



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

Jl. Mangga Besar Raya 137-139 Jakarta Pusat 10730
Telp. (021) 6259984 – 62305404, Fax. (021) 62305434
E-mail : admission@stikesrshusada.ac.id
Web : www.stikesrshusada.ac.id

SURAT KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

Nomor: 112/Int/SK/Ka. STIKes-RSHSD/VI/2022

TENTANG

PENGANGKATAN WAKIL KETUA II SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan, setelah:

Menimbang :

1. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 482/KPT/I/2019 tertanggal 17 Juni 2019 tentang Izin Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan RS Husada di Jakarta menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada Jakarta yang diselenggarakan oleh Perkumpulan Husada;
2. Surat Keputusan Perkumpulan Husada Nomor 030/SK/PH/K/VI/2019 tertanggal 17 Juni 2019 tentang Pemberhentian Direktur Akademi Keperawatan RS Husada dan Pengangkatan Ketua sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada;
3. Bahwa untuk kelancaran kegiatan operasional, peningkatan mutu dan kualitas Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada perlu segera mengangkat Wakil Ketua I, II dan III untuk mendampingi Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada dalam menjalankan tugas-tugasnya;
4. Bahwa Pemberhentian Jabatan Wakil Ketua II STIKes RS Husada pada tanggal 03 Agustus 2020 dengan Nomor: 057/Int/SK/Ka.STIKes/VII/2020 sehubungan dengan pengajuan pengunduran diri dari Sdri. Ni Made Suarti, S.Pd., M.Kep sebagai Wakil Ketua II pada tanggal 30 Juli 2020
5. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas perlu menetapkan keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada tentang Pengangkatan Wakil Ketua II Sekolah tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada.



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

Jl. Mangga Besar Raya 137-139 Jakarta Pusat 10730
Telp. (021) 6259984 – 62305404, Fax. (021) 62305434
E-mail : admission@stikesrshusada.ac.id
Web : www.stikesrshusada.ac.id

Mengingat :

- a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- f. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No.57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

Memperhatikan:

1. Surat Keputusan Perkumpulan Husada No: 021/SK/PH/K/VI/2022 Tentang Pengangkatan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada periode 17 Juni 2022 – 16 Juni 2025;
2. Surat Keputusan Direktur Akademi Keperawatan RS Husada Nomor 187/Int/S.K/STIKes-RSHSD/III/2019 tanggal 04 Maret 2019 tentang Penetapan Rencana Strategis Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada;
3. Surat Keputusan Direktur RS Husada Nomor 181/SK/Ka.STIKes-RHSD/X/2019 tanggal 24 Oktober 2019 tentang Penetapan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama : Terhitung mulai tanggal 17 Juni 2022, mengangkat

Nama : Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M

NIK : 119 830 073

TTL : Jakarta, 14 Februari 1983

Dalam jabatan : Wakil Ketua II Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

Jl. Mangga Besar Raya 137-139 Jakarta Pusat 10730
Telp. (021) 6259984 – 62305404, Fax. (021) 62305434
E-mail : admission@stikesrshusada.ac.id
Web : www.stikesrshusada.ac.id

- Kedua : Dengan diberlakukannya Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada ini, maka Surat Keputusan Nomor 062/Int/SK/Ka.STIKes-RSHSD/VI/2019 Pengangkatan sebagai Wakil Ketua I STIKes RS Husada tertanggal 19 Juni 2019, dinyatakan tidak berlaku;
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sampai dengan tanggal 16 Juni 2025;
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila diperlukan akan diperbaiki dan disempurnakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Juni 2022
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
RS HUSADA



Ellynia, S.E., M.M.
Ketua



LAPORAN WAKET II BIDANG SDM DAN SARANA PRASARANA

**TAHUN AKADEMIK
2022 - 2023**

LAPORAN WAKET II
BIDANG SDM dan SARANA PRASARANA
TAHUN AKADEMIK 2022-2023



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
RS HUSADA

LEMBAR PEGESAHAN
LAPORAN WAKET II
BIDANG SDM dan SARANA PRASARANA
TAHUN AJARAN 2022-2023



Menyetujui

Ellynia SE., MM
Ketua

Disusun oleh

Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M
Waket II

VISI DAN MISI STIKes RS HUSADA

VISI

Menjadi institusi Pendidikan Kesehatan Bermutu, Berdaya Saing Nasional, dan Berorientasi Global dalam Menghasilkan Lulusan yang Kompeten serta Berbudi Pekerti Luhur pada Tahun 2037.

MISI

1. Menyelenggarakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang bermutu dan melakukan monitoring serta evaluasi secara berkesinambungan.
2. Mengelola Program Studi untuk menghasilkan lulusan yang berbudi pekerti luhur dan kompeten pada keilmuan kesehatan di bidangnya.
3. Mendorong sivitas akademika mampu melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam keilmuan kesehatan sesuai bidangnya.
4. Menanamkan nilai-nilai pelayanan SerQuaResNC dengan sepenuh hati, komitmen terhadap kualitas dan bertanggungjawab di kalangan sivitas akademika.
5. Membangun kemitraan dengan lembaga-lembaga regional, nasional maupun internasional dalam meningkatkan kualitas lulusan.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur ke Hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah melimpahkan kasih dan karuniaNya sehingga laporan kinerja Waket 2 di Bidang SDM dan Sarana Prasarana ini dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini terdiri dari laporan SDM yang meliputi Rekrutasi, Penempatan dan Penstafan, Pembinaan dan Pengembangan, Retensi, Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan. Laporan ini berisi juga pengelolaan sarana prasarana kantor, ruang kuliah, laboratorium Bahasa, laboratorium computer, laboratorium keperawatan & S1 Administrasi Kesehatan dan sarana penunjang lainnya mulai dari pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan pemusnahan sarana prasarana yang sudah tidak dapat difungsikan.

Disamping bertujuan untuk memberikan gambaran tentang bagaimana pelaksanaan dan pencapaian kegiatan Waket 2 dalam pengelolaan SDM dan Sarana Prasarana di STIKes RS Husada.

Besar harapan kami semoga laporan ini dapat menjadi bahan evaluasi dan tolak ukur dalam pelaksanaan pengelolaan SDM dan Sarana Prasarana serta sebagai dasar dalam penyusunan rencana tindak lanjut di tahun 2024

Jakarta, 21 November 2023

Penyusun

Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M

DAFTAR ISI

BAB I	
PENDAHULUAN	6
A. LATAR BELAKANG	6
B. TUJUAN	6
C. PELAKSANAAN	6
BAB II LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJA TAHUN AJARAN 2022-2023 DAN RENCANA TINDAK LANJUT	7
A. Pelaksanaan Program untuk Misi Pertama	7
Data Pelatihan / Seminar Yang Telah Diikuti Dosen dan Tendik SRSH Tahun 2023.....	12
tabel 3 Data Sosialisasi Yang Telah Diikuti Dosen Dan Tendik SrsH Tahun 2023	16
B. Pelaksanaan Program untuk pencapaian misi ke dua	23
Tabel 4 Rencana Pengelolaan Sarana Prasarana Stikes Rs Husada Tahun Akademik 2022-2023 Tahun Akademik 2022-2023	25
Tabel 5 Rencana Pengelolaan Sarana Prasarana Stikes Rs Husada Tahun Akademik 2022-2023	34
BAB III LAPORAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN SARANA PRASARANA TAHUN AKADEMIK 2022 - 2023	36
A. PELAKSANAAN PENGADAAN	36
TABEL 6 Pengadaan Sarana Pembelajaran Dan Kegiatan Penunjang Dan Kegiatan Penunjang Tahun Akademik 2022-2023	37
Tabel 7 Pengadaan Sarana Habis Pakai Tahun Akademik 2022-2023	46
B. PELAKSANAAN PEMELIHARAAN	48
C. PELAKSANAAN PERBAIKAN	54
TABEL 8 PERBAIKAN SARANA PRASARANA TA 2022-2023	55
D. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN	76
Tabel Pemusnahan Sarana Prasarana	76
BAB IV PENUTUP	79
A. Kesimpulan	79
B. RENCANA TIDAK LANJUT	80

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Laporan kinerja merupakan realisasi dari rencana induk pengembangan (RIP) dan Rencana Strategis (Renstra) yang telah disusun. Laporan kinerja bertujuan untuk mengetahui dan mengukur keberhasilan atas pencapaian suatu program atau rencana kerja yang dibuat.

Rencana kerja dapat tercapai apabila pelaksana melakukan tugas-tugas yang direncanakan dengan konsisten dan berkesinambungan. Laporan ini memaparkan semua kegiatan dan hasil yang dicapai dalam tahun ajaran 2022-2023 (September 2022- Agustus 2023).

B. TUJUAN

Pembuatan laporan ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan dari suatu rencana kerja dilaksanakan dan apa yang harus direncanakan untuk mengatasi berbagai kendala-kendala yang ditemukan (rencana tindak lanjut dari kegiatan yang belum tercapai).

C. PELAKSANAAN

Pembuatan laporan kinerja dilakukan di akhir tahun ajaran dengan merekap semua kegiatan yang sudah dilakukan mulai September tahun 2022 sampai dengan Agustus 2023, termasuk di dalamnya kegiatan di bidang SDM, Sarana prasarana, dan Administrasi umum.

BAB II
LAPORAN PELAKSANAAN
PROGRAM KERJA TAHUN AJARAN 2022-2023
DAN RENCANA TINDAK LANJUT

Pada bab ini dilaporkan berbagai kegiatan yang sudah dilakukan untuk mencapai Visi dan Misi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada pada tahun ajaran 2022-2023 yang terkait dengan SDM, Sarana - Prasarana. Pada bab ini dilaporkan semua kegiatan mulai dari September 2022 sampai dengan bulan Agustus 2023 dan pada rencana kerja yang targetnya belum tercapai dibuat rencana tindak lanjut sesuai pencapaian setiap misi yang telah dicanangkan sebagai berikut:

A. Pelaksanaan Program untuk Misi Pertama.

Misi I: Menyelenggarakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang bermutu dan melakukan monitoring serta evaluasi secara berkesinambungan.

Dalam pencapaian misi ini hal-hal yang sudah dilakukan adalah sebagai berikut:

1. **BIDANG KEUANGAN:**

Waket II dengan persetujuan Ketua STIKes RS Husada sudah menyusun rencana anggaran tahunan yang dijadikan acuan untuk pelaksanaan rencana kerja tahun 2022 - 2023. Adapun rencana anggaran yang disusun untuk pencapaian misi I adalah rencana pembiayaan investasi yang terdiri dari biaya rekrutasi, pembinaan, pengembangan, pengadaan sarana prasarana dan biaya oprasional yang terdiri dari penggajian, retensi, honor mengajar, ujian dan lain-lain.

2. **BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)**

a. Telah tersedia kebijakan tentang rekrutment dosen dan tenaga kependidikan.

b. Telah dilakukan rekrutment dosen dan tenaga kependidikan

1) **Rekrutment Dosen:**

Untuk memenuhi tenaga dosen pada tahun ajaran 2022 – 2023 (September 2022 - Agustus 2023) STIKes RS Husada merekrut dosen yaitu

- a) Ns. Risqa Wahdini, M.Kep pada 1 Maret 2023, yang ditempatkan untuk memenuhi kebutuhan tenaga dosen di Program Studi Keperawatan.
- b) Ratu Chairunisa, S.Ft., MKM pada 2 Mei 2023 di Program Studi Sarjana Fisioterapi.
- c) Karman Pebriyari, S.Ft., MM pada 2 Juni 2023 di Program Studi Sarjana Fisioterapi.
- d) Ns. Khalida, M.Kep pada 1 September 2023 di Program Studi Keperawatan.

STIKes RS Husada masih dibantu tenaga dari RS Husada yaitu Martini MPH, Ary Rahmaningsih BN., MPH, untuk memenuhi tenaga dosen di program S1 Administrasi Kesehatan. Disamping itu untuk mata ajar umum STIKes RS Husada masih dibantu dosen tidak tetap yaitu Dr Noor Rachmat sebagai dosen Agama, Dr. Sahri Ero, M.Pd sebagai dosen Bahasa Indonesia dan Dewi Indrianti, M.Pd sebagai dosen Kewarganegaraan, Raharjo, M.Si sebagai dosen Pancasila, untuk Program Studi Administrasi Kesehatan dan Keperawatan.

2) **Rekrutment Tenaga Kependidikan**

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan, baik kualitas maupun kuantitas tenaga kependidikan perlu diperhatikan. Untuk mendapatkan tenaga kependidikan yang berkualitas sesuai dengan standar, waket II melakukan rekrutasi melalui program pencarian karyawan di IG Bisnis, melalui karyawan dan website. Pada tahun ajaran ini Waket II sudah melaksanakan rekrutasi tenaga kependidikan sebagai berikut:

- a) Sandra Haryanto dengan kualifikasi S1, direkrut 2 Januari 2023.
- b) Sandra Kurnia dengan kualifikasi Magister Ekonomi, direkrut 2 juni 2023.
- c) Silvia Manik dengan kualifikasi S1, direkrut 3 Juli 2023
- d) Ns.Suriana Aprila, S.Kep dengan kualifikasi S1 Keperawatan, direkrut 1 Agustus 2023

- e) Cipta, SE dengan kualifikasi sarjana ekonomi, direkrut 2 Agustus 2023

c. Penempatan dan penstafan

1) Penempatan dan penstafan dosen.

Penempatan dan penstafan dosen dilakukan bekerja sama dengan Waket I, dengan mempertimbangkan kualifikasi dan spesifikasi pendidikan serta kebutuhan yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada. Namun dalam pelaksanaannya dosen yang ada dapat membantu bagian lain khususnya dalam memberikan bimbingan kepada mahasiswa jika bagian tersebut membutuhkan bantuan. Pada tahun ajaran 2022-2023 penempatan dosen yang direkrut sbb:

- a) Ns. Risqa Wahdini, M.Kep ditempatkan di Program Studi Keperawatan.
- b) Ratu Chairunisa, S.Ft., MKM ditempatkan di Program Studi Sarjana Fisioterapi.
- c) Karman Pebriyari, S.Ft., MM ditempatkan di Program Studi Sarjana Fisioterapi.
- d) Ns. Khalida, M.Kep ditempatkan di Program Studi Keperawatan.

2) Penempatan dan Penstafan Tenaga Kependidikan.

Penempatan dan penstafan tenaga kependidikan sudah berdasarkan kualifikasinya. Untuk mengefektifkan kerja dari tenaga kependidikan waket II menugaskan tenaga kependidikan yang lebih senior untuk membantu tenaga kependidikan yang lebih junior. Adapun tenaga kependidikan yang baru direkrut ditempatkan sebagai berikut:

- a) Sandra Haryanto ditempatkan di bagian Perpustakaan
- b) Sandra Kurnia ditempatkan di bagian Kerjasama
- c) Silvia Manik ditempatkan di bagian Marketing
- d) Ns.Suriana Aprila ditempatkan di bagian Career Center
- e) Cipta ditempatkan dibagian Public Relation

d. Pembinaan dan pengembangan

1) Pembinaan dan pengembangan melalui pendidikan berkelanjutan

Untuk meningkatkan kualitas dosen sesuai standar dosen berkualifikasi S2 Keperawatan, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada melalui Waket II mendorong dan memfasilitasi dosen yang belum berkualifikasi S2 Keperawatan untuk mengikuti pendidikan berkelanjutan dan mendorong serta memfasilitasi dosen yang sudah S2 keperawatan untuk mengikuti pendidikan spesialis serta memberikan kesempatan kepada dosen yang sudah S2 meningkatkan jenjang karir melalui pendidikan berkelanjutan ke S3 Keperawatan. Berikut adalah nama- nama dosen yang mengikuti pendidikan berkelanjutan ditahun ajaran 2022-2023.

**NAMA-NAMA DOSEN
YANG SEDANG MENGIKUTI STUDI LANJUT
TAHUN 2022-2023**

NO	NAMA DOSEN	KETERANGAN
1	Enni Juliani Saragih M.Kep	Program doctoral program studi Teknologi Pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (Sudah Lulus Doktoral, 25 Agustus 2023)
2	Ns. Yarwin Yari, S.Kep., M.Kep., M.Bio Med	Sedang Kuliah S3 di Sint Paul Philipina
3	Ns. Hardin La Ramba, S.Kep., M.Bio Med	Sedang Kuliah S3 di Sint Paul Philipina
4	Ns. Ika Mustafida, M.Kep	Sudah lulus S2 Keperawatan (22 November 2023) sekarang sedang melanjutkan kuliah S2 Spesialis KMB di UMJ

2) Pembinaan dan Pengembangan Dosen serta Tendik melalui seminar dan pelatihan.

Pembinaan terhadap dosen dan tendik melalui seminar dan pelatihan sudah dilakukan dengan menugaskan untuk mengikuti pelatihan secara bergantian sesuai dengan tugas yang dibebankan dan kespesifikasinya dengan memperhatikan jadwal kegiatan dosen di kampus seperti mengajar di kelas, memberikan bimbingan di laboratorium atau di lahan praktek. Untuk meningkatkan kemampuan dosen melalui seminar dan pelatihan, waket II juga memberikan izin kepada dosen untuk mengikuti seminar dan pelatihan dengan biaya sendiri atau melalui webinar selama tidak ada tugas mengajar atau memberikan bimbingan. Masih dirasakan perlu setiap dosen dan tendik untuk mengikuti seminar atau pelatihan *service exelent* agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa baik dalam proses belajar mengajar dikelas, bimbingan praktek laboratorium maupun bimbingan dilahan praktek.

**Data Pelatihan / Seminar Yang Telah
Diikuti Dosen dan Tendik SRSH Tahun 2023**

No	Nama	Tanggal	Nama Kegiatan
1	Shinta Prawitasari, M.Kep	17-18 Maret 2023	Pelatihan Auditor Mutu Internal Di Akper Husada Karya Jaya
2	Dr. Enni Juliani, M.Kep	4 Maret 2023	Workshop Penulisan Dan Penyusunan Proposal Hibah Kemendikbudristek
		17-18 Maret 2023	Pelatihan Auditor Mutu Internal Di Akper Husada Karya Jaya
3	Ns. Ernawati, M.Kep,Sp.Kep.An.	17-18 Maret 2023	Pelatihan Auditor Mutu Internal Di Akper Husada Karya Jaya
4	Ns. Nia Rosliany,M.Kep.,Sp.Kep.M.B	10-11 Mei 2023	Workshop Item Review Di AIPNI Regional V
		5-8 Juni 2023	Pelatihan OSCE Regional V
5	Ns. Ressa Andriyani Utami,M.Kep.,Sp.Kep.Kom	25-26 Jan 2023	Workshop Penyusunan Kurikulum Inti Nasional PIPAKI Prodi S1 Adminkes
		28-29 Jan 2023	Simposium Dan Lokakarya Nasionala Kurikulum Keperawatan Holistik
		4 Maret 2023	Workshop Penulisan Dan Penyusunan Proposal Hibah Kemendikbudristek
		16-17 Maret 2023	Worksop Online Klinik Akreditasi 2023
		27 Juli 2023	Penyusunan Kurikulum S1 Adminkes Lanjutan PIPAKI
		3 Agustus 2023	Lokakarya Kurikulum S1 Adminkes Universitas Negeri Makasar
		5-8 Juni 2023	Pelatihan OSCE Regional V
6	Dameria Saragih, S.Kep., M.Kep	12-13 April 2023	Webinar Penguatan Kapasitas Dosen Pengampu Atau Calon Pengampu Pendidikan

7	Ns. Dian Fitria, M.Kep.,Sp.Kep.J.	8 Maret 2023	Narsum Dalam Workshop KGD Di Kemendikbudristek
		16-17 Maret 2023	Workshop Online Klinik Akreditasi 2023
8	Ns. Veronica Y. R,M.Kep.,Sp.Kep.Mat	18-19 Mei 2023	Pelatihan Penyelia Pusat Di Kemendikbudristek
		17 Juni 2023	Workshop Implementasi Kurikulum Berbasis OBE Prodi D3 Dan Sarjana Keperawatan
9	Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M	25-26 Jan 2023	Workshop Penyusunan Kurikulum Inti Nasional PIPAKI Prodi S1 Adminkes
		4 Maret 2023	Seminar Asuransi Kesaehan Dalam Pelayanan Adminkes
		17-18 Maret 2023	Pelatihan Auditor Mutu Internal Di Akper Husada Karya Jaya
10	Ns. Fendy Yesayas, M.Kep	17-18 Maret 2023	Pelatihan Auditor Mutu Internal Di Akper Husada Karya Jaya
11	Ns. Yarwin Yari, S.Kep., M.Biomed., M.Kep	17-18 Maret 2023	Pelatihan Auditor Mutu Internal Di Akper Husada Karya Jaya
12	Khusnul Laila Sari, S.Ap	14 Februari 2023	Seminar Peran Serta Perpustakaan Perguruan Tinggi Di Universita Tarumanegara
		25 Juli 2023	Seminar Best Practice Dan Workshop Forum Perpustakaan
13	Ns.Ulfa Nur Rohmah, M.Kep	4 Maret 2023	Workshop Penulisan Dan Penyusunan Proposal Hibah Kemendikbudristek
		17-18 Maret 2023	Pelatihan Auditor Mutu Internal Di Akper Husada Karya Jaya

14	Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M	25-26 Jan 2023	Workshop Penyusunan Kurikulum Inti Nasional PIPAKI Prodi S1 Adminkes
		4 Maret 2023	Seminar Asuransi Kesaehan Dalam Pelayanan Adminkes
		17 Maret 2023	Pelatihan Menguasai SEM Dengan Smart-PLS
		27 Juli 2023	Penyusunan Kurikulum S1 Adminkes Lanjutan PIPAKI
15	Yurita Mailintina, S.Tr.Keb., MARS	25-26 Jan 2023	Workshop Penyusunan Kurikulum Inti Nasional PIPAKI Prodi S1 Adminkes
		4 Maret 2023	Seminar Asuransi Kesaehan Dalam Pelayanan Adminkes
		17-18 Maret 2023	Pelatihan Auditor Mutu Internal Di Akper Husada Karya Jaya
		12-13 April 2023	Webinar Penguatan Kapasitas Dosen Pengampu Atau Calon Pengampu Pendidikan
		27 Juli 2023	Penyusunan Kurikulum S1 Adminkes Lanjutan PIPAKI
16	Ludovikus, M.Pd	25-26 Jan 2023	Workshop Penyusunan Kurikulum Inti Nasional PIPAKI Prodi S1 Adminkes
		4 Maret 2023	Seminar Asuransi Kesaehan Dalam Pelayanan Adminkes
		27 Juli 2023	Penyusunan Kurikulum S1 Adminkes Lanjutan PIPAKI
17	Ns. Hardin La Ramba, M.Biomed	17-18 Maret 2023	Pelatihan Auditor Mutu Internal Di Akper Husada Karya Jaya
		20 Juni 2023	Workshop Penguatan SPMI Di Universitas Bondowoso
		8 Juli 2023	Pelatihan Strategi Menyusun Dokumen SPMI Oelh Pelita Ilmu
18	Ns. Ribka Sabarina Panjaitan, M.Kep	17 Juni 2023	Workshop Implementasi Kurikulum Berbasis OBE Prodi D3 Dan Sarjana Keperawatan

3) **Pengembangan dalam bentuk lain.**

Untuk menambah wawasan dosen dan tendik serta memperlancar dalam melakukan tugas-tugas yang dibebankan selain pengembangan dalam bentuk study lanjut, seminar dan pelatihan, dosen dan tendik juga ditugaskan untuk mengikuti berbagai kegiatan seperti sosialisasi program dan rapat-rapat yang diadakan LLDIKTI serta sebagai item review serta pengawas ujian UKOM yang diadakan oleh AIPViki. Untuk jelasnya kegiatan dalam bentuk lain yang dilakukan oleh dosen dan tendik STIKes RS Husada adalah sebagai berikut:

TABEL 3**DATA SOSIALISASI YANG TELAH
DIKUTI DOSEN DAN TENDIK SRSH TAHUN 2023**

No	Nama	Tanggal	Nama Kegiatan
1	Ellynia, S.E., M.M	8 Februari 2023	Jakarta Academic management system LL Dikti III
		23 Februari 2023	sosialisasi Permendikbudristek no 39 tahun 2021 dan rapat dosen
		21 Maret 2023	menghadiri RAKORDA dan penyerahan anugerah MBKM
2	Shinta Prawitasari, M.Kep	31 Mei 2023	bimbingan teknis logbook dan pengelola keuangan PPM angkatan 2 di Kemendikbud
3	Dr. Enni Juliani, M.Kep	31 Mei 2023	bimbingan teknis logbook dan pengelola keuangan PPM angkatan 2 di Kemendikbud
4	Ns. Ni Made Suarti,S.Pd.,M.Kep	31 Mei 2023	bimbingan teknis logbook dan pengelola keuangan PPM angkatan 2 di Kemendikbud
5	Ns. Ernawati, M.Kep,Sp.Kep.An.	29 Maret 2023	koordinasi tindak lanjut penandatanganan pakta anti korupsi perguruan tinggi
6	Ns. Nia Rosliany,M.Kep.,Sp.Kep.M.B	31 Mei 2023	bimbingan teknis logbook dan pengelola keuangan PPM angkatan 2 di Kemendikbud
7	Ns. Ressa Andriyani Utami,M.Kep.,Sp.Kep.Kom	31 Mei 2023	bimbingan teknis logbook dan pengelola keuangan PPM angkatan 2 di Kemendikbud
		6 Juli 2023	sosialisasi penggunaan SIERRA bagi PTPPV di Kemendikbudristek

8	Ns. Dian Fitria, M.Kep.,Sp.Kep.J.	8 Februari 2023	Jakarta Academic management system LL Dikti III
		22 Februari 2023	undangan klinik mutu SPMI bagi perguruan tinggi akademik triwulan 1
		6 Juni 2023	sosialisasi penggunaan SIERRA bagi PTPPPV di Kemendikbudristek
9	Ns. Veronica Y. R,M.Kep.,Sp.Kep.Mat	28-29 Jan 2023	simposium dan likakarya nasionala kurikulum keperawatan holistik
		29 Mei 2023	sosialisasi prosedur dan persyaratan pengajuan PPTV-PTS di LL Dikti III
		31 Mei 2023	bimbingan teknis logbook dan pengelola keuangan PPM angkatan 2 di Kemendikbud
10	Ns. Ika Mustafida, S.Kep	29 Mei 2023	sosialisasi prosedur dan persyaratan pengajuan PPTV-PTS di LL Dikti III
11	Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M	8 Februari 2023	Jakarta Academic management system LL Dikti III
		31 Mei 2023	bimbingan teknis logbook dan pengelola keuangan PPM angkatan 2 di Kemendikbud
12	Ns. Fendy Yesayas, M.Kep	17-Jan-23	Sosialisasi teknis pendaftaran perguruan tinggi PMM 3 di Kemendibudristek
		03-Feb-23	sosialisasi program PKK ORNAWA LL Dikti III
		31 Mei 2023	bimbingan teknis logbook dan pengelola keuangan PPM angkatan 2 di Kemendikbud
13	Lilis Sianipar	03-Feb-23	sosialisasi program PKK ORNAWA LL Dikti III
		26 Juni 2023	sosialisasi penerapan transisi SISTER CLOUD
		6 Juli 2023	sosialisasi penggunaan SIERRA bagi PTPPPV di Kemendikbudristek

14	Nurrita Sari, S.Si	31 Mei 2023	bimbingan teknis logbook dan pengelola keuangan PPM angkatan 2 di Kemendikbud
15	Retno Handayani, S.E	31 Mei 2023	bimbingan teknis logbook dan pengelola keuangan PPM angkatan 2 di Kemendikbud
16	Wirya Limala Putra, S.Kom	03-Feb-23	sosialisasi program PKK ORNAWA LL Dikti III
		8 Februari 2023	Jakarta Academic management system LL Dikti III
		26 Juni 2023	sosialisasi penerapan transisi SISTER CLOUD
		29 Agustus 2023	executive forum SEVIMA
17	Ns.Ulfa Nur Rohmah, M.Kep	31 Mei 2023	bimbingan teknis logbook dan pengelola keuangan PPM angkatan 2 di Kemendikbud
18	Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M	17 Maret 2023	pelatihan menguasai SEM dengan smart-PLS
		31 Mei 2023	bimbingan teknis logbook dan pengelola keuangan PPM angkatan 2 di Kemendikbud
19	Yurita Mailintina, S.Tr.Keb., MARS	31 Mei 2023	bimbingan teknis logbook dan pengelola keuangan PPM angkatan 2 di Kemendikbud
20	Ns. Hardin La Ramba, M.Biomed	24 Mei 2023	sosialisasi pembuatan E-STR tenaga kesehatan tepat waktu

4) Peningkatan Jenjang Akademik.

Pengembangan dosen yang tidak kalah pentingnya adalah peningkatan jenjang karir dosen. Adapun hal yang sudah dilakukan adalah sebagai berikut :

a) **Pengurusan NIDN :**

3 orang dosen yang sudah mendapatkan NIDN yaitu;

Yurita Mailintina, S.Tr.Keb., MARS

Ludovikus, M.Pd

Ns. Ribka Sabarina Panjaitan, M.Kep

b) **Pengurusan jabatan fungsional Lektor :**

1 orang dosen yang sudah mendapatkan jabatan fungsional Lektor yaitu:

Ns. Ressa Andriyani Utami, M.Kep., Sp.Kep.Kom

e. **RETENSI**

Retensi adalah usaha dari Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada dalam memberikan kepuasan bagi dosen dan tenaga kependidikan untuk bekerja di STIKes RS Husada.

Adapun Retensi yang dilakukan adalah:

a) **Memberikan dosen untuk mengikuti tugas belajar atau pendidikan berkelanjutan.**

Selain untuk meningkatkan kualitas pendidikan dosen, pendidikan berkelanjutan juga akan memberikan suatu kebanggaan tersendiri bagi dosen. Pendidikan juga bermanfaat untuk memberikan rasa percaya diri dan kepuasan batin. Dengan adanya tugas belajar yang diberikan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada, akan ada keterikatan antara Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada dengan karyawan sehingga membuat karyawan merasa senang bekerja di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada.

b) **Memberikan dosen dan tenaga kependidikan untuk mengikuti pelatihan dan simposium**

Secara berkesinambungan dan bergantian dengan mempertimbangkan kegiatan dosen mengajar, membimbing praktek dan kegiatan penunjang lainnya, selain untuk mengembangkan diri dan menambah pengetahuan, hal ini juga bertujuan memberikan

kepuasan karyawan karena merasa diperhatikan sehingga merasa senang bekerja di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada

c) Memberikan apresiasi:

Untuk memberikan penghargaan atas prestasi yang diraih, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada melalui Waket II memberikan apresiasi pada tahun ajar 2022-2023 pada saat berhasil mendapatkan mahasiswa baru.

d) Kenaikan Gaji Berkala

Sesuai pasal 92 ayat (2) UU Ketenagakerjaan 2003 disebutkan tentang peninjauan upah secara berkala. Dan PP Nomor 7 tahun 1977 tentang kenaikan gaji berkala (KGB) dan kenaikan gaji karena kebijakan pemerintah serta adanya kebijakan dari institusi, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada dan Perkumpulan RS Husada memutuskan kenaikan gaji karyawan (pada komponen uang makan dan transportasi).

f. PEMBERHENTIAN

Pemberhentian di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada dapat dilakukan karena tidak lulus masa percobaan untuk tenaga kependidikan, tidak diperpanjang masa kontrak untuk dosen, berhenti karena kemauan sendiri, berhenti karena sakit yang tidak memungkinkan lagi bekerja, berhenti karena kesalahan berat, dan berhenti karena pensiun. Adapun karyawan yang berhenti ditahun 2022-2023 adalah

1. Apriliana Pipin, S.Tr.Keb., M.Kes resign per 3 Mei 2023
2. Novanda Putri, Amd resign per 1 Agustus 2023
3. Monica resign per 1 Juli 2023
4. Ns. Trihartuty, M.Kep resign per 1 September 2023

g. MONITORING DAN EVALUASI

1. Monitoring dan Evaluasi.

Untuk mempertahankan kualitas kerja, Waket II meminta atasan langsung memonitor dan mengevaluasi baik untuk dosen maupun tenaga kependidikan 2 kali dalam setahun di Akhir semester. Monitoring dan Evaluasi terhadap dosen meliputi aspek teknis, aspek perilaku, kompetensi yang harus dimiliki yang terkait Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi Bidang pengajaran, Penelitian dan bidang pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan penunjang pembelajaran, sedangkan monitoring dan Evaluasi terhadap tenaga kependidikan meliputi aspek teknis, aspek

perlaku, kompetensi terkait dengan bidang tugasnya masing- masing dan tugas tambahan yang sesuai yang diberikan oleh pimpinan STIKes atau Waket II. Adapun hasil dari monitoring dan evaluasi adalah sebagai berikut:

a) **Bidang pengajaran:**

Persiapan mengajar:

1) Semester ganjil TA 2022-2023

Berdasarkan hasil pemantauan Ka Prodi Diploma 3 Keperawatan Keperawatan dan S1 Administrasi Kesehatan, S1 Keperawatan semua dosen mempersiapkan pengajaran dengan baik sesuai metode yang akan digunakan, termasuk persiapan RPS, materi pembelajaran, tugas-tugas kuliah dan soal-soal untuk ujian UTS dan UAS, perkuliahan secara offline 100%.

2) Semester Genap TA 2022-2023

Pada semester ini semua dosen sudah mempersiapkan pengajaran dengan baik termasuk RPS, materi, soal UTS dan UAS. Perkuliahan secara offline 100%

Proses Pengajaran:

1) Semester Ganjil 2022-2023

Sebagian besar proses belajar dilakukan tepat waktu sesuai yang tertera dalam RPS. Namun ada beberapa diantaranya pengajaran dilakukan tidak sesuai waktu yang tertera dalam RPS karena dosen pengajar dalam waktu yang bersamaan mendapat tugas luar (rapat, seminar atau kegiatan lainnya), namun hal tersebut dapat diatasi dengan mengisi di jam lain atau tukeran jam dengan dosen lain.

2) Semester Genap: 2022-2023

Sebagian besar proses belajar dilakukan tepat waktu sesuai yang tertera dalam RPS. Namun ada beberapa diantaranya pengajaran dilakukan tidak sesuai waktu yang tertera dalam RPS karena dosen pengajar dalam waktu yang bersamaan mendapat tugas luar (rapat, seminar atau kegiatan lainnya), namun hal tersebut dapat diatasi dengan mengisi di jam lain atau tukeran jam dengan dosen lain.

Evaluasi:

1) UTS dan UAS semester Ganjil 2022-2023

Semua dosen dapat melakukan evaluasi pengajaran tepat waktu, baik UTS maupun UAS. Tidak ditemukan kendala yang berarti.

2) UTS dan UAS semester Genap 2022-2023

UTS UAS dilakukan secara *offline*. UTS menggunakan lembar hardcopy. Pada saat UTS UAS berjalan lancar.

- b) **Bidang penelitian:** Sebagian besar dosen sudah melakukan penelitian, ada 2 tim mendapatkan hibah penelitian (1 tim dari Prodi Diploma 3 Keperawatan dan 1 tim dari Prodi S1 Administrasi Kesehatan).
- c) **Bidang pengabdian kepada masyarakat:** masih ada dosen yang belum melakukan pengabdian kepada masyarakat dikarenakan sedang dalam mengikuti pendidikan berkelanjutan dan ada yang berkendala dengan waktu.
- d) **Bidang kegiatan penunjang:** semua dosen sudah aktif mengikuti kegiatan penunjang di kampus seperti ikut serta dalam kepanitian dan kegiatan lainnya.
- e) **Bidang kedisiplinan:** Masih ada dosen yang hadir terlambat namun tidak banyak dan mereka melengkapinya dengan keterlambatan kedatangan dengan pulang minimal sesuai menit keterlambatannya.

RENCANA TINDAK LANJUT

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan terkait misi pertama maka rencana tindak lanjutnya adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan jumlah dosen dan tenaga kependidikan untuk mengikuti kegiatan seminar dan pelatihan.
2. Mengadakan kegiatan *Capacity Building* untuk meningkatkan kinerja dosen dan tendik.
3. Memfasilitasi pengurusan NIDN dosen dan Asisten Ahli serta lektor.
4. Memfasilitasi pergurusan jenjang karir (jabatan fungsional, *inpassing*, pelatihan *apleard approach*).

5. Penambahan RAM internet yang sudah ada untuk menunjang proses belajar mengajar.
6. Perbaikan system dari evaluasi untuk Tim IT
7. Bersama UPPM memfasilitasi dan mendukung dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
8. Memberikan punishment dan reward dari pencapaian kinerja melalui penilaian kinerja

B. Pelaksanaan Program untuk pencapaian misi ke dua

Misi Ke 2: Mengelola Program Studi untuk menghasilkan lulusan yang berbudi pekerti luhur dan kompeten pada keilmuan kesehatan di bidangnya.

Untuk tercapainya misi ini hal - hal yang sudah dilakukan adalah sebagai berikut:

1. SDM

Untuk tercapainya misi ini Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada **sudah melakukan rekrutasi 5 orang dosen dengan kualifikasi Magister Keperawatan (3 orang) untuk Prodi Keperawatan, Magister Manajemen SDM (1 orang), Magister Kesehatan Masyarakat (1 orang) untuk Prodi S1 Fisioterapi.**

Untuk pemenuhan dosen di program studi S1 Keperawatan waket II sudah melakukan rekrutmen dosen dengan kualifikasi magister keperawatan. Dan untuk program S1 Fisioterapi waket II sudah melakukan rekrutasi dosen dengan kualifikasi S2 Manajemen dan Kesehatan Masyarakat. Hal lain yang telah dilakukan adalah meningkatkan Pendidikan dosen yang ada yang belum memiliki kualifikasi S2 untuk mengikuti tugas belajar ke S2 dan spesialisasi.

2. Sarana Prasarana

Dalam mencapai misi ini STIKes RS Husada melalui Waket II dan bidang sarana prasarana membuat strategi dengan menyiapkan ruang kuliah, Perpustakaan, memenuhi peralatan laboratorium sesuai standar dan semua sarana penunjang pembelajaran lainnya. Dibawah ini akan diulas lebih terperinci mulai dari pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan pemusnahan dari sarana prasarana sebagai berikut:

a. Pengadaan Sarana Prasarana

Untuk menunjang kegiatan belajar mengajar dan kegiatan lainnya kebutuhan akan sarana prasarana adalah penting baik berupa sarana prasarana kelas, Laboratorium, Perpustakaan dan Lahan Praktek. Pengadaan sarana prasarana di STIKes RS Husada dilakukan secara bertahap dan berkesinambungan dengan melihat beberapa hal diantaranya tingkat urgensinya sarana serta dana yang tersedia.

TABEL 4
RENCANA PENGELOLAAN
SARANA PRASARANA STIKES RS HUSADA
TAHUN AKADEMIK 2022-2023

NO	KEGIATAN	KUAN TITAS	SATUAN	BIAYA SATUAN	SUB TOTAL	TOTAL	WAKTU
I	PENGADAAN						
A	SARANA RUANG KULIAH LANTAI 2						
1	LCD Proyektor (untuk RK 201,202,203,204,205, kls internas)	6	buah	Rp 4,850,000.00	Rp 29,100,000.00		Pebruari 2023
2	Layar LCD (RK Internas, RK201,202,203,204,205)	6	buah	Rp 550,000.00	Rp 3,300,000.00		Pebruari 2023
3	Bangku kuliah (untuk RK 201,202,203,204,205.)	240	buah	Rp 250,000.00	Rp 60,000,000.00		Pebruari 2023
4	Meja dosen (, RK 201,202,203,204,205)	5	buah	Rp 2,000,000.00	Rp 10,000,000.00		Pebruari 2023
5	Kursi dosen (, RK 201,202,203,204,205)	6	buah	Rp 365,000.00	Rp 2,190,000.00		Pebruari 2023
6	Sound System (RK Internas, RK 201,202,203,204,205)	6	buah	Rp 2,550,000.00	Rp 15,300,000.00		Pebruari 2023
7	AC Daikin untuk Lantai 1 dan 2	41	unit		Rp -		Sudah
8	Tempat sampah tertutup (di Kelas)	6	buah	Rp 750,000.00	Rp 4,500,000.00		Januari 2023
9	Tempat sampah besar (Tertutup) fiberglas (Isi 3)	2	buah	Rp 1,270,000.00	Rp 2,540,000.00		Januari 2023
10	Galon air minum dan tempatnya	4	buah	Rp 35,000.00	Rp 140,000.00		Januari 2023
11	Kotak Dana Untuk uang air minum	2	buah	Rp 20,000.00	Rp 40,000.00		Januari 2023

12	APAR 3 buah	3	buah	Rp	150,000.00	Rp	450,000.00	Rp	127,560,000.00	Januari 2023
B	SARANA PERPUSTAKAAN LANTAI 2									
1	Rak Buku Informa	10	unit	Rp	550,000.00	Rp	5,500,000.00			Februari 2023
2	Lemari buku tertutup	1	unit	Rp	3,000,000.00	Rp	3,000,000.00			Februari 2023
3	Meja Baca	10	buah	Rp	2,500,000.00	Rp	25,000,000.00			Februari 2023
4	Kursi Baca (futura dengan sandaran)	60	buah	Rp	505,000.00	Rp	30,300,000.00			Februari 2023
5	Meja Pustakawan (sudah)	2	buah			Rp	-			sudah
6	Kursi Pustakawan (Sudah)	2	buah			Rp	-			sudah
7	CCTV	4	unit	Rp	3,300,000.00	Rp	13,200,000.00			Sesuai kebutuhan
8	Buku -Buku Wajib Untuk S1 Adminkes	25	judul	Rp	150,000.00	Rp	3,750,000.00			Sesuai kebutuhan
9	Buku -Buku Wajib Untuk D3 Keperawatan	25	judul	Rp	150,000.00	Rp	3,750,000.00			Sesuai kebutuhan
10	Buku -Buku Wajib Untuk S1 Keperawatan	200	judul	Rp	150,000.00	Rp	30,000,000.00			Sesuai kebutuhan
11	Buku -Buku Wajib Untuk S1 S1 Fisioterapi	300	Judul	Rp	150,000.00	Rp	45,000,000.00	Rp	159,500,000.00	Sesuai kebutuhan
C	SARANA AULA LANTAI 1									
1	Kursi Pertemuan	250	buah	Rp	505,000.00	Rp	126,250,000.00			Februari 2023
2	Sound system	2	unit	Rp	2,550,000.00	Rp	5,100,000.00			Februari 2023
3	LCD Proyektor	3	unit	Rp	4,850,000.00	Rp	14,550,000.00			Februari 2023

4	Layar LCD	3	unit	Rp 550,000.00	Rp 1,650,000.00		Februari 2023
5	Tempat sampah	2	buah	Rp 750,000.00	Rp 1,500,000.00		Februari 2023
6	Keset Besar	3	buah	Rp 250,000.00	Rp 750,000.00		Februari 2023
7	Keset kacil kamar mandi	6	buah	Rp 75,000.00	Rp 450,000.00		Februari 2023
8	Karpet	1	buah	Rp 5,000,000.00	Rp 5,000,000.00		Februari 2023
9	Meja Penerima tamu	2	buah	Rp 2,000,000.00	Rp 4,000,000.00		Februari 2023
10	Blen role Gorden (aula dan semua ruangan Lantai 1 = 23 jendela x 3,5 mtr	72	meter	Rp 350,000.00	Rp 25,200,000.00	Rp 184,450,000.00	Februari 2023
D	RUANG SERBAGUNA LANTAI 1						
1	kursi/sofa	4	set	Rp 10,000,000.00	Rp 40,000,000.00		Februari 2023
2	Pohon artificial	2	set	Rp 300,000.00	Rp 600,000.00	Rp 40,600,000.00	Februari 2023
E	RUANG GANTI BAJU LANTAI 1						
1	Gantungan baju staen lesstel	2	buah	Rp 300,000.00	Rp 600,000.00		Februari 2023
2	Kaca rias	2	buah	Rp 150,000.00	Rp 300,000.00	Rp 900,000.00	Februari 2023
F	KAMAR MANDI DAN TOILET LANTAI 1 DAN 2						
1	Gayung	10	buah	Rp 10,000.00	Rp 100,000.00		Februari 2023

2	Keset	6	buah	Rp	75,000.00	Rp	450,000.00		Februari 2023
3	Tempat sampah	2	buah	Rp	75,000.00	Rp	150,000.00	Rp 700,000.00	Februari 2023
G	PERLENGKAPAN MAHASISWA								
1	Baju seragam praktek (D3 =2 KLS, s1 Kep 3 kls)	400	stel	Rp	250,000.00	Rp	100,000,000.00		bertahap mulai Mart 2023
2	Baju seragam kuliah (D3 -2 kls, S1 =3 kls)=5 klsx40x4stel	400	stel	Rp	250,000.00	Rp	100,000,000.00		bertahap mulai Mart 2023
3	Almamater (D3 -2 kls, S1 =3 kls, Admikes 1 kls, Fisioterapi 1 kls) = 7 kls @ 40 mhs	280	buah	Rp	150,000.00	Rp	42,000,000.00		bertahap mulai Mart 2023
4	Tulisan Prodi	300	buah	Rp	5,000.00	Rp	1,500,000.00		Februari 2023
5	Lencana/PIN	300	buah			Rp	-		
6	Nama Tage	280	buah			Rp	-		
7	KTM	280	buah			Rp	-		
8	Sepatu (D3 =2 kls, S1 ep 3 kelas) = 2x5x40 ps (hitam dan putih) = 350 sepati wanita dan 50 sepatu pria	350	ps	Rp	250,000.00	Rp	87,500,000.00		Mei-september 2023
		50	ps	Rp	310,000.00	Rp	15,500,000.00		Mei-september 2023
9	Nursing KIT (D3 =2 kls, S1 ep 3 kelas)	200	set	Rp	350,000.00	Rp	70,000,000.00	Rp 416,500,000.00	Mei 2023

H	ART						Januari 2023
1	Cangkir set keramik (hotel)	60	set	Rp 20,000.00	Rp 1,200,000.00		
2	Sendok The	3	lusin	Rp 8,000.00	Rp 24,000.00		
3	Tea Pot Teko	1	set	Rp 321,000.00	Rp 321,000.00		
4	Tempat Gula	1	set	Rp 547,300.00	Rp 547,300.00		
5	Nampan kue	2	buah	Rp 75,000.00	Rp 150,000.00		
6	Bahan taplak Meja	10	meter	Rp 50,000.00	Rp 500,000.00		
7	Piring makan	5	lusin	Rp 75,000.00	Rp 375,000.00		
8	Sendok makan	4	lusin	Rp 15,000.00	Rp 60,000.00		
9	Garpu	4	lusin	Rp 15,000.00	Rp 60,000.00		
10	Lemari alat	2	buah	Rp 3,000,000.00	Rp 6,000,000.00		
11	LAP DAPUR	12		Rp 5,000.00	Rp 60,000.00	Rp 9,297,300.00	
I	ALAT LABORATORIUM HABIS PAKAI	1	SET	Rp 8,400,000.00	Rp 8,400,000.00		Oktober 22 dan April 2023
1	Sampo	5	pcs				
2	Sabun	5	pcs				
3	Baby Oil	3	pcs				
4	Lidi wooten	3	pack				
5	Masker	5	box				
6	Kasa steril	5	pack				
7	Sput 1 cc	1	box				
8	Sput 3 cc	1	box				
9	Sput 10 cc	1	box				
10	Micropore 2.5 cm	1	box				
11	Jelly	5	pcs				
12	Tegaderm	1	pack				
13	Cefotaxime	1	pak				

14	paracetamol supp box	1	box				
15	Mucopect	1	botol				
16	Cendo xitrol	1	botol				
17	Otopain	1	botol				
18	Iliadin	1	botol				
19	Stesolid 5 ml	1	botol				
20	Aquabides 50 cc	10	pcs				
21	Selang NGT no. 14	5	pcs				
22	Lingkar kepala bayi	2	pcs				
23	Infus set micro	1	box				
24	Abocath no. 18	1	box				
25	Abocath no. 20	1	box				
26	Abocath no. 22	1	box				
27	Abocath no. 26	1	box				
28	Microdrip volumetric pcs	2	pcs			Rp 8,400,000.00	
J	ALAT LAB KEP TIDAK HABIS PAKAI :						
1	Sprei STIKes (25 Set)	25	set	Rp 175,000.00	Rp 4,375,000.00		Nopember 2023
2	Bed 3 engkol (10 Unit, Sudah)	10	unit		Rp -		Sudah
3	Tempat instrumen (10 buah)	10	set	Rp 27,500.00	Rp 275,000.00		Nopember 2023
4	Sandal karet (6 pasang)	6	ps	Rp 50,000.00	Rp 300,000.00		Nopember 2023
5	Tempat pulpen (6 buah)	6	pcs	Rp 10,000.00	Rp 60,000.00		Nopember 2023
6	Neck collar (1 buah)	1	pcs	Rp 990,017.00	Rp 990,017.00		Nopember 2023

7	Trakeostomi (1 Buah)	1	pcs	Rp 200,000.00	Rp 200,000.00		Nopember 2023
8	Manometer CVP (1 buah)	2	set	Rp 300,000.00	Rp 600,000.00		Nopember 2023
9	Rak Instrumen (6 unit)	6	pcs	Rp 32,400.00	Rp 194,400.00		Nopember 2023
10	Lemari Waskom (3 Unit)	3	unit	Rp 2,500,000.00	Rp 7,500,000.00		Nopember 2023
11	Manekin Anak serbaguna	1	unit	Rp 50,000,000.00	Rp 50,000,000.00	Rp 64,494,417.00	Nopember 2023
K	Pengadaan IT						
1	Pengadaan Komputer Untuk CBT	125	Unit	Rp 6,000,000.00	Rp 750,000,000.00		Mei 2023
2	Pengadaan Meja Komputer	125	buah	Rp 2,000,000.00	Rp 250,000,000.00		Mei 2023
3	Pengadaan Kursi untuk Lab komputer	125	buah	Rp 600,000.00	Rp 75,000,000.00	Rp 1,075,000,000.00	Mei 2023
L	Lain-lain :						
1	Medical record STIKes	10	set	Rp 50,000.00	Rp 500,000.00		Februari 2023
2	Materi tata tertib uk 4x100 cm	10	lset	Rp 5,000.00	Rp 50,000.00		Februari 2023
3	Tata tertib dinding	10	set	Rp 5,000,000.00	Rp 50,000,000.00		Februari 2023
4	Standing banner tata tertib 60x120 cm	10	set	Rp 50,000.00	Rp 500,000.00		Februari 2023
5	Pengadaan alat lab fisiotherafi	1	set	Rp 2,000,000,000.00	Rp 2,000,000,000.00		Februari 2023
6	Pengadaan manekin anak serbaguna	1	set	Rp 100,000,000.00	Rp 100,000,000.00		April 2023
7	Pengadaan Karpets untuk Ruang Ka STIKes	1	set	Rp 10,000,000.00	Rp 10,000,000.00	Rp 2,161,050,000.00	Februari 2023
II	PEMELIHARAAN						
1	Biaya Pemeliharaan Taman	24	kali	Rp 600,000.00	Rp 14,400,000.00		2 kali sebulan

2	Biaya Pemeliharaan lift	12	kali	Rp 2,500,000.00	Rp 30,000,000.00		tiap bulan
3	Pengadaan spertpart Lift	1	kali	Rp 75,000,000.00	Rp 75,000,000.00		Sesuai kebutuhan
4	Biaya pemeliharaan kendaraan (roda 4)	3	kali	Rp 200,000.00	Rp 600,000.00		3 bulan sekali
5	Pengadaan Ban Mobil	1	kali	Rp 2,400,000.00	Rp 2,400,000.00		sesuai kebutuhan
6	Biaya Pemeliharaan motor	2	kali	Rp 500,000.00	Rp 1,000,000.00		2 kali setahun
7	Pengadaan Ban motor	1	kali	Rp 500,000.00	Rp 500,000.00		sesuai kebutuhan
8	Pemeliharaan mesin potong rumput	2	kali	Rp 150,000.00	Rp 300,000.00		sesuai kebutuhan
9	Pemeliharaan mesin air	2	kali	Rp 200,000.00	Rp 400,000.00		sesuai kebutuhan
10	Pemeliharaan mesin sedot debu	3	kali	Rp 150,000.00	Rp 450,000.00		sesuai kebutuhan
11	Pemeliharaan LCD Proyektor	4	unit	Rp 2,000,000.00	Rp 8,000,000.00		sesuai kebutuhan
12	Pemeliharaan AC 97 Unit +41 Unit =138 unit (138xRp 25.000 x 4)	4	kali	Rp 500,000.00	Rp 2,000,000.00		3 bulan sekali
13	Pemeliharaan Internet	12	kali	Rp 5,000,000.00	Rp 60,000,000.00	Rp 195,050,000.00	
N	PERBAIKAN						
1	Perbaikan manekin Tangan Infus (sudah)	2	unit	Rp 7,300,000.00	Rp 14,600,000.00		Sudah
2	Perbaikan meja dosen	5	Unit	Rp 800,000.00	Rp 4,000,000.00		Januari 2023
3	Perbaikan Manekin sebaguna	2	Unit	Rp 2,000,000.00	Rp 4,000,000.00		Februari 2023
4	Perbaikan AC	5	unit	Rp 300,000.00	Rp 1,500,000.00		Sesuai kebutuhan

5	Perbaikan LCD	5	Unit	Rp 500,000.00	Rp 2,500,000.00	Rp 26,600,000.00	Sesuai kebutuhan
6	ATK	12	bulan	Rp 2,000,000.00	Rp 24,000,000.00		Sesuai kebutuhan
7	ART (habis pakai)	12	bulan	Rp 2,000,000.00	Rp 24,000,000.00		Tiap bulan
8	AKRILIC Penamaan ruangan	1	kali	Rp 2,000,000.00	Rp 2,000,000.00	Rp 76,600,000.00	Januari 2023
9	PRASARANA						
10	Renovasi Lab Bahasa Menjadi R. Dosen Fisioterafi	1	kali	Rp 100,000,000.00	Rp 100,000,000.00		Mei 2023
11	Renovasi Ruang Lab Bahasa Menjadi R. Dosen S1 Kep dan R. Dosen Ners	1	kali	Rp 100,000,000.00	Rp 100,000,000.00		Mei 2023
12	Renovasi R Perpustakaan L4 dan Aula L4 menjadi R. CBT	1	kali	Rp 100,000,000.00	Rp 100,000,000.00		Maret 2023
13	Renovasi Asrama L3 Menjadi Lab Kep (OSCE) dan Lab Fisioterafi	1	kali	Rp 2,500,000,000.00	Rp 2,500,000,000.00		Nopember 2023
14	Renovasi Kantin Menjadi Kantin Dan Asrama dan asrama	1	kali	Rp 6,000,000,000.00	Rp 6,000,000,000.00	Rp 8,800,000,000.00	Juli 2023
	Grand TOTAL				Rp 13,320,101,717.00	Rp 13,346,701,717.00	

TABEL 5
RENCANA PENGELOLAAN
SARANA PRASARANA STIKES RS HUSADA
TAHUN AKADEMIK 2022-2023

A. RENCANA PEMELIHARAAN

Agar sarana prasarana tidak mudah rusak dan tersedia saat akan digunakan maka pemeliharaan perlu dilakukan secara teratur

Berikut adalah rencana pemeliharaan yang akan dilakukan :

NO	PEMELIHARAAN	ACTION PLAN											
		Sep 22	Okt 22	Nop 22	Des 22	Jan 23	Feb 23	Mart 23	Apr 23	Mei 23	jun 23	juli 23	Agustu 23
A	PEMELIHARAAN SARANA												
1	Pemeliharaan sarana laboratorium	V	v	v	v	v	v	V	v	v	v	v	v
2	Pemeliharaan sarana bagian kantor	V	v	v	v	v	v	V	v	v	v	v	v
3	Pemeliharaan sarana kelas	V	v	v	v	v	v	V	v	v	v	v	v
4	Pemeliharaan sarana Perpustakaan	V	v	v	v	v	v	V	v	v	v	v	v
5	Pemeliharaan sarana Labotatorium komputer	V	v	v	v	v	v	V	v	v	v	v	v
6	Pemeliharaan sarana penunjang	V	v	v	v	v	v	V	v	v	v	v	v
B	PEMELIHARAAN PRASARANA												
1	Pemeliharaan Prasarana laboratorium	V	v	v	v	v	v	V	v	v	v	v	v

2	Pemeliharaan Prasarana bagian kantor	V	v	v	v	v	v	V	v	v	v	v	v
3	Pemeliharaan Prasarana kelas	V	v	v	v	v	v	V	v	v	v	v	v
4	Pemeliharaan Prasarana Perpustakaan	V	v	v	v	v	v	V	v	v	v	v	v
5	Pemeliharaan Prasarana Labotatorium komputer	V	v	v	v	v	v	V	v	v	v	v	V
6	Pemeliharaan Prasarana penunjang	V	v	v	v	v	v	V	v	v	v	v	V

B. RENCANA PERBAIKAN

Perbaikan sarana prasarana dilakukan jika ditemukan kerusakan saat pemantauan, perbaikan dilakukan sesuai SOP perbaikan yaitu bagian umum mengajukan formulir perbaikan kepada bidang sarana prasarana, selanjutnya bidang sarana prasarana melakukan validasi yang dilanjutkan pemberian persetujuan dilakukan perbaikan, perbaikan yang sifatnya kecil dan dapat dilakukan sendiri di STIKes akan dilakukan oleh bagian /Tim sarana prasarana, namun jika kerusakan besar dan tidak dapat dilakukan sendiri akan melibatkan pihak luar. Jika perbaikan membutuhkan biaya besar, penanggung jawab sarana prasarana akan meminta persetujuan Ketua STIKes RS Husada.

C. RENCANA PEMUSNAHAN

Setelah dilakukan pemeliharaan dan perbaikan secara berkala dan berkesinambungan, sarana yang tidak dapat diperbaiki akibat kerusakan yang parah atau akibat aus termakan usia, maka akan dimusnahkan. Pemusnahan dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu :

1. Dijual (ke tukang rongsokan)
2. Dihilangkan (Jika masih dapat dimanfaatkan orang lain)
3. Dibakar atau dihancurkan (jika merupakan dokumen yang bersifat rahasia)

BAB III
LAPORAN PELAKSANAAN
PENGELOLAAN SARANA PRASARANA
TAHUN AKADEMIK 2022 - 2023

Pengelolaan sarana prasarana STIKes RS Husada dilakukan secara berkesinambungan dan bertahap yang bertujuan terjadi peningkatan baik kualitas maupun kuantitas dari sarana prasarana . Pengelolaan sarana prasarana meliputi pengadaan , pemeliharaan dan perbaikan serta pemusnahan. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan sebagai berikut:

A. PELAKSANAAN PENGADAAN

Pengadaan sarana prasarana dilakukan secara berkesinambungan dan bertahap memperhatikan skala prioritas. Pada Tahun akademik 2022-2023 STIKes RS Husada masih memfokuskan diri untuk mengadakan alat- alat pembelajaran baik untuk penambahan alat-alat yang kurang maupun untuk pengembangan sarana prasarana yang sangat dibutuhkan dalam proses belajar mengajar di kelas maupun praktek di laboratorium. Pengadaan sarana prasarana dilakukan oleh bidang sarana prasarana melalui minimal 3 vendor untuk mencari harga yang termurah dengan mutu barang yang baik. Setelah mendapatkan vendor dilakukan negosiasi harga berdasarkan penawaran yang diirim oleh vendor. Penawaran harga akan dikonsultasikan kepada Waket II , setelah mendapat persetujuan dari waket II maka penawaran harga dikonsultasikan kepada Ketua STIKes RS husada selanjutnya dibuat PO (*Purchase Order*). Purchase Order yang sudah disetujui Ketua STIKes dan atau perkumpulan sebagai dasar dalam pembelian barang-barang. Dibawah ini adalah pengadaan barang-barang tahun Akademik 2022-2023

TABEL 6
PENGADAAN SARANA PEMBELAJARAN
DAN KEGIATAN PENUNJANG
TAHUN AKADEMIK 2022-2023

NO	TANGGAL	NAMA BARANG	LOKASI	BIAYA
1	10-1-23	Pengadaan 2 buah printer Canon 2770	Perpustakaan dan waket 3	Rp 1,700,000.00
2	10-1-23	Pengadaan kabel Nyy	lantai 1-2	Rp 17,800,000.00
3	16-1-23	Pengadaan pipa AC outdoor	lantai 1-2	Rp 600,000.00
4	20-1-23	Pengadaan kran, bohlam dan kunci	lantai 3	Rp 2,904,000.00
5	20-1-23	Pengadaan buku Perawatan kritis dan Paliatif	Perpustakaan	Rp 903,000.00
6	24-1-23	Pembelian buku wajib keperawatan (PPNI)	Perpustakaan	Rp 4,829,000.00
7	24-1-23	Pengadaan buku Keperawatan (Elsevier melalui Penerbit Andy)	Perpustakaan	Rp 22,825,170.00
8	3-2-23	Pengadaan Dispenser maspion	Lantai 1 dan 2	Rp 3,250,000.00
9	3-2-23	Pengadaan penutup kabel PABX	Lantai I dan II	Rp 1,000,000.00
10	7-2-23	Pembelian barang Informa :		Rp 225,466,900.00
		1 set Sofa Hitam	Ruang serbaguna lantai I	
		4 buah Felling Kabinet	Marketing, Ruang dosen	
		18 buah kursi BAR (Wekom Bar Stool Black)	Perpustakaan	
		1 set lenox sofa corner red	Lantai I Ruang serbaguna	
		1 set sofa coklat	Lantai I Ruang VIP/podcast	

		Jam Dinding	Lantai I Ruang Serbaguna	
		1 set Sofa Sudut (Kuning) (Leopolis sofa Corner)	Lantai I ruang serba guna	
		1 buah Standing Mirror	Ruang Ganti baju	
		110 Kursi kuliah	Ruang Kuliah Lantai I	
		10 bh jam dinding	kelas, ruang dosen	
		1 Felling Cabiner 5 susun	Lantai I (scurity)	
		2 buah Wall carving plant	Lantai I Ruang serbaguna	
		1 set carving plant set (3)	Lantai I ruang serbaguna	
		8 unit rak penyimpanan barang	Lantai 6 Gudang IT dan Komp	
		1 Kursi Ketua STikes (G. Counsol Working Chair High Back Brown)	Lantai 7 r, Ka STI=Kes	
		9 buah kursi dosen	Ruang dosen, sekretariat	
		2 buah kursi beroda (Ornge)	Ruang Marketing	
		5 Buah Bangku Tunggu	Ruang Marketing dan Lantai 2	
11	9-2-23	Pengadaan Listrik PLN (Misah dengan RS)	Lantai 1	
12	9-2-23	Pengadaan Penggantian flexi Billboard (6.500.000+3.500.000)	samping pintu keluar RS	Rp 10,000,000.00
13	9-2-23	Pengadaan spertpart pompa air	Lantai 1	Rp 861,000.00
14	29-2-23	Pemasangan Box listrik	Lantai 1	Rp 13,500,000.00
15	9/2/2023	Pengadaan Tempat sampah besar, isi 3 (2 buah), tempat sampah besar Isi 1 buah (1) dan tempat sampah kecil (6 buah)	lantai 1 dan 2	Rp 12,116,700.00
16	10/2/2023	Pengadaan layar proyektor untuk kelas internasional (2 unit)	kelas internasional	Rp 2,100,000.00
17	10/2/2023	Pengadaan 5 pcs White Board	Ruang kuliah	Rp 3,800,000.00

18	15-2-23	Pengadaan Alat2 listrik (kabel, panel, kotak panel, pipa, klem kabel)	Instalasi panel samping	Rp 6,261,500.00
19	15-2-23	Pembuatan nama ruangan untuk lantai	Lantai 1 dan 2	Rp 5,100,000.00
20	17-2-23	Pengadaan meja dan design interior Untuk lantai 1 R. BAAK dan Marketing dari UCM dan Lantai 2	Lantai 1 dan 2	
21	17-2-23	Pembelian sound system untuk lantai 2	lantai 2	Rp 2,700,000.00
22	17-2-23	Pengadaan blind Gorden (Onna Indah)	lantai 1	Rp 15,431,724.00
23	17-2-23	Pengadaan proyektor (12 buah)	R.K	Rp 67,200,000.00
24	24-2-23	Penambahan pengadaan PABX dan penambahan pesawat	Lantai 2 dan 1	Rp 2,900,000.00
25	24-2-23	Pembelian meja soundsystem	Ruang Kelas dan Aula	Rp 6,000,000.00
26	28-2-23	Pengadaan Seragam Mahasiswa (Februari, Nop)	Mahasiswa, Bag Umum	Rp 45,695,500.00
27	1-3-23	Pembelian kabel serabut, stop kontak, traker (colokan) untuk pemasangan soundsystem, Wifi, dan keperluan lain		Rp 1,745,000.00
28	1/3. 7/9,30/10	Pengadaan Gorden (Onna Indah)	Lantai aula, lantai 2 dan 7	Rp 29,637,311.00
29	1-3-23	Pembelian bunga artificial besar (besar 5 buah dan kecil 7 buah)	lantai 1, lantai2	Rp 2,200,000.00
30	3-3-23	Pengadaan carpet untuk R.Ka STIKes dan Lift	R. Ka STIKes dan lift	Rp 9,625,000.00
31	7-3-23	Pengadaan protektor TC untuk instalasi kabel proyektor aula lantai 1	Lantai 1 (aula)	Rp 1,000,000.00
32	8/3/2023	Pengadaan payung, tempat sampah, keset, tempat payung, keset PVC	Lantai 1 (loby)	Rp 2,267,000.00

33	8/3/2023	Biaya pembuatan stiker logo STIKes dan tulisan akrilik STIKes RS Husada	Lantai 1	Rp 2,000,000.00
34	10/3/2023	Pengadaan modul semester genap TA 2022/2023	mahasiswa	Rp 48,564,220.00
35	10/3/2023	Pembelian kabel VGA, stop kontak, steker, kabel tie, adapter	IT	Rp 832,000.00
36	10/3/2023	Pembelian jurnal keperawatan (jurnal Airlangga, UI, jurnal Kep Soedirman, jurnal MKMIFKM)	Perpustakaan	Rp 3,982,000.00
37	13-3-23	Pembelian layar proyektor dan bracket proyektor	Aula	Rp 1,720,000.00
38	16-3-23	Biaya pengadaan printer Epson dan laptop untuk marketing	Marketing	Rp 8,700,000.00
39	16-3-23	Pembelian proyektor TC untuk instalasi kabel proyektor	Aula lantai 1	Rp 1,000,000.00
40	21-3-23	Penambahan CCTV untuk LI, II	Lantai I dan II	
41	29-3-23	Pembelian alat lab habis pakai	Lab Keperawatan	Rp 705,000.00
42	5/4/2023	Pembelian kebutuhan lab semester genap TA 2022-2023	Lab Keperawatan	Rp 12,858,000.00
43	5/4/2023	Pembelian buku metode penelitian Sugiyono dan M. Sopiudin	Perpustakaan	Rp 1,293,000.00
44	5/4/2023	Biaya cetak buku serah terima	Keuangan	Rp 700,000.00
45	5/4/2023	Pembelian bunga hidup	Lantai 1 Gedung STIKes RS Husada	Rp 1,035,000.00
46	13-4-23	Pembuatan nametag dan KTM mahasiswa baru Program B	Mahasiswa	Rp 527,000.00
47	13-4-23	Pembelian kipas angin	Ruang 310 dan 308	Rp 1,000,000.00

48	18-4-23	Biaya pembelian TV LED untuk CCTV	Ruang Wk 2	Rp 8,200,000.00
49	18-4-23	Pengadaan CCTV Untuk lantai 1 dan II (Rp 12.003.300 +Rp 22.049.925)	Lantai 1 dan 2	Rp 34,053,225.00
50	18-4-23	Pembelian portable wireless	Aula	Rp 5,200,000.00
51	18-4-23	Pengadaan / pemasangan panel listrik untuk pompa	Lantai 1	Rp 2,300,000.00
52	10-5-23	Pengadaan sparepart tahap 2, penggantian sparepart Mitsubishi Jaya Elevator (Lift)	Lift	Rp 39,382,245.00
53	10-5-23	Pembelian 10 unit HT	TI	
54	10-5-23	Pembelian barang dari Informa :	R Dosen	Rp 78,336,000.00
		1 Meja (Monthana Credenza 3 door)	R. Vip lantai I	
		1 Meja kursi (madea Elm Tbl +brach)	DEPAN Lift Lantai 2	
		3 bh meja (Work station 4 beaker)	Perpustakaan	
		13 Bangku bulat (Soji Stool Yellow)	Perpustakaan	
		13 Bangku bulat (Soji Stool blue)	Perpustakaan	
		13Bangku bulat (Soji stool Back grey)	Perpustakaan	
55	15-5-23	Pengadaan Almamater Mahasiswa	mahasiswa , Bag Umum	Rp 8,862,500.00
56	15-5-23	Pengadaan CCTV (Tambahan)	Marketing	Rp 1,502,000.00
57	15-5-23	Pengadaan karpet untuk lobi	Lobi	Rp 7,200,000.00
58	22 -5-23	Pengadaan barang Informa		Rp 167,627,750.00
		5 Meja dosen (Mont WS IS IURO OAK (U/3)	R. Dosen L7 (lab Komp)	
		1Lemari (Montana Credenza U/2)	BAAK	
		85 unit Kursi (diamond Multipurpose chair yellow)	K. Internasional	
		1 High cabinet 2 drawer	R. BAAK	

		6 Kursi dosen (London Working chair low back Black)	R. Dosen	
59	15-5-23	Pengadaan pcs sarung kursi pesta	Aula lantai 1	Rp 1,050,000.00
60	15-5-23	Pengadaan mesin pompa air vertikal dan meteran air	Lantai 1	Rp 30,000,000.00
61	15-5-23	Pengadaan jurnal kesehatan Universitas Negeri Semarang dan jurnal keperawatan Padjajaran	Perpustakaan	Rp 11,760,000.00
62	26-5-23	Pengadaan peralatan pompa	Bag Umum	Rp 1,200,000.00
63	31-5-23	Pengadaan meja soundsystem	RK fisioterapi	Rp 900,000.00
64	31-5-23	Pengadaan amplifier, spekear, mic wireless	RK fisioterapi	Rp 4,365,000.00
63	13-6-23	Pengadaan konektor, overload terminal kabel, soket,	Bag Umum	Rp 1,400,000.00
66	23-6-23	Pengadaan alat laboratorium (PT. Dinamis Mandiri Indonesia)	Lab Fisioterapi	Rp 185,780,700.00
		Goniometer		
		DMJ Electric Bobath Table		
		ZMI Ultrasound Therapeutic Device		
		ZMI Multi Modality Stimulator		
		STRATEK Microwave Diathermy		
		WONJIN Infrared Pain Mitigate Treatment System		
		DMJ Paraler Bars Folding Type		
		DMJ Standart Mattres Exercise 2 X 1		
67	26-6-23	Pembuatan penanda dan penamaan dari akrilik dan cutting sticker	Perpustakaan	Rp 875,000.00
68	27-6-23	Pembelian barang dari Informa:		Rp 9,500,000.00
		2 bh Felling Cabonet 3 susun	Ruang BAAK	

		1 lusin set sendok tea	Voraad (Lemari Lantai 6)	
		1 lusin cangkir tea	Voraad (Lemari Lantai 6)	
		1 lusin tatakan (piring kecil)	Voraad (Lemari Lantai 6)	
		1 set tempat tea/kopi	Voraad (Lemari Lantai 6)	
		4 bh kursi dosen (hitam beroda)	Marketing, BAAK	
		1 bh locker	scurity	
69	13-7-23	Pengadaan kendaraan operasional kantor APV GX MT Silver R/M 400855/446046	Garasi	Rp 222,500,000.00
70	25-7-23	Pembelian alat-alat fisioterapi dari PT. Armed Putra Mandiri	Lab Fisioterapi	Rp 8,408,000.00
		Tensimeter ABN Clock Regal Aneroid Mobile Mode		
		Stetoskope ABN Clasic		
		Walker		
		Tongkat		
		Instrumen Trolley		
		Elastic Bandage		
71	27-3-23	Pengadaan Klep otomatis keran air penampungan	Lantai 7	Rp 680,000.00
72	27-7-23	Pengadaan pipa PVC, soek, knie, stop keran, solatip untuk saluran air keran lantai 7	Lantai 7	Rp 1,500,000.00
73	2-8-23	Pencetakan buku pedoman magang	Mahasiswa	Rp 5,400,000.00
74	8-8-23	Pengadaan sperpart lif mitshubishi (IPM Module X45 MC dan PC Board KCR 631A	Lift STIKes RS Husada	Rp 45,465,600.00
75	14-8-2023	Pengadaan Alat Lab Fisioterapi Toko Amora	Lab Fisioterapi	Rp 6,800,000.00
		Meja Periksa		
		Lemari Obat		

76	14-8-2023	Pengadaan alat Lab Fisioterapi dari PT Delva Mandiri	Lab Fisioterapi	Rp 3,646,350.00
		Dumble 1 - 3 Kg		
		Poster Otot		
		Poster Skkeleton		
		Poster Dermatome		
77	16-8-2023	Pengadaan alat Fisioterapi dari PT Global Jaya Medika (Classic Flexible Spine)	Lab Fisioterapi	Rp 3,885,000.00
78	16-8-2023	Pengadaan Kursi Bulat beroda	Lab Fisioterapi	Rp 1,100,000.00
79	22-8-2023	Pembelian Router nirkabel kabel LAN Connector RJ dan File server	IT	Rp 28,540,000.00
80	24-8-2023	Pengadaan dan pemasangan Cutting Stiker untuk mobil sewaan (Avanza) dan mobil STIKes Apv	Mobil	Rp 1,250,000.00
81	28-8-23	Pengadaan mobil operasional kantor (Sewa) Avanza E.AT (Matic)	Garasi RS	Rp 54,612,000.00
82	28-8-23	Pengadaan 180 buah kursi kuliah (Chitose) dari PT Indah Jaya Graha Pratama	RK Lantai 2	Rp 113,340,000.00
87	29-8-23	Pengadaan barang lab habis pakai Smt ganjil 2022/2023	Lab Keperawatan	Rp 1,244,000.00
83	31-8-23	Pengadaan 1 set pataka Prodi Fisioterapi	Aula	Rp 700,000.00
84	31-8-23	Pengadaan dongkrak dan 1 set tool it kunci roda	Mobil	Rp 500,000.00
85	31-8-23	Pengadaan barang habis pakai untuk smt ganjil 23/23	Lab Keperawatan	Rp 6.00
86	6-9-23	Pengadaan 82 unit meja komputer (menukar dengan 110 kursi kuliah yang dikembalikan)	Lab Komputer L4	Rp 46,078,000.00
87	7-9-23	Pengadaan gorden untuk kls internasional dan L7 (R. Ka STIKes, R. Dosen) tambahan	R. a STIKes, R. Dosen	Rp 3,350,026.00

88	7-9-23	Pengadaan wall paper	Lab Fisioterapi	Rp 4,000,000.00
89	26-9-23	Cetak modul Smt ganjil 23/24	dibagikan ke mahasiswa	Rp 63,748,200.00
90	26-9-23	Pengadaan 136 set Nurse Kit	dibagikan ke mahasiswa	Rp 48,486,000.00
91	27-9-23	Pengadaan Barang dari Informa	Sekretariat, lab adminkes	Rp 196,032,000.00
		2 Unit Felling cabinet 3 drawer (white)	Cipta (Marketing), Sandra (Sek)	
		2 unit Rak (storagr selving 12060183 (White)	Gudang alat Lab	
		13 buah Matras	Lab Keperawatan	
		13 unit manual bed 3 cranks inf MB32	Lab Keperawatan	
		3 bh meja (Monthana training Table 1605)	Kls Internas	
		6 bh jam plastik (putih)	R. Kuliah	
		2 filling Cabinet tinggi	scurity	
		10 Kursi dosen	R. Dosen lantai 4 dan 7	
92	27-9-23	Pengadaan Brankas untuk R. Sekretariat dari PT Acc Hardwere Indonesia	Sekretariat	Rp 15,624,000.00
93	10-10-23	Pengadaan alat lab (Lampu sorot, timbangan bayi) dan alat marketing (Timbangan BB)	Laboratorium kep	Rp 1,685,000.00
94	16-10-23	Pengadaan kipas angin, handle pintu	asrama	Rp 1,650,000.00
95	16-10-23	Pengadaan APAR untuk Lantai 1 dan 2 (5 Unit)	lantai 1 dan 2	Rp 1,370,000.00
	3-11-23	Nesco PVC Slide 50 pcs	Lab Keperawatan	Rp 31,000.00
	8-11-23	Phantom anak 1 tahun	Lab Keperawatan	Rp 17,388,150.00
		Total		Rp 2,103,315,777.00

Selain pengadaan sarana prasarana sebagai investasi yang bertujuan untuk pengembangan sarana yang ada dan menggantikan sarana yang usang dimakan waktu atau rusak akibat pemakaian yang berulang, untuk kelancaran proses belajar STIKes RS Husada juga melakukan pengadaan barang habis pakai yang digunakan mahasiswa praktek baik praktek di laboratorium maupun di lahan praktek. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran. Dibawah ini adalah barang habis pakai yang diadakan pada Tahun Akademik 2022-2023

TABEL 7
PENGADAAN SARANA HABIS PAKAI
TAHUN AKADEMIK 2022-2023

NO	TANGGAL	KETERANGAN	BIAYA
1	10-1-23	Pengadaan ATK Januari 23	Rp 1,954,000.00
2	17-1-23	Pengadaan ART	Rp 594,800.00
3	20-1-23	Pengadaan Tinta printer BAAK	Rp 1,600,000.00
4	14-2-23	pengadaan Catdidred printer waket I (Blac & Colour)	Rp 820,000.00
5	16-2-23	Pengadaan ART	Rp 435,800.00
6	1-3-23	Pengadaan 3 jerigen Handsoap	Rp 280,000.00
7	2-3-23	Tinta Printer Waket I	Rp 319,680.00
8	24-2-23	Pengadaan ATK Pebruari 23	Rp 1,411,500.00
9	7-3-23	Pengadaan ATK Maret 23	Rp 2,166,000.00
10	13-3-23	Refil Toner Laserzet 1010(10A)keuangan	Rp 427,350.00

11	13-3-23	Pengadaan ART Maret 23	Rp 313,800.00
12	13-4-23	Pengadaan ART April 23	Rp 277,000.00
13	18-4-23	Pengadaan ATK April 23	Rp 1,038,000.00
14	4-5-23	Pengadaan ATK periode Mei 23	Rp 1,187,000.00
15	5-5-23	Pengadaan Tinta Printer Sekretariat (Dhena)	Rp 88,000.00
16	15-5-23	Pengadaan ART Bulan Mei 23	Rp 385,000.00
17	17-5-23	Pembelian tinta printer periode Mei 2023	Rp 1,082,250.00
18	25-5-23	Pengadaan burubf garuda, Foto presiden dan wakil	Rp 300,000.00
19	30-5-23	Pengadaan tinta printer untuk marketing	Rp 720,000.00
20	22-5-23	Pengadaan pewangi ruangan	Rp 67,340.00
21	5-6-23	Pembelian ART periode Juni 2023	Rp 887,000.00
22	2-6-23	Pengadaan ATK Juni 2023	Rp 1,333,000.00
23	12-6-23	Persiapan P3K	
24	15-6-23	Pengadaan Handsoap dan Stella	Rp 578,400.00
25	5-7-23	Pengadaan tinta printer Canon Sekretariat (Fransisca):	Rp 499,500.00
26	7-7-23	Pengadaan tinta printer marketing (Epson T664) black, Yellow, magenta	Rp 380,000.00
27	18-7-23	Pengadaan ART juli 23	Rp 474,500.00
28	27-7-23	Pengadaan tinta printer periode Juli 2023	Rp 2,331,000.00
29	27-7-23	Pengadaan ATK Juli 2023	Rp 1,793,000.00
30	27-3-23	Pengadaan 2000 pcs Map STikes RS Husada	Rp 5,600,000.00
31	24-8-23	ART bulan agustus 23	Rp 351,300.00

32	28-7-23	Pengadaan Catridge Hitam Canon 2270 (Ulfa)	Rp 265,000.00
33	31-8-23	Pengadaan ATK Agustus 23	Rp 1,269,500.00
34	1-9-23	Tempat Tisiu ruang Pantry	Rp 200,000.00
35	1-9-23	Pengadaan Tisiu Livi 24 box	Rp 191,000.00
36	11-9-23	Pengadaan ART september 23	Rp 459,200.00
37	24-9-23	Pengadaan Tinta printer	Rp 3,191,250.00
38	12-9-23	Pengadaan ATK September 23	Rp 1,120,500.00
39	16-10-23	Pengadaan Tinta IP 2770 printer Sarpras	Rp 99,900.00
40	16-10-23	Pengadaan 2 set sarung kursi Pantry (merah dan putih)	Rp 282,700.00
41	23-10-23	ATK Oktober	Rp 1,939,000.00
42	13-4-23	Biaya cetak lembar jawaban ujian sebanyak 5 rim	Rp 135,000.00
		Total	Rp. 38.848.270.00

B. PELAKSANAAN PEMELIHARAAN

Pemeliharaan sarana prasarana dilakukan secara berkala dan berkesinambungan yang bertujuan untuk memastikan sarana prasarana berfungsi baik dan siap digunakan.

1. Ruang manajemen (Lantai VII)

Semua lantai disapu dan dipel menggunakan larutan desinfektan setiap hari, karpet yang ada di Ruang Ka STIKes disedot dengan mesin penyedot debu secara berkala . kaca , pintu dan jendela dilap. Hasil pemantauan saat dilakukan pemeliharaan ditemukan :

- a. **Ruangan Ka STIKes** : Bagian lantai , karpet yang lama sudah kusam dan sudah diganti dengan karpet yang baru pada bulan maret 2023.Pada siang hari matahari sangat terik menyebabkan udara di dalam ruangan panas, sudah dilakukan penambahan blind gorden pada bulan Nopember 2023 dan AC diganti dengan AC daikin 2 PK pindahan dari ruang komputer lantai 4
- b. **Ruang Dosen Proqram Studi S1 Adminkes dan S1 Fisioterapi** : Agar memudahkan komunikasi , ruang dosen prodi S1 Adminkes yang berada di Lantai IV dipindahkan ke Lantai VII yang semula adalah ruangan laboratorium Komputer. Saat ini, ruang dosen di yang berada di lantai VII sedang dalam proses renovasi , semntara ruang laboratorium yang semula di Lantai VII dipindahkan ke Aula Lantai IV
- c. **Ruang Rapat** : Ruangan ini terpelihara, penerangan dan AC berfungsi baik, tetapi lis gypsum yang retak-retak sudah diperbaiki.
- d. **Ruang Kerjasama dan kesekretariatan** : Ruangan ini bersih dan sudah ditutup partisi menggunakan akrilik, AC midea yang berada di ruang bidang kerjasama yang kurang dingin sudah diganti dengan AC Daikin yang berada di ruangan Ka STIKes.
- e. **Ruang Keuangan** : penerangan cukup dan AC panas, sudah diperbaiki 3 kali tetapi tetap kurang berfungsi, sebagai pemecahan masalah diambil 1 AC Daikin 1,5 PK yang berada di Aula Lantai IV (Lab Komputer). Keadaan ruangan rapi
- f. **Ruang Waket III** : Ruangan bersih, rapi, penyinaran cukup dan pendingin cukup
- g. **Ruang Dokumen** : Ruangan ini disapu dan dipel setiap hari, dokumen tertata rapi, penerangan cukup
- h. **Ruangan UPMI** : Hasil pemeliharaan ruangan rapi, tidak banyak dokumen yang berserakan , di pagi hari ruangan terlalu terang sehingga dipasang blind ruler gorden, AC dan penerangan berfungsi baik

- i. **Ruang dosen** : ruangan bersih, rapi, penerangan cukup, siang menjelang sore udara panas karena matahari terlalu terik, sebagai pemecahan masalah dipasang blind gorden, penerangan baik, pendingin berfungsi baik
- j. **Ruang Waket II dan sarana-prasarana** : Ruangan bersih, penerangan cukup, AC berfungsi baik, namun penempatan dokumen masih perlu lebih rapi
- k. **Ruang Waket I dan KaProdi** : Ruang waket I bersih, AC dan penerangan berfungsi baik. Lantai bersih , blind jendela agak kotor
- l. **Temuan saat Pemeliharaan**
 - 1) Kamar mandi dan WC airnya sering tidak mengalir akibat pipa (paralon) posisinya lebih tinggi dari air sudah dilakukan penggantian paralon pada nopember 2023
 - 2) Lis gypsum di ruang Rapat retak-retak dan perlu diganti
 - 3) Balkon banyak yang bocor , akibat terkikis karena termakan usia sudah diperbaiki

2. **Pemeliharaan Laboratorium (Lantai VI)**

Pemeliharaan ruangan laboratorium dilakukan dengan cara lantai disapu dan di pel,tempat tidur dan peralatan lainnya di lap, jendela di lap, alat tenun di laundry . Instrumen staenles dilap dengan H2O2, slang dan phantom silicon dilap. Adapun temuan saat melakukan pemeliharaan adalah :

- a) Ditemukan jendela dan blin jendela lab banyak kotor, sudah ditugaskan untuk membersihkan kembali.
- b) Manekin ada beberapa yang mulai rusak akibat termakan Usia dan penggunaan yang berulang, sebagian sudah diperbaiki, ada beberapa mur panthom yang lepas, belum diperbaiki.
- c) Ditemukan beberapa lemari di Ruang KMB, KGD, Jiwa, Komunitas rusak dimakan rayap, sudah mencari rekanan yang akan melakukan pemeliharaan yaitu Rentokil, surat kerjasama sudah ditandatangani, Kerjasama akan dimulai Januari 2024.

3. Pemeliharaan Ruang Kuliah (Lantai V dan IV)

- a) Pemeliharaan ruang kuliah lantai 5 dilakukan secara teratur, lantai disapu dan dipel, meja dan kursi di lap, jendela dan pintu di lap, Kondisi ruangan bersih, jendela kaca kurang bersih , Lantai kamar mandi keramiknya mulai berubah, papan tulis kotor sudah dibersihkan , Loker tempat penyimpanan tas banyak yang rusak termakan rayap, sudah mencari rekan, mulai Januari 2024 akan bekerjasama dengan PT Rentokil
- b) Lantai IV dilakukan pemeliharaan dengan cara lantai disapu dan dipel,kursi kuliah, meja, jendela di lap. Kondisi ruangan bersih, AC berfungsi baik dan penerangan berfungsi baik.Ruang Aula sedang dalam renovasi untuk persiapan Lab komputer dan CBT.
- c) Lab Komputer dan CBT: Aula lantai IV sedang direnovasi menjadi laboratorium komputer dan CBT yang akan diisi 110 komputer dan ,saat ini ruangan tersebut sedang dalam pengadaan jaringan internet dan pemindahan 20 unit komputer yang ada di ruang komputer lantai VII. Penambahan komputer dilakukan dengan 17 unit komputer yang didapat dari Hibah LLDIKTI tahun ajaran 2022/2023 dan kekurangannya dengan cara membeli. Kondisi ruangan masih kotor, meja sedang disediakan aliran listrik dan jaringan internet (baru), penerangan dan pendingin cukup).

4. Pemeliharaan Lantai II

- a. Ruang Kuliah
Di lantai 2 terdapat ruang kuliah dan kelas internasional. Lantai disapu dan di pel, bangku, meja dan jendela serta pintu di lap dengan lap lembab. Penerangan dan pendingin berfungsi baik
- b. Ruang Perpustakaan
Ruangan perpustakaan lantainya disapu dan di pel setiap hari, buku-buku tertata rapi, meja dan kursi baca bersih dan ditata rapi. Semua meja diskusi sudah dipasang stop kontak.

5. Lantai I

- a. Aula : lantai dipel setiap hari, kursi ditumpuk jika tidak digunakan, penerangan dan pendingin baik, satu unit AC bagian kanan sering tidak dingin, sudah disservice
- b. Ruang Marketing : Ruang terpelihara dengan baik, meja dan kursi tertata rapi, Timbangan diletakkan di pojok sehingga tidak sembrawut. Lemari tertata rapi
- c. Ruang BAAK : Lantai, jendela, pintu dibersihkan setiap hari, meja kurang rapi, banyak soal-soal bekas masih menumpuk disana sini.
- d. Ruang Kesehatan : Ruangan bersih dan tertata rapi. Pintu, jendela, dilap, lantai bersih
- e. Ruang alat : Ruangan bersih, penerangan cukup, ruangan tertata rapi
- f. Ruang PIV dan Podcast : Ruangan bersih, tertata rapi, penerangan dan pendingin berfungsi baik
- g. Ruang BEM : Ruangan kurang rapi, banyak barang mahasiswa tidak disimpan dengan rapi, sudah diingatkan. Penerangan dan pendingin berfungsi baik
- h. Ruang Ganti : Ruangan kurang tertata rapi , penerangan dan ventilasi berfungsi baik

6. Pemeliharaan Sarana Penunjang

1) Asrama

Pemeliharaan dilakukan dengan cara disapu dan mengepel lantai, Kipas angin dan jendela dibersihkan secara berkala. Saat pemantauan ditemukan:

- 1) Asrama kurang bersih, mahasiswa banyak membuang sampah ditumpuk di tempat sampah masih ada airnya.
- 2) Ada beberapa lemari bolong karena dicari tikus akibat mahasiswa menyimpan makanan di lemari , sebagai tindak Lanjut dosen yang di asrama sudah mengumpulkan mahasiswa untuk diberikan pengarahan namun masih ditemukan ada lemari yang bolong akibat gigitan tikus

3) Kamar mandi bagian kiri (dekat garasi) krannya jebol, sudah diperbaiki

2) Elevator.

Untuk mencapai lantai 2 sampai dengan lantai 7 dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu melalui 2 buah elevator dan tangga yang disediakan di tengah-tengah gedung, tangga ini biasanya digunakan untuk ke lantai 2, lantai 3 dan saat malam hari atau saat elevator mati karena malam atau trouble. Pemeliharaan tangga dilakukan dengan disapu dan dipel, sedangkan pemeliharaan elevator melibatkan pihak luar yaitu dari Mitshubishi yang melakukann maintenance setiap 2 minggu sekali. Teknisi dari mitshubisi dapat juga dipanggil jika dalam kondisi tertentu (Urgen) saat terjadi trouble atau kerusakan pada elevator, saat ini ada bagian spertpart lift yang bagian kanan perlu diganti untuk menjaga keamanan karena sudah haus, alat sudah dipesan (masih inden). Sehubungan lift sudah tua (terakhir diganti tahun 1997 (26 tahun yang lalu), saat ini sedang dalam proses peremejaan (modernisasi menggunakan jasa PT Engenering masih dalam proses negosiasi dan mencari design interior lift

d) Taman

Untuk menambah suasana segar dan mengurangi kejenuhan, STIKes RS Husada menambahkan penghijauan dengan membuat taman yang ditumbuhi berbagai tanaman hias. Pemeliharaan taman dilakukan dengan membersihkan rumput liar dan memotong ranting- ranting untuk merapikan.

e) Kantin

Untuk memenuhi kebutuhan dasar mahasiswa dan karyawan STIKes RS Husada tentang nutrisi, diadakan kantin yang menyediakan makanan sehat dengan harga terjangkau . Pemeliharaan kantin dengan cara disapu, di pel dan dibersihkan dengan melibatkan penyewa kantin. Bagian sarana prasarana memantau kebersihan kantin, kelancaran air kran, kerusakan kran lampu dan listrik serta kebersihan kantin. Meja dan kursi yang rusak sudah diperbaiki

f) Sarana Transportasi

1. Pemeliharaan Motor (kendaraan roda dua)

Pemeliharaan motor dilakukan secara berkala dengan cara dicuci dan diservice ke bengkel

2. Pemeliharaan kendaraan roda 4 (Mobil)

Pemeliharaan mobil yang dimiliki oleh STIKes RS Husada dilakukan oleh sopir dengan cara dicuci secara berkala. Untuk perawatan menyeluruh dilakukan pihak luar dengan membawa ke bengkel Service. Untuk mobil yang dimiliki STIKes RS Husada Avanza B1667 PKJ sudah dijual karena sudah lama dan sudah ada bagian yang perlu diganti. Saat ini STIKes RS Husada sudah membeli mobil baru Susuki GC 15V APV DLX MT dengan No B2783 PZO dan untuk memperlancar kegiatan di luar kampus, STIKes RS Husada menggunakan mobil sewaan Toyota Avanza I 3E AT. Pemeliharaan dilakukan oleh pihak pemilik.

C. PELAKSANAAN PERBAIKAN

Semua kerusakan yang ditemukan saat dilakukan pemeliharaan dan pemantauan sudah dilakukan perbaikan sehingga sarana prasara yang ada di STIKes RS Husada dapat berfungsi dengan baik, Adapun perbaikan yang sudah dilakukan dapat dilihat pada table berikut

TABEL 8
PERBAIKAN SARANA PRASARANA
TA 2022-2023

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	10-1-23	Renovasi lantai 1 dari ruang makan asrama menjadi aula, marketing, BAAK, R,kes, R bersama, R, Podcast, R ganti, R,penyimpanan, Toilet (sudah dilaporkan tahun lalu)
2	10-1-23	Interior Renovasi L1 dan 2 (sudah dilapokan tahun lalu)
3	24-1-23	Perbaikan atap kantin (sudah dilaporakn)
4	12-1-23	Renovasi Toilet Lantai 6 menjadi Gudang penyimpanan alat-alat dan toilet bagian kanan menjadi Gudang sarana pembelajaran dan IT
5	16-2-23	Perbaikan Infus Pump
6	17-2-23	Perbaikan keramik ruang KMB Lab, perbaikan sofa lab komunitas, perbaikan yang bocor, pembuatan tyang spanduk (2.700.000+ 3.076.000)
7	4-3-23	Perbaikan 3 buah meja dosen dan 2 buah troli
8	13-3-23	Perbaikan Toilet Lantai 7 Mampet (Toilet Wanita)
9	15-3-23	Penggantian spertpart Elivator No1 :
		1. Sheave 4 Rope YA038C266-15
		2. Wire Rope 12 X135K06SO
		3. Governor Rope X135K06SO
10	10-6-23	Perbaikan:
		Lantai 7 (lis gipsum, lis bawah, pintu KM, tembok pantri, tembok depan pantri keropos)
		Lantai 6 (wastafel, goeden, Handle pintu, rolling door, roda troli, spolhoek),
		Lantai 4 (wastafel keropos, lis gipsum, lis kayu,
		Lantai 3 : kran wastafel dekat ruang melati (Kiri), pintu kamar 304, kunci lemari 302, 318 , ranjang 306, KM dekat kantin , kran sayap kiri dekat kantin
		Lantai 2 : Pintu toilet tidak bisa ngunci, pintu ruang kuliah, hedle pintu kaca
11	27-3-23	Perbaikan 83 buah kursi kuliah
12	29-3-23	Perbaikan kursi dosen (ganti kulit dan finishing ulang)

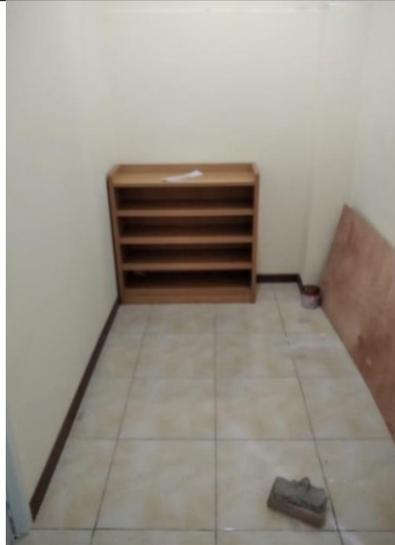
13	18-4-23	Perbaiki meja kantin dan bangku kantin
14	10-7-23	Renovasi Aula lantai 4 menjadi lab komputer 1 dan 2
15	28-7-23	Perbaiki AC lantai 2 (Preon habis)
16	7-8-23	Perbaiki AC Aula (preon habis)
17	25-9-23	Perbaiki kipas angin kamar 318 (tidak bisa diperbaiki)
18	9-10-23	Perbaiki lantai akibat dimakan rayap di lantai 4 (Ruang aula/lab komputer)
19	19-10-23	Perbaiki handle pintu kamar 324 rusak
20	20-10-23	Perbaiki plafon KM lantai 7 (Kiri), kawat nyamuk K 316 , lampu kamar 309,
21	22-10-23	Perbaiki stop kontak di depan ruang BAAK Lantai 1
22	26-10-23	Perbaiki AC ruang sekretariat (AC Midea 1PK th 2011)
23	8-11-23	Perbaiki wastafel lt 2 toilet wanita , penggantian shower toilet lantai 1 wanita, MCB Ruang kls internasional sering turun.
24	18-8-23	Renovasi Aula lantai 4 menjadi Lab Komputer
25	10-11-23	Renovasi Perpustakaan Lantai 4 menjadi Lab Fisioterapi
26	10-11-23	Pemindahan Ruang Podcast ke lantai I , ruang Podcast untuk lab adminkes
27	27-7-23	Perbaiki EKG di Sarana medica (garansi)

Catatan : Hasil Perbaikan dapat dilihat pada gambar

GAMBAR 1
RENOVASI KAMAR MANDI DAN TOILET LANTAI 6 (KANAN)
MENJADI GUDANG IT DAN GUDANG PEMBELAJARAN
12 Januari 2023

NO	Sebelum	Setelah
1		

2



GAMBAR 2
 PERBAIKAN INFUS PUMP
 16-2-2023



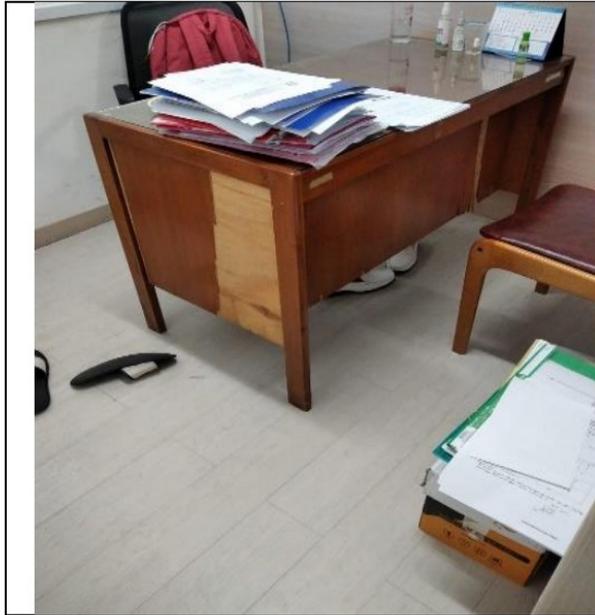
GAMBAR 3
PERBAIKAN KERAMIK RUANG KMB 17-2-2023





GAMBAR 4
PERBAIKAN MEJA DOSEN DAN TROLI
4-3-2023





GAMBAR 5
PERBAIKAN KURSI KULIAH
27-3-2023

NO	Sebelum	Setelah
1		

GAMBAR 6
PERBAIKAN KURSI DOSEN (GANTI KULIT DAN FINISHING ULANG)
29-3-2023

NO	SEBELUM	SETELAH
1	 A photograph showing several wooden chairs with old, worn seats in shades of red and purple. The chairs are arranged in a room with a concrete floor and a plain wall. Some chairs are leaning against each other, and a piece of wood is visible in the background.	 A photograph showing the same wooden chairs after renovation. The seats are now a uniform, smooth brown color, likely made of leather or a similar material. The chairs are arranged in a neat row on a blue patterned mat. The background wall is a light green color.

GAMBAR 7
PERBAIKAN WASTAFEL LANTAI 6

NO	SEBELUM	SETELAH
1		

2



GAMBAR 8
PERBAIKAN ELECTRO CARDIO GRAM
27-7-2023

NO	SEBELUM	SETELAH
1		

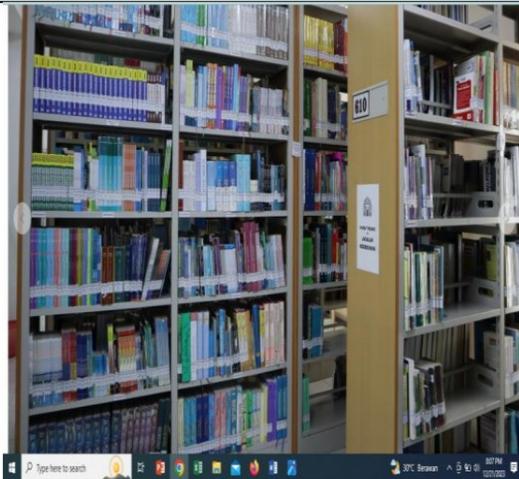
GAMBAR 9
PERBAIKAN LANTAI RUANG AULA LANTAI 4 (dimakan Rayap)
9-10-2023

NO	SEBELUM	SETELAH
1		
2		

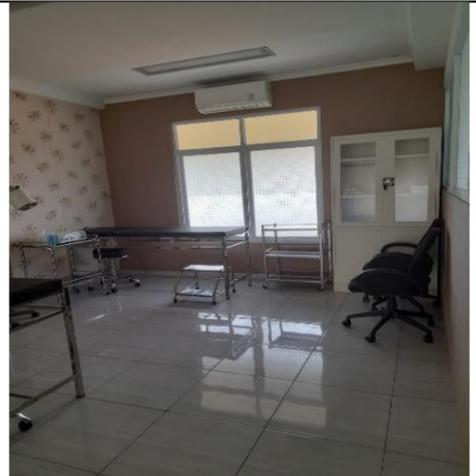
GAMBAR 10
RENOVASI PERPUSTAKAAN LANTAI 4 MENJADI LABORATORIUM FISIOTERAPI
NOPEMBER 2023

NO	SEBELUM	SETELAH
1	 <p>Two workers are measuring a wall. One worker is on a ladder. The wall has the text 'LAB. FISIOTERAPI' visible.</p>	 <p>The renovated physiotherapy laboratory. It features a treatment table, a lamp, and a wall with the text 'LAB. FISIOTERAPI'.</p>
2	 <p>A computer workstation area with several desks, chairs, and monitors. A red cross is visible on the wall.</p>	 <p>Another view of the renovated physiotherapy laboratory, showing a treatment table, a lamp, and a wall with a red cross.</p>

3



4



5



6



GAMBAR 11
RENOVASI AULA MENJADI LAB KOMPUTER DAN RUANG CBT
NOVEMBER – DESEMBER 2023



GAMBAR 12
PERBAIKAN LEMARI

NO	SEBELUM	SETELAH
1		

GAMBAR 13
PERBAIKAN CLOSET

NO	SEBELUM	SETELAH
1	 A photograph of a white toilet in a bathroom. The toilet seat and bowl are heavily stained with yellowish-brown residue, particularly around the rim and in the bowl. The floor is covered with a patterned tile.	 A photograph of the same white toilet in the same bathroom. The toilet seat and bowl are now clean and free of the previous stains, appearing much brighter and more hygienic. The floor and background are identical to the 'before' image.

D. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN

Pemusnahan sarana prasarana di STIKes RS Husada dilakukan sesuai dengan SOP pemusnahan barang. Barang-barang yang ditemukan rusak akan dilakukan perbaikan oleh bagian Teknisi, jika sudah diperbaiki 3 kali tidak juga bisa berfungsi maka bagian Teknisi membuat laporan tentang kerusakan barang yang sudah tidak bisa lagi diperbaiki, berdasarkan hal tersebut selanjutnya dilakukan pemusnahan. Pemusnahan dilakukan dengan eberapa cara diantaranya dihibahkan jika masih ada yang membutuhkan, dijual atau dibakar, kemudian dibuat berita acara, hasil penjualan disetorkan ke bagian keuangan.

TABEL
PEMUSNAHAN SARANA PRASARANA

NO	TANGGAL	PEMUSNAHAN	CARA PEMUSNAHAN	KETERANGAN
1	16-3-23	500 lembar Blangko Izasah D3 Keperawatan	di bakar	logo masih tertulis D3keperawatan, seharusnya sudah berganti menjadi STIKes RS Husada
2	28-3-23	1. Satu buah Stetoskop single	Sudah tidak dapat mendeteksi suara	diloak-an bersama barang besi lainnya
		2. Satu buah leanec stainless	patah dan penyok	
		3. Satu buah leanec kayu	patah	
		4. Satu buah oksimetri	tidak menyala dan tidak dapat diservice	
		5. 23 buah sprej putih	sudah lapuk dan warna kekuningan	diberdayakan menjadi kain lap
		6. 31 buah gurita ibu	sudah kuning dan robek-robek	
		7. 33 buah sapu tangan	sudah kuning dan robek-robek	
		8. 52 buah pengalas bengkok	sudah kekuningan	
		9. 29 buah sarung bantal	sudah kekuningan dan robek-robek	

		10. 11 buah stik laken	sudah kekuningan dan robek-robek	
		11. 16 buah sarung guling	sudah kekuningan dan robek-robek	
		12. 9 buah selimut lurik	sudah pudar dan kekuningan	
		13. 3 buah gurita bayi	sudah pudar dan kekuningan	
		14. 1 buah celana bayi	sudah kuning dan robek-robek	
		15. 4 buah bedong putih	sudah kuning dan robek-robek	
		16. 1 buah bedong apron putih	sudah kuning dan robek-robek	
		17. 27 buah washlap	sudah kuning dan robek-robek	
		18. 5 buah handuk good morning	sudah kuning dan robek-robek	
		19. 5 buah masker medis kain	sudah kuning dan robek-robek	
		20. 1 set skin intradermal	sudah rusak dan lepas-lepas	
2	30-3-23	Kardus bekas pengadaan alat	dijual Rp 156.000	Hasil penjualan diserahkan ke bagian keuangan (Retno)
3	9-5-23	Kertas bekas (dokumen bag akademik)	dijual Rp130.500	Hasil penjualan diserahkan ke bagian keuangan (Retno)
4	21-7-23	250 Kg Kardus bekas pengadaan barang	dijual Rp 250.000	Hasil penjualan diserahkan ke bagian keuangan (Retno)
5	31-7-23	1 Unit Mesin air vertikal, meteran air, Panel bekas, kabel bekas di Lantai 1	dikembalikan ke RS Husada ,	diterima bapak Endi

6	1-8-23	9 Unit AC	dijual Rp 2.250.000	Hasil penjualan diserahkan ke bagian keuangan (Ritha)
7		Pemusnahan 110 kursi kuliah	dikembalikan karena kurang bagus, ditukar dengan 82 meja komputer	Tukar tambah
	9/13/2023	1. Satu buah stetoskop	rusak	dimusnahkan dengan cara dibuang bersama limbah medis lainnya
		2. Satu buah reflex hammer	rusak	
		3. Dua buah kom kecil	berkarat	
		4. Dua buah gunting perban	berkarat	
		5. Satu buah gunting episiotomy	berkarat	
		6. Satu buah pinset surgis	berkarat	
		7. Dua buah garpu tala	berkarat	
	3-11-23	300 kg Kardus bekas pembelian barang di Informa	dijual @ Rp 1.000 = Rp. 300.000	Hasil penjualan diserahkan ke bagian keuangan (diterima Retno 3-11-23)

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan.

Pengelolaan sarana prasarana tahun Akademik 2022-2023 sudah dilakukan secara konsisten dan berkesinambungan, namun dalam pelaksanaannya masih ada yang perlu diperbaiki. Pengelolaan sarana prasarana tahun akademik 2022-2023 dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pengadaan

Untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dan mutu lulusan STIKes RS Husada telah melakukan pengadaan sarana (sarana praktek lab, sarana kelas, sarana perpustakaan, sarana olah raga dan sarana penunjang lainnya). Disamping itu lantai II yang sudah direnovasi menjadi Perpustakaan dan 5 ruang kuliah serta satu ruang kelas internasional sudah digunakan dan berfungsi baik. Lantai I yang awalnya adalah ruang makan dan ruang tidur perawat dinas malam yang sudah direnovasi menjadi Aula yang dapat digunakan untuk pertemuan atau seminar, ruang BEM, Ruang kesenian mahasiswa, carer Center, BAAK, dan ruang marketing sudah difungsikan dan berfungsi baik. . Telah juga disediakan ruang untuk ganti pakaian dosen yang akan memberikan bimbingan di lahan praktek, ruang tamu VIP, ruang konsultasi dan ruang serbaguna yang dapat digunakan mahasiswa untuk berdiskusi atau mengerjakan tugas. Ruang komputer yang berada di Lantai 7 sudah dipindahkan ke Lantai 4 bekas Aula, saat ini ruang komputer Lantai 7 sedang dipersiapkan menjadi ruang dosen Adminkes dan Fisioterapi. Renovasi kantin menjadi Kantin dan Asrama mahasiswa belum terlaksana

1. Pemeliharaan

Sudah dilakukan pemeliharaan secara terus menerus terhadap sarana prasarana yang ada di STIKes RS Husada, namun dirasa masih perlu ditingkatkan sehingga sarana prasarana terawat dan terpelihara yang memungkinkan sarana prasarana tidak mudah rusak. Pemeliharaan sarana prasarana yang sudah dilakukan meliputi pemeliharaan elevator 2 kali sebulan, AC tiap 3 bulan, Komputer tiap 2 minggu, pemeliharaan ruangan, kamar mandi dan toilet tiap hari, taman tiap hari disapu, seminggu sekali drumput liar dan got dibersihkan. Masih diperlukan pemeliharaan dan penataan ruangan, sarana laboratorium, figura secara berkesinambungan.

2. Perbaikan

Kerusakan sarana prasarana yang kecil dan dapat dilakukan sendiri akan dilakukan oleh Tim Sarana prasarana, namun jika kerusakan besar akan melibatkan pihak luar. Pada tahun akademik ini sudah dilakukan perbaikan yang melibatkan pihak luar yaitu perbaikan lantai I dan II, toilet, kamar mandi, paralon Lantai 7, Lantai Lift lantai 7, aula menjadi Lab komputer dan CBT (dalam proses), perpustakaan menjadi Lab Fisioterapi

3. Pemusnahan

Pemusnahan barang sudah dilakukan sesuai SPO dan sudah dibuat berita acara pemusnahan

B. RENCANA TIDAK LANJUT

Rencana Tindak lanjut dibuat untuk menindak lanjuti pengelolaan sarana prasarana yang masih perlu dilakukan pada tahun akademik 2022=2023. Rencana tindak lanjut dibuat mempertimbangkan rencana pengembangan yang akan dilakukan pada tahun akademik 2022-2023.

2. Pengadaan

Untuk melengkapi dan pengembangan sarana prasarana di STIKes RS Husada dilakukan rencana tindak lanjut sebagai berikut :

a. Prasarana .

- 1) Renovasi kantin menjadi Kantin dan Asrama mahasiswa belum terlaksana
- 2) Renovasi Lantai 3 (Asrama) menjadi Lab Keperawatan standar OSCE
- 3) Pengadaan Pantry untuk mahasiswa
- 4) Pengadaan ruang makan untuk karyawan
- 5) Pengadaan Garasi
- 6) Pengadaan Lapangan Olah raga dalam Gedung
- 7) Pengadaan Lift (Modernisasi) atau Baru

b. Sarana

Untuk pemenuhan dan pengembangan sarana , perencanaan untuk tahun akademik 2023-2024 adalah sebagai berikut

- 1) Pengadaan alat-alat OSCE (Tempat Tidur, kursi, meja, troli, tempat cuci tangan, jam tangan, tempat sampah)
- 2) Ruang Lab keperawatan : penambahan alat praktek untuk lab S1 keperawatan (Lab Kep Das, KMB, KGD, Anak, maternitas, jikom dan gerontik).
- 3) Lab Bahasa : pengadaan alat *listening* untuk menggantikan alat yang rusak (3 unit)
- 4) Lab Adminkes : Penambahan modul praktek, Rekam medis, komputer
- 5) Lab Fisioterapi : Pembelian alat-alat untuk praktek Lab (jika masih ada yang dibutuhkan)
- 6) Ruang Perpustakaan : penambahan buku-buku, jurnal, proseding,

- 7) Lab komputer, Bahasa dan CBT : pengadaan computer, meja computer, internet, kursi mahasiswa, sound system
- 8) Lain- lain : pengadaan ART (Alat Rumah tangga) seperti alat dapur, alat rapat, tempat sampah dll

3. Pemeliharaan

Melakukan pemeliharaan sarana prasarana secara terus menerus yang meliputi saranaa kantor, sarana kelas, sarana laboratorium dan sarana penunjang

- a. AC tiap 3 bulan sekali
- b. Lift sebulan sekali
- c. Taman : seminggu sekali
- d. Ruangan aryawana, ruang kuliah, KM dll setiap hari
- e. Kendaraan sesuai ketentuan

4. Perbaikan

Melakukan perbaikan terhadap sarana dan prasarana barang yang ditemukan rusak saat melakukan pemeliharaan , Adapun rencana perbaikan di tahun 2023-2-24 adalah

- a) Perbaikan taman
- b) Perbaikan alat lab Bahasa
- c) Perbaikan alat pembelajaran (LCD, sound system), meja dosen, bangku kuliah
- d) Perbaikan lapangan olah raga, Kantin

5. Pemusnahan

Barang yang sudah diperbaiki namun tidak bisa berfungsi dengan baik akan dilakuan pemusnahan. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara dijual, dihibahkan (jika masih bermanfaat untuk orang lain) dan dihancurkan jika dokumen tersebut bersifat rahasia Adapun rencana pemusnahan pada tahun akademik 2023-2024 adalah :

- a) AC yang sudah tidak dapat difungsikan
- b) Ranjang laboratorium yang tidak berengkol
- c) Kertas-kerta bekas
- d) Meja dosen yang rusak
- e) Jam dinding yang rusak
- f) Papan tulis (white board) dan kipas angin.