
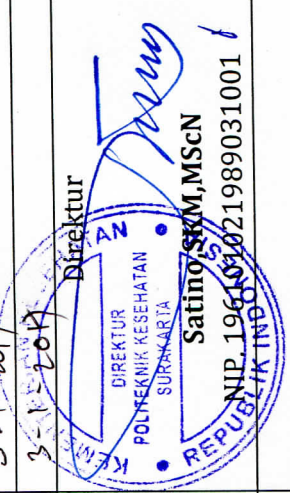
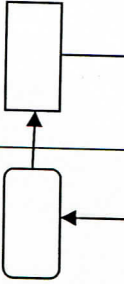
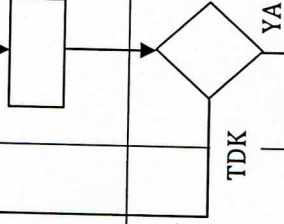
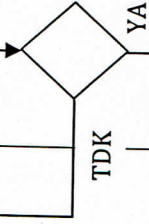
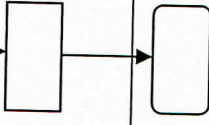



<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</p> <p style="text-align: center;">POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</p> 	<p>Nomor SOP DP.03.04 / 1-01 / 033.10 / 2017</p> <p>Tanggal Pembuatan 3-1-2017</p> <p>Tanggal Revisi 3-1-2017</p> <p>Tanggal Efektif 3-1-2017</p> <p style="text-align: center;">Disahkan Oleh</p> <div style="text-align: center;">  <p>Satino SKM, MScN Direktur POLTEKKES KESEHATAN SURAKARTA NIP. 196101021989031001</p> </div>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Guru Besar, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2009 	<p style="text-align: center;">Nama SOP</p> <p style="text-align: center;">Pertanggungjawaban Penggunaan Sarana Dan Prasarana Kegiatan Pengabmas</p> <p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Sebagai pedoman penggunaan sarana dan prasarana kegiatan pengabmas Untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan Politeknik Kesehatan Surakarta di bidang pengabdian kepada masyarakat Untuk menjamin mutu proses pelaksanaan pengabmas yang melibatkan penggunaan saran prasarana.

<p>Keterkaitan dengan SOP lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penggunaan Sarana Prasarana 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			KET
		Pengabdi	Koordinator Sarpras	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pengabdi mengembalikan sarpras yang digunakannya kepada koordinator sarpras			Surat permohonan ijin penggunaan sarpras	10 menit	Sarpras yang digunakan	
2.	Koord sarpras memverifikasi daftar sarpras yang dipinjam/digunakan pengabdi			Buku Induk Penggunaan Sarpras Daftar inventarisasi sarpras	10 menit	Dokumen verifikasi kelengkapan sarpras	
3.	Apabila verifikasi ok maka pengabdi harus tanda tangan pengembalian; apabila verifikasi tidak ok maka perlu diklarifikasi kembali ke pengabdi			Laporan verifikasi	10 menit	Hasil Verifikasi Kegiatan Pengabmas	
4.	Pengabdi menandatangani dokumen pengembalian sarpras			Berita Acara Kegiatan	5 menit	Dokumen pengembalian sarpras yang sudah dittd.	
5.	Selesai			Dokumentasi Laporan Kegiatan	10 menit		