



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN FORMULIR

SARANA DAN PRASARANA

**AKADEMI KEPERAWATAN YASPEN
JAKARTA**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN FORMULIR

SARANA DAN PRASARANA

**AKADEMI KEPERAWATAN YASPEN
JAKARTA**



VISI-MISI-TUJUAN AKPER YASPEN JAKARTA

VISI

Menjadi Akademi Keperawatan yang terkemuka dalam menghasilkan perawat vokasi yang kompeten dengan keunggulan keperawatan gawat darurat tingkat nasional pada tahun 2030.

MISI

1. Menyelenggarakan program pendidikan dan pembelajaran berdasarkan kurikulum berbasis kompetensi di bidang keperawatan dengan keunggulan keperawatan gawat darurat.
2. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang keperawatan.
3. Menciptakan suasana akademik yang menunjang pengembangan kreativitas, inovasi, dan produktivitas bagi seluruh civitas akademika.
4. Menjalin kemitraan strategis dengan berbagai instansi di dalam dan luar negeri dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi dan pemanfaatan lulusan

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan perawat vokasi dengan kualifikasi level 5 sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dengan keunggulan keperawatan gawat darurat.
2. Mewujudkan pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat di bidang keperawatan
3. Mewujudkan suasana akademik suasana akademik yang menunjang pengembangan kreativitas, inovatif, dan produktif bagi seluruh civitas akademika
4. Mewujudkan kemitraan strategis dengan berbagai instansi di dalam dan luar negeri dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi dan pemanfaatan lulusan.



YAYASAN PENDIDIKAN NASIONAL TUGU IBU

Akta Notaris : Ny. PEORBANINGSIH ADI WARSITO, SH No. 93/2007
Bergerak dibidang : Pendidikan – Kesehatan – Olahraga – Kesejahteraan
Sekretariat Pusat : Jl. Menteng Wadas Tengah No. 30 Kel. Pasar Manggis
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan Telp. (021) 8319876

SURAT KEPUTUSAN

No. 004/yys-SPMI/AP-Y/III/2018

Tentang

**PENETAPAN KEBIJAKAN MUTU, MANUAL MUTU,
STANDAR MUTU SOP DAN FORMULIR SPMI
AKADEMI KEPERAWATAN YASPEN JAKARTA**

PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN NASIONAL

Menimbang : 1. Bahwa untuk menyempurnakan dokumen SPMI Akademi Keperawatan Yaspem perlu menyusun kebijakan mutu, manual mutu, Standar mutu, SOP, dan Formulir yang telah direvisi/disempurnakan

2. Bahwa apa yang tertuang pada poin 1 diatas perlu segera ditetapkan untuk tahun akademik 2018/2019

Mengingat : 1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

2. Permendikbud no. 50 tahun 2014 tentang Sistem penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Memperhatikan : 1. SK Pengurus Harian Yaspem No. 005/KY/2/IX/1993 tertanggal 01 September 1993 tentang tugas-tugas, ketentuan-ketentuan dan kewajiban-kewajiban Unit Usaha dilingkungan Yaspem

2. Surat Ketua Yaspem No.522/KY/4/III/1997 tertanggal 14 Maret 1997, tentang pembuatan SK oleh Direktur Akper Yaspem

3. SK pengurus Yayasan No.001/SK-KY/Statuta/AP-Y/XII/2015 tentang Statuta Akademi keperawatan Yaspem Jakarta

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama : Menetapkan Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, SOP dan Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Akademi Keperawatan Yaspem Jakarta



YAYASAN PENDIDIKAN NASIONAL TUGU IBU

Akta Notaris : Ny. PEORBANINGSIH ADI WARSITO, SH No. 93/2007

Bergerak dibidang : Pendidikan – Kesehatan – Olahraga – Kesejahteraan

Sekretariat Pusat : Jl. Menteng Wadas Tengah No. 30 Kel. Pasar Manggis
Kec. Setiabudi Jakarta Selatan Telp. (021) 8319876

- Kedua : Dokumen Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, SOP dan Formulir SPMI merupakan lampiran dari Keputusan ini dan ditetapkan mulai tahun akademik 2018/2019
- Ketiga : Lampiran Surat Keputusan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan menyatakan Surat Keputusan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Kelima : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka akan dibetulkan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 27 Maret 2018

Pengurus Yayasan Pendidikan Nasional

Ketua,



Hj. Puji Astuti

Hj. Puji Astuti



YAYASAN PENDIDIKAN NASIONAL AKADEMI KEPERAWATAN YASPEN JAKARTA

JL. BATAS II No. 54, KELURAHAN BARU, PASAR REBO JAKARTA TIMUR KODE POS 13780 TELP. 021 - 87703785, FAX. : 021 - 8717353

SURAT KEPUTUSAN **No. 008/Dir-SPMI/AP-Y/IV/2018**

Tentang

PEMBERLAKUAN KEBIJAKAN MUTU, MANUAL MUTU, STANDAR MUTU SOP DAN FORMULIR SPMI AKADEMI KEPERAWATAN YASPEN JAKARTA

DIREKTUR AKADEMI KEPERAWATAN YASPEN

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk menyempurnakan dokumen SPMI Akademi Keperawatan Yaspem perlu menyusun kebijakan mutu, manual mutu, Standar mutu, SOP dan Formulir yang telah direvisi/disempurnakan.
2. Bahwa apa yang tertuang pada poin 1 diatas perlu segera ditetapkan untuk tahun akademik 2018/2019.
- Mengingat** : 1. UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permendikbud No.50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan & Kebudayaan RI No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Memperhatikan** : 1. SK Pengurus Harian Yaspem No,005/KY/2/IX/1993 tertanggal 01 September 1993 tentang tugas-tugas, ketentuan-ketentuan dan kewajiban-kewajiban Unit Usaha dilingkungan Yaspem.
2. Surat Ketua Yaspem No.522/KY/4/III/1997 tertanggal 14 Maret 1997, tentang pembuatan SK oleh Direktur Akper Yaspem.
3. SK Pengurus Yayasan No. 001/SK-KY/Statuta/AP-Y/XII/2015 tentang Statuta Akademi Keperawatan Yaspem Jakarta

MEMUTUSKAN

- Menetapkan**
Pertama : Memberlakukan Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, SOP dan Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Akademi Keperawatan Yaspem Jakarta



YAYASAN PENDIDIKAN NASIONAL AKADEMI KEPERAWATAN YASPEN JAKARTA


JL. BATAS II No. 54, KELURAHAN BARU, PASAR REBO JAKARTA TIMUR KODE POS 13780 TELP. 021 - 87703785, FAX. : 021 - 8717353

- Kedua : Dokumen Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, SOP dan Formulir SPMI merupakan lampiran dari Keputusan ini dan diberlakukan tahun akademik 2018/2019
- Ketiga : Lampiran Surat Keputusan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan menyatakan Surat Keputusan sebelum ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Kelima : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan maka akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 4 April 2018

Akademi Keperawatan Yaspem
Direktur




Sulastri, SKp, M.Kep

KATA PENGANTAR

Visi “Akademi Keperawatan Yaspen Jakarta menjadi Akademi Keperawatan yang terkemuka dalam menghasilkan perawat vokasi yang kompeten dengan keunggulan keperawatan gawat darurat tingkat nasional pada tahun 2030”. Untuk mencapai visi tersebut maka Akper Yaspen harus menjamin dapat memberikan pelayanan yang bermutu. Selain itu dengan sesuai dengan amanah Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Oleh karena itu Akper Yaspen Jakarta berupaya menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Unit Penjamin mutu Internal (UPMI) sebagai unit yang bertanggung jawab dalam penerapan SPMI telah menyusun beberapa dokumen yaitu kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, standar operasional mutu. Manual mutu merupakan salah satu langkah-langkah dalam penyusunan standar. Manual mutu terdiri dari manual penetapan, manual mutu pelaksanaan, manual mutu evaluasi, manual mutu pengendalian dan manual mutu peningkatan.


Dalam memelihara, meningkatkan dan mengendalikan mutu lulusan, maka Akper Yaspen Jakarta senantiasa melakukan kegiatan penjaminan mutu yang terencana dan terkendali melalui koordinasi unit penjaminan mutu internal. Kegiatan penjaminan mutu terus dilakukan dengan merevisi dan mengembangkan standar yang telah disusun sebelumnya. Hal ini perlu dilakukan mengingat tuntutan regulasi tentang penjaminan mutu senantiasa berubah dan dinamis. Kegiatan penjaminan mutu internal menuntut komitmen seluruh civitas akademika untuk senantiasa melaksanakan aktivitasnya berdasarkan standar-standar yang telah ditetapkan sesuai dengan Standar Operasioanal Prosedur (SOP) dan Formulir Mutu. Dengan demikian penyusunan merupakan keniscayaan bagi sebuah perguruan tinggi dalam rangka menjamin keberlangsungan kegiatan penjaminan mutu internal di Akper Yaspen Jakarta.

Buku Standar Operasioanal Prosedur (SOP) dan Formulir Mutu ini sebagai acuan oleh seluruh pimpinan dan civitas akademika di Akper Yapsen Jakarta dalam melaksanakan penjaminan mutu. Dengan tersusunnya standar mutu ini kami berharap masukan dari berbagai pihak demi kemajuan Akper Yaspen Jakarta.

Jakarta, 30April 2018

Ketua,

Tety Mulyati Arofi, S. Kep., Ns., M. Kep.

	AKPER YASPEN JAKARTA	No. Dokumen: APY/SPMI/SOP/6.00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 15 Juni 2017
		Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA

Disiapkan oleh,




Debby Ratih, S. E.

Disahkan oleh
Direktur,




 Sulastri, S. Kp., M. Kep.

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) INVENTARIS BARANG		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/6.01	15 Juni 2017	00	Direktur

01 - 02

1. TUJUAN

Prosedur mutu inventaris barang ini dimaksud sebagai pedoman secara teknis bagi bagian sarana prasarana dan umum dalam rangka melaksanakan proses inventarisasi barang di Akademi Keperawatan Yaspen Jakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur mutu inventaris barang mencakup aktivitas yang berkenaan dengan penerimaan barang, pengecekan barang, pencatatan di buku inventaris.

3. DEFINISI

Inventaris barang adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan tentang ketersediaan barang-barang yang dimiliki dan diurus, baik yang diadakan melalui pembelian menggunakan anggaran belanja, maupun sumbangan atau hibah untuk di administrasikan sebagaimana mestinya pada Akademi Keperawatan Yaspen Jakarta.

4. PENANGGUNGJAWAB


- 4.1. Wadir II bertanggungjawab terhadap inventaris barang.
- 4.2. Bidang sarana prasarana dan umum bertanggungjawab terhadap proses inventaris barang.

5. KETENTUAN UMUM

Inventaris barang meliputi kegiatan penerimaan barang, pengecekan barang yang diterima, pencatatan di buku inventaris, pemberian label di barang.

6. URAIAN PROSEDUR

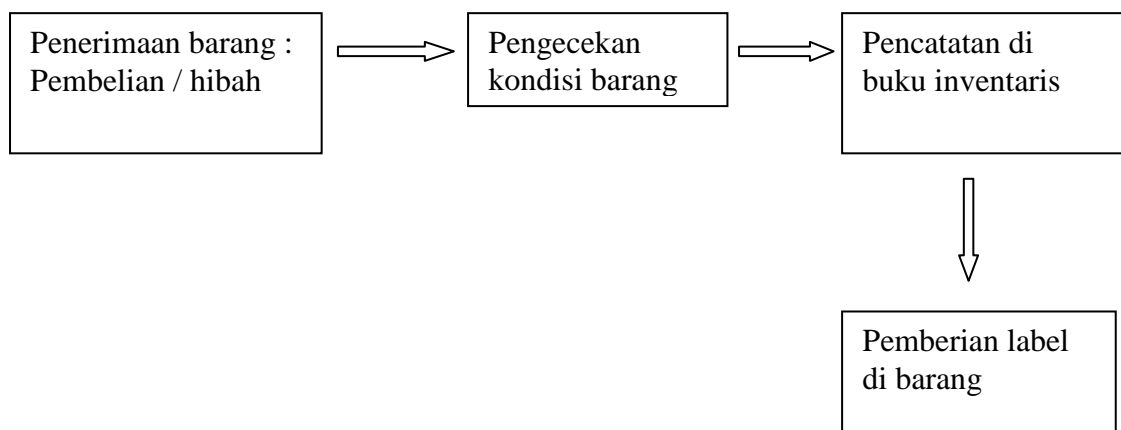
Berikut ini adalah langkah-langkah yang harus dilakukan dalam melakukan proses Inventaris barang Akper Yaspen Jakarta.

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) INVENTARIS BARANG		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/6.01	15 Juni 2017	00	Direktur

02 - 02


- 6.1. Bidang sarana prasarana dan umum menerima barang baik yang dibeli oleh institusi maupun barang hibah
- 6.2. Bidang sarana prasarana dan umum mengecek kondisi barang yang diterima..
- 6.3. Bidang sarana prasarana melakukan pencatatan di buku inventaris
- 6.4. Bidang sarana prasarana dan umum akan memberi label pada masing-masing barang inventaris. .
- 6.5. Proses inventaris barang selesai.

7. BAGAN ALIR/ FLOWCHART



8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Buku inventaris barang

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG KURANG DARI 1 JUTA		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/6.02	15 Juni 2017	00	Direktur

01 - 03

1. TUJUAN

Prosedur mutu pengadaan barang kurang dari satu juta ini dimaksud sebagai pedoman secara teknis bagi bagian keuangan dalam rangka melaksanakan proses pengadaan/pembelian barang di Akademi Keperawatan Yaspem Jakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur mutu pengadaan barang kurang dari satu juta mencakup aktivitas yang berkenaan dengan pengajuan permohonan kebutuhan dari unit-unit, persetujuan dari Direktur melalui wadir II, disposisi direktur ke bidang keuangan, pengadaan barang oleh bidang sarana prasarana, laporan ke direktur melalui wadir II setelah pengadaan barang selesai .

3. DEFINISI


Pengadaan barang kurang dari satu juta adalah suatu kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa dengan nilai kurang dari satu juta di Akademi Keperawatan Yaspem Jakarta.

4. PENANGGUNGJAWAB

- 4.1. Wadir II bertanggungjawab terhadap pengadaan barang dibawah satu juta.
- 4.2. Bidang sarana prasarana dan umum bertanggungjawab terhadap proses pengadaan barang dibawah satu juta.

5. KETENTUAN UMUM

Pengadaan barang dibawah satu juta meliputi kegiatan pengajuan permohonan kebutuhan dari unit-unit kepada direktur melalui wadir II, setelah ada persetujuan dari direktur, wadir II memberi disposisi ke bagian keuangan, bidang keuangan akan menyerahkan dana ke bidang sarana prasarana dan umum untuk pembelian, pengadaan barang/jasa dibawah satu juta.

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG KURANG DARI 1 JUTA		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/6.02	15 Juni 2017	00	Direktur

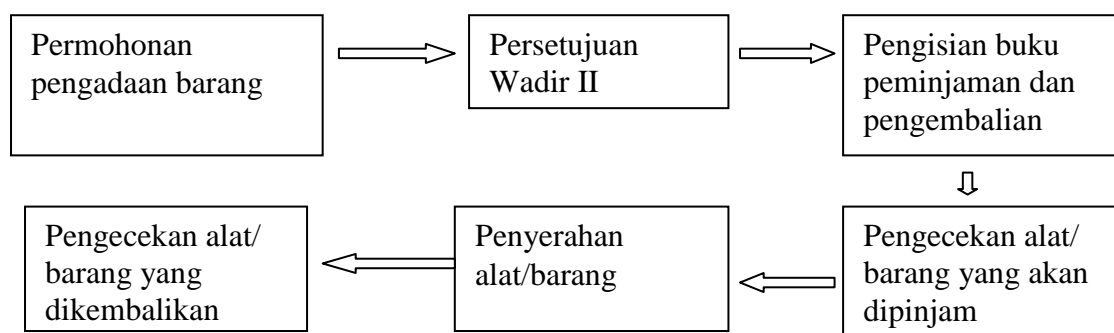
02 - 03


6. URAIAN PROSEDUR

Berikut ini adalah langkah-langkah yang harus dilakukan dalam melakukan proses pengadaan barang dibawah satu juta di Akper Yaspem Jakarta.

- 6.1. Permohonan pengadaan barang/jasa dibawah satu juta dari unit-unit ke Direktur melalui wadir II.
- 6.2. Wadir II meneruskan permohonan ke Direktur
- 6.3. Disposisi direktur, akan disampaikan wadir II kebidang keuangan untuk pengadaan dana
- 6.4. Wadir II akan memberi disposisi kepada bidang sarana prasarana dan umum untuk pengadaan barang/jasa dibawah satu juta.
- 6.5. Bidang keuangan akan menyerahkan dana kepada bidang sarana prasarana dan umum. untuk pengadaan barang/jasa dibawah satu juta.
- 6.6. Bidang sarana prasarana dan umum akan melaksanakan pengadaan barang/jasa dibawah satu juta sesuai permintaan.
- 6.7. Proses penyerahan barang/jasa dari bidang sarana prasarana dan umum kepada unit-unit yang meminta.
- 6.8. Bidang sarana prasarana dan umum memberikan laporan dan bukti pengadaan barang/jasa ke bidang keuangan.
- 6.9. Bidang keuangan melaksanakan pengecekan bukti pengadaan barang/jasa dari bidang sarana prasarana dan umum.
- 6.10. Laporan dan bukti pengadaan barang/jasa disampaikan kepada direktur melalui wadir II.
- 6.11. Proses pengadaan barang/jasa dibawah satu juta selesai.

7. BAGAN ALIR/ FLOWCHART



	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG KURANG DARI 1 JUTA		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/6.02	15 Juni 2017	00	Direktur


03 - 03



Penyerahan alat/barang dari peminjam

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Surat permohonan dari unit-unit
- 8.2. Bukti pengadaan barang/jasa /Kwitansi

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG LEBIH DARI 1 JUTA		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/6.03	15 Juni 2017	00	Direktur

01 - 03

1. TUJUAN

Prosedur mutu pengadaan barang lebih dari satu juta ini dimaksud sebagai pedoman secara teknis bagi bagian sarana prasarana dan umum dalam rangka melaksanakan proses pengadaan/pembelian barang di Akademi Keperawatan Yaspem Jakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur mutu pengadaan barang lebih dari satu juta mencakup aktivitas yang berkenaan dengan pengajuan permohonan kebutuhan dari unit-unit, persetujuan dari Direktur melalui wadir II, disposisi direktur ke bidang keuangan, pengadaan barang oleh bidang sarana prasarana, laporan ke direktur melalui wadir II setelah pengadaan barang selesai .

3. DEFINISI


Pengadaan barang lebih dari satu juta adalah suatu kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa dengan nilai lebih dari satu juta di Akademi Keperawatan Yaspem Jakarta.

4. PENANGGUNGJAWAB

- 4.1. Direktur bertanggungjawab terhadap pengadaan barang lebih dari satu juta.
- 4.2. Wadir II bertanggungjawab terhadap proses pengadaan barang lebih satu juta.
- 4.3. Bidang keuangan bertanggungjawab terhadap pengeluaran dana pengadaan barang lebih dari satu juta
- 4.4. Bidang sarana prasarana dan umum bertanggungjawab terhadap pengadaan barang lebih satu juta.

5. KETENTUAN UMUM

Pengadaan barang lebih satu juta meliputi kegiatan pengajuan permohonan kebutuhan dari unit-unit kepada direktur melalui wadir II, Validasi dan persetujuan dari direktur,

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG LEBIH DARI 1 JUTA		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/6.03	15 Juni 2017	00	Direktur


02 - 03

mencari dan membandingkan harga dari supplier, persetujuan akhir direktur, disposisi direktur ke bagian keuangan, pemesanan barang/alat ke supplier, pembayaran oleh bagian keuangan, penyerahan barang/alat dari supplier kepada bidang sarana prasarana, pengecekan dan penerimaan barang oleh bidang sarana prasarana, laporan ke direktur melalui wadir II.

6. URAIAN PROSEDUR

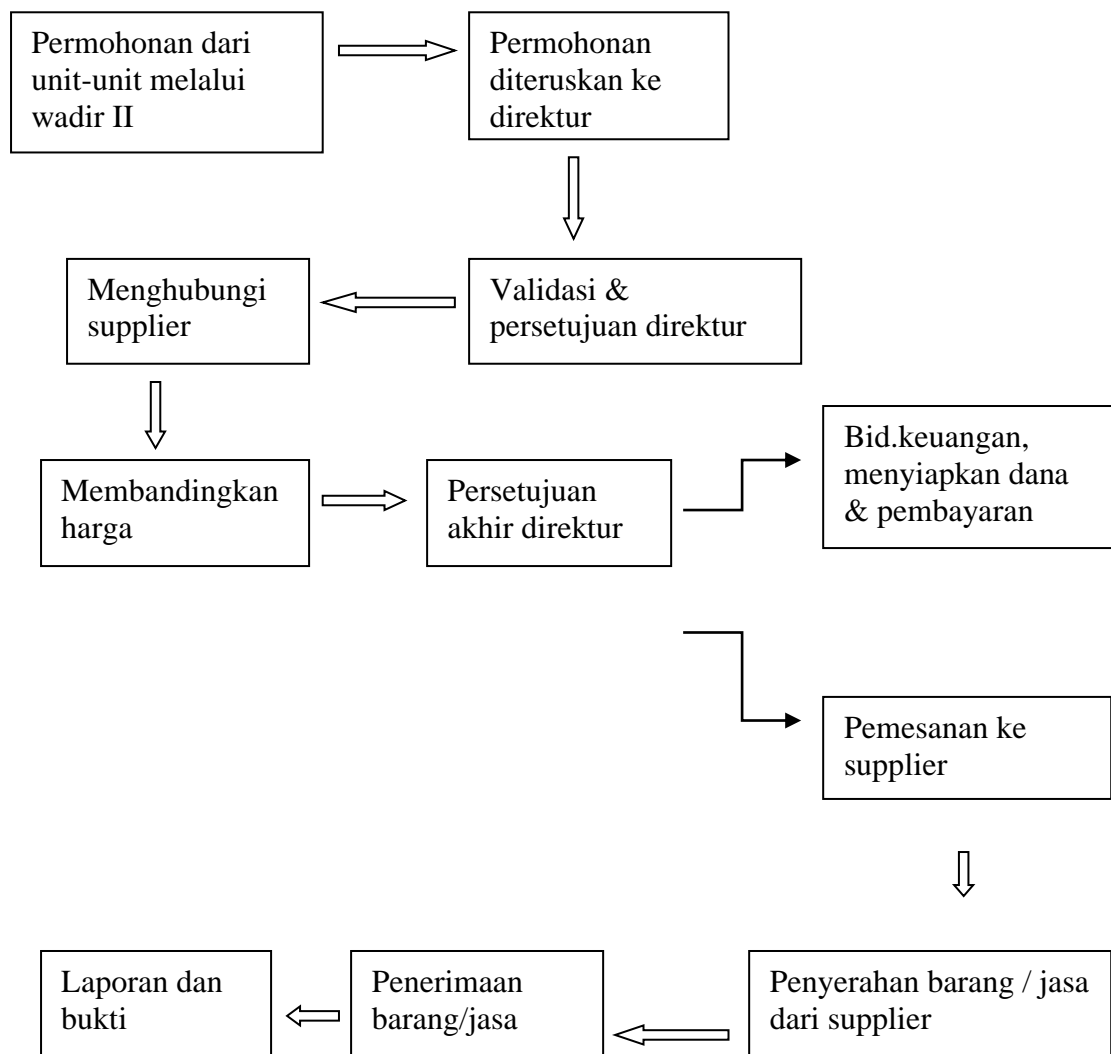
Berikut ini adalah langkah-langkah yang harus dilakukan dalam melakukan proses pengadaan barang lebih satu juta di Akper Yaspen Jakarta.

- 6.1. Permohonan pengadaan barang/jasa lebih dari satu juta dari unit-unit ke Direktur melalui wadir II.
- 6.2. Wadir II meneruskan permohonan ke Direktur
- 6.3. Validasi dan persetujuan dari Direktur
- 6.4. Wadir II akan memberi disposisi kepada bidang sarana prasarana dan umum untuk menghubungi supplier, minimal dua supplier
- 6.5. Wadir II akan membandingkan harga dari supplier.
- 6.6. Wadir II akan berkonsultasi dan minta persetujuan direktur.
- 6.7. Direktur akan memberikan disposisi kepada bagian keuangan melalui wadir II, untuk menyiapkan dana.
- 6.8. Bidang sarana prasarana dan umum diminta untuk memesan barang/jasa kepada supplier yang sudah ditunjuk direktur.
- 6.9. Bidang keuangan akan melaksanakan pembayaran ke supplier.
- 6.10. Proses penyerahan barang/jasa dari supplier.
- 6.11. Bidang sarana prasarana dan umum memeriksa dan menerima barang/jasa dari supplier.
- 6.12. Laporan dan bukti pengadaan barang/jasa disampaikan kepada direktur melalui wadir II.
- 6.13. Proses pengadaan barang/jasa lebih satu juta selesai.

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG LEBIH DARI 1 JUTA		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/6.03	15 Juni 2017	00	Direktur


03 - 03

7. BAGAN ALIR/ FLOWCHART



8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Surat permohonan dari unit-unit
- 8.2. Daftar barang/ jasa dari supplier
- 8.3. Kwitansi Pembayaran

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN BARANG		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/6.04	15 Juni 2017	00	Direktur

01 - 03

1. TUJUAN

Prosedur mutu pemeliharaan barang ini dimaksud sebagai pedoman secara teknis bagi bagian sarana prasarana dan umum dalam rangka melaksanakan proses pemeliharaan barang di Akademi Keperawatan Yaspem Jakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur mutu pemeliharaan barang mencakup aktivitas yang berkenaan dengan pengecekan barang, pencatatan kondisi barang/service, pemutakhiran/service oleh pihak ketiga, pengecekan berkala.

3. DEFINISI


Pemeliharaan barang adalah suatu yang dilakukan dengan cara mengontrol, mengecek dan memelihara semua barang yang dimiliki oleh Akademi Keperawatan Yaspem Jakarta.

Pemeliharaan barang dapat dibedakan menjadi 2 yaitu :

- a. Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan secara rutin dan berkala terhadap barang yang dimiliki sesuai dengan jenis dan kondisi aset
- b. Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan terhadap barang yang mengalami kerusakan dan menuntut perbaikan segera.

4. PENANGGUNGJAWAB

- 4.1. Wadir II bertanggungjawab terhadap pemeliharaan barang.
- 4.2. Bidang sarana prasarana dan umum bertanggungjawab terhadap proses pemeliharaan barang.

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN BARANG		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/6.04	15 Juni 2017	00	Direktur

02 - 03

5. KETENTUAN UMUM

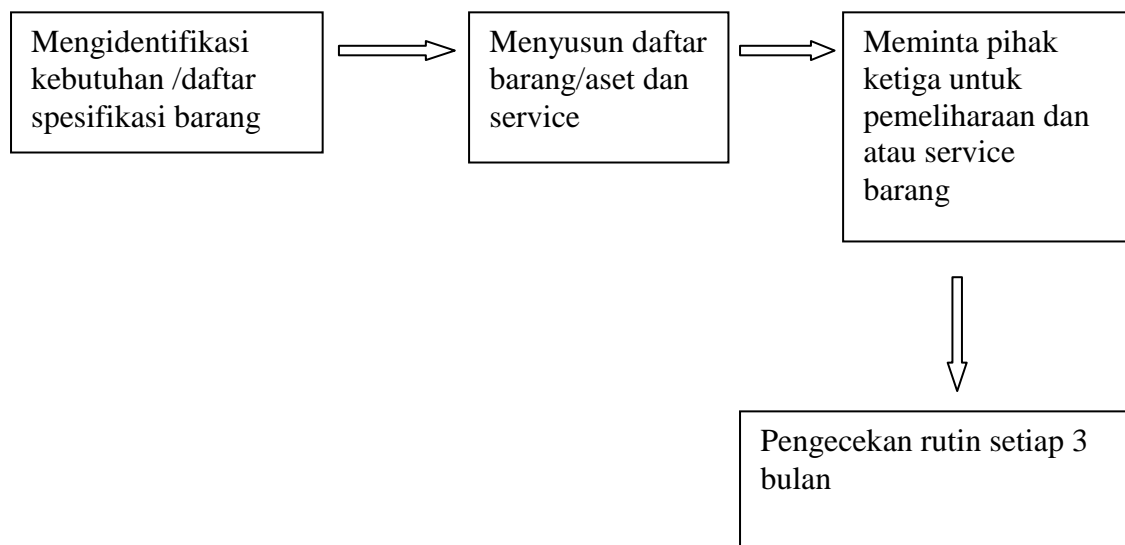
Pemeliharaan barang melibatkan penanggungjawab, bidang sarana prasarana dan umum serta pihak ketiga yang akan melaksanakan servis atau pemutakhiran barang.


6. URAIAN PROSEDUR

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan proses Pemeliharaan barang Akper Yaspen Jakarta.

- 6.1. Bidang sarana prasarana dan umum mengidentifikasi kebutuhan pemeliharaan, membuat daftar spesifikasi barang.
- 6.2. Bidang sarana prasarana dan umum menyusun daftar barang aset dan service. (daftar barang dan pemeliharaan)
- 6.3. Melakukan atau meminta pihak ketiga untuk pemeliharaan dan memutakhirkan/service barang.
- 6.4. Bidang sarana prasarana (Staf teknisi/alat rumah tangga) melakukan pengecekan/ service tiap 3 bulan.
- 6.5. Proses pemeliharaan barang selesai.

7. BAGAN ALIR/ FLOWCHART




	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN BARANG		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/6.04	15 Juni 2017	00	Direktur

03 - 03

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Daftar spesifikasi barang
- 8.2. Daftar barang dan pemeliharaan

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNAAN PERALATAN		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/6.05	15 Juni 2017	00	Direktur

01 - 02

1. TUJUAN

Prosedur mutu penggunaan peralatan ini dimaksud sebagai pedoman secara teknis bagi bagian sarana prasarana dan umum dalam rangka melaksanakan proses penggunaan barang di Akademi Keperawatan Yaspem Jakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur mutu penggunaan peralatan mencakup aktivitas yang berkenaan dengan perijinan/permohonan penggunaan peralatan, persetujuan penggunaan barang, pencatatan dibuku inventaris,

3. DEFINISI


Penggunaan peralatan adalah suatu aktifitas menggunakan alat/barang/sarana prasarana yang telah diijinkan oleh bidang sarana prasarana dan umum untuk berbagai kegiatan oleh mahasiswa atau dosen baik secara perorangan maupun kelompok dalam rangka menunjang proses pembelajaran pada Akademi Keperawatan Yaspem Jakarta.

4. PENANGGUNGJAWAB

- 4.1. Wadir II bertanggungjawab terhadap penggunaan peralatan.
- 4.2. Bidang sarana prasarana dan umum bertanggungjawab terhadap proses penggunaan peralatan.

5. KETENTUAN UMUM

Penggunaan peralatan meliputi kegiatan pengajuan ijin/permohonan bagi yang akan menggunakan peralatan/sarana, bidang sarana prasarana dan umum meneruskan kepada wadir II untuk meminta persetujuan, wadir II akan memberikan disposisi pada surat pengajuan, mengisi buku pencatatan penggunaan peralatan, pengecekan peralatan yang akan digunakan.

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNAAN PERALATAN		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/6.05	15 Juni 2017	00	Direktur

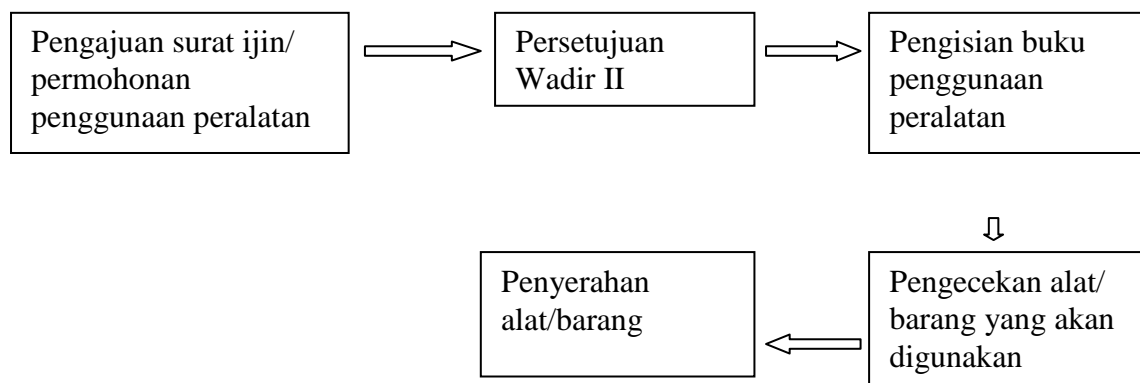
02 - 02

6. URAIAN PROSEDUR

Berikut ini adalah langkah-langkah yang harus dilakukan dalam melakukan proses Penggunaan peralatan Akper Yaspen Jakarta.


- 6.1. Bidang sarana prasarana dan umum menerima surat ijin/permohonan penggunaan peralatan.
- 6.2. Bidang sarana prasarana dan umum meneruskan surat ke wadir II untuk mendapat persetujuan.
- 6.3. Wadir II mendisposisi surat ijin/permohonan penggunaan peralatan
- 6.4. Bidang sarana prasarana dan umum akan mengisi buku penggunaan peralatan.
- 6.5. Bidang sarana prasarana dan umum akan melakukan pengecekan alat/barang yang akan digunakan.
- 6.6. Proses penggunaan peralatan selesai.

7. BAGAN ALIR/ FLOWCHART



8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Surat ijin/permohonan penggunaan alat
- 8.2. Buku penggunaan peralatan

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BARANG		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/6.06	15 Juni 2017	00	Direktur

01 - 03

1. TUJUAN

Prosedur mutu peminjaman dan pengembalian barang ini dimaksud sebagai pedoman secara teknis bagi bagian sarana prasarana dan umum dalam rangka melaksanakan proses peminjaman dan pengembalian barang di Akademi Keperawatan Yaspen Jakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur mutu peminjaman dan pengembalian barang mencakup aktivitas yang berkenaan dengan perijinan/permohonan peminjaman, persetujuan surat peminjaman, pengisian buku peminjaman, penyerahan pinjaman dan pengecekan barang/alat, pengembalian pinjaman dan pengecekan kembali barang/alat, menandatangani buku pengembalian

3. DEFINISI


Peminjaman dan pengembalian barang adalah suatu aktifitas meminjam alat/barang/sarana prasarana yang dilakukan oleh mahasiswa atau dosen baik secara perorangan maupun kelompok dalam rangka menunjang proses pembelajaran pada Akademi Keperawatan Yaspen Jakarta.

4. PENANGGUNGJAWAB

- 4.1. Wadir II bertanggungjawab terhadap peminjaman dan pengembalian barang.
- 4.2. Bidang sarana prasarana dan umum bertanggungjawab terhadap proses peminjaman dan pengembalian barang.

5. KETENTUAN UMUM

Peminjaman dan pengembalian barang meliputi kegiatan pengajuan ijin/permohonan bagi yang akan meminjam barang/alat/sarana prasarana, , bidang sarana prasarana dan umum meneruskan kepada wadir II untuk meminta persetujuan, wadir II akan memberikan disposisi pada surat pengajuan, mengisi buku peminjaman dan

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BARANG		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/6.06	15 Juni 2017	00	Direktur

02 - 03

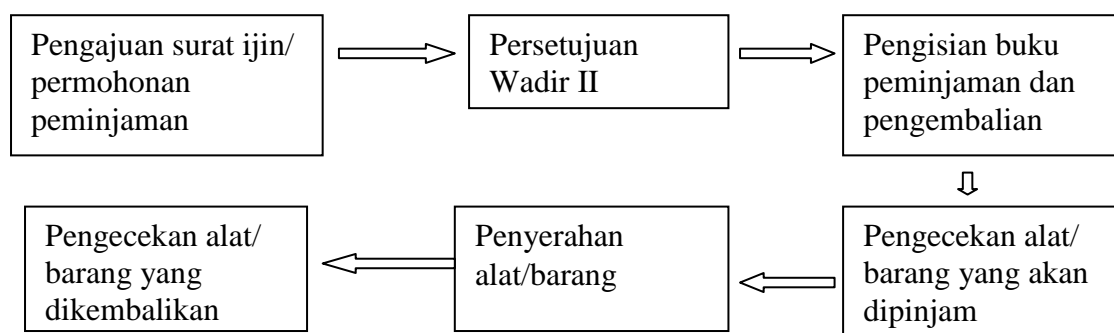
pengembalian, pengecekan barang yang akan dipinjam dan penyerahan, pengembalian dan pengecekan barang yang dikembalikan, menandatangani buku pengembalian.


6. URAIAN PROSEDUR

Berikut ini adalah langkah-langkah yang harus dilakukan dalam melakukan proses Peminjaman dan pengembalian barang Akper Yaspen Jakarta.

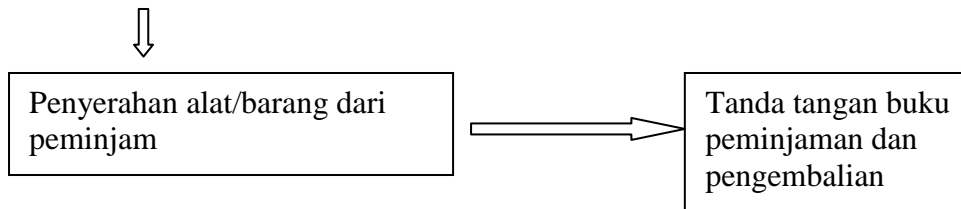
- 6.1. Bidang sarana prasarana dan umum menerima surat ijin/permohonan dari peminjam .
- 6.2. Bidang sarana prasarana dan umum meneruskan surat ke wadir II untuk mendapat persetujuan.
- 6.3. Wadir II mendisposisi surat ijin/permohonan dari peminjam.
- 6.4. Bidang sarana prasarana dan umum akan meminta peminjam untuk mengisi buku peminjaman dan pengembalian.
- 6.5. Bidang sarana prasarana dan umum bersama peminjam akan melakukan pengecekan alat/barang yang akan dipinjam.
- 6.6. Proses penyerahan alat/barang dari bidang sarana prasarana dan umum kepada peminjam.
- 6.7. Bidang sarana prasarana dan umum bersama peminjam akan melakukan pengecekan alat/barang yang dikembalikan.
- 6.8. Proses penyerahan alat/barang dari peminjam kepada bidang sarana prasarana dan umum.
- 6.9. Peminjam menandatangani buku peminjaman dan pengembalian.
- 6.10. Proses peminjaman dan pengembalian barang selesai.

7. BAGAN ALIR/ FLOWCHART




	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BARANG		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/6.06	15 Juni 2017	00	Direktur

03 - 03



8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Surat ijin/permohonan peminjaman
- 8.2. Buku peminjaman dan pengembalian

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGHAPUSAN BARANG		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/6.07	15 Juni 2017	00	Direktur

01 - 02

1. TUJUAN

Prosedur mutu penghapusan barang ini dimaksud sebagai pedoman secara teknis bagi bagian sarana prasarana dan umum dalam rangka melaksanakan proses penghapusan barang di Akademi Keperawatan Yaspem Jakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur mutu penghapusan barang mencakup aktivitas yang berkenaan dengan pengecekan barang yang sudah tidak layak pakai, mencatat jenis barang yang akan dikeluarkan, menghubungi pihak ketiga untuk pengeluaran barang, pencatatan barang keluar/penghapusan di buku Inventaris

3. DEFINISI


Penghapusan barang adalah proses kegiatan yang bertujuan mengeluarkan/menghilangkan barang-barang dari daftar inventaris karena barang itu sudah dianggap tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan.

4. PENANGGUNGJAWAB

- 4.1. Wadir II bertanggungjawab terhadap penghapusan barang.
- 4.2. Bidang sarana prasarana dan umum bertanggungjawab terhadap proses penghapusan barang.

5. KETENTUAN UMUM

Penghapusan barang meliputi kegiatan yang melibatkan penanggungjawab, bidang sarana prasarana dan umum serta pihak ketiga yang akan melaksanakan/mengeluarkan barang yang sudah tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan.

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGHAPUSAN BARANG		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/6.07	15 Juni 2017	00	Direktur

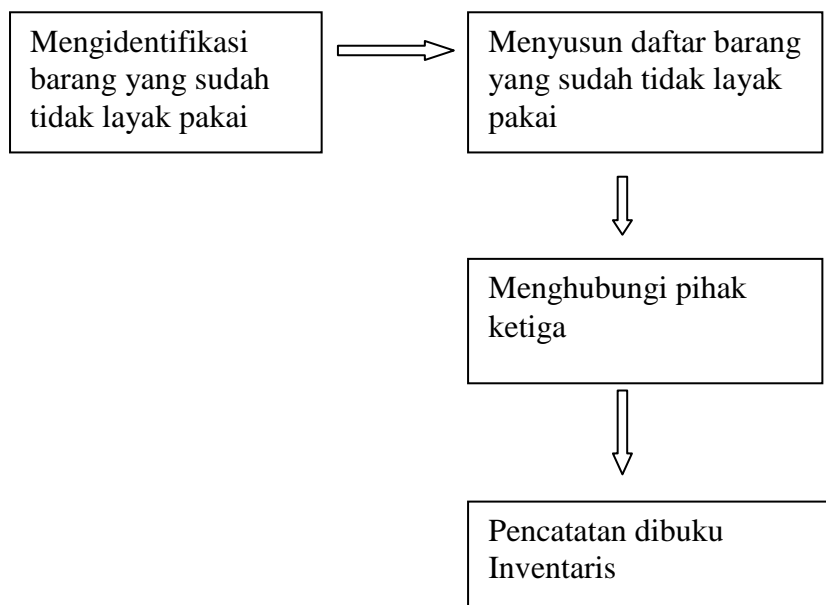
02 - 02

6. URAIAN PROSEDUR

Berikut ini adalah langkah-langkah yang harus dilakukan dalam melakukan proses Penghapusan barang di Akper Yaspen Jakarta.


- 1.1. Bidang sarana prasarana dan umum mengidentifikasi barang yang sudah tidak layak pakai/rusak tidak bisa diservice lagi.
- 1.2. Bidang sarana prasarana dan umum menyusun daftar barang yang sudah tidak layak pakai / yang akan dikeluarkan.
- 1.3. Melakukan atau meminta pihak ketiga untuk mengeluarkan/menghilangkan barang yang sudah tidak layak pakai.
- 1.4. Bidang sarana prasarana dan umum melakukan pencatatan barang keluar/penghapusan di buku Inventaris
- 1.5. Proses pemeliharaan barang selesai.

2. BAGAN ALIR/ FLOWCHART



8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Daftar identifikasi barang
- 8.2. Daftar barang yang sudah tidak layak pakai
- 8.3. Buku Inventaris kantor

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNAAN RUANG AULA		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/6.08	15 Juni 2017	00	Direktur

01 - 02

1. TUJUAN

Prosedur penggunaan Aula ini dimaksud sebagai arahan dan pedoman secara teknis bagi petugas sarana prasarana dalam rangka melaksanakan tugas menjaga ruangan aula di lingkungan Akademi Keperawatan Yaspen Jakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur mutu penggunaan aula mencakup aktivitas yang berkenaan dengan penggunaan aula beserta kelengkapannya bila ada kegiatan yang membutuhkan aula Akper Yaspen Jakarta.

3. DEFINISI


Aula adalah ruangan serbaguna yang dapat dipakai untuk melaksanakan berbagai kegiatan di Akademi Keperawatan Yaspen Jakarta.

4. PENANGGUNGJAWAB

- 4.1. Wadir II bertanggungjawab terhadap penggunaan Aula Akper Yaspen Jakarta
- 4.2. Bidang sarana prasaran bertanggungjawab terhadap pelaksanaan penggunaan dilingkungan Akper Yaspen Jakarta.

5. KETENTUAN UMUM

Penggunaan aula meliputi semua kegiatan yang membutuhkan ruangan yang besar dengan sarana yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan. Penggunaan aula harus sepengetahuan wadir II melalui bidang sarana prasarana dan umum.

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGGUNAAN RUANG AULA		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/6.08	15 Juni 2017	00	Direktur

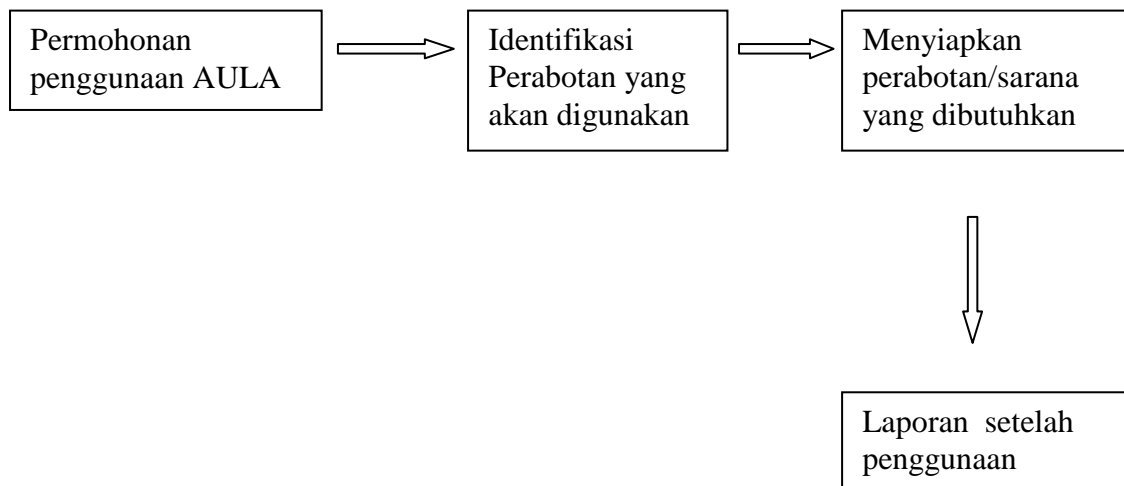
02 - 02

6. URAIAN PROSEDUR

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan dalam penggunaan Aula Akper Yaspen Jakarta.


- 6.1. Permohonan ijin penggunaan dari unit yang akan menggunakan Aula.
- 6.2. Identifikasi perabotan dan peralatan yang akan digunakan di Aula
- 6.3. Bidang sarana prasarana dan umum akan menyiapkan sarana yang akan digunakan.
- 6.4. Bidang sarana prasarana dan umum akan memberi laporan setelah selesai penggunaan Aula
- 6.5. Proses penggunaan Aula selesai.

7. BAGAN ALIR/ FLOWCHART



8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Daftar Inventaris ruangan
- 8.2. Surat permohonan peminjaman AULA

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEBERSIHAN		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/6.09	15 Juni 2017	00	Direktur

01 - 02

1. TUJUAN

Prosedur mutu kebersihan ini dimaksud sebagai arahan dan pedoman secara teknis bagi petugas kebersihan dalam rangka melaksanakan tugas di lingkungan Akademi Keperawatan Yaspen Jakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur mutu kebersihan mencakup aktivitas yang berkenaan dengan kebersihan seluruh ruangan, perabotan, halaman kampus, serta seluruh area Akper Yaspen Jakarta.

3. DEFINISI

Kebersihan adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk menjaga seluruh area kampus selalu dalam keadaan bersih.

4. PENANGGUNGJAWAB


- 4.1. Kepala bidang Umum dan Sarana Prasarana bertanggungjawab terhadap kegiatan kebersihan.
- 4.2. Staf bagian kebersihan bertanggungjawab terhadap kegiatan kebersihan di lingkungan Akper Yaspen Jakarta .

5. KETENTUAN UMUM

Kegiatan kebersihan meliputi kegiatan menyiapkan peralatan, obat-obat pembersih, pembagian area yang akan dibersihkan, kegiatan pembersihan, pengumpulan sampah, pembuangan sampah keluar area Akper Yaspen Jakarta.

6. URAIAN PROSEDUR

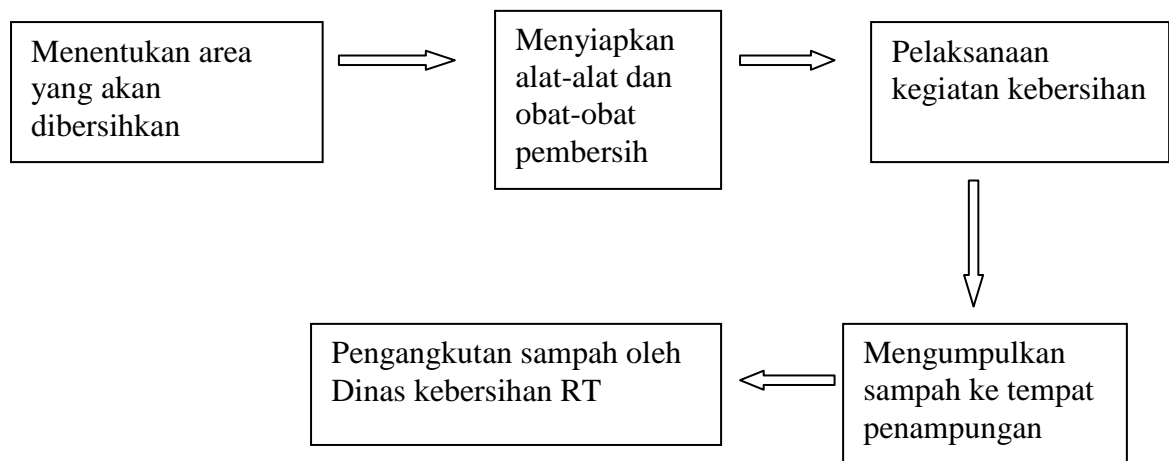
Berikut ini adalah langkah-langkah yang harus dilakukan dalam kegiatan kebersihan di Akper Yaspen Jakarta.

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEBERSIHAN		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/6.09	15 Juni 2017	00	Direktur

02 - 02


- 6.1. Kepala Bidang Umum dan sarana prasarana menentukan area yang harus dibersihkan.
- 6.2. Kepala Bidang Umum dan sarana prasarana menyiapkan peralatan dan obat-obat pembersih.
- 6.3. Staf bagian kebersihan melaksanakan kegiatan kebersihan setiap hari.
- 6.4. Staf bagian kebersihan mengumpulkan sampah dari masing-masing ruangan ke tempat penampungan.
- 6.5. Staf bagian kebersihan menghubungi dinas kebersihan RT untuk mengangkut sampah dari tempat penampungan Akper Yaspem Jakarta.
- 6.6. Proses kebersihan selesai.

7. BAGAN ALIR/ FLOWCHART



8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Buku Pembelian alat-alat rumah tangga
- 8.2. Bukti Pembayaran pengangkutan sampah

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEAMANAN		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/6.10	15 Juni 2017	00	Direktur

01 - 03

1. TUJUAN

Prosedur mutu keamanan ini dimaksud sebagai arahan dan pedoman secara teknis bagi petugas keamanan dalam rangka melaksanakan tugas menjaga keamanan di lingkungan Akademi Keperawatan Yaspen Jakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur mutu keamanan mencakup aktivitas yang berkenaan dengan keamanan lingkungan kampus, keamanan sarana dan prasarana, keamanan pegawai, serta keamanan mahasiswa dan tamu yang berkunjung ke Akper Yaspen Jakarta.

3. DEFINISI


Keamanan adalah unsur penunjang yang mendukung terciptanya suasana yang aman di lingkungan Akademi Keperawatan Yaspen Jakarta.

4. PENANGGUNGJAWAB

- 4.1. Wadir II bertanggungjawab terhadap suasana keamanan dilingkungan Akper Yaspen Jakarta
- 4.2. Staf bagian keamanan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan menjaga keamanan dilingkungan Akper Yaspen Jakarta.

5. KETENTUAN UMUM

Kegiatan keamanan meliputi kegiatan menjaga keamanan lingkungan kampus dengan berkoordinasi dengan petugas Binmas (Polsek) Pasar Rebo, membuka seluruh ruangan setiap pagi, memeriksa seluruh kelas dan isinya setiap sore setelah selesai kegiatan pembelajaran, melaporkan setiap kejadian yang ditemukan, jaga malam sesuai dengan jadwal yang telah dibuat.


	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEAMANAN		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/6.10	15 Juni 2017	00	Direktur

02 - 03

6. URAIAN PROSEDUR

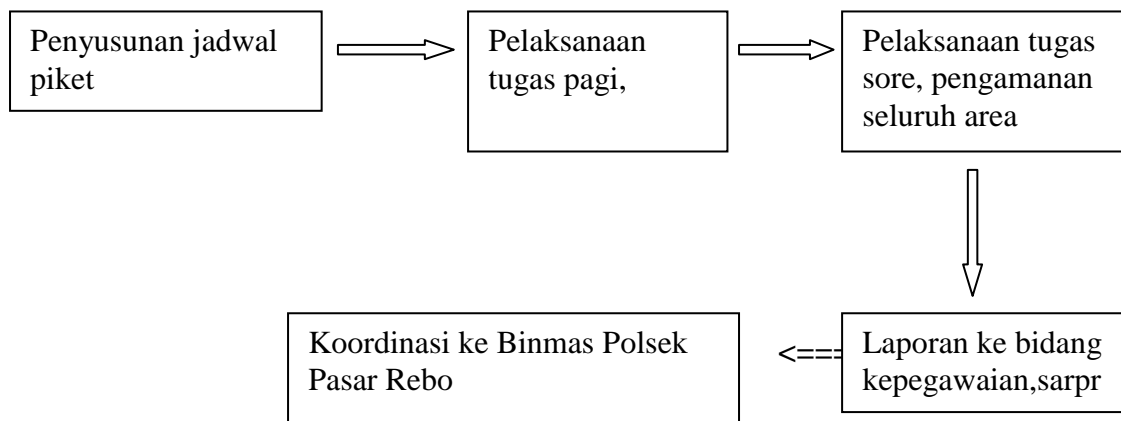
Berikut ini adalah langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menjaga keamanan di Akper Yaspen Jakarta.

- 6.1. Kepala keamanan/security membuat jadwal piket bulanan yang diserahkan ke bidang personalia
- 6.2. Petugas keamanan mengisi daftar hadir yang telah disiapkan di ruang tata usaha.
- 6.3. Petugas keamanan setiap pagi membuka dan memeriksa seluruh ruangan, untuk memastikan semua perabotan dan peralatan dalam keadaan baik dan aman.
- 6.4. Petugas keamanan akan memantau keadaan lingkungan kampus dengan cara memeriksa secara berkala selama bertugas sesuai shift.
- 6.5. Petugas keamanan akan menutup seluruh ruangan dan memeriksa semua perabotan dan peralatan dalam keadaan baik dan lengkap.
- 6.6. Bila terjadi suatu kejadian, maka petugas keamanan akan lapor kebidang kepegawaian, sarana prasarana dan umum untuk ditindak lanjuti.
- 6.7. Bila kejadian luar biasa yang tidak bisa ditangani oleh Akper Yaspen , maka akan dilaporkan ke Polsek Pasar Rebo melalui petugas Binmas yang bertugas di Akper Yaspen Jakarta
- 6.8. Setiap akhir pekan petugas keamanan akan memberikan laporan ke bidang kepegawaian.
- 6.9. Proses keamanan selesai.

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEAMANAN		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/6.10	15 Juni 2017	00	Direktur


03 - 03

7. BAGAN ALIR/ FLOWCHART



8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Jadwal Piket
- 8.2. Daftar Hadir
- 8.3. Buku laporan keamanan

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PARKIR		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/6.11	15 Juni 2017	00	Direktur

01 - 02

1. TUJUAN

Prosedur mutu parkir kendaraan ini dimaksud sebagai arahan dan pedoman secara teknis bagi petugas parkir dalam rangka melaksanakan tugas menata lahan parkir di Akademi Keperawatan Yaspen Jakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur mutu parkir mencakup aktivitas yang berkenaan dengan penataan lahan parkir bagi pegawai maupun tamu yang berkunjung ke Akper Yaspen Jakarta.

3. DEFINISI

Parkir adalah lahan yang dialokasikan untuk memarkir kendaraan di lingkungan Akademi Keperawatan Yaspen Jakarta.

4. PENANGGUNGJAWAB

- 4.1. Kepala bidang Umum dan Sarana Prasarana bertanggungjawab dalam pengelolaan lahan parkir
- 4.2. Staf bagian umum bertanggungjawab terhadap proses pengelolaan parkir.


5. KETENTUAN UMUM

Kegiatan pengelolaan parkir meliputi kegiatan menyiapkan lahan, menata lahan, melayani kendaraan yang masuk lahan parkir, mengatur tempat parkir kendaraan, melayani kendaraan yang keluar lahan parkir.

6. URAIAN PROSEDUR

Berikut ini adalah langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menata parkir di Akper Yaspen Jakarta.

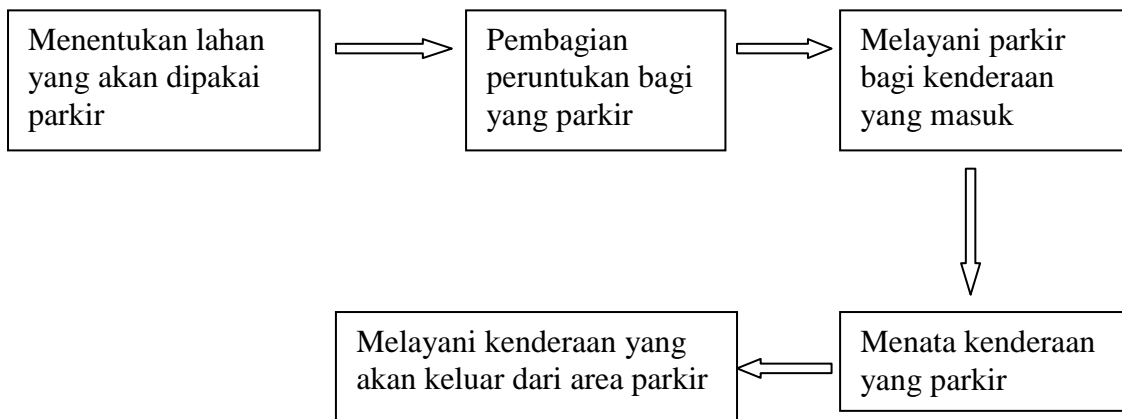
- 6.1. Kepala Bidang Umum dan sarana prasarana menentukan lahan yang akan dipakai untuk area parkir.

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PARKIR		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/SOP/6.11	15 Juni 2017	00	Direktur

02 - 02

- 6.2. Kepala Bidang umum dan sarana prasarana menata lahan, peruntukan buat pegawai, mahasiswa dan tamu.
- 6.3. Staf bagian umum melayani kendaraan yang masuk ke parkir dengan menunjukkan tempat parkir.
- 6.4. Staf bagian umum menata kendaraan yang parkir agar lahan cukup bagi yang memarkir kendaraan.
- 6.5. Staf bagian umum melayani kendaraan yang akan keluar dari lahan parkir.
- 6.6. Proses Parkir selesai.

7. BAGAN ALIR/ FLOWCHART



	AKPER YASPEN JAKARTA	No. Dokumen: APY/SPMI/FORM/6.00
	FORMULIR	Tanggal : 15 Juni 2017
		Revisi : 00

FORMULIR SARANA DAN PRASARANA

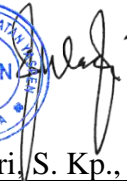
Disiapkan oleh,




Debby Ratih, S. E.

Disahkan oleh
Direktur,




 Sulastri, S. Kp., M. Kep.

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	FORMULIR DAFTAR INVENTARIS BARANG		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/FORM/6.01	15 Juni 2017	00	Direktur

**DAFTAR INVENTARIS BARANG
AKADEMI KEPERAWATAN YASPEN JAKARTA**

JENIS ALAT :

KODE :


No.	Kode	Nama Barang	Jumlah	Kondisi Barang			Ket.
				Baik	Rusak	Hilang	

Direktur

Bagian Sarana Prasarana,

(.....)

(.....)

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	FORMULIR PEMINJAMAN		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/FORM/10.02	15 Juni 2017	00	Direktur

**FORMULIR PEMINJAMAN
AKADEMI KEPERAWATAN YASPEN JAKARTA**

NAMA PEMINJAM :

HARI/TANGGAL :

JAM :

No	Peminjaman			Pengembalian		
	Tanggal	Nama Barang	Jumlah	Tanggal	Kelengkapan	Keterangan

Atas pengajuan peminjaman barang tersebut diatas, saya bertanggung jawab untuk pengembalian tersebut setelah selesai dipergunakan dalam keadaan baik dan lengkap.


Jakarta,.....

Bagian Sarana Prasarana

Yang meminjam,

(.....)

(.....)

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	FORMULIR PEMINJAMAN DAN PENGEMBLAIAN ALAT LABORATORIUM		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/FORM/06.03	15 Juni 2017	00	Direktur

**FORMULIR PENGEMBALIAN
AKADEMI KEPERAWATAN YASPEN JAKARTA**

NAMA PEMINJAM :

HARI/TANGGAL :

JAM :

No	Peminjaman			Pengembalian		
	Tanggal	Nama Barang	Jumlah	Tanggal	Kelengkapan	Keterangan

Atas pengajuan peminjaman barang tersebut diatas, saya bertanggung jawab untuk pengembalian tersebut setelah selesai dipergunakan dalam keadaan baik dan lengkap.

Jakarta,.....

Penanggung Jawab Lab.


Dosen Mata Kuliah

Yang meminjam,

(.....)

(.....)

(.....)

	AKPER YASPEN JAKARTA		
	FORMULIR PEMESANAN/PENGADAAN		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
APY/SPMI/FORM/6.04	15 Juni 2017	00	Direktur

**FORMULIR PEMESANAN/PENGADAAN
AKADEMI KEPERAWATAN YASPEN JAKARTA**

No	Nama Barang	Banyaknya	Harga satuan	Jumlah
JUMLAH				


Jakarta,.....

Direktur

Ketua Laboratorium,

(.....)

(.....)



**UNIT PENJAMINAAN MUTU INTERNAL
AKADEMI KPERAWATAN YASPEN JAKARTA
JL. BATAS II NO. 54 KEL BARU PASAR REBO JAKARTA TIMUR**