



UNIVERSITAS GUNADARMA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
INVENTARISASI MATERI AJAR

		No. POB :	POB.01.03.03
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017-2022
Halaman	1 of 4	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
Penanggung Jawab POB	Dr. Aviarini Indrati, MMSI	Tanggal disetujui:	10 Januari 2017
Disahkan Oleh : Wakil Rektor I Bidang Kependidikan Dr. Ravi A. Salim		Tanggal Pengesahan:	9 Februari 2017

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Dr. Aviarini Indrati	KaBid VClass		
Diperiksa oleh	Dr. Setia Wirawan	KaProdi SI		
Disetujui oleh	Prof. Ir. Budi Hermana MM	KaBAPSI		
Ditetapkan oleh	Prof. Suryadi H	Warek II		
Dikendalikan oleh		Dekan Fakultas		
Dilaksanakan oleh		Semua KaProdi		
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab	Dr. Aviarni Indrati			
No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan	081383432571/231	1)	2)	3)
Email	aviarini@staff.gunadarma.ac.id	1)	2)	3)
Lokasi dimana POB ini berlaku*	Seluruh Wilayah Pendidikan dan Pengajaran UG	1)	2)	4)
Kontak Darurat				

*
Dituliskan Alamat, Gedung, Lantai, Nomer Ruang



UNIVERSITAS GUNADARMA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
INVENTARISASI MATERI AJAR

No. POB :	POB.01.03.03
No. Revisi:	
Masa Implementasi:	2017-2022
Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
Tanggal disetujui:	10 Januari 2017
Tanggal Pengesahan:	9 Februari 2017

Halaman	2 of 4
Penanggung Jawab POB	Dr. Aviarini Indrati, MMSI
Disahkan Oleh : Wakil Rektor I Bidang Kependidikan Dr. Ravi A. Salim	

Panduan Operasional Baku Inventarisasi Materi Ajar

1. Tujuan

Memberikan pedoman untuk pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi Materi Ajar di lingkungan Universitas Gunadarma.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi pengumpulan dan digitalisasi materi ajar

3. Persyaratan Awal

Deskripsikan informasi hal-hal yang perlu disiapkan sebelum masuk pada pelaksanaan POB ini, termasuk data-data, dokumen, report dll

4. Tanggung jawab

Tentukan personal yang akan memegang peranan penting dalam menjalankan POB. Tentukan pula tanggung jawabnya terkait dengan POB ini. Bila perlu nyatakan dalam bentuk table nama dan kontakannya.

5. Prosedur

1. Menghubungi coordinator pengembang materi ajar (koordinator) atau panitia hibah pengembangan ajar (teaching grand)
2. Mengumpulkan materi ajar
3. Apabila materi ajar yang terkumpul belum berbentuk softcopy maka lakukan digitalisasi materi ajar dengan scanning



UNIVERSITAS GUNADARMA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
INVENTARISASI MATERI AJAR

No. POB :	POB.01.03.03
No. Revisi:	
Masa Implementasi:	2017-2022
Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
Tanggal disetujui:	10 Januari 2017
Tanggal Pengesahan:	9 Februari 2017

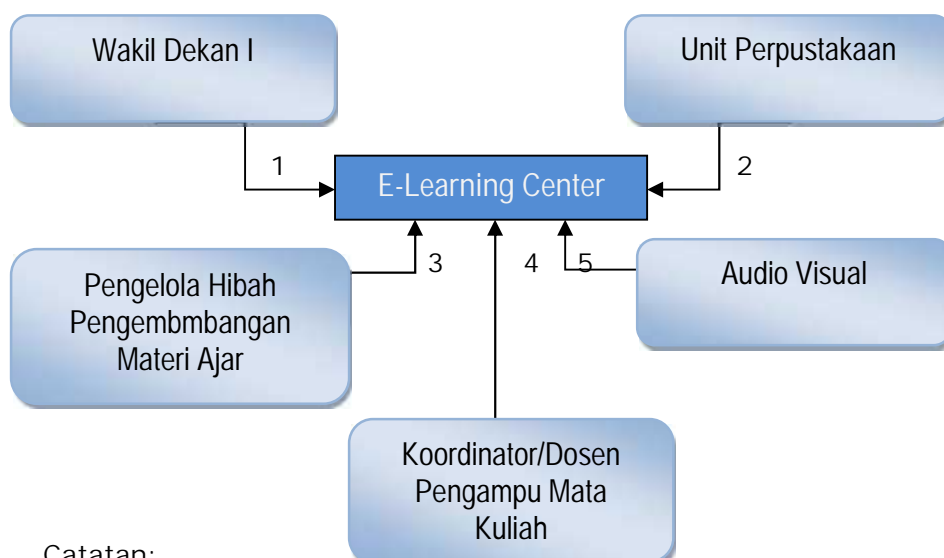
Halaman	3 of 4
Penanggung Jawab POB	Dr. Aviarini Indrati, MMSI
Disahkan Oleh : Wakil Rektor I Bidang Kependidikan Dr. Ravi A. Salim	

4. Back-up materi ajar sesuai dengan matakuliah yang ada pada Program Studi dan siap digunakan

Keterkaitan antar bagian

Bagian – bagian yang terkait dalam proses inventarisasi materi ajar, antara lain: pembantu dekan I, unit perpustakaan, coordinator/dosen pengampu mata kuliah, panitia hibah pengembangan materi ajar (teachinggrand), dan unit audiovisual.

Rincian Prosedur inventarisasi materi ajar dirinci sebagai berikut:



Catatan:

- 1 : Catatan Kuliah / Handout /SAP
- 2 : Buku panduan/Referensi
- 3 : Materi Ajar
- 4 : Materi Ajar
- 5 : Video/ CAI



UNIVERSITAS GUNADARMA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
INVENTARISASI MATERI AJAR

No. POB :	POB.01.03.03
No. Revisi:	
Masa Implementasi:	2017-2022
Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
Tanggal disetujui:	10 Januari 2017
Tanggal Pengesahan:	9 Februari 2017

Halaman	4 of 4
Penanggung Jawab POB	Dr. Aviarini Indrati, MMSI
Disahkan Oleh : Wakil Rektor I Bidang Kependidikan Dr. Ravi A. Salim	

6. Definisi

Inventarisasi materi ajar adalah pengumpulan produk-produk materi ajar baik berupa catatan kuliah, tayangan, buku, video, CAI (Computer Aided Instruction) ataupun bentuk lainnya yang merupakan hasil produksi dosen Universitas Gunadarma.

Pimpinan atau Penanggung Jawab POB

Nama Dr. Aviarini Indrati Ttd _____

Tanggal Persetujuan POB:
Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengerti isi dari POB ini:

Nama	Tanda Tangan	Tanggal

Catatan:

Semuabuatirpada POB inidapatdideskripsikandenganmenggunakan table dan/ataudilengkapidengangambarkemauntukmempermudahpemahaman, sistematikapenulisansertamempermudahkontrol danevaluasi.

POB bisadisesuaikan, tapisejauh mungkin bias mengikuti format penulisan ini. Bilaperubahandirasakansangat signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.