



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENGECEKAN RUANG KULIAH

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.19

Status Dokumen	: <input checked="" type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 21 Mei 2025

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh	Ditetujui oleh :
Nama Nama	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 PENGECEKAN RUANG KULIAH			
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.19	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 5	Tanggal Terbit 21 Mei 2025

1. TUJUAN

Memberikan panduan standar dalam melakukan pengecekan dan pemantauan kondisi ruang perkuliahan untuk menjamin kelayakan sarana, kebersihan, keamanan, serta kesiapan fasilitas sebelum dan selama penggunaan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh ruang kelas/perkuliahannya di bawah pengelolaan universitas, baik yang digunakan untuk kegiatan tatap muka reguler, praktikum, maupun kegiatan akademik khusus.

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Pedoman Akademik;
- 3.2 Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Dikti;
- 3.3 Pengumuman Perwalian;
- 3.4 Kalender Akademik;
- 3.5 Jadwal Perkuliahan.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Ruang Perkuliahan adalah ruangan yang digunakan secara resmi untuk kegiatan belajar-mengajar;
- 4.2 Pengecekan adalah kegiatan pemeriksaan rutin sebelum perkuliahan di mulai yang meliputi kondisi fisik, kebersihan, dan kelengkapan sarana ruang kelas;
- 4.3 Fasilitas Kelas adalah meja, kursi, papan tulis, proyektor, AC/kipas, koneksi listrik, dan akses internet.



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGECEKAN RUANG KULIAH

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.19	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 5	Tanggal Terbit 21 Mei 2025
---	---------------------	---------------------	-------------------------------

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Biro Non Akademik	<ul style="list-style-type: none">- Memfasilitasi kebutuhan ruang perkuliahan seperti LCD, AC, Kursi, Meja;- Memiliki pemahaman teknis tentang standar ruang kuliah;- Pengecekan ruang kuliah dan kelengkapan sarana ruang kuliah.
Petugas Kebersihan	<ul style="list-style-type: none">- Membersihkan ruang kuliah.
DSI	<ul style="list-style-type: none">- Mengecek jaringan internet di setiap kelas;- Menangani kelayakan perangkat elektronik di ruang kuliah.
Biro Akademik	<ul style="list-style-type: none">- Mengecek ketersediaan ruang kuliah;- Memastikan distribusi ruang kuliah sesuai jadwal.

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Formulir Checklist Pengecekan Ruang;
- 6.2 Akses akun Siakad;
- 6.3 Daftar Ruang dan Kapasitas Kelas;
- 6.4 Komputer;
- 6.5 Jaringan Internet;
- 6.6 Printer;
- 6.7 Scanner.

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Pengecekan dilakukan sebelum pelaksanaan perkuliahan.

8. PERINGATAN/RISIKO

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 PENGECEKAN RUANG KULIAH			
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.19	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 5	Tanggal Terbit 21 Mei 2025

- 8.1 Ketidaksesuaian antara jadwal dan ketersediaan ruang dapat menyebabkan mengurangi jumlah kelas;
- 8.2 Fasilitas ruang yang tidak layak dapat mengganggu proses pembelajaran;
- 8.3 Tidak adanya dokumentasi pengecekan dapat menyebabkan kesulitan dalam pelacakan dan perbaikan.

9. URAIAN PROSEDUR

- 9.1 Biro Akademik dan Biro Non Akademik menyusun jadwal rutin pengecekan harian/mingguan sebelum perkuliahan berlangsung;
- 9.2 Petugas Kebersihan mengecek lantai, dinding, kursi, dan papan tulis bebas dari kotoran dan debu;
- 9.3 Biro Akademik dan Biro Non Akademik memeriksa kelengkapan kursi/meja cukup, papan tulis berfungsi, AC/kipas menyala;
- 9.4 Direktorat Sistem Informasi dan bagian Landscape memeriksa proyektor, layar, konektor HDMI/VGA, jaringan internet dan sound system;
- 9.5 Biro Non Akademik mendokumentasikan dan melaporkan masalah bila ditemukan kerusakan atau kekurangan, dicatat dan dilaporkan untuk ditindaklanjuti;
- 9.6 Direktorat Sistem Informasi dan bagian Landscape memperbaiki fasilitas dilakukan maksimal 2x24 jam untuk kasus ringan;
- 9.7 Biro Akademik dan Biro Non Akademik mengarsip dan memonitoring secara berkala hasil pengecekan disimpan dan dievaluasi per bulan untuk keperluan audit internal.

10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

- 10.1 Formulir Pemeriksaan Ruang Kuliah;
- 10.2 [Daftar Ruang dan Kapasitas Kelas.](#)



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PENGECEKAN RUANG KULIAH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro Akademik/Biro Non Akademik	Petugas Kebersihan	DSI/Landscape		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun jadwal rutin sebelum perkuliahan berlangsung					Data Ruang dan Kapasitas Kelas	14 hari kerja		
2	Petugas Kebersihan membersihkan sesuai jadwal								Membersihkan lantai, dinding, kursi, dan papan tulis bebas dari kotoran dan debu
3	Memeriksa kursi, meja, papan tulis, AC, kipas, dan kamar mandi/toilet.								Hasil Pengecekan Ruang dan Kapasitas Kelas
4	Memeriksa proyektor, layar, konektor HDMI/VGA, jaringan internet dan sound system.					Data Ruang dan Kapasitas Kelas	7 hari kerja		Memeriksa apakah terpenuhi dan masih berfungsi
5	Mendokumentasikan dan melaporkan masalah bila ditemukan kerusakan atau kekurangan, dicatat dan dilaporkan untuk ditindaklanjuti.							Laporan/Catatan (jika ada)	
6	Memperbaiki fasilitas						2x24 jam		Jika terdapat perbaikan untuk kasus ringan
7	Mengarsip dan memonitoring secara berkala hasil pengecekan disimpan dan dievaluasi per bulan								