



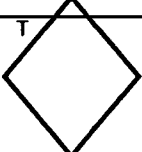






**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN**  
Kampus Univeristas Teuku Umar, Meulaboh, Aceh, Indonesia  
Telepon 0655-7031542  
halaman www.fplik.utu.ac.id Kode Pos 23615

Nomor SOP	SOP. 08/Akademik/UN59.3/2020
Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 September 2020
Disahkan Oleh	 Dekan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan  Prof. Dr. M. Ali., M. Si NIP. 195903251986031003
NAMA SOP	<b>PENGUNAAN RUANG SEMINAR</b>
FAKULTAS	<b>Perikanan dan Ilmu Kelautan</b>
SUB BAGIAN	<b>Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan</b>
DASAR HUKUM	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 5. ISO 9001 2015 Tentang Penjaminan Mutu	1. Memahami aturan pengelolaan akademik 2. Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan 3. Menguasai TIK
KETERKAITAN	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer yang dilengkapi aplikasi SIA 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Waktu di mutu baku tidak terpenuhi apabila pihak yang terlibat tidak berada di tempat	1. SK diteruskan ke Biro Akademik 2. Disimpan sebagai Arsip

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU				
		Mahasiswa	Petugas Sarana dan Prasarana	Mahasiswa	Kelengkapan	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET	
1	Mahasiswa mendaftarkan pemakaian ruangan di Subbag Akademik								
2	Petugas Sarana dan Prasarana pendidikan memastikan ruang seminar tidak digunakan pada tanggal yang diinginkan mahasiswa bersangkutan				Fotocopy lembaran Acc dari pembimbing	5 menit			
3	Mahasiswa memastikan ketersediaan waktu dari dosen pembimbing dan penguji					10 menit			
4	Mahasiswa mengisi daftar penggunaan ruangan seminar				Buku daftar penggunaan ruangan seminar	5 menit			
5	Selesai								

Dokumen Penggunaan Ruang Seminar

- 1 Bukti pelunasan UKT
- 2 Fotocopy lembaran Acc dari pembimbing
- 3 Fotocopy transkrip Nilai Sementara