

	UNIVERSITAS JABAL GHAFUR SIGLI	No	004/BAA-UNG/SOP
		Revisi ke	0
		Tanggal revisi	
		Tanggal berlaku	15 Maret 2020
		Tanggal efektif	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN RUANG KULIAH UMUM			
Dibuat oleh, Ketua BAA Taufik, M.Pd		Disahkan oleh, Rektor Universitas Jabal Ghafur Prof. Dr. Bansu I. Ansari, M. Pd	

Tujuan

Memenuhi kebutuhan ruang kuliah untuk Fakultas-fakultas yang kekurangan ruang kuliah.

Definisi

Ruang kuliah adalah Fasilitas untuk proses belajar mengajar

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi: MKU dan Seluruh Fakultas dalam lingkungan Universitas Jabal Ghafur.

Pengguna

MKU dan Seluruh Fakultas dalam lingkungan Universitas Jabal Ghafur.

Referensi

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. PP No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Mendikbud R.I. Nomor 0200/O/1995 jo. Nomor 3 Tahun 2012 jo. Nomor 3 Tahun 2014;

**DIAGRAM ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN RUANG KULIAH UMUM**

Kegiatan	Waktu			Waktu	Dokumen
	BAA	Fakultas	MKU		
BAA menyurati Fakultas dan MKU untuk mengajukan pemakaian RKU	1	1	1	1 Bulan Sebelum Awal Semester	Surat
BAA menerima usulan pemakaian RKU dari Fakultas	2	2	2	1 Minggu	Surat Permintaan
BAA memproses usulan pemakaian RKU	3			2 Hari	
BAA menjadwalkan pemakaian RKU	4			1 Hari	Data Print Out
BAA menginformasikan pemakaian RKU pada MKU dan Fakultas	5	5	5	2 Hari	Data Print Out
BAA mempersiapkan kelengkapan RKU	6			1 Minggu Sebelum Awal Semester	
BAA mengontrol kelengkapan RKU	7			Setiap Hari	
BAA membuat laporan pemakaian dan keadaan RKU sebagai laporan tahunan	8			1 Minggu	Laporan

Gle Gapui, 2020
Kepala Biro Administrasi Akademik,

Ttd.
Taufik, M.Pd