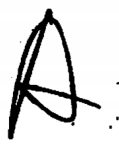

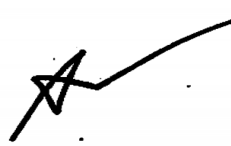


**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
ISO 45001:2018**

FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEMAKAIAN RUANG

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh : Pengendali Dokumen P2K3	Diperiksa Oleh : Ketua P2K3	Disahkan Oleh : Dekan
		
Ari Eko Widyantoro, S.T., M.Si NIP. 197510172003121004	Dr. Abdul Syakur, S.T., M.T. NIP. 197204221999031004	Prof. Ir. M. Agung Wibowo, MM., MSc., PhD. NIP.196702081994031005

No. Dokumen : SOP/SMK3.FT- UNDIP/01	No./Tanggal : 00 Revisi
Tanggal Terbit : 27 Mei 2020	Halaman : 36 dari 169

PERINGATAN
<i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i>
Alamat: Jl. Prof H. Soedarto SH, Tembalang, Semarang, 50275 Telp: (0274) 7460053, 7460055; Fax: (0274) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id; Web Site: ft.undip.ac.id

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/SMK3.FT-UNDIP/01
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2020
	SOP PEMAKAIAN RUANG	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 38 dari 169

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan peminjaman ruangan
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan peminjaman ruangan di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Dekanat Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH &DEFINISI:

Ruangan adalah fasilitas yang digunakan sebagai tempat pertemuan, rapat, sidang, atau seminar yang dapat digunakan oleh civitas akademika atau masyarakat umum.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah Undang-undang nomor 43 tahun 1999.
- 4.2. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.3. Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.4. Peraturan Pemerintah no. 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro.
- 4.5. Kepres RI No. 190/MPN/A4/KP/2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Pemohon
- 5.2. Subag UPA
- 5.3. KTU
- 5.4. PD II

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Jadwal Pemakaian (papan, buku)
- 6.2. Kertas, Agenda
- 6.3. Kertas Disposisi
- 6.4. Surat Balasan
- 6.5. Surat permohonan tanda identitas pemohon, cek ruang (penanggung jawab)

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/SMK3.FT-UNDIP/01
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2020
	SOP PEMAKAIAN RUANG	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 39 dari 169

6.6. Ruangan

6.7. Kartu identitas



**Fakultas Teknik
Universitas Diponegoro**

SOP PEMAKAIAN RUANG

No Dokumen : SOP/SMK3.FT-UNDIP/01
 Tanggal Terbit : 27 Mei 2020
 No./Tanggal Revisi : 00
 Halaman : 40 dari 169

NO.	KEGIATAN	Pihak-pihak yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Pemohon	Subag. UPA	KTU	PD II		
1.	Pemohon mengecek jadwal pemakaian ruangan					10 menit	Jadwal Pemakaian (papan, buku)
2.	Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman yang ditujukan Ke Wakil Dekan II	Tidak				1 jam	Kertas, agenda
3.	Surat Pemohon didisposisikan ke Kabag.TU selanjutnya didisposisikan ke Kasubag. UPA					10 menit	Kertas disposisi
4.	Subag UPA mengeluarkan surat ijin yang ditanda tangani Wakil Dekan II.					10 menit	Surat Balasan
5.	Subag. UPA berkoordinasi dengan pemohon tentang mekanisme pemakaian ruangan.					10 menit	Surat permohonan, tanda identitas pemohon, cek ruang (penanggungjawab)
6.	Ruangan digunakan sesuai dengan kebutuhan					Kondisional	Ruangan
7.	Selesai						Kartu identitas