

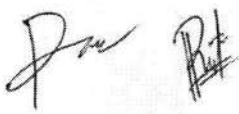

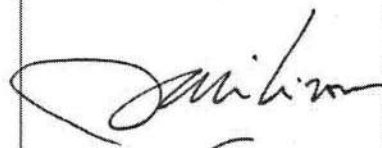
**Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penggunaan Ruang di Lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA**

DIREKTORAT SARANA DAN PRASARANA

Identitas SOP

| | | |
|--|--|---|
| Nama SOP | Pemanfaatan Fasilitas Perkuliahan Bersama | |
| Nomor SOP | SOP-UNAIR-DSP-10** | |
| Tanggal Pembuatan | 07 September 2021 | |
| Tanggal Revisi | 27 Juli 2022 | |
| Tanggal Efektif | | |
| Perumusan: | Penetapan: | Pengendalian |
|   Rahmad Hardianto NIP. 199712142018025101 Randi Akhmad Wildan Soepoyo NIP. 198610202018013101 (GKM Direktorat Sarana dan Prasarana) |  Nugroho Sasikirono, SE., M.M. NIP. 196908191998021001 (Direktur Sarana dan Prasarana) |   Prof. Nurul Barizah S.H., LL.M., Ph.D. NIP. 197102221995122002 (Ketua BPM) |

*XXX = Kode Unit Kerja

**YY = Nomor Urut Pembuatan SOP di Unit Kerja

64

A. DASAR HUKUM

1. Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti
2. Permenpan RB No. 19/2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah

B. KETERKAITAN

1. SOP Administrasi Persuratan
2. Dokumen Pengajuan Permohonan Pemanfaatan Fasilitas
3. SOP Penjadwalan Cybercampus UNAIR

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Administrator Aplikasi SIPARU (Sistem Pemanfaatan Ruang Direktorat Sarana Prasarana Universitas Airlangga)
2. Petugas Operator Fakultas dan Unit Kerja
3. Pelaksana Operator dan Teknisi Gedung

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Aplikasi Sistem Pemanfaatan Ruang (SIPARU)
2. Aplikasi Cybercampus UNAIR
3. Jaringan internet
4. Komputer atau *smartphone*

E. PERINGATAN

1. Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan benar, maka proses perkuliahan/praktikum/event MICE pada Gedung Kuliah Bersama di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana akan terganggu

F. URAIAN SOP

Penggunaan fasilitas perkuliahan bersama dilaksanakan menggunakan Aplikasi SIPARU dengan spesifikasi sebagai berikut:

- > Petugas Operator Fakultas atau Unit Kerja mengajukan surat terkait kebutuhan peminjaman fasilitas bersama, untuk dapat dijadwalkan pada Aplikasi SIPARU
- > Umum:
 - Dalam dokumen Spesifikasi Aplikasi ini, yang dimaksud dengan Unit adalah Unit Penggunaan Fasilitas Bersama yaitu Fakultas dan unit kerja di lingkungan Universitas Airlangga
 - Aplikasi akan dimanfaatkan untuk penggunaan fasilitas bersama untuk perkuliahan dan non perkuliahan pada beberapa gedung yang menjadi tanggung jawab unit, meliputi Kampus B (4 gedung), dan Kampus C (2 gedung).
 - Fakultas atau unit lain yang akan memanfaatkan fasilitas bersama menugaskan satu orang (Petugas Operator Fakultas) yang berhak melakukan entry pemanfaatan ruang.
- > Aplikasi SIPARU memiliki beberapa subsistem, meliputi
 1. **Subsistem inventarisasi ruang**, yang dapat dimanfaatkan untuk melakukan input dan menampilkan informasi tentang gedung dan ruang yang menjadi tanggung jawab Direktorat Sarana dan Prasarana.

- Informasi yang harus ditampilkan setidaknya terdiri dari (tapi tidak terbatas pada):
 - a. Nama gedung
 - b. Kode gedung
 - c. Lokasi gedung
 - d. Jumlah lantai gedung
 - e. Kode ruang
 - f. Kategori ruang
 - g. Dimensi ruang (P x L)
 - h. Kapasitas ruang baik untuk perkuliahan maupun ujian
 - i. Kondisi ruang
 - j. Fasilitas ruang, yang memuat nama/jenis, jumlah, dan kondisi.
 - Kategori ruang meliputi (tapi tidak terbatas pada): ruang kelas biasa, laboratorium, ruang kelas teater, ruang rapat/diskusi, ruang manajemen, ruang komersial, ruang pelatihan, hall, griya tawang, lapangan olahraga, auditorium.
 - Fasilitas ruang dapat meliputi (tapi tidak terbatas pada): meja, kursi, computer, screen, LCD, TV, Videotron, fasilitas olahraga, AC, sound system.
- 2. Subsistem permintaan penggunaan ruang rutin**
- Permintaan ruang rutin adalah permintaan ruang untuk melakukan kuliah reguler dan ujian (UTS dan UAS)
 - Permintaan ruang rutin dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Bagian Akademik fakultas mengirimkan Surat Permintaan Penggunaan Fasilitas Perkuliahan kepada Direktur Sarana dan Prasarana melalui e-Office Unair. Surat permintaan dilampiri daftar yang memuat: kode mata kuliah, nama mata kuliah, program studi, fakultas, jenis ruang yang dibutuhkan mata kuliah (mis: ruang kelas biasa, ruang diskusi, laboratorium, theater), perkiraan jumlah siswa.
 - b. Berdasarkan surat permintaan penggunaan ruang, DIRSARPRAS menentukan penjatahan ruang bagi fakultas pemohon. Persetujuan penjatahan ruang berlaku untuk satu tahun ajaran dan harus diajukan permintaan ulang untuk tahun berikutnya.
 - c. Berdasarkan surat persetujuan, Petugas Operator Fakultas, dengan arahan Wakil Dekan I dan / atau Kasubag Akademik Fakultas, melakukan entry penggunaan ruang di cybercampus. Informasi yang dentrykan setidaknya meliputi: kode mata kuliah, nama mata kuliah, program studi, SKS, hari, jam, ruang.
 - d. Hasil entry ditampilkan pada SIPARU.
 - e. Dalam hal kebutuhan ruang lebih banyak dibandingkan perkiraan awal, Wakil Dekan I menyampaikan permintaan tambahan ruang.
 - Permintaan ruang untuk Ujian Tengah Semester dan Akhir Semester dilakukan entry jadwal pada cybercampus, yang hasilnya ditampilkan pada SIPARU.
- 3. Subsistem permintaan ruang tidak rutin**
- Permintaan ruang tidak rutin adalah permintaan ruang untuk kegiatan akademik, kemahasiswaan, serta kegiatan lain yang bersifat tidak rutin. Kegiatan akademik dan kemahasiswaan tidak rutin meliputi: kuliah pengganti, kuliah tambahan, diskusi mahasiswa, kegiatan organisasi mahasiswa, dan kegiatan sejenis. Kegiatan lain yang bersifat tidak rutin dapat meliputi: ujian penerimaan mahasiswa baru, permintaan

h

ruang untuk acara unit maupun lembaga di lingkungan Universitas Airlangga, maupun permintaan ruang untuk kegiatan MICE oleh pihak eksternal universitas, permintaan ruang untuk kegiatan olahraga baik pihak internal maupun eksternal.

- Permintaan ruang tidak rutin untuk kegiatan akademik diajukan oleh Wakil Dekan Akademik Fakultas.
- Permintaan ruang untuk kegiatan kemahasiswaan fakultas yang bersifat tidak rutin diajukan oleh Wakil Dekan Kemahasiswaan Fakultas.
- Permintaan ruang untuk kegiatan kemahasiswaan tingkat universitas yang bersifat tidak rutin diajukan oleh Ketua Ormawa dengan proposal yang sudah disetujui oleh Direktur Kemahasiswaan.
- Permintaan ruang untuk kegiatan unit di lingkungan Universitas Airlangga yang bersifat tidak rutin diajukan oleh Kepala Unit / Lembaga.
- Permintaan ruang untuk kegiatan pihak eksternal yang bersifat tidak rutin diajukan oleh pihak eksternal yang berkepentingan.
- Keputusan persetujuan terhadap permintaan ruang tidak rutin untuk kegiatan akademik dan kemahasiswaan yang bersifat tidak rutin diambil oleh Direktur Sarana dan Prasarana.
- Keputusan persetujuan terhadap permintaan ruang untuk kegiatan lain yang bersifat tidak rutin diambil oleh Direktur Sarana dan Prasarana.
- Prosedur permintaan ruang tidak rutin bagi fakultas/unit di lingkungan Universitas Airlangga adalah sebagai berikut:
 - a. Calon pemohon dapat melakukan penelusuran ketersediaan ruang kosong/tidak *ter-booking* pada aplikasi SIPARU.
 - b. Pemohon mengirimkan Surat Permintaan Penggunaan Fasilitas kepada Direktur Sarana dan Prasarana melalui e-Office. Surat permintaan minimal menyebutkan: nama/tujuan kegiatan, tanggal dan waktu pelaksanaan, ruang yang hendak dipakai, jumlah peserta.
 - c. Petugas Operator Fakultas/Unit melakukan entry penggunaan ruang di SIPARU. Status pemesanan menjadi "Menunggu Persetujuan".
 - d. Berdasarkan surat permintaan penggunaan ruang, DIRSARPRAS menerbitkan surat berisi persetujuan atau penolakan permintaan ruang. Dalam hal permintaan disetujui, maka surat persetujuan DIRSARPRAS akan di-upload pada SIPARU, pemohon mendapatkan kode verifikasi perizinan. Status pemesanan menjadi "*Booked*" setelah kode verifikasi perizinan di-*entry*-kan.
 - e. Dalam hal fakultas/unit membatalkan permintaan penggunaan ruang, perwakilan fakultas/unit menyampaikan kepada Kasie Pengelolaan Fasilitas DITSARPRAS. Kasie Pengelolaan Fasilitas DITSARPRAS akan memerintahkan administrator Aplikasi SIPARU untuk menghapus pemesanan (*booking*) ruang pada tampilan SIPARU.
 - f. Biaya terkait pemanfaatan ruang oleh fakultas/unit Universitas Airlangga tunduk pada Peraturan Rektor Universitas Airlangga tentang Standar Biaya Kegiatan Operasional dan Tarif Layanan di Lingkungan Universitas Airlangga.
- Prosedur permintaan ruang tidak rutin bagi fakultas/unit di lingkungan Universitas Airlangga yang bekerja sama dengan pihak eksternal dan membebaskan sebagian atau seluruh biaya pelaksanaan kegiatan kepada pihak eksternal (*ticketing*) adalah sebagai berikut:

4

- a) Calon pemohon dapat melakukan penelusuran ketersediaan ruang kosong/tidak *ter-booking* pada aplikasi SIPARU.
 - b) Pemohon mengirimkan Surat Permintaan Penggunaan Fasilitas kepada Direktur Sarana dan Prasarana melalui e-Office. Surat permintaan minimal menyebutkan: nama/tujuan kegiatan, tanggal dan waktu pelaksanaan, ruang yang hendak dipakai, jumlah peserta, mitra kerja sama.
 - c) Petugas Operator Fakultas/Unit melakukan entry penggunaan ruang di SIPARU. Status pemesanan menjadi "Menunggu Persetujuan".
 - d) Berdasarkan surat permintaan penggunaan ruang, DIRSARPRAS menerbitkan surat berisi persetujuan atau penolakan permintaan ruang. Dalam hal permintaan disetujui, maka surat persetujuan DIRSARPRAS akan di-upload pada SIPARU, pemohon mendapatkan kode verifikasi perizinan.
 - e) Setelah pemohon melakukan *entry* kode verifikasi perizinan, pemohon melakukan pembayaran dan upload bukti pembayaran tersebut pada aplikasi SIPARU. Status pemesanan menjadi "Menunggu Konfirmasi Pembayaran".
 - f) Administrator aplikasi SIPARU akan melakukan konfirmasi atas pembayaran yang telah dilakukan dan status pemesanan menjadi "*Booked*". Dalam hal pemohon tidak melakukan pembayaran dalam 7 (tujuh) jam sejak permohonan disetujui, maka permohonan akan batal secara otomatis.
 - g) Dalam hal fakultas/unit membatalkan permintaan penggunaan ruang, perwakilan fakultas/unit menyampaikan kepada Kasie Pengelolaan Fasilitas DITSARPRAS. Kasie Pengelolaan Fasilitas DITSAPRAS akan memerintahkan administrator Aplikasi SIPARU untuk menghapus pemesanan (*booking*) ruang pada tampilan SIPARU dan dikenakan biaya pembatalan sebesar 10% dari yang telah dibayarkan.
 - h) Biaya terkait pemanfaatan ruang oleh fakultas/unit Universitas Airlangga tunduk pada Peraturan Rektor Universitas Airlangga tentang Standar Biaya Kegiatan Operasional dan Tarif Layanan di Lingkungan Universitas Airlangga.
- Prosedur permintaan ruang tidak rutin bagi pemesan eksternal adalah sebagai berikut:
 - a. Calon pemohon dapat melakukan penelusuran ketersediaan ruang kosong/tidak *ter-booking* pada aplikasi SIPARU.
 - b. Pemohon mengirimkan Permintaan Penggunaan Fasilitas kepada Direktur Sarana dan Prasarana melalui email DITSARPRAS atau langsung melakukan entry melalui aplikasi SIPARU. Dalam hal permintaan melalui email, setelah dilakukan persetujuan oleh Direktur Sarana dan Prasarana, pemohon melakukan entry mandiri pada aplikasi SIPARU. Status pemesanan adalah "Menunggu Konfirmasi".
 - c. Setelah melakukan entry, pemohon melakukan pembayaran dan upload bukti pembayaran pada aplikasi SIPARU. Administrator SIPARU melakukan konfirmasi pembayaran. Status pemesanan berubah menjadi "*Booked*".
 - d. Status "Menunggu Konfirmasi" berlaku selama 7 jam pasca entry. Bila pemohon tidak melakukan pembayaran dalam masa tersebut, maka permintaan batal secara otomatis.

- e. Dalam hal pemohon membatalkan permintaan penggunaan ruang, pemohon menyampaikan kepada Kasie Pengelolaan Fasilitas DITSARPRAS. Kasie Pengelolaan Fasilitas DITSAPRAS akan memerintahkan administrator Aplikasi SIPARU untuk menghapus pemesanan (booking) ruang pada tampilan SIPARU dan dikenakan biaya pembatalan sebesar 20% dari yang telah dibayarkan.
- f. Biaya terkait pemanfaatan ruang oleh pemesan eksternal tunduk pada Peraturan Rektor Universitas Airlangga tentang Standar Biaya Kegiatan Operasional dan Tarif Layanan di Lingkungan Universitas Airlangga.

4. Subsistem Monitoring Penggunaan Fasilitas

- Subsistem monitoring menghasilkan luaran/output status penggunaan ruang yaitu Aktif atau Tidak Aktif.
- Status ruang Aktif diberikan pada saat user (dosen, mahasiswa atau panitia) menggunakan ruang sesuai jadwal.
- Penetapan status ruang Aktif dapat dilakukan secara manual atau otomatis
- Penetapan status ruang Aktif secara manual dilakukan dengan aktivasi status aktif oleh Pelaksana Operator dan Teknisi Gedung dengan memanfaatkan perangkat komputer di Ruang Operator Kelas. Jika memungkinkan penetapan status ruang Aktif dapat dilakukan secara otomatis menggunakan Door Lock System dengan menggunakan kartu akses ruang.
- Dalam hal terjadi bentrok/kres penggunaan ruang, Operator Kelas menghubungi Kepala Sie Pengelolaan untuk mendapatkan ruang pengganti.
- Informasi terkait status penggunaan ruang (misalnya nama mata kuliah dan program studi) harus dapat diketahui seluruh pengguna aplikasi.

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

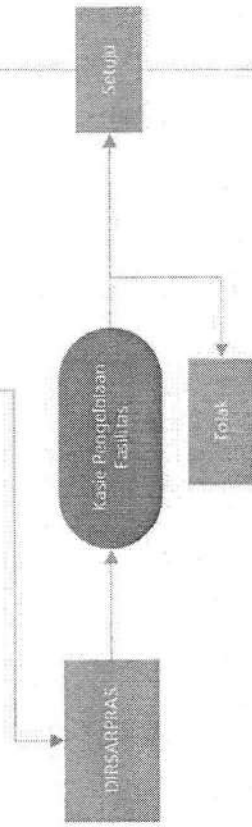
1. Surat pengajuan peminjaman ruang kepada Direktur Sarana dan Prasarana
2. Form entry pada aplikasi SIPARU
3. Dashboard kondisi penggunaan ruang *realtime* pada aplikasi SIPARU

Pemanfaatan Fasilitas Bersama (Penggunaan Ruang Rutin)

Pelaksana



Eselon IV



Eselon III



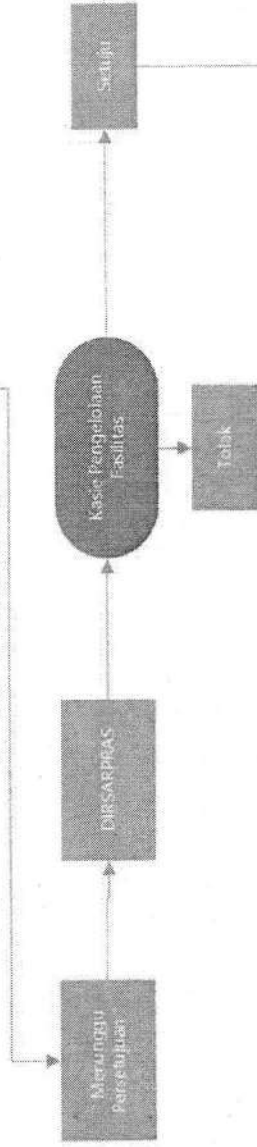
Handwritten mark

Permohonan Pemanfaatan Fasilitas Bersama (Penggunaan Ruang Non Rutin Internal)

Pelaksana



Eselon IV

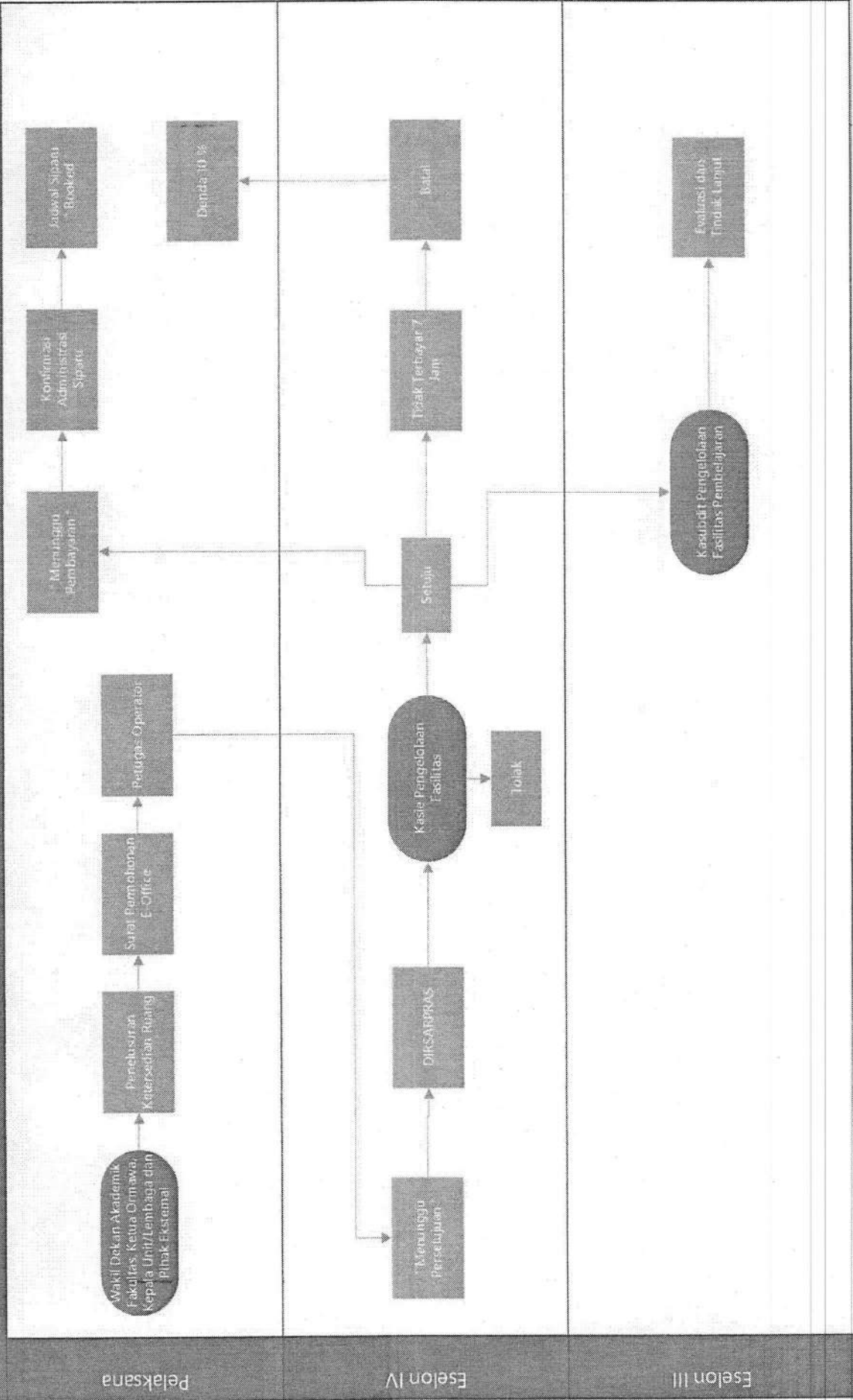


Eselon III

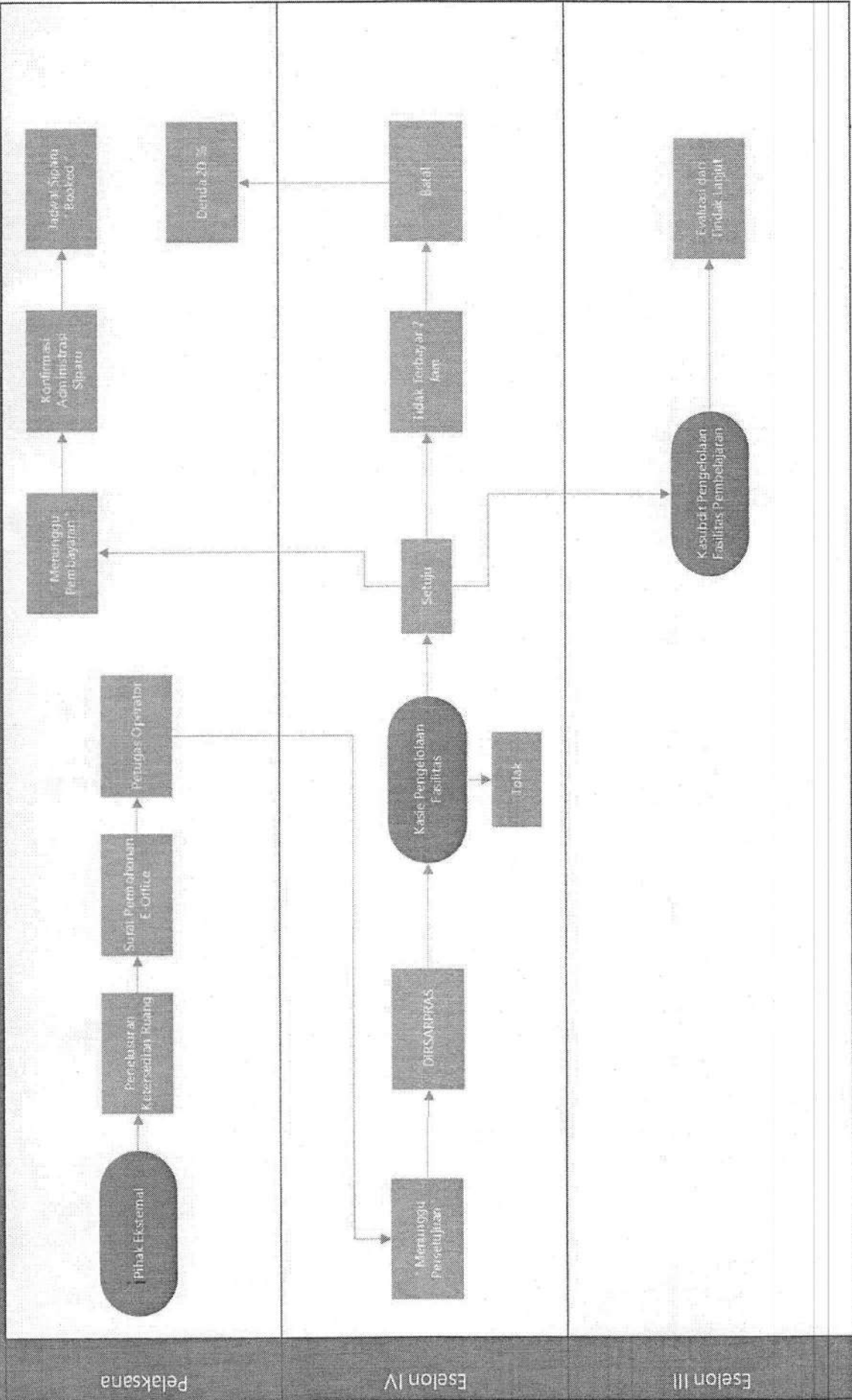


✓

Permohonan Pemanfaatan Fasilitas Bersama (Pergunaan Ruang Non Rutin Kemitraan Internal)



Permohonan Pemanfaatan Fasilitas Bersama (Penggunaan Ruang Non Rutin Kemitraan Eksternal)



1