



UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
JURUSAN SENI RUPA

Gedung B5 Fakultas Bahasa dan Seni Unnes, Gunungpati, Semarang

No. Dokumen

**PROSEDUR OPERASI
STANDAR**

Revisi

Tanggal

PROSEDUR PENGGUNAAN RUANG GALERI

1 Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai tata cara peminjaman ruang galeri dan sebagai peningkatan apresiasi karya.

2 Lingkup

Mahasiswa Jurusan Seni Rupa

3 Acuan

- Kurikulum
- Peraturan Jurusan

4 Definisi

Ruang galeri adalah tempat atau ruangan yang memiliki fungsi untuk pengapresiasian karya oleh mahasiswa dan dosen.

5 Prosedur

5.1 Prosedur Peminjaman Ruangan

- a. Memastikan ruangan dapat digunakan kepada kepala laboratorium.
- b. Membuat surat peminjaman yang berisi kebutuhan yang dibutuhkan disertai tanda tangan dari kepala jurusan maupun kepala prodi.
- c. Membuat surat peminjaman dengan rangkap 2.

5.2 Prosedur Peminjaman Perlengkapan

- a. Melampirkan alat – alat yang diperlukan ke dalam surat peminjaman beserta jumlahnya.
- b. Mengambil alat – alat yang diperlukan kepada kepala laboratorium.

- c. Pengembalian dilakukan setelah acara pameran selesai dan lapor kepada kepala laboratorium.

5.3 Prosedur Bagi Peminjam

- 5.3.1 Sebelum menggunakan ruangan galeri, peminjam terlebih dahulu meminta izin kepada kepala laboratorium.
- 5.3.2 Membuat surat perizinan peminjaman tempat dan peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan.
- 5.3.3 Menyantumkan tanda tangan dari kepala jurusan maupun kepala prodi dan surat peminjaman dirangkap 2.
- 5.3.4 Mengambil alat – alat yang diperlukan kepada kepala laboratorium.
- 5.3.5 Peminjam diharapkan menjaga kebersihan ruang galeri setelah memakainya.
- 5.3.6 Sketsel yang ada pada ruang galeri tidak boleh untuk dipaku atau hal – hal yang bisa merusak sketsel.

6. Pihak – Pihak Terkait

- a. Kepala Laboratorium
- b. Ketua Jurusan
- c. Ketua Program Studi
- d. Dosen
- e. Mahasiswa

GAMBAR 1
DIAGRAM ALIR RUANG GALERI

