


Vi/PUSDIKMIN LEMDIKLAT POLRI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN LAB KOMPUTER		
	No. Dokumen SOP-Renmin-01	No. Revisi 00	Halaman 1/1
	Tanggal terbit: MARET 2021	Disahkan KAPUSDIKMIN LEMDIKLAT POLRI <u>Drs. TAUFIK SUPRIYADI</u> KOMBES POL NRP 65110550	
PENGERTIAN	Yang dimaksud dengan Laboratorium Komputer adalah ruangan dengan fasilitas: <ol style="list-style-type: none"> Komputer PC berikut perangkatnya. Printer, scanner dan fasilitas pendukungnya. Perangkat jaringan internet dan pendukungnya. 		
TUJUAN	Menjamin pemanfaatan dan penggunaan laboratorium komputer 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	<ol style="list-style-type: none"> Laboratorium Komputer digunakan untuk kegiatan siswa baik pratikum maupun pembelajaran. Jam operasional laboratorium komputer adalah 07.00 – 15.00 WIB pada jam kerja, kecuali ada kegiatan lain yang harus dilengkapi dengan surat permohonan atau lisan ke penanggung jawab laboratorium komputer dengan mengisi buku/form peminjaman fasilitas laboratorium. Gadik dan siswa dapat menggunakan fasilitas laboratorium komputer pada jam operasional tersebut di atas tanpa mengganggu kegiatan pratikum atau pelajaran komputer yang sedang berlangsung. Jika ada kegiatan pratikum dari mata pelajaran Dikbangspes yang sudah ditentukan untuk menggunakan laboratorium komputer, maka laboratorium komputer tertutup untuk digunakan selain untuk kegiatan tersebut. 		
TATA TERTIB	<ol style="list-style-type: none"> Tata tertib berlaku bagi semua pengguna fasilitas laboratorium komputer. Semua pengguna dilarang: <ol style="list-style-type: none"> Merusak, mencabut kabel-kabel atau perangkat apapun, mengubah layout komputer, monitor dan 		

	<p>hal lain yang mengganggu kelancaran, kerapian laboratorium komputer.</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Mengambil barang apapun yang merupakan aset Laboratorium Komputer. c. Meninggalkan barang sisa sampah apapun didalam laboratorium komputer. d. Memakai sandal, memakai pakaian yang tidak rapi. e. Membunyikan perangkat audio visual yang mengganggu. f. Menggunakan fasilitas laboratorium komputer untuk kegiatan yang tidak berhubungan dengan komputer. g. Menginstalasi program APAPUN tanpa persetujuan penanggung jawab laboratorium komputer. h. Bermain game online/menonton youtube/film tanpa seizin dari petugas laboratorium. <ol style="list-style-type: none"> 3. Sangsi untuk pelanggaran diatas adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. Teguran oleh penanggung jawab laboratorium komputer 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.
<p>PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengelola Laboratorium Komputer terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - Koordinator/Penanggung jawab Laboratorium Komputer. - Teknisi Laboratorium Komputer. - Petugas Kebersihan. - Gadik dan Siswa. b. Teknisi Laboratorium Komputer 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 laboratorium komputer.
<p>PROSEDUR PEMINJAMAN FASILITAS</p>	<p>Prosedur peminjaman fasilitas komputer di laboratorium komputer dilaksanakan sebagai berikut:</p>

	Gadik atau siswa wajib mengisi buku/form peminjaman fasilitas laboratorium komputer, berikut keterangannya, yang sebelumnya sudah memberitahu kepada penanggung jawab laboratorium komputer baik secara lisan maupun melalui surat.
UNIT TERKAIT	BAG DIKLAT BAG GADIK BAG BINSIS UR LOGISTIK