

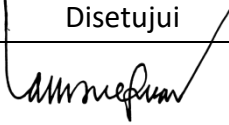
 <p>UNIVERSITAS NASIONAL</p>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	No Dok :		Revisi : 00
	Unit : Biro Administrasi Umum		Efektif :
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
			
	Ketua UPM	Kepala Bagian Rumah Tangga	Kepala Biro Administrasi Umum
PENGECEKAN RUANG KELAS			

1. TUJUAN

Memberikan kenyamanan dan suasana kondusif di dalam kelas dalam proses ngajar mengajar di ruang kelas kampus UNIVERSITAS NASIONAL.

2. DEFINISI

Ceklist harian ruang kelas adalah informasi yang di laporkan oleh OB BRT mengenai keadaan atau kondisi di dalam kelas secara aktual tentang kondisi dan fasilitas penunjang belajar mengajar di ruang-ruang kelas

3. RUANG LINGKUP

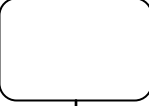
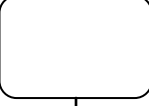


- a. mengisi formulir ceklist harian kelas dan menyerahkan ke BAU/BRT
- b. melaporkan secara lisan kepada BAU/BRT

4. PENGGUNA

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

5. REFRENSI

6. PROSEDUR

AKTIFITAS	Ka. BRT/ Ka Sub	MEKANIK/OB	DOKUMEN	WAKTU
<p>Petugas BRT (Mekanik / OB) Melakukan pengecekan rutin secara rutin mengantisipasi akan adanya kerusakan fasilitas Ruang Kelas .</p>			Form. Ceklist Harian Ruang Kelas	5 menit
<p>Jikateridentifikasi adanya kerusakan atau akan diperkirakan akan terjadi kerusakan petugas melakukan tindakan awal perbaikan</p>			Form. Ceklist Harian Ruang Kelas	5 menit
<p>Jika kerusakan dapat diatasi petugas maka pengecekan selesai Jika kerusakan tidak dapat diatasi maka petugas melaporkan jenis kerusakan fasilitas dengan keterangan lengkap untuk selanjutnya di laporkan kepada Kasub atau Kabag</p>			Form. Ceklist Harian Ruang Kelas	10 menit
<p>Kepala BRT menindak lanjuti laporan kerusakan Fasilitas untuk di buat pelaporan lebih lanjut kepada pimpinan BAU sehingga dapat dikoordinasikan perbaikan lebih lanjut</p>			Form. Ceklist Harian Ruang Kelas	5 menit