2024

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 2023/2024

UNIT PENJAMIN MUTU (UPM)

AKADEMI KEBIDANAN TAHIRAH AL BAETI

BULUKUMBA

2024

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

Bulukumba, 07Agustus 2024

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 **8**
BAB IV RENCANA TINDAK LANJUT **9**
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 8 – 12 Juli 2024 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 2023/2024 menunjukkan capaian rata-rata 2.98 (Baik). Sebanyak 2 area berada pada kategori Sangat Baik, 9 area pada kategori Baik, dan 4 area pada kategori Cukup. Area kategori Cukup ditetapkan sebagai prioritas perbaikan untuk memperkuat mutu layanan dan eviden SAPTO pada tahun akademik berikutnya.

No	Area	Skor	Kategori	Temuan dan Kebutuhan Perbaikan (Ringkas)
1	Ruang Kelas	3,40	Baik	Sarana pembelajaran tersedia dan berfungsi; pencahayaan dan ventilasi memadai; sebagian meja/kursi mulai longgar. Pemeliharaan berkala meja-kursi; pengecekan listrik dan perangkat LCD; penataan layout kelas sesuai kapasitas.
2	Laboratorium Kebidanan	3,10	Baik	Alat praktik inti tersedia; sebagian alat praktik mulai aus; pencatatan pemakaian belum seragam. Pengadaan alat praktik prioritas; standardisasi logbook pemakaian; penguatan K3 (APAR, SOP, APD).
3	Perpustakaan	2,85	Baik	Koleksi buku wajib tersedia; referensi terbaru dan e-resource masih terbatas; katalogisasi perlu ditertibkan. Penambahan referensi 5 tahun terakhir; penguatan e-book/e-journal; penataan katalog/OPAC sederhana.
4	TIK/Internet	2,40	Cukup	Akses internet tersedia namun tidak stabil pada jam sibuk; cakupan WiFi belum merata; dukungan TIK pembelajaran belum optimal. Upgrade bandwidth dan penambahan access point; SOP penanganan gangguan; monitoring uptime jaringan.
5	Ruang Dosen/Administrasi	3,00	Baik	Ruang kerja cukup nyaman; kebutuhan lemari arsip dan penataan dokumen masih perlu ditingkatkan. Penambahan lemari arsip; penataan ruang dan alur layanan; digitalisasi arsip prioritas.

No	Area	Skor	Kategori	Temuan dan Kebutuhan Perbaikan (Ringkas)
6	Ruang Direktur	3,75	Sangat Baik	Ruang representatif, tertata baik, dan mendukung layanan pimpinan. Pemeliharaan rutin; pembaruan minor peralatan kerja bila diperlukan.
7	Lahan Parkir	2,65	Cukup	Area parkir cukup luas namun belum bermarka; pengaturan sirkulasi dan keamanan masih perlu ditingkatkan. Penataan marka dan jalur masuk-keluar; penerangan tambahan; rambu keselamatan.
8	Lapangan Olahraga	2,20	Cukup	Fasilitas terbatas; permukaan lapangan mulai rusak; belum ada jadwal pemeliharaan. Renovasi bertahap; penataan jadwal pemakaian; pengadaan sarana olahraga dasar.
9	Ruang Rapat/Aula	3,20	Baik	Ruang fungsional; LCD dan perangkat rapat tersedia; sound system perlu peningkatan. Penambahan/servis sound system; jadwal pemeliharaan perangkat rapat.
10	Mushollah	3,60	Sangat Baik	Bersih, nyaman, dan fasilitas ibadah memadai. Pemeliharaan rutin; penambahan perlengkapan ibadah sesuai kebutuhan.
11	Ruang UKM Mahasiswa	2,60	Cukup	Ruang tersedia namun fasilitas pendukung kegiatan masih terbatas; penataan ruang belum optimal. Penataan ulang ruang; penambahan meja/kursi dan lemari; jadwal penggunaan.
12	Kantin	2,80	Baik	Kebersihan cukup terjaga; perlu pengawasan hygiene dan sirkulasi. Penguatan pengawasan kebersihan; SOP hygiene; jadwal inspeksi berkala.
13	Ruang Pembantu Direktur I	3,10	Baik	Ruang kerja dan administrasi memadai. Pemeliharaan rutin; penertiban arsip kegiatan akademik.
14	Ruang Pembantu Direktur II	3,10	Baik	Ruang kerja memadai; penataan arsip perlu ditingkatkan. Penataan arsip; penambahan rak/lemari dokumen.
15	Ruang UP2M	2,90	Baik	Sarana administrasi penelitian dan PkM cukup; rak dokumen dan perangkat pendukung perlu ditambah. Penambahan rak dokumen; penataan ruang; penguatan sarana administrasi UP2M.

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	2,40	Koneksi internet tidak stabil; cakupan WiFi belum merata. Dampak: Mengganggu layanan akademik dan akses sumber belajar.	Tinggi
2	Lapangan Olahraga	2,20	Fasilitas terbatas; permukaan mulai rusak. Dampak: Risiko keselamatan; layanan penunjang kemahasiswaan kurang optimal.	Sedang
3	Lahan Parkir	2,65	Belum bermarka; penerangan dan rambu terbatas. Dampak: Risiko ketertiban dan keselamatan; keluhan pengguna.	Sedang
4	Ruang UKM Mahasiswa	2,60	Fasilitas kegiatan mahasiswa terbatas. Dampak: Aktivitas kemahasiswaan kurang optimal.	Sedang
5	Perpustakaan	2,85	Referensi terbaru dan e-resource terbatas. Dampak: Keterbatasan sumber belajar; mendukung pembelajaran kurang maksimal.	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 2024/2025 dengan bukti dukung yang terdokumentasi.

No	Area	Rencana Tindak Lanjut (RTL)	PIC	Waktu	Indikator Keberhasilan dan Bukti Dukung
1	TIK/Internet	Upgrade bandwidth dan penambahan access point; monitoring uptime; SOP penanganan gangguan; log pemeliharaan jaringan.	Pembantu Direktur II/Unit TIK/UPM	Semester Ganjil 2024/2025	Uptime jaringan >= 95%; keluhan menurun; cakupan WiFi merata di area belajar. Bukti: Berita acara upgrade, laporan bandwidth, log gangguan, foto pemasangan AP.
2	Lapangan Olahraga	Renovasi bertahap (perbaikan permukaan); pengadaan sarana olahraga dasar; penetapan jadwal pemakaian dan pemeliharaan.	Pembantu Direktur II/Unit Sarpras	Semester Genap 2024/2025	Permukaan aman; sarana dasar tersedia; jadwal pemakaian terdokumentasi. Bukti: RAB/pengadaan, foto sebelum-sesudah, jadwal pemakaian.
3	Lahan Parkir	Penataan marka parkir, jalur masuk-keluar, penerangan, dan rambu keselamatan.	Pembantu Direktur II/Unit Sarpras	Semester Ganjil 2024/2025	Marka dan rambu terpasang; ketertiban meningkat; keluhan berkurang. Bukti: Foto marka/rambu, BA pekerjaan, notulen tindak lanjut.
4	Ruang UKM Mahasiswa	Penataan ulang ruang; penambahan meja/kursi/lemari; penetapan SOP dan jadwal penggunaan.	Pembantu Direktur I/Bag. Kemahasiswaan/UPM	Semester Ganjil 2024/2025	Ruang tertata; fasilitas minimal tersedia; jadwal penggunaan berjalan. Bukti: Inventaris, foto ruang, SOP/jadwal penggunaan.

No	Area	Rencana Tindak Lanjut (RTL)	PIC	Waktu	Indikator Keberhasilan dan Bukti Dukung
5	Perpustakaan	Penambahan referensi 5 tahun terakhir; penguatan e-book/e-journal; penertiban katalogisasi.	Pustakawan/UPM/Kaprodi	Semester Ganjil-Genap 2024/2025	Penambahan koleksi sesuai daftar kebutuhan; akses e-resource tersedia; katalog rapi. Bukti: Daftar pengadaan, rekap koleksi, bukti langganan/akses, foto.

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 2023/2024 pada AKADEMI KEBIDANAN TAHIRAH AL BAETI BULUKUMBA berada pada kategori Baik (rata-rata 2.98). Area yang telah berada pada kategori Sangat Baik meliputi ruang pimpinan dan mushollah. Sebagian besar area berada pada kategori Baik, sementara beberapa area masih berada pada kategori Cukup dan ditetapkan sebagai prioritas perbaikan (TIK/Internet, lapangan olahraga, lahan parkir, ruang UKM mahasiswa, dan penguatan perpustakaan).

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

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 : 059.A.4122.SK.AKBID.TABE.VI.2024

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)
TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI
AKADEMI KEBIDANAN TAHIRAH AL BAETI BULUKUMBA
TAHUN 2023/2024

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 2023/2024 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 : 3 Juni 2024
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 : 059.A.4122.AKBID.TABE.SK.VI.2024
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 : 3 Juni 2024
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 2023/2024

NO	NAMA PENANGGUNG JAWAB	BIDANG/UNIT YANG DI MONEV	JADWAL PELAKSANAAN	
			GANJIL	GENAP
1	Haerani, S.ST., M.Keb	Akademik dan Kemahasiswaan	1 s/d 5 Juli	12 s/d 16 Februari
2	Dr. Sitti Usmia, S.E., M.M	Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	8 s/d 12 Juli	-
3	Husnul Khatimah, S.ST., M.Keb	Penelitian dan Pengabdian	15 s/d 19 Juli	-
4	Erniawati, S.ST., M.Keb	Laboratorium	22 s/d 26 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 2023/2024

Pada hari ini, Rabu tanggal 07 Agustus 2024 bertempat di AKBID Tahirah Al Baeti Bulukumba, telah dilaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Sarana dan Prasarana untuk tahun Akademi 2023/2024.

Ruang lingkup	Ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, TIK/Internet, sarana penunjang, K3, dan pemeliharaan.
Metode	Audit dokumen, observasi, wawancara/konfirmasi, dokumentasi.
Waktu	08 -12 Juli 2024
Tim Pelaksana	Tim Monev Sarpras
Ringkasan hasil	Rata-rata skor 2,97 (Baik). 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, 07 Agustus 2024

Mengetahui

Direktur

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

Ketua UPM

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

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, layout perlu penataan minor	3	Denah/daftar ruang, foto. Penataan layout dan pengecekan meja-kursi berkala
2	Ruang Kelas	Meja dan kursi layak, aman, dan cukup	Meja-kursi cukup; kondisi layak; tidak ada risiko cedera	Sebagian meja/kursi longgar	3	Inventaris, foto. Pemeliharaan/servis ringan
3	Ruang Kelas	Pencahayaan, ventilasi, dan kebersihan	Pencahayaan cukup; ventilasi baik; kebersihan terjaga	Umumnya baik	3	Foto, jadwal kebersihan. Inspeksi rutin
4	Ruang Kelas	Media pembelajaran (LCD/proyektor/whiteboard) berfungsi	Tersedia dan berfungsi	Tersedia, perlu pengecekan berkala	3	Inventaris, BA pemeliharaan. Jadwal pengecekan perangkat
5	Ruang Kelas	K3 dan keselamatan ruang (listrik, jalur evakuasi, APAR)	Aman; tersedia APAR dan rambu; instalasi listrik tertata	Perlu penegasan rambu di beberapa titik	3	Foto, checklist K3. Penguatan rambu dan inspeksi K3
6	Laboratorium Kebidanan	Kelengkapan alat praktik inti sesuai kurikulum	Alat inti tersedia sesuai MK praktik	Alat inti tersedia; sebagian aus	3	Inventaris lab, foto. Pengadaan alat prioritas
7	Laboratorium Kebidanan	SOP penggunaan dan logbook pemakaian	SOP tersedia; logbook terisi konsisten	SOP ada; logbook belum seragam	3	SOP, logbook. Standardisasi logbook
10	Laboratorium Kebidanan	Pemeliharaan/kalibrasi alat (bila relevan)	Ada jadwal; bukti pemeliharaan	Belum terdokumentasi merata	2	Log pemeliharaan. Penguatan dokumentasi pemeliharaan

No	Area	Indikator/Sub-indikator	Standar/Target	Kondisi Saat Ini	Skor (1-4)	Bukti & Catatan/Rekomendasi
11	Perpustakaan	Koleksi buku wajib sesuai kurikulum	Buku wajib tersedia minimal 1 eksemplar/MK	Tersedia; perlu tambahan eksemplar tertentu	3	Daftar koleksi. Tambahan eksemplar prioritas
12	Perpustakaan	Referensi terbaru (5 tahun terakhir)	Tersedia proporsional dan diperbarui tiap tahun	Masih terbatas	2	Daftar pengadaan. Pengadaan buku terbaru bertahap
13	Perpustakaan	Akses e-resource (e-book/e-journal)	Akses tersedia dan terdokumentasi	E-resource terbatas	2	Bukti akses/akun. Penguatan e-resource
14	TIK/Internet	Stabilitas internet dan bandwidth	Internet stabil; bandwidth sesuai kebutuhan	Tidak stabil pada jam sibuk	2	Laporan TIK. Upgrade bandwidth
15	TIK/Internet	Cakupan WiFi di area belajar	WiFi menjangkau ruang belajar/lab/perpustakaan	Belum merata	2	Peta AP, foto. Penambahan access point
16	TIK/Internet	Ketersediaan komputer untuk layanan akademik	Komputer tersedia dan berfungsi	Memadai	3	Inventaris. Pemeliharaan rutin
17	TIK/Internet	Dukungan TIK pembelajaran (LCD, laptop pinjam, dsb.)	Tersedia sesuai kebutuhan	Perlu penguatan sistem peminjaman	3	Inventaris, SOP. Buat SOP peminjaman
18	TIK/Internet	SOP penanganan gangguan dan log pemeliharaan	SOP & log tersedia	Belum konsisten	2	SOP/log. Implementasi log pemeliharaan
19	Ruang Dosen/Administrasi	Kenyamanan ruang kerja	Ruang nyaman dan tertata	Cukup nyaman	3	Foto. Penataan alur layanan
20	Ruang Dosen/Administrasi	Perangkat kerja dan arsip	Meja/kursi/komputer/lemari arsip memadai	Lemari arsip kurang	3	Inventaris. Tambahan lemari arsip
21	Ruang Direktur	Kelayakan dan kerapian ruang pimpinan	Representatif; arsip tertata	Sangat baik	4	Foto. Pemeliharaan rutin
22	Lahan Parkir	Kapasitas dan keamanan	Cukup menampung; aman	Belum bermarka/penerangan terbatas	2	Foto. Penataan marka dan rambu

No	Area	Indikator/Sub-indikator	Standar/Target	Kondisi Saat Ini	Skor (1-4)	Bukti & Catatan/Rekomendasi
23	Lapangan Olahraga	Kelayakan dan keamanan	Layak dan aman digunakan	Permukaan mulai rusak; fasilitas terbatas	2	Foto. Renovasi bertahap
24	Ruang Rapat/Aula	Sarana rapat	LCD/sound/kursi memadai	Fungsional	3	Inventaris, foto. Servis sound system
25	Mushollah	Kebersihan dan fasilitas	Bersih dan nyaman	Sangat baik	4	Foto. Penambahan perlengkapan ibadah
26	Ruang UKM Mahasiswa	Dukungan kemahasiswaan	Ruang dan fasilitas mendukung	Fasilitas terbatas	2	Foto. Penambahan sarana minimal
27	Kantin	Kebersihan dan hygiene	Bersih dan sehat	Cukup terjaga	3	Foto, SOP. Pengawasan kebersihan
28	Ruang Pembantu Direktur I	Kelayakan ruang kerja	Layak	Baik	3	Foto. Pemeliharaan rutin
29	Ruang Pembantu Direktur II	Kelayakan ruang kerja	Layak	Baik	3	Foto. Penataan arsip
30	Ruang UP2M	Dukungan administrasi penelitian/PkM	Mendukung aktivitas UP2M	Cukup	3	Inventaris, foto. Tambah rak dokumen

Ketua UPM



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

DAFTAR INVENTARIS ASET SARANA DAN PRASARANA

AKADEMI KEBIDANAN TAHIRAH AL BAETI BULUKUMBA

TAHUN 2023/2024

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

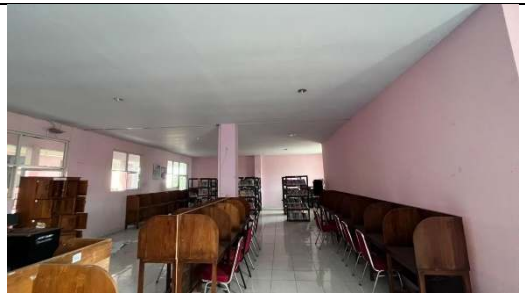
No	Nama Aset	Lokasi	Jumlah	Kondisi	Keterangan
1	APAR	Area Kampus	1 Unit	Cukup	Perlu penambahan
2	Kotak P3K	Area Kampus	3 Unit	Cukup	Perlu pemerataan
3	Rambu / Signage K3	Area Kampus	3 Unit	Cukup	Perlu penambahan

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

d

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		