

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PEMINJAMAN
LABORATORIUM KOMPUTER



DISIAPKAN OLEH,	DIPERIKSA OLEH,	DISAHKAN OLEH,
Intan Oktafiani, S. Kom, M.T.		
Kepala Laboratorium. Komputer		

1. TUJUAN

Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan untuk menjadi panduan penggunaan dan peminjaman Laboratorium Komputer serta laptop/peralatan yang dimiliki oleh Laboratorium Komputer bagi sivitas akademik Universitas Pertamina (UP) secara baik, tertib, dan sesuai dengan tujuan.

2. RUANG LINGKUP

POS ini berlaku untuk pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa Universitas Pertamina.

3. DEFINISI

- a. Yang dimaksud dengan Laptop Laboratorium Komputer adalah barang yang merupakan bagian dari fasilitas laboratorium, spesifikasi terlampir.
- b. Yang dimaksud dengan Laboratorium Komputer adalah ruangan dengan fasilitas komputer – komputer PC berikut perangkat pendukungnya dan Proyektor serta fasilitas pendukungnya.
- c. Laboratorium Komputer digunakan untuk kegiatan akademik baik praktikum maupun jika ada pelatihan.
- d. Komputer adalah media yang dapat digunakan dalam proses belajar mengajar.
- e. Komputer memiliki beberapa bagian penunjang yaitu input proses dan output.
- f. Perangkat input yang tersedia di lab komputer berupa mouse, keyboard, layar touchscreen, dan lain sebagainya
- g. Perangkat pemroses yang tersedia di lab berupa CPU (Central Processing Unit) yang berguna untuk mengolah data input menjadi output, spesifikasi terlampir.
- h. Perangkat output yang tersedia di lab komputer berupa monitor, speaker, dan lain sebagainya.
- i. Jam operasional laboratorium komputer adalah : **07.30 – 15.30 di hari senin – jumat, sabtu dan tanggal merah libur**, kecuali ada kegiatan lain yang harus dilengkapi dengan surat permohonan ke Kaprodi (**prosedur terlampir**) atas rekomendasi dari Kepala Laboratorium Komputer atau Laboran Laboratorium Komputer.
- j. Jika ada kegiatan praktikum terjadwal, maka laboratorium komputer **tertutup** dan **tidak bisa** digunakan selain untuk kegiatan tersebut.
- k. Laboratorium Komputer **hanya** dapat digunakan untuk kegiatan akademik praktikum Program Studi Ilmu Komputer Universitas Pertamina, atau diluar Program Studi tersebut dengan ijin Kepala Laboratorium Komputer

4. PERINGATAN

Apabila POS ini **tidak dijalankan**, maka peminjaman laptop dan ruang Laboratorium Komputer sebagaimana diajukan **tidak akan** diproses.

5. SYARAT dan KETENTUAN

- a. Tata tertib berlaku bagi semua pengguna fasilitas Laboratorium Komputer.
- b. Peminjaman laptop milik laboratorium hanya dapat dilakukan sesuai jam operasional laboratorium. Artinya tidak ada barang yang dapat dipinjam untuk dibawa pulang. Peminjaman diluar jam tersebut harus atas izin khusus dari Kepala Laboratorium Komputer.
- c. Pengguna **harus** mengisi *form* peminjaman (**form terlampir**) terlebih dahulu apabila ingin meminjam laptop.
- d. Pengguna **harus** mengisi *form* pengembalian (**form terlampir**) terlebih dahulu apabila ingin mengembalikan laptop yang sebelumnya telah dipinjam.
- e. Jika peminjam ingin **memperpanjang durasi peminjaman**, maka peminjam **harus** menginfokan kepada pihak laboran untuk memperbarui form peminjaman.
- f. Kehilangan atau kerusakan peralatan laboratorium saat dipinjam merupakan **tanggung jawab dari pihak peminjam**.
- g. Laboran Laboratorium Komputer tidak bertanggung jawab atas kehilangan barang – barang pribadi pengguna selama berada di Laboratorium Komputer.
- h. Pengguna **harus** mematikan (*shutdown*) PC, merapikan posisi PC dan kursi setiap selesai menggunakan fasilitas Laboratorium Komputer.
- i. Semua pengguna fasilitas Laboratorium Komputer harus masuk dan keluar lab. dengan tertib dan teratur.
- j. Pengguna **wajib** melapor kepada Kepala Laboratorium Komputer atau Laboran Laboratorium Komputer setiap selesai menggunakan fasilitas Laboratorium Komputer.
- k. Semua pengguna **dilarang**:
 - Merusak, membongkar perangkat laptop, dan semua Tindakan yang menyebabkan terganggunya kelancaran sistem pada laptop, termasuk melakukan *service* ke pihak ketiga tanpa persetujuan Kepala Laboratorium Komputer.
 - Menyebarkan **virus** dan **menginstalasi/menghapus** perangkat lunak atau program **apapun** tanpa persetujuan Kepala Laboratorium Komputer atau Laboran Laboratorium Komputer.
 - Mengambil barang apapun yang merupakan aset Laboratorium Komputer.
 - Memasuki Laboratorium Komputer sebelum pengajar datang (**wajib** pengajar dahulu yang memasuki Laboratorium Komputer).
 - Membuang atau meninggalkan barang, sisa sampah apapun di Laboratorium Komputer.
 - Makan dan minum di Laboratorium Komputer.

- Sangsi untuk pelanggaran di atas adalah identitas peminjam dicatat untuk selanjutnya dilarang menggunakan fasilitas Laboratorium Komputer. Apabila terjadi kerusakan maka yang bersangkutan harus bertanggung jawab atas kerusakan tersebut. **Kerusakan** yang disebabkan kecelakaan, kecerobohan, dan ketidakdisiplinan peminjam, **maka peminjam** bersedia mengganti dengan perangkat yang sama atau melakukan perbaikan secara mandiri (dengan sepersetujuan Kepala Laboratorium Komputer)

LAMPIRAN

1. PROSEDUR PEMINJAMAN LABORATORIUM KOMPUTER

- Dosen, pengajar maupun mahasiswa/i mengecek ketersediaan jadwal dan aplikasi yang akan di gunakan kepada Laboran Komputer (<https://helpdesk.universitaspertamina.ac.id/>).
- Dosen, pengajar maupun mahasiswa/i membuat surat (memo) dengan tanda tangan pengaju Ketua Program Studi yang bersangkutan dan diberikan kepada Kepala Laboratorium Komputer.
- Untuk Kunci (*Access Door*) Laboratorium Komputer apabila peminjaman Laboratorium Komputer **di hari sabtu atau hari libur (tanggal merah)**. Dosen, pengajar maupun mahasiswa/i membuat surat (memo) untuk Kunci (*Access Door*) Laboratorium Komputer. Surat (memo) tersebut dengan tanda tangan pengaju Ketua Program Studi yang bersangkutan (Jika peminjaman Lab. Komputer dilakukan mahasiswa/i) dan tanda tangan Dosen yang bersangkutan.
- Apabila peminjaman Laboratorium Komputer untuk kegiatan praktikum mahasiswa/i **diluar jam kerja (di atas jam 16.00)**. Maka harus membuat memo dengan tanda tangan Dosen yang bersangkutan serta menyerahkan KTM ke Satpam Rektorat. **(Apabila pengajar merupakan kakak tingkat/senior)**
- Surat (memo) tersebut, bisa dibuatkan dan diperoleh di bagian Staf Admin Prodi. Dan dikirimkan *email* ke labkomputer.up@universitaspertamina.ac.id dengan memberikan CC *email* kepada Kepala Lab. Komputer dan Laboran Komputer.
- Penyiapan surat (memo) peminjaman tersebut harus dilakukan **minimal tiga hari** sebelum kegiatan peminjaman dilakukan.

2. PROSEDUR PEMINJAMAN LAPTOP LABORATORIUM KOMPUTER

- Dosen, pengajar maupun mahasiswa/i mengisi *list* peminjaman laptop melalui : https://s.id/permintaan_pinjamlaptopUP . Diharapkan selalu pantau *email*, sebab *form* dan laptop dapat di pinjam akan di infokan melalui *email*.
- Peminjaman laptop hanya dilakukan untuk kegiatan praktikum menggunakan laptop serta dilakukan pada jam kerja, yakni hari **senin – jumat serta di jam 08.00 – 15.00.**
- Formulir tersebut di isi secara tertulis oleh Dosen, pengajar maupun mahasiswa/i.
- Setelah itu formulir peminjaman laptop ditandatangani dan dikirimkan melalui *email* ke : labkomputer.up@universitaspertamina.ac.id dengan memberikan CC *email* kepada Kepala Lab. Komputer dan Laboran Komputer
- Mahasiswa/i **wajib** meninggalkan/menukarkan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa/i) dan mengisi
- form peminjaman yang ada di Laboratorium Komputer.
- Peminjaman laptop **hanya** dapat dilakukan dan **harus dikembalikan** pada hari tersebut juga (tidak boleh diluar jam kerja), sesuai dengan durasi waktu peminjaman laptop.
- Apabila ada kerusakan laptop yang disebabkan kecelakaan, kecerobohan, dan ketidak disiplinan pengguna, **maka pengguna bersedia** mengganti dengan laptop yang sama

atau melakukan perbaikan secara mandiri (Dengan durasi waktu perbaikan **harus selesai kurang dari 3 hari**).

- Penyerahan formulir peminjaman laptop harus dilakukan **minimal tiga hari** sebelum kegiatan peminjaman laptop dilakukan.

3. PROSEDUR PEMINJAMAN BARANG (ALAT) LABORATORIUM KOMPUTER

- **Hanya** untuk mahasiswa/i program studi ilmu komputer.
- Peminjaman **hanya** dilakukan pada jam kerja, yakni **hari senin – jumat serta di jam 08.00 – 15.00 dan di dalam Laboratorium Komputer**.
- Mahasiswa/i **wajib** meninggalkan/menukarkan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa/i) dan **mengisi** form peminjaman barang (alat) di Laboratorim Komputer.
- Peminjaman barang (alat) **hanya** dapat dilakukan dan **harus dikembalikan** pada hari tersebut juga (tidak boleh diluar jam kerja), sesuai dengan durasi waktu peminjaman barang (alat).
- Apabila ada kerusakan barang (alat) yang disebabkan kecelakaan, kecerobohan, dan ketidak disiplinan pengguna, **maka pengguna bersedia** mengganti dengan barang (alat) yang sama atau melakukan perbaikan secara mandiri (Dengan durasi waktu perbaikan harus selesai kurang dari 3 hari).

SPESIFIKASI LAPTOP

System

Manufacturer	: Lenovo
Model	: LENOVO IDEAPAD 320 - 14IKB
Processor	: Intel(R) Core™ i5 - 7500 CPU @ 2.50 GHz 2.71GHz
Installed Memory	: 8 GB, HDD 1TB 5400 SATA
System Type	: 64 - bit Operating System, x64 - based processor
Pen and Touch	: No Pen or Touch Input is available for this Display

Graphics Card (VGA)

Name	: Intel(R) HD Graphics 620
Manufacturer	: Intel Corporation
Chip Type	: Intel(R) HD Graphics Family
Approx. Total Memory	: 2113 MB
Display Memory (VRAM)	: 128 MB
Shared Memory	: 1985 MB

Software

Microsoft Office
Microsoft Edge

SPESIFIKASI PC

System

Manufacturer : HP
Model : Workstation HP Z240 TW
Processor : Intel Xeon E3-1225V
Installed Memory : 16 GB, HDD 2 TB 7200 SATA
System Type : 64 - bit Operating System, x64 - based processor
Pen and Touch : No Pen or Touch Input is available for this Display

Graphics Card (VGA)

Name : NVIDIA Quadro M2000 4 GB Graphics (T7T60AA)
Manufacturer : NVIDIA
Chip Type : NVIDIA Quadro

System

Manufacturer : MSI
Model : MSI MS – 7A70
Processor : Intel(R) Core™ i5 - 7500
Installed Memory : 16 GB, HDD 1 TB 7200 SATA
System Type : 64 - bit Operating System, x64 - based processor
Pen and Touch : No Pen or Touch Input is available for this Display

Graphics Card (VGA)

Name : NVIDIA GeForce GTX 1050 Ti 4 GB
Manufacturer : NVIDIA
Chip Type : NVIDIA GeForce GTX

FORM PEMINJAMAN LAPTOP DAN ALAT LABORATORIUM KOMPUTER
FAKULTAS SAINS DAN ILMU KOMPUTER

NIP Peminjam :
Nama Peminjam :
Nomor Handphone/Whatsapp :
Fungsi :
Tanggal Peminjaman :
Tanggal Pengembalian :
Tujuan Penggunaan :
Nomor Laptop / Nama Alat* :
Serial Number* / Jenis Alat :
Kondisi* :

Jakarta, 2022

Mengetahui,
Direktur/Manajer/Ketua

Peminjam,

NIP :

NIP:

Kepala Lab. Komputer

Intan Oktafiani, S.Kom., M.T.

NIP : 119035

UNIVERSITAS PERTAMINA
FAKULTAS SAINS DAN ILMU KOMPUTER
Jalan Teuku Nyak Arief, Simprug, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan, 12220
Telp. (021) 29044308, Fax (021) 29044316

FORM PENGEMBALIAN LAPTOP DAN ALAT LABORATORIUM KOMPUTER
FAKULTAS SAINS DAN ILMU KOMPUTER

Telah diterima laptop dengan spesifikasi peminjaman sebagai berikut :

NIP Peminjam :
Nama Peminjam :
Nomor Handphone/Whatsapp :
Fungsi :
Tanggal Peminjaman :
Tanggal Pengembalian :
Tujuan Penggunaan :
Nomor Laptop / Nama Alat* :
Serial Number* / Jenis Alat :
Kondisi* :

Jakarta, 2022

Mengetahui,
Direktur/Manajer/Ketua

Peminjam,

NIP :

NIP:

*) Diisi oleh pihak Laboratorium