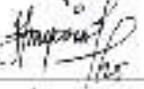
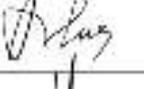


	<b>FORMULIR SPMI</b> <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b> <b>STIKes Panti Waluya Malang</b>	<b>No. Dok</b> :	<b>SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/08.1.b</b>
		<b>Tanggal</b> :	<b>11 Januari 2019</b>
		<b>Revisi</b> :	<b>01</b>
		<b>Berlaku</b> :	<b>11 Januari 2023</b>

## FORMULIR EVALUASI STANDAR PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

Digunakan untuk melengkapi	:	No. Standar : SN.DIKTI/A/SPWM/08.1	Judul standar : Standar Biaya Investasi Pendidikan Tinggi
		No. Prosedur : SN.DIKTI/A/SOP-SPWM/08.1	Judul prosedur : SOP Biaya Pengadaan Sarana dan Prasarana

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sr. Felisitas A Sri S. Misc, MAN	Wa Ket II		11-12-2018
2. Pemeriksaan	Maria Magdalena Setyaningsih, Ns.Sp.Kep.Mat	Ka. STIKes		17-12-2018
3. Persetujuan	Emy Sutyarsih, S.Kep., Ns., M.Kes	Ka. Senat		23-12-2018
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ka. Yayasan		11-01-2019
5. Pengendalian	Wisoehdhanie Widi A.,S.KM.,M.Kes	Ka. LPMI		11-01-2019

	<b>FORMULIR SPMI</b> <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b> <b>STIKes Panti Waluya Malang</b>	<b>No. Dok</b> :	<b>SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/08.1.b</b>
		<b>Tanggal</b> :	<b>11 Januari 2019</b>
		<b>Revisi</b> :	<b>01</b>
		<b>Berlaku</b> :	<b>11 Januari 2023</b>

## FORMULIR EVALUASI STANDAR PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

No	Kriteria	Skor				
		1	2	3	4	
1	Unit kerja mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana yang kemudian disusun dalam proposal/usulan pengadaan sarana dan prasarana yang disampaikan kepada Ketua STIKes Panti Waluya Malang	1	2	3	4	
2	Ketua STIKes menerima proposal/usulan pengadaan sarana dan prasarana kemudian memberikan disposisi kepada Waket II	1	2	3	4	
3	Wa. Ket II menerima proposal/usulan pengadaan sarana dan menyampaikan usulan melalui penyusunan Rencana Anggaran Belanja	1	2	3	4	
4	Keputusan Persetujuan proposal/usulan Pengadaan sarana dan prasarana unit kerja	Bila keputusan persetujuan identifikasi kebutuhan dan anggaran atas proposal/usulan pengadaan sarana dan prasarana tidak disetujui Yayasan , Waket II menyampaikan kembali kepada unit kerja dengan menyampaikan alasan-alasan tidak disetujuinya proposal/usulan pengadaan sarana dan prasarana	1	2	3	4
		Bila keputusan persetujuan identifikasi kebutuhan dan anggaran atas proposal/usulan pengadaan sarana disetujui Yayasan maka Ketua STIKes menyampaikan kembali kepada unit sarana dan juga unit terkait melalui lembar disposisi surat dari Yayasan	1	2	3	4
5	Penyedia sarana dan prasarana menerbitkan Invoice berdasarkan PO Sarana dan Prasarana	1	2	3	4	
6	Invoice dikirimkan kepada STIKes Panti Waluya Malang dan ditindak lanjuti oleh ketua STIKes berupa disposisi yang diberikan kepada unit sarana dan prasarana, unit terkait, dan bagian keuangan	1	2	3	4	

7	Unit sarana mengajukan Permohonan Uang untuk mengajukan pencairan dana pembayaran pengadaan sarana dan sarana menggunakan formulir Permintaan uang (PU) atau Kas Bon	1	2	3	4
8	Bagian keuangan menerima invoice dan formulir PU atau Kas Bon dan melakukan pengecekan mengenai jumlah dan harga yang tertera dalam invoice sudah sesuai	1	2	3	4
9	Bagian keuangan melakukan pembayaran sesuai invoice dan menginformasikan kepada unit sarana dan prasarana, unit terkait dan kepada penyedia sarana dan prasarana bahwa kami telah melakukan pembayaran	1	2	3	4
10	Penyedia sarana atau prasarana mengirimkan kwitansi bukti pembayaran	1	2	3	4
11	Bagian Keuangan melakukan pencatatan transaksi	1	2	3	4
<b>KOMENTAR / SARAN :</b>					

**KETERANGAN:** 1 = Buruk sekali, 2 = Buruk, 3 = Baik, 4 = Baik sekali