



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/06.40
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

## PROSEDUR PENGELOLAAN KELAS SEBELUM PEMBELAJARAN

Digunakan untuk melengkapi	:	No. Standar SN.DIKTI/A/SPWM/06.8	Judul standar Standar pemeliharaan sarana & prasarana, kesehatan, keselamatan dan keamanan.
----------------------------	---	-------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

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 Sutiarysih, S.Kep., Ns., M.Kes	Ka. Senat		23-12-2018
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ka. Yayasan		11-01-2019
5. Pengendalian	Wisodhanie Widi A.,S.KM.,M.Kes	Ka. LPMI		11-01-2019



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/SOP-SPWM/06.40
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini dibuat agar pengelolaan kelas sebelum pembelajaran pada program studi di STIKes Panti Waluya Malang dapat berjalan sesuai dengan isi Standar pemeliharaan sarana & prasarana, kesehatan, keselamatan dan keamanan.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur ini berlaku untuk semua petugas yang terkait dengan Standar pemeliharaan sarana & prasarana, kesehatan, keselamatan dan keamanan
Standar	:	Standar pemeliharaan sarana & prasarana, kesehatan, keselamatan dan keamanan
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengelolaan adalah perawatan terdiri dari perawatan rutin dan perbaikan/rehab. menyediakan kecukupan meja, kursi, papan dan segala alat yang diperlukan saat pembelajaran berlangsung sampai</li><li>2. Kelas adalah: suatu tempat untuk kegiatan proses belajar mengajar secara tatap muka yang bisa merujuk pada bangunan, ruangan, atau wahana untuk mencapai tujuan tertentu</li></ol>
Prosedur	:	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan jaringan telepon kepada seluruh pengguna, dosen pengajar, instruktur/pendamping, dan mahasiswa, yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memastikan kelas dan alat tidak rusak dan memperbaiki atau membeli jika rusak</li><li>2. Melaporkan kepada ka.sarpras dan dilakukan perbaikan atau pengadaan barang dengan persetujuan Ka. BAUK</li><li>3. Pengecekan kembali ruang kelas dalam keadaan aman dan siap digunakan</li><li>4. Melakukan pemeriksaan dan perawatan rutin/berkala</li><li>5. Mendokumentasikan kegiatan perbaikan dan kondisi ruang dan peralatan didalamnya</li></ol>
Penanggungjawab	:	Kepala Divisi sarpras STIKes Panti Waluya Malang
Diagram Alur Prosedur	:	<p style="text-align: center;">Penjelasan ↓ cek kelayakan ↓ pastikan tidak rusak</p> <p style="text-align: center;">Jika rusak, melaporkan ka. Sarpras &amp; diperbaiki atau diganti persetujuan Ka. BAUK</p>

pengecekan  
↓  
Mendokumentasikan kondisi

Catatan	:	-
Dokumen Terkait	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Standar pemeliharaan sarana &amp; prasarana, kesehatan, keselamatan dan keamanan</li><li>2. Formulir Evaluasi Standar pemeliharaan sarana &amp; prasarana, kesehatan, keselamatan dan keamanan</li><li>3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Permenristek DIKTI No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li><li>5. Keputusan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li></ol>