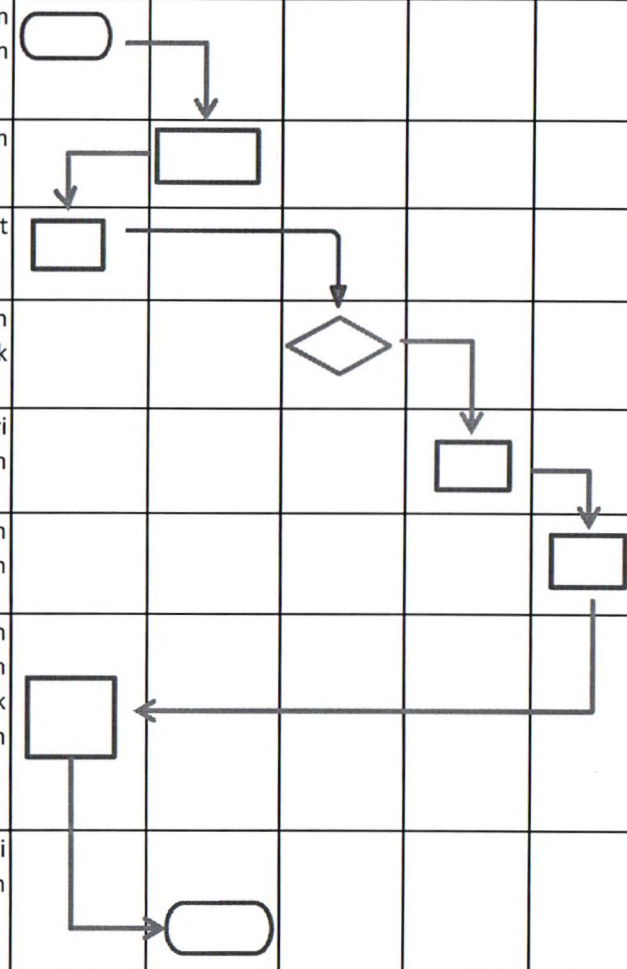
SOP PEMAKAIAN GEDUNG KULIAH BERSAMA UNIVERSITAS ANDALAS

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS ANDALAS** **BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA**	**NOMOR SOP**	: 015/UN16.20/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI 1	:
	TANGGAL REVISI 2	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: **KEPALA BIRO Akademik Dan Kemahasiswaan** **Syafwardi, SE, MPd** **NIP 196310101985031004**
	NAMA SOP	: **PEMAKAIAN GEDUNG KULIAH BERSAMA**
	BAGIAN	: Akademik dan Evaluasi
	SUB BAGIAN	: Evaluasi dan Statistik

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas 7 Kalender Akademik Universitas Andalas	1. SLTA / D3 2. Menguasai Teknis Kerja di Lapangan 3. Berkopetensi bidang Teknis Kelistrikan dan Elektronik

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1. SOP Monitoring Pelksanaan Perkuliahan 2. SOP Gedung kuliah Bersama akhir Semester 3. SOP Perawatan Peralatan Gedung Kuliah Bersama	1. Meja Belajar 2. Papan Tulis 3. ATK;	4. Infokus 5. Laptop 6. Sound Sistem

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses Belajar mengajar dilingkungan Universitas Andalas	1. Dokumen Daftar Inpentaris Ruangan	2. Pengarsipan.
	3. Dokumen Jadwal Pemakaian Ruangan	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		WAKIL REKTOR	DEKAN/ FAKULTAS	Ka BAK	KABAG	KASUBBAG	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Wakil Rektor I Menyurati Dekan seluruh Fakultas untuk mengirimkan Jadwal Kuliah yang berisikan jumlah Mahasiswa, Mata Kuliah , Dosen yang mengajar serta Lokal yang dibutuhkan						Komputer dan buku agenda	60	Surat terkirim	
2	Dekan Mengirimkan Balasan Surat Wakil Rektor I terkait dengan Pemekaian Ruangan Gedung Kuliah Bersama						Surat jadwal kuliah	60	Surat diterima	
3	Wakil Rektor I menerima Surat Dari Dekan yang berisikan hal tersebut diatas dan Mendisposisikannya ke Kepala BAK						Lembar disposisi	15	Disposisi	
4	Kepala BAK memproses surat terkait disposisi Wakil Rektor I dengan menginstruksikan kepada Kepala Bagian Akademik untuk menindaklanjutinya						Lembar disposisi	15	Disposisi	
5	Kepala Bagian Akademik dan Evaluasi melaksanakan instruksi dari Kepala BAK dengan memberikan instruksi kepada Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Statistik Untuk dilaksanakan						Lembar disposisi	15	Disposisi	
6	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Statistik menindaklanjuti dan melaksanakan instruksi dari lembaran disposisi sesuai dengan arahan yang sudah diberikan oleh Kepala Bagian Akademik						Lembar disposisi	15	Disposisi	
7	Hasil kerja dari tindaklanjut surat WR I berupa Tabel Pemakaian Lokal/Ruangan diserahkan kepada WR I (Tim Jadwal) untuk dirapatkan dengan Wakil Dekan I seluruh Fakultas, Kepala BAK, Kabag Akademik dan Evaluasi , Kasubag Evaluasi & Statistik untuk memutuskan lokal/ruangan yang digunakan oleh Fakultas yang membutuhkan.						Tempat dan peserta rapat	120	Jadwal kuliah	
8	Hasil Rapat difinalisasi menjadi keputusan rapat dan dikirimkan kembali keseluruh Fakultas yang ada berisikan jadwal pemakaian lokal/ruangan kuliah bersama untuk semester yang bersangkutan						Caraka dan expedisi	120	Jadwal kuliah