

	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS KADIRI</b>  <b>Jl. Selomaungleng No. 1 Kediri Jawa Timur</b>  <b>Telp. (0354)773032</b>          website : <a href="http://www.unik-kediri.ac.id">www.unik-kediri.ac.id</a>          e-mail : <a href="mailto:pim-unik@unik-kediri.ac.id">pim-unik@unik-kediri.ac.id</a></p>	<b>Kode/ No :</b> <b>SOP/Plks/UNIK/SA.10.01</b> <b>Tanggal : 15-1-2020</b>
	<p style="text-align: center;"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>  <b>LABORATORIUM KOMPUTER</b></p>	<b>Revisi :</b> <b>Halaman : 1 dari 5</b>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENGGUNAAN LABORATORIUM**

**KOMPUTER**

**UNIVERSITAS KADIRI**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Rio Mahardiko,S.ST	Kepala LABKOM		1 - 09 - 2019
2. Pemeriksaan	Ir. Edy Kustiani., MS	Ketua PPM		5 - 09 - 2019
3. Persetujuan	Ir. Djoko Rahardjo., MP	Rektor		15 - 01 - 2020
4. Penetapan	Ir. Djoko Rahardjo., MP	Rektor		15 - 01 - 2020
5. Pengendalian	Drs. Ariadi Santoso.,MM	Wakil Rektor I		15 - 01 - 2020

	<b>UNIVERSITAS KADIRI</b> <b>Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur</b> <b>Telp. (0354)773032</b> <b>website : <a href="http://www.unik-kediri.ac.id">www.unik-kediri.ac.id</a></b> <b>e-mail : <a href="mailto:pjm-unik@unik-kediri.ac.id">pjm-unik@unik-kediri.ac.id</a></b>	<b>Kode/ No :</b> <b>SOP/Plks/UNIK/SA.10.0</b> <b>1</b>
		<b>Tanggal : 15-1-2020</b>
		<b>Revisi :</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>LABORATORIUM KOMPUTER</b>	<b>Halaman : 1 dari 5</b>

1. Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penggunaan laboratorium komputer adalah proses penggunaan laboratorium komputer berdasarkan keperluan dan jadwal yang telah di tetapkan.</li> </ul>
2. Tujuan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memfasilitasi dalam kegiatan setiap bagian dan melegalisasikan dalam setiap penggunaan laboratorium komputer.</li> </ul>
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	<p>Prosedur ini mencakup dalam proses memfasilitasi kegiatan setiap unit kerja dari internal Universitas Kediri.</p>
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pihak pengguna yaitu dosen pengajar, dan/ atau Kepala Biro harus melakukan konfirmasi kepada pihak laboratorium seminggu sebelum pemakaian laboratorium komputer. Konfirmasi kepada pihak laboratorium komputer dapat berupa melalui whatsapp kepada kepala laboratorium komputer/assisten laboratorium komputer ataupun datang langsung ke Laboratorium Komputer.</li> <li>Kepala laboratorium komputer/assisten akan melakukan penyesuaian berdasarkan jadwal laboratorium komputer. Apabila terdapat kebutuhan atau keperluan yang mendesak dan menggunakan laboratorium komputer sebagai sarana pendukung, maka laboratorium komputer dapat digunakan dengan catatan di jam yang kosong. Pemakaian laboratorium adalah penggunaan untuk <b>kegiatan praktikum, ujian praktikum yang menggunakan komputer sebagai sarana pendukung, dan ujian rekrutmen pegawai.</b> Konfirmasi yang dimaksud adalah koordinasi dengan laboratorium komputer, dalam bentuk koordinasi penyesuaian jam penggunaan laboratorium komputer berdasarkan jadwal penggunaan laboratorium komputer, adapun jam kerja pada Laboratorium Komputer adalah sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 wib</li> <li>Jum'at – Sabtu : 08.00 – 14.00 wib</li> </ol> </li> </ol>

*Dengan catatan :*

- a. *Laboratorium hanya digunakan untuk kegiatan praktikum, ujian praktikum, pelatihan yang membutuhkan sarana penggunaan komputer, dan rekrutmen pegawai. Laboratorium Komputer tidak dipergunakan untuk kegiatan penginputan data pelaporan dalam bentuk apapun (input data pelaporan mahasiswa, input data sipenmaru, dan lain-lain).*
  - b. *Apabila jam penggunaan yang diinginkan ternyata sudah digunakan, maka pihak laboratorium komputer menawarkan jam yang masih belum terpakai/jam kosong yang belum terisi.*
  - c. *Apabila jam penggunaan Komputer & Assisten Laboratorium Komputer berhak mendapatkan uang lembur dari pihak Fakultas atau Biro yang bersangkutan.*
3. Pihak pengguna mengajukan surat permohonan penggunaan disertai dengan jadwal perkuliahan selama satu semester (apabila untuk keperluan praktikum) dan rincian jadwal kegiatan (apabila digunakan untuk selain praktikum) yang ditandatangani oleh Dekan Fakultas ataupun Kepala Bagian, dengan tertuju kepada Kepala Laboratorium Komputer. Surat menjadi bukti fisik sekaligus administrasi bagi laboratorium komputer bahwa fakultas ataupun Unit Biro pernah melakukan permohonan penggunaan laboratorium komputer guna kegiatan praktikum. *Apabila fakultas ataupun pengguna yang akan menggunakan laboratorium komputer tidak sesuai keterangan/SOP yang telah ditetapkan oleh pihak laboratorium komputer, maka pihak Fakultas ataupun Biro tidak dapat menggunakan laboratorium komputer.*
  4. Setelah mendapatkan surat permohonan dari pihak pengguna, maka pihak Laboratorium Komputer akan melakukan penyesuaian atau menyesuaikan dengan jadwal penggunaan Laboratorium Komputer.
  5. Setelah melakukan penyesuaian dengan jadwal penggunaan laboratorium komputer, maka pengguna yang telah memasukan surat permohonan penggunaan laboratorium komputer akan menerima surat balasan dan sesuai dengan jadwal penggunaan laboratorium komputer.
  6. Asisten Laboratorium Komputer harus mempersiapkan laboratorium komputer sebelum kegiatan praktikum dimulai sesuai dengan jadwal praktikum atau kegiatan berdasarkan jadwal dari surat yang telah diajukan dan diberi surat balasan oleh laboratorium komputer. Hal ini untuk mempermudah mahasiswa ataupun dosen ataupun biro

	dalam menggunakan laboratorium komputer.
7. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pihak peminjam harus konfirmasi kepada pihak Laboratorium Komputer.</li> <li>2. Sebelum melakukan penggunaan Laboratorium Komputer, diharuskan untuk pengajuan surat permohonan penggunaan dengan di tandatangani oleh Dekan Fakultas untuk kegiatan praktikum ataupun Kepala Biro/ UPT yang bersangkutan untuk kegiatan lainnya.</li> <li>3. Laboratorium Komputer memberikan surat balasan setelah menerima pengajuan surat penggunaan Laboratorium Komputer.</li> <li>4. Asisten Laboratorium Komputer menyiapkan Laboratorium Komputer sebelum kegiatan praktikum, ujian praktikum dan rekrutmen pegawai.</li> </ol>
8. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Laboratorium Komputer dan Asisten Laboratorium Komputer.</li> <li>2. Dosen dan Dekan di lingkungan Universitas Kadiri.</li> <li>3. Biro atau UPT di Lingkungan Universitas Kadiri.</li> </ol>
9. Bagan Alir Prosedur	Instruksi Kerja (IK) peminjaman atau penggunaan (terlampir)
10. Dokumen Terkait	Surat Keputusan (SK) Rektor tentang pengangkatan Kepala Laboratorium Komputer dan Asisten Laboratorium Komputer.
11. Sasaran dan Target Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa.</li> <li>2. Peminjaman dan penggunaan laboratorium Komputer Universitas Kadiri terlaksana dengan baik.</li> </ol>
12. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.</li> <li>3. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 Tahun 2007 tentang Dosen.</li> <li>5. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI Tahun 2010.</li> <li>6. Permenristekdikti 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016.</li> <li>8. Per-BAN-PT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>9. Statuta Universitas Kadiri Tahun 2018 – 2022.</li> <li>10. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014 – 206</li> <li>11. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018 – 2022.</li> </ol>

11. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.



## INSTRUKSI KERJA PENGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER UNIVERSITAS KADIRI

