MANUAL PROSEDUR PERLENGKAPAN

UNIT PENJAMINAN MUTU
AKPER WIDYA HUSADA

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb.

Syukur Alhamdulillah senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah meridhoi perjalanan AKPER Widya Husada Semarang sejak berdirinya tahun 1997 hingga saat ini telah menunjukkan kemajuan yang sangat berarti dan telah dapat berdiri sejajar dengan perguruan tinggi lainnya yang sudah maju.

Indikator kemajuan yang telah dicapai oleh AKPER Widya Husada Semarang terlihat dari semakin meningkatnya kualitas akademik maupun kualitas pengelolaan non akademik, yang diselenggarakan di AKPER Widya Husada Semarang. Selanjutnya untuk melaksanakan dan menjaga keberlangsungan Sistem Penjaminan Mutu di AKPER Widya Husada Semarang dan sesuai Sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016,diperlukan adanya dasar dan kebijakan yang dapat dijadikan acuan perencanaan dan pelaksanaan mencakup semua kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta sumber daya untuk mencapai Standar Nasional Pendidikan . Terbitnya Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal AKPER Widya Husada Semarang ini, yang berisi kebijakan-kebijakan mutu, standar mutu dan manual mutu dapat dijadikan landasan dan rujukan penjaminan mutu bagi seluruh unit di lingkungan AKPER Widya Husada Semarang. Buku Pedoman ini merupakan pedoman audit mutu pelaksanaan SPMI untuk Program Studi Vokasi di AKPER Widya Husada Semarang yang dilaksanakan setiap tahun.

Audit mutu pelaksanaan SPMI ini perlu dilakukan sebagai tanggung jawab penjaminan mutu internal AKPER Widya Husada Semarang secara berkelanjutan setiap tahun terhadap capaian SPMI AKPER Widya Husada Semarang, dan sebagai bentuk persiapan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME). Diharapkan hasil audit mutu internal SPMI dapat menjadi masukkan yang efektif guna mengetahui mutu pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan dan untuk melakukan peningkatan mutu SN Dikti yang berkelanjutan pada unit-unit akademik di AKPER Widya Husada Semarang.

Saya menghargai upaya yang telah dilakukan oleh Kantor Penjaminan Mutu sebagai koordinator penyusunan buku pedoman mutu ini semoga dapat berguna bagi pengelolaan mutu ke depan serta senantiasa dilakukan dinamisasi perbaikan ke arah peningkatan mutu di AKPER Widya Husada Semarang.

Wassalam

Semarang, 04 Januari 2016

Direktur AKPER Widya Husada Semarang

Ns. Dyah Restuning P, M.Kep

YAYASAN PENDIDIKAN WIDYA HUSADA
AKADEMI KEPERAWATAN

Jl. Subali Raya No. 12 Krapyak Semarang, Telp. 024 – 7612988, 7612944 Fax. 024 – 7612944
Homepage : www.stikeswh.ac.id, Email : akperwh@gmail.com

KEPUTUSAN
DIREKTUR AKADEMI KEPERAWATAN WIDYA HUSADA SEMARANG
No : SK- UPM 01 /AKPER/YPWH/I/2016

TENTANG

KEBIJAKAN SPMI, MANUAL SPMI, STANDAR SPMI, PROSEDUR SPMI DAN FORMULIR SPMIAKPER WIDYA HUSADA SEMARANG

DIREKTUR AKADEMI KEPERAWATAN WIDYA HUSADA

Menimbang :

a. Bahwa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi perlu adanya arah kebijakn SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, Prosedur SPMI, dan Formulir SPMI akademik untuk meningkatkan mutu pendidikan , maka diperlukan penjaminan mutu yang merupakan proses penetapan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga para pengguna (*employer*) dan para pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan;
b. Bahwa untuk melaksanakan hal tersebut pada butir a) dipandang perlu adanya suatu sistem penjaminan mutu yang berorientasi pada kualitas berkelanjutan dan merupakan pedoman bagi penyelenggaraan kehidupan akademik di STIKES Widya Husada Semarang;
c. Bahwa untuk mewujudkan hal tersebut ,dipandang perlu disusun suatu kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, Prosedur SPMI dan Formuli SPMI akademik yang ditetapkan dengan keputusan AKPER Widya Husada Semarang.

Mengingat :

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. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;

6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang kerangka kualifikasi Nasional Indonesia;
7. Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Permendikbud Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
9. Permendikbud Nomor 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
10. Permendikbud Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
11. Permendikbud Nomor 44 Tahun 2015 tentang Sistem Penjamina mutu Pendidikan;
12. Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Widya Husada Semarang NomorSK-606/ YPWH/ IX/ 2015 tentang pengangkatan Direktur AKPER Widya Husada Semarang periode 2015-2019.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **KEPUTUSAN AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG TENTANG KEBIJAKAN SPMI, MANUAL SPMI, STANDAR SPMI, PROSEDUR SPMI DAN FORMULIR SPMI AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG**

Pertama : Menetapkan kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, Prosedur SPMI, Prosedur SPMI, dan Formulir SPMI Akademik AKPER Widya Husada Semarang;

Kedua: kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, Prosedur SPMI,Prosedur SPMI, dan Formulir SPMI Akademik AKPER Widya Husada Semarang tersebut merupakan arah kebijakan dan pedoman bagi penyelenggaraan kehidupan akademik di AKPER Widya Husada Semarang;

Ketiga : hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri;

Keempat : keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di: S E M A R A N G
Tanggal : 04 Januari 2016

Direktur Akademi Keperawatan
Widya Husada Semarang

Ns. Dyah Restuning P, MKep.
NIK. 198201282009032070

SALINAN disampaikan kepada:

1. Pengurus Yayasan Pendidikan Widya Husada Semarang
2. Kopertis
3. Ketua Program Studi D3 Keperawatan AKPER Widya Husada Semarang
4. Kepala Bagian di lingkungan AKPER Widya Husada Semarang
5. Para Kepala Unit di lingkungan AKPER Widya Husada Semarang

	AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG Jl. Subali Raya No 12 Krapak Semarang Tlp.024-7612988, Fax.024-7612944		
	DAFTAR INDUK DOKUMEN INTERNAL	Bagian	Kode Bagian
		PERLENGKAPAN (SARANA PRASARANA)	**13.3**

No	No. Dokumen	Nama Dokumen	Revisi
1.	WHS-MP-13.3/01	Manual Prosedur Pengadaan Barang	00
2.	WHS-MP -13.3/02	Manual Prosedur Seleksi dan Penilaian Suplier	00
3.	WHS-MP -13.3/03	Manual Prosedur Inventarisasi Sarana dan Prasarana	00
4.	WHS-MP -13.3/04	Manual Prosedur Peminjaman Sarana dan Prasarana	00
5.	WHS-MP -13.3/05	Manual Prosedur Permintaan Barang	00
6.	WHS-MP -13.3/06	Manual Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	00
7.	WHS-MP -13.3/07	Manual Prosedur Peminjaman Alat dan Perlengkapan	00
8.	WHS-MP -13.3/08	Manual Prosedur Pemeliharaan Aset	00
9.	WHS-MP -13.3/09	Manual Prosedur Pemakaian Kendaraan	00
10.	WHS-MP -13.3/10	Manual Prosedur Pemeliharaan Kendaraan	00

Pengesahan

Nama Dokumen : Manual Prosedur Pengadaan Barang
No. Dokumen : WHS-MP-13.3/01
Tanggal Berlaku : 04 Januari 2016
Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : **Pembantu Direktur II**

Ns. Wijanarko Heru P.,S.Kep, M.H

Diperiksa Oleh : **Ketua UPM**

Ns. Maulidta K.W, M.Kep

Disahkan Oleh : **Direktur AKPER Widya Husada Semarang**

Ns. Dyah Restuning P, M.Kep

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu

Paraf UPM

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengadaan barang di lingkungan AKPER Widya Husada Semarang.

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur pengadaan menjelaskan tata cara serta mekanisme pengadaan barang yang meliputi pemilihan supplier, proses pengadaan barang serta penilaian supplier

1.3. Referensi

1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5. ISO 9001:2008 Klausul 7.4
1.3.6. Manual Mutu AKPER Widya Husada Semarang.
1.3.7. Kebijakan SPMI AKPER Widya Husada Semarang.
1.3.8. Manual SPMI AKPER Widya Husada Semarang.
1.3.9. Standar SPMI AKPER Widya Husada Semarang.
1.3.10. Statuta AKPER Widya Husada Semarang

1.4. Definisi.

Pengadaan adalah kegiatan pengadaan barang, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu

Paraf UPM

1.5. PenanggungJawab

1.5.1. Pembantu Direktur II
1.5.2. Bagian Pengadaan
1.5.3. Bagian Sarana dan Prasarana
1.5.4. Bagian terkait

1.6. Ketentuan Umum

Panitia Pemeriksa bertanggung jawab dalam pemeriksaan barang yang dikirim supplier

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu

BAB II
PROSEDUR PENGADAAN BARANG

2.1. Alur Proses Pengadaan

Pengajuan Kebutuhan Barang

1. Unit Kerja dan Sarana Prasarana mengajukan kebutuhan barang ke bagian Penunjang Pengadaan Kegiatan Akademik (Pengadaan). Untuk Barang Habis Pakai (BHP) dan Barang Inventaris Laboratorium langsung diajukan dari bagian terkait (unit kerja) ke bagian Pengadaan, sedangkan untuk barang inventaris harus melalui Sarana dan Prasarana.

▼

Usulan Pengadaan Barang

2. Berdasarkan pengajuan kebutuhan barang, bagian Pengadaan mengajukan usulan pengadaan barang ke bagian Keuangan.

▼

Persetujuan Usulan Pengadaan Barang

3. Bagian Keuangan mengajukan ke Yayasan untuk anggaran pembelian pengadaan barang. Apabila dari Yayasan menyetujui maka proses bisa dilanjutkan, apabila tidak disetujui maka berkas pengajuan dikembalikan atau ditolak.

▼

Proses Pengadaan Barang

4. Bagian Keuangan mencairkan dana dan diserahkan ke bagian Pengadaan untuk dilakukan pembelian barang.

▼

Pemeriksaan dan Penerimaan

5. Barang yang telah dibeli diterima dan dicek oleh bagian Pengadaan didampingi dengan bagian sarana dan prasarana untuk barang inventaris dan apabila barang habis pakai dan barang inventaris laboratorium, untuk penerimaan barang disaksikan oleh unit kerja terkait.

▼

Pendataan dan Inventaris

6. Bagian sarana dan prasarana meng-*update database* inventaris barang, sedangkan untuk barang habis pakai dilakukan pendataan di bagian Unit Kerja terkait.

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu

Paraf UPM

2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Laporan Pengadaan
2.2.2. Pengecekan Barang
2.2.3. Daftar Barang Habis Pakai

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu

Paraf UPM

Pengesahan

Nama Dokumen	:	**Manual Prosedur Seleksi dan Penilaian Suplier**
No. Dokumen	:	**WHS-MP-13.3/02**
Tanggal Berlaku	:	**04 Januari 2016**
Nomor Revisi	:	**00**

Disiapkan Oleh : **Pembantu Direktur II**

Ns. Wijanarko Heru P.,S.Kep, M.H

Diperiksa Oleh : **Ketua UPM**

Ns. Maulidta K.W, M.Kep

Disahkan Oleh : **Direktur AKPER Widya Husada Semarang**

Ns. Dyah Restuning P, M.Kep

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam seleksi dan penilaian *supplier* AKPER Widya Husada Semarang.

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur pengadaan menjelaskan tata cara serta mekanisme pengadaan barang dan jasa yang meliputi pemilihan *supplier*, proses pengadaan barang/jasa serta penilaian *supplier*

1.3. Referensi

1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5. ISO 9001:2008 Klausul 5
1.3.6. Manual Mutu AKPER Widya Husada Semarang.
1.3.7. Kebijakan SPMI AKPER Widya Husada Semarang.
1.3.8. Manual SPMI AKPER Widya Husada Semarang.
1.3.9. Standar SPMI AKPER Widya Husada Semarang.

1.4. Definisi.

Pengadaan adalah kegiatan pengadaan barang/jasa, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

1.5. PenanggungJawab

1.5.1. Ketua dan Pembantu Direktur II
1.5.2. Bagian Perlengkapan
1.5.3. Bagian Terkait

1.6. Ketentuan Umum

Pengukuran kinerja *supplier* yang dilakukan pada tiap akhir tahun ajaran menjadi dasar bagi penyusunan daftar *supplier*

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu

Paraf UPM

BAB II
PROSEDUR SELEKSI DAN PENILAIAN *SUPPLIER*

2.1. Alur Proses Seleksi dan Penilaian *Supplier*

Penilaian *Supplier*

▼

Rekapitulasi Penilaian *Supplier*

▼

Evaluasi *Supplier*

▼

Update* Data *Supplier

1. Bagian Perlengkapan dan Bagian Pengadaan melakukan penilaian terhadap supplier dan membuat Laporan Penilaian *Supplier*
2. Bagian perlengkapan membuat rekapitulasi penilaian *supplier*
3. Bagian Perlengkapan dan Bagian Pengadaan melakukan evaluasi *Supplier*, sesuai dengan hasil penilaian *supplier*
4. Bagian Perlengkapan dan Bagian Pengadaan mengurangi atau menambah *supplier* baru dalam daftar *supplier* sesuai hasil penilaian *supplier*

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu

Paraf UPM

2.2. Dasar Penilaian Supplier.

No	Kriteria Penilaian	NILAI				
		100	80	60	40	20
1	Kualitas	seluruh barang yg dikirim tidak cacat / sesuai dg spesifikasi pesanan	1-10 % dari jumlah jumlah barang yg dikirim cacat / tidak sesuai dg spesifikasi pesanan	11-20 % dari jumlah jumlah barang yg dikirim cacat / tidak sesuai dg spesifikasi pesanan	21-30 % dari jumlah jumlah barang yg dikirim cacat / tidak sesuai dg spesifikasi pesanan	>30 % dari jumlah jumlah barang yg dikirim cacat / tidak sesuai dg spesifikasi pesanan
		seluruh item Jasa yg diselesaikan sesuai dengan persyaratan kontrak / perencanaan	1-10 % dari *jumlah item* Jasa yg diselesaikan tidak sesuai dengan persyaratan kontrak / perencanaan	11-20 % dari *jumlah item* Jasa yg diselesaikan tidak sesuai dengan persyaratan kontrak / perencanaan	21-30 % dari *jumlah item* Jasa yg diselesaikan tidak sesuai dengan persyaratan kontrak / perencanaan	>30 % dari *jumlah item* Jasa yg diselesaikan tidak sesuai dengan persyaratan kontrak / perencanaan
2	Kuantitas	jumlah barang yang dikirim sesuai dengan pesanan	jumlah barang yang dikirim berkurang 1-10 %	jumlah barang yang dikirim berkurang 11-20 %	jumlah barang yang dikirim berkurang 21-30 %	jumlah barang yang dikirim berkurang >30 %
		jumlah item Jasa yang diselesaikan sesuai dengan kontrak	terdapat 1-10 % item Jasa tidak *dikerjakan* / diselesaikan	terdapat 11-20 % item Jasa tidak *dikerjakan* / diselesaikan	terdapat 21-30 % item Jasa tidak *dikerjakan* / diselesaikan	terdapat >30 % item Jasa tidak *dikerjakan* / diselesaikan
3	Waktu	pengiriman tepat waktu	pengiriman terlambat 1-5 hari	pengiriman terlambat 6-15 hari	pengiriman terlambat 15-30 hari	pengiriman terlambat >30 hari
		Waktu penyelesaian Jasa sesuai dengan kontrak / perencanaan	Keterlambatan penyelesaian Jasa 1-10 % dari waktu yg ditetapkan dalam kontrak / perencanaan	Keterlambatan penyelesaian Jasa 11-20 % dari waktu yg ditetapkan dalam kontrak / perencanaan	Keterlambatan penyelesaian Jasa 21-30 % dari waktu yg ditetapkan dalam kontrak / perencanaan	Keterlambatan penyelesaian Jasa >30 % dari waktu yg ditetapkan dalam kontrak / perencanaan

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

2.3. Dokumen Terkait

2.3.1. Daftar *supplier*
2.3.2. Daftar *supplier* disetujui

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu

Paraf UPM

Pengesahan

Nama Dokumen	:	**Manual Prosedur Inventarisasi Sarana dan Prasarana**
No. Dokumen	:	**WHS-MP-13.3/03**
Tanggal Berlaku	:	**04 Januari 2016**
Nomor Revisi	:	**00**

Disiapkan Oleh : **Pembantu Direktur II**

Ns. Wijanarko Heru P.,S.Kep, M.H

Diperiksa Oleh : **Ketua UPM**

Ns. Maulidta K.W, M.Kep

Disahkan Oleh : **Direktur AKPER Widya Husada Semarang**

Ns. Dyah Restuning P, M.Kep

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu

Paraf UPM

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur Mutu Pemeliharaan Aset digunakan sebagai pedoman Inventarisasi sarana prasarana yang ada di lingkungan AKPER Widya Husada Semarang.

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menjelaskan tata cara serta mekanisme inventarisir sarana prasarana di lingkungan AKPER Widya Husada Semarang

1.3. Referensi

1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5. ISO 9001:2008 Klausul 6
1.3.6. Manual Mutu AKPER Widya Husada Semarang.
1.3.7. Kebijakan SPMI AKPER Widya Husada Semarang.
1.3.8. Manual SPMI AKPER Widya Husada Semarang.
1.3.9. Standar SPMI AKPER Widya Husada Semarang.

1.4. Definisi.

Inventarisasi prasarana dan sarana adalah kegiatan mengidentifikasi kualitas dan kuantitas prasarana serta sarana secara fisik dan secara yuridis/legal. Prasarana dan sarana yang perlu diinventarisasi dimaksudkan untuk seluruh jenis dan macam prasarana dan sarana termasuk barang inventaris. Obejk atau barang yang diinventarisasi adalah barang tetap berwujud yang tidak habis pakai. Inventarisasi prasarana dan sarana dilakukan oleh sebuah Unit Kerja di bawah Bagian Prasarana dan Sarana.

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

1.5. PenanggungJawab

1.5.1. Bagian Umum
1.5.2. Bagian Perlengkapan
1.5.3. Pengguna Sarana dan Prasarana

1.6. Ketentuan Umum

Ketentuan dan Peraturan Inventarisasi AKPER Widya Husada Semarang

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu

Paraf UPM

BAB II
PROSEDUR INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA

2.1. Alur Proses Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Serah Terima

1. Serah terima barang inventaris dari Bagian Pengadaan barang/jasa kepada bagian Sarana dan Prasarana

▼

Berita Acara

2. Bagian Sarana Prasarana membuat Berita Acara (BA) penerimaan barang inventaris dan menembuskannya ke Direktur AKPER.

▼

Identifikasi Barang dan Kategorisasi

3. Bagian Sarana Prasarana mengidentifikasi barang inventaris yang antara lain mengenai jumlah, bentuk, ukuran, luas, warna, volume, jenis, macam, lokasi, alamat, posisi, dan letak dari objek yang diinventarisasikan sebagai prasarana dan sarana dan melakukan kategorisasi berdasarkan klasifikasi barang;

▼

Pemberian Kode atau *Labelling*

4. Bagian Sarana Prasarana melakukan Pemberian kode atau labelling pada masing-masing dan seluruh barang inventaris dengan menggunakan rangkaian angka dan huruf yang ditetapkan.

▼

Pembukuan dan Pengadministrasian

5. Bagian Sarana Prasarana melakukan pembukuan dan pengadministrasian yakni semua barang yang telah dikodefikasi dicatat dalam buku induk inventarisasi barang.

▼

Laporan Hasil Inventarisasi

6. Bagian Sarana dan Prasarana melaporkan hasil inventarisasi barang kepada Direktur AKPER dan menembuskan laporan tersebut pada pengguna barang inventaris bersangkutan.

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu

Paraf UPM

Serah Terima Barang

7. Serah terima barang dari Bagian Sarana dan Prasarana kepada unit kerja sebagai pengguna barang inventaris dan menembuskannya kepada Direktur AKPER

2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Berita Acara Penerimaan Barang
2.2.2. Daftar Inventaris Barang
2.2.3. Serah Terima Barang

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu

Paraf UPM

Pengesahan

Nama Dokumen	:	**Manual Prosedur Peminjaman Sarana dan Prasarana**
No. Dokumen	:	**WHS-MP-13.3/04**
Tanggal Berlaku	:	**04 Januari 2016**
Nomor Revisi	:	**00**

Disiapkan Oleh : **Pembantu Direktur II**

Ns. Wijanarko Heru P.,S.Kep, M.H

Diperiksa Oleh : **Ketua UPM**

Ns. Maulidta K.W, M.Kep

Disahkan Oleh : **Direktur AKPER Widya Husada Semarang**

Ns. Dyah Restuning P, M.Kep

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur Mutu Pemeliharaan Aset digunakan sebagai pedoman peminjamani sarana prasarana yang ada di lingkungan AKPER Widya Husada Semarang.

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menjelaskan tata cara peminjaman sarana prasarana di lingkungan AKPER Widya Husada Semarang

1.3. Referensi

1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5. ISO 9001:2008 Klausul 6
1.3.6. Manual Mutu AKPER Widya Husada Semarang.
1.3.7. Kebijakan SPMI AKPER Widya Husada Semarang.
1.3.8. Manual SPMI AKPER Widya Husada Semarang.
1.3.9. Standar SPMI AKPER Widya Husada Semarang.

1.4. Definisi.

Peminjaman ruang dimaksudkan pemakaian ruang untuk sementara yang mana peminjam memperoleh hak penggunaan secara temporer/sementara. Peminjaman ruang dapat diajukan untuk keperluan akademik mau pun non akademik dalam lingkup kebutuhan

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

1.5. PenanggungJawab

1.5.1. Biro Administrasi Umum
1.5.2. Bagian Perlengkapan
1.5.3. Pengguna Sarana dan Prasarana

1.6. Ketentuan Umum

Ketentuan dan Peraturan Peminjaman Sarana dan Prasarana tahun akademik berjalan AKPER Widya Husada Semarang

BAB II
PROSEDUR PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA

2.1. Alur Proses Inventarisasi Peminjaman Sarana dan Prasarana

Pengajuan Peminjaman

1. Pengajuan permohonan kepada bagian Perlengkapan untuk peminjaman ruang/tempat dari unit kerja/ program studi

▼

Penerimaan Surat Permohonan

2. Bagian Perlengkapan menerima surat permohonan peminjaman ruang/tempat

▼

Pemeriksaan Ketersediaan Sarana dan Prasarana

3. Bagian Perlengkapan memeriksa ketersediaan ruang yang ada. Pengkajian bentuk dan jenis kegiatan, disetujui /tdk disetujui untuk meminjam ruangan bersangkutan.

▼

Jawaban Permohonan Peminjaman

4. Pemberian jawaban sesegera mungkin jika tidak disetujui dan proses selesai.

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu

Paraf UPM

5. Jika peminjaman ruang disetujui, maka Bagian Perlengkapan menerbitkan surat persetujuan peminjaman dan menembuskan surat ke Pembantu Direktur II.
6. Penggunaan ruang hingga berakhirnya peminjaman
7. Bagian Perlengkapan memberitahukan kepada peminjam ketika masa peminjaman akan berakhir
8. Pengembalian hak peminjaman ruang pada Bagian Perlengkapan

2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Diagram Alir
2.2.2. Form Peminjaman Sarana Prasarana
2.2.3. Berita Acara Pengembalian Sarana dan Prasarana

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

Pengesahan

Nama Dokumen	:	**Manual Prosedur Permintaan Barang**
No. Dokumen	:	**WHS-MP-13.3/05**
Tanggal Berlaku	:	**04 Januari 2016**
Nomor Revisi	:	**00**

Disiapkan Oleh : **Pembantu Direktur II**

Ns. Wijanarko Heru P.,S.Kep, M.H

Diperiksa Oleh : **Ketua UPM**

Ns. Maulidta K.W, M.Kep

Disahkan Oleh : **Direktur AKPER Widya Husada Semarang**

Ns. Dyah Restuning P, M.Kep

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu

Paraf UPM

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur Mutu Permintaan barang digunakan sebagai pedoman dalam tata cara permintaan barang di lingkungan AKPER Widya Husada Semarang untuk menunjang kelancaran kegiatan belajar mengajar di AKPER Widya Husada Semarang.

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menjelaskan tata cara serta mekanisme permintaan barang mulai dari permintaan barang sampai dengan realisasi barang yang diminta.

1.3. Referensi

1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5. ISO 9001:2008 Klausul 6
1.3.6. Manual Mutu AKPER Widya Husada Semarang.
1.3.7. Kebijakan SPMI AKPER Widya Husada Semarang.
1.3.8. Manual SPMI AKPER Widya Husada Semarang.
1.3.9. Standar SPMI AKPER Widya Husada Semarang.

1.4. Definisi.

Sarana dan Prasarana adalah semua fasilitas atau kebutuhan akan barang berupa sarana dan prasarana guna menjamin efektifitas kegiatan belajar mengajar

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

1.5. Penanggung Jawab

1.5.1. Bagian Sarana dan Prasarana
1.5.2. Bagian Unit Kerja terkait
1.5.3. Pengguna Sarana dan Prasarana

1.6. Ketentuan Umum

Ketentuan dan Peraturan Permintaan Barang tahun akademik berjalan AKPER Widya Husada Semarang

BAB II
PROSEDUR PERMINTAAN BARANG

2.1. Alur Proses Permintaan Barang

Pengajuan Permintaan Barang

▼

Verifikasi Barang

▼

Persetujuan Pembelian Barang

▼

1. Unit Kerja mengisi form permintaan barang dan diajukan ke Bagian Sarana Prasarana, dengan spesifikasi barang dan harga harus jelas dan lengkap.
2. Bagian Sarana Prasarana mengecek barang yang ada sesuai permintaan. Apabila tidak ada atau stok habis maka bagian Sarana Prasarana mengajukan pengadaan barang ke bagian PPKA. Kemudian PPKA mengusulkan ke Bagian Keuangan sesuai dengan Prosedur Pengadaan Barang. Adapun kriteria untuk barang.
3. Bagian PPKA mengusulkan ke Bagian Keuangan, apabila pengajuan ditolak oleh Yayasan, maka proses permintaan barang dianggap batal atau ditolak. Apabila disetujui oleh pihak Yayasan, maka dapat dilakukan pembelian oleh Bagian PPKA.

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu

Paraf UPM

Penyerahan Barang

▼

Update Stock

4. Serah terima barang dari bagian PPKA dan supplier harus disaksikan oleh Bagian Sarana dan Prasarana

5. Bagian Sarana dan Prasarana meng *up-date* data stok barang yang baru diterima.

2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Data Stok barang
2.2.2. Form Permintaan Barang
2.2.3. Form Serah Terima Barang

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu

Paraf UPM

Pengesahan

Nama Dokumen	:	**Manual Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**
No. Dokumen	:	**WHS-MP-13.3/06**
Tanggal Berlaku	:	**04 Januari 2016**
Nomor Revisi	:	**00**

Disiapkan Oleh : **Pembantu Direktur II**

Ns. Wijanarko Heru P.,S.Kep, M.H

Diperiksa Oleh : **Ketua UPM**

Ns. Maulidta K.W, M.Kep

Disahkan Oleh : **Direktur AKPER Widya Husada Semarang**

Ns. Dyah Restuning P, M.Kep

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Sebagai pedoman terkait tata cara pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan AKPER Widya Husada Semarang untuk menunjang kelancaran kegiatan belajar mengajar di AKPER Widya Husada Semarang.

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menjelaskan tata cara serta mekanisme pengelolaan sarana & prasarana mulai dari kegiatan pendataan inventaris sarana/prasarana, pembuatan laporan mutasi barang sampai dengan pelaksanaan pemeliharaan sarana / prasarana oleh pelaksana di lapangan.

1.3. Referensi

1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5. ISO 9001:2008 Klausul 6
1.3.6. Manual Mutu AKPER Widya Husada Semarang.
1.3.7. Kebijakan SPMI AKPER Widya Husada Semarang.
1.3.8. Manual SPMI AKPER Widya Husada Semarang.
1.3.9. Standar SPMI AKPER Widya Husada Semarang.

1.4. Definisi.

1.4.1. **Pemeliharaan** adalah suatu tindakan aktif serta positif berupa pembersihan inventaris dan lingkungan kerja melalui penggunaan daftar inventaris alat / barang, program pemeliharaan alat, kartu inventaris ruangan dan kartu service peralatan.

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

1.4.2. **Sarana dan Prasarana** adalah semua fasilitas atau kebutuhan akan barang berupa sarana dan prasarana guna menjamin efektifitas kegiatan belajar mengajar

1.4.3. **Lingkungan kerja** adalah kondisi tempat kerja yang memadai, serta terpelihara untuk menjamin efektifitas pelaksanaan kegiatan belajar mengajar

1.5. PenanggungJawab

1.5.1. Bagian Umum

1.5.2. Bagian Perlengkapan

1.5.3. Pengguna Sarana dan Prasarana

1.6. Ketentuan Umum

1.6.1. Pendataan ulang / *updating* Daftar Inventaris Barang/Alat dilakukan minimal 6 bulan sekali, perubahan atas hal ini akan mengubah Daftar Inventaris Ruangan yang ada pada masing-masing ruangan

1.6.2. Daftar Inventaris Ruangan berfungsi sebagai identifikasi sarana/prasarana yang ada pada masing-masing ruangan & status/kondisi barang/alat (baik/rusak/perlu perbaikan) di ruangan tersebut

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

BAB II
PROSEDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

2.1. Alur Proses Inventarisasi dan Perbaikan Sarana dan Prasarana

Pendataan

1. Bagian perlengkapan mendata seluruh daftar inventaris sarana & prasarana yang ada di AKPER dengan memberi identifikasi kondisi masing-masing barang/alat berdasarkan laporan setiap unit dengan form Permintaan Perbaikan Alat dan mencatat dalam Kartu *Service*

▼

Identifikasi Kondisi Sarana

2. Inventaris/alat yang perlu diperbaiki, dan atau diganti segera ditindaklanjuti dengan mengirimkan ke *service center* atau melakukan prosedur pengadaan barang

▼

Pengendalian Inventaris

3. Bagian Perlengkapan membuat dan memasang di ruangan dan mengendalikan inventaris dalam Daftar Inventaris Barang/alat per Ruangan.

▼

***Update* Data**

4. Bagian Perelngkapan menyesuaikan Daftar Inventaris Barang/alat (di Ruangan) dengan Daftar Inventaris

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu

Paraf UPM

2.2. Alur Proses Kebersihan

Proses Membersihkan

1. Petugas *Office Boy (OB)* membersihkan gedung dan lingkungannya sesuai jadwal yang telah dibuat

▼

Pemeriksaan

2. Bagian Perlengkapan memeriksa kebersihan dan kerapian lingkungan yang telah dilakukan oleh Petugas *Office Boy (OB)*

▼

Teguran

3. Bagian Perlengkapan memberikan teguran kepada petugas *Office Boy (OB)* apabila masih ada ruangan yang masih kotor

2.3. Dokumen Terkait

2.3.1. Daftar Inventaris Per-Ruangan
2.3.2. Form Permintaan Perbaikan Alat
2.3.3. Kartu *Service*
2.3.4. Kartu Kendali Kebersihan

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu

Paraf UPM

Pengesahan

Nama Dokumen	:	**Manual Prosedur Peminjaman Alat dan Perlengkapan**
No. Dokumen	:	**WHS-MP-13.3/07**
Tanggal Berlaku	:	**04 Januari 2016**
Nomor Revisi	:	**00**

Disiapkan Oleh : **Pembantu Direktur II**

Ns. Wijanarko Heru P.,S.Kep, M.H

Diperiksa Oleh : **Ketua UPM**

Ns. Maulidta K.W, M.Kep

Disahkan Oleh : **Direktur AKPER Widya Husada Semarang**

Ns. Dyah Restuning P, M.Kep

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur Mutu Pemeliharaan Aset digunakan sebagai pedoman peminjaman Alat dan Perlengkapan yang ada di lingkungan AKPER Widya Husada Semarang.

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menjelaskan tata cara peminjaman alat dan perlengkapan di lingkungan AKPER Widya Husada Semarang

1.3. Referensi

1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5. ISO 9001:2008 Klausul 5
1.3.6. Manual Mutu AKPER Widya Husada Semarang.
1.3.7. Kebijakan SPMI AKPER Widya Husada Semarang.
1.3.8. Manual SPMI AKPER Widya Husada Semarang.
1.3.9. Standar SPMI AKPER Widya Husada Semarang.

1.4. Definisi.

Peminjaman alat/perlengkapan dimaksudkan pemakaian untuk sementara yang mana peminjam memperoleh hak penggunaan secara temporer/sementara. Peminjaman alat/perlengkapan dapat diajukan untuk keperluan akademik maupun non akademik dalam lingkup kebutuhan

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

1.5. PenanggungJawab

1.5.1. Bagian Administrasi Umum
1.5.2. Bagian Perlengkapan
1.5.3. Pengguna Sarana dan Prasarana

1.6. Ketentuan Umum

1.6.1. Peminjaman Alat dan Perlengkapan Elektronik

Peralatan dan perlengkapan elektronik berupa multimedia overhead projector, kamera, komputer, dan sejenisnya seringkali dimiliki oleh hanya unit kerja tertentu atau hanya dimiliki Prodi lain, namun unit lain memerlukan alat tersebut.

1.6.2. Peminjaman Alat dan Perlengkapan Non Elektronik

Peralatan dan perlengkapan yang dimaksud adalah alat-alat dan perlengkapan selain barang-barang elektronik misal meja, kursi, papan tulis, alat-alat kesenian dan lain lain.

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

BAB II
PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT DAN PERLENGKAPAN

2.1. Alur Proses Inventarisasi Peminjaman Alat dan Perlengkapan

Pengajuan Peminjaman

▼

Pertimbangan

▼

Pelaksanaan Peminjaman

▼

Batas waktu Peminjaman Selesai

▼

Serah Terima Alat/Perlengkapan

▼

Pemeriksaan Alat/Perlengkapan

▼

1. Program Studi/Unit Kerja/Individu mengajukan permintaan peminjaman kepada bagian Sarana Prasarana.
2. Bagian Sarana Prasarana memeriksa ketersediaan dan kebenaran pengajuan peminjaman, jika tidak tersedia atau tidak memenuhi syarat maka sesegera mungkin memberitahu pengaju. Jika tersedia dan pengajuan telah memenuhi persyaratan, maka pengajuan dapat dipenuhi.
3. Pelaksanaan pemakaian (pinjam pakai)
4. Batas waktu peminjaman selesai
5. Serah terima kembali alat dan perlengkapan dari pemberi pinjaman ke peminjam.
6. Pemeriksaan atas barang yang selesai dipinjam untuk memastikan barang masih dalam kondisi sebagaimana semula.

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu

Paraf UPM

Penempatan/ Penyimpanan Barang	7. Alat/perlengkapan ditempatkan kembali pada posisi semula

2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Form Peminjaman Alat dan Perlengkapan
2.2.2. Berita Acara Pengembalian Alat dan Perlengkapan

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu

Paraf UPM

Pengesahan

Nama Dokumen	:	**Manual Prosedur Pemeliharaan Aset**
No. Dokumen	:	**WHS-PM-13.3/08**
Tanggal Berlaku	:	**04 Januari 2016**
Nomor Revisi	:	**00**

Disiapkan Oleh : **Pembantu Direktur II**

Ns. Wijanarko Heru P.,S.Kep, M.H

Diperiksa Oleh : **Ketua UPM**

Ns. Maulidta K.W, M.Kep

Disahkan Oleh : **Direktur AKPER Widya Husada Semarang**

Ns. Dyah Restuning P, M.Kep

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur Mutu Pemeliharaan Aset digunakan sebagai pedoman dalam tata cara pemeliharaan aset di lingkungan AKPER Widya Husada Semarang dalam rangka mencegah kerusakan serta untuk menunjang kelancaran kegiatan belajar mengajar di AKPER Widya Husada Semarang

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menjelaskan tata cara serta mekanisme dari permintaan perbaikan sampai dengan perbaikan aset dilakukan.

1.3. Referensi

1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5. ISO 9001:2008 Klausul 6
1.3.6. Manual Mutu AKPER Widya Husada Semarang.
1.3.7. Kebijakan SPMI AKPER Widya Husada Semarang.
1.3.8. Manual SPMI AKPER Widya Husada Semarang.
1.3.9. Standar SPMI AKPER Widya Husada Semarang.

1.4. Definisi.

Sarana dan Prasarana adalah semua fasilitas atau kebutuhan akan barang berupa sarana dan prasarana guna menjamin efektifitas kegiatan belajar mengajar

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

1.5. PenanggungJawab

1.5.1. Bagian Administrasi Umum
1.5.2. Bagian Perlengkapan
1.5.3. Pengguna Sarana dan Prasarana

1.6. Ketentuan Umum

Ketentuan dan Peraturan Pemeliharaan Aset AKPER Widya Husada Semarang

BAB II
PROSEDUR PEMELIHARAAN ASET

2.1. Alur Proses Pemeliharaan Aset

Pengajuan Permohonan

1. Pemohon dari unit kerja membuat surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua AKPER

▼

Pengecekan Alokasi Dana

2. Pembantu Direktur II menginstruksikan kepada bagian sarana prasarana untuk mengecek alokasi dana untuk memperbaiki atau memelihara gedung/sarana umum yang diajukan.

▼

Pengecekan Lokasi

3. Apabila alokasi dana tersedia, maka bagian Sarana Prasarana mengecek dan survey lapangan dimaksudkan untuk mengetahui kondisi sebenarnya terkait dengan jenis permohonan yang diajukan;

▼

Penyusunan RAB

4. Bagian Sarana Prasarana melakukan cek lapangan kemudian menggambar rencana perbaikan dan menghitung RAB;

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu

Paraf UPM

Verifikasi RAB

5. Bagian Satuan Pengawas Internal (SPI) melakukan verifikasi terhadap harga satuan bahan yang telah disusun (RAB)

Persetujuan RAB

6. Direktur AKPER memberikan persetujuan terhadap RAB hasil verifikasi.

Pelaksanaan Kegiatan

7. Bagian Perlengkapan melaksanakan kegiatan pemeliharaan/ perbaikan secara langsung atau dengan cara pengadaan penyedia jasa pemborongan, atau dengan sesuai **Prosedur Pengadaan Barang/Jasa**

2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Pengajuan Permohonan Pemeliharaan/Perbaikan Aset
2.2.2. RAB
2.2.3. Monitoring Pelaksanaan

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu

Paraf UPM

Pengesahan

Nama Dokumen	:	**Manual Prosedur Pemakaian Kendaraan**
No. Dokumen	:	**WHS-MP-13.3/09**
Tanggal Berlaku	:	**04 Januari 2016**
Nomor Revisi	:	**00**

Disiapkan Oleh : **Pembantu Direktur II**

Ns. Wijanarko Heru P.,S.Kep, M.H

Diperiksa Oleh : **Ketua UPM**

Ns. Maulidta K.W, M.Kep

Disahkan Oleh : **Direktur AKPER Widya Husada Semarang**

Ns. Dyah Restuning P, M.Kep

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur Mutu Pemeliharaan Aset digunakan sebagai pedoman peminjamani Pemakaian kendaraan milik AKPER Widya Husada Semarang oleh setiap staf baik untuk kepentingan dinas mau pun kepentingan pribadi. Kendaraan yang dimaksud dalam hal ini adalah semua bentuk kendaraan roda empat mau pun roda dua.

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menjelaskan tata cara peminjaman kendaraan di lingkungan AKPER Widya Husada Semarang

1.3. Referensi

1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
1.3.5. ISO 9001:2008 Klausul 5
1.3.6. Manual Mutu AKPER Widya Husada Semarang.
1.3.7. Kebijakan SPMI AKPER Widya Husada Semarang.
1.3.8. Manual SPMI AKPER Widya Husada Semarang.
1.3.9. Standar SPMI AKPER Widya Husada Semarang.

1.4. Definisi.

Peminjaman kendaraan dimaksudkan pemakaian untuk sementara yang mana peminjam memperoleh hak penggunaan secara temporer/sementara. Peminjaman kendaraan dapat diajukan untuk keperluan akademik maupun non akademik dalam lingkup kebutuhan

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

1.5. PenanggungJawab

1.5.1. Bagian Umum
1.5.2. Bagian Perlengkapan
1.5.3. Pengguna Sarana dan Prasarana

1.6. Ketentuan Umum

Ketentuan Pemakaian Kendaraan AKPER Widya Husada Semarang

BAB II
PROSEDUR PEMAKAIAN KENDARAAN

2.1. Alur Proses Pemakaian Kendaraan

Pengajuan Peminjaman

▼

Pertimbangan

▼

Ketersediaan Kendaraan

▼

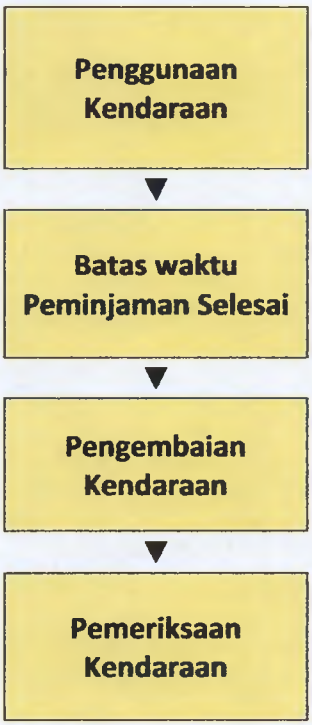
Pemberian Jawaban

▼

1. Program Studi/Unit Kerja/Individu mengajukan permintaan peminjaman kepada Bagian Umum/Sarana Prasarana.
2. Bagian Sarana Prasarana memeriksa ketersediaan dan kebenaran pengajuan peminjaman, jika tidak tersedia atau tidak memenuhi syarat maka sesegera mungkin memberitahu pengaju. Jika tersedia dan pengajuan telah memenuhi persyaratan, maka pengajuan dapat dipenuhi.
3. Bagian Umum/Sarana Prasarana mengecek ketersediaan kendaraan
4. Pemberian jawaban oleh bagian sarana prasarana. Apabila tidak disetujui proses selesai, apabila disetujuai proses dilanjut pada proses berikutnya.

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu

Paraf UPM



5. Penggunaan kendaraan sesuai masa peminjaman
6. Batas waktu peminjaman selesai
7. Pengembalian Kendaraan ke bagian sarana prasarana.
8. Pemeriksaan kendaraan yang selesai dipinjam untuk memastikan barang masih dalam kondisi sebagaimana semula.

2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Form Peminjaman Kendaraan
2.2.2. Berita Acara Pengembalian Kendaraan

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu

Paraf UPM

Pengesahan

Nama Dokumen	:	**Manual Prosedur Pemeliharaan Kendaraan**
No. Dokumen	:	**WHS-MP-13.3/10**
Tanggal Berlaku	:	**04 Januari 2016**
Nomor Revisi	:	**00**

Disiapkan Oleh : **Pembantu Direktur II**

Ns. Wijanarko Heru P.,S.Kep, M.H

Diperiksa Oleh : **Ketua UPM**

Ns. Maulidta K.W, M.Kep

Disahkan Oleh : **Direktur AKPER Widya Husada Semarang**

Ns. Dyah Restuning P, M.Kep

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur Mutu Pemeliharaan Aset digunakan sebagai pedoman Pemeliharaan kendaraan dalam upaya memelihara kondisi kendaraan agar tetap prima untuk menunjang kegiatan di lingkungan AKPER Widya Husada Semarang.

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menjelaskan tata cara serta mekanisme dari permintaan perbaikan kendaraan sampai dengan perbaikan kendaraan dilakukan.

1.3. Referensi

1.3.1. ISO 9001:2008 Klausul 6
1.3.2. Manual Mutu AKPER Widya Husada Semarang.

1.4. Definisi.

Sarana dan Prasarana adalah semua fasilitas atau kebutuhan akan barang berupa sarana dan prasarana guna menjamin efektifitas kegiatan belajar mengajar

1.5. PenanggungJawab

1.5.1. Bagian Administrasi Umum
1.5.2. Bagian Perlengkapan
1.5.3. Pengguna Sarana dan Prasarana

1.6. Ketentuan Umum

Ketentuan Pemerliharaan Kendaraan Tahun berjalan AKPER Widya Husada Semarang

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu	Paraf UPM

BAB II
PROSEDUR PEMELIHARAAN KENDARAAN

2.1. Alur Proses Pemeliharaan Kendaraan

Pengajuan Permohonan

▼

Pengecekan Kondisi Kendaraan

▼

Pemeliharaan/ Perbaikan Ringan

▼

Pemeliharaan/ Perbaikan Sedang

▼

Pemeliharaan/ Perbaikan Berat

▼

1. Pemohon dari unit kerja membuat surat permohonan yang ditujukan kepada Bagian Pemeliharaan dilampiri fotokopi STNK;
2. Bagian Pemeliharaan melakukan cek kondisi kendaraan kerusakan yang terjadi atau kondisi yang mengharuskan berada pada kondisi ringan, sedang dan berat;
3. Pemeliharaan yang meliputi (ganti olie mesin, olie gardan, olie persneleng, olie transmisi, grease, tambah accu, minyak rem, ganti olie power steering, semprot filter dan ganti filter solar, filter olie dan filter udara) jangka waktu pemeliharaan dilakukan 5 kali dalam setahun atau capaian jumlah kilometer yang mensyaratkan;
4. Pemeliharaan yang meliputi (tune up, service rem, service radiator, ganti lager roda, ganti kampas rem, perbaikan kabel lampu, ganti van belt, perbaikan dynamo isi, dynamo stater, service compresor, service blower, spooring, balance ban dan service bosh pump) jangka waktu pemeliharaan dilakukan 2-3 kali dalam setahun.
5. Pemeliharaan yang meliputi ganti kampas kopling, ganti timing belt, pengecatan, skur klep, ganti per seker, ganti master rem) jangka waktu pemeliharaan dilakukan setiap krang lebih 5 tahun sekali.

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu

Paraf UPM

Menyusun RAB dan Persetujuan

▼

Pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan

6. Bagian Pemeliharaan menyusun RAB dan meminta disposisi pada pimpinan yang berwenang

7. Pemohon mengirimkan kendaraan ke bengkel yang dipercaya selama ini yang melakukan perawataan

2.2. Dokumen Terkait

2.2.1. Pengajuan Permohonan Pemeliharaan/Perbaikan
2.2.2. RAB
2.2.3. Monitoring Pelaksanaan

Dokumen Mutu ini milik AKPER WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin Ketua Unit Penjaminan Mutu

Paraf UPM