




PROGRAM  
 [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA]  
 [NAMA PROGRAM]  
 UNIVERSITAS GUNADARMA  
 [Prosedur Operasional Baku]  
 [Pemanfaatan Ruang Terbuka]

<b>No. SOP :</b>	[kesepakatan]
<b>No. Revisi:</b>	
<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	
<b>Tanggal disetujui:</b>	

<b>Halaman</b>	1 of xx
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	Irwan Bastian/Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan .

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh				
Diperiksa oleh				
Disetujui oleh				
Ditetapkan oleh				
Dikendalikan oleh				
Dilaksanakan oleh				
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab				
No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan		1)	2)	3)
Email		1)	2)	3)
Lokasi dimana SOP ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat				

\* Dituliskan Alamat, Gedung, Lantai, Nomer Ruang

	<p style="text-align: center;">PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA] [NAMA PROGRAM] UNIVERSITAS GUNADARMA  [Prosedur Operasional Baku] [Pemanfaatan Ruang Terbuka]</p>	No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	2 of xx	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab SOP	Irwan Bastian/Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan .	Tanggal disetujui:	

## Prosedur Operasional Baku (POB)

### 1. Tujuan

Prosedur Pemanfaatan Ruang Terbuka adalah prosedur yang digunakan untuk mengatur penggunaan fasilitas ruang terbuka berupa area parkir, lapangan olah raga, taman dan perlengkapannya yang ada dalam lingkungan kampus Universitas Gunadarma.

Tujuan prosedur ini untuk mengatur pemanfaatan atau penggunaan ruang terbuka sehingga semua ruang terbuka dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien dan dapat dinikmati oleh civitas akademika.

### 2. Ruang Lingkup

Pengguna SOP adalah civitas akademika Gunadarma yang akan menggunakan ruang terbuka yang ada di lingkungan kampus Universitas Gunadarma.

### 3. Persyaratan Awal


Surat permohonan pengalihan fungsi ruang terbuka

### 4. Tanggung jawab

Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kepala BPLK

### 5. Prosedur

- a. Organisasi kemahasiswaan mengajukan permohonan pengalihan fungsi ruang terbuka sementara kepada Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan
- b. Bidang Kemahasiswaan berkoordinasi jadwal penggunaan ruang terbuka dengan BPLK
- c. Bidang Kemahasiswaan memberikan persetujuan
- d. Dosen mengajukan permohonan pengalihan fungsi ruang terbuka sementara kepada Kepala BPLK
- e. BPLK melakukan pengecekan jadwal penggunaan ruang terbuka
- f. Kepala BPLK yang memberikan persetujuan

	<b>PROGRAM</b> [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA] [NAMA PROGRAM] <b>UNIVERSITAS GUNADARMA</b>  [Prosedur Operasional Baku] [Pemanfaatan Ruang Terbuka]	<b>No. SOP :</b>	[kesepakatan]
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Halaman</b>	3 of xx	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	Irwan Bastian/Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan .	<b>Tanggal disetujui:</b>	

6. Referensi

---

- a. Rencana Induk Pengembangan Jangka Panjang yang ditetapkan oleh Ketua Yayasan Pendidikan Gunadarma
- b. Renstra Universitas Gunadarma Tahun 20012-2016
- c. Surat Keputusan Rektor Universitas Gunadarma No. 862/SK/REK/UG/2001 Tanggal 19 Desember 2001
- d. Pokok-pokok Pelaksanaan Program Keamanan dan Keselamatan Kerja di Dalam Lingkungan Kampus Universitas Gunadarma

7. Definisi

---

Ruang Terbuka adalah area terbuka beserta dengan kelengkapannya yang berada di lingkungan kampus Universitas Gunadarma dan dapat dimanfaatkan oleh civitas akademika. Ruang terbuka meliputi area parkir, lapangan olah raga, taman atau halaman beserta dengan kelengkapannya.


Pimpinan atau Penanggung Jawab SOP

Nama \_\_\_\_\_ Ttd \_\_\_\_\_

Tanggal Persetujuan SOP:  
 Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengerti isi dari SOP ini:

Nama	Tanda Tangan	Tanggal

	<p style="text-align: center;">PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA] [NAMA PROGRAM] UNIVERSITAS GUNADARMA</p> <p style="text-align: center;">[Prosedur Operasional Baku] [Pemanfaatan Ruang Terbuka]</p>	<b>No. SOP :</b>	[keepakatan]
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Halaman</b>	4 of xx	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	Irwan Bastian/Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan .	<b>Tanggal disetujui:</b>	

--	--	--

Catatan:

- ) Semua butir pada SOP ini dapat dideskripsikan dengan menggunakan tabel dan/atau dilengkapi dengan gambar skema untuk mempermudah pemahaman, sistematika penulisan serta mempermudah kontrol dan evaluasi.
- ) SOP bisa disesuaikan, tapi sejauh mungkin bisa mengikuti format penulisan ini. Bila perubahan dirasakan sangat signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.

