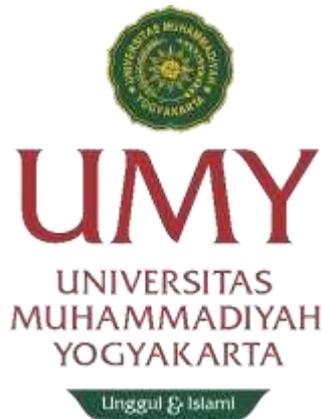


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERBAIKAN RUANG KULIAH



| | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------------|
| Disahkan oleh : | Diperiksa oleh : | Disiapkan oleh : |
| Wakil Rektor Bidang Akademik | Kepala Biro Administrasi Akademik | Staf Biro Administrasi Akademik |
| | | |
| Prof. Dr. Ir. Sukamta, S.T., M.T., IPM | Caka, S.T. | Hasan Basri |
| NIP : 19700502199603123023 | NIP : 19741020200704100317 | NIP : |

| | | | | | |
|--|---|---------------|-----------------|---|--------------|
| No. Dokumen | : | SOP/BAA/013 | No./Tgl. Revisi | : | 15 Juli 2022 |
| Tanggal Terbit | : | November 2019 | Halaman | : | 1 dari 4 |
| PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i> | | | | | |
| Alamat: Jl. Brawijaya Tamantirto Kasihan Bantul Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656, ext 158 ; Fax: (0274) 387646 Email: biro_akademik@umy.ac.id ; Website: http://biro-akademik.umy.ac.id/ | | | | | |

| | | | | |
|--|--|----------------|---|---------------|
|  | UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA | Nomor Dokumen | : | SOP/BAA/013 |
| | | Tanggal Terbit | : | November 2019 |
| | PERBAIKAN RUANG KULIAH | Nomor Revisi | : | 1 |
| | | Dari Halaman | : | 2 dari 4 |

DAFTAR REVISI

| Nomor Revisi | Tanggal Revisi | Deskripsi | TTD/Paraf |
|--------------|----------------|---|-----------|
| 1 | 15 Juli 2022 | Format SOP disesuaikan dengan format baru SOP BPM UMY | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | | |
|--|--|----------------|---|---------------|
|  | UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA | Nomor Dokumen | : | SOP/BAA/013 |
| | | Tanggal Terbit | : | November 2019 |
| | PERBAIKAN RUANG KULIAH | Nomor Revisi | : | 1 |
| | | Dari Halaman | : | 3 dari 4 |

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar proses perkuliahan pada Universitas Muhammadiyah Yogyakarta berjalan dengan lancar.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

4. REFERENSI/RUJUKAN

Peraturan Akademik.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Dosen atau Mahasiswa;
- 5.2 Biro Administrasi Akademik (Pengajaran);
- 5.3 Divisi Aset

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Form *Ceklist* kondisi ruang.

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

- 7.1 Staf pengajaran menyiapkan *ceklist* nama ruang kuliah
- 7.2 Staf pengajaran melakukan pembagian tim untuk mengecek kondisi fasilitas ruang kuliah
- 7.3 Staf pengajaran melakukan perbaikan/penggantian (kerusakan ringan)
- 7.4 Divisi asset melakukan perbaikan (Jika mengalami kerusakan berat)

Diagram Alir Mekanisme/Alur Prosedur

| NO | Uraian Prosedur | Pihak Terkait | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---------------|-------------------|----------------|----------------------------|--------------------------|--------|
| | | PENGAJARAN | DOSEN / MAHASISWA | TEKNISI / ASET | Syarat | Waktu | Output |
| 1 | Menyiapkan <i>ceklist</i> nama ruang kuliah | Mulai | | | | Sebelum masa perkuliahan | |
| 2 | Pembagian Tim pengecekan | | | | | 3-5 menit | |
| 3 | Pelaksanaan pengecekan setiap ruang (kondisi dan jumlah Inventaris setiap ruang kelas) | | | | | 1-3 jam | |
| 4 | Pelaporan masalah ke pengajaran | | | | Ada kendala di ruang kelas | Jam kerja | |
| 5 | Menerima pelaporan kerusakan fasilitas ruang kuliah | | | | | 3-10 menit | |
| 6 | Pelaksanaan perbaikan / pergantian / penambahan | Ringan | | Berat | | Sebelum masa perkuliahan | |
| 7 | Ruang kuliah siap dipakai | | Selesai | | | Masa perkuliahan | |

