



UNIVERSITAS KADIRI
Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur
Telp. (0354)773032

website : www.unik-kediri.ac.id
e-mail : pjm-unik@unik-kediri.ac.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN/PENGGUNAAN SARANA
DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Kode/ No :
SOP/Plks/UNIK/SNP.06.02

Tanggal : 23.1.2019

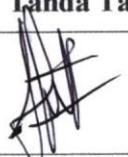
Revisi 1

Halaman : 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMINJAMAN/PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

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

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : www.unik-kediri.ac.id e-mail : pjm-unik@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/SNP.06.02
		Tanggal : 23.1.2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN/PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi 1
		Halaman : 3

1. Definisi Istilah	Standar Operasional Prosedur ini di gunakan untuk panduan semua dosen, karyawan dan mahasiswa yang akan meminjam atau penggunaan fasilitas pembelajaran Universitas Kediri
2. Tujuan Prosedur	Prosedur ini ditetapkan untuk memastikan penanggung jawab fasilitas yang di pinjam dan untuk memastikan fasilitas kembali sesuai dengan masa berlakunya
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	SOP ini di gunakan di lingkup universitas kadiri dan semua pihak yang terlibat
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjam atau penggunaan fasilitas kemahasiswaan adalah mahasiswa, dosen dan karyawan dalam lingkup universitas kadiri 2. Izin peminjaman fasilitas diputuskan oleh baku dan sarana prasarana setelah mempertimbangkan tingkat urgensinya 3. Setelah selesai penggunaan, pengguna mengembalikan dalam keadaan semula 4. Prioritas pengguna mempertimbangkan tingkan urgensinya 5. Jangka waktu paling lama 3 hari kecuali dalam keadaan khusus izin dari wakil rektor II dengan tidak mengganggu kegiatan belajar 6. Biaya perbaikan atas kerusakan di tanggung oleh pengguna atau peminjam
7. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjam mengajukan surat permohonan ke BAKU 2. Jawaban pengguna di berikan setelah BAKU mengecek jadwal penggunaan serta mempertimbangkan tingket urgensinya 3. Setelah selesai peminjaman fasilitas , pengguna melapor kepada BAKU 4. BAKU melakukan pengecekan dan pembersihan setelah di gunakan
1. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. BAKU 2. REKTOR
2. Bagan Alir Prosedur	Terlampir
3. Dokumen Terkait	1. Surat peminjaman
4. Sasaran dan Target Mutu	Fasilitas yang di gunakan kembali dengan aman

5. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen 6. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi DIKTI tahun 2010 7. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 9. Permenristek DIKTI Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi. 10. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi 11. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022 12. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026 13. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022
11. Verifikasi	<p>Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.</p>



**INSTRUKSI KERJA
PEMINJAMAN/PENGGUNAAN
SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS KADIRI**

