




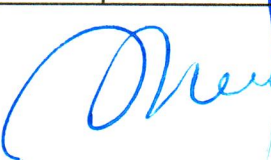
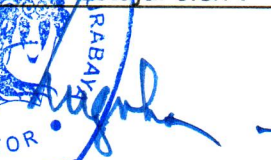
## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### 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 :		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*

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGECEKAN RUANG KULIAH</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.19	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 2 dari 5	<b>Tanggal Terbit</b> 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/perkuliahan 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.

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGECEKAN RUANG KULIAH</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.19	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 3 dari 5	<b>Tanggal Terbit</b> 21 Mei 2025

## 5. KUALIFIKASI PERSONIL

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

## 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



	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGECEKAN RUANG KULIAH</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.19	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 4 dari 5	<b>Tanggal Terbit</b> 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 Informasidan 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 Dokumen**  
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.19

**Status Revisi**  
0

**Halaman**  
Lampiran

**Tanggal Terbit**  
21 Mei 2025

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.					Data Ruang dan Kapasitas Kelas	7 hari kerja	Hasil Pengecekan Ruang dan Kapasitas Kelas	Memeriksa apakah terpenuhi dan masih berfungsi
4	Memeriksa proyektor, layar, konektor HDMI/VGA, jaringan internet dan sound system.								
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	