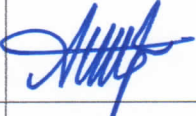

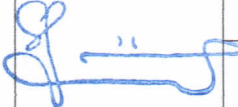
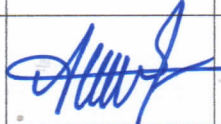
	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI	Kode/Nomor : SOP/STD-Pend./LPMI- STTD/06-001
		Tanggal : 1 November 2019
	Jl. Utama Karya Bukit Batrem II http://id.stt-dumai.ac.id/ STANDAR OPERATING PROCEDURES	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 5

Pengelolaan Laboratorium Komputer

Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	PENANGGUNGJAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		16 Okt 2019
Pemeriksaan	Juni. S, S.T., M.T	Puket I		22 Okt 2019
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, M.P	Ketua		01 Nov 2019
Penetapan		STT Dumai		01 Nov 2019
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

A. TUJUAN

Memberikan panduan mengenai kegiatan perkuliahan praktikum di labor komputer sehingga membantu proses kegiatan belajar mengajar.

B. DESKRIPSI

1. Kepala Laboratorium adalah pengelola laboratorium dengan mendayagunakan seluruh sumber daya secara terencana, terawasi, dan terevaluasi. Tugas pokok dan fungsi Kepala Laboratorium
2. Laboran adalah staff administrasi yang ditunjuk dan ditugaskan dalam pengelolaan, pengembangan, serta kelancaran pelaksanaan praktikum.
3. Dosen Anggota bertugas membantu kepala laboratorium untuk pelaksanaan tugas dalam pengelolaan laboratorium.
4. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang ditunjuk oleh Kepala Laboratorium atau dosen untuk memberikan penjelasan materi praktikum bagi mahasiswa untuk matakuliah tertentu.
5. Peserta praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk matakuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) dan telah mendaftarkan diri untuk kegiatan praktikum pada semester berjalan.

C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai.
3. Renstra STT Dumai.

D. PROSEDUR

Struktur organisasi laboratorium komputer dasar hanya terdiri dari dua personel, yaitu kepala laboratorium dan Laboran. Masing-masing memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

A. Kepala Laboratorium

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Laboratorium Komputer Dasar adalah pengelola laboratorium dengan mendayagunakan seluruh sumber daya secara terencana, terawasi, dan terevaluasi. Kepala Laboratorium mempunyai tugas antara lain sebagai berikut:

1. Merancang sistem mutu prosedur tata kelola Laboratorium Komputer STT Dumai.

2. Merencanakan kegiatan pendidikan penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Laboratorium Komputer Dasar
3. Memberikan sarana bagi civitas akademika dilingkungan STT Dumai untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
4. melakukan maintenance perlengkapan labor setiap semester untuk setiap awal kuliah baru.
5. Menyiapkan jadwal kegiatan Laboratorium Komputer Per semester untuk 3 jurusan yaitu informatika, teknik industri dan teknik sipil
6. Mengkoordinasikan segala kegiatan yang dilaksanakan dalam Laboratorium Komputer
7. Dibantu oleh Dosen, mahasiswa dan teknisi dalam pelaksanaan tugas sebagai pengelola laboratorium dan secara langsung bertanggung jawab terhadapnya
8. Menetapkan tanggung jawab, wewenang, dan uraian tugas semua pengguna labor komputer
9. Berhak menolak permintaan pemakaian Laboratorium komputer diluar ketentuan yang berlaku
10. Menanggapi pengaduan pengguna secara cepat dan tepat

B. Laboran

1. Bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium Komputer STT Dumai
2. Membantu Kepala Laboratorium Komputer Dasar dalam kegiatan laboratorium.
3. Mengkoordinir, mengatur, mempersiapkan, dan mengawasi penggunaan laboratorium penelitian berdasarkan petunjuk dan arahan dari Kepala Laboratorium Komputer .
4. Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan, dan pencatatan alat-alat di dalam Laboratorium Komputer Dasar .
5. Laboran memperbaiki alat-alat yang rusak dengan biaya ajuan. Apabila ada alat yang tidak dapat diperbaiki maka perlu diganti dengan membeli alat baru
6. Laboran mencatat daftar peralatan yang diperbaiki / diganti menggunakan dana ajuan yang kemudian diserahkan kepada Ketua Laboratorium.
7. Membantu Kepala Laboratorium dalam menyusun rencana pengadaan, perawatan peralatan laboratorium, berupa :
 - a. Mengajukan usulan bahan dan alat yang dibutuhkan tiap semester kepada Ketua Prodi melalui Ketua Laboratorium.

- b. Melaporkan kerusakan, kehilangan dan kekurangan – kekurangan fasilitas yang berada dibawah tanggung jawab Ketua Laboratorium kepada Ketua Prodi Informatika.

C. Pelayanan Labor Komputer

1. Menyediakan labor komputer dasar (struktur data, teknik digital, hardware software)
2. Menyediakan labor komputer menengah (CAD, Program komputer, basis data)
3. Menyediakan labor komputer jaringan (pemrograman web, jaringan komputer, teknologi jaringan nirkabel)
4. Menyediakan labor komputer multimedia (3d modelling, game, animasi, multimedia dan desain grafis)

D. Penggunaan Labor Komputer

Sepakat untuk menggunakan laboratorium dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Setiap akan praktikum, dosen pengampu agar menghubungi teknisi atau sekuriti untuk kunci labor (dapat melalui telepon).
- 2) Setiap peralatan yang ada di dalam laboratorium harus digunakan oleh mahasiswa atau dosen sesuai dengan fungsinya dan penuh tanggung jawab.
- 3) Sebelum masuk ke dalam laboratorium, alas kaki dilepas, tas diletakkan di rak yang disediakan dan berpakaian yang rapi dan sopan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Apabila komputer tidak dapat berfungsi, dosen segera melaporkan kepada teknisi laboratorium.
- 5) Dosen mengarahkan kepada seluruh peserta praktikum untuk TIDAK:
 - 1) Memasuki laboratorium selain jadwal yang ditentukan.
 - 2) Merubah konfigurasi komputer.
 - 3) Menjalankan program selain materi praktikum.
 - 4) Membuka situs porno.
 - 5) Mengambil barang-barang perlengkapan yang ada di laboratorium
 - 6) Membawa makanan, minuman, barang berbahaya dan terlarang ke dalam ruang laboratorium.
 - 7) Merokok di dalam ruang laboratorium.
 - 8) Dalam keadaan pengaruh minuman keras dan zat aditif berbahaya lainnya di dalam ruang laboratorium

- 9) Membuang sampah tidak pada tempatnya.
 - 10) Membawa orang yang bukan peserta praktikum ke dalam ruang laboratorium.
 - 11) Berbuat gaduh.
- 6) Dosen pengampu bertanggungjawab sepenuhnya terhadap seluruh rangkaian pelaksanaan praktikum.
 - 7) Jika praktikum dilaksanakan diluar jam kerja, maka dosen pengampu bertanggungjawab sepenuhnya terhadap seluruh rangkaian pelaksanaan praktikum mulai dari membuka hingga menutup laboratorium.

Sangsi untuk pelanggaran di atas adalah:

- 1) Teguran oleh teknisi dan melaporkan yang bersangkutan kepada kepala labor
- 2) Nama dan NIM dicatat untuk selanjutnya diberikan hukuman sesuai ketentuan

E. Peminjaman Labor Komputer

Prosedur peminjaman fasilitas komputer di lab komputer dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Penyiapan form peminjaman harus dilakukan minimal dua hari sebelum kegiatan peminjaman dilakukan.
- 2) Mahasiswa atau kelompok mahasiswa yang dipimpin oleh salah seorang wakil, mengisi form peminjaman fasilitas
- 3) Formulir peminjaman diserahkan kepada kepala laboratorium
- 4) Kepala laboratorium menerima, memeriksa dan memberikan izin peminjaman labor, dan memberi disposisi kepada teknisis atau security untuk meminjamkan kunci laboratorium
- 5) Mahasiswa membawa bukti izin peminjaman labor kepada teknisi atau security untuk meminjam kunci laboratorium
- 6) Teknisi atau security menyerahkan kunci kepada mahasiswa
- 7) Mahasiswa melaksanakan praktikum dan mengembalikan kunci kepada teknisis atau security segera setelah kegiatan praktikum selesai.