

**POLITEKNIK NEGERI KETAPANG**

Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja,
Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat
Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id

SOP PENENTUAN TEMPAT PERKULIAHAN

Nomor :
SOP.TEM/SPMI/171/E01

Tanggal :
27 Agustus 2019

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 9

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENENTUAN TEMPAT PERKULIAHAN
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG**


TERKENDALI

SALINAN NOMOR : Ex. 172/008

DIKELUARKAN OLEH: P4MP


DITERBITKAN TGL. : 30/8 2019

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Saima Putrini R. Harahap, S.Pd., M.Pd.	Tim Penyusun	<i>Sput</i>	27/8 2019
2. Pemeriksaan	Adha Panca Wardanu, S.TP., M.P	Wakil Direktur I	<i>[Signature]</i>	27/8 2019
3. Persetujuan	Ismael Marzuki, ST., MT	Ketua Senat	<i>[Signature]</i>	27/8 2019
4. Penetapan	Endang Kusmana, S.E., M.M, Ak., C.A	Direktur	<i>[Signature]</i>	27/8 2019
5. Pengendalian	Sy. Indra Septiansyah, S.Si., MT	Kepala P4MP	<i>[Signature]</i>	27/8 2019

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor : SOP.TEM/SPMI/171/E01
		Tanggal : 27 Agustus 2019
	SOP PENENTUAN TEMPAT PERKULIAHAN	Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 9

DAFTAR ISI

	Halaman
1. Tujuan	3
2. Ruang Lingkup.....	3
3. Standar	3
4. Defenisi Istilah	3
5. Prosedur	3
5.1 Tanggung Jawab dan Wewenang.....	3
5.2 Pelaksanaan	3
5.3 Pengendalian/Pemantauan	4
6. Pihak Yang Menjalankan Prosedur	4
7. Bagan Alir.....	4
8. Catatan	5
9. Dokumen Terkait	5
10. Distribusi Terkait	5
11. Rincian Revisi.....	5
12. Lampiran	

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor : SOP.TEM/SPMI/171/E01
		Tanggal : 27 Agustus 2019
	SOP PENENTUAN TEMPAT PERKULIAHAN	Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 9

1. Tujuan	Menjelaskan prosedur dalam menentukan tempat kuliah yang memenuhi standar di Politeknik Negeri Ketapang
2. Ruang Lingkup	Meliputi usulan penggunaan ruangan oleh masing-masing Jurusan, pembenahan ruangan, melengkapi sarana penunjang proses belajar mengajar.
3. Standar	3.1 Kalender Akademik Politap 3.2 Jadwal perkuliahan masing-masing jurusan 3.3 Peraturan Akademik Politap
4. Defenisi Istilah	4.1 Pemetaan Tempat Kuliah merupakan kegiatan dalam menyediakan dan mengelola ruang kuliah untuk melaksanakan kegiatan belajar-mengajar dengan tertib, aman dan nyaman yang memenuhi standar di lingkungan Politeknik Negeri Ketapang 4.2 Tempat Kuliah adalah ruangan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan perkuliahan yang memenuhi standar agar terciptanya kondisi yang tertib, aman dan nyaman 4.3 Kegiatan Perkuliahan adalah kegiatan akademik berupa proses belajar mengajar yang dilakukan antara dosen dan mahasiswa yang terjadwal secara terintegrasi dalam kegiatan semester.
5. Prosedur Pemetaan Tempat Kuliah	5.1 Tanggung Jawab dan Wewenang 5.1.1 Unit Kerja BUA bertanggung jawab melakukan inventarisasi ketersediaan ruangan dan perlengkapannya untuk perkuliahan awal semester. Hasil dari inventarisasi ini dilaporkan ke Ketua Jurusan. 5.1.2 Ketua Prodi bertanggung jawab dalam mengusulkan penggunaan ruang kuliah untuk dipakai dalam proses belajar mengajar. 5.1.3 Unit kerja BUA bertanggung jawab menyediakan ruang kuliah yang diusulkan Ketua Prodi agar dapat dipergunakan dalam proses kegiatan belajar-mengajar. 5.1.4 Ketua Jurusan bertanggung jawab dalam melaporkan kesiapan penggunaan ruang kuliah terhadap Wakil Direktur I sebagai salah satu penunjang kelancaran proses belajar mengajar. 5.1.5 Wakil Direktur I bertanggungjawab dalam pelaksanaan akademik 5.2 Pelaksanaan 5.2.1 Unit Kerja BUA melakukan inventarisasi ketersediaan ruangan dan perlengkapannya. 5.2.2 Unit Kerja BUA menyiapkan dan memberikan daftar ruangan kuliah beserta kapasitasnya kepada Ketua Jurusan pada awal semester. 5.2.3 Ketua Prodi memetakan kebutuhan jumlah ruangan kuliah yang akan digunakan pada awal semester kepada Unit Kerja BUA berdasarkan jumlah mahasiswa aktif di Prodi masing-masing dan ketersediaan ruangan yang dilaporkan oleh BUA dan melaporkan kepada Ketua Jurusan. 5.2.4 Ketua Jurusan mengusulkan penggunaan ruang kuliah kepada unit kerja BUA berdasarkan hasil pemetaan ruang kuliah. 5.2.5 Unit Kerja BUA membenahi ruangan serta melengkapi sarana ruang perkuliahan yang akan digunakan berdasarkan standar yang telah ditetapkan di Politeknik Negeri Ketapang. 5.2.6 Kepala BUA dan Ketua Jurusan melakukan koordinasi untuk meninjau langsung persiapan ruang perkuliahan. 5.2.7 Ketua Jurusan melaporkan kesiapan penggunaan ruang kuliah kepada Wakil Direktur I.



POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Rangga Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja,
Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat
Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id































Nomor :
SOP.TEM/SPMI/171/E01


Tanggal :
27 Agustus 2019

SOP PENENTUAN TEMPAT PERKULIAHAN

Revisi : 00

Halaman : 4 dari 9

	5.3 Pengendalian/Pemantauan 5.3.1 Unit Kerja BUA setiap akhir minggu perkuliahan memantau penggunaan ruangan perkuliahan dan perlengkapan yang digunakan, hasilnya dicatat dalam form penggunaan ruangan untuk perkuliahan mingguan. Jika terjadi kerusakan ruangan atau perlengkapan maka akan dilakukan perbaikan atau pengadaan. 5.3.2 Di akhir semester unit kerja BUA melakukan evaluasi atas penggunaan ruangan untuk perkuliahan selama satu semester.																																																										
6. Pihak yang menjalankan Prosedur	6.1 Unit Kerja Bagian Umum dan Akademik (BUA) 6.2 Ketua Jurusan 6.3 Ketua Prodi 6.4 Wadir I 6.5 Dosen																																																										
7. Bagan Alir	<table><tr><th rowspan="2">Kegiatan</th><th colspan="4">Pelaksana</th><th rowspan="2">Dokumen</th></tr><tr><th>BUA</th><th>Ketua Prodi</th><th>Ketua Jurusan</th><th>Wadir I</th></tr><tr><td>Inventarisasi ketersediaan ruangan dan perlengkapan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Form Inventarisasi</td></tr><tr><td>Memberikan daftar ruangan kuliah beserta kapasitasnya</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Form Inventarisasi</td></tr><tr><td>Pemetaan Ruang Kuliah</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Form Pemetaan</td></tr><tr><td>Usulan Penggunaan Ruang Kuliah</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat Usulan Penggunaan Ruang</td></tr><tr><td>Penetapan Ruang Kuliah</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Form Pemetaan</td></tr><tr><td>Membenahi & Melengkapi Sarana Ruang Kuliah</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Peninjauan Kesiapan Ruang Kuliah</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Laporan Kesiapan Penggunaan Ruang Kuliah</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Form Pemetaan</td></tr></table>	Kegiatan	Pelaksana				Dokumen	BUA	Ketua Prodi	Ketua Jurusan	Wadir I	Inventarisasi ketersediaan ruangan dan perlengkapan					Form Inventarisasi	Memberikan daftar ruangan kuliah beserta kapasitasnya					Form Inventarisasi	Pemetaan Ruang Kuliah					Form Pemetaan	Usulan Penggunaan Ruang Kuliah					Surat Usulan Penggunaan Ruang	Penetapan Ruang Kuliah					Form Pemetaan	Membenahi & Melengkapi Sarana Ruang Kuliah						Peninjauan Kesiapan Ruang Kuliah						Laporan Kesiapan Penggunaan Ruang Kuliah					Form Pemetaan
Kegiatan	Pelaksana				Dokumen																																																						
	BUA	Ketua Prodi	Ketua Jurusan	Wadir I																																																							
Inventarisasi ketersediaan ruangan dan perlengkapan					Form Inventarisasi																																																						
Memberikan daftar ruangan kuliah beserta kapasitasnya					Form Inventarisasi																																																						
Pemetaan Ruang Kuliah					Form Pemetaan																																																						
Usulan Penggunaan Ruang Kuliah					Surat Usulan Penggunaan Ruang																																																						
Penetapan Ruang Kuliah					Form Pemetaan																																																						
Membenahi & Melengkapi Sarana Ruang Kuliah																																																											
Peninjauan Kesiapan Ruang Kuliah																																																											
Laporan Kesiapan Penggunaan Ruang Kuliah					Form Pemetaan																																																						

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor : SOP.TEM/SPMI/171/E01
		Tanggal : 27 Agustus 2019
	SOP PENENTUAN TEMPAT PERKULIAHAN	Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 9

8. Catatan	Apabila terjadi perubahan jadwal perkuliahan oleh dosen yang bersangkutan, maka dosen harus memberitahukan kepada Ketua Prodi untuk : a. perubahan jadwal perkuliahan permanen maka akan dijadwal ulang penggunaan ruangan perkuliahan dan dilaporkan kepada unit kerja BUA. b. perubahan jadwal perkuliahan sementara maka dicarikan ruangan yang tersedia tanpa mengganggu jadwal yang telah ada.			
9. Dokumen Terkait	9.1 FM 01 Inventarisasi dan monitoring ketersediaan ruang, kapasitas dan fasilitas 9.2 FM 02 Format Surat Usulan Penggunaan Ruang Kuliah 9.3 FM 03 Formulir Usulan Pemetaan Ruang Kuliah			
10. Distribusi	1. DIREKTUR 2. WADIR I 3. WADIR II 4. WADIR III 5. Unit Kerja BUA 6. Ketua Jurusan Lingkup Politeknik Negeri Ketapang			
11. Rincian Revisi	Revisi	Bagian	Semula Berbunyi	Sekarang Berbunyi
	Tujuan	Isi	Menjelaskan prosedur penyusunan pemetaan ruang kuliah di Politeknik Negeri Ketapang	Menjelaskan prosedur dalam menentukan tempat kuliah yang memenuhi standar di Politeknik Negeri Ketapang
	Standar	Isi	3.1 Kurikulum Politap 3.2 Panduan Politap	3.1 Kalender Akademik Politap 3.2 Jadwal perkuliahan masing-masing jurusan 3.3 Peraturan Akademik Politap
	Definisi Istilah	Tempat Kuliah	Tidak ada	Tempat Kuliah adalah ruangan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan perkuliahan yang memenuhi standar agar terciptanya kondisi yang tertib, aman dan nyaman
	Prosedur	Tanggung jawab dan wewenang	5.1 Ketua Jurusan mengusulkan penggunaan ruang kuliah 5.2 Unit Kerja BUA	5.1 Ketua Jurusan bertanggungjawab melaporkan kesiapan penggunaan ruang kuliah terhadap Wadir I 5.2 Unit Kerja BUA melakukan



POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja,
Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat
Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id

SOP PENENTUAN TEMPAT PERKULIAHAN

Nomor :
SOP.TEM/SPMI/171/E01

Tanggal :
27 Agustus 2019

Revisi : 00

Halaman : 6 dari 9


			menyediakan ruangan kuliah 5.3 Tidak ada	inventarisasi dan menyediakan ruangan kuliah 5.3 Ketua Prodi bertanggungjawab mengusulkan penggunaan ruang kuliah
	Prosedur	Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> Unit Kerja BUA tidak ada melakukan inventarisasi Ketua Jurusan memetakan kebutuhan ruang kuliah 	<ul style="list-style-type: none"> Unit Kerja BUA melakukan inventarisasi ketersediaan ruangan dan perlengkapannya. Ketua Prodi memetakan kebutuhan ruang kuliah
	Prosedur	Pengendalian / Pemantauan	Ketua Jurusan melakukan pemantauan terhadap kelengkapan sarana perkuliahan	Unit Kerja BUA memantau dan mengevaluasi penggunaan ruang kuliah
	Dokumen Terkait	Isi	Tidak ada form inventarisasi	Form Inventarisasi

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG			Nomor :
	Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id			Tanggal :
	SOP PENENTUAN TEMPAT PERKULIAHAN			Revisi : 00
				Halaman : 7 dari 9

LAMPIRAN

Lampiran 1. Form Inventarisasi dan Monitoring Ketersediaan Ruang, Kapasitas dan Fasilitas

No	Ruang Kuliah	Kapasitas (Jumlah Kursi)	Daftar Inventaris			Monitoring	
			Nama	Jumlah	Kondisi	Jumlah (berkurang/tetap/hilang)	Kondisi (baik/rusak)

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor : SOP.TEM/SPMI/171/E01
		Tanggal : 27 Agustus 2019
	SOP PENENTUAN TEMPAT PERKULIAHAN	Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 9

Lampiran 2. Format Surat Usulan Penggunaan Ruang Kuliah

Ketapang,.....

Nomor : -
 Lamp : -
 Perihal : -


Yth. Kepala BUA
 Politeknik Negeri Ketapang
 di –
 Ketapang

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Proses Belajar Mengajar pada Tahun Ajaran....., dimana nama-nama mahasiswa aktif untuk semester telah diterima oleh Jurusan, maka kami mohon agar kepala BUA dapat menyediakan ruang kuliah di Gedung Kuliah Politeknik Negeri Ketapang sebanyak buah, masing-masing dengan kapasitas orang, lengkap dengan sarana untuk menunjang pelaksanaan proses belajar mengajar.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua Jurusan,

NIP. _____

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor : SOP.TEM/SPMI/171/E01
		Tanggal : 27 Agustus 2019
	SOP PENENTUAN TEMPAT PERKULIAHAN	Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 9

LAMPIRAN 3. Form Usulan Pemetaan Ruang Kuliah

PEMETAAN RUANG KULIAH

PRODI :

JURUSAN :

NO	SEMESTER	JUMLAH MAHASISWA AKTIF	JUMLAH RUANG KULIAH	SPESIFIKASI KEBUTUHAN RUANG KULIAH	KETERANGAN

Kepala BUA,

Ketua Jurusan,

NIP.

NIP.

Mengetahui,
Wakil Direktur I

NIP.