



## 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

<b>Nomor Dokumen</b> <b>UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.</b> <b>53</b>	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 2 dari 4	<b>Tanggal Terbit</b> 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 formular 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

<b>Nomor Dokumen</b> <b>UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.</b> <b>53</b>	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 4 dari 4	<b>Tanggal Terbit</b> 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	Status Revisi	Halaman	Tanggal Terbit
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.53	0	Lampiran	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			tidak		Surat Permohonan berisi Nama, NIM, Program Studi dan Kegiatan			
2	Mengirimkan surat izin peminjaman ruang kelas	ya					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								