2022

MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)

SARANA DAN PRASARANA



AKBID TAHIRAH AL BAETI

Jln. Abdul Azis No 70 B Kasuara, Kecamatan Ujung Bulu,
Kabupaten Bulukumba
Telp/Fax : 0413-84859
Website : https://www.aktabe.ac.id

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)
SARANA DAN PRASARANA
AKBID TAHIRAH AL BAETI
TAHUN 2021/2022

UNIT PENJAMIN MUTU (UPM)

AKADEMI KEBIDANAN TAHIRAH AL BAETI

BULUKUMBA

2022

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI
SARANA DAN PRASARANA
AKADEMI TAHIRAH AL BAETI BULUKUMBA

Bulukumba, 10 Agustus 2022

Mengetahui

Direktur	Ketua UPM
Andi Asriany, SKM., M.Kes	**Dr. Sri Ningsih, S.S., M. Hum**
NIK. 41220908220948	NIK. 41220909251082

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa. Yang telah memberikan Rahmat serta karunia-Nya kepada kami, sehingga dapat menyelesaikan Laporan Monitoring dan Evaluasi Sarana dan Prasarana Akademi Kebidanan Tahirah Al Baeti Bulukumba.

Laporan inventaris Sarana dan Prasarana AKBID Tahirah Al Baeti Bulukumba berisikan tentang keadaan gedung, ruangan dan sarana prasarana. Diharapkan dengan adanya laporan monitoring dan evaluasi ini dapat bermanfaat untuk kita semua terlebih untuk pengembangan fasilitas yang dapat menunjang kualitas Pendidikan di Akademi Kebidanan Tahirah Al Baeti Bulukumba.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa masih ada kekurangan baik dari segi susunan kalimat maupun tata bahasanya. Oleh karena itu, kami menerima segala saran dan kritik dari semua pihak agar kami dapat memperbaiki dan meningkatkan kinerja kami dalam monev ini. Semoga monev ini dapat memberikan manfaat, masukan dan menjadi inspirasi untuk peningkatan kualitas kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang ada di Akademi Kebidanan Tahira Al Baeti Bulukumba

Akhir kata, kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam Menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Sarana dan Prasarana Akademi Kebidanan Tahirah Al Baeti Bulukumba. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat kepada seluruh civitas Akademik Kebidanan Tahirah Al Baeti Bulukumba.

Ketua Unit Penjaminan Mutu



Dr. Sri Ningsih, S.S., M.Hum
NIK. 41220909251082

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN ..... **i**
KATA PENGANTAR ..... **ii**
DAFTAR ISI ..... **iii**
BAB I PENDAHULUAN **1**
A. Latar Belakang **1**
B. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana **2**
C. Ruang Lingkup **2**
D. Dokumen Acuan **2**
E. Jadwal Pelaksanaan MONEV **3**
BAB II METODE, INSTRUMENT, dan KRITERIAN PENILAIAN **4**
A. Metode Pengumpulan Data **4**
B. Instrumen Monev **4**
C. Skala Penilaian dan Kategori **4**
BAB III HASIL MONITORING DAN EVALUASI SARANA DAN PRASARANA **6**
A. Hasil Monitoring Sarana dan Prasarana **6**
B. Analisis Temuan Prioritas **7**
BAB IV RENCANA TINDAK LANJUT **8**
BAB V KESIMPULAN **11**
LAMPIRAN **12**

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Akademi Kebidanan Tahirah AL Baeti Bulukumba merupakan perguruan tinggi yang dikembangkan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, menghasilkan tenaga kependidikan dan non-kependidikan yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, memiliki kemampuan akademis-profesional yang tinggi, mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni berlandaskan falsafah Tri Hita Karana. Akademi Kebidanan Tahirah Al Baeti Bulukumba merupakan salah satu Akademi Kebidanan yang memiliki visi menjadi Akademi Kebidanan yang menghasilkan lulusan bidan ahli madya yang kompeten, berbudi luhur dan berdaya saing unggul dalam asuhan kebidanan komunitas dengan memberikan pelayanan home care, sedangkan salah satu misi Akademi Kebidanan Al Baeti Bulukumba Adalah melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk pengembangan IPTEK guna meningkatkan taraf hidup manusia.

Sarana dan prasarana merupakan salah satu bagian penting untuk terselenggaranya proses pendidikan yang berkualitas dan bermutu. Terdapat serangkaian tahapan yang harus dilaksanakan dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan AKBID Tahirah Al Baeti Bulukumba. Adapun tahapan yang harus dilaksanakan yakni: Perencanaan sarana dan prasarana, Pengadaan Barang/Jasa, Inventarisasi sarana dan prasarana, Penggunaan sarana dan prasarana, Pemeliharaan sarana dan prasarana, Pengawasan dan Pengendalian sarana dan prasarana, Penilaian sarana dan prasarana, dan Penghapusan sarana dan prasarana.

Pengelolaan sarana dan prasarana sangat penting karena dengan adanya pengelolaan, lembaga pendidikan akan terpelihara dan jelas kegunaanya. Dalam pengelolaan pihak kampus harus dapat bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana terutama pada unsur pimpinan kampus yang langsung menangani sarana dan prasarana tersebut. Dan pihak kampus harus dapat memelihara dan memperhatikan sarana dan prasarana yang sudah ada. Maka dengan adanya pengelolaan dan manajemen sarana dan prasarana akan memberikan kenyamanan dalam melakukan proses belajar mengajar di lingkungan Akademi Kebidanan Tahirah Al Baeti Bulukumba.

B. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana

Adapun tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana adalah untuk memberikan layanan secara profesional dibidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien, secara rinci tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah :

1. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang benar hati-hati dan seksama dengan pengertian bahwa diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan kampus adalah sarana dan prasarana yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan kampus dengan dana yang efisien.
2. Mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana pendidikan secara tepat dan efisien.
3. Mengupayakan pemeliharaan dan penilaian sarana dan prasarana pendidikan di kampus, sehingga keberadaan selalu dalam kondisi siap pakai saat di perlukan oleh seluruh unit kerja.
4. Untuk menentukan sarana dan prasarana yang terbaik, sehingga dihasilkan optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada, serta kemungkinan penambahan sarana dan prasarana yang baru.

C. Ruang Lingkup

1. Ruang kelas dan fasilitas pendukung (meja-kursi, pencahayaan, ventilasi, LCD/proyektor).
2. Laboratorium/skill lab kebidanan dan peralatannya (manekin, alat praktik, bahan habis pakai, penyimpanan).
3. Perpustakaan/sumber belajar dan akses e-resource.
4. Sarana TIK (internet, komputer, dukungan administrasi akademik).
5. Sarana penunjang (toilet, air bersih, kebersihan, keamanan, parkir, ruang dosen/administrasi).
6. Keselamatan K3, aksesibilitas, serta pemeliharaan/perawatan.

D. Dokumen Acuan

Untuk proses monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana, perlu adanya dokumen acuan sebagai standar obyek penilaian pada kegiatan monitoring. Berikut beberapa dokumen yang harus disediakan, yakni :

1. Dokumen SPMI AKBID Tahirah Al Baeti: Standar Sarana prasarana, Standar Proses Pembelajaran, dan SOP terkait.
2. Dokumen inventaris aset, denah ruang, dan jadwal penggunaan ruang/lab.
3. Laporan pemeliharaan/perbaikan, laporan pengaduan, dan notulen RTM.

E. Jadwal Pelaksanaan MONEV

Adapun jadwal pelaksanaan MONEV sarana dan prasarana yakni dilakukan di akhir tahun akademik yaitu Tanggal 11 - 15 Juli 2022 di Akademi Kebidanan Tahirah Al Baeti Bulukumba.

BAB II
METODE, INSTRUMEN, dan KRITERIA PENILAIAN

A. Metode Pengumpulan Data

Berikut beberapa metode dalam pengumpulan data sebelum melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana di lingkungan AKBID Tahirah Al Baeti Bulukumba, yakni :

1. Audit dokumen: standar sarana prasarana, SOP pemeliharaan, inventaris, jadwal penggunaan ruang/lab, log perawatan, laporan pengaduan.
2. Observasi lapangan: pengecekan kondisi fisik ruang, kelengkapan peralatan, kebersihan, pencahayaan/ventilasi, keamanan.
3. Wawancara/konfirmasi: pengelola sarana prasarana, laboran, pustakawan, penanggung jawab TIK, dosen, dan perwakilan mahasiswa (bila diperlukan).
4. Dokumentasi: foto kondisi sarpras dan bukti perbaikan/pengadaan.

B. Instrumen Monev

Instrumen monitoring dan evaluasi sarana prasarana menggunakan checklist standar yang memuat indikator ketersediaan, kelayakan, keselamatan, aksebilitas, dan pemeliharaan (*Format Laporan Checklist terlampir*).

C. Skala Penilaian dan Kategori

Bentuk penilaian monitoring dan evaluasi sarana prasarana yakni berupa nilai berdasarkan indikator. Berikut bentuk penilaiannya :

1. Skoring menggunakan skala 1-4 pada setiap indikator:
   - 4 = Sangat Memenuhi (kondisi sangat baik, lengkap, aman, terdokumentasi).
   - 3 = Memenuhi (kondisi baik, sebagian kecil perlu perbaikan minor).
   - 2 = Cukup Memenuhi (ada kekurangan yang berdampak, perlu perbaikan terjadwal).
   - 1 = Tidak Memenuhi (kekurangan kritis/berisiko, perlu tindakan segera).

2. Kategori hasil per area (dapat disesuaikan):

    - Sangat Baik: rata-rata skor 3,51-4,00
    - Baik: rata-rata skor 2,76-3,50
    - Cukup: rata-rata skor 2,00-2,75
    - Kurang: rata-rata skor 1,00-1,99

BAB III
HASIL MONITORING DAN EVALUASI SARANA DAN PRASARANA

A. Hasil Monitoring Sarana dan Prasarana

Secara umum, hasil monev sarana dan prasarana Tahun Akademik 2021/2022 menunjukkan capaian rata-rata 2.47 (kategori Cukup). Sebanyak 5 area berada pada kategori Baik, 7 area pada kategori Cukup, dan 3 area pada kategori Kurang. Area dengan kategori Kurang dan Cukup ditetapkan sebagai prioritas perbaikan untuk memperkuat mutu layanan dan eviden akreditasi pada Tahun Akademik 2022/2023.

No	Area	Skor	Kategori	Temuan dan Kebutuhan Perbaikan (Ringkas)
1	Ruang Kelas	2.90	Baik	Ruang belajar tersedia; pencahayaan/ventilasi cukup. Sebagian meja-kursi mulai aus; LCD/proyektor sangat terbatas; rambu K3 dan APAR belum merata.
2	Laboratorium Kebidanan	2.60	Cukup	Alat praktik inti tersedia namun beberapa item mulai aus dan beberapa kebutuhan alat/BHP belum terpenuhi stabil. SOP dan logbook pemakaian belum konsisten; penguatan K3 (APAR, SOP, APD) perlu ditingkatkan.
3	Perpustakaan	2.20	Cukup	Koleksi buku wajib tersedia, namun referensi 5 tahun terakhir terbatas; katalogisasi masih manual; e-resource belum tersedia; ruang baca perlu penataan layanan.
4	TIK/Internet	1.70	Kurang	Internet sering tidak stabil dan lambat; cakupan WiFi sangat terbatas; perangkat jaringan perlu peremajaan; belum ada SOP dan log penanganan gangguan.
5	Ruang Dosen/Administrasi	2.55	Cukup	Ruang kerja cukup, namun lemari arsip/rak dokumen terbatas; penataan dokumen belum rapi; perangkat kerja beberapa unit perlu pemeliharaan.
6	Ruang Direktur	3.40	Baik	Ruang representatif dan mendukung layanan pimpinan; perlu pemeliharaan rutin dan pembaruan minor.

7	Lahan Parkir	2.10	Cukup	Area parkir tersedia namun belum bermarka; penerangan minim; sirkulasi belum tertata; genangan saat hujan di beberapa titik.
8	Lapangan Olahraga	1.85	Kurang	Permukaan lapangan kurang rata dan berpotensi risiko keselamatan; fasilitas dasar terbatas; belum ada jadwal pemeliharaan.
9	Ruang Rapat/Aula	2.75	Baik	Ruang fungsional untuk rapat/kegiatan; perangkat LCD tersedia namun sound system sering mengalami gangguan; perlu servis dan jadwal pemeliharaan.
10	Mushollah	3.15	Baik	Bersih dan cukup nyaman; perlengkapan ibadah perlu penambahan sesuai kebutuhan; pemeliharaan berjalan.
11	Ruang UKM Mahasiswa	1.90	Kurang	Ruang tersedia namun fasilitas pendukung kegiatan mahasiswa sangat terbatas; penataan ruang belum optimal; akses listrik/WiFi belum memadai.
12	Kantin	2.30	Cukup	Kebersihan cukup terjaga, namun pengawasan hygiene dan fasilitas cuci tangan belum standar; SOP hygiene belum terdokumentasi.
13	Ruang Pembantu Direktur I	2.70	Baik	Ruang kerja dan administrasi memadai; penertiban arsip kegiatan akademik masih perlu ditingkatkan.
14	Ruang Pembantu Direktur II	2.65	Cukup	Ruang kerja memadai; perangkat administrasi dan penataan arsip perlu penguatan serta pembaruan minor.
15	Ruang UP2M	2.35	Cukup	Sarana administrasi penelitian dan PkM terbatas; rak dokumen kurang; perlu penataan ruang dan penguatan inventaris.

B. Analisis Temuan Prioritas

Penetapan temuan prioritas mempertimbangkan dampak terhadap keselamatan, keberlangsungan proses pembelajaran, kepatuhan terhadap standar SPMI, dan tingkat urgensi perbaikan.

No	Area	Skor	Permasalahan Utama dan Dampak	Prioritas
1	TIK/Internet	1,95	Internet sering tidak stabil; WiFi terbatas; belum ada SOP/log gangguan. Dampak: layanan akademik, administrasi, dan akses sumber belajar terganggu.	Tinggi
2	Perpustakaan	2,45	Referensi terbaru dan e-resource terbatas; katalogisasi belum tertib. Dampak: keterbatasan sumber belajar dan dukungan pembelajaran.	Tinggi
3	Lahan Parkir	2,30	Belum bermarka; penerangan minim; sirkulasi belum tertata; genangan saat hujan. Dampak: risiko ketertiban dan keselamatan.	Sedang
4	Lapangan Olahraga	2,05	Permukaan kurang rata; fasilitas terbatas; tidak ada jadwal pemeliharaan. Dampak: risiko keselamatan dan layanan kemahasiswaan kurang optimal.	Sedang
5	Ruang UKM Mahasiswa	2,10	Fasilitas kegiatan mahasiswa terbatas; ruang belum tertata. Dampak: aktivitas kemahasiswaan kurang optimal.	Sedang

BAB IV
RENCANA TINDAK LANJUT
SARANA DAN PRASARANA

Rencana tindak lanjut (RTL) disusun untuk menutup temuan prioritas dan menunjukkan kesinambungan peningkatan mutu. Pelaksanaan RTL ditargetkan pada Tahun Akademik 2023/2024 dengan bukti dukung yang terdokumentasi.

No	Area	Rencana Tindak Lanjut (RTL)	PIC	Waktu	Indikator Keberhasilan dan Bukti Dukung
1	TIK/Internet	Peremajaan perangkat jaringan; upgrade bandwidth; penambahan access point di area kelas/lab/perpustakaan; penyusunan SOP dan log penanganan gangguan; monitoring uptime jaringan.	Pembantu Direktur II/Unit TIK/UPM	Semester Ganjil 2023/2024	Uptime jaringan >= 90%; cakupan WiFi menjangkau area belajar utama; keluhan menurun. Bukti: BA pekerjaan, laporan bandwidth, peta AP, log gangguan, foto pemasangan.
2	Perpustakaan	Pengadaan referensi 5 tahun terakhir sesuai kurikulum; penataan katalogisasi (OPAC sederhana); penguatan akses e-book/e-journal (minimal OA terkurasi dan/atau langganan bertahap); SOP layanan peminjaman.	Pustakawan/Kaprodi/UPM	Semester Ganjil-Genap 2023/2024	Koleksi bertambah sesuai daftar kebutuhan; katalog rapi; akses e-resource terdokumentasi. Bukti: daftar pengadaan, rekap koleksi, bukti akses/akun, foto layanan.
3	Lahan Parkir	Penataan marka parkir dan jalur masuk-keluar; penambahan penerangan; pemasangan rambu keselamatan; perbaikan drainase titik genangan.	Pembantu Direktur II/Unit Sarpras	Semester Genap 2023/2024	Marka dan rambu terpasang; penerangan memadai; ketertiban meningkat; keluhan berkurang. Bukti: foto sebelum-sesudah, BA pekerjaan, notulen tindak lanjut.
4	Lapangan Olahraga	Perbaikan permukaan lapangan bertahap; pengadaan sarana olahraga dasar; penetapan jadwal pemakaian dan pemeliharaan.	Pembantu Direktur I/Bag. Kemahasiswaan/Unit Sarpras	Semester Genap 2023/2024	Permukaan lebih aman; sarana dasar tersedia; jadwal pemakaian terdokumentasi. Bukti: RAB/pengadaan, foto sebelum-sesudah, jadwal pemakaian.

No	Area	Rencana Tindak Lanjut (RTL)	PIC	Waktu	Indikator Keberhasilan dan Bukti Dukung
5	Ruang UKM Mahasiswa	Penataan ulang ruang; penambahan meja/kursi/lemari; penetapan SOP dan jadwal penggunaan; integrasi akses listrik dan WiFi (bila memungkinkan).	Pembantu Direktur I/Bag. Kemahasiswaan/UPM	Semester Ganjil 2023/2024	Ruang tertata; fasilitas minimal tersedia; jadwal penggunaan berjalan. Bukti: inventaris, foto ruang, SOP/jadwal, berita acara serah terima.

Monitoring pelaksanaan RTL dilakukan melalui rapat tinjauan manajemen (RTM) dan pemeriksaan eviden (open/close) oleh Unit Penjaminan Mutu.

BAB V
KESIMPULAN

Hasil monev sarana dan prasarana Tahun Akademik 2022/2023 pada AKADEMI KEBIDANAN TAHIRAH AL BAETI BULUKUMBA berada pada kategori Cukup (rata-rata 2,68). Area yang telah berada pada kategori Sangat Baik adalah ruang pimpinan. Sebagian area telah berada pada kategori Baik, sementara beberapa area masih berada pada kategori Cukup dan satu area pada kategori Kurang, terutama pada TIK/Internet. RTL disusun sebagai baseline perbaikan terencana yang akan dimonitor pada Tahun Akademik 2023/2024 dan dirangkum pada laporan monev tahun berikutnya.

RTL disusun untuk memastikan perbaikan terencana dan terdokumentasi sehingga pada siklus monev berikutnya dapat ditunjukkan peningkatan standar mutu secara berkesinambungan serta memperkuat eviden akreditasi.

LAMPIRAN

INSTRUMEN CHECKLIST MONEV SARANA DAN PRASARANA

Petunjuk pengisian: Beri skor 1-4 pada setiap indikator. Cantumkan bukti dukung (foto, inventaris, SOP, log pemeliharaan, berita acara). Kategori per area mengikuti rentang nilai pada Bab II.

No	Area	Indikator/Sub-indikator	Standar/Target	Kondisi Saat Ini	Skor (1-4)	Bukti & Catatan/Rekomendasi
1	Ruang Kelas	Ketersediaan ruang dan kapasitas sesuai kebutuhan pembelajaran	Kapasitas kelas sesuai daya tampung; layout mendukung pembelajaran aktif	Ruang tersedia; kapasitas mencukupi; layout belum sepenuhnya mendukung pembelajaran aktif.	3	Denah/daftar ruang, foto. Penataan layout dan penegasan kapasitas kelas.
2	Ruang Kelas	Meja dan kursi layak, aman, dan cukup	Meja-kursi cukup; kondisi layak; tidak ada risiko cedera	Sebagian meja/kursi mulai aus; beberapa perlu pengencangan/penggantian.	3	Inventaris, foto. Pemeliharaan/servis ringan dan penggantian bertahap.
3	Ruang Kelas	Pencahayaan, ventilasi, dan kebersihan	Pencahayaan cukup; ventilasi baik; kebersihan terjaga	Pencahayaan dan ventilasi cukup; kebersihan terjaga dengan jadwal rutin.	3	Foto, jadwal kebersihan. Inspeksi kebersihan dan ventilasi berkala.
4	Ruang Kelas	Media pembelajaran (LCD/proyektor/whiteboard) berfungsi	Tersedia dan berfungsi	LCD/proyektor tersedia tetapi terbatas; sistem peminjaman belum tertib.	2	Inventaris, SOP peminjaman. Penertiban peminjaman dan pengecekan perangkat.
5	Ruang Kelas	K3 dan keselamatan ruang (listrik, jalur evakuasi, APAR)	Aman; tersedia APAR dan rambu; instalasi listrik tertata	Instalasi listrik cukup aman; rambu evakuasi dan APAR belum merata di semua titik.	2	Checklist K3, foto. Penambahan rambu/APAR dan inspeksi K3 berkala.
6	Laboratorium Kebidanan	Kelengkapan alat praktik inti sesuai kurikulum	Alat inti tersedia sesuai MK praktik	Alat praktik inti tersedia; sebagian alat aus; bahan habis pakai belum stabil.	3	Inventaris lab, foto. Pengadaan alat

No	Area	Indikator/Sub-indikator	Standar/Target	Kondisi Saat Ini	Skor (1-4)	Bukti & Catatan/Rekomendasi
						prioritas dan rencana BHP.
7	Laboratorium Kebidanan	SOP penggunaan dan logbook pemakaian	SOP tersedia; logbook terisi konsisten	SOP tersedia namun belum ditempel merata; logbook pemakaian belum konsisten.	2	SOP, logbook. Standardisasi logbook dan penegasan PIC.
10	Laboratorium Kebidanan	Pemeliharaan/kalibrasi alat (bila relevan)	Ada jadwal; bukti pemeliharaan	Pemeliharaan/kalibrasi belum terdokumentasi rutin; jadwal belum berjalan konsisten.	2	Log pemeliharaan. Susun jadwal pemeliharaan/kalibrasi dan dokumentasi.
11	Perpustakaan	Koleksi buku wajib sesuai kurikulum	Buku wajib tersedia minimal 1 eksemplar/MK	Buku wajib tersedia; beberapa mata kuliah perlu tambahan eksemplar.	3	Daftar koleksi. Tambahan eksemplar prioritas sesuai RPS.
12	Perpustakaan	Referensi terbaru (5 tahun terakhir)	Tersedia proporsional dan diperbarui tiap tahun	Referensi 5 tahun terakhir sangat terbatas.	2	Daftar kebutuhan/pengadaan. Pengadaan buku terbaru bertahap.
13	Perpustakaan	Akses e-resource (e-book/e-journal)	Akses tersedia dan terdokumentasi	Belum ada akses e-resource resmi; akses masih ad-hoc dan tidak terdokumentasi.	1	Bukti akses/akun. Mulai kurasi OA dan rencana langganan/kemitraan e-resource.
14	TIK/Internet	Stabilitas internet dan bandwidth	Internet stabil; bandwidth sesuai kebutuhan	Internet sering turun/putus pada jam belajar; bandwidth belum memadai.	1	Laporan TIK. Upgrade bandwidth dan peremajaan perangkat.
15	TIK/Internet	Cakupan WiFi di area belajar	WiFi menjangkau ruang belajar/lab/perpustakaan	WiFi hanya menjangkau area terbatas; tidak merata di ruang kelas/lab/perpustakaan.	1	Peta AP, foto. Penambahan access point dan penataan kanal.

No	Area	Indikator/Sub-indikator	Standar/Target	Kondisi Saat Ini	Skor (1-4)	Bukti & Catatan/Rekomendasi
16	TIK/Internet	Ketersediaan komputer untuk layanan akademik	Komputer tersedia dan berfungsi	Komputer layanan akademik tersedia, namun beberapa unit perlu peremajaan.	2	Inventaris. Peremajaan bertahap dan pemeliharaan rutin.
17	TIK/Internet	Dukungan TIK pembelajaran (LCD, laptop pinjam, dsb.)	Tersedia sesuai kebutuhan	Dukungan TIK pembelajaran tersedia terbatas; sistem peminjaman belum tertib.	2	Inventaris, SOP. Penertiban sistem peminjaman dan jadwal penggunaan.
19	Ruang Dosen/Administrasi	Kenyamanan ruang kerja	Ruang nyaman dan tertata	Ruang cukup nyaman; penataan meja layanan perlu perbaikan.	3	Foto. Penataan alur layanan dan ergonomi ruang.
20	Ruang Dosen/Administrasi	Perangkat kerja dan arsip	Meja/kursi/komputer/lemari arsip memadai	Lemari arsip/rak dokumen terbatas; arsip belum tertata rapi.	2	Inventaris. Penambahan lemari arsip dan digitalisasi dokumen prioritas.
21	Ruang Direktur	Kelayakan dan kerapian ruang pimpinan	Representatif; arsip tertata	Sangat baik: ruang representatif dan arsip pimpinan tertata.	4	Foto. Pemeliharaan rutin dan pembaruan minor bila diperlukan.
22	Lahan Parkir	Kapasitas dan keamanan	Cukup menampung; aman	Belum bermarka; penerangan minim; genangan saat hujan di beberapa titik.	2	Foto. Penataan marka/rambu, penerangan, dan perbaikan drainase.
23	Lapangan Olahraga	Kelayakan dan keamanan	Layak dan aman digunakan	Permukaan kurang rata; fasilitas terbatas; berpotensi risiko keselamatan.	2	Foto. Renovasi bertahap dan pengadaan sarana olahraga dasar.
24	Ruang Rapat/Aula	Sarana rapat	LCD/sound/kursi memadai	LCD tersedia; sound system sering gangguan; perlu servis/peremajaan.	3	Inventaris, BA servis. Jadwal pemeliharaan perangkat rapat.

No	Area	Indikator/Sub-indikator	Standar/Target	Kondisi Saat Ini	Skor (1-4)	Bukti & Catatan/Rekomendasi
25	Mushollah	Kebersihan dan fasilitas	Bersih dan nyaman	Bersih dan cukup nyaman; perlengkapan ibadah perlu penambahan.	3	Foto. Penambahan perlengkapan ibadah dan jadwal kebersihan.
26	Ruang UKM Mahasiswa	Dukungan kemahasiswaan	Ruang dan fasilitas mendukung	Ruang ada; fasilitas dasar terbatas; penataan belum optimal.	2	Foto. Penataan ruang dan penambahan sarana minimal (meja/kursi/lemari).
27	Kantin	Kebersihan dan hygiene	Bersih dan sehat	Kebersihan cukup; SOP hygiene dan fasilitas cuci tangan belum standar.	2	Foto, SOP. Penguatan hygiene, fasilitas cuci tangan, dan inspeksi berkala.
28	Ruang Pembantu Direktur I	Kelayakan ruang kerja	Layak	Layak dan berfungsi untuk layanan akademik.	3	Foto. Pemeliharaan rutin; penertiban arsip kegiatan akademik.
29	Ruang Pembantu Direktur II	Kelayakan ruang kerja	Layak	Layak; penataan arsip dan perangkat administrasi perlu penguatan minor.	3	Foto. Penataan arsip; pemeliharaan perangkat kerja.
30	Ruang UP2M	Dukungan administrasi penelitian/PkM	Mendukung aktivitas UP2M	Sarana administrasi penelitian/PkM terbatas; rak dokumen kurang.	2	Inventaris, foto. Tambah rak dokumen dan penataan ruang UP2M.

Ketua UPM



Dr. Sri Ningsih, S.S., M. Hum
NIK. 41220909251082

AKADEMI KEBIDANAN TAHIRAH AL BAETI KABUPATEN BULUKUMBA

AKREDITASI BAN-PT SK. NOMOR : 680/SK/BAN-PT/AK PPJ/PT/IX/2020
AKREDITASI LAM-PTKes SK. NOMOR : 0848/LAM-PTKes/Akr/Dip/X/2016

Kampus :Jln. Abd.Azis No.70 B Bulukumba, Telp./Fax :0413-84859, Website: aktabe.ac.id Email: aktabe@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 067.A.4122.SK.AKBID.TABE.VI.2022

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)
TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI
AKADEMI KEBIDANAN TAHIRAH AL BAETI BULUKUMBA
TAHUN 2021/2022

Direktur Akademi Kebidanan Tahirah Al Baeti Bulukumba

MENIMBANG :
1. Bahwa dalam rangka menjamin mutu Akademi Kebidanan Tahira Al Baeti diperlukan kegiatan monitoring dan evaluasi secara sistematis dan berkelanjutan;
2. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan monitoring dan evaluasi perlu dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada poin 1 dan 2, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.

MENGINGAT :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menristek Dikti RI tahun 2018 tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah.

MEMPERHATIKAN : Hasil Rapat pimpinan dan Unit Penjaminan Mutu Akademi Kebidanan Tahirah Al Baeti Bulukumba.

MENETAPKAN :

Pertama : Membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Akademi Kebidanan Tahirah Al Baeti Bulukumba Tahun Akademik 2021/2022 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.

Kedua : Tim Monitoring dan Evaluasi bertugas melakukan monitoring, evaluasi, analisis temuan, serta menyusun rekomendasi dan rencana tindak lanjut pengelolaan.

Ketiga : Tim Monitoring dan Evaluasi bertugas melakukan monitoring, evaluasi, analisis temuan, serta menyusun rekomendasi dan rencana tindak lanjut pengelolaan.

Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Di: Bulukumba
Pada Tanggal : 2 Juni 2022
Direktur,

Hj.A. Asriany, SKM., M.Kes NIK. 41220908220948

Tembusan :
1. Ketua Yayasan Pendidikan Tahirah Al Baeti;
2. Masing- masing yang bersangkutan;
3. Arsip

AKADEMI KEBIDANAN TAHIRAH AL BAETI
KABUPATEN BULUKUMBA

AKREDITASI BAN-PT SK. NOMOR : 680/SK/BAN-PT/AK PPJ/PT/IX/2020
AKREDITASI LAM-PTKes SK. NOMOR : 0848/LAM-PTKes/Akr/Dip/X/2016

Kampus :Jln. Abd.Azis No.70 B Bulukumba, Telp./Fax :0413-84859, Website: aktabe.ac.id Email: aktabe@gmail.com

Lampiran : Surat Keputusan Direktur Akademi Kebidanan Tahirah Al Baeti Bulukumba
Nomor : 067.A.4122.AKBID.TABE.SK.VI.2022
Tentang : Pembentukan Tim Monitoring dan Evaluasi (MONEV)
Akademi Kebidanan Tahirah Al Baeti Bulukumba

Susunan Tim Monitoring dan Evaluasi (MONEV)

Ketua Tim : Dr. Sri. Ningsih, S.S., M.Hum

Auditor : Sitti Usmia, S.E., M.M

Anggota : 1. Husnul Khatimah, S.ST., M.Keb

2. Haerani, S.ST., M. Keb

3. Erniawati, S.ST., M.Keb

4. Asrar, S.Kep., Ns

Ditetapkan Di: Bulukumba
Pada Tanggal : 2 Juni 2022
Direktur,

Hj.A. Asriany, SKM., M.Kes
NIK. 41220908220948

AKADEMI KEBIDANAN TAHIRAH AL BAETI KABUPATEN BULUKUMBA

AKREDITASI BAN-PT SK. NOMOR : 680/SK/BAN-PT/AK PPJ/PT/IX/2020
AKREDITASI LAM-PTKes SK. NOMOR : 0848/LAM-PTKes/Akr/Dip/X/2016

Kampus :Jln. Abd.Azis No.70 B Bulukumba, Telp./Fax :0413-84859, Website: aktabe.ac.id Email: aktabe@gmail.com

JADWAL KEGIATAN TIM MONEV

TAHUN 2021/2022

NO	NAMA PENANGGUNG JAWAB	BIDANG/UNIT YANG DI MONEV	JADWAL PELAKSANAAN	
			GANJIL	GENAP
1	Haerani, S.ST., M.Keb	Akademik dan Kemahasiswaan	4 s/d 8 Juli	7 s/d 11 Februari
2	Sitti Usmia, S.E., M.M	Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	11 s/d 15 Juli	-
3	Husnul Khatimah, S.ST., M.Keb	Penelitian dan Pengabdian	18 s/d 22 Juli	-
4	Erniawati, S.ST., M.Keb	Laboratorium	25 s/d 29 Juli	-

AKADEMI KEBIDANAN TAHIRAH AL BAETI KABUPATEN BULUKUMBA

AKREDITASI BAN-PT SK. NOMOR : 680/SK/BAN-PT/AK PPJ/PT/IX/2020
AKREDITASI LAM-PTKes SK. NOMOR : 0848/LAM-PTKes/Akr/Dip/X/2016

Kampus :Jln. Abd.Azis No.70 B Bulukumba, Telp./Fax :0413-84859, Website: aktabe.ac.id Email: aktabe@gmail.com

BERITA ACARA
MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) SARANA dan PRASARANA
AKADEMI KEBIDANAN TAHIRAH AL BAETI BULUKUMBA
TAHUN AKADEMIK 2021/2022

Pada hari ini, Rabu tanggal 10 Agustus 2022 bertempat di AKBID Tahirah Al Baeti Bulukumba, telah dilaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Sarana dan Prasarana untuk tahun Akademi 2021/2022.

Ruang lingkup	Ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, TIK/Internet, sarana penunjang, K3, dan pemeliharaan.
Metode	Audit dokumen, observasi, wawancara/konfirmasi, dokumentasi.
Waktu	11 - 15 Juli 2022
Tim Pelaksana	Tim Monev Sarpras
Ringkasan hasil	Rata-rata skor 2,47 (Cukup). Area prioritas perbaikan: TIK/Internet, lapangan olahraga, lahan parkir, ruang UKM, perpustakaan.
Dokumen bukti	Checklist terisi, foto, inventaris, SOP, log pemeliharaan, notulen/RTL.

Dengan demikian, berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bulukumba, 10 Agustus 2022

Mengetahui

Direktur

Andi Asriany, SKM., M.Kes
NIK. 41220908220948

Ketua UPM

Dr. Sri Ningsih, S.S., M. Hum
NIK. 41220909251082

DAFTAR INVENTARIS ASET SARANA DAN PRASARANA

AKADEMI KEBIDANAN TAHIRAH AL BAETI BULUKUMBA

TAHUN 2021/2022

A. Inventaris Aset Gedung dan Ruangan

No	Nama Aset	Lokasi	Jumlah	Kondisi	Keterangan
1	Gedung Perkuliahan	Kampus AKBID TABE	1 Unit	Baik	Digunakan untuk kegiatan akademik
2	Ruang Kelas	Gedung Perkuliahan	5 Ruang	Baik	Digunakan aktif untuk perkuliahan
3	Ruang Dosen	Gedung Administrasi	1 Ruang	Baik	Dosen tetap dan dosen luar biasa
4	Ruang Administrasi	Gedung Administrasi	1 Ruang	Baik	Layanan akademik dan keuangan
5	Ruang Rapat	Gedung Utama	1 Ruang	Cukup	Digunakan rapat dan seminar kecil
6	Mushollah	Area Kampus	1 Ruang	Baik	Digunakan untuk ibadah
7	Ruang UKM Mahasiswa	Area Kampus	1 Ruang	Cukup	Masih tahap penataan

B. Inventaris Aset Sarana Pembelajaran

No	Nama Aset	Lokasi	Jumlah	Kondisi	Keterangan
1	Meja dan Kursi Mahasiswa	Ruang Kelas	300 Buah	Baik	Digunakan untuk kegiatan perkuliahan
2	Papan Tulis	Ruang Kelas	4 Buah	Baik	Whiteboard
3	Proyektor	Ruang Kelas	1 Unit	Baik	Digunakan bergantian
4	Lemari Arsip	Ruang Dosen/Administrasi	10 Buah	Baik	Penyimpanan dokumen akademik

C. Inventaris Laboratorium Kebidanan

No	Nama Aset	Lokasi	Jumlah	Kondisi	Keterangan
1	Ruang Laboratorium Kebidanan	Gedung Lab	1 Ruang	Baik	Praktik kebidanan dasar
2	Manekin Kebidanan	Laboratorium	120 Unit	Baik	Alat praktik utama
3	Tempat Tidur Praktik	Laboratorium	3 Unit	Baik	Praktik keterampilan
4	Lemari Alat Praktik	Laboratorium	4 Buah	Baik	Penyimpanan alat
5	Alat Praktik Kebidanan	Laboratorium	2 Set	Baik	Perlu penambahan alat simulasi

D. Inventaris Perpustakaan

No	Nama Aset	Lokasi	Jumlah	Kondisi	Keterangan
1	Ruang Perpustakaan	Gedung Utama	1 Ruang	Baik	Layanan sumber belajar
2	Buku Teks Kebidanan	Perpustakaan	25 Buah	Baik	Koleksi inti
3	Rak Buku	Perpustakaan	12 Unit	Baik	Penyimpanan koleksi
4	Meja dan Kursi Baca	Perpustakaan	120 Unit	Baik	Ruang baca mahasiswa

E. Inventaris Sarana TIK

No	Nama Aset	Lokasi	Jumlah	Kondisi	Keterangan
1	Komputer Administrasi	Ruang Administrasi	6 Unit	Baik	Layanan akademik
2	Printer	Ruang Administrasi	2 Unit	Baik	Administrasi dan pelaporan
3	Jaringan Internet / Wi-Fi	Area Kampus	1 Sistem	Cukup	Jangkauan terbatas

F. Inventaris Sarana Penunjang

No	Nama Aset	Lokasi	Jumlah	Kondisi	Keterangan
1	Toilet	Area Kampus	4 Unit	Baik	Sanitasi mahasiswa
2	Tempat Cuci Tangan	Area Kampus	2 Unit	Baik	Mendukung protokol kesehatan
3	Area Parkir	Area Kampus	1 Area	Cukup	Perlu penataan
4	Kantin	Area Kampus	1 Unit	Cukup	Pengelolaan internal

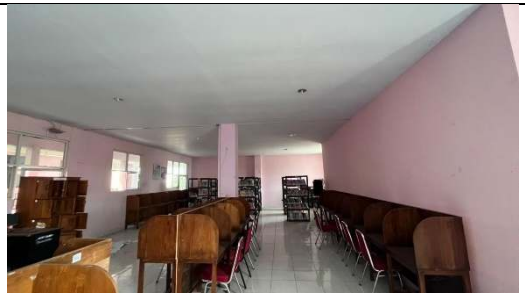
G. Inventaris Keamanan dan K3

No	Nama Aset	Lokasi	Jumlah	Kondisi	Keterangan
1	APAR	Area Kampus	1 Unit	Cukup	Perlu penambahan
2	Kotak P3K	Area Kampus	3 Unit	Cukup	Perlu pemerataan
3	Rambu / Signage K3	Area Kampus	3 Unit	Cukup	Perlu penambahan

List Gedung dan Ruangan Akademi Kebidanan Tahirah Al Baeti

No	Nama	Foto	Keterangan
1	Gedung Utama		
2	Ruang Direktur		Luas Ruangan yakni 25 m^2
3	Ruang Pembantu Direktur 1		Luas Ruangan yakni 20 m^2

No	Nama	Foto	Keterangan
4	Ruang Pembantu Direktur 2		Luas Ruangan yakni 12,9 m^2
5	Ruang UP2M		Luas Ruangan yakni 12,9 m^2
6	Ruang Aula		Luas Ruangan yakni 53,7 m^2

No	Nama	Foto	Keterangan
7	Ruang Rapat		Luas Ruangan yakni 37,4 m^2
8	Ruang Dosen		Luas Ruangan yakni 18 m^2
9	Ruang Perpustakaan		Luas Ruangan yakni 176, 6 m^2

No	Nama	Foto	Keterangan
10	Ruang Lab. Komputer		Luas Ruangan yakni 12,9 m^2
11	Ruang Kelas		Luas Ruangan yakni 18 m^2
12	Lobi Gedung Utama		

No	Nama	Foto	Keterangan
13	Gedung Laboratorium Kebidanan		
14	Mushollah		
15	Lapangan Olahraga (Volly)		

No	Nama	Foto	Keterangan
16	Lahan Parkir		
17	Kantin		
18	Toilet		

No	Nama	Foto	Keterangan
19	Papan Informasi dan Mading Mahasiswa		