

## **SOP Penggunaan Ruang Kuliah, Ruang Seminar, dan Ruang Sidang Jurusan biologi**

Jenis Ruangan : Ruang Kuliah, Ruang Seminar dan Ruang Sidang

Fasilitas : Meja, Kursi, White board, In Focus AC

Pengguna : Mahasiswa dan Dosen Jurusan Biologi

Persyaratan dan Kualifikasi

Pengguna

1. Mahasiswa atau dosen pada Jurusan Biologi FMIPA Unand
2. Memahami dan mau mengikuti proses penggunaan Ruangan (Lampiran I)
3. Mengikuti peraturan penggunaan ruangan. (Lampiran II)

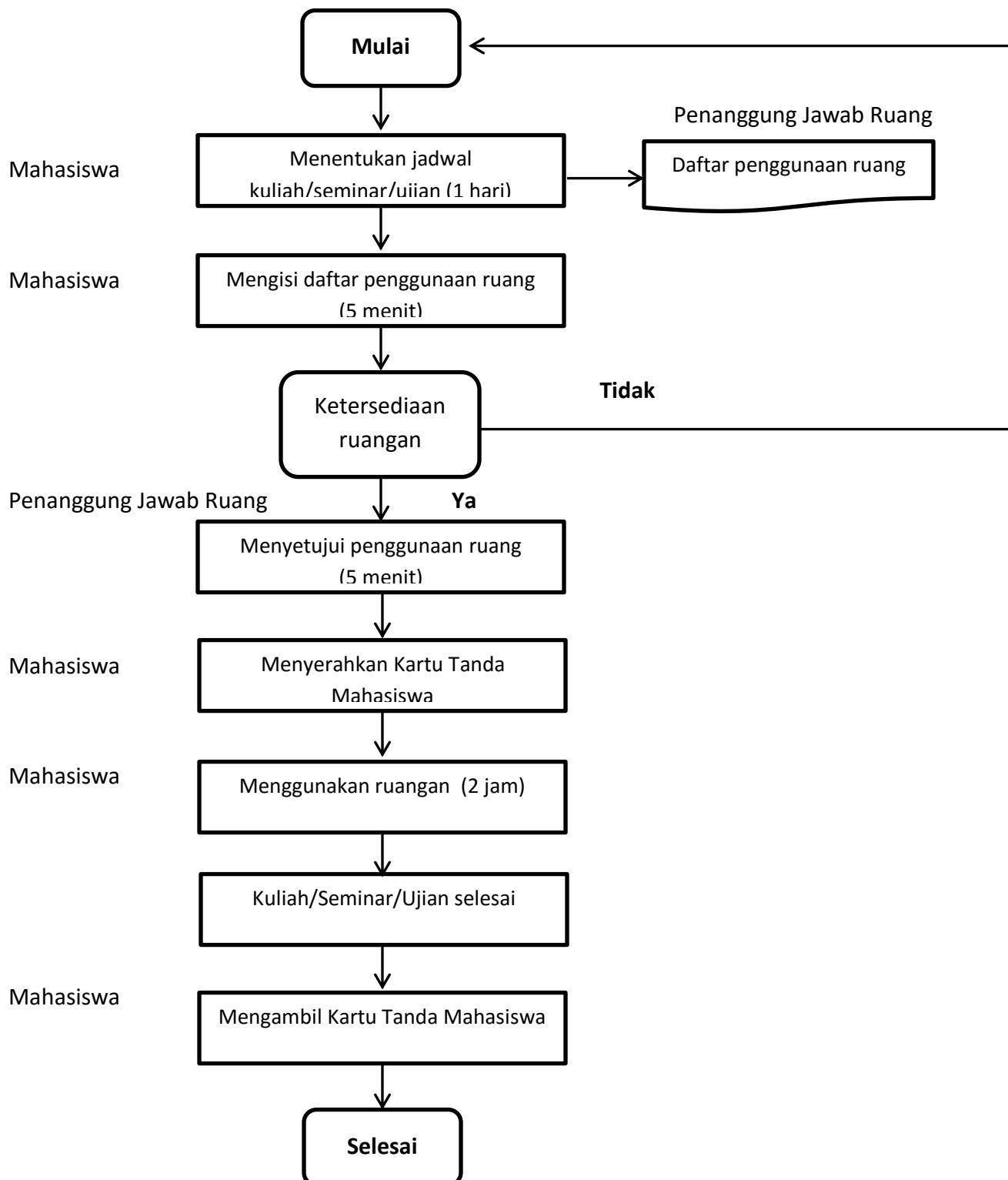
Petugas

1. Karyawan yang bertugas dalam operasional peminjaman ruangan
2. Memfasilitasi pengguna yang telah memenuhi kualifikasi dan persyaratan peminjaman Ruangan.
3. Memegang kunci ruangan dan meminjamkannya sesuai instruksi Penanggung Jawab Ruang.
4. Mengarsipkan data penggunaan Ruang Jurusan Biologi

Penanggung Jawab Ruang

1. Bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan Biologi dalam hal operasional pemakaian ruangan
2. Menyusun daftar dan mengatur Jadwal penggunaan ruangan
3. Memberikan izin/menolak penggunaan ruangan sesuai prosedur (Lampiran I)
4. Menerima laporan dari pengguna atau petugas mengenai hal kerusakan fasilitas ruang.
5. Melaporkan kepada Ketua Jurusan Biologi apabila terjadi kerusakan.

**(Lampiran I) Prosedur Penggunaan Ruang Seminar**



**(Lampiran II) Peraturan Dalam Ruang Seminar**

1. Wajib menjaga kebersihan di dalam ruangan
2. Menjaga dan memelihara fasilitas dan peralatan yang tersedia di dalam ruangan.
3. Tidak dibenarkan mengeluarkan bangku dan peralatan yang berada di dalam ruangan.
4. Wajib merapikan kembali ruangan tersebut setelah penggunaan.
5. Apabila ada penambahan bangku, maka wajib untuk mengeluarkannya kembali selesai seminar
6. Apabila terdapat kerusakan fasilitas segera lapor ke petugas.