



**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	Wisoeadhanie 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/06.50
		Tanggal :	11 Januari 2019
		Revisi :	01
		Berlaku :	11 Januari 2023

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"> 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. Ruang Kelas adalah suatu ruangan dalam bangunan sekolah, yang berfungsi sebagai tempat untuk kegiatan tatap muka dalam proses kegiatan belajar mengajar (KBM)
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"> 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 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 ruang kelas dan mengisi logbook pengembalian.
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] --> B[Mengembalikan kunci kelas & mengisi logbook] </pre>
Catatan	:	-
Dokumen Terkait	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pengelolaan Ruang Kelas 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