

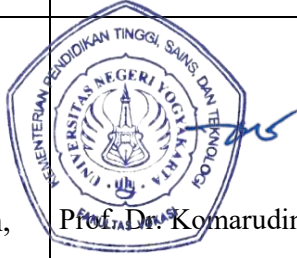
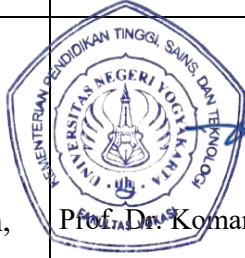


**PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN
KESEHATAN KERJA ISO 45001:2018**

FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



SOP PEMAKAIAN RUANG

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua P2K3	Wakil Dekan Sumber Daya Perencanaan Keuangan dan Sumber Daya	Dekan
		
Ir. Wisnu Rachmad Prihadi, M.Pd. NIP 19910404 2019031015	Dr. Adeng Pustikaningsih, S.E, M.Si. NIP 197508252009122001	 Prof. Dr. Komarudin, S.Pd., M.A. NIP 197409282003121002


No. Dokumen :	No./ Tanggal Revisi :	00
Tanggal Terbit :	Halaman :	1 dari 6

PERINGATAN
*Dokumen ini adalah milik Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa
seijin Dekan*

Alamat : Kampus I Jl. Mandung, Wates, Kulon Progo, Telp.(0274)774625 Fax.(0274)773906
Kampus II Kepuh, Pacarejo, Semanu, Gunungkidul
Laman: fv.uny.ac.id E-mail: fv@uny.ac.id

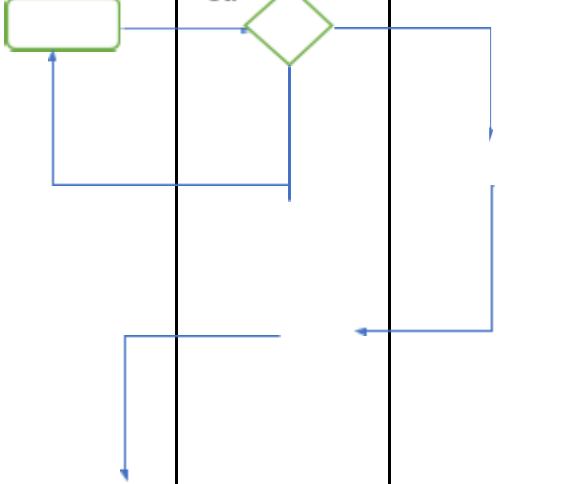


UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS VOKASI

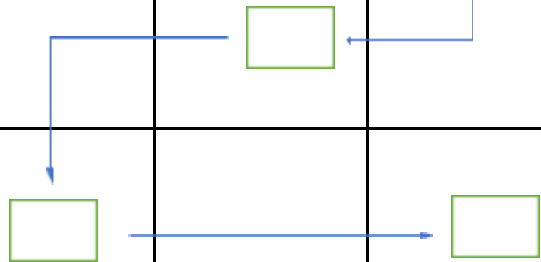
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS VOKASI	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: PIMPINAN UNIT KERJA Prof. Dr. Komarudin, S.Pd., M.A. NIP 197409282003121002
Nama SOP	: Pemakaian Ruang	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Peraturan Pemerintah no. 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Negeri Yogyakarta. 5. Kepres RI No. 190/MPN/A4/KP/2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon 2. Subag UPA 3. KTU 4. PD II 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan peminjaman ruangan 2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan peminjaman ruangan di Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015. 		
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Vokasivokasi Universitas Negeri Yogyakarta	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual	



SOP: Pemakaian Ruang

No	Langkah Kegiatan / Ketentuan	Mutu Baku							Ket
		Pemohon	Subag. UPA	Pelaksana KTU	PD II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengecek jadwal pemakaian ruangan		Ya				10 Menit		
2.	Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman yang di tunjukan ke Wakil Dekan II	Tidak					1 jam		
3.	Surat pemohon Didisposisikan ke Kabag TU selanjutnya didisposisikan ke Kasubag UPA						10 Menit		
4.	Subag UPA mengeluarkan surat ijin yang ditanda tangani Wakil Dekan II						10 Menit		



Tidak



No	Langkah Kegiatan / Ketentuan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Subag. UPA	KTU	PD II	Kelengkapan	Waktu	
5	Subag UPA berkoordinasi dengan pemohon tentang mekanisme pemakaian ruangan						10 Menit	
6	Ruangan digunakan sesuai dengan kebutuhan						Kondisional	
7	Selesai	