




MANUAL PROSEDUR  
PEMINJAMAN RUANG KULIAH  
PROGRAM STUDI ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO

SPMI-UNDIP/MP/05.03.47

|                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| REVISI KE         | : 1                 |
| TANGGAL           | : 01 September 2014 |
| DIKAJI ULANG OLEH | : Pembantu Dekan I  |
| DIKENDALIKAN OLEH | : GPM               |
| DISETUJUI OLEH    | : Dekan             |

|                               |                           |   |  |
|-------------------------------|---------------------------|---|--|
| <b>UNIVERSITAS DIPONEGORO</b> |                           | Manual Prosedur<br>PEMINJAMAN RUANG<br>KULIAH | <b>DISETUJUI<br/>OLEH</b><br><br>Dekan |
| REVISI KE :<br>1              | TANGGAL<br>01 – 09 - 2014 | SPMI-UNDIP/MP/05.03.47                        |  |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS<br/>DIPONEGORO</b>            | <b>DOKUMEN LEVEL<br/>MANUAL PROSEDUR</b> | <b>KODE: SPMI-<br/>UNDIP/MP/05.03.47</b>      |
| <b>JUDUL</b>  | <b>PEMINJAMAN PEMAKAIAN RUANG<br/>KULIAH</b> |  | <b>TANGGAL<br/>DIKELUARKAN<br/>01-09-2014</b> |
| <b>AREA</b>   | <b>BIDANG AKADEMIK</b>                       |  | <b>NO. REVISI: 1</b>                          |

## 1. TUJUAN

MP. Peminjaman dan pemakaian ruang kuliah bertujuan untuk memberikan informasi kepada mahasiswa Fakultas Kedokteran yang akan meminjam dan memakai ruang kuliah untuk kegiatan akademik.

## 2. PENGERTIAN

- a. Kegiatan akademik merupakan kegiatan yang melibatkan dosen dan mahasiswa dalam kegiatan belajar mengajar atau perkuliahan;
- b. Dosen, adalah tenaga pengajar yang memberikan materi perkuliahan kepada mahasiswa di dalam ruangan.
- c. Kepala Tata Usaha adalah staf yang ditunjuk oleh Dekan yang bertanggung jawab dalam administrasi dan sarana prasarana Fakultas Kedokteran.
- d. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Kedokteran yang berkewajiban mengikuti kegiatan perkuliahan yang diberikan oleh dosen
- e. Staf Tata Usaha adalah staf tata usaha yang bertugas mengawasi dan menjaga peralatan fasilitas kegiatan perkuliahan.







## 3. RUANG LINGKUP

- a. Persyaratan yang diperlukan pada peminjaman dan pemakaian ruang kuliah;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur peminjaman dan pemakaian ruang kuliah;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur peminjaman dan pemakaian ruang kuliah;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur peminjaman dan ruang kuliah;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur peminjaman dan pemakaian ruang kuliah.

#### 4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- e. SK Rektor Nomor: 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro;
- f. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro
- g. Buku Pedoman Akademik Prodi Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

### 5. Prosedur Peminjaman Ruang Kuliah

| No. | Kegiatan   | PELAKSANA   |  |   | BAKU MUTU     |                       | keterangan |
|-----|--|---|--|---|---------------|-----------------------|------------|
|     |  | Dosen/Mhs   | Ka Sub Bag UMPA  | Ka TU   | Waktu (menit) | Luaran                |            |
| 1   | Dosen/Mahasiswa melihat jadwal kuliah yang masih kosong  |    |  |   |               | Form Peminjaman Ruang |            |
| 2   | Dosen/Mahasiswa mengajukan permohonan penggunaan ruang kuliah kepada KaTU  |    |  |   | 10            | Form Peminjaman Ruang |            |
| 3   | Ka TU mengecek jadwal penggunaan ruangan yang dimaksud kepada Ka Sub Bag UMPA.   |   |  |  | 5             | Form Peminjaman Ruang |            |
| 4   | Ka Sub Bag UMPA mengecek jadwal pemakaian ruang kuliah yang dipinjam dan hasilnya dilaporkan kepada Ka TU                      |   |  |   | 10            |                       |            |
| 5   | Ka TU memberikan ijin dan memerintahkan kepada Ka Sub Bag untuk mempersiapkan ruang tersebut agar siap pakai sesuai permintaan |   |  |  | 10            | Form Peminjaman Ruang |            |
| 6   | Dosen/Mahasiswa siap memakai ruang   |  |  |   |               |                       |            |