

PUSDIKMIN LEMDIKLAT POLRI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN SMART CLASS	
	No. Dokumen SOP-Renmin-02	No. Revisi 00	Halaman 1/3
	Tanggal terbit: MARET 2021	Disahkan KAPUSDIKMIN LEMDIKLAT POLRI Drs. TAUFIK SUPRIYADI KOMBES POL NRP 65110550	
PENGERTIAN		Yang dimaksud dengan Smart Class adalah ruangan dengan fasilitas: a. Komputer PC berikut perangkatnya. b. Printer, scanner dan fasilitas pendukungnya. c. Perangkat jaringan internet dan pendukungnya.	
TUJUAN		Menjamin pemanfaatan dan penggunaan Smart Class secara baik, benar dan sesuai dengan tujuan lembaga.	
KEBIJAKAN		Keputusan Kapolri Nomor : Kep/2502/XII/2020 tanggal 23 Desember 2020 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Polri T.A. 2021.	
PENGUNAAN		1. Smart Class digunakan untuk kegiatan siswa baik pratikum maupun pembelajaran. 2. Jam operasional Smart Class adalah 07.00 – 15.00 WIB pada jam kerja, kecuali ada kegiatan lain yang harus dilengkapi dengan surat permohonan atau lisan ke penanggung jawab Smart Class dengan mengisi buku/form peminjaman fasilitas laboratorium. 3. Gadik dan siswa dapat menggunakan fasilitas Smart Class pada jam operasional tersebut di atas tanpa mengganggu kegiatan pratikum atau pelajaran komputer yang sedang berlangsung. 4. Jika ada kegiatan pratikum dari mata pelajaran Dikbangspes yang sudah ditentukan untuk menggunakan Smart Class, maka Smart Class tertutup untuk digunakan selain untuk kegiatan tersebut.	
TATA TERTIB		1. Tata tertib berlaku bagi semua pengguna fasilitas Smart Class. 2. Semua pengguna dilarang: a. Merusak, mencabut kabel-kabel atau perangkat apapun, mengubah layout komputer, monitor dan hal lain yang mengganggu kelancaran, kerapian Smart Class.	

	b. Mengambil barang apapun yang merupakan aset Smart Class. c. Meninggalkan barang sisa sampah apapun didalam Smart Class. d. Memakai sandal, memakai pakaian yang tidak rapi. e. Membunyikan perangkat audio visual yang mengganggu. f. Menggunakan fasilitas Smart Class untuk kegiatan yang tidak berhubungan dengan komputer. g. Menginstalasi program APAPUN tanpa persetujuan penanggung jawab Smart Class. h. Bermain game online/menonton youtube/film tanpa seizin dari petugas laboratorium. 3. Sangsi untuk pelanggaran diatas adalah: a. Teguran oleh penanggung jawab Smart Class dan melaporkan yang bersangkutan kepada Kapusdik. b. Skorsing bagi peserta didik yang sedang Dikbangspes. 4. Semua siswa Dikbangspes berhak menggunakan komputer setelah mendapat ijin dari pengurus lab dan sepengetahuan Gadik yang bersangkutan. 5. Setiap siswa wajib menata kembali/mengembalikan ke tempatnya barang dan peralatan yang digunakan dan meninggalkan ruangan/tempat dalam keadaan tetap bersih.
PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN	a. Pengelola Smart Class terdiri dari: - Koordinator/Penanggung jawab Smart Class. - Teknisi Smart Class. - Petugas Kebersihan. - Gadik dan Siswa. b. Teknisi Smart Class setiap hari secara rutin melakukan pengecekan setiap komputer, memastikan sistem operasi, program dan perangkat keras berfungsi sebagaimana mestinya, termasuk melakukan update program antivirus dan melakukan pengecekan jaringan internet. c. Petugas kebersihan membersihkan ruangan setiap hari jika laboratorium digunakan untuk kegiatan pembelajaran di ruangan Smart Class.
PROSEDUR PEMINJAMAN FASILITAS	Prosedur peminjaman fasilitas komputer di Smart Class dilaksanakan sebagai berikut: Gadik atau siswa wajib mengisi buku/form peminjaman fasilitas Smart Class, berikut keterangannya, yang sebelumnya sudah memberitahu kepada penanggung

	jawab Smart Class baik secara lisan maupun melalui surat.
UNIT TERKAIT	BAG DIKLAT BAG GADIK BAG BINSIS UR LOGISTIK