


MANUAL PROSEDUR STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN







LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
TAHUN 2020

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.01/STD.A.06/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

**MANUAL PROSEDUR
 PENGAJUAN SARANA PRASARANA
 PERKULIAHAN**

 PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
 PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Siti Aizah S.Kep.,Ns.,M.Kes.	Ketua LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dra. Elis Irmayanti, SE., M.Pd.	Wakil Rektor II		


	MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN SARANA PRASARANA PERKULIAHAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	---



MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN SARANA PRASARANA PERKULIAHAN

PENGAJUAN SARANA PRASARANA PERKULIAHAN	
TUJUAN	Sebagai pedoman dan rujukan pelaksanaan pendataan pengajuan sarana prasarana perkuliahan unit kerja.
RUANG LINGKUP	Mencakup semua pedoman dan rujukan pelaksanaan pendataan pengajuan sarana prasarana perkuliahan unit kerja di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aset/harta kekayaan adalah sumber daya yang memiliki nilai ekonomi dan dapat diukur dalam satuan uang dapat berupa barang/jasa. 2. Sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat/media pendukung proses pendidikan, alat perkantoran, dan sarana lainnya. 3. Prasarana adalah perangkat penunjang utama suatu proses pendidikan yang berupa ruang belajar, ruang administrasi, dan prasarana lainnya.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 8. Kepala Perpustakaan dan Publikasi Ilmiah 9. Ketua LPMPSDM 10. Kepala Biro Administrasi Umum
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro administrasi keuangan mengirimkan surat permohonan usulan pengadaan sarana prasarana perkuliahan kepada Unit kerja. 2. Unit kerja menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana perkuliahan selama 1 (satu) tahun. 3. Biro administrasi keuangan menerima rencana kebutuhan sarana prasarana perkuliahan unit kerja dan dilakukan kompilasi pemilahan barang. 4. Setelah dilakukan kompilasi barang, biro administrasi keuangan membuat usulan anggaran. 5. Usulan anggaran diajukan kepada wakil rektor II.


DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan usulan pengadaan sarana prasarana 2. Rencana kebutuhan sarana prasarana 3. Usulan anggaran
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.02/STD.A.06/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR PENGADAAN SARANA
PRASARANA PERKULIAHAN

 PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
 PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dra. Elis Irmayanti, SE.,M.Pd	Wakil Rektor II		


	MANUAL PROSEDUR PENGADAAN SARANA PRASARANA PERKULIAHAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	---



MANUAL PROSEDUR PENGADAAN SARANA PRASARANA PERKULIAHAN



PENGADAAN SARANA PRASARANA PERKULIAHAN	
TUJUAN	Sebagai pedoman dan rujukan kegiatan pengadaan sarana prasarana.
RUANG LINGKUP	Mencakup semua pedoman dan rujukan kegiatan pengadaan sarana prasarana di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungnya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	Pengadaan adalah terjadinya transaksi pertukaran dengan penyerahan sejumlah uang untuk memperoleh sejumlah barang dan jasa yang selanjutnya menjadi milik Universitas.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Keuangan 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPMPSDM 11. Bagian Sarana dan Prasarana 12. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja mengajukan usulan realisasi anggaran pengadaan sarana prasarana ke rektor. 2. Rektor mendisposisikan usulan realisasi anggaran ke wakil rektor II untuk diverifikasi ke biro administrasi keuangan. 3. Kepala biro administrasi keuangan melaporkan hasil verifikasi ke wakil rektor II sesuai dengan RAB unit kerja. 4. Melalui bagian sarana dan prasarana melakukan proses pengadaan sesuai dengan disposisi wakil rektor II.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan realisasi anggaran pengadaan sarana prasarana 2. Hasil verifikasi usulan realisasi anggaran pengadaan sarana prasarana.
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM


	3. Ketua GPM 4. Ketua UPM
--	------------------------------

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.03/STD.A.06/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

**MANUAL PROSEDUR
 PERMINTAAN DAN PENYERAHAN BARANG**

 PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
 PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Pemeriksa	Dra. Elis Irmayanti, SE., M.Pd.	Wakil Rektor II		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah S.Kep.,Ns.,M.Kes.	Ketua LPMPSDM		


	MANUAL PERMINTAAN DAN PENYERAHAN BARANG STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	---



MANUAL PROSEDUR PERMINTAAN DAN PENYERAHAN BARANG





PERMINTAAN DAN PENYERAHAN BARANG	
TUJUAN	Sebagai pedoman dan rujukan untuk menetapkan prosedur permintaan atau penyerahan barang.
RUANG LINGKUP	Mencakup semua pedoman dan rujukan untuk menetapkan prosedur permintaan atau penyerahan barang di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan barang merupakan permohonan barang untuk menunjang kegiatan akademik. 2. Penyerahan barang merupakan penyerahan barang universitas kepada unit kerja untuk kegiatan penunjang akademik. 3. Hibah merupakan perolehan sejumlah barang untuk universitas tanpa menyerahkan sejumlah sumber daya ekonomi.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 8. Ketua LPMPSDM 9. Kepala Biro Administrasi Umum 10. Kepala Divisi Sarana dan Prasarana
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja membuat surat permintaan barang dan mengisi form permintaan barang ke bagian administrasi umum. 2. Kepala bagian administrasi umum mendisposisikan ke divisi sarana dan prasarana untuk dilakukan verifikasi. 3. Kepala divisi sarana dan prasarana melakukan verifikasi barang dan mengecek persediaan barang di gudang. 4. Kepala divisi sarana dan prasarana menyiapkan barang sesuai permintaan unit kerja. 5. Kepala divisi sarana dan prasarana melakukan pencatatan


	<p>permintaan barang.</p> <p>6. Kepala devisi sarana dan prasarana menghubungi unit kerja untuk penyerahan barang.</p>
DOKUMEN TERKAIT	<p>1. Surat permintaan barang</p> <p>2. Form permintaan barang</p> <p>3. Catatan permintaan barang</p>
TIM PENJAMINAN MUTU	<p>5. Ketua LPMPSDM</p> <p>6. Sekretaris LPMPSDM</p> <p>7. Ketua GPM</p> <p>8. Ketua UPM</p>

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.04/STD.A.06/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

**MANUAL PROSEDUR PENGKODEAN BARANG
 INVENTARIS KANTOR**

 PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
 PROGRAM STUDI MAGISTER


Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dra. Elis Irmayanti, SE.,M.Pd	Wakil Rektor II		

	MANUAL PROSEDUR PENGKODEAN BARANG INVENTARIS KANTOR STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	---






MANUAL PROSEDUR PENKODEAN BARANG INVENTARIS KANTOR


PENKODEAN BARANG INVENTARIS KANTOR	
TUJUAN	Sebagai pedoman dan rujukan kegiatan pengkodean barang inventaris kantor.
RUANG LINGKUP	Mencakup semua pedoman dan rujukan kegiatan pengkodean barang inventaris kantor di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungnya meliputi: 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	Pengkodean adalah pemberian kode barang inventarisasi kantor.
DISTRIBUSI	1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Keuangan 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPMPSDM 11. Bagian Sarana dan Prasarana 12. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	1. Bagian sarana prasarana menerima pengadaan barang dari distributor. 2. Bagian sarana prasarana melakukan pengkodean sesuai dengan pedoman pengkodean. 3. Bagian sarana prasarana melakukan pencatatan barang inventaris secara tertulis/hardcopy (print out). 4. Bagian sarana prasarana menghubungi unit kerja untuk penyerahan barang.
DOKUMEN TERKAIT	1. Pedoman pengkodean 2. Catatan barang inventaris
TIM PENJAMINAN MUTU	1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.05/STD.A.06/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR INVENTARISASI

 PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
 PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dra. Elis Irmayanti, SE.,M.Pd	Wakil Rektor II		


	MANUAL PROSEDUR INVENTARISASI STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	--



MANUAL PROSEDUR INVENTARISASI





INVENTARISASI	
TUJUAN	Sebagai pedoman dan rujukan proses penggolongan dan pendataan aset universitas.
RUANG LINGKUP	Mencakup semua pedoman dan rujukan proses penggolongan dan pendataan aset di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungnya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	Inventarisasi adalah kegiatan dalam melakukan pendataan, pencatatan, dan peloporan barang milik Universitas dengan kenyataan mengenai jumlah, nilai, harga, kondisi dan keberadaan seluruh barang milik Universitas yang dimiliki dalam rangka tertib administrasi dan mendukung kehandalan laporan barang milik Universitas dan laporan keuangan.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Keuangan 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPMPSDM 11. Bagian Sarana dan Prasarana 12. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 7. Bagian sarana prasarana mengirimkan surat update data inventarisasi aset pada unit kerja. 8. Bagian sarana prasarana menerima data update inventarisasi aset unit kerja dan melakukan pengolahan dan pendataan ulang melalui admin program studi. 9. Bagian sarana prasarana melaporkan data terbaru inventaris aset Universitas.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 4. Surat update data inventarisasi aset 5. Data terbaru inventaris aset
TIM PENJAMINAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM


MUTU	<ol style="list-style-type: none">2. Sekretaris LPMPSDM3. Ketua GPM4. Ketua UPM
------	---

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.06/STD.A.06/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

**MANUAL PROSEDUR PENGGUNAAN
 RUANG/GEDUNG**

 PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
 PROGRAM STUDI MAGISTER


Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dra. Elis Irmayanti, SE.,M.Pd	Wakil Rektor II		

	MANUAL PROSEDUR PENGGUNAAN RUANG/GEDUNG STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	---





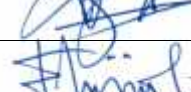

MANUAL PROSEDUR PENGGUNAAN RUANG/GEDUNG


PENGGUNAAN RUANG/GEDUNG	
TUJUAN	Sebagai pedoman dan rujukan penggunaan ruang atau gedung.
RUANG LINGKUP	Mencakup semua pedoman dan rujukan penggunaan ruang/gedung di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	Penggunaan/pemanfaatan adalah penggunaan seluruh aset yang ada yang dimanfaatkan untuk kepentingan Universitas.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Keuangan 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPMPSDM 11. Bagian Sarana dan Prasarana 12. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja, Ormawa, Lemawa, pihak eksternal dan pribadi mengajukan surat peminjaman penggunaan ruang/gedung ke wakil rektor II. 2. Wakil rektor II memberikan disposisi untuk diproses sesuai ketentuan. 3. Bagian sarana prasarana mengkoordinasikan ke pihak-pihak terkait. 4. Bagian sarana prasarana menjadwalkan kegiatan dan mengeluarkan surat keterangan kegiatan.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat peminjaman penggunaan ruang/gedung 2. Jadwal kegiatan penggunaan ruang/gedung
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.07/STD.A.06/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR PENGGUNAAN RUANG
PERKULIAHAN/LABORATORIUM BERSAMA

 PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
 PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dra. Elis Irmayanti, SE.,M.Pd	Wakil Rektor II		


	MANUAL PROSEDUR PENGGUNAAN RUANG PERKULIAHAN/LABORATORIUM BERSAMA STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	--



MANUAL PROSEDUR PENGGUNAAN RUANG PERKULIAHAN/LABORATORIUM BERSAMA






PENGGUNAAN RUANG PERKULIAHAN/LABORATORIUM BERSAMA	
TUJUAN	Sebagai pedoman dan rujukan penggunaan ruang perkuliahan/laboratorium bersama.
RUANG LINGKUP	Mencakup semua pedoman dan rujukan penggunaan ruang perkuliahan/laboratorium bersama di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	Penggunaan/pemanfaatan adalah penggunaan seluruh aset yang ada yang dimanfaatkan untuk kepentingan Universitas.
DISTRIBUSI	1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Keuangan 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPMPSDM 11. Bagian Sarana dan Prasarana 12. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	1. Wakil rektor II melalui kepala biro administrasi keuangan mengirimkan surat permohonan jadwal perkuliahan/kegiatan praktikum ke program studi. 2. Program studi mengirimkan jadwal perkuliahan atau praktikum. 3. Bagian sarana prasarana melakukan kompilasi/mengatur ruangan sesuai dengan jadwal perkuliahan yang diajukan oleh program studi. 4. Bagian sarana prasarana mengundang rapat koordinasi tentang penggunaan jadwal perkuliahan atau praktik sebelum kegiatan perkuliahan berjalan. 5. Bagian sarana prasarana mengumumkan jadwal penggunaan ruangan di setiap ruang kuliah maupun laboratorium bersama. 6. Bagian sarana prasarana melakukan entry di dalam siacad tentang jadwal penggunaan ruang kuliah.


DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan jadwal perkuliahan/praktikum2. Jadwal penggunaan ruang kuliah/laboratorium bersama
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none">1. Ketua LPMPSDM2. Sekretaris LPMPSDM3. Ketua GPM4. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.08/STD.A.06/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

**MANUAL PROSEDUR PEMELIHARAAN,
 PENGEMBANGAN DAN KETERTIBAN SARANA
 DAN PRASARANA UNIVERSITAS**

 PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
 PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dra. Elis Irmayanti, SE.,M.Pd	Wakil Rektor II		


	MANUAL PROSEDUR PEMELIHARAAN, PENGEMBANGAN DAN KETERTIBAN SARANA PRASARANA UNIVERSITAS STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	---



**MANUAL PROSEDUR PEMELIHARAAN, PENGEMBANGAN DAN KETERTIBAN SARANA
PRASARANA UNIVERSITAS**

PENGUNAAN RUANG PERKULIAHAN/LABORATORIUM BERSAMA	
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertibnya mekanisme pemeliharaan, pengembangan dan ketertiban sarana dan prasarana universitas. 2. Terkoordinasinya universitas dan personil yang terlibat dalam layanan pemeliharaan, pengembangan, dan ketertiban sarana dan prasarana universitas. 3. Terpelihara dan meningkatnya sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan akademik di tingkat universitas. 4. Terkendalinya kegiatan pemeliharaan, pengembangan dan ketertiban sarana dan prasarana universitas sesuai dengan peraturan yang berlaku di universitas. 5. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan.
RUANG LINGKUP	<p>Pemeliharaan, pengembangan, dan ketertiban universitas merupakan suatu kegiatan yang ditujukan untuk memelihara dan meningkatkan sarana dan prasarana yang menunjang kelancaran kegiatan akademik yang dalam pelaksanaannya merupakan tanggung jawab Universitas dan berkoordinasi dengan unit pelaksana teknis kerjasama, pemeliharaan dan pengembangan kampus Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungnya meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	<p>Pemeliharaan, pengembangan dan ketertiban sarana dan prasarana universitas adalah ketentuan pemeliharaan aset universitas yang harus dipatuhi oleh dosen dan mahasiswa.</p>
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Keuangan 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPMPSDM 11. Bagian Sarana dan Prasarana 12. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri


	<ol style="list-style-type: none"> 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana. 2. Universitas mengajukan kebutuhan dan anggaran kepada rektor melalui wakil rektor II. 3. Setelah mendapat persetujuan, universitas bersama kepala biro administrasi keuangan dan bagian sarana prasarana melakukan pembelian sarana dan prasarana universitas. 4. Universitas bersama kepala biro administrasi keuangan dan bagian sarana prasarana membuat laporan penggunaan anggaran kepada wakil rektor II.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir kebutuhan sarana dan prasarana 2. Anggaran kebutuhan sarana dan prasarana 3. Laporan penggunaan anggaran
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.09/STD.A.06/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

**MANUAL PROSEDUR PEMANFAATAN DAN
 PEMELIHARAAN FASILITAS UNIVERSITAS**

 PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
 PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dra. Elis Irmayanti, SE.,M.Pd	Wakil Rektor II		


	MANUAL PROSEDUR PEMANFAATAN DAN PEMELIHARAAN, FASILITAS UNIVERSITAS STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	--



MANUAL PROSEDUR PEMANFAATAN DAN PEMELIHARAAN, FASILITAS UNIVERSITAS



PEMANFAATAN DAN PEMELIHARAAN, FASILITAS UNIVERSITAS	
TUJUAN	Perawatan dan pemeliharaan fasilitas agar dapat dipakai secara ekonomis dalam jangka waktu lama
RUANG LINGKUP	Pemanfaatan dan pemeliharaan fasilitas Universitas dilakukan untuk menunjang kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	Fasilitas adalah sarana dan prasarana untuk kegiatan administrasi dan proses belajar mengajar. Tanpa sarana dan prasarana yang memadai kegiatan tersebut sukar diwujudkan. Tata cara pemeliharaan fasilitas yang sudah ada perlu dibuat prosedurnya agar terpelihara dengan baik.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Keuangan 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPMPSDM 11. Bagian Sarana dan Prasarana 12. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil rektor II menginventarisasi fasilitas universitas mencakup jenis dan jumlahnya. 2. Wakil rektor II meminta seorang petugas dari bagian sarana prasarana yang bertanggung jawab atas pengelolaannya. 3. Wakil rektor II menentukan tempat penyimpanan fasilitas tersebut setelah konfirmasi dengan bagian administrasi. 4. Wakil rektor II membuat aturan tentang siapa yang bisa menggunakan fasilitas yang ada. 5. Bagian sarana prasarana membuat pengkodean semua fasilitas yang ada di bawah universitas.


	<ol style="list-style-type: none"> 6. Bagian sarana prasarana membuat prosedur cara menggunakan fasilitas. 7. Bagian sarana prasarana menyusun anggaran pemeliharaan fasilitas dan mengajukannya pada wakil rector II melalui kepala biro administrasi umum. 8. Wakil rector II bersama petugas menentukan jadwal periode pengecekan fasilitas. 9. Bagian sarana prasarana melaporkan kondisi fisik fasilitas yang ada. 10. Rektor menentukan kebutuhan fasilitas yang belum lengkap. 11. Rektor mengusulkan kebutuhan fasilitas yang belum dimiliki kepada wakil rector I, II, III.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventaris fasilitas 2. Pengkodean fasilitas 3. Aturan penggunaan fasilitas 4. Prosedur cara penggunaan fasilitas 5. Anggaran pemeliharaan fasilitas 6. Jadwal pengecekan fasilitas 7. Usulan kebutuhan fasilitas yang belum dimiliki
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.10/STD.A.06/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR PEMINJAMAN PERALATAN YANG ADA DI UNIVERSITAS

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dra. Elis Irmayanti, SE.,M.Pd	Wakil Rektor II		


	MANUAL PROSEDUR PEMINJAMAN PERALATAN YANG ADA DI UNIVERSITAS STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	---



MANUAL PROSEDUR PEMINJAMAN PERALATAN YANG ADA DI UNIVERSITAS


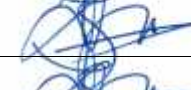
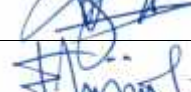

PEMINJAMAN PERALATAN YANG ADA DI UNIVERSITAS	
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertibnya mekanisme peminjaman peralatan yang ada di universitas. 2. Terkoordinasinya universitas dan personil dalam peminjaman peralatan yang ada di universitas. 3. Terkendalinya peminjaman peralatan yang ada di universitas sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Nusantara PGRI Kediri. 4. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan
RUANG LINGKUP	<p>Peralatan yang ada di universitas yang sering digunakan untuk kelancaran proses pembelajaran/perkuliahahan di antaranya LCD dan wireless. Selain digunakan dalam perkuliahan, fasilitas tersebut juga sering digunakan dalam kegiatan-kegiatan di lembaga dan di lingkungan Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungnya meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	<p>Peminjaman peralatan yang ada di Universitas adalah perihal tata cara perijinan yang harus ditetapkan di lingkungan Universitas.</p>
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Keuangan 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPMPSDM 11. Bagian Sarana dan Prasarana 12. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi membuat buku peminjaman dan pengembalian peralatan. 2. Dosen atau mahasiswa yang meminjam peralatan yang ada di program studi mengisi buku peminjaman. 3. Dosen atau mahasiswa mengembalikan peralatan program studi. 4. Jika peralatan telah lengkap, maka dosen atau mahasiswa mengisi buku pengembalian peralatan.


	5. Staf program studi selanjutnya mengecek buku peminjaman dan pengembalian peralatan.
DOKUMEN TERKAIT	1. Buku peminjaman peralatan 2. Buku pengembalian peralatan
TIM PENJAMINAN MUTU	1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.11/STD.A.06/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR PERBAIKAN BARANG
INVENTARIS

 PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
 PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dra. Elis Irmayanti, SE.,M.Pd	Wakil Rektor II		


	MANUAL PROSEDUR PERBAIKAN BARANG INVENTARIS STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	--



MANUAL PROSEDUR PERBAIKAN BARANG INVENTARIS

PERBAIKAN BARANG INVENTARIS	
TUJUAN	Sebagai pedoman dan rujukan pengajuan perbaikan barang inventaris.
RUANG LINGKUP	Mencakup semua pedoman dan rujukan pengajuan perbaikan barang inventaris di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkupnya meliputi: 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	Pengamanan, pemeliharaan, dan rehabilitasi adalah perawatan dan perbaikan pada aset yang menjadi tanggung jawab Universitas.
DISTRIBUSI	1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Keuangan 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPMPSDM 11. Bagian Sarana dan Prasarana 12. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	1. Bagian sarana prasarana menerima surat pengajuan perbaikan barang dari unit kerja. 2. Kepala sarana prasarana mendisposisi ke staf untuk dicek kondisi dan di laporkan. 3. Staf bagian sarana prasarana melaporkan kerusakan dan pengajuan anggaran biaya perbaikan. 4. Kepala biro administrasi keuangan mengajukan anggaran biaya perbaikan ke wakil rector II. 5. Wakil ketua II mendisposisikan untuk pencairan anggaran perbaikan.
DOKUMEN TERKAIT	1. Surat pengajuan perbaikan barang 2. Anggaran biaya perbaikan
TIM PENJAMINAN MUTU	1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM


- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">3. Ketua GPM4. Ketua UPM |
|--|---|

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.12/STD.A.06/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR MUTASI BARANG

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
PROGRAM STUDI MAGISTER


Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dra. Elis Irmayanti, SE.,M.Pd	Wakil Rektor II		

	MANUAL PROSEDUR MUTASI BARANG STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	--








MANUAL PROSEDUR MUTASI BARANG


MUTASI BARANG	
TUJUAN	Sebagai pedoman dan rujukan proses pelaksanaan mutasi barang dari unit kerja ke Bagian Sarana Prasarana.
RUANG LINGKUP	Mencakup semua pedoman dan rujukan proses pelaksanaan mutasi barang dari unit kerja ke Bagian Sarana Prasarana di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	Mutasi barang adalah merupakan penyerahan barang dari satu unit ke unit lain di lingkungan Universitas tanpa menerima sumber daya ekonomi
DISTRIBUSI	1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Keuangan 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokol 10. Ketua LPMPSDM 11. Bagian Sarana dan Prasarana 12. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	1. Unit kerja mengusulkan barang yang akan dimutasi ke bagian sarana prasarana. 2. Bagian sarana prasarana mendata dan memverifikasi usulan mutasi barang dengan data inventaris barang unit kerja. 3. Bagian sarana prasarana memeriksa kondisi barang mutasi dari unit kerja. 4. Barang mutasi disimpan di gudang untuk jadi barang persediaan.
DOKUMEN TERKAIT	1. Usulan mutasi barang 2. Data inventaris barang unit kerja
TIM PENJAMINAN MUTU	1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.13/STD.A.06/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG

 PROGRAM STUDI DIPLOMA , PROGRAM STUDI SARJANA DAN
 PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dra. Elis Irmayanti, SE.,M.Pd	Wakil Rektor II		


	MANUAL PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	---



MANUAL PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG



PENGHAPUSAN BARANG	
TUJUAN	Sebagai pedoman dan rujukan proses penghapusan barang milik Universitas.
RUANG LINGKUP	Mencakup semua pedoman dan rujukan proses penghapusan barang milik Universitas di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungnya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	Penghapusan aset adalah transaksi untuk menghapus barang milik STIKes dari Daftar Induk Inventaris Universitas berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Keuangan 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPMPSDM 11. Bagian Sarana dan Prasarana 12. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian sarana prasarana mengidentifikasi barang yang perlu dihapuskan beserta alasan penghapusan. 2. Bagian sarana prasarana mengusulkan penghapusan barang ke wakil rektor II. 3. Wakil rektor II mengeluarkan disposisi persetujuan penghapusan barang. 4. Bagian sarana prasarana mengeluarkan berita acara penghapusan barang. 5. Bagian sarana prasarana melaporkan proses penghapusan barang.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan penghapusan barang 2. Berita acara penghapusan barang 3. Laporan penghapusan barang
TIM PENJAMINAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM


MUTU	<ol style="list-style-type: none">2. Sekretaris LPMPSDM3. Ketua GPM4. Ketua UPM
------	---

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.14/STD.A.06/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR PEMAKAIAN MOBIL DINAS

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dra. Elis Irmayanti, SE.,M.Pd	Wakil Rektor II		

	MANUAL PROSEDUR PEMAKAIAN MOBIL DINAS STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	--



MANUAL PROSEDUR PEMAKAIAN MOBIL DINAS

PEMAKAIAN MOBIL DINAS	
TUJUAN	Sebagai pedoman dan rujukan peminjaman mobil dinas.
RUANG LINGKUP	Mencakup semua pedoman dan rujukan peminjaman mobil dinas di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungnya meliputi: 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	Penggunaan/pemanfaatan adalah penggunaan seluruh aset yang ada yang dimanfaatkan untuk kepentingan universitas.
DISTRIBUSI	1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Keuangan 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPMPSDM 11. Bagian Sarana dan Prasarana 12. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	1. Unit kerja, Ormawa, Lemawa, dan pribadi mengajukan surat peminjaman mobil dinas atau surat tugas perjalanan dinas. 2. Unit kerja, Ormawa, Lemawa, dan pribadi mengajukan surat peminjaman mobil yang diketahui dan disetujui oleh wakil rektor III ke bagian sarana prasarana. 3. Kepala biro administrasi keuangan mendisposisikan ke bagian kendaraan untuk di fasilitasi sesuai dengan ketersediaan. 4. Bagian kendaraan mengecek jadwal penggunaan kendaraan dinas. 5. Bagian kendaraan mengkoordinasikan dengan unit terkait 6. Bagian kendaraan menjadwalkan penggunaan kendaraan dinas. 7. Kepala layanan terpadu dan protokoler membuat surat tugas untuk pelayanan kendaran dinas luar kota.
DOKUMEN TERKAIT	1. Surat peminjaman mobil dinas 2. Surat tugas perjalanan dinas

	3. Jadwal penggunaan kendaraan dinas
TIM PENJAMINAN MUTU	1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM