

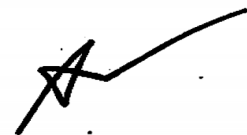


**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
ISO 45001:2018**

FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PENGGUNAAN RUANG STUDIO

| 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 : 47 dari 169 |

| |
|---|
| <p align="center">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></p> |
| <p align="center">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</p> |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | No Dokumen : SOP/SMK3.FT-UNDIP/01 |
| | | Tanggal Terbit : 27 Mei 2020 |
| | SOP PENGGUNAAN RUANG STUDIO | No./Tanggal Revisi : 00 |
| | | Halaman : 49 dari 169 |

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme penggunaan ruang studio.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa penggunaan ruang studio di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 45001:2018.
- 1.3. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi Dosen, Tenaga Administrasi Akademik dan Mahasiswa dalam Penggunaan Ruang Studio.

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. SOP ini mencakup tata cara proses penggunaan ruang studio.
- 2.2. Prosedur ini berlaku pada Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Studio adalah salah satu mata kuliah wajib yang membekali mahasiswa dengan sejumlah kompetensi perencana.
- 3.2. Dosen adalah yang ditugaskan untuk menyusun kegiatan perkuliahan sesuai materi dan kompetensi yang diperlukan.
- 3.3. Tenaga administrasi akademik adalah tenaga kependidikan yang ditugaskan untuk urusan administrasi dan membantu kelancaran pelaksanaan mata kuliah studio.

4. REFERENSI/RUJUKAN:

- 4.1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.3. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

5. PIHAK TERKAIT:

- 5.1. Mahasiswa (MS)
- 5.2. Dosen Pengelola Studio (DS)
- 5.3. Tenaga Administrasi Akademik (ADM)

6. DOKUMEN TERKAIT:

- 6.1. Jadwal Penggunaan Ruang
- 6.2. Jadwal Perkuliahan