

	<b>UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA</b> Jl. Raya Benowo 1-3 Surabaya 60197 <a href="https://uwp.ac.id">https://uwp.ac.id</a>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER</b>		
<b>No. Dokumen</b> .....BPM	<b>Dibuat oleh:</b> Ka. BIRO. TIK  Surya Priyambudi, M.Pd.	<b>Diperiksa oleh:</b> WAREK II  Dr. Esa Wahyu Endarti	<b>Disetujui oleh:</b> Ka. BPM  Dr. Ir. Mei Indrawati
BIRO.TIK-02	<b>Tgl. Pembuatan</b> .....	<b>Tgl. Revisi</b> .....	<b>Tgl. Implementasi</b> .....

### 1. TUJUAN

Sebagai acuan dalam penggunaan laboratorium komputer di lingkungan Universitas Wijaya Putra

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi civitas akademika dan sub-sistem di lingkungan UWP

### 3. PROSEDUR

- A. Ka. Prodi menyerahkan daftar jadwal penggunaan, kebutuhan hardware dan software tiap matakuliah dan jumlah peserta untuk semester yang akan datang ke Biro TIK.
- B. Biro Teknologi Informasi Komunikasi mengagendakan jadwal pemakaian laboratorium komputer yang sudah disetujui oleh Biro sarana dan prasarana.
- C. Biro Teknologi Informasi Komunikasi akan menyiapkan hardware dan software sesuai kebutuhan apabila penggunaan laboratorium komputer sudah disetujui oleh Biro sarana dan prasarana
- D. Ketika pada pelaksanaannya (Hari H) peminjam melakukan komunikasi dengan petugas laboratorium komputer untuk mengambil kunci
- E. Peminjam harus menjaga keselamatan dan keamanan segala isi laboratorium komputer yang dipinjam
- F. Apabila selesai, peminjam harus mengembalikan kunci kepada petugas laboratorium.

**DIAGRAM ALIR MANUAL PROSEDUR  
PENGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER  
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

NO	KEGIATAN	PIHAK-PIHAK TERLIBAT					WAKTU	DOKUMEN
		KA. PRODI	BIRO SARANA PRASARANA A	BIRO TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	PETUGAS LABORATORIUM	PEMINJAM		
1	Ka. Prodi menyerahkan daftar jadwal penggunaan, kebutuhan hardware dan software tiap matakuliah dan jumlah peserta untuk semester yang akan datang ke Biro TIK.	Menyerahkan daftar jadwal penggunaan, kebutuhan hardware dan software tiap matakuliah dan jumlah peserta untuk semester yang akan datang		Daftar jadwal penggunaan, kebutuhan hardware dan software tiap matakuliah dan jumlah peserta untuk semester yang akan datang			1 hari	Pengisian form penginstalan software laboratorium komputer
2	Biro Sarana dan Prasarana mereview daftar pemakaian laboratorium komputer	Tidak Setuju	Mereview daftar pemakaian laboratorium komputer			3 hari	Pengisian form penginstalan software laboratorium komputer	
			Penyetujuan Jadwal					
3	Biro Teknologi Informasi Komunikasi mengagendakan jadwal pemakaian laboratorium komputer yang sudah disetujui oleh Biro		Setuju	Mengagendakan jadwal pemakaian laboratorium komputer yang sudah disetujui oleh Biro sarana dan prasarana.		1 hari	Pengisian form penginstalan software laboratorium komputer	

NO	KEGIATAN	PIHAK-PIHAK TERLIBAT					WAKTU	DOKUMEN
		KA. PRODI	BIRO SARANA PRASARANA	BIRO TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	PETUGAS LABORATORIUM	PEMINJAM		
	sarana dan prasarana.							
4	Biro Teknologi Informasi Komunikasi akan menyiapkan hardware dan software sesuai kebutuhan apabila penggunaan laboratorium komputer sudah disetujui oleh Biro sarana dan prasarana			Menyiapkan hardware dan software sesuai kebutuhan			3 hari	Pengisian form penginstalan software laboratorium komputer
5	Peminjam melakukan komunikasi dengan petugas laboratorium komputer untuk mengambil kunci					Melakukan komunikasi untuk mengambil kunci	1 hari	Pengisian form penginstalan software laboratorium komputer
6	Peminjam harus menjaga keselamatan dan keamanan segala isi laboratorium komputer yang dipinjam					Menjaga keselamatan dan keamanan segala isi laboratorium komputer yang dipinjam		Pengisian form penginstalan software laboratorium komputer



NO	KEGIATAN	PIHAK-PIHAK TERLIBAT					WAKTU	DOKUMEN
		KA. PRODI	BIRO SARANA PRASARANA	BIRO TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	PETUGAS LABORATORIUM	PEMINJAM		
7	Apabila selesai, peminjam harus mengembalikan kunci kepada petugas laboratorium.						1 hari	Pengisian form penginstalan software laboratorium komputer

