






UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PEMINJAMAN RUANG KELAS

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.53

Status Dokumen	: <input checked="" type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 14 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 PEMINJAMAN RUANG KELAS		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028. 53	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 14 Mei 2025

1. **TUJUAN**

Menetapkan tata cara peminjaman ruang kelas untuk keperluan akademik maupun non-akademik agar berjalan tertib, efisien, dan sesuai jadwal penggunaan ruang.

2. **RUANG LINGKUP**

SOP ini berlaku untuk seluruh berlaku bagi seluruh sivitas akademika yang ingin menggunakan ruang kelas di lingkungan kampus di luar jadwal perkuliahan resmi.

3. **REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT**

- 3.1 Kalender Akademik;
- 3.2 Surat Permohonan Peminjaman;
- 3.3 Jadwal Perkuliahan.

4. **ISTILAH DAN DEFINISI**

- 4.1 Peminjaman Ruang Kelas adalah penggunaan ruangan perkuliahan oleh unit, mahasiswa untuk kegiatan tertentu di luar jadwal kuliah;
- 4.2 Formulir Peminjaman Ruangan adalah form yang diberikan untuk lampiran permohonan peminjaman ruang kelas;
- 4.3 Sistem Informasi Akademik (Siakad) adalah sistem berbasis teknologi informasi yang digunakan untuk memantau dan mengecek jadwal penggunaan ruang kelas secara terintegrasi dalam proses perkuliahan;
- 4.4 Biro Akademik menangani jadwal dan izin penggunaan ruang kelas;
- 4.5 Biro Non Akademik bagian Sarana & Prasarana adalah unit yang bertanggung jawab atas kondisi dan pengelolaan fisik ruang kelas.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PEMINJAMAN RUANG KELAS		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028. 53	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 4	Tanggal Terbit 14 Mei 2025

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Pemohon (Unit/Fakultas/Mahasiswa)	- Mengajukan permohonan peminjaman ruang kelas
Biro Akademik	- Menerima, memverifikasi, dan mengkoordinasikan jadwal penggunaan ruang kelas - Memberikan formulir permohonan dengan ketersediaan ruang kelas
Biro Non Akademik	- Menyiapkan dan memantau ketersediaan fasilitas
Keamanan	- Membantu pengawasan penggunaan ruang

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 ATK;
- 6.2 Komputer;
- 6.3 Akses akun Siakad;
- 6.4 Form peminjaman ruangan;
- 6.5 Stempel Biro Akademik;
- 6.6 Jaringan internet;
- 6.7 Printer dan scanner.

7. KETENTUAN UMUM

-

8. PERINGATAN/RISIKO

- 8.1 Jadwal yang bentrok menyebabkan kres dengan penggunaan ruangan;
- 8.2 Kerusakan fasilitas akibat penggunaan yang tidak bertanggung jawab;
- 8.3 Peminjaman tanpa izin resmi tidak dapat menggunakan ruangan;

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PEMINJAMAN RUANG KELAS		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028. 53	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 4	Tanggal Terbit 14 Mei 2025

8.4 Pemakaian di luar waktu operasional kampus berisiko keamanan.

9. **URAIAN PROSEDUR**

9.1 Pemohon mengirimkan surat permohonan peminjaman ruang kelas kepada Biro Akademik;

9.1.1 Jika permohonan berasal dari Unit/Fakultas di tingkat Universitas, surat permohonan dilengkapi dengan tanda tangan pengesahan dari Kepala Unit atau Dekan;

9.1.2 Jika permohonan berasal dari Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) atau Himpunan Mahasiswa di tingkat Fakultas/Program Studi, surat permohonan dilengkapi dengan tanda tangan pengesahan dari Dekan;

9.1.3 Jika permohonan berasal dari Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) di tingkat Universitas, surat permohonan dilengkapi dengan tanda tangan pengesahan dari Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni.

9.2 Biro Akademik melakukan verifikasi dan koreksi terhadap surat permohonan serta melakukan pengecekan ketersediaan ruang kelas;

9.3 Biro Akademik mencetak Form Peminjaman Ruang Kelas sebagai lampiran dari surat permohonan yang telah disetujui;

9.4 Pemohon mengambil Form Peminjaman Ruang Kelas yang telah disetujui dan mendistribusikannya kepada pihak-pihak terkait seperti Kepala Biro Non Akademik, petugas kebersihan dan keamanan.

10. **PENCATATAN / ARSIP TERKAIT**

10.1 Formulir peminjaman ruang kelas;

10.2 Arsip jadwal pemakaian ruang.



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PEMINJAMAN RUANG KELAS

No Dokumen

UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.53

Status Revisi

0

Halaman

Lampiran

Tanggal Terbit

14 Mei 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas/Unit/Mahasiswa	Biro Akademik	Biro Non Akademik		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan peminjaman ruang kelas disetujui oleh Dekan/Kepala Unit					Surat Permohonan berisi Nama, NIM, Program Studi dan Kegiatan			
2	Mengirimkan surat izin peminjaman ruang kelas						2 hari sebelum pelaksanaan kegiatan		
3	Verifikasi surat permohonan dan melakukan pengecekan ketersediaan ruang kelas					Rekap Ketersediaan Kelas			
4	Mencetak Form Peminjaman Ruang Kelas sebagai lampiran dari surat permohonan yang telah disetujui								
5	Pemohon mengambil Form Peminjaman Ruang Kelas yang telah disetujui						1 hari sebelum pelaksanaan kegiatan	Form Peminjaman Ruang Kelas	
5	Distribusi form peminjaman ruang kelas kepada tembusan terkait								