

Standard Operating Procedure
PENGUNAAN SMART CLASSROOM



Universitas Pakuan

Bogor

2024

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS PAKUAN	UP/SOP/WR1/SCR/01/2024
		19 Desember 2024
	Penggunaan <i>Smart Classroom</i>	01
		Halaman 1 dari 9

PENGUNAAN *SMART CLASSROOM*

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Boldson Herdianto Situmorang, S.Kom., M.M.S.I	Asisten Wakil Rektor Bidang Akademik		20-12-2017
2. Pemeriksaan	Aries Maesya, M.Kom.	Kepala PUTIK		20-12-2017
3. Persetujuan	Dr. Prihastuti Harsani, M.Si.	Direktur Bidang Akademik		20-12-2017
4. Penetapan	Prof. Dr. Eri Sarimanah, M.Pd.	Wakil Rektor Bidang Akademik		20-12-2017
5. Pengendalian	Prof. Dr. Eri Sarimanah, M.Pd.	Wakil Rektor Bidang Akademik		20-12-2017

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
DAFTAR ISI	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur	2
F. Bagan Alir	4

A. Tujuan

Prosedur Penggunaan *Smart Classroom* untuk kuliah ini dibuat sebagai acuan bagi pihak-pihak yang terkait untuk menyelenggarakan, monitoring dan evaluasi kegiatan kuliah di *smart classroom*, sehingga dapat terlaksana secara efektif, efisien dan berkualitas.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Ruang lingkup prosedur ini meliputi pengajuan izin penggunaan *smart classroom*. Unit yang terkait dalam pelaksanaan prosedur yaitu Asisten Wakil Rektor Bidang Akademik, Kepala PUTIK, Dosen Pengampu Mata Kuliah, dan Mahasiswa.

C. Standar Mutu yang Terkait

Mengoptimalkan pengelolaan *smart classroom* beserta semua sumber daya yang ada di dalamnya agar menjadi produktif, berkualitas dan terpercaya. Meningkatkan kualitas pembelajaran kolaboratif, interaktif dan inklusif, mendukung pembelajaran hybrid dan fleksibel, mempercepat transformasi digital dalam pendidikan di Universitas Pakuan. Sebagai pedoman penggunaan *smart classroom* untuk pelaksanaan pembelajaran hybrid (luring dan daring).

D. Istilah dan Definisi

1. *Smart Classroom* adalah prasarana penunjang pembelajaran di Universitas Pakuan yang dapat digunakan untuk menyelenggarakan pembelajaran/ perkuliahan dengan sistem hybrid (luring dan daring) sehingga lebih kolaboratif, interaktif dan partisipatif, didukung oleh perangkat teknologi digital.
2. Dosen Pengampu Mata Kuliah adalah unsur pelaksana kegiatan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi pada Fakultas, Sekolah, dan Program Studi yang mempunyai tugas pokok mengajar dan membina satu atau seperangkat ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni tertentu; terdiri atas Dosen Tetap Yayasan, Dosen PNS DPK Unpak, dan dosen tidak tetap.

3. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (PUTIK) adalah pelaksana dalam monitoring dan pemeliharaan perangkat digital pada *smart classroom*.
4. Asisten Wakil Rektor Bidang Akademik adalah pelaksana dalam perizinan dan pengaturan jadwal penggunaan *smart classroom*.
5. Mahasiswa adalah peserta yang mengikuti perkuliahan di dalam *smart classroom* untuk menerima materi yang disampaikan oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah.

E. Urutan Prosedur

1. Wakil Rektor Bidang Akademik melakukan sosialisasi fasilitas *smart classroom* di Universitas Pakuan ke Fakultas, Sekolah, dan Program Studi.
2. Dosen Pengampu Mata Kuliah mengajukan permohonan penggunaan *smart classroom* kepada Ketua Program Studi.
3. Program Studi membuat Surat Pengantar Permohonan Penggunaan *Smart Classroom* bagi Dosen Pengampu Mata Kuliah yang bersangkutan dan disetujui oleh Ketua Program Studi, ditujukan kepada Asisten Wakil Rektor Bidang Akademik.
4. Ketua Program Studi memverifikasi kesesuaian mata kuliah dan jadwal mengajar Dosen Pengampu Mata Kuliah sebagaimana telah ditetapkan oleh Program Studi pada isi Surat Pengantar.
5. Asisten Wakil Rektor Bidang Akademik menerima Surat Pengantar dari Program Studi dan menjadwalkan penggunaan *smart classroom* oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah yang bersangkutan pada formulir *Time Schedule Smart Classroom*.
6. Staff PUTIK mempersiapkan dan memeriksa kondisi alat-alat yang diperlukan sebelum perkuliahan dimulai.
7. Dosen Pengampu Mata Kuliah mengisi formulir penggunaan *smart classroom* pada hari perkuliahan berlangsung.

8. Peralatan di dalam *smart classroom* wajib digunakan secara benar oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah dan mahasiswa. Peralatan di dalam *smart classroom* tidak diperbolehkan dibawa ke luar *smart classroom*.
9. Staff PUTIK mengecek kembali kondisi alat secara keseluruhan setelah *smart classroom* digunakan.
10. Jika terdapat kerusakan pada alat yang ditimbulkan oleh kelalaian Dosen Pengampu Mata Kuliah atau mahasiswa menjadi tanggungjawab Dosen Pengampu Mata Kuliah atau mahasiswa yang bersangkutan. Staff PUTIK membuat Berita Acara Kerusakan Peralatan yang ditandatangani oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah atau mahasiswa yang bersangkutan, dan menyerahkan Berita Acara Kerusakan Peralatan kepada Kepala PUTIK sehingga dapat memberikan konfirmasi penanganannya.
11. Berita Acara Kerusakan Peralatan yang telah dikonfirmasi oleh Kepala PUTIK diserahkan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik. Alat dapat diterima kembali oleh Wakil Rektor Bidang Akademik jika kerusakan alat telah diperbaiki atau setelah Dosen Pengampu Mata Kuliah atau mahasiswa bersangkutan melunasi biaya perbaikan peralatan tersebut.

F. Bagan Alir

Prosedur	Wakil Rektor Bidang Akademik	Dosen Pengampu Mata Kuliah	Program Studi	Asisten Wakil Rektor Bidang Akademik	Staff PUTIK	Kepala PUTIK	Dokumen
1. Wakil Rektor Bidang Akademik melakukan sosialisasi fasilitas <i>smart classroom</i> di Universitas Pakuan ke Fakultas, Sekolah, dan Program Studi.	1						
2. Dosen Pengampu Mata Kuliah mengajukan permohonan penggunaan <i>smart classroom</i> kepada Ketua Program Studi.		2					
3. Program Studi membuat Surat Pengantar Permohonan Penggunaan <i>Smart Classroom</i> bagi Dosen Pengampu Mata Kuliah.			3				Surat Pengantar Permohonan Penggunaan <i>Smart Classroom</i>
4. Asisten Wakil Rektor Bidang Akademik menerima Surat Pengantar dari Program Studi dan menjadwalkan penggunaan <i>smart classroom</i> oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah yang bersangkutan pada formulir <i>Time Schedule Smart Classroom</i> .				4			- Surat Pengantar Permohonan Penggunaan <i>Smart Classroom</i> - Formulir <i>Time Schedule Smart Classroom</i>
5. Staff PUTIK mempersiapkan dan memeriksa kondisi alat-alat yang diperlukan sebelum perkuliahan dimulai.					5		
6. Dosen Pengampu Mata Kuliah mengisi formulir penggunaan <i>smart classroom</i> pada hari perkuliahan berlangsung.		6					Formulir penggunaan <i>smart classroom</i>
7. Staff PUTIK mengecek kembali kondisi alat secara keseluruhan setelah <i>smart classroom</i> digunakan.					7		

Prosedur	Wakil Rektor Bidang Akademik	Dosen Pengampu Mata Kuliah	Program Studi	Asisten Wakil Rektor Bidang Akademik	Staff PUTIK	Kepala PUTIK	Dokumen
8. Staff PUTIK membuat Berita Acara Kerusakan Peralatan jika terdapat kerusakan pada alat yang ditimbulkan oleh kelalaian Dosen Pengampu Mata Kuliah atau mahasiswa.					8		Berita Acara Kerusakan Peralatan
9. Staff PUTIK menyerahkan Berita Acara Kerusakan Peralatan kepada Kepala PUTIK, untuk selanjutnya Kepala PUTIK memberikan konfirmasi penanganannya.						9	Berita Acara Kerusakan Peralatan
10. Berita Acara Kerusakan Peralatan yang telah dikonfirmasi oleh Kepala PUTIK diserahkan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik, dan Wakil Rektor Bidang Akademik melakukan <i>follow up</i> untuk memastikan penanganan telah selesai.	10						Berita Acara Kerusakan Peralatan yang telah dikonfirmasi oleh Kepala PUTIK

