



Standard Operating Procedure (SOP)

LAYANAN AMBULANS

No. .../IT1.B05.2/SOP/20223

**Direktorat Sarana Dan Prasarana
Institut Teknologi Bandung
2023**

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : LAYANAN AMBULANS	NOMOR : .../IT1.B05.2/SOP/2021 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : HALAMAN : 1 dari 9
--------------------------	--

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh:	Diriview Oleh
Direktur Sarana dan Prasarana Dr. Herto Dwi Ariesyady, ST.,MT. NIP.197304091997021002	Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Suprayogi, ST., MT, Ph.D. NIP.196812171995121001
Tgl :	Tgl :

Disetujui oleh:
Sekretaris Institut Prof. Dr. Ing. Ir. Widjaja Martokusumo NIP. 196609091992031004
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : LAYANAN AMBULANS	NOMOR : .../IT1.B05.2/SOP/2021 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : HALAMAN : 2 dari 9
--------------------------	--

DAFTAR ISI

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

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : LAYANAN AMBULANS	NOMOR : .../IT1.B05.2/SOP/2021 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT: HALAMAN : 3 dari 9
--------------------------	---

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Civitas Akademika ITB
2. Direktorat Kemahasiswaan
3. Biro Hubungan Masyarakat
4. Biro Alumni

II. TUJUAN

Memberikan pelayanan peminjaman mobil ambulans untuk kegiatan civitas akademika (Dosen, Tendik, Mahasiswa, Keluarga dan Alumni ITB) baik di dalam atau di dalam Kampus ITB.

III. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.65 Tahun 2013 Tentang Statuta Institut Teknologi Bandung.
2. Peraturan Rektor Nomor 213/IT.A/PER/2020 Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan ITB.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. **Civitas Akademika** adalah seluruh warga dalam ruang lingkup kampus atau universitas.
2. **Alumni** adalah orang-orang yang telah mengikuti atau tamat dari suatu sekolah atau perguruan tinggi.
3. **Keluarga** adalah anggota keluarga yang terdiri dari ibu, bapak, anak, dan mertua.
4. **Biro Humas** adalah unsur pelaksana yang mempunyai tugas pokok diantaranya, pengelolaan pemberitaan, peliputan dan publikasi berita, produksi dan dokumentasi serta hubungan media massa.
5. **Biro Alumni** adalah salah satu **biro** yang menangani seluruh bidang kemahasiswaan dan **alumni**, baik yang aktif dalam keorganisasian maupun mahasiswa yang lebih memilih potensi lain.
6. **Ambulans** adalah kendaraan (mobil dan sebagainya) yang dilengkapi peralatan medis untuk mengangkut orang sakit atau korban kecelakaan.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : LAYANAN AMBULANS	NOMOR : .../IT1.B05.2/SOP/2021 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : HALAMAN : 4 dari 9
--------------------------	--

B. BATASAN

1. Prosedur peminjaman mobil ambulans ini berlaku di lingkungan kampus Institut Teknologi Bandung.
2. Peminjaman mobil ambulans dapat dilakukan untuk dua hal yaitu :
 - a. Kegiatan mahasiswa/alumni/dosen/tendik
Jika kegiatan mahasiswa/alumni/dosen/tendik dilakukan di sekitar kampus ITB akan memfasilitasi mobil ambulans. Sedangkan jika kegiatan mahasiswa/alumni/dosen/tendik dilakukan di luar kampus ITB maka panitia harus mengganti biaya operasional sesuai ketentuan.
 - b. Pelayanan orang sakit
Peminjaman mobil ambulans untuk mahasiswa/i, dosen/tendik beserta suami/istri, anak, orang tua dan mertua. sedangkan selain orang-orang tersebut maka peminjam harus mengganti biaya operasional sesuai ketentuan.
3. Surat permohonan peminjaman mobil ambulans untuk kegiatan maksimal 3 hari sebelum kegiatan dilaksanakan.

V. PROSEDUR

5.1 Peminjaman mobil ambulans untuk kegiatan

1. Panitia kegiatan kemahasiswaan menunjukkan surat izin kegiatan dari Direktorat Kemahasiswaan (untuk mahasiswa) kepada Direktorat Sarana dan Prasarana.
2. Panitia Kegiatan Alumni menunjukkan surat izin kegiatan dari Biro Humas dan Biro Alumni (untuk dosen/tendik/alumni) kepada Direktorat Sarana dan Prasarana.
3. Direktorat Sarana dan Prasarana melalui Kasie Keselematan dan Layanan Darurat akan mengecek dan mempertimbangkan kegiatan mahasiswa tersebut apakah diperlukan atau tidak keberadaan ambulans. Jika disetujui maka Direktorat Sarana dan Prasarana akan menyediakan ambulans dan petugasnya, jika tidak disetujui maka panitia dapat mencari alternative lain.
4. Petugas layanan darurat berkoordinasi dengan panitia kegiatan berkaitan lokasi pelaksanaan kegiatan, lamanya kegiatan, instansi lanjutan yang akan dituju jika terjadi keadaan darurat (Balai kesehatan atau Rumah Sakit).
5. Jika terjadi keadaan darurat petugas layanan darurat membawa pasien ke balai kesehatan atau rumah sakit sedangkan jika tidak terjadi keadaan darurat petugas layanan darurat tetap berjaga di lokasi kegiatan.
6. Petugas Layanan Darurat membuat laporan tertulis dan kembali ke ITB.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : LAYANAN AMBULANS	NOMOR : .../IT1.B05.2/SOP/2021 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : HALAMAN : 5 dari 9
--------------------------	--

5.2 Peminjaman mobil ambulans untuk orang sakit

1. Keluarga pasien menghubungi Direktorat Sarana dan Prasarana melalui Kasie Keselamatan dan Layanan Darurat untuk mengajukan permohonan peminjaman mobil ambulans.
2. Direktur Sarana dan Prasarana mempertimbangkan apakah menyetujui peminjaman mobil ambulance tersebut atau tidak. Jika disetujui maka Kasie Keselamatan dan Layanan Darurat berkoordinasi dengan pihak keluarga, sedangkan jika tidak disetujui maka keluarga pasien dapat mencari alternative lain.
3. Petugas Layanan Darurat membuat 'laporan terlulis' dan kembali ke ITB.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Kegiatan mahasiswa/dosen/tendik/alumni dapat terfasilitasi kebutuhan mobil ambulansnya 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

Diagram Alir SOP Peminjaman mobil ambulance.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : LAYANAN AMBULANS	NOMOR : .../IT1.B05.2/SOP/2021
	REVISI KE : 1
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 6 dari 9

Diagram alir peminjaman mobil ambulans untuk kegiatan

No	Prosedur	Panitia Kegiatan	Dit MAWA/ Biro Humas/ Biro Alumni	Dit SP	BMG/ RS
1	Panitia kegiatan kemahasiswaan menunjukan surat izin kegiatan dari Direktorat Kemahasiswaan (untuk mahasiswa) atau Biro Humas dan Biro Alumni (untuk dosen/tendik/alumni) kepada Direktorat Sarana dan Prasarana	1	1		
2	Lembaga kemahasiswaan atau Direktorat Hubungan Masyarakat dan Alumni meneruskan surat tersebut kepada Direktorat Sarana dan Prasarana.			2	
3	Dit Sp melalui kasi LD mempertimbangkan apakah menyetujui peminjaman mobil ambulance tersebut atau tidak. Jika disetujui maka Kepala Sub Direktorat berkoordinasi dengan Kepala Seksi Layanan Darurat Direktorat Sarana dan Prasarana, sedangkan jika tidak disetujui maka panitia kegiatan dapat mencari alternative lain.	3	◇	3	
4	Petugas layanan darurat berkoordinasi dengan panitia kegiatan berkaitan lokasi pelaksanaan kegiatan, lamanya kegiatan, instansi lanjutan yang akan dituju jika terjadi keadaan darurat (Balai kesehatan atau Rumah Sakit)		4	4	
5	Jika terjadi keadaan darurat petugas layanan darurat membawa pasien ke balai kesehatan atau rumah sakit sedangkan jika tidak terjadi keadaan darurat petugas layanan darurat tetap berjaga di lokasi kegiatan.			5	5
6	Petugas layanan darurat kembali ke lokasi kegiatan dan kembali berjaga sampai kegiatan selesai dilaksanakan			6	
7	Petugas Layanan Darurat membuat laporan tertulis dan kembali ke ITB			7	

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : LAYANAN AMBULANS	NOMOR : .../IT1.B05.2/SOP/2021 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : HALAMAN : 7 dari 9
--------------------------	--

Diagram alir peminjaman mobil ambulans untuk orang sakit

No	Prosedur	Keluarga Pasien/ Civitas Akademika ITB	Dit Sp	
1	Keluarga pasien menghubungi Direktorat Sarana dan Prasarana melalui Kasie Keselamatan dan Layanan Darurat untuk mengajukan permohonan peminjaman mobil ambulans	<pre> graph TD subgraph "Keluarga Pasien/Civitas Akademika ITB" K1[1] K2[Tidak Disetujui] end subgraph "Dit Sp" D1[1] D2[2] D3[3] D4([Selesai]) end K1 --> D1 D1 --> D2 D2 --> D3 D2 --> D5{ } D5 --> K2 D5 --> D1 D3 --> D4 </pre>		
2	Direktur Sarana dan Prasarana mempertimbangkan apakah menyetujui peminjaman mobil ambulance tersebut atau tidak. Jika disetujui maka Kasie Keselamatan dan Layanan Darurat berkoordinasi dengan pihak keluarga, sedangkan jika tidak disetujui maka keluarga pasien dapat mencari alternative lain.			
3	Petugas Layanan Darurat membuat 'laporan tertulis' dan kembali ke ITB.			