


| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------|
|  | <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p> | STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) | |
| | | Penggunaan Laboratorium Komputer/Workshop | |
| | | No. Dokumen | |
| | | Edisi | 01 |
| | | Revisi | 01 |
| | | Berlaku Efektif | |
| Halaman | 1 - 3 | | |

1. TUJUAN

Petunjuk kerja proses peminjaman laboratorium komputer / workshop

2. RUANG LINGKUP

Proses peminjaman laboratorium komputer mulai dari pengajuan, penggunaan, sampai sampai selesai

3. DEFINISI

3.1 **Laboratorium komputer** adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran atau pelatihan ilmiah yang berhubungan dengan ilmu computer

3.2 **Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP)** adalah petugas yang bertanggung jawab atas pengelolaan laboratorium

4. DASAR HUKUM

Surat Keputusan Dekan FMIPA

5. PERSYARATAN PELAYANAN

5.1 Peminjam membuat surat peminjaman laboratorium ditujukan kepada Kepala Laboratorium Matematika

5.2 Kepala laboratorium berkoordinasi dengan laboran untuk menyesuaikan jadwal laboratorium

5.3 Peminjam mengisi formulir peminjaman ruang laboratorium komputer

5.4 Peralatan yang rusak akibat kesalahan pengguna adalah tanggung jawab peminjam dan peralatan yang rusak akibat kondisi peralatan tanggung jawab laboratorium



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)

Penggunaan Laboratorium
Komputer/Workshop

No. Dokumen

Edisi

01

Revisi

01


Berlaku Efektif

Halaman

1 - 3

6. PROSEDUR DAN SKEMA

| NO. | PROSES | PELAKSANA | | | | STANDAR MUTU | | DOKUMEN TERKAIT |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|----------|-----|--------------|--------|------------------|
| | | Civitas | Kepala Lab | Peminjam | PLP | WAKTU | LUARAN | |
| 1 | Peminjam membuat surat peminjaman laboratorium ditujukan kepada Kepala Laboratorium Matematika | | | | | | | Surat peminjaman |
| 2 | Kepala Laboratorium berkoordinasi dengan PLP untuk pengecekan jadwal laboratorium | | | | | 1 Hari | | |
| 3 | Kepala laboratorium memberikan keputusan dan menyerahkan penggunaan laboratorium kepada peminjam | | | | | | | |
| 4 | Peminjam menggunakan laboratorium sesuai dengan persetujuan Kepala laboratorium. | | | | | | | |
| 5 | Peminjam mengembalikan laboratorium ke kepala laboratorium Matematik | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----|
|  <p><i>Building Future Leaders</i></p> | <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p> | STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) | |
| | | Penggunaan Laboratorium Komputer/Workshop | |
| | | No. Dokumen | |
| | | Edisi | 01 |
| | | Revisi | 01 |
| | | Berlaku Efektif | |
| Halaman | 1 - 3 | | |

7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1 Kepala Laboratorium Komputer FMIPA
- 7.2 PLP Laboratorium Komputer FMIPA
- 7.3 Dosen

8 PENGAWASAN INTERNAL

WD II FMIPA

9 EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Dekan FMIPA

10 RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

| NO | REVISI KE | TGL REVISI | SEBELUM REVISI | SESUDAH REVISI | HAL. |
|----|-----------|-----------------|----------------|----------------|------|
| 1 | 01 | 3 Desember 2018 | | | 1-3 |

11 PENGESAHAN

| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal |
|----------------|------------------------|---------------|--------------|-----------------|
| Dibuat Oleh | | | | |
| Direvisi oleh | Drs. Zulhipri, MSi | | ----- | 3 Desember 2018 |
| Diperiksa Oleh | Dr. Muktiningsih, M.Si | Wakil Dekan I | | |
| Disahkan Oleh | Prof. Dr. Suyono, M.Si | Dekan | | |