KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI	NOMOR SOP	: B-520/F.5/HK.06/02/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Februari 2026
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Gun Gun Heryanto, M.Si. NIP. 197608122005011005
	NAMA SOP	**PENGGUNAAN RUANG *SMART CLASS***

A. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan :

1. Sebagai panduan kerja bagi pajabat atau petugas dalam penggunaan ruang *smart class* di lingkungan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
2. Memastikan pemanfaatan sarana dan prasarana teknologi di ruang smart class berjalan secara optimal, tertib, dan aman.
3. Melindungi perangkat hardware dan software canggih dari kerusakan akibat kelalaian pengguna.
4. Memberikan panduan baku alur peminjaman ruang bagi dosen, mahasiswa, dan unit kerja di lingkungan Fakultas.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pengelolaan dan pemanfaatan ruang *smart class* Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi (FDIKOM) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, yang mencakup:

1. Pengguna Fasilitas: Berlaku bagi mahasiswa aktif, dosen tetap dosen tidak tetap, tenaga kependidikan (tendik), serta pihak luar (eksternal) yang telah mendapat izin resmi tertulis dari pihak Dekanat.Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap: Sebagai fasilitator utama pembelajaran digital, ujian, dan pengabdian masyarakat.
2. Mahasiswa Aktif: Ruang lingkup mencakup perwakilan organisasi kemahasiswaan (DEMA, SEMA, HMPS) maupun kelompok mahasiswa yang telah mendapat izin resmi.
3. Tenaga Kependidikan (Tendik): Untuk keperluan rapat dinas, pelatihan internal, dan koordinasi administratif fakultas.

4. Pihak Eksternal: Instansi luar atau tamu universitas yang menyelenggarakan kerja sama strategis atas izin tertulis dari Dekanat.

C. REFERENSI

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

D. ISTILAH DAN DEFINISI

1. FDIKOM: Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, sebagai unit penanggung jawab utama aset dan operasional ruangan.
2. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum (Wadek II) di UIN Jakarta bertugas membantu Dekan dalam memimpin, mengoordinasikan, serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana.
3. Bagian Tata Usaha FDIKOM UIN Syarif Hidayatullah Jakarta adalah unit yang bertugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, serta pengelolaan administrasi umum di lingkungan Fakultas yang bertanggung jawab atas pengawasan, pemeliharaan, dan perizinan ruang *smart class.*
4. Laboran / Teknisi IT: Personel atau staf resmi yang ditunjuk oleh fakultas yang memiliki kompetensi teknis untuk mengoperasikan, merawat, mengonfigurasi, dan melakukan tindakan penyelamatan pertama (troubleshooting) pada perangkat digital di *Smart Class.*
5. Civitas Akademika: Komunitas yang terdiri dari dosen, tenaga kependidikan (tendik), dan mahasiswa aktif di lingkungan FDIKOM UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
6. Smart class (atau *smart classroom*) adalah ruang kelas berbasis teknologi digital yang dirancang untuk menciptakan proses belajar-mengajar yang lebih interaktif, efektif, dan kolaboratif.

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Penetapan Pembalikan/Tuntutan Ganti Rugi Barang Milik Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Syarif Hidayatullah Jakarta; 6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 42/KMK.05/2008 tentang Penetapan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; **7.** Keputusan Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta mengenai Buku Pedoman Akademik Program Sarjana (S1, S2,dan S3) yang berlaku pada tahun berjalan.	1. Mampu menginstalasi dan mengonfigurasi *Interactive Flat Panel* (IFP) atau layar sentuh interaktif, proyektor pintar, kamera *tracking*, serta mikrofon kondensor untuk kebutuhan kuliah *h*ybrid. 2. Memahami konfigurasi jaringan lokal (LAN), routing, dan Wi-Fi. 3. Menguasai OS (Windows, Android, atau Linux) yang tertanam pada smart board, serta familier dengan software konferensi video (seperti Zoom atau Teams) dan platform pembelajaran (Learning Management System / LMS). 4. Mampu mendiagnosis dan menyelesaikan masalah teknis jaringan. 5. Mampu memberikan pelatihan singkat atau panduan penggunaan perangkat kepada dosen, maupun mahasiswa.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Peminjaman Peralatan Perkuliahan 2. SOP Peminjaman Ruang Teater	1. Interactive Flat Panel (IFP) / Smartboard: Layar tampilan digital layar sentuh (touchscreen) berukuran besar yang berfungsi sebagai papan tulis pintar, media presentasi interaktif, dan dapat terhubung langsung ke internet serta gawai pengguna. 2. OPS (Open Pluggable Specification): Komputer mini yang tertanam langsung di dalam badan Smartboard/IFP yang menjalankan sistem operasi (Windows/Android) tanpa memerlukan kabel eksternal tambahan. 3. Screen Mirroring / Casting: Proses proyeksi tampilan layar dari gawai personal (Laptop, Tablet, atau Smartphone) milik dosen atau mahasiswa ke layar Smartboard secara nirkabel (wireless). 4. PTZ Camera (Pan-Tilt-Zoom): Kamera video robotik berkemampuan resolusi tinggi yang dapat berputar secara horizontal, vertikal, dan melakukan pembesaran gambar otomatis untuk mendukung kegiatan perkuliahan harian maupun daring (hybrid learning). 5. Sound System & Wireless Microphone: Sistem penguat suara ruangan yang terintegrasi, mencakup mikrofon nirkabel (klip kerah baju atau mikrofon genggam) dan pelantang suara (speaker) untuk memastikan audio terdengar jelas di seluruh penjuru ruang.

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Kapasitas penggunaan ruangan wajib mematuhi batas maksimal kuota tempat duduk yang tersedia. 2. Jam operasional ruangan mengikuti jam kerja kampus (07.30 - 16.00 WIB). 3. Pengguna dilarang keras membawa makanan berat, minuman tanpa penutup, serta benda tajam yang dapat merusak fasilitas digital. 4. Tanggung Jawab Kerusakan dan Kehilangan: Pengguna yang terbukti melakukan kelalaian, kesengajaan, atau pelanggaran prosedur yang mengakibatkan kerusakan fisik perangkat wajib bertanggung jawab penuh untuk melakukan perbaikan atau penggantian barang dengan spesifikasi yang setara. 5. Larangan Modifikasi Konfigurasi Perangkat: mengubah konfigurasi sistem operasional	Menjamin keamanan perangkat bernilai tinggi, memantau utilitas ruang, serta menyusun rekam jejak digital (log aktivitas) yang terintegrasi.

ALUR PENGGUNAAN RUANG *SMART CLASS*

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	Bag. Tata Usaha/IT/ Teknisi	Dekan/ Wadek II/ Kabag TU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memeriksa jadwal ruangan melalui Bag. TU (Pelayanan Umum)					5 Mnt	
2.	Mengisi dan mengajukan surat permohonan peminjaman ruang (H-3)				Hardcopy surat /Sofcopy Surat	10 Mnt	Lembar disposisi perizinan
3.	Memverifikasi berkas dan memberikan persetujuan/disposisi izin.				Surat Izin / Disposisi	Max 1 hari	Isi Disposisi
4.	**(ISI DISPOSISI)** Apakah izin disetujui? • *Jika TIDAK*: Kembali ke langkah 1.				Isi disposisi	45 Mnt	Keputusan perizinan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	Bag. Tata Usaha/IT/ Teknisi	Dekan/ Wadek II/ Kabag TU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
	• *Jika YA*: Lanjut ke langkah 5						
5.	Membuka ruangan (H-15 menit) dan menyiapkan perangkat (*Smartboard*, AC, Audio,dll)					15 Mnt	Kunci ruang, remot,dll
6.	Melaksanakan kegiatan perkuliahan / seminar / rapat sesuai jadwal					Sesuai jadwal	Fasilitas *smart class*
7.	Mematikan akun yang terhubung, merapikan meja kursi, dan melapor selesa					5 Mnt	Fasilitas *smart class*
8.	Memeriksa fisik seluruh perangkat (apakah ada kerusakan/kehilangan					5 Mnt	Fasilitas *smart class*
9.	Mematikan daya utama (*shut down*), mengunci ruang, dan isi Buku Kendali Akhi					5 Mnt	Fasilitas *smart class*
10.	Selesai						