



---

## Prosedur Laboratorium Komputer & Peminjaman Fasilitas Laboratorium Komputer

### Tujuan :

Menjamin pemanfaatan dan penggunaan laboratorium komputer secara baik, tertib dan sesuai dengan tujuan.

### Ruang Lingkup

- a. Fasilitas laboratorium komputer Fakultas Teknik Unsada

### Referensi

- a. Peraturan Akademik Unsada.

### Perangkat Laboratorium Komputer

- a. Kepala Laboratorium Komputer
- b. Asisten Laboratorium Komputer
- c. Teknisi Laboratorium Komputer
- d. Prosedur Peminjaman Perangkat dan Fasilitas

### Prosedur Operasi Baku (*Standard Operation Procedure*)

#### A. Penggunaan

1. Yang dimaksud dengan Laboratorium Komputer adalah ruangan dengan fasilitas:
  - a. Komputer- komputer PC berikut perangkat pendukungnya
  - b. Printer, scanner dan fasilitas pendukungnya.
  - c. Ruangan Lab Komputer Teknik berada di 205, 206, dan 308.
2. Laboratorium Komputer digunakan untuk kegiatan akademik baik praktikum maupun kuliah untuk program S1.
3. Jam operasional laboratorium komputer adalah: 08.00-21.00 di hari kerja, kecuali ada kegiatan lain yang harus dilengkapi dengan surat permohonan ke Kajur (lihat bagian D. Prosedur Peminjaman Fasilitas) atas rekomendasi dari Kepala Laboratorium Komputer atau Asisten Lab Komputer.
4. Mahasiswa S1 dapat menggunakan fasilitas laboratorium komputer pada jam operasional di atas tanpa mengganggu kegiatan praktikum atau kuliah yang sedang berlangsung.
5. Jika ada kegiatan praktikum dan kuliah terjadwal, maka laboratorium komputer tertutup untuk digunakan selain untuk kegiatan tersebut.
6. Laboratorium komputer digunakan HANYA untuk sivitas Proram Studi Informatika dan Sistem Informasi Unsada, atau tamu dengan ijin Kepala Laboratorium Komputer.

## B. Tata Tertib

1. Tata tertib berlaku bagi semua pengguna fasilitas laboratorium komputer.
2. Semua pengguna dilarang :
  - a. Merusak, mencabut kabel-kabel atau perangkat apapun, mengubah layout komputer, monitor dan hal lain yang mengganggu kelancaran, kerapihan laboratorium komputer.
  - b. Mengambil barang apapun yang merupakan aset Laboratorium Komputer.
  - c. Meninggalkan barang, sisa, sampah apapun di dalam laboratorium komputer.
  - d. Memakai sandal, memakai pakaian yang tidak senonoh, merokok.
  - e. Membunyikan perangkat audio-visual yang mengganggu.
  - f. Menggunakan fasilitas laboratorium komputer untuk kegiatan yang tidak berhubungan dengan komputer, misalnya membuat maket, menggambar, dan sebagainya.
  - g. Menginstalasi program APAPUN tanpa persetujuan asisten atau teknisi.
3. Sangsi untuk pelanggaran di atas adalah:
  - a. Teguran oleh asisten atau teknisi dan melaporkan yang bersangkutan kepada Kepala Laboratorium Komputer.
  - b. Nama dan NIM dicatat untuk selanjutnya dilarang menggunakan fasilitas laboratorium komputer termasuk fasilitas print , scan, dan sebagainya.

## C. Pengelolaan dan Pemeliharaan

- a. Pengelola Laboratorium Komputer terdiri dari:
  - Kepala Laboratorium Komputer
  - Teknisi Laboratorium Komputer
  - Asisten Laboratorium Komputer
  - Petugas Kebersihan
- b. Petugas kebersihan membersihkan ruangan **setiap hari**.
- c. Asisten Laboratorium Komputer **setiap satu bulan sekali** secara rutin melakukan pengecekan setiap komputer, memastikan sistem operasi, program dan perangkat keras berfungsi sebagaimana mestinya, termasuk melakukan update terhadap program antivirus dan sebagainya.
- d. Asisten Laboratorium Komputer setiap **satu semester sekali** melakukan upgrade software jika diperlukan.
- e. Teknisi laboratorium memiliki tugas sebagai berikut:
  1. Membantu terlaksananya penghematan listrik di laboratorium komputer dengan jalan selalu mengawasi pemakaian AC, pemakaian PC dan sebagainya. Mematikan semua perangkat jika tidak digunakan.
  2. Membantu merencanakan, memelihara, memperbaiki perangkat keras yang berhubungan dengan jaringan LAN dan internet seperti: wifi-router, switch, kabel-kabel dan sebagainya.
  3. Membantu merencanakan, memelihara perangkat keras audiovisual yang terletak di setiap ruang kelas, galeri, ruang rapat, laboratorium komputer seperti: multimedia projector, smartboard, sound system, kabel- kabel dan sebagainya.

4. Membantu sivitas informatika termasuk dosen, tenaga akademik pada permasalahan yang terkait dengan komputer dan perangkat pendukungnya.
  5. Merencanakan, memelihara, membuat back-up untuk setiap server yakni: mail server, webserver, ftp server.
  6. Membantu melakukan data entry untuk beberapa website di lingkungan Program Studi Informatika Unsada
  7. Mencatat, mengelola, dan membuat laporan semesteran proses peminjaman peralatan elektronik yang merupakan asset Program Studi Informatika Unsada.
  8. Merencanakan pengembangan barang- barang modal dan bahan habis yang berhubungan dengan elektronik setiap TRIWULAN dan melaporkan ke Kepala Laboratorium Komputer.
  9. Membantu dan mengawasi proses print dan scan yang menggunakan fasilitas Laboratorium Komputer.
  10. Menjaga kebersihan dan kerapihan ruang teknisi dan asisten.
- f. Asisten Laboratorium Komputer memiliki tugas sebagai berikut:
1. Membantu mengawasi penggunaan laboratorium komputer.
  2. Melakukan proses instalasi ulang, upgrading, maintenance dari setiap PC yang ada di laboratorium komputer (lihat poin c, d di atas).
  3. Membuat pembukuan peminjaman fasilitas laboratorium komputer dan melaporkan ke Kepala Laboratorium Komputer setiap semester.
  4. Jika ada kegiatan di luar jam operasional yang sudah mendapatkan persetujuan, maka wajib mengawasi kegiatan tersebut hingga selesai.

#### **D. Prosedur Peminjaman Fasilitas**

Prosedur peminjaman fasilitas komputer di lab komputer dilaksanakan sebagai berikut:

1. Mahasiswa atau kelompok mahasiswa yang dipimpin oleh salah seorang wakil, mengisi form peminjaman fasilitas yang bisa di-download di website [www.informatika.unsada.ac.id](http://www.informatika.unsada.ac.id).
2. Form tersebut harus menyertakan tanda tangan salah satu asisten laboratorium komputer dan ditujukan kepada Kepala laboratorium komputer.
3. Penyiapan form peminjaman harus dilakukan minimal dua hari sebelum kegiatan peminjaman dilakukan.

Mahasiswa harus mematuhi semua klausul peminjaman fasilitas sebagaimana tertera dalam surat peminjaman fasilitas.