



## **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)**

### **LAYANAN AMBULANS INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

No. 5/IT1.B06/OT.02/2022

**INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG  
2022**

# Prosedur Operasional Standar (POS)


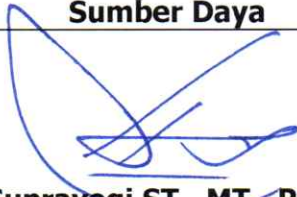



JUDUL: Layanan Ambulans Institut Teknologi Bandung	NOMOR	: 5/IT1.B06/OT.2/2022
	REVISI KE	: -
	BERLAKU TMT	: 2 Januari 2022
	HALAMAN	: 1 Dari 7

## RIWAYAT REVISI

-

## LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Direviu Oleh
<b>Pimpinan Unit Kerja</b>	<b>Direktur Perencanaan Sumber Daya</b>
 <b>Dr. Herto Dwi Ariesyady, ST.,MT.</b> <b>NIP 1973040919997021002</b>	 <b>Suprayogi ST., MT., Ph.D.</b> <b>NIP 19681217 199512 1 001</b>
Tgl. 1 Juli 2022	Tgl. 4 Juli 2022

Disetujui oleh:
<b>Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan</b>
 <b>Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D.</b> <b>NIP 196908151995121002</b>
Tgl. 5 Juli 2022

# Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL: Layanan Ambulans Institut Teknologi Bandung	NOMOR	: 5/IT1.B06/OT.2/2022
	REVISI KE	: -
	BERLAKU TMT	: 2 Januari 2022
	HALAMAN	: <b>2</b> Dari <b>7</b>

## DAFTAR ISI

I	UNIT KERJA TERKAIT .....	3
II	TUJUAN .....	3
III	REFERENSI .....	3
IV	PENGERTIAN DAN BATASAN .....	4
V	PROSEDUR .....	4
VI	INDIKATOR KEBERHASILAN .....	5
VII	LAMPIRAN .....	6

# Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL: Layanan Ambulans Institut Teknologi Bandung	NOMOR	: 5/IT1.B06/OT.2/2022
	REVISI KE	: -
	BERLAKU TMT	: 2 Januari 2022
	HALAMAN	: <b>3</b> Dari <b>7</b>

## I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Direktorat Sarana dan Prasarana
2. Direktorat Kemahasiswaan
3. Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat
4. Kantor Kealumnian
5. Civitas Akademika ITB
6. Alumni ITB
7. Unit Kerja di lingkungan ITB

## II. TUJUAN

- Tujuan dari Prosedur Operasional Standar (POS) ini adalah untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan, memberikan pelayanan mobil ambulans untuk kegiatan civitas akademika (Dosen, Tendik, Mahasiswa, Keluarga dan Alumni ITB) baik di dalam atau di luar Kampus ITB.
- Informasi dapat disampaikan dengan cepat dan benar.
- Adanya kejelasan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing unit kerja terkait.

## III. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
4. Peraturan Rektor ITB nomor 260 tahun 2014 tentang Peraturan Kepegawaian ITB PTBNBH;
5. Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 005/SK/I1-MWA/KP/2020 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2020-2025;
6. Keputusan Rektor ITB Nomor 213/IT1.A/PER/2020 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi, Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan ITB;
7. Keputusan Rektor ITB Nomor 256/IT1.A/PER/2020 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Fakultas/Sekolah ITB;
8. Peraturan Rektor ITB Nomor 1295/IT1.A/PER/2021 tentang Sistem Pengelolaan Barang Milik Institut Teknologi Bandung; beserta pembaharuannya.

## IV. PENGERTIAN & BATASAN

### 1. PENGERTIAN

1. **Civitas Akademika** adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen, tendik dan mahasiswa ITB.
2. **Alumni ITB** adalah mereka yang pernah menjalani program pendidikan yang diselenggarakan oleh ITB dengan masa pendidikan minimum yang diatur dengan Peraturan Rektor.

# Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL: Layanan Ambulans Institut Teknologi Bandung	NOMOR : 5/IT1.B06/OT.2/2022
	REVISI KE : -
	BERLAKU TMT : 2 Januari 2022
	HALAMAN : 4 Dari 7

3. **Keluarga ITB** adalah anggota keluarga dosen/tendik yang terdiri dari ibu, bapak, anak, dan mertua.
4. **Ambulans** adalah kendaraan (mobil dan sebagainya) yang dilengkapi peralatan medis untuk mengangkut orang sakit atau korban kecelakaan.

## 2. BATASAN

1. Prosedur permohonan layanan ambulans ini berlaku di lingkungan kampus Institut Teknologi Bandung.
2. Layanan ambulans diperuntukkan 2 (dua) hal yaitu:
  - a. Kegiatan mahasiswa/dosen/tendik/alumni  
Jika kegiatan mahasiswa/dosen/tendik/alumni dilakukan di lingkungan kampus ITB maka mobil ambulans menjadi fasilitas layanan melekat (jika diperlukan). Sedangkan jika kegiatan mahasiswa/dosen/tendik/alumni dilakukan di luar kampus ITB maka biaya operasional dibebankan kepada panitia sesuai ketentuan.
  - b. Pelayanan orang sakit  
Layanan mobil ambulans untuk mahasiswa/dosen/tendik beserta suami/istri, anak, orang tua dan mertua yang sakit menjadi fasilitas layanan melekat (jika diperlukan), selama area layanan di Bandung dan sekitarnya. Sedangkan untuk area lain maka biaya operasional dibebankan kepada peminjam sesuai ketentuan.
3. Surat permohonan peminjaman mobil ambulans untuk kegiatan disampaikan ke Direktorat Sarana dan Prasarana minimal 3 (tiga) hari sebelum kegiatan dilaksanakan.

## V. PROSEDUR

### V.1. Peminjaman Mobil Ambulans untuk Kegiatan

1. Unit kerja/pemohon mengajukan surat permohonan layanan ambulans kepada Direktorat Sarana dan Prasarana untuk Kegiatan.
2. Direktorat Sarana dan Prasarana mengevaluasi kegiatan tersebut apakah memerlukan atau tidak keberadaan ambulans dengan mempertimbangkan ketersediaan dan kemampuan kapasitas layanan ambulans. Jika dapat dilayani maka Direktorat Sarana dan Prasarana akan menyediakan ambulans dan petugasnya. Jika tidak dapat dilayani maka panitia disarankan mencari alternatif lain.
3. Petugas layanan darurat berkoordinasi dengan panitia kegiatan berkaitan dengan lokasi pelaksanaan kegiatan, lamanya kegiatan, instansi lanjutan yang akan dituju jika terjadi keadaan darurat (UPT Layanan Kesehatan ITB atau Rumah Sakit).
4. Jika terjadi keadaan darurat Petugas Layanan Darurat membawa pasien ke UPT Layanan Kesehatan atau rumah sakit sedangkan jika tidak terjadi keadaan darurat Petugas Layanan Darurat tetap berjaga di lokasi kegiatan.
5. Petugas Layanan Darurat membuat laporan tertulis kepada Direktur Sarana dan Prasarana.

# Prosedur Operasional Standar (POS)



JUDUL: Layanan Ambulans Institut Teknologi Bandung	NOMOR	: 5/IT1.B06/OT.2/2022
	REVISI KE	: -
	BERLAKU TMT	: 2 Januari 2022
	HALAMAN	: <b>5</b> Dari <b>7</b>

## V.2. Layanan Mobil Ambulans untuk Orang Sakit

1. Keluarga pasien menghubungi Direktorat Sarana dan Prasarana dengan menyampaikan detail (untuk siapa, area, waktu) kebutuhan layanan mobil ambulans.
2. Direktorat Sarana dan Prasarana mengevaluasi permohonan tersebut apakah dapat dilayani atau tidak dengan mempertimbangkan ketersediaan dan kemampuan kapasitas layanan ambulans. Jika tidak dapat dilayani maka panitia disarankan mencari alternatif lain.
3. Petugas Layanan Darurat membuat laporan internal kepada Pimpinan.

## VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Kegiatan mahasiswa/dosen/tendik/alumni dapat terfasilitasi kebutuhan mobil ambulans-nya sehingga jika terjadi keadaan darurat dapat teratasi dengan cepat.
2. Keluarga Dosen/Tendik yang sakit dapat menggunakan mobil ambulans menuju ke tempat rujukan.

## VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Prosedur Peminjaman Mobil Ambulans untuk Kegiatan

Lampiran 2 - Diagram Alir Prosedur Layanan Mobil Ambulans untuk Orang Sakit

**Lampiran 1 – Diagram Alir Peminjaman Mobil Ambulans untuk Kegiatan**

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja/ Pemohon	Dit. SP	Petugas Layanan Darurat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan Layanan Ambulans untuk kegiatan.				Surat permohonan		Disposisi Pimpinan	Minimal 3 hari sebelumnya
2	Melakukan evaluasi surat ijin kegiatan tentang kebutuhan ambulans.				File Evaluasi Kegiatan	60 menit	File surat balasan	Mempertimbangkan ketersediaan dan kemampuan kapasitas layanan ambulans
3	Menyediakan ambulans dan petugas.						Surat Tugas dari Direktur SP	
4	Melakukan Koordinasi dengan panitia kegiatan.							Lokasi pelaksanaan kegiatan, Lamanya kegiatan, Instansi lanjutan yang akan dituju jika terjadi keadaan darurat.
5	merujuk pasien ke UPT Yankes/ Rumah Sakit Terdekat Bila terjadi kondisi darurat atau petugas tetap berjaga di lokasi jika tidak terjadi keadaan darurat.							
6	Membuat laporan kegiatan							Penugasan sampai selesai kegiatan
								Terkait SOP peminjaman Ambulans untuk kegiatan

**Lampiran 2 – Diagram Alir Layanan Mobil Ambulans untuk Orang Sakit**

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Keluarga/ Pemohon	Dit. SP	Petugas Layanan Darurat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghubungi Direktorat Sarana dan Prasarana.				Surat permohonan		Disposisi Pimpinan	Menyampaikan detail untuk siapa, area dan waktu kebutuhan.
2	Melakukan evaluasi kebutuhan ambulans.				File Evaluasi Kegiatan	60 menit	File surat balasan	Mempertimbangkan ketersediaan dan kemampuan kapasitas layanan ambulans
3	Menyediakan ambulans dan petugas.						Surat Tugas dari Direktur SP	
4	Membuat laporan kegiatan.							Lokasi pelaksanaan kegiatan, Lamanya kegiatan, Instansi lanjutan yang akan dituju jika terjadi keadaan darurat.