KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
UPA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Alamat: Kampus UNIMA Tondano 95618 Telp. (0431) 321845

.

SOP (Standard Operasional Prosedur) Pemakaian Ruang Laboratorium Komputer

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur penggunaan ruang laboratorium komputer agar kegiatan berjalan tertib, aman, efisien, serta menjaga fasilitas dan aset yang ada di dalamnya.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan pemakaian laboratorium computer oleh dosen, mahasiswa, staf, maupun pihak luar (dengan izin resmi).

3. Definisi

- Laboratorium Komputer : Ruangan dengan fasilitas computer dan jaringan, digunakan untuk kegiatan pembelajaran, praktikum, pelatihan, atau penelitian.
- Pengguna : Pihak yang menggunakan laboratorium (mahasiswa, dosen, staf, atau mitra).
- Pengelola Lab : Staf teknis atau admin lab yang bertugas mengelola dan mengawasi lab.

4. Dasar Hukum

- Peraturan Akademik Institusi.
- Tata Tertib Laboratorium.
- SOP Keamanan dan Pemeliharaan Aset.

5. Prosedur Pemakaian

A. Pengajuan Pemakaian Ruang

No	Langkah	Penanggung Jawab	Waktu	Tujuan
1	Mengisi Formulir Permohonan Pemakaian Ruang (manual/online) Manual : Mengisi formulir kertas (form cetak) yang bisa diambil di kantor/laboratorium. Biasanya ditandatangani langsung oleh pemohon dan pejabat yang berwenang. Online: Mengisi formulir melalui sistem digital, misalnya Google Form.	Pemohon	H-3 sebelum pemakaian	Untuk mendata secara resmi kebutuhan penggunaan ruang laboratorium oleh pemohon (dosen, mahasiswa, atau pihak lain), serta sebagai dasar administrasi dan pencatatan kegiatan yang akan berlangsung.
2	Verifikasi ketersediaan ruang dan peralatan	Admin Lab	1 hari kerja	Untuk memastikan bahwa laboratorium dan fasilitas (komputer, proyektor, jaringan, dll.) tersedia pada waktu yang diminta serta dapat memenuhi kebutuhan kegiatan, sehingga tidak terjadi bentrok jadwal atau kekurangan sarana.
3	Persetujuan penggunaan oleh Kepala Lab	Kepala Lab	1 hari kerja	Sebagai bentuk kontrol dan otorisasi penggunaan lab oleh pihak yang berwenang agar pemakaian ruang sesuai dengan

				kebijakan, prosedur, serta kelayakan teknis dan akademik.
4	Jadwal dicatat dalam log/kalender lab	Admin Lab	Setelah disetujui	Agar penggunaan ruang laboratorium terdokumentasi dengan baik, menghindari konflik jadwal antar pengguna, serta memudahkan monitoring, pelaporan, dan evaluasi penggunaan fasilitas.

B. Selama Pemakaian Ruang

1. Pengguna wajib datang tepat waktu sesuai jadwal.
2. Wajib mengisi logbook kehadiran dan aktivitas.
3. Tidak diperbolehkan mengubah konfigurasi software/hardware tanpa izin.
4. Penggunaan alat bantu (proyektor, speaker, dll.) harus dikonfirmasi sebelumnya

C. Setelah Pemakaian

1. Pengguna memastikan kondisi ruang bersih dan rapi.
2. Admin Lab memeriksa kondisi perangkat dan fasilitas.
3. Jika terjadi kerusakan, pengguna wajib membuat laporan tertulis.
4. Semua kegiatan didokumentasikan dalam log pemakaian.Jika masalah memerlukan penanganan di lokasi, teknisi akan dikirim ke lokasi maksimal 1 x 24 jam kerja.

6. Tata Tertib Laboratorium Komputer

1. Wajib menjaga ketertiban dan kebersihan ruang.
2. Dilarang makan, minum, atau merokok di dalam lab.
3. Dilarang mencabut kabel, memindahkan perangkat, atau menginstal software tanpa izin.
4. Dilarang menggunakan lab untuk kegiatan pribadi atau non – akademik.
5. Wajib log out dan mematikan computer setelah digunakan.

7. Formulir Pemakaian (Contoh Ringkas)

Nama Pemohon :	
Unit/Fakultas :	
Jenis Kegiatan :	
Jumlah Peserta:	
Tanggal & Waktu:	
Peralatan Tambahan:	
Tanda Tangan:	

8. Sanksi dan Tindakan

Pengguna yang melanggar SOP dapat dikenakan :

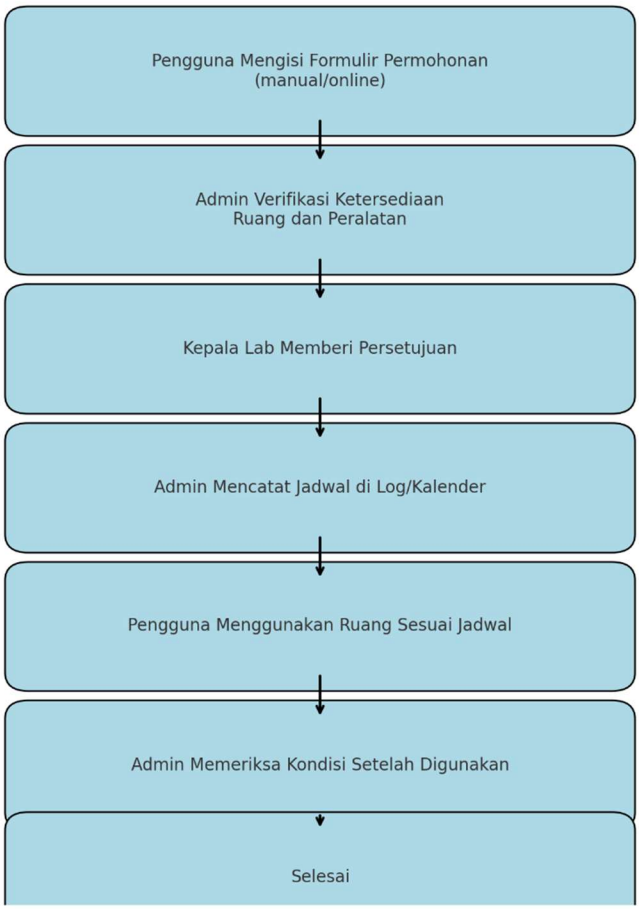
- Teguran lisan/tertulis
- Pembatalan jadwal penggunaan
- Ganti rugi atas kerusakan
- Pelaporan ke pimpinan untuk tindakan lanjutan

9. Catatan dan Dokumentasi

SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dievaluasi setiap tahun atau sesuai kebutuhan untuk memastikan relevansi dan efektivatasnya.

.

10.Alur


Pengguna Mengisi Formulir Permohonan (manual/online)
Admin Verifikasi Ketersediaan Ruang dan Peralatan
Kepala Lab Memberi Persetujuan
Admin Mencatat Jadwal di Log/Kalender
Pengguna Menggunakan Ruang Sesuai Jadwal
Admin Memeriksa Kondisi Setelah Digunakan
Selesai

.

11.Penutup

Demikian SOP Pemakaian Ruang Laboratorium Komputer ini dibuat, untuk ke depannya akan ditinjau secara berkala bila diperlukan perubahan untuk menyesuaikan dengan perkembangan infrastruktur dan kebutuhan pengguna di Lingkup Kerja Universitas Negeri Manado.

Hormat kami,
Kepala UPA TIK,

Quido Conferti Kainde, ST, MM, MT
NIP. 1984060620091210