
	PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA] [NAMA PROGRAM] UNIVERSITAS GUNADARMA [Prosedur Operasional Baku] [Inventarisasi Materi Ajar]	No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	1 of xx	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab SOP	Aviarini Indrati/Kepala eLearning Center	Tanggal disetujui:	

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Aviarini Indrati	Ka. eLearning Ctr		
Diperiksa oleh				
Disetujui oleh				
Ditetapkan oleh				
Dikendalikan oleh				
Dilaksanakan oleh				
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab	Aviarini Indrati			
No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan	78881112 Ext 232 /Ruang eLearning Center gd 2 lt 3 Depok	1)	2)	3)
Email		1)	2)	3)
Lokasi dimana SOP ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat				

* Dituliskan Alamat, Gedung, Lantai, Nomer Ruang

	PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA] [NAMA PROGRAM] UNIVERSITAS GUNADARMA [Prosedur Operasional Baku] [Inventarisasi Materi Ajar]	No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	2 of xx	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab SOP	Aviarini Indrati/Kepala eLearning Center	Tanggal disetujui:	

Prosedur Operasional Baku (POB)

1. Tujuan

Prosedur Materi Ajar adalah prosedur yang digunakan sebagai pedoman untuk pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi Materi Ajar di lingkungan Universitas Gunadarma. Prosedur ini meliputi pengumpulan dan digitalisasi materi ajar.

2. Ruang Lingkup

Pengguna SOP adalah civitas akademika Gunadarma yang akan melakukan pengumpulan dan digitalisasi materi ajar yang ada di lingkungan kampus Universitas Gunadarma.

3. Persyaratan Awal

Usulan mata kuliah

4. Tanggung jawab


Kepala eLearning Center, Kepala audio visual

5. Prosedur

- a. Menghubungi koordinator pengembang materi ajar (koordinator) atau panitia hibah pengembangan materi ajar (teaching grand)
- b. Mengumpulkan materi aja
- c. Apabila materi ajar yang terkumpul belum berbentuk softcopy maka lakukan digitalisasi materi ajar dengan scanning
- d. Back-up materi ajar sesuai dengan mata kuliah yang ada pada Program Studi dan siap digunakan.

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. Surat Tugas Pembantu Rektor II tentang Pengembangan Materi Ajar

	PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA] [NAMA PROGRAM] UNIVERSITAS GUNADARMA [Prosedur Operasional Baku] [Inventarisasi Materi Ajar]	No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	3 of xx	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab SOP	Aviarini Indrati/Kepala eLearning Center	Tanggal disetujui:	

- e. Surat Tugas Pembantu Rektor II tentang Peninjauan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
- f. Kurikulum
- g. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

7. 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 SOP

Nama _____ Ttd _____


Tanggal Persetujuan SOP:
Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengerti isi dari SOP ini:

Nama	Tanda Tangan	Tanggal

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

	PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA] [NAMA PROGRAM] UNIVERSITAS GUNADARMA [Prosedur Operasional Baku] [Inventarisasi Materi Ajar]	No. SOP :	[keepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	4 of xx	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab SOP	Aviarini Indrati/Kepala eLearning Center	Tanggal disetujui:	

signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.

