
	STIKES PANAKKUKANG MAKASSAR	Kode : UPM/FSSPP/STIKES-PNK/2018 Tanggal : 30 Agustus 2018
	FORMULIR STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi : 00 Halaman : 111 dari 120

FORMULIR
STANDAR SARANA PRASARANA
PEMBELAJARAN
STIKES PANAKKUKANG MAKASSAR

DAFTAR FORMULIR

1	UPM/FSSPP/STIKES-PNK/2018/036	Formulir kepuasan pemangku kepentingan (mahasiswa, dosen, tendik)
2	UPM/FSSPP/STIKES-PNK/2018/037	Peminjaman Sarana Prasarana

	STIKES PANAKKUKANG MAKASSAR	Kode : UPM/FSSPP/STIKES-PNK/2018/036
		Tanggal : 30 Agustus 2018
	FORMULIR KEPUASAN PEMANGKU KEPANTINGAN	Revisi : 00
		Halaman : 113 dari 119

FORMULIR KEPUASAN PEMANGKU KEPENTINGAN TERHADAP PELAYANAN DAN FASILITAS PERKULIAHAN

(Evaluasi oleh Mahasiswa, Dosen, dan Tenaga Kependidikan)

PETUNJUK PENGISIAN

Skala berikut berisi penilaian tentang Dosen anda. Adapun pilihan dari masing-masing pernyataan adalah sebagai berikut :

1 : bila penilaian “ **Sangat Kurang** “

2 : bila pernyataan “ **kurang** “

3 : bila pernyataan “ **Cukup** “

4 : bila pernyataan “ **Baik** “

5 : bila pernyataan “ **Sangat baik** “

Isilah dengan memberikan tanda (√) pada pilihan tersebut.

Contoh cara pengisian :

ASPEK YANG DINILAI	1	2	3	4	5
Setiap layanan yang diminta selalu terpenuhi		√			

Ketika anda menemui bahwa anda keliru dalam memberikan tanda (√), maka anda dapat mengganti jawaban yang keliru dengan mencoret jawaban yang keliru dan memberi tanda (√) pada jawaban yang anda anggap benar. Contoh koreksi jawaban

ASPEK YANG DINILAI	1	2	3	4	5
Setiap layanan yang diminta selalu terpenuhi		√	√		

1. KOMPONEN PELAYANAN

1-1. PELAYANAN PIMPINAN STIKES PANAKKUKANG MAKASSAR

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA PENILAIAN				
		1	2	3	4	5
1	Pimpinan menyediakan sarana komunikasi untuk menyampaikan kritik, saran, dan keluhan					
2	Pimpinan menjamin penyampaian kritik, saran, dan keluhan secara bebas dan mandiri					
3	Pimpinan menanggapi dan menindaklanjuti kritik, saran dan keluhan yang disampaikan					

1-2. PELAYANAN KETUA PROGRAM STUDI

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA PENILAIAN				
		1	2	3	4	5
1	Ketua menyediakan sarana komunikasi untuk menyampaikan kritik, saran, dan keluhan					
2	Ketua menjamin penyampaian kritik, saran, dan keluhan secara bebas dan mandiri					
3	Ketua menanggapi dan menindaklanjuti kritik, saran dan keluhan yang disampaikan					

1-3. PELAYANAN BAGIAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA PENILAIAN				
		1	2	3	4	5
1	Petugas berpenampilan rapi saat melayani mahasiswa					
2	Kemudahan akses loket/meja layanan secara langsung					
3	Petugas selalu menanyakan apa kebutuhan mahasiswa					
4	Petugas selalu menyambut mahasiswa dengan senyuman					
5	Informasi yang diberikan oleh petugas selalu jelas					
6	Pelayanan yang diberikan selalu terselesaikan cepat					
7	Petugas selalu adil dalam melayani sesuai urutan datang					
8	Jika ditanya tentang info yang kurang jelas petugas mau untuk segera menyediakan dan menjelaskan informasinya					
9	S.O.P alur layanan saat ini sudah semakin jelas					
10	Menurut saya prosedur pelayanan saat ini semakin mudah					
11	Petugas selalu bersedia membantu ketika ada kesulitan					
12	Saat membantu penjelasan petugas mudah dimengerti.					
13	Ketepatan layanan sesuai target waktu					

14	Jika layanan tidak bisa diurus di subbag, petugas memberikan informasi yang jelas mengenai bagaimana saya seharusnya (bertanggungjawab)					
15	Tersedia perangkat computer lengkap untuk akses sistem layanan secara cepat					

1-4. PELAYANAN BAGIAN KEUANGAN

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA PENILAIAN				
		1	2	3	4	5
1	Petugas berpenampilan rapi saat melayani mahasiswa					
2	Kemudahan akses loket/meja layanan secara langsung saat saya masuk ruang					
3	Petugas selalu menanyakan apa kebutuhan mahasiswa					
4	Petugas selalu menyambut mahasiswa dengan senyuman					
5	Informasi yang diberikan oleh petugas selalu jelas					
6	Pelayanan yang diberikan selalu terselesaikan cepat					
7	Petugas selalu adil dalam melayani sesuai urutan datang					
8	Jika ditanya tentang info yang kurang jelas petugas mau untuk segera menyediakan dan menjelaskan informasinya					
9	Pembaharuan alur layanan saat ini sudah semakin jelas					
10	Menurut saya prosedur pelayanan saat ini semakin mudah					
11	Petugas selalu bersedia membantu ketika ada kesulitan					
12	Saat membantu penjelasan petugas mudah dimengerti.					
13	Ketepatan layanan sesuai target waktu					
14	Jika layanan tidak bisa diurus di subbag, petugas memberikan informasi yang jelas mengenai bagaimana saya seharusnya (bertanggungjawab)					

1-5. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA PENILAIAN				
		1	2	3	4	5
1	Petugas berpenampilan rapi saat melayani mahasiswa					
2	Kemudahan akses loket/meja layanan secara langsung					
3	Petugas selalu menanyakan apa kebutuhan mahasiswa					
4	Petugas selalu menyambut mahasiswa dengan senyuman					
5	Informasi yang diberikan oleh petugas selalu jelas					

6	Pelayanan yang diberikan selalu terselesaikan cepat					
7	Petugas selalu adil dalam melayani sesuai urutan datang					
8	Jika ditanya tentang info yang kurang jelas petugas mau untuk segera menyediakan dan menjelaskan informasinya					
9	S.O.P alur layanan saat ini sudah semakin jelas					
10	Menurut saya prosedur pelayanan saat ini semakin mudah					
11	Petugas selalu bersedia membantu ketika kesulitan					
12	Saat membantu penjelasan petugas mudah dimengerti.					
13	Ketepatan layanan sesuai target waktu					
14	Jika layanan tidak bisa diurus, petugas memberikan informasi yang jelas mengenai bagaimana saya seharusnya (bertanggungjawab)					

2. KOMPONEN FASILITAS

2-1. RUANG KULIAH

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA PENILAIAN				
		1	2	3	4	5
1	Ruang kuliah bersih dan tertata dengan rapi					
2	Ruang kuliah sejuk dan nyaman					
3	Sarana pembelajaran tersedia di ruang kuliah					

2-2. PERANGKAT TEKNOLOGI INFORMASI DI RUANG KULIAH

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA PENILAIAN				
		1	2	3	4	5
1	Tersedia perangkat presentasi berikut S.O.P nya					
2	Tersedia komputer/laptop untuk kebutuhan presentasi dosen atau mahasiswa					

2-3. KETERSEDIAAN BUKU DI PERPUSTAKAAN

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA PENILAIAN				
		1	2	3	4	5
1	Pengaturan tata letak buku mudah dicari					
2	Tersedia buku sesuai dengan mata kuliah yang disajikan					

2-4. KETERSEDIAAN LAYANAN JARINGAN INTERNET

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA PENILAIAN				
		1	2	3	4	5
1	Tersedia jaringan internet seluler di lingkungan kampus					
2	Tersedia Wi-Fi gratis yang mudah diakses bagi mahasiswa					
3	Kecepatan koneksi Wi-Fi kampus yang cepat dan stabil					

2-5. MEJA DAN KURSI KULIAH

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA PENILAIAN				
		1	2	3	4	5
1	Meja di ruang kuliah dalam keadaan bagus					
2	Kursi di ruang kuliah dalam keadaan bagus					
3	Meja dan kursi di perpustakaan dalam keadaan bagus					

2-6. KEBERSIHAN RUANG/GEDUNG PERKULIAHAN

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA PENILAIAN				
		1	2	3	4	5
1	Ruang kuliah selalu dalam keadaan bersih					
2	Ruang bagian pelayanan administrasi mahasiswa dalam keadaan bersih					
3	Perpustakaan selalu dalam keadaan bersih					
4	Taman selalu dalam keadaan bersih dan asri					
5	Kooridor atau jalan penghubung selalu dalam keadaan bersih					
6	Tempat parkir dalam keadaan bersih					
7	Tempat sampah mudah dilihat dan ditemukan					
8	Tersedia hand sanitizer di tiap ruangan					

2-7. SARANA OLAHRAGA

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA PENILAIAN				
		1	2	3	4	5
1	Tersedia lapangan untuk kegiatan olahraga outdoor (<i>cth: futsal, bulu tangkis, volly, basket</i>)					
2	Tersedia lapangan untuk senam pagi					
3	Tersedia lapangan untuk kegiatan perlombaan tertentu (<i>cth: agustusan, prodi cup, P PU cup</i>)					

2-8. LAHAN PARKIR

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA PENILAIAN				
		1	2	3	4	5
1	Lahan parkir yang mudah diakses bagi mahasiswa					
2	Rambu-rambu di lahan parkir yang jelas					
3	Penerangan di lahan parkir yang memadai					
4	Keamanan kendaraan dan barang di lahan parkir yang bisa diandalkan					
5	Lahan parkir memiliki atap atau sejenisnya agar kendaraan dan mahasiswa merasakan kenyamanan saat berada di lahan parkir (<i>cth : pohon rindang</i>)					

2-9. WC/KAMAR MANDI

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA PENILAIAN				
		1	2	3	4	5
1	Fasilitas di dalam kamar mandi selalu dalam keadaan bersih					
2	Fasilitas di dalam kamar mandi berfungsi dengan baik					
3	Air kamar mandi berfungsi dengan normal dan jernih					
4	Tersedia sabun cuci tangan di wastafel					
5	Tersedia sabun cair di dalam kamar mandi ber-kloset					
6	Tersedia tisu di dalam kamar mandi					
7	Tersedia tisu atau pengering di wastafel					
8	Tersedia tempat sampah di setiap kamar mandi					
9	Kamar mandi memiliki sirkulasi udara yang baik					

2-10. LABORATORIUM/WORKSHOP/BENGKEL

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA PENILAIAN				
		1	2	3	4	5
1	Setiap laboratorium/workshop selalu dalam keadaan bersih					
2	Fasilitas didalam laboratorium/workshop dalam keadaan baik dan berfungsi normal					
3	Alat-alat pendukung laboratorium/workshop dalam keadaan siap pakai					
4	Sirkulasi udara yang baik didalam laboratorium/workshop					


5	Alat dan bahan pendukung laboratorium/workshop terdata dan terkoordinir dengan baik					
6	Tersedia S.O.P yang jelas di laboratorium/workshop					

2-11. ASRAMA / MESS

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA PENILAIAN				
		1	2	3	4	5
1	lingkungan asrama selalu dalam keadaan bersih					
2	Fasilitas didalam asrama dalam keadaan baik dan berfungsi normal					
3	Sirkulasi udara yang baik didalam asrama					

Saran dan Kritik terkait fasilitas perkuliahan

.....

	STIKES PANAKKUKANG MAKASSAR	Kode : UPM/FSSPP/STIKES-PNK/2018/037
		Tanggal : 30 Agustus 2018
	FORMULIR PEMIJAMAN SARANA DAN PRASARANA	Revisi : 00
		Halaman : 120 dari 120

PELAKU	TAHAP	TINDAKAN
Civitas Akademika	1	Mengajukan permohonan peminjaman/penggunaan sarana prasarana
	2	Mengembalikan sarana prasarana setelah selesai penggunaan
Wakil Ketua	1	Memeriksa pengajuan peminjaman/ penggunaan sarana prasarana dari civitas akademika
	2	Menyetujui (atau menolak) usulan pengajuan peminjaman/penggunaan sarana prasarana .
	3	Mendisposisikan persetujuan pengajuan peminjaman/ penggunaan sarana prasarana kepada Subbagian Keuangan dan Umum
Tenaga Kependidikan	1	Mengarsipkan pengajuan dan persetujuan peminjaman/ penggunaan sarana prasarana
Subbagian Keuangan dan Umum	1	Mempersiapkan/menyediakan sarana prasarana yang telah disetujui untuk digunakan/dipinjam
	2	Memeriksa pengembalian sarana prasarana yang telah selesai digunakan/dipinjam