

Standard Operating Procedure
PENGGUNAAN RUANG KULIAH



<Jurusan Teknik Kimia Fakultas Teknik>

Universitas Brawijaya

Malang

2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F07/18/11/HK.01.02.a/28
		23 November 2017
	Penggunaan Ruang Kuliah	01
		Halaman 1 dari 8

Penggunaan Ruang Kuliah

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Unit Jaminan Mutu		ttd	10-11-2017
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. Ir. Chandrawati Cahyani, MS.	Ketua tim Unit Jaminan Mutu	ttd	13-11-2017
3. Persetujuan	Ir. Bambang Ismuyanto, MS	Sekretaris Jurusan Teknik Kimia FTUB	ttd	16-11-2017
4. Penetapan	Ir. Bambang Poerwadi, MS.	Ketua Jurusan Teknik Kimia FTUB	ttd	23-11-2017
5. Pengendalian	Ir. Bambang	Ketua Jurusan Teknik Kimia	ttd	24-11-2017

	Poerwadi, MS.	FTUB		
--	---------------	------	--	--

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI -----	i
DAFTAR ISI -----	ii
A. Tujuan -----	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait -----	1
C. Standar Mutu yang Terkait -----	1
D. Istilah dan Definisi -----	1
E. Urutan Prosedur -----	1
F. Bagan Alir -----	3
G. Referensi -----	4

A. Tujuan

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

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Pembantu Dekan bidang Administrasi Umum dan Perlengkapan, Ketua dan Sekretaris Jurusan Teknik Kimia, dosen, Kepala Urusan Administrasi Akademik Jurusan Teknik Kimia, Staf Urusan Administrasi Akademik Jurusan Teknik Kima, staf pelayanan kelas dan mahasiswa

C. Standar Mutu yang Terkait

Manual Mutu Jurusan Teknik Kimia

D. Istilah dan Definisi

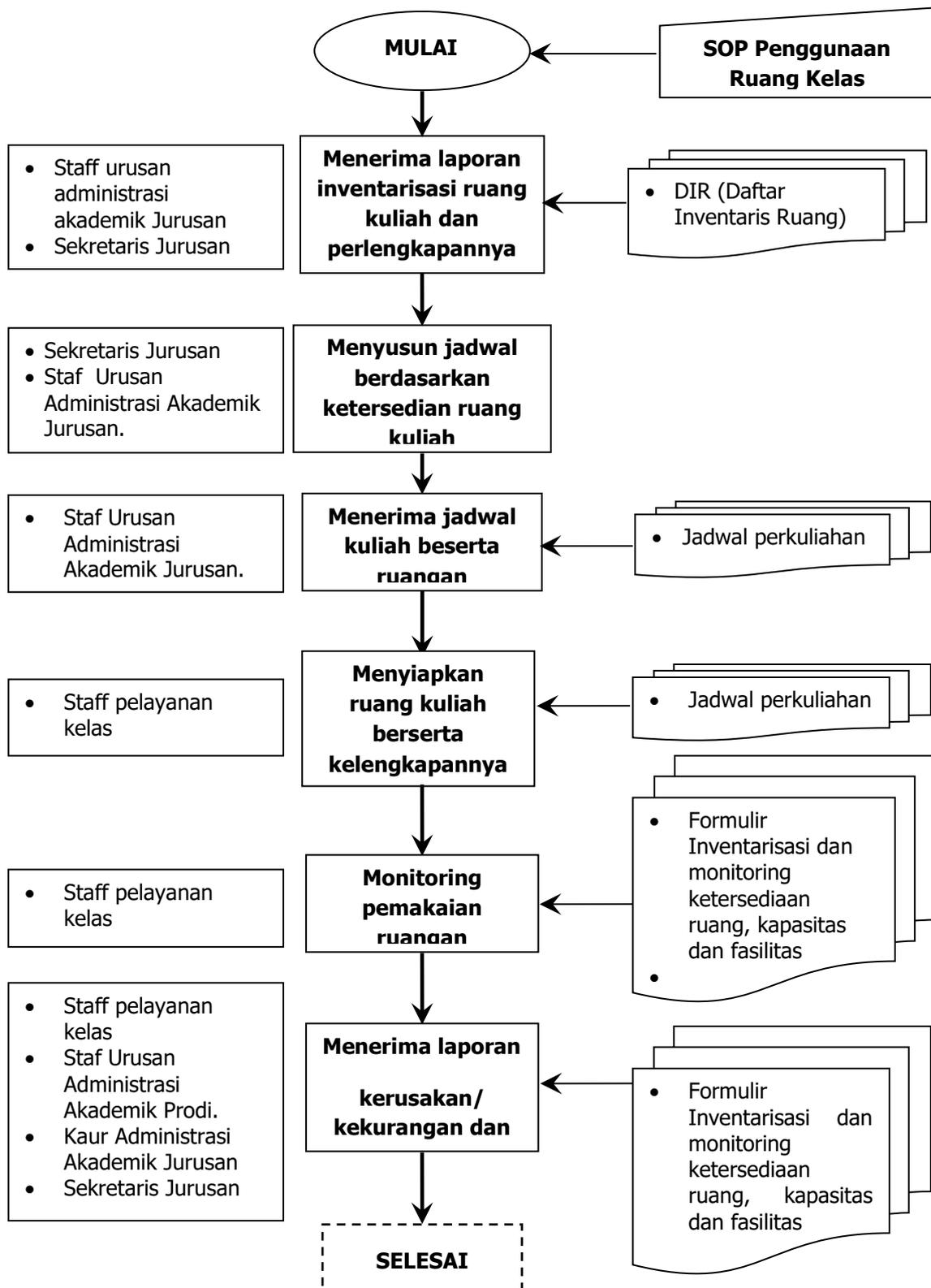
Ruang Kuliah adalah salah satu sarana dari Prodi Teknik Kimia FT-UB untuk melakukan kegiatan pembelajaran.

E. Urutan Prosedur

1. Staf Urusan Administrasi Akademik Jurusan melakukan inventarisasi ketersediaan ruangan dan perlengkapannya untuk perkuliahan awal semester. Hasil dari inventarisasi ini dilaporkan ke Sekretaris Jurusan.
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 Jurusan menyiapkan dan memberikan daftar ruangan kuliah beserta kapasitasnya kepada Sekretaris Jurusan pada awal semester.
4. Jadwal kuliah yang telah disusun oleh Sekretaris Jurusan beserta ruangnya diberikan kepada Staf Urusan Administrasi Akademik Jurusan.

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 Jurusan 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 Jurusan.

F. Bagan Alir



G. Referensi

Manual Mutu Jurusan Teknik Kimia