

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LABORATORIUM KOMPUTER



**FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS SEBELAS MARET (UNS)
SURAKARTA
2025**

LABORATORIUM KOMPUTER	JENIS DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE	KODE :
JUDUL PENGGUNAAN LABORATORIUM		TANGGAL DIKELUARKAN
PIHAK TERKAIT Mahasiswa, Laboratorium, Prodi		REVISI KE :

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER

A. PENGERTIAN

Laboratorium komputer FIB merupakan salah satu penunjang dalam pelaksanaan kegiatan akademik, vokasional maupun profesi dalam suatu disiplin ilmu mahasiswa fakultas. Laboratorium komputer bukan hanya merupakan tempat dan sarana untuk pembelajaran yang memungkinkan mahasiswa dapat mempraktekkan secara empiris dalam belajar mengintegrasikan kemampuan kognitif, psikomotorik dan afektif, tetapi juga merupakan tempat pengembangan keilmuan melalui kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Laboratorium ini berguna untuk mendukung proses belajar mengajar yang ada di Program studi yang ada di FIB UNS Surakarta. Laboratorium komputer dimanfaatkan sebagai laboratorium penelitian untuk mahasiswa dan dosen

B. TUJUAN

1. Mengoptimalkan pengelolaan laboratorium beserta semua sumberdaya yang ada di dalamnya agar menjadi produktif, berkualitas dan terpercaya. Memberikan pelayanan prima sebagai pusat penelusuran ilmu pengetahuan, pengembangan dan aplikasi penelitian di bidang komputer
2. Sebagai pedoman penggunaan laboratorium untuk pelaksanaan praktikum dan penelitian mahasiswa dan dosen

C. RUANG LINGKUP

Kegiatan yang ada dalam lingkup laboratorium meliputi pelaksanaan kegiatan praktikum dan penelitian, baik yang dilakukan oleh Mahasiswa maupun Dosen ataupun pihak luar yang menggunakan laboratorium.

D. DEFINISI ISTILAH

1. Kepala laboratorium adalah tenaga pendidik FIB UNS Surakarta yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium.
2. PLP laboratorium/laboran yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum
3. Asisten praktikum adalah mahasiswa dari Program studi FIB UNS Surakarta yang diberi tugas oleh Dosen yang bersangkutan atas persetujuan kepala laboratorium untuk membantu kelancaran pelaksanaan praktikum.
4. Peserta praktikum adalah mahasiswa program studi yang ada di FIB UNS Surakarta yang telah terdaftar untuk mata kuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) dan telah mendaftarkan diri untuk kegiatan praktikum pada semester yang sedang berjalan.
5. Pengguna jasa adalah mahasiswa, dosen FIB UNS Surakarta, dan pihak luar yang menggunakan laboratorium

E. TUGAS DOSEN PENANGGUNG JAWAB PRAKTIKUM

1. Menyusun draft kebutuhan alat dan software untuk kegiatan praktikum satu Semester
2. Melakukan seleksi asisten praktikum
3. Selama kegiatan praktikum melakukan supervisi/membimbing/mengawasi kegiatan praktikum
4. Membuat soal ujian pretes, posttest, ujian praktikum dan responsi kegiatan
5. Melaksanakan ujian dan responsi kegiatan praktikum dibantu PLP dan Asisten
6. Melakukan koreksi pretest/posttest, laporan dan ujian praktikum dibantu asisten
7. Mengolah nilai kegiatan praktikum

F. TUGAS PLP/LABORAN

Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional Dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02/V/PB/2010 dan NOMOR 13 TAHUN 2010 Pranata Laboratorium Pendidikan yang selanjutnya disingkat PLP, adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan laboratorium pendidikan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

PLP mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengujian sesuai dengan metode yang digunakan
2. Melakukan kalibrasi alat
3. Melaporkan hasil pengujian
4. Mengusulkan perbaikan alat dan metode
5. Membuat dokumen petunjuk operasional dan perawatan alat dan melaksanakannya
6. Melakukan inventarisasi alat
7. Menyusun draft kebutuhan alat dan software untuk kegiatan praktikum satu semester berdasarkan usulan dari dosen
8. Menyiapkan dan mengecek alat dan software untuk setiap kegiatan praktikum selama satu semester
9. Menyusun jadwal penggunaan laboratorium berdasarkan jadwal kuliah
10. Mempersiapkan alat dan bahan yang digunakan untuk praktikum
11. Melakukan supervisi penggunaan alat dan software saat kegiatan praktikum
12. Mengecek alat, bahan dan ruang laboratorium setelah praktikum
13. Mengevaluasi kegiatan praktikum, dalam hal: .
 - a. Ketersediaan jumlah alat dan bahan
 - b. Kelayakan alat dan software
 - c. Kelayakan sarana dan prasarana penunjang lainnya (air, listrik dan ruang)
14. Membuat berita acara kegiatan praktikum yang ditandatangani oleh Asisten, PLP dan Dosen.

G. TUGAS ASISTEN

1. Membantu dosen melakukan kegiatan praktikum (pretes/posttest, membimbing dan mengawasi kegiatan praktikum)
2. Membersihkan dan merapikan komputer yang telah digunakan setelah kegiatan praktikum selesai dengan dibantu mahasiswa praktikan
3. Membantu pembuatan soal ujian dan responsi kegiatan praktikum
4. Membantu dosen melakukan koreksi pretest/posttest, laporan dan ujian praktikum
5. Membantu dosen mengolah nilai kegiatan praktikum mahasiswa

H. SOP KESEHATAN KESELAMATAN KERJA (K3) DI LABORATORIUM

1. Pengguna laboratorium wajib menggunakan pakaian rapih (berkerah), tidak menggunakan celana tanpa sobekan, dan menggunakan sepatu.
2. Pengguna laboratorium dilarang keras:
 1. merokok, makan dan minum di dalam ruang laboratorium.
 2. Merusak, mencabut kabel-kabel atau perangkat apapun, mengubah layout komputer, monitor dan hal lain yang mengganggu kelancaran, kerapihan laboratorium komputer.
 3. Mengambil barang apapun yang merupakan aset laboratorium komputer.
 4. Meninggalkan barang, sisa, sampah apapun di dalam laboratorium komputer.
 5. Memakai sandal, memakai pakaian yang tidak senonoh, merokok.
 6. Membunyikan perangkat audio-visual yang mengganggu.
 7. Menggunakan fasilitas laboratorium komputer untuk kegiatan yang tidak berhubungan dengan komputer, misalnya membuat maket, menggambar, dan sebagainya.
 8. Menginstalasi program APAPUN tanpa persetujuan asisten atau teknisi.
 9. Memasuki ruangan Laboratorium jika tidak ada petugas

I. Bahaya Listrik

1. Perhatikan dan pelajari tempat-tempat sumber listrik (stop-kontak dan circuit breaker) dan perhatikan cara menyalakan dan mematikannya.
2. Jika melihat ada kerusakan yang berpotensi menimbulkan bahaya, laporkan pada PLP atau petugas laboratorium.
3. Hindari daerah atau benda yang berpotensi menimbulkan bahaya listrik (sengatan listrik/strum) secara tidak disengaja, misalnya kabel jala-jala yang terkelupas, dll.
4. Tidak melakukan sesuatu yang dapat menimbulkan bahaya listrik pada diri sendiri atau orang lain.
5. Keringkan bagian tubuh yang basah misalnya keringat atau sisa air wudhu.
6. Selalu waspada terhadap bahaya listrik pada setiap aktivitas di laboratorium.
7. Kecelakaan akibat bahaya listrik yang sering terjadi adalah tersengat arus listrik.
- 8.

J. Berikut ini adalah hal-hal yang harus diikuti pengguna laboratorium jika hal itu terjadi:

1. Jangan panik.
2. Matikan semua peralatan elektronik dan sumber listrik.
3. Bantu pengguna laboratorium yang tersengat arus listrik untuk melepaskan diri dari sumber listrik.
4. Beritahukan dan minta bantuan laboran atau orang di sekitar anda tentang terjadinya kecelakaan akibat bahaya listrik.

K. SOP PELAKSANAAN PRAKTIKUM DI LABORATORIUM

1. Harus menggunakan pakaian rapih (berkerah), tidak menggunakan celana tanpa sobekan, dan menggunakan sepatu.
2. Praktikan harus datang 10 menit sebelum praktikum di mulai.
3. Tiap praktikan wajib membawa laptop dan mouse.
4. Tiap praktikan wajib membawa kartu asistensi.
5. Tidak boleh berisik saat praktikum.
6. Praktikan yang terlambat diharuskan melapor ke asisten dosen yang terkait.
7. Praktikan harus menunjukkan laporan sebelum memasuki ruangan praktikum

L. SOP PERMOHONAN IJIN KUNJUNGAN

1. Pengunjung mengajukan permohonan kunjungan laboratorium secara tertulis kepada Kepala Lab FIB UNS
2. Bagian Administrasi mendisposisikan surat kepada Kepala Laboratorium Komputer.
3. Kepala Lab menentukan atau menyetujui jadwal kunjungan
4. Selanjutnya bagian Administrasi memproses surat, dan menyampaikan informasi mengenai jadwal kunjungan yang telah disetujui oleh Kepala Laboratorium.

M. SOP PELAKSANAAN KUNJUNGAN LABORATORIUM

1. Kepala Laboratorium melakukan koordinasi dengan dosen yang terkait, asisten mengenai akan adanya kunjungan laboratorium
2. Kepala Laboratorium akan memberitahukan mengenai materi yang akan disampaikan di hari kunjungan kepada dosen dan asisten
3. Asisten menyiapkan ruangan yang akan digunakan pada saat kunjungan Lab. Serta mendekor Lab (dilakukan sehari sebelum kunjungan Lab)
4. Di hari kunjungan Kepala Laboratorium, dosen, dan asisten menyambut pengunjung yang datang.
5. Asisten mengawasi dan membimbing pengunjung laboratorium yang datang
6. Setelah kunjungan selesai, asisten mematikan komputer dan membersihkan ruangan setelah itu mengunci ruangan lab.

N. SOP SANKSI

1. Teguran oleh asisten atau teknisi dan melaporkan yang bersangkutan kepada Koordinator Laboratorium Komputer.
2. Nama dan NIM dicatat untuk selanjutnya dilarang menggunakan fasilitas laboratorium komputer termasuk fasilitas print, scan, dan sebagainya.

Form A (Surat Permohonan Kerja Diluar Jam)

**SURAT PERMOHONAN KERJA
DILUAR JAM**

Yang bertanda tangan
dibawah ini :

Nama :

NIM :

Dalam rangka menyelesaikan tugas / Skripsi/ Penelitian yang berjudul

.....
.....

kami perlu melakukan kegiatan diluar jam dinas karena

,
.....
.....

Oleh karena itu kami memohon izin untuk menggunakan fasilitas Laboratorium

Komputer pada :

Hari/ Tanggal :
sampai dengan :

Anggota Kelompok : 1.
2.
3.

Demikian, atas perhatian dan izin yang diberikan, kami mengucapkan terimakasih.

Mengetahui,

.....

Dosen Pembimbing,

.....

NIP

Manado,

Pemohon,

.....

Flowchart Penggunaan Laboratorium Komputer Dasar



