




KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	Nomor SOP	DP.03.04/1.01/033.8 /2017
	Tanggal Pembuatan	3-1-2017
	Tanggal Revisi	5-1-2017
	Tanggal Efektif	5-1-2017
	Disahkan Oleh	  Satiro SKM, MScn NIP. 196307021989031001
	Nama SOP	Penggunaan Sarana Dan Prasarana Kegiatan Pengabmas
	Kualifikasi Pelaksanaan :	
Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 5. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen 6. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Guru Besar, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2009	1. Sebagai pedoman penggunaan sarana dan prasarana kegiatan pengabmas 2. Untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan Politeknik Kesehatan Surakarta di bidang pengabdian kepada masyarakat 3. Untuk menjamin mutu proses pelaksanaan pengabmas yang melibatkan penggunaan sarana prasarana.	

<p>Keterkaitan dengan SOP lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pertanggungjawaban Penggunaan Sarana dan Prasarana Kegiatan Pengabmas 	<p>Peralatan yang digunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP 2. Proposal
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan dalam tindak lanjut surat 2. Kesalahan dalam pemberkasan arsip 3. Keterlambatan proses pengabmas 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengabd	Koordinator Sarpras	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pengabd mengajukan ijin penggunaan sarana prasarana kepada Koordinator Sarpras			Surat permohonan ijin penggunaan sarpras	1 jam	Laporan Berita Acara	
2.	Koord sarpras memverifikasi daftar sarpras yang akan digunakan			Buku Induk Penggunaan Sarpras Daftar inventarisasi sarpras	10 menit	Surat Ijin Penggunaan	
3.	Apabila verifikasi OK maka surat ijin penggunaan dittd; apabila verifikasi tidak ok maka ijin dibatalkan.			Lembar verifikasi	10 menit	Surat ijin penggunaan	
4.	Pengabd siap menggunakan sarpras untuk kegiatan pengabmas				5 menit		
5.	Selesai			Laporan kegiatan Pengabmas	30 menit	Dokumentasi	