	<b>FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b>	Kode/No:
		Tanggal:
	<b>PEMINJAMAN RUANGAN</b>	Revisi:
		Halaman: 1 s/d 4

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

### PEMINJAMAN RUANGAN

#### FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Eko Yuli Purwanto, SAB	Koordinator Pasca FTP UB		8 Mei 2017
2. Pemeriksaan	Agustin Krisna W., STP.MSi., PhD.	Wakil Dekan I FTP		
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP		
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP		
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP		

## Daftar Isi

Halaman depan dan pengesahan	
Daftar isi .....	1
Tujuan prosedur .....	2
Luas lingkup prosedur dan penggunaannya .....	2
Definisi istilah .....	2
Prosedur .....	2
Pihak yang menjalankan prosedur .....	2
Bagan alir .....	3
Catatan .....	4
Referensi .....	4
Lampiran .....	4

### **1. Tujuan Prosedur**

Sebagai pedoman dalam melayani pemakaian ruangan kelas di lingkungan Pasca Sarjana FTP UB

### **2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya**

Pemakaian Ruangan dan Jadwal Pemakaian Ruangan

### **3. Definisi istilah**

Ruang Kelas adalah ruangan yang dibatasi oleh empat dinding tempat sejumlah mahasiswa berkumpul untuk mengikuti proses pembelajaran.

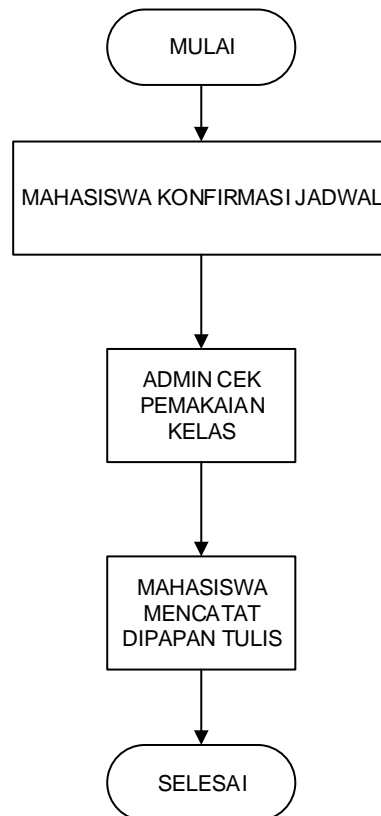
### **4. Prosedur**

1. Mahasiswa mengkonfirmasi jadwal ke admin Pasca FTP
2. Admin Pasca FTP mengecek jadwal kelas Pasca FTP
3. Mahasiswa mendapat persetujuan kelas dan mencatat pemakaian kelas di papan pemakaian kelas.

### **5. Pihak yang Menjalankan Prosedur**

1. Mahasiswa FTP UB
2. Admin Pasca FTP UB

## 6. Diagram Alir



## 7. Catatan

8. REFERENSI :

9. Lampiran