



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

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/06.41
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

PROSEDUR PEMINJAMAN KUNCI KELAS

Digunakan untuk melengkapi	:	No. Standar SN.DIKTI/A/SPWM/06.8	Judul standar Standar Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana, 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 Sutiarsih, 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/06.41
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini dibuat agar Peminjaman Kunci Kelas pada program studi di STIKes Panti Waluya Malang dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana, Keselamatan, dan Keamanan.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur ini berlaku untuk semua petugas yang terkait dengan Standar Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana, Keselamatan, dan Keamanan.
Standar	:	Standar Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana, Keselamatan, dan Keamanan.
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjam adalah orang / bagian yang akan meminjam alat / barang / sarana dan prasarana dan yang akan menjadi penanggung jawab terhadap barang yang akan dipinjamnya 2. Kunci kelas adalah alat yang dibuat dari logam untuk membuka atau mengancing pintu dengan cara memasukkannya ke dalam lubang yang ada pada induk kunci di pintu kelas.
Prosedur	:	<p>Melakukan sosialisasi tentang tata cara peminjaman kunci kelas kepada semua pengguna kelas, dosen pengajar, instruktur/pendamping, dan mahasiswa, yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebelum pembelajaran dimulai, mahasiswa penanggung jawab mata kuliah praktikum (dengan sepengetahuan dosen mengajukan permohonan tertulis peminjaman kunci kelas kepada bagian sarpras. Permohonan tersebut harus disampaikan paling lambat 1 hari sebelum perkuliahan dilaksanakan 2. Mahasiswa dan dosen mengisi formulir peminjaman dan disetujui oleh ka. Sarpras dan ka.sarpras memberikan kunci kepada dosen dan mahasiswa 3. Dosen dan mahasiswa membuka kelas sebelum perkuliahan dimulai, setelah selesai dosen dan mahasiswa mengunci kelas dan mengembalikan kunci setelah kepada ka. Sarpras dan mengisi logbook pengembalian.
Penanggungjawab	:	Kepala Divisi sarpras STIKes Panti Waluya Malang
Diagram Alur Prosedur	:	<p align="center">Peminjaman kunci kelas oleh mahasiswa dosen</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Pengisian form peminjaman</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Kepala divisi menyerahkan kunci kelas</p>

		<pre> graph TD A[Membuka pintu kelas] --> B[Selesai penggunaan] B --> C[Menutup pintu kelas] C --> D[Mengembalikan kunci kelas & mengisi logbook] </pre>
Catatan	:	-
Dokumen Terkait	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana, Keselamatan, dan Keamanan 2. Formulir Evaluasi Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen 4. Permenristek DIKTI No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi