

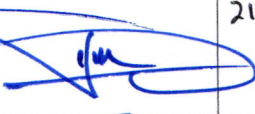



	<b>UNIVERSITA KADIRI</b> <b>Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur</b> <b>Telp. (0354)773032</b> <b>website : <a href="http://www.unik-kediri.ac.id">www.unik-kediri.ac.id</a></b> <b>e-mail: <a href="mailto:spmi@unik-kediri.ac.id">spmi@unik-kediri.ac.id</a></b>	<b>Nomor: STD/SPMI-UNIK/SNA.17</b>
	<b>STANDAR SPMI</b>	<b>Tanggal : 23-01-2019</b> <b>Revisi : 1</b> <b>Halaman :1 dari 4</b>

# STANDAR PEMINJAMAN BARANG BERGERAK DAN PERALATAN UNIVERSITAS KADIRI

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Afif Nur Rahmadi, S.E., M.M.	Kepala BAKU		17/1 19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		19/1 19
3. Pengendalian oleh	Drs. Sigit Winarto, S.T., M.T.	Wakil Rektor II		21/1 19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		23/1 19

<p><b>1. Visi, Misi dan Tujuan</b></p>	<p><b>Visi:</b>  “Terwujudnya Universitas Kadiri yang berkarakter, kompeten dan unggul untuk berdaya saing Internasional pada tahun 2026”.</p> <p><b>Misi dan Tujuan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pendidikan berkualitas sesuai standar untuk menciptakan lulusan yang kompeten sehingga mampu mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memiliki karakter sehingga unggul dalam bersaing di dunia Internasional.  <b>Misi diatas memiliki Tujuan yaitu:</b>  Peningkatan produktivitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan dengan mengembangkan karakter untuk meningkatkan daya saing lulusan.</li> <li>2. Melaksanakan penelitian yang unggul dalam rangka meningkatkan nilai tambah pembaruan ilmu pengetahuan, teknologi dan sosial.  <b>Misi diatas memiliki Tujuan yaitu:</b>  Peningkatan produktivitas dan keunggulan penelitian berbasis inovasi.</li> <li>3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan memanfaatkan keunggulan penelitian sebagai upaya mendukung pembangunan nasional yang berkelanjutan.  <b>Misi diatas memiliki Tujuan yaitu:</b>  Peningkatan produktivitas dan keunggulan pengabdian masyarakat.</li> <li>4. Melaksanakan tata kelola Perguruan Tinggi berstandar serta mengajarkan nilai etika dan kepribadian sehingga menjadi tempat untuk mengembangkan diri yang memiliki karakter kebangsaan.  <b>Misi diatas memiliki Tujuan yaitu:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Peningkatan Kapasitas Manajemen Perguruan Tinggi.</li> <li>4.2 Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia kompeten, unggul dan berkarakter.</li> <li>4.3 Peningkatan Kualitas Layanan dengan mengembangkan Sarana dan Prasarana.</li> </ol> </li> <li>5. Melaksanakan Kerjasama dengan pihak-pihak terkait untuk mendukung percepatan pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Universitas Kadiri.  <b>Misi diatas memiliki Tujuan yaitu:</b>  Peningkatan yang berkelanjutan kapasitas dan kualitas kerjasama serta pengembangan usaha dengan mitra.</li> </ol>
<p><b>2. Rasional</b></p>	<p>Sebuah prosedur untuk mengatur dan membakukan Standar Peminjaman Barang Bergerak dan Peralatan</p>
<p><b>3. Pihak yang bertanggung-jawab untuk memenuhi isi standar</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor II</li> <li>3. Kepala BAKU</li> <li>4. Ketua Pusat Penjamin Mutu</li> </ol>
<p><b>4. Definisi/ Pengertian</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peminjaman prasarana adalah proses peminjaman yang digunakan untuk kegiatan yang mendukung kegiatan pendidikan.</li> <li>2. Prasarana yang dapat dipinjam adalah:</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kendaraan roda 2 atau roda 4 yang pengadaannya bersumber dari anggaran yayasan selain kendaraan dinas pejabat.</li> <li>b. Peralatan pendukung kegiatan seperti proyektor, speaker dan sejenisnya selain peralatan laboratorium, bengkel atau studio.</li> <li>c. Meja dan kursi yang diperuntukkan untuk dipinjamkan.</li> </ul>
<b>5. Pernyataan Isi Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peminjam kendaraan adalah organisasi mahasiswa, dosen dan karyawan yang ada di lingkungan Universitas kadiri.</li> <li>2. Izin peminjaman kendaraan diputuskan oleh BAKU sarana prasarana setelah mempertimbangkan tingkat urgensinya.</li> <li>3. Setelah selesai penggunaan, pengguna mengembalikan dalam keadaan semula.</li> <li>4. Prioritas penggunaan mempertimbangkan tingkat urgensinya.</li> <li>5. Jangka waktu penggunaan paling lama 3 (tiga) hari kecuali dalam keadaan khusus atas izin dari Wakil Rektor II dengan tidak mengganggu kegiatan belajar.</li> <li>6. Sopir dan atau teknisi kendaraan adalah sopir atau teknisi yang sudah ditugaskan untuk kendaraan yang digunakan.</li> <li>7. Biaya untuk bahan bakar dan oli dibebankan kepada pengguna.</li> <li>8. Pengguna mengembalikan kendaraan seperti dalam keadaan semula saat pinjaman diterima.</li> <li>9. Biaya perbaikan atas kerusakan yang diakibatkan oleh penggunaan oleh peminjam, menjadi tanggungan peminjam.</li> <li>10. Prosedur peminjaman barang bergerak dan peralatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peminjam mengajukan surat permohonan kepada BAKU.</li> <li>b. Jawaban penggunaan diberikan setelah BAKU mengecek jadwal penggunaan aula serta mempertimbangkan tingkat urgensi dan kelayakan.</li> <li>c. Setelah selesai peminjaman barang bergerak dan peralatan, pengguna melapor kepada BAKU.</li> <li>d. BAKU melakukan pengecekan dan pembersihan setelah penggunaan</li> </ul> </li> </ol>
<b>6. Strategi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan sosialisasi kepada semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi standar peminjaman barang bergerak dan peralatan.</li> <li>2. Mengharuskan semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi isi standar peminjaman barang bergerak dan peralatan.</li> <li>3. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan standar peminjaman barang bergerak dan peralatan.</li> <li>4. Melakukan evaluasi terhadap hasil pemantauan bersama dengan semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi isi standar.</li> <li>5. Melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan pemenuhan standar berdasarkan hasil evaluasi.</li> </ol>
<b>7. Indikator</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah terpenuhinya standar peminjaman barang bergerak dan peralatan.</li> <li>2. Telah dilakukannya evaluasi peminjaman barang bergerak dan peralatan secara berkala dan berkesinambungan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Rektor.</li> </ol>
<b>8. Dokumen Terkait</b>	Kuesioner evaluasi standar peminjaman barang bergerak dan peralatan yang diisi oleh Kepala BAKU.
<b>9. Referensi</b>	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang

	<p>Sistem Pendidikan Nasional</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.</li> <li>3. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal PerguruanTinggi, DIKTI tahun 2010</li> <li>5. Permendikbud No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2014</li> <li>7. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018.</li> <li>8. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri Tahun 2014 s.d. 2026</li> <li>9. Rencana Strategis Universitas Kadiri Tahun 2018 s.d. 2022</li> </ol>
<p><b>10. Verifikasi</b></p>	<p>Dokumen standar mutu ini sudah periksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.</p>



(STD/SPMI-UNIK/Ev/SNA.17.01)  
**FORMULIR**  
**EVALUASI STANDAR**  
**PEMINJAMAN BARANG BERGERAK DAN PERALATAN**  
**Universitas Kadiri**  
 (Formulir ini Diisi oleh Kepala BAKU Setiap Tahun Sekali)

**PETUNJUK :**

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai		
		1	2	
1	1. Peminjam kendaraan adalah organisasi mahasiswa, dosen dan karyawan yang ada di lingkungan Universitas kadiri	1	2	
2	2. Izin peminjaman kendaraan diputuskan oleh BAKU setelah mempertimbangkan tingkat urgensinya	1	2	
3	3. Setelah selesai penggunaan, pengguna mengembalikan dalam keadaan semula	1	2	
4	4. Prioritas penggunaan mempertimbangkan tingkat urgensinya	1	2	
5	5. Jangka waktu penggunaan paling lama 3 (tiga) hari kecuali dalam keadaan khusus atas izin dari Wakil Rektor II dengan tidak mengganggu kegiatan belajar	1	2	
6	6. Sopir dan atau teknisi kendaraan adalah sopir atau teknisi yang sudah ditugaskan untuk kendaraan yang digunakan	1	2	
7	7. Biaya untuk bahan bakar dan oli dibebankan kepada pengguna	1	2	
8	8. Pengguna mengembalikan kendaraan seperti dalam keadaan semula saat pinjaman diterima	1	2	
9	9. Biaya perbaikan atas kerusakan yang diakibatkan oleh penggunaan oleh peminjam, menjadi tanggungan peminjam			
10-13	Prosedur peminjaman barang bergerak dan peralatan	10. Peminjam mengajukan surat permohonan kepada BAKU	1	2
		1. Jawaban penggunaan diberikan setelah BAKU jadwal penggunaan aula serta mempertimbangkan tingkat urgensi dan kelayakan	1	2
		2. Setelah selesai peminjaman barang bergerak dan peralatan pengguna melapor kepada BAKU	1	2
		3. BAKU melakukan pengecekan dan pembersihan setelah penggunaan	1	2

**KETERANGAN :** 1 = Tidak, 2: Ya