

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PEMAKAIAN RUANGAN SOP/FT/AKD/xxx

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geologi	Ketua Program Studi Teknik Geologi	Dekan Fakultas Teknik
Dr. rer,nat Thomas Triadi Putranto, S.T., M.Eng.	Ir. Hadi Nugroho, Dipl. EGS, M.T.	Ir. M. Agung Wibowo, M.M., M.Sc., Ph. D
NIP: 197712112005011002	NIP: 195206141986031001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: SOP/FT/AKD/xxx	No./Tanggal Revisi	: 00/..
Tanggal Terbit	:	Halaman	: 1 dari 4

### PERINGATAN

Dokumen ini adalah **milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin **Dekan**

Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275  
Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055  
Email: teknik@undip.ac.id ; Website: <http://ft.undip.ac.id/>



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : SOP/FT/AKD/xxx
		Tanggal Terbit :
	<b>SOP PEMAKAIAN RUANGAN</b>	No./Tanggal : 00/..
		Revisi Halaman : 3 dari 4

## 1. TUJUAN:

- 1.1 Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pemakaian ruang
- 1.2 Prosedur ini untuk menjamin bahwa pemakaian ruang di Program Studi Teknik Geologi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015
- 1.3 SOP ini dimaksudkan untuk menjelaskan proses peminjaman pemakaian ruang kuliah di luar jadwal kuliah yang telah ditetapkan karena alasan tertentu yang mengakibatkan perubahan jadwal.

## 2. RUANG LINGKUP:

- 2.1 SOP ini mencakup prosedur peminjaman dan pemakaian ruang untuk perkuliahan di luar jadwal tetap.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1 Pemakaian Ruang yang dimaksud di sini adalah pemakaian untuk tatap muka perkuliahan yang tidak sesuai jadwal (mengalami pergantian).
- 3.2 Dosen Pengampu Matakuliah adalah dosen yang bertugas mengajar matakuliah tertentu pada saat terjadi pergantian jadwal tatap muka.
- 3.3 Tenaga Administrasi Akademik adalah tenaga kependidikan yang ditugaskan mengatur dan mengkonfirmasi ketersediaan ruang perkuliahan.

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Mahasiswa (MH)
- 5.2 Tenaga Administrasi Akademik (TAA)



**Fakultas Teknik  
Universitas Diponegoro**

**SOP PEMAKAIAN RUANGAN**

No Dokumen : SOP/FT/AKD/xxx  
 Tanggal Terbit :  
 No./Tanggal Revisi : 00/..  
 Halaman : 4 dari 4

5.3 Dosen Pengampu Matakuliah (DPM)

**6. DOKUMEN TERKAIT**

6.1. Jurnal Penggunaan Ruangan

**7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR**

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait			Waktu	Dokumen
		MH	TAA	DPM		
1	Dosen yang tidak mampu memenuhi jadwal yang telah ditetapkan, melakukan konfirmasi ke bagian Tenaga Administrasi Akademik dan koordinator mahasiswa.	□		□		
2	Mahasiswa (koordinator) mengajukan permohonan pemakaian ruang dan peralatan kelas.		□			
3	Tenaga Administrasi Akademik mengecek ketersediaan ruang.		{ Ada? }			
4	Apabila tidak ada ruang kosong maka peminjam diberi alternatif ruang dan waktu lain.		Ya	□		
5	Apabila tersedia ruang yang bisa digunakan maka dilakukan pengecekan peralatan.		□			
6	Mahasiswa mengisi jurnal penggunaan ruang.	□				Jurnal penggunaan ruangan
7	Tenaga Administrasi Akademik menyerahkan kunci dan perlengkapan ruang		□			
8	Ruang dapat digunakan.	□				