



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

SKPB

Hal : 1 of 5

STANDARD OPERASI & PROSEDUR **PENYEDIAAN RUANG KULIAH OLEH DEPARTEMEN**

NO.:

Tgl. Berlaku

Berlaku

No Revisi

Disusun oleh : Pengadministrasi Akademik SKPB	Diperiksa oleh : Kepala Subdirektorat Koordinasi Perkuliahahan Bersama	Disetujui oleh : Direktur Pendidikan
Bayu Sulistyono, S.Mn Nip. 1988201821347	Dr. Didik Khusnul Arif, S.Si, M.Si Nip. 19730930 199702 1 001	Dr. Siti Machmudah, ST, M.Eng NIP. 197305121999032001
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

NO.	BAGIAN	TANGGAL	STATUS	KETERANGAN
1.			☐ TERKENDALI	
2.			☐ TERKENDALI	



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

SKPB

STANDARD OPERASI & PROSEDUR PENYEDIAAN RUANG KULIAH OLEH DEPARTEMEN

Tgl. Berlaku

Berlaku

Hal : 2 of 5

NO.:

No Revisi

1.	TUJUAN Mempermudah dan mengefektifkan kelancaran proses kegiatan belajar mengajar di lingkungan SKPB.
2.	RUANG LINGKUP Prosedur ini mengatur dan menjelaskan tahapan alur penyediaan ruang kuliah yang berhubungan dengan proses belajar mengajar
3.	DEFINISI Ruang kuliah yang disediakan oleh departemen untuk mata kuliah yang dikelola Subdirektorat Koordinasi Perkuliahan Bersama sebagai upaya menunjang kelancaran dalam perkuliahan maupun kegiatan lain yang berhubungan dengan perkuliahan SKPB.
4.	DOKUMEN TERKAIT a. SIM Akademik b. Surat Keluar SKPB c. Surat masuk Departemen
5.	PROSEDUR a. Menghitung jumlah kebutuhan ruang semester gasal/genap. b. Direkap kedalam pemakaian ruang semester gasal/genap, c. Banyaknya ruang kuliah yang departemen sediakan berdasarkan jumlah mahasiswa baru.



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

SKPB

Hal : 3 of 5

STANDARD OPERASI & PROSEDUR **PENYEDIAAN RUANG KULIAH OLEH DEPARTEMEN**

NO.:

Tgl. Berlaku

Berlaku

No Revisi

d.	Membuat surat ke departemen, deadline 2 minggu lalu mengirim melalui E-surat.
e.	
f.	Departemen membalas penyediaan ruang melalui e-surat, telepon, whattapp.
g.	Ruang2 kuliah dari departemen direkap ke dalam jadwal pemakaian ruang semester gasal/genap.
h.	Memasukkan data ruang kuliah yang tersedia kedalam jadwal kuliah dan input ke sim ruang.
6.	KELENGKAPAN Persyaratan Proses a. Surat keluar SKPB untuk departemen terkait penyediaan ruang; b. Surat masuk dari departemen terkait penyediaan ruang. Alat Kerja a. Unit Personal Computer (PC); b. Unit Printer; c. Perangkat Local Area Network; d. SIM Akademik.
7.	REALISASI Input mata kuliah ke dalam SIM akademik rang kuliah.
8.	FREKUENSI DAN REVIEW Setiap satu semester kalender akademik.
9.	SUMBER DATA SIM Ruang Akademik.



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

SKPB

**PENYEDIAAN RUANG KULIAH OLEH
DEPARTEMEN**

Berlaku

Hal : 4 of 5

NO.:

No Revisi

10.	CATATAN DAN KOMENTAR Nama ruang yang disediakan harus sesuai dengan nama ruang yang terdaftar pada SIM Ruang Akademik.
11.	CATATAN PERUBAHAN Jika ditemukan nama ruang yang disediakan departemen berbeda dengan nama ruang yang ada di SIM Ruang Akademik maka SKPB akan melaporkan ke departemen terkait.



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

SKPB

Hal : 5 of 5

STANDARD OPERASI & PROSEDUR PENYEDIAAN RUANG KULIAH OLEH DEPARTEMEN

NO.:

Tgl. Berlaku

Berlaku

No Revisi

FLOWCHART

