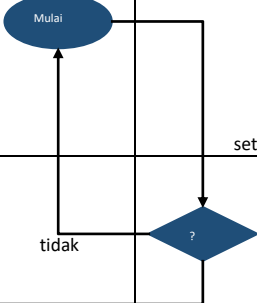
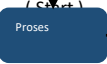
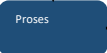
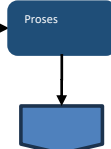


Nama SOP
 Nomor SOP
 Tanggal Pengesahan

: 01. SOP AP PELAYANAN KELAS
 : SOP AP AKADEMIK-01
 : 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen Pengampu	Staf Pelayanan	Koord Pokja Akad	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perencanaan & Plotting Kelas:Meninjau jadwal perkuliahan mingguan/harian untuk memetakan distribusi ruang kelas serta alokasi sarana prasarana penunjang.					Jadwal perkuliahan resmi, SIAKAD	30 Menit	Draf peta distribusi ruangan harian	Untuk mengantisipasi bentrok penggunaan ruang kelas.
2	Verifikasi Alokasi Ruang Kuliah:Memeriksa draf peta distribusi ruangan harian dan memberikan persetujuan berjenjang guna menetapkan ruang perkuliahan.					Draf peta distribusi ruangan harian	10 Menit	Plotting ruang kuliah resmi disetujui	
3	Pengajuan Peminjaman Alat:Mengajukan permohonan dengan mengisi Formulir Peminjaman Perlengkapan mengajar sebelum jam perkuliahan dimulai.					Jadwal perkuliahan, Formulir Peminjaman Perlengkapan	5 Menit	Form peminjaman perlengkapan terisi	Perlengkapan mencakup spidol, penghapus, remote AC, dan remote TV.
4	Penyediaan Sarana Pembelajaran:Menerima formulir peminjaman, menyiapkan peralatan fisik mengajar di dalam kelas, serta mengondisikan ruang kuliah agar bersih.					Form peminjaman perlengkapan, Unit perlengkapan mengajar	5 Menit	Perlengkapan mengajar siap di kelas	Memastikan kenyamanan ruang sebelum dosen masuk.
5	Uji Fungsi & Serah Terima:Menggunakan peralatan mengajar yang disiapkan serta melakukan pengetesan awal fungsionalitas sistem multimedia.					Perlengkapan mengajar, sistem multimedia kelas	5 Menit	Perlengkapan siap digunakan dosen	Meminimalisir waktu tersita akibat kendala teknis.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen Pengampu	Staf Pelayanan	Koord Pokja Akad	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan:Melakukan kontrol berkala terhadap koneksi internet, stabilitas kamera hybrid, audio, dan kestabilan pendingin ruangan.					Koneksi internet, kabel koneksi kamera, televisi/proyektor	10 Menit	Pelaksanaan perkuliahan berjalan lancar	Petugas wajib cek kabel koneksi kamera, jaringan internet, dan TV.
7	Manajemen Kendala Sistemik:Bila terjadi kendala berat (listrik padam total/gangguan server), pimpinan memberikan keputusan otorisasi pemindahan ruang kelas/jadwal pengganti.		tidak	?	setuju	Laporan kendala teknis ruang kelas	10 Menit	Keputusan alternatif ruang darurat	Menjamin kepastian kelangsungan perkuliahan mahasiswa.
8	Penyelesaian Sesi Kuliah:Melaksanakan perkuliahan hingga selesai sesuai SKS, mematikan perangkat multimedia, dan mengembalikan perlengkapan mengajar.	Proses			setuju	Perlengkapan mengajar, lembar daftar hadir	Sesuai SKS	Kuliah selesai dan alat dikembalikan	Dosen memastikan kelas ditinggalkan dalam kondisi rapi.
9	Inventarisir & Rekapitulasi Akhir:Menerima pengembalian peralatan mengajar, memeriksa kelengkapan unit, mencatatnya ke buku register stok, serta merapikan kelas.		Selesai			Logbook pengembalian peralatan, lemari/rak penyimpanan	10 Menit	Data inventaris ter-update & alat tersimpan rapi	Persiapan sarana untuk sesi perkuliahan berikutnya.