

 <p>UNIVERSITAS NASIONAL</p>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	No Dok :		Revisi : 00
	Unit : Biro Administrasi Umum		Efektif :
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
			
	Ketua UPM	Wakil Kepala Biro Adm. Umum	Kepala Biro Administrasi Umum
KOMPLAIN RUANG KELAS			

1. TUJUAN

Memberikan kenyamanan dan suasana kondusif dalam proses belajar mengajar di ruang-ruang kelas kampus Universitas Nasional

2. DEFINISI

Komplain ruang kelas adalah informasi atau masukan yang di sampaikan dosen mengenai kekurangan atau keluhan tentang kondisi aktual fasilitas penunjang proses belajar mengajar di ruang-ruang kelas.

3. RUANG LINGKUP

- a. Mengisi formulir lembar komplain ruang kelas dan menyerahkan ke BAA/SPA
- b. Mengajukan surat atau laporan secara lisan ke BAU/BRT

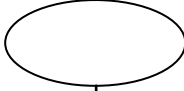
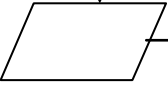


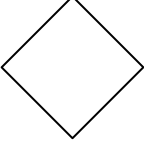
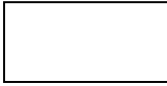

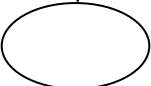
4. PENGGUNA

- a. Biro Administrasi Umum
- b. Biro Asministrasi Akademik
- c. Bagian Logistik
- d. Bagian Rumah Tangga
- e. Dosen

5. REFERENSI

SK Rektor Nomor : 199 tahun 2016 Pasal 7 Tentang Ruang Perkuliahan

6. PROSEDUR

AKTIFITAS	DOSEN	STAFF SPA	Staff BAU Ka. BAU	Kabag. Logistik Kasub. Mekanik/ Kasub. P dan P,	DOKUMEN	WAKTU
Dosen melaporkan komplain ruang kelas ke SPA						5 menit
Dosen mengisi form komplain ruang kelas					Form Komplain ruang kelas	5 menit
Staff SPA melaporkan komplain ke Staff BAU, staff bau menyampaikan komplain kepada Ka. BAU					Form Komplain ruang kelas	10 menit
Jika komplain tersebut memerlukan tindak lanjut serahkan kepada Kabag Logistik/Kasub. Mekanik/Kasub. P&P (sesuai bidang masing masing) untuk diproses lebih lanjut					Form Komplain ruang kelas	5 menit
Kasub. Mekanik/Kasub. P&P / Kabag. Logistik/memproses komplain yang memerlukan tindak lanjut.						15 menit
Kasub. Mekanik / Kasub. P dan P/ Kabag. Logistik langsung melakukan pelaksanaan pekerjaan.						1 hari

