

Kode: SOP/DSTI/UKM/2020/0500

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 7 Juli 2020



Standar Operasional Prosedur

Penyelenggaraan Layanan Laboratorium Komputer Pusat

PENGESAHAN

Disiapkan oleh:
Ketua BLTI dan Manajemen
Pengetahuan DSTI

Diperiksa oleh:
Direktur Sistem dan Teknologi
Informasi

Disahkan oleh:
Wakil Rektor Bidang KPSTI



DIREKTORAT SISTEM DAN
TEKNOLOGI INFORMASI



Jeammy Nolen, S.T., M.M.
NIK: 810258


Francis Anderson, S.Kom.
NIK: 810236

Maya Malinda, S.E., M.T., Ph.D.
NIK: 520022

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Laboratorium Komputer Pusat	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	3
2. RUANG LINGKUP.....	3
3. DEFINISI	3
4. DOKUMEN TERKAIT	3
5. PROSEDUR	3
6. <i>FLOWMAP</i>	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Laboratorium Komputer Pusat	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar pengguna dapat menggunakan layanan laboratorium komputer pusat yang diselenggarakan oleh Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku untuk pimpinan universitas, fakultas/program studi, dan unit kerja universitas.
- 2.2 Prosedur ini berlaku di Universitas Kristen Maranatha yang diselenggarakan di Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi, gedung GAP Lt.4 dan laboratorium komputer pusat, gedung GWM lantai 9.

3. DEFINISI


- 3.1 DSTI : Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi
- 3.2 GAP: Gedung Administrasi Pusat
- 3.3 GWM: Grha Widya Maranatha
- 3.4 Prodi: Program Studi
- 3.5 IRM: Sistem manajemen peminjaman ruangan berbasis web

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

- 5.1 Dosen atau Pengguna ruangan Laboratorium Komputer Pusat melaporkan kedatangan dirinya ke ruangan *Staff*.
- 5.2 Staf akan mengecek kesesuaian jadwal kedatangan pengguna dengan jadwal yang sudah ditentukan melalui sistem IRM.
 - 5.2.1 Jika sesuai maka staf akan mengantar dosen atau pengguna ruangan Laboratorium Komputer Pusat ke ruangan Laboratorium Komputer Pusat kemudian akan dibukakan kunci ruangan Laboratorium Komputer Pusat.








	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Laboratorium Komputer Pusat	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

5.2.2 Jika tidak sesuai maka pengguna tidak dapat menggunakan ruangan lab. komputer pusat.

- 5.3 Dosen atau pengguna ruangan Laboratorium Komputer Pusat memasuki ruangan dan wajib untuk memeriksa kelengkapan atau peralatan yang ada di dalam ruangan Laboratorium Komputer Pusat. Jika ada yang tidak lengkap maka dosen atau pengguna kelas segera menghubungi *staff* Laboratorium Komputer Pusat.
- 5.4 Jika dosen atau pengguna ruangan Laboratorium Komputer Pusat telah selesai menggunakan ruangan Laboratorium Komputer Pusat, sebelum meninggalkan ruangan Laboratorium Komputer Pusat untuk melapor pada *staff* maka dosen atau pengguna ruangan Laboratorium Komputer Pusat wajib memeriksa kembali kelengkapan atau peralatan yang ada di dalam kelas. Jika ada yang tidak lengkap maka dosen atau pengguna ruangan Laboratorium Komputer Pusat segera menghubungi *staff* Laboratorium Komputer Pusat disertai dengan daftar mahasiswa atau pengguna ruangan Laboratorium Komputer Pusat (terutama yang menempati nomor komputer yang bermasalah tersebut).


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Laboratorium Komputer Pusat	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7


6. FLOWMAP

 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDAR OPERATING PROCEDURE					
		PENYELENGGARAAN LAYANAN LABORATORIUM PUSAT					
NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengguna	Staf Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen atau Pengguna ruangan Laboratorium Komputer Pusat melaporkan kedatangan dirinya ke ruangan Staff.				5 menit		
2	Staff akan mengecek kesesuaian jadwal kedatangan pengguna dengan jadwal yang sudah ditentukan melalui sistem IRM.				5 menit		
3	Jika sesuai maka staf akan mengantar dosen atau pengguna ruangan Laboratorium Komputer Pusat ke ruangan Laboratorium Komputer Pusat kemudian akan dibukakan kunci ruangan Laboratorium Komputer Pusat.						
4	Jika tidak sesuai maka pengguna tidak dapat menggunakan ruangan lab. komputer pusat.						
5	Dosen atau pengguna ruangan Laboratorium Komputer Pusat memasuki ruangan dan wajib untuk memeriksa kelengkapan atau peralatan yang ada di dalam ruangan Laboratorium Komputer Pusat. Jika ada yang tidak lengkap maka dosen atau pengguna kelas segera menghubungi staff Laboratorium Komputer Pusat.				10 menit		
6	Jika dosen atau pengguna ruangan Laboratorium Komputer Pusat telah selesai menggunakan ruangan Laboratorium Komputer Pusat, sebelum meninggalkan ruangan Laboratorium Komputer Pusat untuk melapor pada staff maka dosen atau pengguna ruangan Laboratorium Komputer Pusat wajib memeriksa kembali kelengkapan atau peralatan yang ada di dalam kelas. Jika ada yang tidak lengkap maka dosen atau pengguna ruangan Laboratorium Komputer Pusat segera menghubungi staff Laboratorium Komputer Pusat disertai dengan daftar mahasiswa atau pengguna ruangan Laboratorium Komputer Pusat (terutama yang menempati nomor komputer yang bermasalah tersebut).			daftar hadir mahasiswa	15 menit		

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Laboratorium Komputer Pusat	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
	Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen Prosedur
Rektorat	√	
Fakultas Kedokteran	√	
Program Studi Pendidikan Dokter	√	
Fakultas Teknik	√	
Program Sarjana Teknik Sipil	√	
Program Sarjana Teknik Elektro	√	
Program Sarjana Teknik Industri	√	
Program Sarjana Sistem Komputer	√	
Fakultas Psikologi	√	
Program Sarjana Psikologi	√	
Program Magister Psikologi	√	
Fakultas Bahasa dan Budaya	√	
Program Sarjana Sastra Inggris	√	
Program Sarjana Sastra Jepang	√	
Program Sarjana Sastra China	√	
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√	
Fakultas Ekonomi	√	
Program Sarjana Akuntansi	√	
Program Sarjana Manajemen	√	
Program Magister Akuntansi	√	
Program Magister Manajemen	√	
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√	
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√	
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√	
Program Sarjana Desain Interior	√	
Program Sarjana Arsitektur	√	
Fakultas Teknologi Informasi	√	
Program Sarjana Teknik Informatika	√	
Program Sarjana Sistem Informasi	√	
Program Magister Ilmu Komputer	√	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Laboratorium Komputer Pusat	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Edukasi	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
UPT.Perpustakaan	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Marketing dan Admisi	√

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 Dokumen daftar layanan Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi