

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS		NOMOR SOP	SOP-FEB.BUP-12					
		TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2026					
		TGL. REVISI	07 Januari 2026					
		TGL. AKTIF	09 Januari 2026					
		DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ekonomika Dan Bisnis Prof. Dr. Anang Kistyanto, S.Sos., M.Si. NIP. 197112092005011001					
		NAMA SOP	PENGGUNAAN 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				Waktu	Output	Ket
		Pengguna	Kasie 2	Kelengkapan				
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							