



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS

NOMOR SOP	SOP-FEB.BUP-12
TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2025
TGL. REVISI	07 Januari 2025
TGL. AKTIF	09 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomika Dan Bisnis Prof. Dr. Anang Kistyanto, S.Sos., M.Si. NIP 197112092005011001
NAMA SOP	PENGUNAAN SMART CLASSROOM

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden nomor 46 Tahun 2025 tentang Pengadaan Barang dan Jasa 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya 3. Peraturan Rektor Nomor. 31 Tahun 2024 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Surabaya	1. Merupakan Wakil Dekan Bidang II (Perencanaan, keuangan, sumber daya umum, kerjasama, teknologi komunikasi dan informasi) 2. Merupakan Koordinator Progam Studi S1 Pendidikan FEB 3. Merupakan Dosen, Tenaga kependidikan dan Mahasiswa Fakultas Ekonomika dan Bisnis
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Komputer/LCD/Handycam 2. internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengguna	Kasie 2	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Menginformasikan tentang penggunaan smartclass room paling lambat 2 (dua) hari sebelum hari H			Dawai melalui surat bertandatangan KPS/WA			
3	Kasie 2 melalui petugas BMN mencatat dalam komputer tentang rencana penggunaan smart class room oleh pengguna				5 menit		
3	Kasie 2 menginformasikan tentang jadwal pemakaian smartclass room ke penjaga ruangan agar mempersiapkan ruangan			Dawai	10 menit		
4	Memperbolehkan penggunaan ruangan dengan mentaati tata tertib yang berlaku setelah memperoleh persetujuan pimpinan (Wakil Dekan 2)				2 menit		
5	Pengguna melakukan kegiatan dan melaporkan bila kegiatan sudah selesai				1 hari		
6	Kasie 2 mengecek keadaan smartclas room yang telah selesai digunakan			Mengecek kondisi ruangan (meja , kursi, kamera,dll)	10 menit		
7	Jika ditemukan kerusakan, akan dilaporkan oleh dan dicatat oleh petugas gedung			Berita acara kerusakan	10 menit		
8	Kasie 2 melaporkan jika ada kerusakan dan tidak apabila tidak ada kerusakan kepada mahasiswa dan pimpinan				5 menit		
9	Selesai						