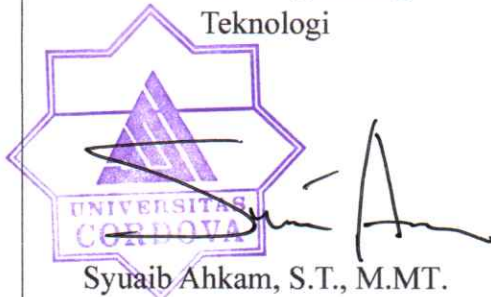




**UNIVERSITAS CORDOVA
DEPARTEMEN INOVASI
DAN PENGEMBANGAN
TEKNOLOGI**

 UNIVERSITAS CORDOVA DEPARTEMEN INOVASI DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI	Nomor POS	173/U08/TI/2026
	Tgl. Pembuatan	1 Mei 2026
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	1 Mei 2026
	Disahkan oleh	Ketua Departemen Inovasi dan Pengembangan Teknologi  Syuaib Ahkam, S.T., M.MT.
	Nama POS	Penggunaan Laboratorium Komputer
HAL	URAIAN	
1. Tujuan Prosedur	1) Menjamin penggunaan laboratorium yang aman, nyaman, dan efisien sesuai kapasitas ruang (26 unit komputer) 2) Menjamin ketersediaan fasilitas laboratorium yang siap pakai bagi seluruh civitas akademika 3) Menetapkan prosedur kerja yang seragam bagi pengelola, teknisi dan pengguna	
2. Ruang Lingkup	Standar operasional ini berlaku bagi seluruh pengguna (mahasiswa, dosen, peneliti, staf dan pengelola)	
3. Definisi Istilah	1) Pengguna: mahasiswa atau dosen dengan akses resmi 2) Pengelola: staf/ asisten lab yang mengawasi operasional 3) Teknisi: yang menangani perawatan perangkat keras dan lunak	
4. Ketentuan Umum	1) Laboratorium komputer hanya digunakan untuk kegiatan akademik, praktikum, penelitian dan kegiatan lain yang telah mendapatkan izin dari pengelola lab 2) Setiap pengguna wajib mematuhi seluruh peraturan yang tercantum dalam SOP 3) Kerusakan atau kehilangan perangkat akibat kelalaian pengguna menjadi tanggung jawab pengguna yang bersangkutan 4) Setiap kerusakan yang ditemukan pada awal sesi harus segera dilaporkan kepada petugas agar pengguna tidak dianggap sebagai penyebab kerusakan tersebut	
5. Prosedur Penggunaan Umum	1) Sebelum penggunaan a. Pengguna wajib melakukan registrasi melalui selasar/ teras dengan kartu identitas	

	b. Pengguna wajib melepaskan alas kaki sebelum masuk ke laboratorium komputer c. Pengguna wajib menonaktifkan perangkat komunikasi atau mengatur dalam mode senyap d. Dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam laboratorium komputer 2) Selama penggunaan a. Dilarang melakukan instalasi perangkat lunak atau mengubah konfigurasi sistem b. Dilarang membawa dan menggunakan media penyimpanan eksternal (flashdisk, hard disk eksternal) c. Dilarang mengakses situs yang tidak berhubungan dengan kegiatan akademik d. Dilarang membongkar atau memindahkan perangkat keras, kabel dan kelengkapan lainnya e. Menjaga ketenangan selama kegiatan berlangsung f. Dilarang meninggalkan unit komputer dalam keadaan aktif lebih dari 15 menit tanpa keterangan apapun 3) Setelah penggunaan a. Pastikan seluruh pekerjaan telah disimpan dengan baik b. Lakukan logout dari seluruh akun dan matikan komputer sesuai dengan prosedur c. Rapiakan kembali perangkat yang digunakan ke posisi semula dan pastikan area kerja dalam keadaan bersih
6. Prosedur Teknis Operasional	1) Prosedur penggunaan komputer a. Menghidupkan komputer a) Pastikan komputer terhubung ke sumber listrik b) Tekan tombol power pada komputer c) Tunggu proses booting hingga sistem operasi siap digunakan b. Mematikan komputer a) Pastikan seluruh pekerjaan telah disimpan dengan baik b) Logout dari seluruh akun yang digunakan c) Klik tombol start d) Klik tombol power dan pilih shut down 2) Prosedur penggunaan LCD a. Menghidupkan LCD a) Pastikan kabel listrik LCD terhubung ke sumber listrik b) Pastikan kabel data (HDMI/ VGA) terhubung ke komputer c) Tekan tombol power pada LCD d) Nyalakan komputer dan tunggu hingga tampilan muncul di layar

	b. Mematikan LCD a) Tekan tombol power pada LCD untuk mematikannya b) Lepaskan kabel data (HDMI/ VGA) dari komputer atau laptop
7. Prosedur Peminjaman	1) Prosedur peminjaman barang a. Peminjaman barang laboratorium seperti laptop, proyektor, kabel atau perangkat lainnya hanya dapat dilakukan dengan seizin pengelola laboratorium b. Peminjam wajib mengisi formulir peminjaman barang yang disediakan petugas c. Peminjam wajib menunjukkan kartu identitas sebagai jaminan d. Petugas akan memeriksa kondisi barang sebelum diserahkan kepada peminjam e. Batas peminjaman 1 x 24 jam kecuali ada kesepakatan lain dengan pengelola f. Peminjam bertanggung jawab penuh atas barang yang dipinjam. Apabila ada kerusakan atau kehilangan peminjam wajib mengganti sesuai dengan nilai barang g. Pengembalian barang wajib dilakukan secara langsung kepada petugas untuk dilakukan pengecekan bersama 2) Prosedur peminjaman ruangan a. Ketentuan peminjam a) Peminjaman ruangan laboratorium hanya diperuntukkan bagi kegiatan akademik, pelatihan atau kegiatan resmi lainnya yang telah mendapatkan izin dari pengelola lab b) Peminjam wajib mengajukan permohonan paling lambat 3 hari sebelum waktu pelaksanaan kegiatan c) Kapasitas maksimal penggunaan adalah 26 unit komputer sesuai ketersediaan perangkat b. Alur peminjaman a) Peminjam menghubungi petugas/ pengelola untuk mengecek ketersediaan jadwal ruangan b) Peminjam mengisi formulir permohonan peminjaman ruangan atau menyerahkan surat permohonan peminjaman resmi dari instansi/ program studi c) Pengelola laboratorium komputer akan meninjau permohonan dan memberikan persetujuan berdasarkan ketersediaan jadwal serta kesesuaian kegiatan d) Sebelum kegiatan dimulai, peminjam bersama pengelola/ petugas melakukan pengecekan kondisi ruangan untuk memastikan semua

	dalam keadaan siap pakai
8. Sanksi dan Pelanggaran	1) Teguran lisan untuk pelanggaran ringan 2) Peringatan tertulis untuk pelanggaran berulang 3) Pembekuan akses permanen untuk pelanggaran berat
9. Referensi	SOP pelaksanaan perkuliahan
10. Peralatan/ Perlengkapan	1) 26 unit PC Lenovo 2) 1 unit proyektor 3) UPS 3000 VA 4) CCTV 5) Monitor komputer Dell 6) Server 7) Cisco switch 3560 8) Access point brand Ubiquiti 9) Tp link switch 24 10) Fortigate firewall 101E series Fortinet
11. lampiran	1) Formulir peminjaman barang 2) Formulir peminjaman ruangan