



PROGRAM  
[DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA]  
[NAMA PROGRAM]  
UNIVERSITAS GUNADARMA  
[Prosedur Operasional Baku]  
[Penggunaan Ruang Kuliah]

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

**Halaman**


1 of xx

**Penanggung Jawab SOP**

Febriani/Biro Administrasi Akademik kemahasiswaan (BAAK).

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

	<b>PROGRAM</b> [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA] [NAMA PROGRAM] <b>UNIVERSITAS GUNADARMA</b>  [Prosedur Operasional Baku] [Penggunaan Ruang Kuliah]	<b>No. SOP :</b>	[kesepakatan]
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Halaman</b>	2 of xx	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	Febriani/Biro Administrasi Akademik kemahasiswaan (BAAK).	<b>Tanggal disetujui:</b>	

## Prosedur Operasional Baku (POB)

### 1. Tujuan

Prosedur Penggunaan Ruang Kuliah adalah prosedur yang digunakan untuk mengatur penggunaan fasilitas fisik berupa ruang kuliah yang ada dalam lingkungan kampus Universitas Gunadarma.

Prosedur ini ditujukan untuk mengatur pemanfaatan atau penggunaan ruang kuliah sehingga semua ruangan dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien agar perkuliahan berjalan dengan baik.

### 2. Ruang Lingkup

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

### 3. Persyaratan Awal


Mata kuliah yang ditawarkan pada masing-masing program studi, daftar dosen pengajar dan daftar ruang kuliah yang dapat dimanfaatkan di setiap lokasi kampus Universitas Gunadarma

### 4. Tanggung jawab

Ketua Program Studi, Kepala BPLK dan Kepala BAAK

### 5. Prosedur

- a. Ketua Program Studi mengajukan usulan mata kuliah yang ditawarkan dan daftar dosen mengajar pada semester yang akan datang kepada Kepala BAAK
- b. Kepala BPLK memberikan daftar ruangan kelas yang dapat digunakan
- c. Kepala BAAK memberikan daftar mata kuliah, daftar dosen dan daftar ruangan kepada kepala unit kerja penjadwalan yang ada di bawah koordinasi BAAK
- d. Unit kerja penjadwalan mengatur jadwal perkuliahan
- e. Unit kerja penjadwalan mengusulkan jadwal untuk dibuatkan Surat Tugas ke Biro Administrasi Umum (BAU)
- f. Unit kerja penjadwalan mempublikasikan jadwal
- g. Ruang kuliah dibuka sesuai jadwal yang berlaku

	<b>PROGRAM</b> [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA] [NAMA PROGRAM] <b>UNIVERSITAS GUNADARMA</b>  [Prosedur Operasional Baku] [Penggunaan Ruang Kuliah]	<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>	Febriani/Biro Administrasi Akademik kemahasiswaan (BAAK).	<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 Kelas adalah ruang yang digunakan yang berfungsi sebagai tempat untuk kegiatan tatap muka dalam proses kegiatan belajar mengajar.


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  [Prosedur Operasional Baku] [Penggunaan Ruang Kuliah]</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>	Febriani/Biro Administrasi Akademik kemahasiswaan (BAAK).	<b>Tanggal disetujui:</b>	

Catatan:

- ) Semua butir pada SOP ini dapat dideskripsikan dengan menggunakan tabel dan/atau dilengkapi dengan gambar skema untuk mempermudah pemahaman, sistematisa 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.

