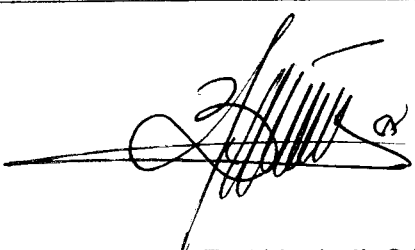
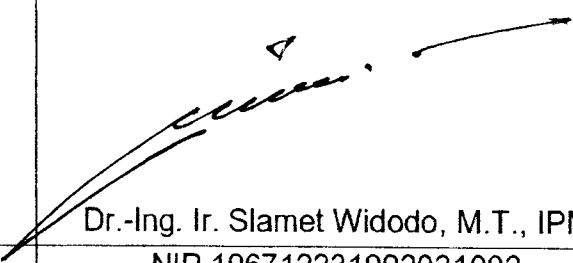


# PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA ISO 45001:2018 FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS TANJUNGPURA



## SOP PEMAKAIAN RUANG

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

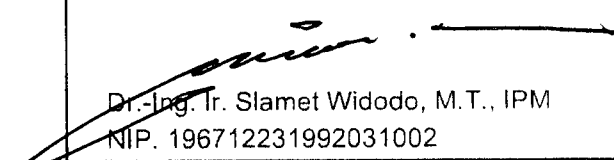
No. Dokumen :	No./ Tanggal Revisi : 00
Tanggal Terbit :	Halaman : 1 dari 6
<p align="center"><b>PERINGATAN</b>  Dokumen ini adalah milik <b>Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura</b>  dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan  tanpa seijin <b>Dekan</b></p>	
<p align="center">Alamat: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

## Riwayat Revisi Dokumen

[illegible]



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
Kualifikasi Pelaksana:	
1. Pemohon 2. Bag Umum dan BMN FT 3. Kabag Umum FT 4. WD II	
Peralatan/Perlengkapan:	
Pencatatan dan Pendataan:	
Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual	

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.

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.

Peringatan:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura

## SOP: Pemakaian Ruang

N o	Langkah Kegiatan / Ketentuan	Mutu Baku							Ket
		Pemohon	Bag. Umum	Pelaksana Kabag Um.	WD II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengecek jadwal pemakaian ruangan						10 Menit		
2.	Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman yang di tunjukan 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		

No	Langkah Kegiatan / Ketentuan			Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Bag. Umum	Kabag Um.	WD II	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Bag. Umum BMN berkoordinasi dengan pemohon tentang mekanisme pemakaian ruangan						10 Menit		
6	Ruangan digunakan sesuai dengan kebutuhan						Kondisional		
7	Selesai								