



PENGGUNAAN SMART CLASSROOM

SOP-FEB. 20. 02

Tanggal Pembuatan	3 Januari 2026
Tanggal Revisi	7 Januari 2026
Tanggal Efektif	9 Januari 2026


UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNAAN SMART CLASSROOM**



SOP-FEB. 20. 02

Tanggal Terbit: 9 Januari 2026

Diperiksa oleh:		Disusun oleh:	
			
Nama	Lusy Andriani, S.H., M.H	Nama	Heru Prasetya, S.Ak
Jabatan	Kepala Kantor	Jabatan	Kepala Bagian Bidang 2
Disahkan oleh:		Disetujui oleh:	
			
Nama	Prof. Dr. Anang Kistyanto., S.Sos., M.Si	Nama	Prof. Dr. Susanti, S.Pd., M.Si.
Jabatan	Dekan FEB Unesa	Jabatan	Wakil Dekan 2 FEB Unesa

**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
2026**

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan pedoman penggunaan Smart Classroom secara tertib, efektif, dan efisien.
- b. Menjamin kesiapan sarana dan prasarana ruang pembelajaran berbasis teknologi.
- c. Mengatur proses pengajaran, penggunaan, serta evaluasi penggunaan Smart Classroom.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- a. Proses pengajaran penggunaan Smart Classroom.
- b. Pencatatan dan penjadwalan penggunaan ruang.
- c. Persiapan ruang sebelum digunakan.
- d. Pelaksanaan kegiatan di Smart Classroom.
- e. Pemeriksaan kondisi ruang setelah penggunaan.
- f. Penanganan kerusakan fasilitas.

3. REFERENSI

- a. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

4. DEFINISI DAN ISTILAH

- a. Smart Classroom: Ruang pembelajaran yang dilengkapi teknologi pendukung seperti komputer, LCD, kamera, dan perangkat digital lainnya.
- b. Pengguna: Pihak yang menggunakan Smart Classroom untuk kegiatan akademik.
- c. Kasie 2: Kepala Seksi yang bertanggung jawab dalam pengelolaan fasilitas dan administrasi penggunaan ruangan.
- d. Petugas BMN: Petugas yang mencatat dan mengelola barang milik negara termasuk fasilitas ruang.
- e. Penjaga Ruangan: Petugas yang menyiapkan dan menjaga kondisi ruang sebelum dan sesudah digunakan.
- f. Berita Acara Kerusakan: Dokumen laporan jika terjadi kerusakan fasilitas.

5. PENANGGUNGJAWAB

- a. Wakil Dekan Bidang II: Bertanggung jawab dalam memberikan persetujuan penggunaan serta kebijakan pengelolaan sarana prasarana.
- b. Kasie 2: Bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi penggunaan Smart Classroom, penjadwalan, serta pengawasan kondisi ruang.
- c. Petugas BMN: Bertugas mencatat penggunaan Smart Classroom dan memastikan data penggunaan terdokumentasi dengan baik.
- d. Penjaga Ruangan: Bertanggung jawab menyiapkan dan menjaga kondisi ruang sebelum dan sesudah digunakan.

- e. Pengguna (Dosen, Mahasiswa, Tendik): Bertanggung jawab dalam penggunaan ruang sesuai aturan dan menjaga fasilitas yang tersedia.











6. KETENTUAN UMUM

- a. Pengajuan penggunaan Smart Classroom harus dilakukan minimal 2 hari sebelum pelaksanaan.
- b. Pengajuan dilakukan melalui media komunikasi (misalnya WhatsApp).
- c. Penggunaan ruang harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan (Wakil Dekan II).
- d. Pengguna wajib menaati tata tertib yang berlaku.
- e. Setiap penggunaan dicatat dalam sistem (komputer) oleh petugas.
- f. Kerusakan fasilitas wajib dilaporkan dan dibuatkan berita acara.
- g. Data penggunaan disimpan secara manual dan elektronik.

7. URUTAN PROSEDUR

- a. Pengajuan Penggunaan: Pengguna menginformasikan rencana penggunaan Smart Classroom minimal 2 hari sebelum pelaksanaan melalui media komunikasi (WA).
- b. Pencatatan Penggunaan: Kasie 2 melalui petugas BMN mencatat rencana penggunaan dalam sistem komputer
- c. Koordinasi Persiapan Ruangan: Kasie 2 menginformasikan jadwal kepada penjaga ruangan untuk mempersiapkan fasilitas
- d. Persetujuan Penggunaan: Penggunaan ruang diperbolehkan setelah mendapat persetujuan dari Wakil Dekan II
- e. Pelaksanaan Kegiatan: Pengguna melaksanakan kegiatan dan melaporkan setelah selesai
- f. Pengecekan Kondisi Ruangan: Kasie 2 mengecek kondisi Smart Classroom setelah digunakan
- g. Penanganan Kerusakan (Jika Ada): Jika ditemukan kerusakan, petugas mencatat dan membuat berita acara kerusakan
- h. Pelaporan: Kasie 2 melaporkan kondisi ruang kepada pimpinan dan pengguna

8. DIAGRAM

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 WA			
3	Kasie 2 melalui petugas BMN mencatat dalam komputer tentang keadaan penggunaan smart class room oleh pengguna				5 menit		
3	Kasie 2 menginformasikan tentang jadwal pemakaian smartclass room ke pengguna pengguna 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 smartclass room yang telah selesai digunakan			Menccek kondisi ruangan (meja, kursi, kasur dll)	10 menit		
7	Jika ditemukan kerusakan akan dilaporkan oleh dan diratat 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						

9. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP

SOP ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan untuk meningkatkan efektivitas penggunaan smart classroom