

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LABORATORIUM KOMPUTER
PRODI TEKNOLOGI INFORMASI

2023

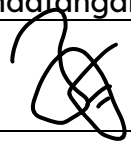
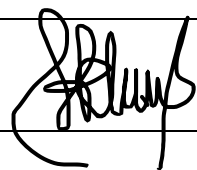


PROGRAM STUDI TEKNOLOGI INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

HALAMAN PERSETUJUAN

	Program Studi Teknologi Informasi	Kode/No	:	
		Tanggal	:	22 Januari 2023
	Penggunaan Laboratorium Komputer	Revisi	:	Ke - 1
		Halaman	:	1 - 9

PERUMUS, PEMERIKSA, PERSETUJUAN DAN PENGENDALIAN

Proses				Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumus	Bustami, M.Sc	Ketua Lab Kom		23 Januari 2023
2. Pemeriksa	Ima Dwitawati, MBA	Ketua Prodi TI		23 Januari 2023
3. Pengendalian	Sri Nengsih, M.Sc	Gugus Jamin Mutu FST		23 Januari 2023

**Disahkan dan Ditetapkan di Banda Aceh,
24 Januari 2023**

Dekan Fakultas Sains dan Teknologi

Dr. Ir. Muhammad Dirhamsyah, M.T., IPU



DAFTAR ISI

A. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Fungsi Laboratorium	1
1.3 Tujuan.....	1
1.4 Ruang Lingkup	2
B. STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM	2
2.1 Struktur Organisasi	2
C. TATA TERTIB LABORATORIUM.....	4
3.1 Tata Tertib Umum.....	4
3.2 Tata Tertib Praktikum.....	4
3.3 Sanksi.....	4
D. PROSEDUR PENGGUNAAN LABORATORIUM.....	5
4.1 Prosedur Pemakaian untuk Praktikum.....	5
4.2 Prosedur Peminjaman Peralatan	5
4.3 Prosedur Pemakaian Laboratorium untuk Penggunaan Eksternal	6
4.4. Prosedur Pemeliharaan Dan Perbaikan Laboratorium.....	7
E. PENUTUP	8

A. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Laboratorium merupakan salah satu fasilitas utama dalam mendukung kegiatan akademik di Program Studi Teknologi Informasi, Fakultas Sains dan Teknologi, UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Laboratorium ditujukan untuk menunjang pelaksanaan praktikum kegiatan akademik lainnya yang berhubungan dengan teknologi informasi.

Agar penggunaan laboratorium berjalan efektif dan efisien serta mendukung pengembangan ilmu pengetahuan, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman bagi seluruh pengguna laboratorium.

1.2 Fungsi Laboratorium

Laboratorium Program Studi Teknologi Informasi memiliki peran strategis dalam mendukung kegiatan akademik dan pengembangan ilmu pengetahuan. Fungsinya mencakup:

1. Pusat Pembelajaran dan Praktik
Menyediakan fasilitas untuk praktik, pelatihan teknis, serta mendukung pembelajaran berbasis teknologi informasi bagi mahasiswa dan dosen.
2. Pusat Pelatihan dan Pengabdian Masyarakat
Menyelenggarakan workshop dan program peningkatan kapasitas bagi mahasiswa, dosen, dan masyarakat dalam pemanfaatan teknologi informasi.
3. Pusat Layanan Teknologi
Memberikan dukungan konsultasi teknologi bagi sivitas akademika dan masyarakat.

1.3 Tujuan

Penyusunan SOP Laboratorium ini bertujuan untuk:

1. Menjamin kelancaran dan efisiensi dalam pengelolaan laboratorium.
2. Mengatur tata cara penggunaan laboratorium agar dapat dimanfaatkan dengan baik oleh mahasiswa dan dosen.
3. Menyediakan standar keamanan dan ketertiban dalam penggunaan fasilitas laboratorium.
4. Meningkatkan kualitas layanan laboratorium sebagai pusat pembelajaran dan penelitian.

1.4 Ruang Lingkup

SOP ini mencakup:

1. Pengelolaan dan struktur organisasi laboratorium.
2. Tata tertib penggunaan laboratorium.
3. Prosedur pemakaian laboratorium untuk praktikum, penelitian, dan kegiatan akademik lainnya.
4. Prosedur pemeliharaan dan perawatan fasilitas laboratorium.

B. STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM

2.1 Struktur Organisasi

Laboratorium Program Studi Teknologi Informasi memiliki struktur organisasi yang terdiri dari beberapa peran utama dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing:

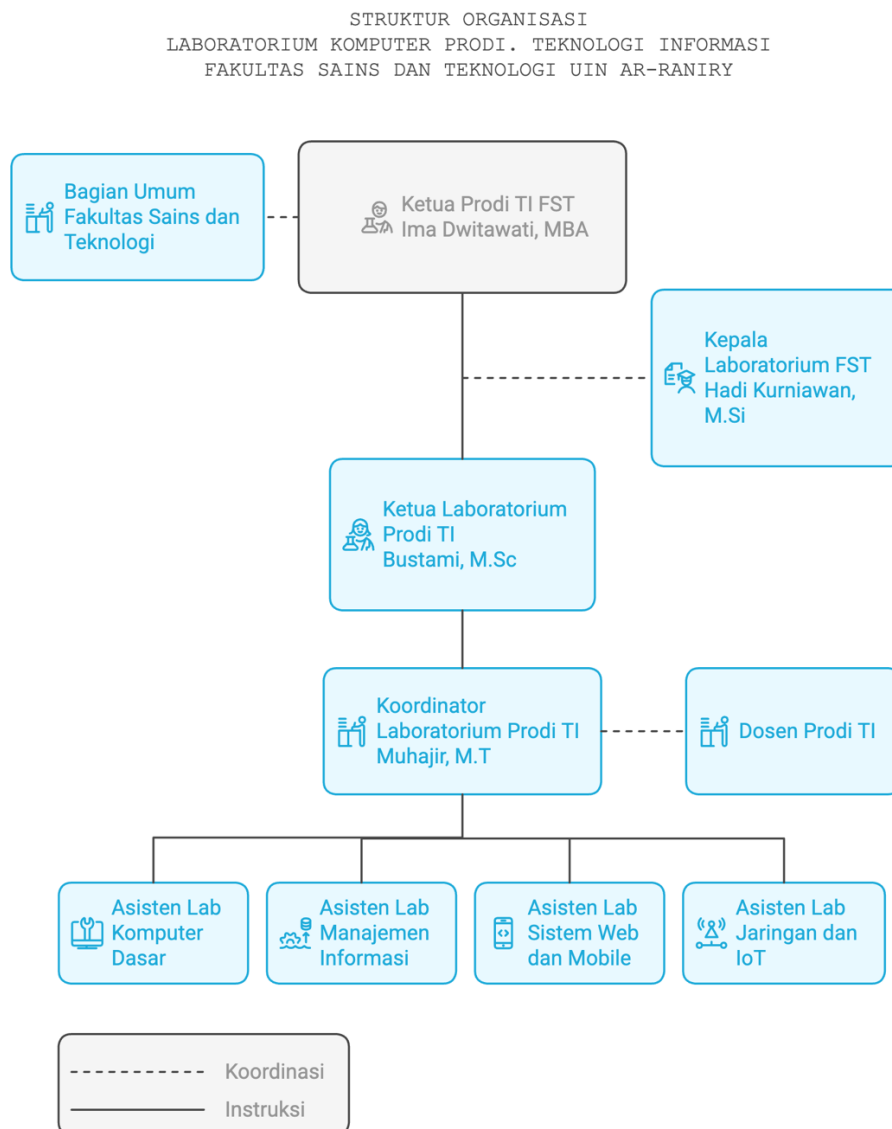
1. Ketua Prodi TI FST
 - Mengawasi pelaksanaan akademik dan operasional laboratorium dalam lingkup Program Studi Teknologi Informasi.
 - Memberikan arahan strategis terkait pengembangan laboratorium Prodi TI.
- Kepala Laboratorium FST
 - Bertanggung jawab atas seluruh laboratorium di Fakultas Sains dan Teknologi.
 - Mengkoordinasikan kebijakan, pemeliharaan, dan pengembangan laboratorium FST.
2. Ketua Laboratorium Prodi TI
 - Memimpin dan mengelola operasional laboratorium Prodi TI.
 - Mengawasi pelaksanaan praktikum, serta pengembangan laboratorium Prodi TI.
 - Melakukan koordinasi terkait penambahan bahan praktikum dan alat laboratorium ke Fakultas dan Kepala Laboratorium
3. Koordinator Laboratorium Prodi TI
 - Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium, termasuk penjadwalan dan pembagian tugas bagi asisten laboratorium.
 - Bertanggung jawab atas kesiapan fasilitas dan infrastruktur laboratorium.
4. Dosen Prodi TI
 - Membimbing mahasiswa dalam kegiatan praktikum.
 - Berperan dalam pengembangan modul praktikum.

- Berkoordinasi dengan coordinator laboratorium terkait modul yang akan digunakan dalam praktikum

5. Asisten Laboratorium

- Membantu operasional laboratorium, termasuk sesi praktikum dan pemeliharaan perangkat.
- Memberikan bimbingan teknis kepada mahasiswa sesuai dengan bidangnya:

Gambar 1 merupakan bagan struktur organisasi laboratorium Prodi TI.



Gambar 1. Struktur Organisasi Laboratorium Prodi TI

C. TATA TERTIB LABORATORIUM

3.1 Tata Tertib Umum

1. Mahasiswa dan dosen wajib mengisi buku daftar hadir sebelum menggunakan laboratorium.
2. Penggunaan laboratorium hanya diperbolehkan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
3. Dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam laboratorium.
4. Setiap pengguna wajib menjaga kebersihan dan kerapian laboratorium.
5. Tidak diperbolehkan menginstal atau menghapus perangkat lunak tanpa izin dari laboran.
6. Tidak diperkenankan membawa keluar perangkat atau alat laboratorium tanpa izin.
7. Setiap kerusakan atau kehilangan peralatan harus segera dilaporkan kepada laboran.
8. Dilarang merokok, membuat gaduh, atau melakukan aktivitas yang mengganggu pengguna lain.

3.2 Tata Tertib Praktikum

1. Mahasiswa wajib hadir tepat waktu dan mengenakan pakaian yang sopan.
2. Sebelum praktikum, mahasiswa harus membaca dan memahami materi yang akan dipraktikkan.
3. Mahasiswa harus mengikuti arahan dari dosen atau asisten praktikum selama sesi berlangsung.
4. Setelah selesai praktikum, mahasiswa harus merapikan kembali meja dan peralatan yang digunakan.
5. Dilarang mengubah konfigurasi perangkat keras dan lunak tanpa izin.

3.3 Sanksi

Pelanggaran terhadap tata tertib dapat dikenakan sanksi berupa:

- Teguran lisan atau tertulis.
- Larangan penggunaan laboratorium dalam jangka waktu tertentu.
- Penggantian kerusakan alat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. PROSEDUR PENGGUNAAN LABORATORIUM

4.1 Prosedur Pemakaian untuk Praktikum

1. Dosen berkoordinasi terkait jadwal praktikum kepada Koordinator Laboratorium Prodi TI.
2. Koordinator laboratorium melakukan koordinasi kepada dosen terkait modul praktikum yang akan diserahkan kepada mahasiswa.
3. Laboran menyiapkan perangkat dan memastikan kesiapan alat untuk praktikum.
4. Mahasiswa hadir sesuai jadwal dan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.
5. Setelah praktikum, mahasiswa harus memastikan semua perangkat kembali dalam kondisi semula.

Prosedur Praktikum Bagi Praktikan



Gambar 2. Prosedur Praktikum bagi Praktikan

4.2 Prosedur Peminjaman Peralatan

1. Peminjam mengajukan permohonan peminjaman kepada Laboran dengan mengisi *log book* peminjaman alat dan bahan praktikum.
2. Peminjam bertanggung jawab atas peralatan yang dipinjam.

3. Peralatan harus dikembalikan dalam kondisi baik dan tepat waktu.
4. Setelah mengembalikan, peminjam wajib mengisi *log book* peminjaman alat dan bawah praktikum.

Prosedur Peminjaman Peralatan Laboratorium

Ajukan Permohonan Peminjaman

Peminjam mengajukan permohonan peminjaman kepada Laboran dengan mengisi buku log.

Kembalikan Peralatan

Peminjam mengembalikan peralatan dalam kondisi baik dan tepat waktu.



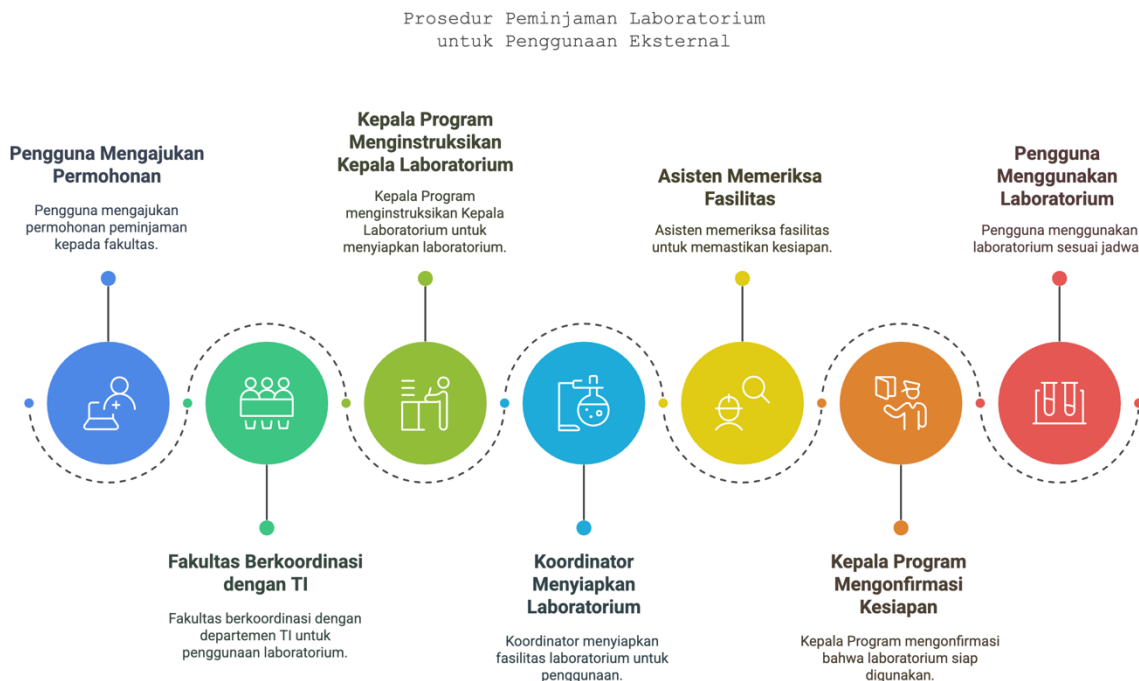
Gambar 3. Prosedur Peminjaman Peralatan

4.3 Prosedur Pemakaian Laboratorium untuk Penggunaan Eksternal

1. Peminjam mengajukan permohonan peminjaman kepada Fakultas.
2. Fakultas melalui bagian umum, berkoordinasi dengan Ka Prodi TI terkait penggunaan laboratorium oleh pihak eksternal.
3. Ka Prodi menginstruksikan Ka Laboratorium Prodi TI agar berkoordinasi dengan Koordinator Laboratorium terkait penggunaan lab oleh pihak eksternal.
4. Ka Laboratorium Prodi TI menginstruksikan Koordinator Laboratorium untuk menyiapkan fasilitas lab.
5. Koordinator Laboratorium Prodi TI menginstruksikan Asisten Lab untuk memeriksa keseluruhan fasilitas lab yang akan digunakan, dan apabila terdapat

peralatan yang tidak berfungsi dengan baik, segera melaporkan kepada Koordinator Laboratorium Prodi TI.

6. Ka Prodi TI berkoordinasi kepada Bagian Umum Fakultas, bahwa laboratorium siap digunakan.
7. Peminjam menggunakan laboratorium, sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.



Gambar 4. Prosedur Pemakaian Laboratorium untuk Pengguna Eksternal

4.4. Prosedur Pemeliharaan Dan Perbaikan Laboratorium

1. Laboran melakukan pengecekan berkala terhadap seluruh perangkat laboratorium.
2. Setiap peralatan yang mengalami kerusakan harus segera dilaporkan kepada Ka Laboratorium Prodi TI.
3. Perawatan perangkat lunak dilakukan secara berkala untuk memastikan kinerja optimal.
4. Penggantian atau perbaikan peralatan dilakukan berdasarkan evaluasi dan persetujuan Kepala Laboratorium Prodi TI.

Prosedur Pemeliharaan dan Perbaikan Laboratorium



Gambar 5. Prosedur Pemeliharaan dan Perbaikan Laboratorium

E. PENUTUP

SOP ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh pengguna Laboratorium Program Studi Teknologi Informasi, Fakultas Sains dan Teknologi, UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Dengan adanya SOP ini, diharapkan laboratorium dapat dimanfaatkan secara maksimal untuk mendukung kegiatan akademik serta menciptakan lingkungan laboratorium yang tertib, aman, dan kondusif.