






UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE DISTRIBUSI RUANG PERKULIAHAN

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.20

Status Dokumen	: <input checked="" type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 24 Mei 2025

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
					
Nama	Luvia Friska Narulita, S.ST., M.T	Nama	Dheny Jatmiko, S.Hum., MA	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA., CPA
Jabatan	Kepala Biro Akademik	Jabatan	Ketua Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE DISTRIBUSI RUANG PERKULIAHAN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.20	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 24 Mei 2025

1. TUJUAN

Menetapkan prosedur standar untuk proses pembagian dan alokasi ruang perkuliahan guna memastikan pelaksanaan kegiatan belajar-mengajar berjalan tertib, efisien, dan sesuai dengan kapasitas serta kebutuhan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh ruang kelas/perkuliahan yang digunakan oleh fakultas, program studi, dan unit penyelenggara mata kuliah di lingkungan perguruan tinggi setiap semester.

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Panduan Manajemen Sarpras Perguruan Tinggi;
- 3.2 Pedoman Akademik Tahun Berjalan;
- 3.3 SK Rektor tentang Penjadwalan Perkuliahan dan Penggunaan Fasilitas;
- 3.4 Permendikbudristek No. 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Distribusi Ruang adalah Pembagian jadwal penggunaan ruang kuliah berdasarkan mata kuliah, dosen, jumlah mahasiswa, dan fasilitas yang dibutuhkan;
- 4.2 Kapasitas Ruang adalah Jumlah maksimum mahasiswa yang dapat ditampung dalam satu ruangan;
- 4.3 Konflik Jadwal adalah Terjadinya tabrakan pemakaian ruang pada waktu yang sama.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE DISTRIBUSI RUANG PERKULIAHAN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.20	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 4	Tanggal Terbit 24 Mei 2025

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Biro Akademik	- Merekap kebutuhan ruang perkuliahan; - Distribusi ruang perkuliahan sesuai jadwal di Siakad.
Biro Non Akademik	- Memfasilitasi kebutuhan ruang perkuliahan seperti LCD, AC, Kursi, Meja.
DSI	- Cek jaringan internet setiap ruang perkuliahan.

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Rekap mata kuliah aktif;
- 6.2 Data jumlah peserta per kelas;
- 6.3 Daftar ruang kuliah dan kapasitasnya;
- 6.4 Akses sistem SIAKAD;
- 6.5 Peta ruang dan denah kampus.

7. KETENTUAN UMUM

8. PERINGATAN/RISIKO

- 8.1 Prioritas distribusi diberikan untuk mata kuliah wajib dengan jumlah peserta besar;
- 8.2 Setiap ruang kuliah memiliki jadwal resmi harian yang harus ditaati oleh semua pengguna;
- 8.3 Perubahan ruang kuliah hanya boleh dilakukan dengan persetujuan tertulis dari pihak akademik dan sarpras;
- 8.4 Distribusi ruang kuliah disesuaikan dengan standar kapasitas dan protokol keselamatan (misal: ventilasi, pencahayaan).

9. URAIAN PROSEDUR

- 9.1 Biro Akademik menghimpun data mata kuliah aktif, jumlah peserta, dan waktu kuliah dari tiap program studi;



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE DISTRIBUSI RUANG PERKULIAHAN

Nomor Dokumen
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.20

Status Revisi
00


Halaman
4 dari 4

Tanggal Terbit
24 Mei 2025

- 9.2 Biro Non Akademik mengupdate daftar ruang kuliah beserta kapasitas, fasilitas (AC, LCD, internet, dll.);
- 9.3 Biro Akademik menyusun rancangan distribusi ruang berdasarkan kapasitas dan waktu yang tersedia;
- 9.4 Biro Akademik memastikan penjadwalan tidak ada tabrakan penggunaan ruang oleh dua kelas pada waktu yang sama;
- 9.5 Biro Akademik dan Biro Non Akademik mengkoordinasi Revisi Jika ada konflik, dilakukan koordinasi lintas prodi untuk menyesuaikan jadwal atau ruang;
- 9.6 WR I / WR II / Biro Akademik mendistribusi ruang difinalisasi dan divalidasi pimpinan akademik dan sarpras;
- 9.7 Biro Akademik / Fakultas mempublikasikan Jadwal ruang ke dosen dan mahasiswa melalui sistem akademik atau papan pengumuman;
- 9.8 Biro Akademik dan Biro Non Akademik memonitoring & mengevaluasi penggunaan Ruang setiap semester, penggunaan ruang dimonitor dan dievaluasi untuk perbaikan distribusi ke depan.

10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

- 10.1 Rekap data ruang perkuliahan.

		UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA								
		STANDARD OPERATING PROCEDURE								
		SOP DISTRIBUSI RUANG PERKULIAHAN								
		No Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.20			Status Revisi 0		Halaman Lampiran		Tanggal Terbit 24 Mei 2025	
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Operator Akademik / Prodi	Subbagian Sarpras	Biro Akademik		Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menghitung jumlah data mata kuliah aktif, jumlah peserta, dan waktu kuliah dari tiap program studi	<div></div>				Data SIAKAD	2x24 jam			
2	Biro Akademik menyusun rancangan distribusi ruang berdasarkan kapasitas dan waktu yang tersedia.			<div></div>			14 hari kerja			
3	Memastikan tidak ada tabrakan penggunaan ruang oleh dua kelas pada waktu yang sama	<div></div>				Data SIAKAD	5 hari kerja			
4	Biro Akademik mendistribusi ruang difinalisasi dan divalidasi pimpinan akademik dan Biro Non Akademik			<div></div>		Data SIAKAD		laporan ruang yang telah divalidasi		
5	Biro Non Akademik memonitoring & mengevaluasi penggunaan Ruang setiap semester		<div></div>							