

MANUAL PROSEDUR STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN



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.B.06/2020
	MANUAL PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Revisi: Halaman :

**MANUAL PROSEDUR
PEMANFAATAN DAN PEMELIHARAAN FASILITAS UNIVERSITAS**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Rr. Forijati, M.M.	Perumus SPMI		
Pemeriksa	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Wakil Rektor I		
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 PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN 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	<p>Pemanfaatan dan pemeliharaan fasilitas Universitas dilakukan untuk menunjang kegiatan akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku di 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	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. Ketua LPMPSDM 8. Ketua LPPM 9. Kepala Biro Administrasi Umum 10. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler
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. Rektor menginventarisasi fasilitas Universitas mencakup jenis dan jumlahnya. 2. Rektor melalui wakil rektor II menugaskan kepala biro administrasi umum bertanggung jawab atas pengelolaannya. 3. Wakil rektor II menentukan tempat penyimpanan fasilitas tersebut setelah konfirmasi dengan biro administrasi umum. 4. Wakil rektor II membuat aturan tentang siapa yang bisa menggunakan fasilitas yang ada.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Biro administrasi umum membuat pengkodean semua fasilitas yang ada di bawah Universitas. 6. Biro administrasi umum membuat prosedur cara menggunakan/peminjaman fasilitas. 7. Wakil rektor II menyusun anggaran pemeliharaan fasilitas dan mengajukannya pada Rektor. 8. Wakil rektor II bersama petugas menentukan jadwal periode pengecekan fasilitas. 9. Bagian sarana dan prasarana melaporkan kondisi fisik fasilitas yang ada. 10. Rektor menentukan kebutuhan fasilitas yang belum lengkap. 11. Rektor mengusulkan kebutuhan fasilitas yang belum dimiliki kepada yayasan.
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.02/STD.B.06/2020
	MANUAL PROSEDUR SARANA dan PRASARANA PENELITIAN	Revisi: Halaman :

**MANUAL PROSEDUR PEMINJAMAN PERALATAN
YANG ADA DI UNIVERSITAS**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Rr. Forijati, M.M.	Perumus SPMI		
Pemeriksa	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si.	Wakil Rektor I		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		

	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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>Prosedur Peralatan yang ada di Universitas yang sering digunakan untuk kelancaran proses pembelajaran/perkuliah 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 lingkungannya meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma III 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. Kepala Biro Kemahasiswaan dan kerjasama 6. Dekan dan Direktur Pascasarjana 7. Ketua Program Studi 8. Ketua LPMPSDM 9. Ketua LPPM 10. Kepala Biro Administrasi Akademik 11. Kepala Biro Administrasi Umum 12. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler
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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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. Admin program studi selanjutnya mengecek buku peminjaman dan pengembalian peralatan.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku peminjaman peralatan. 2. Buku pengembalian peralatan.
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua LPPM 4. Sekretaris LPPM 5. Ketua GPM 6. Ketua UPM