

PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA ISO 45001:2018 FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS TANJUNGPURA



SOP PEMAKAIAN RUANG

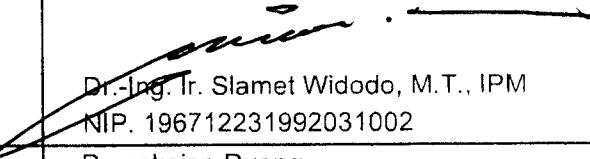
| PENGESAHAN | |
|---|---|
| Disiapkan Oleh: | Disahkan Oleh: |
| Ketua Tim K3 | Dekan |
| | |
| Dr. Ir. Emi Yuniarti, S.T., M.Si. NIP 197807032008012016 | Dr.-Ing. Ir. Slamet Widodo, M.T., IPM NIP 196712231992031002 |

| | |
|--|--------------------------|
| No. Dokumen : | No./ Tanggal Revisi : 00 |
| Tanggal Terbit : | Halaman : 1 dari 6 |
| <p>PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</p> | |
| Alamat: Jalan Prof. Dr. H. Hadari Nawawi Pontianak, Indonesia, 78124 Telp: (0561) 740186 ; WA: +6282152280907 Email: ft@untan.ac.id ; Website: http://teknik.untan.ac.id | |

Riwayat Revisi Dokumen



UNIVERSITAS TANJUNGPURA
FAKULTAS TEKNIK

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | : |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | : 00 |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan Oleh | : PIMPINAN UNIT KERJA |
| |  Dr.-Ing. Ir. Slamet Widodo, M.T., IPM NIP. 196712231992031002 |
| Nama SOP | : Pemakaian Ruang |

Dasar Hukum:

1. Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah Undang-undang nomor 43 tahun 1999.
2. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pemohon
2. Bag Umum dan BMN FT
3. Kabag Umum FT
4. WD II

Keterkaitan:

1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan peminjaman ruangan
2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan peminjaman ruangan di Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

Peralatan/Perlengkapan:

Peringatan:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura

Pencatatan dan Pendataan:

Dicatat dan didata dalam berkas karsipan secara elektronik dan/atau manual

SOP: Pemakaian Ruang

| No | Langkah Kegiatan / Ketentuan | Pemohon | Bag. Umum | Pelaksana | WD II | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|---------|-----------|-----------|-------|-------------|----------|--------|-----|
| | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mengecek jadwal pemakaian ruangan | | | | | | 10 Menit | | |
| 2. | Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman yang ditunjukan ke Wakil Dekan II | Tidak | | | | | 1 jam | | |
| 3 | Surat pemohon didisposisikan ke Kabag Umum selanjutnya didisposisikan ke Ketua Tim Umum BMN | | | | | | 10 Menit | | |
| 4 | Bag. Umum BMN mengeluarkan surat ijin yang ditanda tangani Wakil Dekan II | | | | | | 10 Menit | | |

