



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

|         |   |                               |
|---------|---|-------------------------------|
| No. Dok | : | SN.DIKTI/A/SOP-<br>SPWM/06.42 |
| Tanggal | : | 11 Januari 2019               |
| Revisi  | : | 01                            |
| Berlaku | : | 11 Januari 2023               |

## PROSEDUR PEMINJAMAN POINTER

|                            |   |                                     |  |
|----------------------------|---|-------------------------------------|--|
| Digunakan untuk melengkapi | : | No. Standar<br>SN.DIKTI/A/SPWM/06.8 | Judul standar<br>Standar Pemeliharaan Sarana Dan<br>Prasarana, Keselamatan, dan<br>Keamanan. |
|----------------------------|---|-------------------------------------|--|

| Proses          | Penanggung Jawab                               |             |              | Tanggal    |
|-----------------|--|-------------|--------------|------------|
|                 | Nama   | Jabatan     | Tanda Tangan |            |
| 1. Perumusan    | Sr. Felisitas A Sri S. Misc,<br>MAN            | Wa Ket II   |              | 11-12-2018 |
| 2. Pemeriksaan  | Maria Magdalena<br>Setyaningsih, Ns.Sp.Kep.Mat | Ka. STIKes  |              | 17-12-2018 |
| 3. Persetujuan  | Emy Sutyarsih, S.Kep., Ns.,<br>M.Kes           | Ka. Senat   |              | 23-12-2018 |
| 4. Penetapan    | Sr. Lusiana Riyanti, Misc                      | Ka. Yayasan |              | 11-01-2019 |
| 5. Pengendalian | Wisoeadhanie Widi<br>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/06.42 |
| Tanggal | : | 11 Januari 2019           |
| Revisi  | : | 01                        |
| Berlaku | : | 11 Januari 2023           |

|                                 |   |  |
|---------------------------------|---|--|
| Tujuan Prosedur                 | : | Prosedur ini dibuat agar Peminjaman Pointer 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"><li>1. Peminjam adalah orang / bagian yang akan meminjam alat / barang / sarana dan prasarana dan yang akan menjadi penanggung jawab terhadap barang yang akan dipinjamnya</li><li>2. Pointer adalah penunjuk laser yang sering digunakan saat presentasi untuk menunjuk bagian pada slide.</li></ol>  |
| Prosedur                        | : | Melakukan sosialisasi tentang tata cara peminjaman pointer kelas kepada semua pengguna kelas, dosen pengajar, instruktur/pendamping, dan mahasiswa, yang terdiri dari:<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Sebelum pembelajaran dimulai, mahasiswa penanggung jawab mata kuliah praktikum (dengan sepengetahuan dosen mengajukan permohonan tertulis peminjaman pointer kepada bagian sarpras. Permohonan tersebut harus disampaikan paling lambat 1 hari sebelum perkuliahan dilaksanakan</li><li>2. Mahasiswa dan dosen mengisi formulir peminjaman dan disetujui oleh ka. Sarpras dan ka.sarpras memberikan kunci kepada dosen dan mahasiswa</li><li>3. Dosen dan mahasiswa membuka kelas sebelum perkuliahan dimulai, setelah selesai dosen dan mahasiswa mengembalikan pointer kepada ka. Sarpras dan mengisi logbook pengembalian.</li></ol> |
| Penanggungjawab                 | : | Kepala Divisi sarpras STIKes Panti Waluya Malang   |
| Diagram Alur Prosedur           | : | <p>Peminjaman Pointer oleh mahasiswa dosen</p> <p>↓</p> <p>Pengisian form peminjaman</p> <p>↓</p> <p>Kepala divisi mengecek pointer</p> <p>↓</p> <p>Kepala divisi menyerahkan Pointer</p> <p>↓</p> <p>Pemakaian Pointer</p> <p>↓</p>   |

|                 |   |  |
|-----------------|---|--|
|                 |   | <p>Selesai penggunaan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Mengembalikan Pointer &amp; mengisi logbook</p>  |
| Catatan         | : | -  |
| Dokumen Terkait | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana, Keselamatan, dan Keamanan</li> <li>2. Formulir Evaluasi Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen</li> <li>4. Permenristek DIKTI No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol> |