




STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)

PEMAKAIAN RUANG KELAS DAN RUANG RAPAT PROGRAM STUDI DIPLOMA III TEKNOLOGI PULP DAN KERTAS


Program Studi Diploma III Teknologi Pulp dan Kertas

Fakultas Teknik, Universitas Riau


2018

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS RIAU	DOKUMEN LEVEL PROGRAM STUDI
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PEMAKAIAN RUANG KELAS DAN RUANG RAPAT	

1. Tujuan dan Ruang Lingkup	<p>a. Tujuan: Prosedur mutu ini bertujuan untuk menjelaskan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan ruang kelas untuk kegiatan perkuliahan mahasiswa 2. Penggunaan ruang rapat untuk kegiatan rapat dosen dan mahasiswa <p>b. Ruang Lingkup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Dosen 1.2 Mahasiswa <p>pada Program Studi D3 Teknologi Pulp dan Kertas (PSD3-TPK)</p>
c. Referensi:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Mutu Universitas 2. Manual Mutu Universitas 3. Pedoman Penjaminan Mutu dan Renstra Fakultas Teknik
d. Tanggung Jawab dan Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen 2. Mahasiswa
e. Prosedur	<p>✓ Rincian Prosedur Penggunaan Ruang Kelas untuk Perkuliahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa melakukan peminjaman ruangan ke admin program studi. 2. Mahasiswa mengisi form identitas di buku pencatatan peminjaman yang telah dibuat 3. Mahasiswa meninggalkan kartu identitas atau KTM dan mengambil kunci ruangan dan remote control yang dipinjam 4. Mahasiswa melakukan perkuliahan

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS RIAU	DOKUMEN LEVEL PROGRAM STUDI
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PEMAKAIAN RUANG KELAS DAN RUANG RAPAT	

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mahasiswa merapikan kembali ruangan perkuliahan ke kondisi semula 6. Mahasiswa mengembalikan kunci ruangan dan remote control ke admin program studi. 7. Admin prodi memeriksa kelengkapan ruangan dan remote control, dan mengembalikan kartu identitas yang ditinggalkan mahasiswa. <p>✓ Rincian Prosedur Penggunaan Ruang Rapat untuk rapat (atau kegiatan lain) Dosen dan Mahasiswa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa/dosen membuat surat permohonan ke Koordinator Prodi tentang peminjaman penggunaan ruangan rapat 2. Koordinator Prodi menerima surat dari mahasiswa/dosen dan membuat surat balasan tentang persetujuan peminjaman ruangan. 3. Mahasiswa/dosen meminjam kunci ruangan ke admin program studi 4. Mahasiswa/dosen mengisi form identitas di buku catatan peminjaman yang telah ditentukan 5. Mahasiswa meninggalkan kartu identitas dan mengambil kunci ruangan yang dipinjam 6. Mahasiswa/dosen membaca dengan seksama SOP pemakaian sound sistem diruangan rapat 7. Mahasiswa/dosen melakukan rapat 8. Mahasiswa/dosen merapikan peralatan dan ruangan rapat ke kondisi semula dan memastikan
--	--

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS RIAU	DOKUMEN LEVEL PROGRAM STUDI
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PEMAKAIAN RUANG KELAS DAN RUANG RAPAT	

	<p>kebersihan ruang setelah melaksanakan kegiatan rapat.</p> <p>9. Mahasiswa/dosen menyerahkan kembali kunci ruangan yang telah dipinjam</p> <p>10. Admin prodi memeriksa kelengkapan peralatan ruangan, dan mengembalikan kartu identitas yang telah ditinggalkan mahasiswa/dosen.</p>
f. Dokumen Terkait	Formulir: Logbook peminjaman Ruang

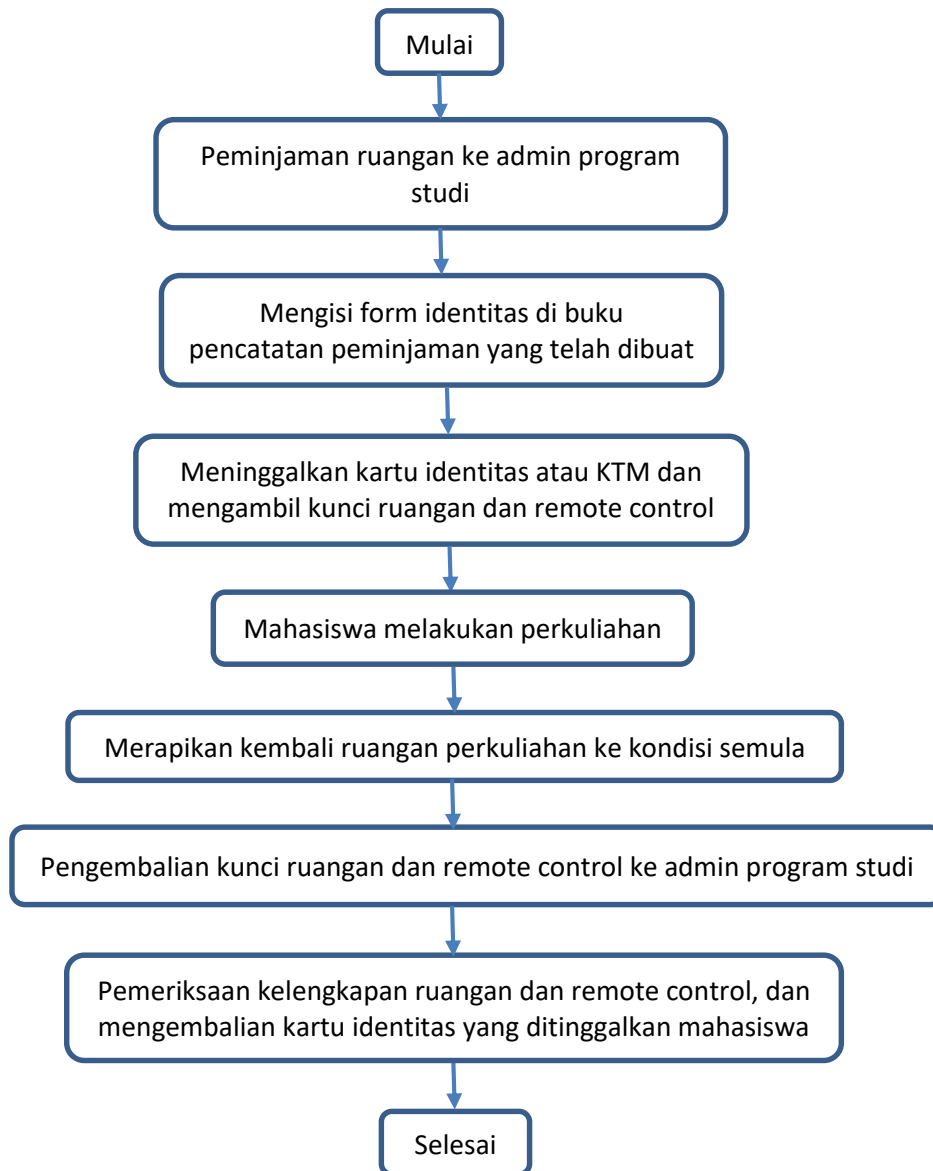



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS RIAU**

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE
(SOP)
PEMAKAIAN RUANG KELAS DAN
RUANG RAPAT**

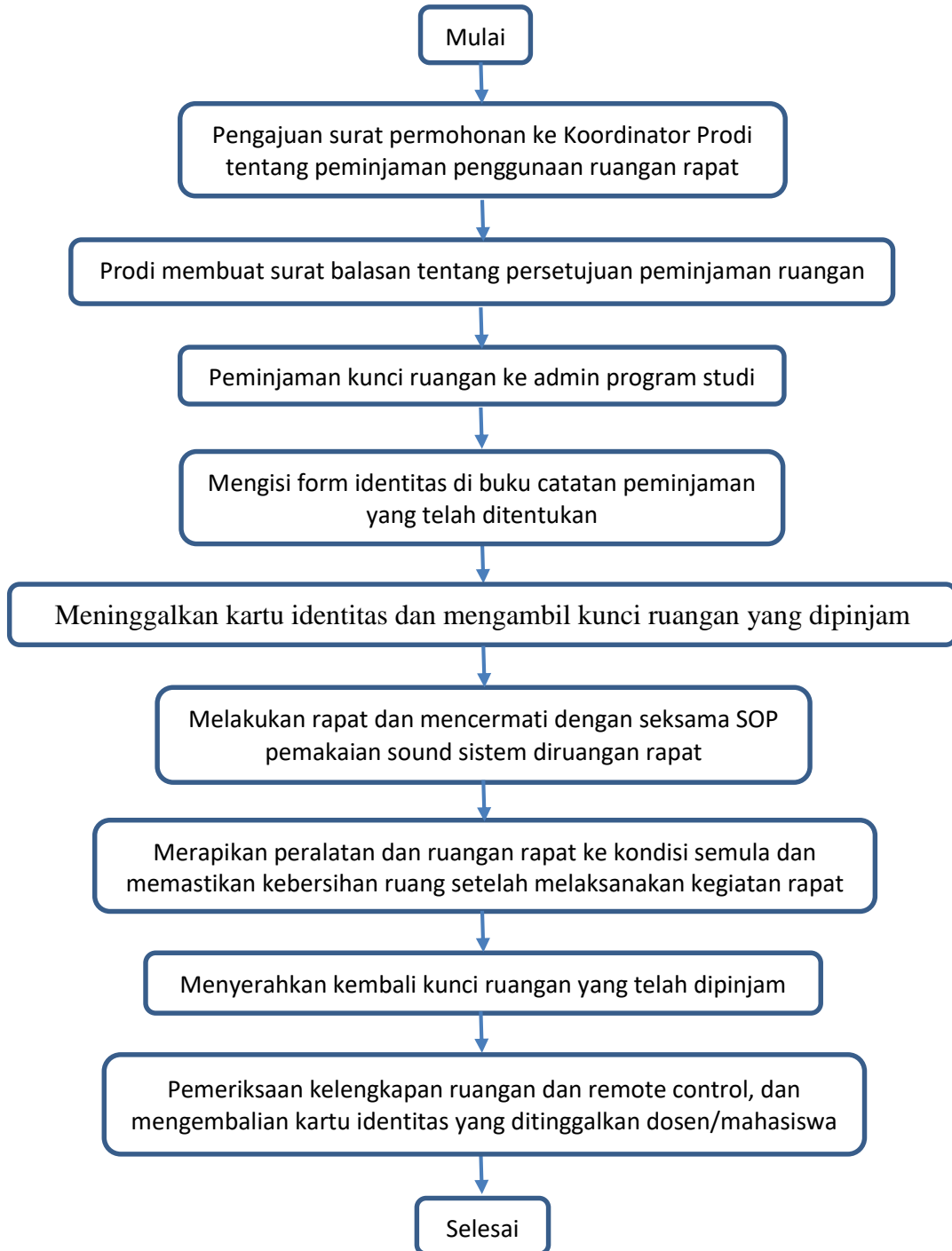
**DOKUMEN LEVEL
PROGRAM STUDI**


Bagan Alir Pemakaian Ruang Kelas PSD3-TPK (untuk Perkuliahan)



	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS RIAU	DOKUMEN LEVEL PROGRAM STUDI
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PEMAKAIAN RUANG KELAS DAN RUANG RAPAT	

Bagan Alir Pemakaian Ruang Rapat PSD3-TPK (untuk Rapat atau Kegiatan Lain)



	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS RIAU	DOKUMEN LEVEL PROGRAM STUDI
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PEMAKAIAN RUANG KELAS DAN RUANG RAPAT	