






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTASI

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya
Disetujui oleh	: Dekan FIB UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		NOMOR DOKUMEN	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi Ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	037/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016	Koordinator UJM  Laxmi, S., Sos, M.A.	Dekan  Dra, Wa Ode Sitti Hafsah, M.Si.

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA	JENIS DOKUMEN Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE: 037/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016
JUDUL SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTASI			TANGGAL DIKELUARKAN 21 Juni 2016
PIHAK TERKAIT Dekan, WD I, Dosen, Ketua Jurusan /Koordinator Program Studi			REVISI KE-2

A. PENGERTIAN

SOP penggunaan laboratorium komputasi merupakan standar operasional yang mengatur tentang tatacara penggunaan laboratorium komputasi.

B. TUJUAN

Menggunakan laboratorium computer sebagai tempat praktikum/ perkuliahan mahasiswa.

C. RUANG LINGKUP

1. Pengajuan izin penggunaan laboratorium computer.
2. Penggunaan laboratorium computer

D. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

Wakil Dekan II, Bendahara Fakultas.

E. DEFINISI ISTILAH

1. Laboratorium merupakan unit yang ada di Fakultas peternakan dan membawahi beberapa pelatihan/ perkuliahan yaitu aplikasi computer.
2. Praktikum mahasiswa adalah kegiatan proses belajar mengajar yang terjadwal untuk mempraktekkan ilmu yang diperoleh mahasiswa selama kuliah tatap muka di bawah Koordinator dosen pengampu mata kuliah

F. PROSEDUR

Izin Penggunaan Ruang Laboratorium:

1. Dosen atau pengampu mata kuliah mengambil dan mengisi formulir izin penggunaan ruang di laboratorium computer
2. Staf laboratorium melakukan pengecekan jadwal penggunaan ruang
3. Apabila jadwal tidak tersedia, dosen atau pengampu mata kuliah melakukan ulang proses di point 1.

4. Kepala sistem informasi menyetujui pelaksanaan penggunaan ruang di laboratorium sesuai jadwal bila semua kelengkapan administratif telah selesai dilakukan.
5. Kepada sistem informasi menugaskan staf laboratorium untuk mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan perkuliahan.

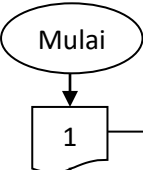





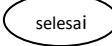
Kegiatan Perkuliahan:

1. Dosen atau mahasiswa melakukan kegiatan perkuliahan dan wajib mentaati tata tertib laboratorium.
2. Dosen atau penanggung jawab kelas memberitahukan kepada staf laboratorium apabila kegiatan perkuliahan telah selesai.
3. Staf laboratorium wajib mengecek kembali kelengkapan dan status alat yang digunakan dalam kegiatan perkuliahan.
4. Apabila alat telah lengkap dan dalam keadaan baik, maka staf laboratorium memberikan buku monitor kegiatan laboratorium untuk ditandatangani oleh pengampu mata kuliah.
5. Apabila terjadi kerusakan alat akibat kelalaian dosen/ mahasiswa, maka yang bersangkutan wajib mengisi berita kehilangan/ kerusakan peralatan laboratorium.

Peminjaman Ruang Laboratorium Diluar Jadwal Kuliah: (Lampiran 3)

1. Peminjaman melaporkan rencana pemakaian ruang laboratorium dan meminta form peminjaman ruang.
2. Pengurus laboratorium mengecek data peminjaman ruang.
3. Peminjam mengisi form peminjaman ruang dan meminta persetujuan Sistem Informasi.
4. Bila disetujui dan bertabrakan dengan jadwal regular praktikum, TU membuat dan mengantar surat pemberitahuan kepada fakultas perihal perubahan jadwal.
5. Petugas menyiapkan ruangan sesuai kebutuhan peminjam.

G. ALUR/BAGAN ALIR

Kegiatan	Unit			Dokumen
	Pengguna	Sistem Informasi	Waktu	
1. Pengguna mengajukan permohonan tertulis kepada Koordinator sistem informasi selambatnya 1 minggu sebelum pengguna laboratorium				Surat Permohonan
2. Dalam permohonan tersebut pengguna mencantumkan alasan penggunaan laboratorium				Surat Permohonan
3. Koordinator sistem informasi memeriksa alasan permohonan penggunaan laboratorium				Surat Permohonan
4. Koordinator sistem informasi memberikan izin penggunaan laboratorium kepada pengguna		 		Surat izin

H. REFERENSI

Panduan Akademik FIB UHO

I. INSTRUKSI KERJA

Tujuan

Memastikan bahwa proses penggantian peralatan laboratorium yang rusak dapat berjalan dengan benar.

Prosedur

1. Pengguna mengajukan permohonan tertulis kepada Koordinator sistem informasi selambat lambatnya 1 minggu sebelum penggunaan laboratorium.
2. Pengguna laboratorium computer mencantumkan alasan penggunaan laboratorium
3. Koordinator sistem informasi memeriksa alasan permohonan pengguna laboratorium.
Koordinator sistem informasi melakukan verifikasi terhadap permintaan penggunaan laboratorium.
4. Koordinator sistem memberikan izin pengguna laboratorium kepada pengguna.

5. Pengguna laboratorium menggunakan laboratorium sesuai dengan tata tertib yang berlaku di laboratorium.
6. Segala bentuk kerusakan yang disebabkan kelalaian pengguna laboratorium akan dibebankan kepada pengguna.