



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

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/06.50
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023


## PROSEDUR PEMINJAMAN RUANG KELAS

Digunakan untuk melengkapi	:	No. Standar SN.DIKTI/A/SPWM/06.10	Judul standar Standar Pengelolaan Ruang Kelas.
----------------------------	---	--------------------------------------	---

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	Wisoadhanie Widi A.,S.KM.,M.Kes	Ka. LPMI		11-01-2019

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang</b>	<b>No. Dok</b> :	<b>SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/06.50</b>
		<b>Tanggal</b> :	<b>11 Januari 2019</b>
		<b>Revisi</b> :	<b>01</b>
		<b>Berlaku</b> :	<b>11 Januari 2023</b>

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini dibuat agar Peminjaman Ruang Kelas pada program studi di STIKes Panti Waluya Malang dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Ruang Kelas
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur ini berlaku untuk semua petugas yang terkait dengan Standar Pengelolaan Ruang Kelas
Standar	:	Standar Pengelolaan Ruang Kelas
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. Ruang Kelas adalah suatu ruangan dalam bangunan sekolah, yang berfungsi sebagai tempat untuk kegiatan tatap muka dalam proses kegiatan belajar mengajar (KBM)</li> </ol>
Prosedur	:	<p>Melakukan sosialisasi tentang tata cara peminjaman ruang kelas kepada semua pengguna kelas, dosen pengajar, instruktur/pendamping, dan mahasiswa, yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebelum pembelajaran dimulai, mahasiswa penanggung jawab mata kuliah praktikum (dengan sepengetahuan dosen mengajukan permohonan tertulis peminjaman ruang kelas 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 mengunci ruang kelas dan mengisi logbook pengembalian.</li> </ol>
Penanggungjawab	:	Kepala Divisi sarpras STIKes Panti Waluya Malang
Diagram Alur Prosedur	:	<p style="text-align: center;">Peminjaman ruang kelas oleh mahasiswa dosen</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pengisian form peminjaman</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Kepala divisi menyerahkan kunci kelas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Membuka pintu kelas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Selesai penggunaan</p>

		 <pre> graph TD     A[Menutup pintu kelas] --&gt; B[Mengembalikan kunci kelas &amp; mengisi logbook] </pre>
Catatan	:	-
Dokumen Terkait	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Pengelolaan Ruang Kelas</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>