarana Prasarana menyiapkan peralatan yang akan dipinjam. 4. Ka UPPM mengisi buku peminjaman alat 5. Ka Sub Sarana Prasarana menyerahkan Laptop ke Ka UPPM 		
UNIT TERKAIT	<p>Ka UPPM Ka Bag Administrasi Umum Ka Sub Bag Sarana Prasarana</p>		

 Akademi Keperawatan "YKY" Yogyakarta	PEMINJAMAN ALAT ELEKTRONIKA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	No. Dokumen : STD.C06/SOP/PKM SPMI/E.121	No. Revisi : 01	Halaman 1/1
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	<p style="text-align: right;">Ditetapkan, Direktur Akper YKY Yogyakarta</p> <p style="text-align: center;">Tanggal Terbit : 5 Januari 2018</p> <p style="text-align: right;">  Tri Arini, S.Kep.Ns.,M.Kep NIK : 1141 03 052 </p>		
PENGERTIAN	Elektronik adalah <u>alat</u> yang dibuat berdasarkan prinsip <u>elektronika</u> serta hal atau benda yang menggunakan alat tersebut		
TUJUAN	Sebagai pedoman dan rujukan untuk menetapkan prosedur peminjaman alat elektronika AKPER YKY Yogyakarta untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka UPPM menyerahkan surat peminjaman kepada Ka Bag Administrasi Umum 2. Ka Bag Administrasi Umum menyerahkan surat peminjaman Alat elektronika kepada Ka. Sub Sarana Prasarana 3. Ka Sub Sarana Prasarana menyiapkan peralatan yang akan dipinjam. 4. Ka UPPM mengisi buku peminjaman alat 5. Ka Sub Sarana Prasarana menyerahkan alat elektronika ke peminjam 		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka UPPM 2. Ka Sub Bag Tata Usaha 3. Ka Sub Bag Sarana Prasarana 4. Dosen 5. Mahasiswa 		



Akademi Keperawatan
"YKY" Yogyakarta

**PEMINJAMAN ALAT DAN BAHAN LABORATORIUM UNTUK
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**NO. DOKUMEN
STD.C06/SOP/PKM_SPMI/E.1
23**

**No. Revisi :
01**

**Halaman
1/1**

**STANDAR
PROSEDUR
OPERASIONAL
(SPO)**

**Tanggal terbit :
5 Januari 2018**

Disahkan tanggal :
Direktur Akper YKY

Tri Arini, S.Kep.,Ns.M.Kep
NIK : 1141 03 052



A. PENGERTIAN	Alur meminjam alat dan bahan laboratorium bagi dosen, mahasiswa yang akan melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
B. TUJUAN	Supaya terkontrol jumlah alat dan bahan lab yang terpakai atau tidak
C. KEBIJAKAN	Peminjaman alat dan bahan laboratorium dilakukan maksimal satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan pada jam kerja dari tim laboratorium
D. PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Ka UPPM menyerahkan surat peminjaman kepada Pj Lab/Laboran2. Dosen atau mahasiswa mengisi buku/form peminjaman barang<ol style="list-style-type: none">1. Pj Lab/Laboran menyiapkan barang2. Pj Lab/Laboran menuliskan daftar nama alat atau bahan yang dipinjam pada buku/form daftar nama alat dan bahan lab3. Pj Lab/Laboran menyerahkan alat / bahan laboratorium kepadadosen / mahasiswa yang meminjam
E. UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none">1. KaUPPM2. Pj Laboratorium3. Dosen4. Mahasiswa

 Akademi Keperawatan "YKY" Yogyakarta	PENGEMBALIAN ALAT DAN BAHAN LABORATORIUM UNTUK KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	NO. DOKUMEN STD.C06/SOP/PKM_SPM I/E.124	No. Revisi : 01	Halaman 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 05 Januari 2018	 Disahkan tanggal : Direktur Akper YKY Tri Arini, S.Kep.,Ns.M.Kep NIK : 1141 03 052	
A. PENGERTIAN	Alur mengembalikan alat dan bahan laboratorium bagi dosen, mahasiswa yang telah selesai melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat		
B. TUJUAN	Demi kelancaran penyelenggaraan evaluasi belajar mahasiswa		
C. KEBIJAKAN	Kelengkapan alat dan bahan laboratorium dapat terpantau dengan baik		
D. PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka UPPM menyerahkan surat peminjaman kepada Pj Lab/Laboran 2. Dosen / mahasiswa menerima alat dan bahan yang dipinjam 3. Pj Lab/Laboran mencentrang daftar nama alat dan bahan yang di pinjam pada buku/form peminjaman alat dan bahan Lab 4. Pj Lab/Laboran menandatangani form peminjaman alat sebagai bukti alat dan bahan yang dipinjam telah dikembalikan 5. Pj Lab/Laboran meminta kepada peminjam untuk menandatangani pada buku peminjaman/pengembalian alat lab 		
E. UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. KaUPPM 2. Pj Laboratorium 3. Dosen 4. Mahasiswa 		

No. Dokumen :
STD.D04/FORM/SP-SPMI/F.126



FORM PEMINJAMAN ALAT
AKPER YKY YOGYAKARTA

Nama Alat			
Inventaris			
Tanggal Penggunan			
Jam Penggunaan		s/d	
Nama Penanggung jawab			
Tujuan Penggunaan			
No Hp Pengguna			
Keterangan			

Administrasi Umum

Pemohon

(.....)

(.....)

