

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.06.35
		Tanggal : 16 Agustus 2023
STANDARD OPERATING PROCEDURE: PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER DAN TEKNOLOGI INFORMATIKA	Revisi : 00	
	Halaman : 1 dari 13	

**STANDARD OPERATING PROCEDURE:
PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER DAN TEKNOLOGI INFORMATIKA**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Diajukan oleh	Yani Nurita Purnawanti, M.T.	Ka.UPK Komputer dan Informatika		
2. Dikendalikan oleh	Yani Nurita Purnawanti, M.T.	Ka. UPMI		
3. Disetujui oleh	Daniel Heintje Ndahawali, S.Pi., M.Si.	Direktur		

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.06.35 Tanggal : 16 Agustus 2023
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER DAN TEKNOLOGI INFORMATIKA	Revisi : 00 Halaman : 2 dari 13

1. TUJUAN

Untuk memastikan semua anggota bisa meminjam koleksi sesuai prosedur yang ditetapkan di perpustakaan Politeknik KP Sorong

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

- 2.1 Prosedur ini mengatur peminjaman koleksi bagi anggota baik civitas akademika (taruna, dosen, pegawai) dan luar civitas (masyarakat umum).
- 2.2 Prosedur ini menerangkan persyaratan yang harus dipenuhi saat meminjam koleksi di perpustakaan di Politeknik KP Sorong.

3. DEFINISI

- 3.1 Ka Lab adalah Kepala Laboratorium yang ditunjuk sebagai penanggungjawab sesuai dengan SK TUSI di Politeknik KP Sorong
- 3.2 Pengelola Lab adalah Pengelola laboratorium yang ditunjuk sebagai pengelola sesuai dengan SK TUSI di Politeknik KP Sorong

 <p>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG</p>	<p>Kode/No. : SOP.01.06.35</p>
	<p>Tanggal : 16 Agustus 2023</p>
<p>STANDARD OPERATING PROCEDURE: PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER DAN TEKNOLOGI INFORMATIKA</p>	<p>Revisi : 00</p>
	<p>Halaman : 3 dari 13</p>

4. PROSEDUR KERJA DAN SKEMA

4.1. Untuk Layanan Praktikum/Perkuliahan

- 4.1.1. Waktu penggunaan laboratorium untuk layanan praktikum disesuaikan dengan jadwal Mata Kuliah yang sudah ditetapkan.
- 4.1.2. Pengelola mempersiapkan peralatan dan software yang akan diperlukan untuk praktikum MK.
- 4.1.3. Taruna dan dosen menggunakan laboratorium komputer sesuai jadwal yang ditetapkan.
- 4.1.4. Seusai praktikum, mahasiswa merapikan kembali peralatan, mematika komputer dan menkondisikan situasi seperti semula.
- 4.1.5. Taruna dan dosen melapor kepada pengelola bahwa aktifitas praktikum sudah selesai.
- 4.1.6. Pengelola laboratorium memeriksa kelengkapan laboratorium yang digunakan.

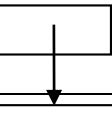
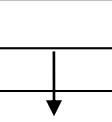
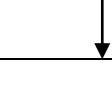
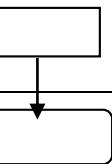
4.2. Untuk Kegiatan Dosen dan Taruna (di luar jadwal mata kuliah)

- 4.2.1. Penanggungjawab kegiatan mengisi form permohonan penggunaan laboratorium komputer.
- 4.2.2. Kepala laboratorium berkoordinasi dengan dosen/taruna yang berkepentingan dalam penetapan jadwal penggunaan laboratorium.
- 4.2.3. Dosen/taruna dapat meminta bantuan laboratorium untuk menginstal software yang akan digunakan jika pada komputer tidak terdapat software yang dimaksud.
- 4.2.4. Dosen/taruna mendapatkan jadwal penggunaan dan menggunakan pada waktu yang sudah ditetapkan.
- 4.2.5. Pada hari pemakaian, sebelum menggunakan laboratorium, dosen/taruna menghubungi pengelola laboratorium untuk dapat mempersiapkan laboratorium dan peralatan yang dibutuhkan.
- 4.2.6. Dosen/taruna menjalankan kegiatan, dan jika memungkinkan, pengelola laboratorium dapat memantau kegiatan dosen/taruna.
- 4.2.7. Seusai kegiatan, dosen/taruna merapikan kembali peralatan seperti kondisi semula.

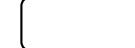
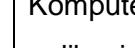
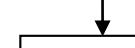
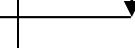
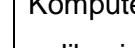
	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG STANDARD OPERATING PROCEDURE: PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER DAN TEKNOLOGI INFORMATIKA	Kode/No. : SOP.01.06.35
		Tanggal : 16 Agustus 2023
		Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 13

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					
		USER	PENGELOLA LAB TELEMATIK A/LAB KOMPUTER	KELENGKA PAN	WAKTU	OUTPUT	KETERAN GAN
1	Penanggungjawab mata kuliah mengajukan jadwal pemakaian rutin penggunaan Lab				30 menit		
2	Ka Lab/Pengelola Lab menetapkan jadwal praktikum mata kuliah				30 menit		
3	Pengelola mempersiapkan peralatan dan software yang akan diperlukan untuk praktikum MK.			Komputer, aplikasi	30 menit		
4	Taruna dan dosen menggunakan laboratorium komputer sesuai jadwal yang ditetapkan.			Komputer, aplikasi	Sesuai jadwal MK		

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.06.35
		Tanggal : 16 Agustus 2023
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER DAN TEKNOLOGI INFORMATIKA	Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 13

5	Seusai praktikum, taruna merapikan kembali peralatan, mematikai komputer dan menkondisikan situasi seperti semula.			Komputer, aplikasi	30 menit		
6	Taruna dan dosen melapor kepada pengelola bahwa aktifitas praktikum sudah selesai.			Komputer, aplikasi	30 menit		
7	Pengelola laboratorium memeriksa kelengkapan laboratorium yang digunakan. .			Komputer, aplikasi	30 menit		
8	Selesai						

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG STANDARD OPERATING PROCEDURE: PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER DAN TEKNOLOGI INFORMATIKA	Kode/No. : SOP.01.06.35
		Tanggal : 16 Agustus 2023
		Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 13

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					
		USER	PENGELOLA LAB TELEMATIKA /LAB KOMPUTER	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERAN GAN
1	Penanggungjawab kegiatan mengisi form permohonan penggunaan laboratorium komputer.				Komputer, aplikasi	30 menit	
2	Kepala laboratorium berkoordinasi dengan dosen/taruna yang berkepentingan dalam penetapan jadwal penggunaan laboratorium				Komputer, aplikasi	30 menit	
3	Dosen/taruna meminta bantuan laboratorium untuk menginstal software yang akan digunakan jika pada komputer tidak terdapat software yang dimaksud.				Komputer, aplikasi	30 menit	

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG STANDARD OPERATING PROCEDURE: PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER DAN TEKNOLOGI INFORMATIKA	Kode/No. : SOP.01.06.35
		Tanggal : 16 Agustus 2023
		Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 13

4	Dosen/taruna mendapatkan jadwal penggunaan dan menggunakan pada waktu yang sudah ditetapkan.	↓		Komputer, aplikasi	Sesuai jadwal	
5	Pada hari pemakaian, sebelum menggunakan laboratorium, dosen/taruna menghubungi pengelola laboratorium untuk dapat mempersiapkan laboratorium dan peralatan yang dibutuhkan.	↓		Komputer, aplikasi	30 menit	
6	Dosen/taruna menjalankan kegiatan, dan jika memungkinkan, pengelola laboratorium dapat memantau kegiatan dosen/taruna.	↓	↓	Komputer, aplikasi	Sesuai jadwal	
7	Seusai kegiatan, dosen/taruna merapikan kembali peralatan seperti kondisi semula.		↓	Komputer, aplikasi	30 menit	

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.06.35
		Tanggal : 16 Agustus 2023
STANDARD OPERATING PROCEDURE: PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER DAN TEKNOLOGI INFORMATIKA	Revisi : 00	
	Halaman : 8 dari 13	

8	Penanggungjawab kegiatan menginformasikan kepada pengelola lab.			Komputer, aplikasi	30 menit		
9	Pengelolala Lab memeriksa kembali dan menandatangani formulir pemakaian lab.			Komputer, aplikasi	30 menit		

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.06.35
		Tanggal : 16 Agustus 2023
STANDARD OPERATING PROCEDURE: PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER DAN TEKNOLOGI INFORMATIKA	Revisi : 00	
	Halaman : 9 dari 13	

6. PELAKSANA KEGIATAN

5.1 Unit Laboratorium Komputer dan Telematika

7. PENGAWASAN INTERNAL

7.1 Pengawas internal kegiatan SOP ini adalah sekretaris Unit Penjaminan Mutu (UPMI)

7.2. Bagian Unit Laboratorium Komputer dan Telematika

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

8.1. Evaluasi internal kinerja terkait SOP dilakukan oleh Kepala Unit Penjaminan Mutu (UPMI)

8.2. Evaluasi internal kinerja terkait SOP dilakukan oleh Kepala Unit Laboratorium Komputer dan Telematika

9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi ke	Tanggal Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal
1	01				
2	02				

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.06.35 Tanggal : 16 Agustus 2023
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER DAN TEKNOLOGI INFORMATIKA	Revisi : 00 Halaman : 10 dari 13

**FORM PEMINJAMAN LABORATORIUM TELEMATIKA/KOMPUTER DILUAR JADWAL
PRAKTIKUM / MATA KULIAH**

Nomor:/LAB_T/..../2023

A. PEMOHON

Nama :
NIP :
Status : Dosen/Karyawan (coret yang tidak perlu)
Unit Kerja/prodi :
Telp/HP :
Keperluan :
Jumlah Taruna/i :

B. KETERANGAN

Tanggal Mulai Pemakaian		Pukul
Tanggal Selesai Pemakaian		Pukul
Jumlah PC	Buah	Kondisi baik
Jumlah Kabel Power	Buah	Kondisi Baik
Jumlah Keyboard	Buah	
TV	Buah	
Printer	Buah	

*kunci laboratorium harap dikembalikan paling lambat 3 jam setelah batas waktu pemakaian

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.06.35 Tanggal : 16 Agustus 2023
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER DAN TEKNOLOGI INFORMATIKA	Revisi : 00 Halaman : 11 dari 13

Pernyataan

“Dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini akan bertanggungjawab penuh selama penggunaan Laboratorium Telematika/Komputer sesuai dengan kondisi dan jumlah seperti tertera di atas (kondisi semula)”

Sorong, Pemohon, (.....)	Menyetujui, Ka Laboratorium Telematika/Komputer Yani Nurita Purnawanti, M.T.
------------------------------------	---

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.06.35
		Tanggal : 16 Agustus 2023
STANDARD OPERATING PROCEDURE: PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER DAN TEKNOLOGI INFORMATIKA	Revisi : 00	
	Halaman : 12 dari 13	

**FORM PEMINJAMAN/PEMINDAHAN FASILITAS LABORATORIUM
TELEMATIKA/KOMPUTER**

Nomor:/LAB_T/..../2023

A. PEMOHON

Nama :
 NIP :
 Status : Dosen/Karyawan (coret yang tidak perlu)
 Unit Kerja/prodi :
 Telp/HP :
 Keperluan :
 Tempat Pemindahan :

B. KETERANGAN

Tanggal Mulai Pemakaian		Pukul
Tanggal Selesai Pemakaian		Pukul
Jumlah PC	Buah	Kondisi baik
Kode PC		
Jumlah Kabel Power	Buah	Kondisi Baik
Jumlah Keyboard	Buah	
TV	Buah	
Printer	Buah	

*kunci laboratorium harap dikembalikan paling lambat 3 jam setelah batas waktu pemakaian

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.06.35 Tanggal : 16 Agustus 2023
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER DAN TEKNOLOGI INFORMATIKA	Revisi : 00 Halaman : 13 dari 13

Pernyataan
“Dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini akan bertanggungjawab penuh selama penggunaan Fasilitas Laboratorium Telematika/Komputer sesuai dengan kondisi dan jumlah seperti tertera di atas (kondisi semula)”

Sorong, Pemohon, (.....)	Menyetujui, Ka Laboratorium Telematika/Komputer Yani Nurita Purnawanti, M.T.
------------------------------------	---

Lampiran