



**MANUAL PROSEDUR
LABORATORIUM KOMPUTER JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG**

Tujuan disusunnya standar operasional prosedur laboratorium komputer adalah untuk membantu memperlancar pengelolaan laboratorium komputer guna memaksimalkan kegunaan dari laboratorium komputer beserta semua sumber daya yang ada didalamnya, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi dari Jurusan Teknik Informatika Fakultas Sains dan Teknologi UIN Bandung.

Kegiatan yang ada dalam lingkup pengelolaan laboratorium komputer meliputi praktikum, penggunaan peralatan laboratorium komputer, penggunaan laboratorium komputer untuk penelitian (tugas kuliah dan tugas akhir) dan kerjasama penelitian, praktik pembelajaran, diskusi (responsi dan asistensi), simulasi atau sejenisnya.

1. FUNGSI DAN STRUKTUR LABORATORIUM

1.1 Fungsi dan Tujuan

Fungsi utama dari laboratorium komputer sebagai sarana untuk melakukan praktik atau penerapan atas teori, penelitian dan pengembangan keilmuan di Jurusan Teknik Informatika, sehingga menjadi unsur penting dalam kegiatan pendidikan dan penelitian, khususnya di bidang pembelajaran.

Secara terperinci fungsi laboratorium komputer Jurusan Teknik Informatika berperan sebagai :

- a. Pusat, praktik, latihan, penelitian dan sumber pembelajaran bagi dosen dan mahasiswa Jurusan Teknik Informatika
- b. Pusat penelitian dan pengembangan bagi dosen dan mahasiswa Jurusan Teknik Informatika
- c. Pusat pengembangan keilmuan Teknik Informatika seperti Programming, Jaringan komputer, Rekayasa Perangkat Lunak dan desain grafis pada Jurusan Teknik Informatika
- d. Pusat layanan terhadap sivitas akademik dan masyarakat dalam meningkatkan mutu pembelajaran bidang teknologi informasi.

1.2 Struktur dan Pengertian

Struktur laboratorium Jurusan Teknik Informatika terdiri atas Kepala Laboratorium, Laboran, Asisten Praktikum dan Peserta Praktikum.

1. Kepala Laboratorium adalah pengelola laboratorium dengan mendayagunakan seluruh sumber daya secara terencana, terawasi, dan terevaluasi. Tugas pokok dan fungsi Kepala Laboratorium (TUPOKSI) terlampir.
2. Laboran adalah staff administrasi yang ditunjuk dan ditugaskan dalam pengelolaan, pengembangan, serta kelancaran pelaksanaan praktikum. Tugas pokok dan fungsi Laboran (TUPOKSI) terlampir.
3. Dosen Anggota bertugas membantu kepala laboratorium untuk pelaksanaan tugas dalam pengelolaan laboratorium.
4. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang ditunjuk oleh Kepala Laboratorium untuk memberikan penjelasan materi praktikum bagi mahasiswa untuk matakuliah tertentu.
5. Peserta praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk matakuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) dan telah mendaftarkan diri untuk kegiatan praktikum pada semester berjalan.

2. TATA TERTIB LABORATORIUM

Tata Tertib yang berlaku di Laboratorium Komputar Jurusan Teknik Informatika Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Gunung Djati Bandung sebagai berikut:

2.1 Tata Tertib Penggunaan Laboratorium Komputer

1. Mahasiswa atau Dosen wajib mengisi buku kunjungan laboratorium (diluar jadwal praktikum)
2. Mahasiswa atau Dosen yang meminjam peralatan laboratorium harus memenuhi ketentuan peminjaman dan pengembalian,
3. Mahasiswa dilarang membuat gaduh di dalam laboratorium.
4. Dilarang makan, minum dan merokok di dalam laboratorium.
5. Membuang sampah harus pada tempat sampah yang sudah ditentukan.
6. Semua pengunjung laboratorium wajib menjaga kebersihan laboratorium.
7. Semua mahasiswa yang mengunjungi atau praktek di laboratorium, wajib merapikan kembali semua peralatan laboratorium yang di gunakan.
8. Dilarang membawa peralatan laboratorium keluar ruang laboratorium tanpa izin dari Laboran (staff lab) dan Ketua Lab.

9. Dilarang membawa pulang peralatan laboratorium.
10. Semua pengunjung laboratorium harus menjaga keamanan inventaris laboratorium.
11. Jika terjadi kerusakan dan kehilangan peralatan laboratorium, maka pengunjung yang merusakkan atau menghilangkan alat tersebut wajib melapor ke petugas laboratorium dan mengganti alat tersebut.
12. Jika tidak ada yang melapor telah menghilangkan atau merusakkan alat laboratorium, maka semua mahasiswa yang mengunjungi laboratorium wajib mengganti 2 kali lipatnya.

2.2 Tata Tertib Praktek Laboratorium

1. Setiap mahasiswa wajib mengikuti praktek laboratorium.
2. Berpakaian sopan dan rapi saat masuk ke dalam laboratorium
3. Mahasiswa harus hadir di ruang praktek laboratorium 5 menit sebelum praktikum dimulai.
4. Sebelum masuk ruang laboratorium, setiap mahasiswa harus sudah mempelajari materi praktikum dan membuat persiapan praktikum sebelumnya.
5. Selama praktek di laboratorium dilarang membuat gaduh, makan, minum dan merokok didalam laboratorium.
6. Selesai praktikum tempat kerja harus dibersihkan dan dirapikan kembali, serta alat-alat dikembalikan pada tempatnya.
7. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti praktikum harus melapor kepada asisten praktikum mata kuliah yang bersangkutan.
8. Peralatan laboratorium yang dipakai dalam praktikum, menjadi tanggung jawab mahasiswa, oleh karenanya harus berhati-hati dalam mempergunakannya.
9. Mahasiswa yang datang terlambat lebih dari 15 menit tidak diperkenankan mengikuti praktikum.
10. Setiap pengguna laboratorium **DILARANG** mengubah setting jenis apapun yang menyangkut setting komputer yang ada di laboratorium komputer.
11. Setiap pengguna laboratorium **DILARANG** memasukkan jenis data atau program apapun ke dalam komputer tanpa seijin pihak laboratorium.
12. Setiap pengguna laboratorium **DILARANG** menghapus atau memindahkan data atau software apapun yang berbentuk file atau direktori di komputer.
13. Setiap pengguna laboratorium **DILARANG** Membuat keributan ataupun memainkan jenis game apapun di dalam laboratorium selama perkuliahan berlangsung.
14. Setiap pengguna laboratorium **DILARANG** Melakukan perusakan dalam bentuk apapun terhadap fasilitas di laboratorium.

15. Penggunaan Lab Komputer disesuaikan dengan jadwal yang telah ditentukan. Bila hendak menggunakan ruang lab. dengan waktu yang lebih lama melebihi dari jadwal, maka praktikan harus meminta ijin kepada petugas lab. komputer dan tergantung dari kondisi saat itu yang akan ditentukan oleh pihak lab. komputer. Permohonan harus diajukan paling lambat 1 minggu sebelum jadwal perubahan yang dimaksud.

3. PELAKSANAAN PRAKTIKUM

3.1 Pengambilan Modul Praktikum

1. Membawa pas foto berwarna 3x4 1 lembar
2. Mahasiswa mengambil modul Praktikum di Laboratorium dibantu oleh Asisten.
3. Mahasiswa mendapat Modul Praktikum dan KPP (Kartu Peserta Praktikum yang sudah di stempel Laboratorium)

3.2 Pelaksanaan Praktikum

1. Pelaksanaan praktikum dibantu oleh Asisten Praktikum dan dilakukan di Ruang kelas atau laboratorium
2. Praktikan harus membawa modul saat praktikum
3. Praktikan terlambat maksimal 15 menit pada saat praktikum dan asistensi kecuali mendapat persetujuan dari Dosen.
4. Praktikan harus sudah mengisi modul dan menyelesaikan tugas
5. Pelaksanaan Praktikum sesuai dengan Jadwal Praktikum
6. Setiap pelaksanaan percobaan disahkan oleh Asisten Praktikum
7. Pegesahan Laporan oleh Dosen Pengampu (pemberian nilai)

3.3 Mekanisme Peminjaman Peralatan Praktikum

1. Peminjam mengajukan rencana peminjaman alat laboratorium kepada laboran.
2. Laboran mengecek peralatan yang akan dipinjam.
3. Peminjam mengisi form peminjaman alat dan meminta persetujuan Kepala Lab.
4. Laboran menyiapkan alat sesuai formulir peminjaman alat.

3.4 Sanksi

1. Melanggar tata aturan kuliah dan praktikum dikenakan sanksi
2. Tidak ikut praktikum 1 kali dianggap menggugurkan diri kecuali mendapat persetujuan Dosen pengampu untuk mengikuti kelas lain atau susulan.
3. Praktikan yang mendapat 3 kali sanksi dianggap mengundurkan diri
4. Merusak alat praktikum diwajibkan mengganti

3.5 Penilaian

1. Post test diberikan oleh Dosen Pengampu
2. Nilai Praktikum 100% dari Dosen Pengampu matakuliah praktikum
3. Bobot SKS praktikum adalah 1.

4. PENGELOLAAN LABORATORIUM

4.1 Mekanisme Perekrutan asisten

1. Rekrutmen asisten praktikum dilakukan tiap semester sesuai kebutuhan
2. Laboran membuat pengumuman perekrutan asisten praktikum
3. Mahasiswa membawa kelengkapan pendaftaran dan mendaftar dengan mengisi form pendaftaran.
4. Laboran merekap data pendaftar berdasarkan MK ke dalam berkas.
5. Laboran mengumumkan jadwal tes
6. Proses seleksi dilakukan oleh Kepala Laboratorium
7. Tes dapat berupa
 - a) Psikotes
 - b) Tes tertulis
 - c) Wawancara dan Micro Teaching
 - d) Praktek
8. Laboran menerima hasil tes dan memberikan pengumuman kepada asisten terpilih dan membuat pengumuman rapat koordinasi
9. Bagi Asisten yang tidak hadir tanpa konfirmasi dianggap menggundurkan diri

4.2 Mekanisme Pengajuan Dana Bantuan Praktikum

1. Laboran meminta daftar asisten dan pembagian kelas kepada Kepala Laboratorium
2. Laboran meminta data dosen praktikum dan daftar mahasiswa yang mengambil praktikum dari Jurusan/bagian akademik.
3. Laboran merekap data yang menjadi kebutuhan mahasiswa dan dosen untuk kegiatan praktikum dilaboratorium komputer.
4. Kebutuhan yang telah disusun akan di setujui oleh Kepala Laboratorium dan mengetahui Ketua Jurusan.
5. Daftar kebutuhan laboratorium komputer yang telah disetujui diserahkan kepada Fakultas.

4.3 Mekanisme Pengajuan Cetak Modul

1. Daftar mahasiswa yang telah diterima dari bagian akademik menjadi acuan laboran menghitung jumlah modul yang akan dicetak
2. Laboran mengisi form pengajuan cetak modul
3. Form pengajuan cetak modul diserahkan kepada Kepala Laboratorium untuk disetujui.
4. Berkas yang telah disetujui Kepala Laboratorium diajukan kepada Ketua Jurusan untuk mendapat persetujuan
5. Laboran menyerahkan softcopy modul praktikum kepada bagian pengadaan dan perlengkapan untuk kemudian dicetak dan penggandaan modul praktikum

4.4 Mekanisme Peminjaman Ruang Laboratorium

1. Peminjam melaporkan rencana pemakaian ruang laboratorium dan meminta form peminjaman ruang.
2. Laboran mengecek data peminjaman ruang.
3. Peminjam mengisi formulir peminjaman dan meminta persetujuan Kepala Laboratorium.
4. Kepala Laboratorium menyetujui dan menandatangani formulir peminjaman
5. Laboran menyiapkan ruangan sesuai kebutuhan peminjam.

4.5 Mekanisme Pengajuan peralatan Laboratorium Komputer

1. Laboran mengajukan kebutuhan laboratorium dengan mengisi form kepada Kepala Laboratorium Komputer
2. Laboran membuat surat pengantar pengajuan peralatan yang ditandatangani oleh Kepala Laboratorium Komputer
3. Kepala Laboratorium Komputer menyetujui dan menandatangani surat pengantar
4. Surat pengajuan peralatan laboratorium komputer ditujukan kepada Ketua Jurusan Teknik Informatika.

4.6 Mekanisme Perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium

1. Laboran mengecek semua peralatan laboratorium setiap bulan
2. Laboran mengisi form kondisi peralatan laboratorium
3. Laboran mendata peralatan yang rusak dan memasukkan pada form peralatan rusak
4. laboran mengecek apakah peralatan tersebut dapat diperbaiki sendiri, bila tidak maka laboran memberitahu dan meminta persetujuan Kepala Laboratorium untuk perbaikan di luar atau mengganti dengan yang baru

5. Kepala Laboratorium menyetujui dan menandatangani
6. Surat pengajuan peralatan laboratorium ditujukan kepada Ketua Jurusan

4.7 Mekanisme Peminjaman fasilitas laboratorium untuk tugas akhir

1. Mahasiswa mengisi berkas peminjaman fasilitas laboratorium untuk tugas akhir
2. Mahasiswa meminta persetujuan dan tanda tangan Pembimbing Tugas Akhir dan Kepala Laboratorium, kemudian berkas diberikan kembali pada laboran
3. Laboran memberikan 1 lembar formulir peminjaman alat laboratorium dan surat pernyataan kepada mahasiswa.