



No.Dokumen : PED/SP-SPMI/E.07
SK No : 030C/SK/AKPER YKY/IX/2018

BUKU PEDOMAN SARANA DAN PRASARANA

AKADEMI KEPERAWATAN “YKY” YOGYAKARTA



YAYASAN KEPERAWATAN YOGYAKARTA AKADEMI KEPERAWATAN "YKY"

KAMPUS : JL. PATANGPULUHAN, SONOSEWU, NGESTIHARJO
KASIHAN, BANTUL, YOGYAKARTA TELP./FAX.(0274) 450691

SK BAN-PT : NOMOR.293/SK/BAN-PT/Akred/PT/IV/2015
SK LAM-PTKes : NOMOR.0032/LAM-PTKes/Akr/Dip/I/2017

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI KEPERAWATAN "YKY" YOGYAKARTA NOMOR : 030C/SK/AKPER YKY/XI/2018

TENTANG PEDOMAN SARANA PRASARANA AKADEMI KEPERAWATAN "YKY" YOGYAKARTA

- Menimbang : 1. Bahwa untuk menjamin penyelenggaraan pendidikan yang bermutu dan berkelanjutan maka diperlukan sarana prasarana yang memadai
2. Bahwa dalam pengelolaan Sarana Prasarana tersebut di atas maka perlu disusun Pedoman Sarana Prasarana
3. Bahwa penerapan Pedoman Pengelolaan Sarana Prasarana perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan
- Mengingat : 1. SK.Men.Kes No.00.06.1.1.1141 tertanggal 11 April 1995 tentang izin sementara kepada Yayasan Keperawatan Yogyakarta Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta untuk mendirikan AKPER "YKY" di Yogyakarta.
2. Undang Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional
3. Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Permenristekdikti no 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
6. SK LAMP PT Kes Nomor : 0032/LAM-PT-Kes/Akr/Dip/I/2017 tertanggal 29 Januari 2017 tentang STATUS NILAI, DAN PERINGKAT AKREDITASI PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA KEPERAWATAN YKY YOGYAKARTA
- Memperhatikan : Surat Keputusan Yayasan Keperawatan Yogyakarta No. 69/Yayasan-YKY/XII/2015 tanggal 1 Januari 2016 tentang Pengangkatan Direktur Akademi Keperawatan "YKY" Yogyakarta
- Menetapkan Pertama : **KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI KEPERAWATAN "YKY" YOGYAKARTA TENTANG PEDOMAN SARANA PRASARANA AKADEMI KEPERAWATAN "YKY" YOGYAKARTA**
- Kedua Ketiga : Pemberlakuan Pedoman Sarana Prasarana Akademi Keperawatan "YKY" Yogyakarta
Apabila dikemudian hari surat keputusan ini terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 5 November 2018
Akademi Keperawatan "YKY" Yogyakarta
Direktur

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

PEDOMAN

SARANA PRASARANA



**AKADEMI KEPERAWATAN
“YKY” YOGYAKARTA
2018**

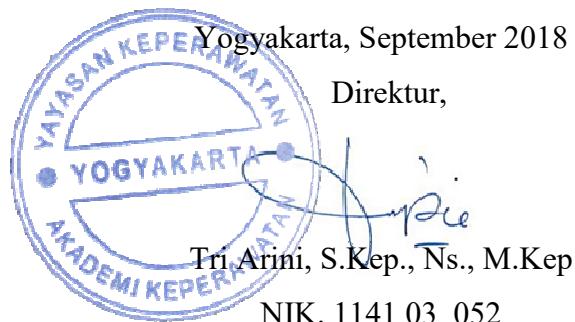
KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya Buku Pedoman Sarana Prasarana Tahun 2018 Akademi Keperawatan “YKY” Yogyakarta (AKPER “YKY” Yogyakarta) dapat diselesaikan.

AKPER “YKY” Yogyakarta sebagai salah satu Perguruan Tinggi Swasta di Indonesia mengemban tugas yang penting dan strategis di bidang pendidikan tinggi dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana dinyatakan dalam Pembukaan Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945. Oleh karena itu, untuk mewujudkan peran sebagai agen pembaharuan, AKPER “YKY” Yogyakarta dituntut mempunyai sarana dan prasarana serta tata cara pengelolaanya. Oleh karena itu diperlukan pedoman Sarana Prasarana Tahun 2018 untuk mengatur efektivitas pencapaian dan kemanfaatan kerja sama secara optimal.

Pedoman disusun dengan maksud memberikan arahan bagi unit-unit di internal AKPER “YKY” Yogyakarta dalam melaksanakan pengelolaan sara prasarana. Tujuannya adalah memberikan pedoman operasional dalam satu arah peningkatan kepengelolaan sarana dan prasarana di AKPER “YKY” Yogyakarta untuk mewujudkan visi dan misi institusi.

Buku pedoman ini tersusun berkat Sarana Prasarana Tahun 2018 dan bantuan berbagai pihak, yang semoga dapat dimanfaatkan pada unit-unit kerja di lingkungan AKPER “YKY” Yogyakarta maupun mitra AKPER “YKY” Yogyakarta. Untuk itu ucapan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah membantu menyusun buku ini. Semoga pedoman ini dapat memberikan manfaat dalam meningkatkan citra AKPER “YKY” Yogyakarta dalam berinteraksi di tingkat nasional maupun internasional.



DAFTAR ISI

Cover	
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	1
C. Dasar Hukum	2
BAB II ISI	
A. Ketentuan Umum	3
B. Pengertian	3
C. Ruang Lingkup	4
D. Perencanaan Sarana dan Prasarana	5
E. Pengadaan Sarana dan Prasarana	6
F. Standar Sarana dan Prasarana	6
G. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	7
H. Evaluasi Sarana dan Prasarana	7
I. Perbaikan Terhadap Fasilitas Fisik Sarana dan Prasarana	8
J. Peminjaman dan Pengembalian Sarana dan Prasarana	9
K. Pelaksanaan	9
L. Evaluasi	10
BAB III PENUTUP	11

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Akademi Keperawatan “YKY” merupakan salah satu perguruan tinggi yang dikelola oleh Yayasan Keperawatan Yogyakarta sampai saat ini telah berusia 24 tahun, usia yang sudah tidak lagi muda bagi sebuah perguruan tinggi. AKPER YKY yang berkedudukan di Jl. Sonosewu ,Ngestiharjo,Kasihan,Bantul memiliki lokasi yang strategis bagi pengembangan dunia pendidikan karena mudah di akses dari arah manapun.

Dalam perkembangannya AKPER “YKY” Yogyakarta merupakan Pendidikan D III Keperawatan. Secara berkelanjutan merupakan suatu keharusan. AKPER “YKY” Yogyakarta harus meningkatkan diri dalam berbagai bidang untuk mencapai cita-cita, yaitu terwujudnya kampus yang inovatif, aspiratif, adaptif, akuntabel, transparan dan memiliki sistem pengelolaan Prasarana dan Sarana dengan baik

B. TUJUAN

Dokumen pengelolaan Prasarana dan Sarana diharapkan menjadi panduan bagi Institusi dalam perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan dan penjaminan mutu Prasarana dan Sarana di lingkungannya masing-masing. Pengelolaan Prasarana dan Sarana menjadi kebijakan Universitas Muhammadiyah Kendari di sektor layanan Prasarana dan Sarana dalam rangka meningkatkan daya saing AKPER “YKY” Yogyakarta dan civitas akademika. Dokumen ini berisikan visi dan strategi penelolaan Prasarana dan Sarana serta rencana aksi terkait dengan kebijakan rektor dalam meningkatkan kualitas layanan sarana prasarana untuk mendukung peningkatan kualitas proses dan produk pembelajaran (akademik) Kebijakan Rektor harus dapat meningkatkan kinerja layanan sarana prasarana dalam rangka mendukung kegiatan akademik untuk menghasilkan produk akademik yang berkualitas, kompeten dan berdaya saing.

Dokumen ini akan memformulasikan Visi dan Kebijakan Pengelolaan Prasarana dan Sarana secara garis besar, yang untuk selanjutnya akan menjadi dasar untuk pembuatan rencana kegiatan dan jadwal kerja yang lebih rinci bagi pihak-pihak yang nantinya ditunjuk atau diberi wewenang untuk itu. Keberadaan dokumen ini diharapkan dapat membantu unit-unit kerja di lingkungan AKPER “YKY” Yogyakarta dalam membuat rencana pengembangan dan pemanfaatan, sehingga Prasarana dan Sarana yang terbatas dapat difokuskan sedemikian rupa sehingga dapat meningkatkan semaksimal mungkin kualitas layanan Prasarana dan Sarana dalam mendukung proses akademik. Diharapkan juga sebagai turunannya, keberadaan dokumen ini dapat meningkatkan transparansi dan koordinasi lintas unit serta turut memberikan gambaran-gambaran kesempatan stake holder untuk menggalang kerjasama

C. DASAR HUKUM

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 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;
6. SK. Men.Kes RI Nomor : 00.06.1.1.1141 tanggal 11 April 1995 tentang Ijin Kepada Yayasan Keperawatan Yogyakarta Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta untuk mendirikan AKPER “YKY” di Yogyakarta
7. SK Pengurus Yayasan Keperawatan Yogyakarta Nomor : 046/SK/Yayasan-YKY/02/IX/2019 tanggal 2 September 2019 tentang Pengangkatan Direktur Akademi Keperawatan “YKY” Yogyakarta
8. Statuta Akademi Keperawatan “YKY” Yogyakarta

BAB II

ISI

A. KETENTUAN UMUM

Pengelolaan maupun pengembangan Prasarana dan Sarana mengacu pada Renstra dan Renop AKPER “YKY” Yogyakarta, sehingga misi, tujuan dan suasana akademik yang diharapkan dapat tercapai. Sejalan dengan proses pengembangan Akper YKY dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Akper , telah dilaksanakan beberapa perubahan yang terkait dengan bidang Prasarana dan Sarana.

Dari segi konsep dan definisi, telah didefinisikan kembali cakupan atau ruang lingkup yang termasuk di dalam wilayah Prasarana dan Sarana, sehingga secara definitif sarana mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung atau ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi akademik dan layanannya, sedangkan prasarana mencakup perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha akademik agar tujuan akademik tercapai.

Selain itu telah dibentuk juga Tim Verifikasi Aset yang bertugas untuk mendata dan melakukan pemeriksaan terhadap keberadaan dan kondisi seluruh Prasarana dan Sarana di lingkungan Akper YKY Yogyakarta. Kebijakan tentang pengadaan, pengoperasian, perawatan, dan perbaikan alat juga didukung dengan pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Aset yang pengelolaanya bekerjasama dengan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pusat Dokumentasi dan Pengendali Informasi sehingga pengelolaan Prasarana dan Sarana lebih terintegrasi.

B. PENGERTIAN

1. Pengertian sarana dan prasarana secara umum

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dan bahan untuk mencapai maksud dan tujuan dari suatu proses produksi. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya produksi.

Sebagai contoh, mobil, sepeda, motor, becak merupakan kendaraan yang digunakan sebagai sarana transportasi. Sedangkan fasilitas pendukung bergeraknya sarana tersebut seperti jalan, rambu-rambu, dan lampu lalu lintas, disebut dengan prasarana.

Perbedaan antara sarana dan prasarana adlaah jika sarana ditujukan untuk benda-benda yang dapat bergerak, misalnya komputer dan mesin-mesin. Sedangkan prasarana ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak, misalnya meja, gedung, jalan, dan lain-lain.

Sarana dan prasarana merupakan alat penunjang keberhasilan suatu proses yang dilakukan dalam pelayanan publik. Apabila sarana dan prasarana tidak terdapat dalam pelayanan publik tersebut, maka seluruh kegiatan yang dilakukan tidak akan bisa mencapai hasil yang telah diharapkan.

2. Pengertian Sarana dan Prasarana Menurut Para Ahli

Menurut Moenir (1992-119) pengertian sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja.

Pengertian sarana menurut Moenir diatas jelas memberi petunjuk sarana dan prasarana merupakan seperangkat alat yang digunakan dalam suatu proses kegiatan baik alat tersebut adalah peralatan pembantu ataupun peralatan utama,keduanya alat tersebut berfungsi mewujudkan suatu tujuan yang ingin dicapai.

3. Pengertian menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek).

C. RUANG LINGKUP

Sarana akademik mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil dan layanannya.

Berdasarkan jenisnya sarana dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu :

1. Sarana pembelajaran, mencakup : (1) sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan diruang kelas, misal Papan tulis, OHP, LCD, microphone, alat peraga, bahan habis pakai dan lain-lain. (2) peralatan laboratorium, sesuai jenis laboratorium masing-masing program studi.

2. Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet. Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran.

Prasarana akademik dapat dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu :

1. Prasarana bangunan, mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang studio, ruang perpustakaan, ruang komputer, kebun percobaan, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti rumah sakit, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni serta asrama mahasiswa.
2. Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, parkir kendaraan dan taman kampus.

D. PERENCAANAAN SARANA DAN PRASARANA

Melengkapi sarana dan prasarana sehingga tercapai kemampuan yang semakin memadai dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi :

- a. Menyusun master plan AKPER “YKY” Yogyakarta dan perencanaan pengembangan sarana dan prasarana
- b. Menginventaris sarana dan prasarana
- c. Mengembangkan system dan baku pengelolaan sarana dan prasana
- d. Mengoptimalkan system pengelolaan perpustakaan di lingkungan Akper YKY Yogyakarta
- e. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana yang telah ada untuk kegiatan non kurikuler
- f. Menyusun kebijakan tentang system keamanan dan ketertiban kampus
- g. Mengimplementasikan system keamanan dan ketertiban kampus
- h. Menyediakan sarana dan prasarana untuk mendukung kesehatan, kenyamanan dan ketertiban

E. PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

- Pengadaan barang dan jasa yang berbasis kebutuhan
- a. Menciptakan system pengadaan barang dan jasa yang efektif dan efisian berbasis pada kebutuhan
 - b. Pengadaan barang dan jasa yang terencana dengan baik
 - c. System penerimaan barang dan jasa yang selektif]
 - d. System penyimpanan barang yang rapid an terinstruktur

F. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

- a. Sarana dan prasarana pengajaran dan pembelajaran harus direncanakan secara sistematis agar selaras dan sejalan dengan rencana pengembangan kegiatan akademik dan atau kurikulum serta dituangkan dalam master plan sarana dan prasarana.
- b. Perguruan Tinggi harus memiliki standar fasilitas pembelajaran secara umum
- c. Perguruang tinggi harus memiliki rancangan fasilitas dengan mengacu standar pembelajaran yang berlaku untuk program studi tersebut.
- d. Ruang kelas minimal harus dilengkapi dengan penerangan yang cukup, papan tulis, LCD Proyektor, pengeras suara dan AC. Dengan rasio mahasiswa 1: 50
- e. Kebutuhan ruang dan peralatan laboratorium seharusnya sejalan dengan tuntutan dan perkembangan IPTEK.
- f. Petunjuk penggunaan peralatan di laboratorium harus disediakan untuk memandu dan menghindari terjadinya kerusakan alat akibat penggunaan yang salah.
- g. Perpustakaan harus menyediakan minimal buku referensi yang menunjang ilmu dasar keahlian dan selalu diperbarui sesuai dengan tuntutan dan perkembangan IPTEK, dalam bentuk jurnal-jurnal.
- h. Perpustakaan seharusnya dilengkapi dengan fasilitas untuk memudahkan penelusuran judul dan pengarang buku serta kemudahan untuk peminjaman .
- i. Pusat komputer perguruan tinggi seharusnya dilengkapi dengan

- sarana mutakhir dan terhubung dalam satu jaringan yang bisa saling mengakses.
- j. Semua fasilitas fisik dan peralatan harus dipelihara secara teratur.
 - k. Perguruan tinggi seharusnya menyediakan prasarana : olah raga, ibadah, kantin, poliklinik, prasarana umum dan lainnya.

G. PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana di Akper “YKY” Yogyakarta dimulai dengan pencatatan dalam buku inventaris ataupun inventori online di laman: *inventory.akperykyjogja.ac.id*. Dalam *inventory online* tercantum sarana maupun prasarana baru, dan juga mencantumkan detil barang seperti nomor inventaris, merk barang, asal barang, tahun pembelian, jumlah barang, harga barang, katergori, dan kondisi.

Kegiatan pemeliharaan diatur dalam Surat Keputusan Direktur No 028/SK/AKPER YKY/XII/2015 tertanggal 28 Desember 2015 tentang Pemeliharaan, Perbaikan dan Kebersihan AKPER “YKY” YOGYAKARTA dilaksanakan dengan pemeliharaan rutin dan berkala, harian, mingguan, bulanan, 3 bulanan dan setiap 6 bulan sekali disesuaikan dengan beban pengoperasian sarana/prasarana tersebut, serta petunjuk pemeliharaan dari masing masing jenis sarana/prasarana. Pemeliharan dan pencegahan kerusakan harian dilaksanakan oleh satuan kerja pengguna.

H. EVALUASI SARANA DAN PRASARANA

Evaluasi Sarana dan Prasarana di Akper “YKY” Yogyakarta dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:

1. Koordinator Rumah Tangga, Sarana Prasarana, dan Perlengkapan melakukan evaluasi sarana dan prasarana secara berkala setiap semester berdasarkan laporan pemeliharaan sarana prasarana yang berasal dari staf rumah tangga, sarana prasarana, dan perlengkapan dan dilaporkan kepada Ka. Bag. Administrasi Umum
2. Ka. Bag. Administrasi Umum membuat laporan rekapitulasi kondisi sarana dan prasarana, yang meliputi kondisi baik, rusak yang membutuhkan perbaikan, dan rusak yang tidak dapat diperbaiki kembali atau dapat

- dimusnahkan. Ka. Bag. Administrasi Umum melaporkan kepada Wakil Direktur II, beserta usulan atas hasil evaluasi.
3. Wakil Direktur II melakukan telaah dan melaporkan hasil evaluasi kepada Direktur

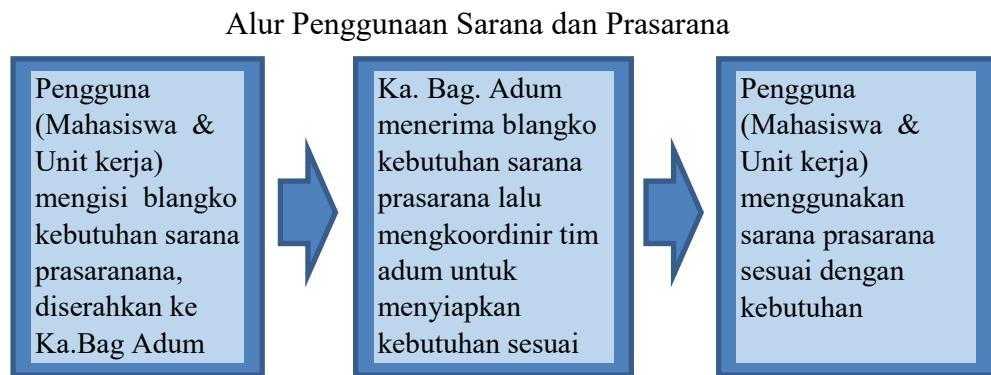
I. PERBAIKAN TERHADAP FASILITAS FISIK SARANA DAN PRASARANA

Perbaikan terhadap fasilitas fisik di Akper “YKY” Yogyakarta dilakukan berdasarkan hasil evaluasi kondisi dan rencana tindak lanjut untuk memperbaiki fasilitas fisik tersebut. Fasilitas fisik yang tidak dapat diperbaiki, dilaporkan kepada Direktur melalui Wakil Direktur II oleh Ka. Bag. Administrasi Umum yang juga bertanggung jawab sebagai Penanggung Jawab Gudang dan diusulkan adanya penghapusan barang. Penghapusan sarana dan prasarana di Akper “YKY” Yogyakarta diatur dalam Surat Keputusan Direktur Nomor 029/SK/AKPER YKY/XII/2015 tertanggal 28 Desember 2015 tentang Penghapusan Barang Sarana dan Prasarana. Sarana dan Prasarana yang telah rusak dan tidak terpakai dapat diajukan secara berjenjang untuk penghapusan dari inventaris untuk dimusnahkan. Kegiatan ini diikuti dengan surat perintah dan dibuat berita acara penghapusan sesuai dengan SOP Penghapusan barang.

Fasilitas fisik yang dapat diperbaiki diusulkan adanya perbaikan kepada Direktur melalui Wakil Direktur II oleh Ka. Bag. Administrasi Umum berdasarkan laporan kondisi fasilitas fisik yang dilaporkan oleh Koordinator Sarana Prasarana dan Rumah Tangga. Fasilitas fisik yang masih dapat diperbaiki dilakukan perbaikan dan monitoring secara berkala sehingga fasilitas fisik dapat kembali berfungsi optimal.

J. PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN SARANA DAN PRASARANA

Alur peminjaman sarana dan prasarana untuk unit kerja di Akper “YKY” Yogyakarta adalah sebagai berikut:



K. PELAKSANAAN

Melengkapi sarana dan prasarana sehingga tercapai kemampuan yang semakin memadai dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi :

- a. Menyusun master plan jangka panjang dan perencanaan pengembangan sarana prasarana
- b. Melaksanakan kegiatan inventarisasi Prasarana dan Sarana.
- c. Menyediakan/menyusun dokumen sistem inventarisasi Prasarana dan Sarana.
- d. Menyusun dan melaksanakan sistem dan baku mutu pengelolaan.
- e. Menyediakan/menyusun dokumen sistem pengelolaan Prasarana dan Sarana yang menunjang proses pembelajaran dan yang memungkinkan penggunaan bersama (resource sharing).
- f. Menyusun dokumen pedoman penggunaan Prasarana dan Sarana.
- g. Merencanakan dan melaksanakan sistem pengelolaan perpustakaan terpadu dan aksesibilitas informasi yang handal.
- h. Menyediakan Prasarana dan Sarana untuk kegiatan nonkurikuler.
- i. Membentuk unit pengelola sarana prasarana dengan jumlah karyawan yang mencukupi serta memiliki kompetensi pengoperasian dan perawatan sarana prasarana untuk kegiatan nonkurikuler.
- j. Menyusun aturan tentang sistem keamanan dan ketertiban kampus.

- k. Melaksanakan sistem keamanan dan ketertiban kampus
- l. Menyediakan, melengkapi dan mengoptimalkan pemanfaatan dan pengelolaan Prasarana dan Sarana untuk mendukung kesehatan, kenyamanan, keamanan, dan ketertiban kampus.

L. EVALUASI

Terdapat beberapa permasalahan yang terkait dan mempengaruhi bidang Sarana dan Prasarana di lingkungan Akper YKY Yogyakarta, yaitu (1) Belum memadainya ketersediaan Sarana dan Prasarana baik untuk kegiatan akademik maupun non akademik sehingga mempengaruhi aspek pelayanan. (2) Kurang optimalnya penerapan teknologi di bidang Sarana dan Prasarana.

Adapun sasaran pengelolaan bidang Sarana dan Prasarana adalah (1) Mewujudkan, melengkapi, dan mengimplementasikan kebijakan, aturan, pedoman, dan SOP tentang pengelolaan, pengadaan, dan pemeliharaan di bidang Sarana dan Prasarana. (2) Melakukan pemenuhan ketersediaan Sarana dan Prasarana berdasarkan tingkat kebutuhan dan kebijakan perguruan tinggi dalam rangka mewujudkan pelayanan yang lebih baik. (3) Mengoptimalkan penerapan teknologi untuk menunjang pengelolaan bidang Sarana dan Prasarana.

BAB III

PENUTUP

Pedoman ini merupakan acuan bagi para pejabat dan pelaksana pengelolaan Sarana dan Prasarana, serta seluruh unit kerja yang terkait dalam penggunaan dan pengelolaan Sarana dan Prasarana di lingkungan Akper “YKY” Yogyakarta. Pedoman ini bersifat dinamis dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan Sarana dan Prasarana