



PROGRAM
[DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA]
[NAMA PROGRAM]
UNIVERSITAS GUNADARMA
[Prosedur Operasional Baku]
[Pemeliharaan Konten Pembelajaran]

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

	<p style="text-align: center;">PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA] [NAMA PROGRAM] UNIVERSITAS GUNADARMA [Prosedur Operasional Baku] [Pemeliharaan Konten Pembelajaran]</p>	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 Pemeliharaan Konten adalah prosedur atau langkah yang dilakukan untuk pemutakhiran konten website pembelajaran yang dimiliki Universitas Gunadarma sehingga kontennya selalu up to date.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi pengumpulan konten, penyusunan, persetujuan dan meng-unggah konten ke website pembelajaran atau majalah elektronik

3. Persyaratan Awal

Materi ajar berbagai berbagai mata kuliah, konten pembelajaran, informasi pembelajaran, artikel reportase

4. Tanggung jawab

Kepala eLearning Center, Kepala audio visual, redaksi majalah elektronik

5. Prosedur

- a. Mengumpulkan informasi dan menyusun berita mengenai kegiatan dibawah koordinasi unit E-Learning yang berhubungan dengan proses pembelajaran
- b. Inventarisasi dan memilih koleksi materi yang dimiliki (berasal dari dosen pengampu mata kuliah) sesuai dengan kurikulum atau RPS yang berlaku di lingkungan Universitas Gunadarma
- c. Membuat deskripsi materi ajar
- d. Upload
- e. Pengecekan, apabila artikel atau materi ajar telah sesuai dengan standard maka akan disetujui (approve) apabila tidak maka akan diubah lagi.

6. Referensi

- a. Rencana Induk Pengembangan Jangka Panjang yang ditetapkan oleh Ketua Yayasan Pendidikan Gunadarma
- b. Renstra Universitas Gunadarma Tahun 20012-2016



PROGRAM
 [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA]
 [NAMA PROGRAM]
 UNIVERSITAS GUNADARMA
 [Prosedur Operasional Baku]
 [Pemeliharaan Konten Pembelajaran]

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

Halaman	3 of xx
Penanggung Jawab SOP	Aviarini Indrati/Kepala eLearning Center

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

7. Definisi

Pemeliharaan konten pembelajaran adalah kegiatan yang berhubungan dengan pemutakhiran atau updating informasi yang dipublikasikan di website pembelajaran

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:

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

-) 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.

