

**MANUAL PROSEDUR
PENGUNAAN RUANG KULIAH**



**PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015**

**MANUAL PROSEDUR
PENGUNAAN RUANG KULIAH
PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



Kode Dokumen	: 00608 06603
Revisi	: 0
Tanggal	: 1 Januari 2015
Dibuat oleh	: Tim Unit Jaminan Mutu PS Teknik Kimia FT-UB Ketua, Ir. Bambang Ismuyanto, MS
Dikendalikan oleh	: Sekretaris PS Teknik Kimia Ir. Bambang Poerwadi, MS
Disetujui oleh	: Ketua PS Teknik Kimia Prof. Dr. Ir. Chandrawati Cahyani, MS

DAFTAR ISI

I. Tujuan dan Pengertian	1
I.1. Tujuan.....	1
I.2. Pengertian	1
I. Pihak Terkait.....	1
II. Dokumen.....	1
III. Mekanisme dan Prosedur	1
IV. Bagan Alir	3
Lampiran 1. Formulir Inventarisasi dan monitoring ketersediaan ruang, kapasitas dan fasilitas.....	4

I. Tujuan dan Pengertian

I.1. Tujuan

Tujuan manual prosedur ini adalah menjamin penggunaan ruangan untuk perkuliahan rutin yang jelas dan memenuhi standar.

I.2. Pengertian

Ruang Kuliah adalah salah satu sarana dari Prodi Teknik Kimia FT-UB untuk melakukan kegiatan pembelajaran.

I. Pihak Terkait

1. Pembantu Dekan bidang Administrasi Umum dan Perlengkapan
2. Ketua dan Sekretaris PS S1 Teknik Kimia
3. Dosen
4. Kepala Urusan Administrasi Akademik PS S1 Teknik Kimia
5. Staf Urusan Administrasi Akademik Prodi
6. Staf pelayanan kelas
7. Mahasiswa

II. Dokumen

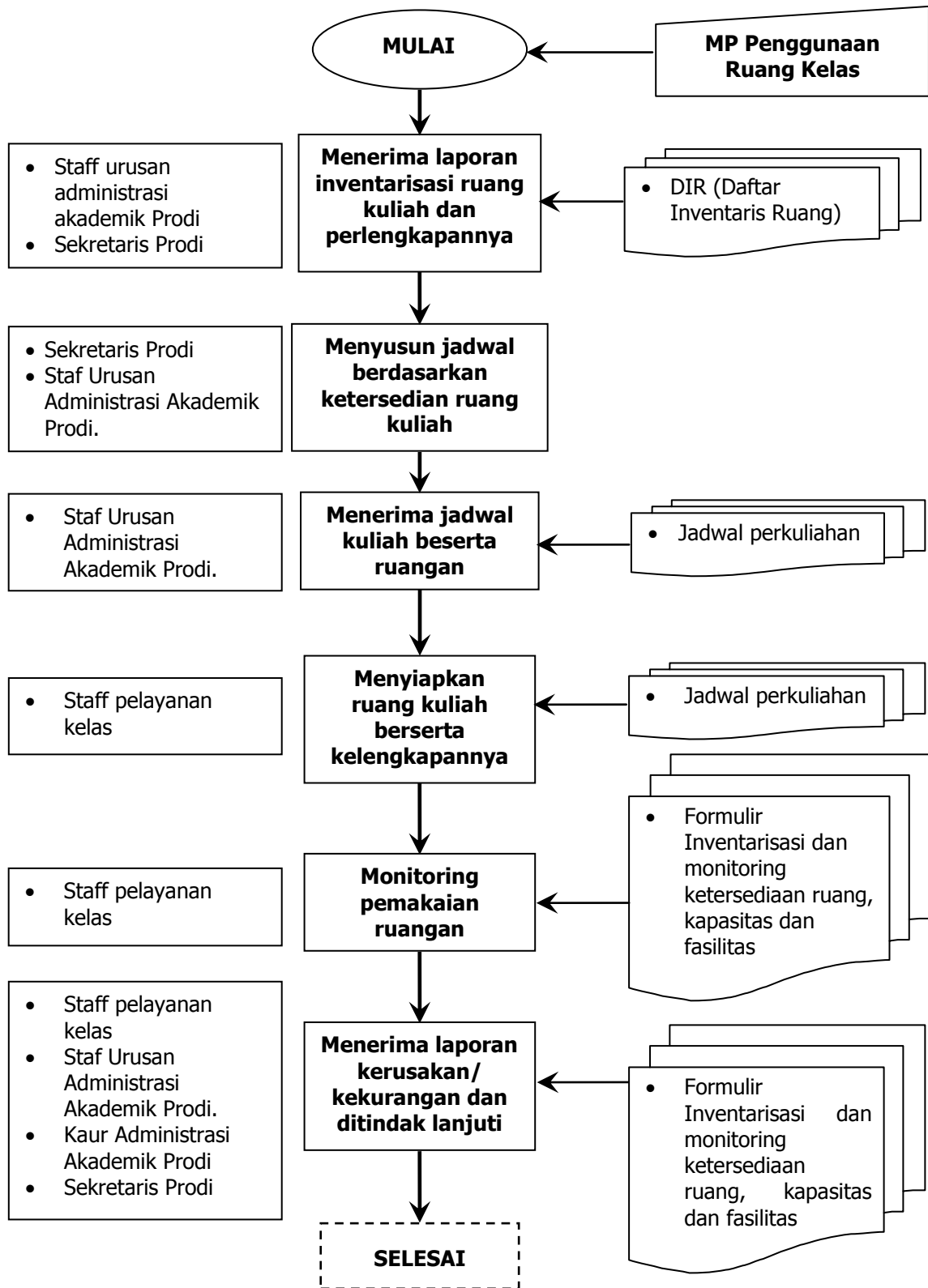
1. Inventarisasi dan monitoring ketersediaan ruang dan perlengkapannya
2. Jadwal kuliah

III. Mekanisme dan Prosedur

1. Staf Urusan Administrasi Akademik Prodi melakukan inventarisasi ketersediaan ruangan dan perlengkapannya untuk perkuliahan awal semester. Hasil dari inventarisasi ini dilaporkan ke Sekretaris Prodi.
2. Berdasarkan hasil inventarisasi, jika ada kekurangan atau kerusakan ruangan dan perlengkapan perkuliahan maka Sekretaris Jurusan akan mengajukan permintaan perbaikan sesuai kebutuhan kepada Pimpinan Fakultas dalam hal ini Pembantu Dekan bidang Administrasi Umum dan Perlengkapan.

3. Staf Urusan Administrasi Akademik Prodi menyiapkan dan memberikan daftar ruangan kuliah beserta kapasitasnya kepada Sekretaris Prodi pada awal semester.
4. Jadwal kuliah yang telah disusun oleh Sekretaris Prodi beserta ruangnya diberikan kepada Staf Urusan Administrasi Akademik Prodi.
5. Pada saat pelaksanaan perkuliahan, staf pelayanan kelas menyiapkan ruangan perkuliahan beserta perlengkapannya pada waktu akan digunakan.
6. Staf pelayanan kelas setiap akhir minggu perkuliahan memantau penggunaan ruangan perkuliahan dan perlengkapannya yang digunakan, hasilnya dicatat dalam form penggunaan ruangan untuk perkuliahan mingguan. Jika terjadi kerusakan ruangan atau perlengkapan maka akan dilaporkan kepada Staff Urusan Administrasi Akademik Prodi untuk meminta perbaikan atau pengadaan.
7. Jika terjadi perubahan jadwal perkuliahan oleh dosen yang bersangkutan, maka dosen harus memberitahukan kepada staf pelayanan kelas untuk :
 - a. perubahan jadwal perkuliahan permanen maka akan dijadwal ulang penggunaan ruangan perkuliahan oleh staf pelayanan kelas.
 - b. perubahan jadwal perkuliahan sementara maka dicarikan ruangan yang tersedia tanpa mengganggu jadwal yang telah ada.
8. Setelah perkuliahan selesai staf pelayanan kelas membersihkan / mengembalikan ruangan dan perlengkapan perkuliahan seperti semula, setelah ruangan dan perlengkapan selesai digunakan.
9. Di akhir semester staf pelayanan kelas melakukan evaluasi atas penggunaan ruangan untuk perkuliahan selama semester berjalan dan memberikan laporan kepada Kepala Urusan Administrasi Akademik Prodi.

IV. Bagan Alir



Lampiran 1. Formulir Inventarisasi dan monitoring ketersediaan ruang, kapasitas dan fasilitas

No	Ruang Kelas	Kapasitas (Jumlah Kursi)	Daftar Inventaris			Monitoring	
			Nama	Jumlah	Kondisi	Jumlah (berkurang/tetap/hilang)	Kondisi (baik/rusak)