

<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	<b>LAB.KOM.02</b>
IZIN PENGGUNAAN LAB. KOMPUTER	Edisi	1
	Revisi	1
	BerlakuEfektif	3 Agustus 2015

<b>1. TUJUAN</b> ( <i>purpose</i> )	Prosedur <i>Izin Penggunaan Lab Komputer</i> dibuat untuk menstandarisasi Perbaikan & Penggantian Alat Laboratorium Komputer	
<b>2. RUANG LINGKUP</b> ( <i>scope</i> )	Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam Izin Penggunaan Lab Komputer Laboratorium Komputer yang berkaitan dengan pemenuhan persyaratan ISO 9001:2000 yang akan diimplementasikan pada Laboratorium Komputer Politeknik ATI Padang. Prosedur ini meliputi semua aktifitas Izin Penggunaan Lab Komputer Laboratorium Komputer Politeknik ATI Padang.	
<b>3. DEFINISI</b> ( <i>definition</i> )		
3.1	Ka Lab adalah singkatan dari Kepala Laboratorium.	
3.2	PJ Lab adalah singkatan dari Penanggung Jawab Alat pada masing-masing ruangan laboratorium Komputer	
3.3	Pratikan Tamu adalah pratikan luar yang melaksanakan praktikum di laboratorium setelah mendapat persetujuan dari Ketua Jurusan/Program Studi	
3.4	Pengguna Lab adalah pengguna sarana laboratorium komputer didalam atau diluar jam pembelajaran yang terdiri dari siswa, asisten, Dosen atau pratikan tamu.	
3.5	Kecelakaan kerja adalah suatu keadaan yang terjadi dimana peralatan laboratorium menjadi tidak berfungsi atau rusak setelah mengikuti Instruksi Kerja yang telah ditetapkan.	
3.6	Status kondisi adalah status kondisi yang terjadi, yaitu kecelakaan atau bukan kecelakaan.	
<b>4. ACUAN</b> ( <i>reference</i> )		
4.1	Pedoman Mutu	
<b>5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG</b> ( <i>Responsibilities</i> )		
5.1	Ka Lab bertanggung jawab atas seluruh kelancaran Izin Penggunaan Lab Komputer Laboratorium Komputer.	
5.2	PJ Lab bertanggung jawab atas pengendalian, pengawasan penggunaan Alat Laboratorium Komputer.	
5.3	Ka Lab berwenang atas pengawasan seluruh Izin Penggunaan Lab Komputer Komputer	
<b>6. PROSEDUR</b> ( <i>Procedure</i> )		
<b>6.1</b>	<b>Flow Chart</b>	
	Alur pelaksanaan proses pengendalian dokumen sistem mutu ditampilkan pada Bagan Alir...	
<b>6.2</b>	<b>Pelaksanaan</b>	
6.2.1	Pengguna (mahasiswa atau pihak ketiga) yang akan menggunakan fasilitas komputer untuk kegiatan tertentu mengisi Formulir Izin penggunaan fasilitas Lab Komputer ( <b>FOR.KOM.02.01</b> ) selama 10 menit	
6.2.2	PJ Lab membawa formulir tersebut kepada Ka Lab untuk diketahui selama 5 menit sesuai IK aktifitas PHLAB ( <b>IK.KOM.02.01</b> )	

6.2.3	Ka Lab melaporkan formulir tersebut kepada Ketua Jurusan/Program Studi untuk meminta persetujuan izin penggunaan fasilitas peralatan Komputer
6.2.4	Setelah disetujui
6.2.5	Bila tidak disetujui Ketua Jurusan/Program Studi mengkonfirmasi secara tertulis kepada Ka Lab selama 10 menit
6.2.6	Kaur. RT menghubungi Teknisi selama 5 menit Ka. Lab menginformasikan kepada PJ Lab komputer yang rusak atau alat yang tidak berfungsi belum dapat diperbaiki agar disimpan sementara
6.2.7	Teknisi memperbaiki komputer (PC) yang rusak lalu diusahakan untuk diperbaiki selama 1 hari.
6.2.8	Bila tidak memungkinkan untuk diperbaiki maka alat tersebut harus diganti dengan yang baru kembali, selama 1 minggu sampai dengan 6 bulan.
6.2.9	Setelah dibeli alat tersebut dipasang dan diserahkan kembali oleh teknisi dengan diketahui Kaur RT dan PJ Lab dengan menandatangani BA Penggantian Alat Laboratorium Komputer, Sementara itu PJ Lab juga membukukan kembali BA tersebut 5 menit.
6.2.10	Komputer (PC) tersebut dikembalikan pada tempat semula selama 5 menit.

**7. CATATAN MUTU (record)**

7.1	BA Kerusakan & Penggantian Alat Laboratorium Komputer
7.2	Buku Kontrol Kerusakan & Penggantian Alat Laboratorium Komputer

**8. DOKUMEN PENDUKUNG (supporting document)**

**9. LAMPIRAN (appendix)**

9.1	Lampiran	Bagan Alir
-----	----------	------------

**10. DAFTAR DISTRIBUSI (distribution list)**

No. Salinan	Bagian/Unit
1.	Sistem Pengawasan Internal
2.	Pudir I
3.	Pudir II
4.	Pudir III
5.	Ka Lab

**11. RINCIAN PERUBAHAN (detail changing)**

Ed/Rev	Bagian	Semula Berbunyi	Perubahan
1/1	Kop		
1/2	Isi Kop	Akademi Teknologi Industri Padang	Politeknik ATI Padang
1/3	Isi Kop		

Dibuat		Diperiksa		Disetujui	
Tanggal	10 Juli 2015	Tanggal	13 Juli 2015	Tanggal	3 Agustus 2015
Oleh	Tim Revisi SOP	Oleh	Drs. Indra Amin, M.Si	Oleh	M. Arifin, SE, MM
Jabatan		Jabatan	Pembantu Direktur	Jabatan	Direktur
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

# Bagan Alir Pelaksanaan

No.	Aktifitas	Pelaksana Aktifitas								Durasi
		Mhs/ Dosen	Asisten/ Pratikan Tamu							
1.	Mulai									1 Menit
2.	Membukukan BA Kerusakan Komputer (PC)									5 menit
3.	Diketahui oleh Ka Lab									10 menit
4.	Memberi Persetujuan Perbaikan atau penggantian alat									1 menit
5.	Mengkonfirmasi secara tertulis kepada Ka. Lab									
6.	Menginformasikan kepada PJ Lab PC / peralatan yang rusak belum dapat diperbaiki									
7.	Menyimpan sementara Peralatan yang rusak									10 Menit
8.	Selesai									10 menit
9.	Memberitahukan pada teknisi untuk diperbaiki / diganti									5 menit
10.	Perbaikan alat									
11.	Penggantian alat									
12.	Pemasangan & Penyerahan kembali alat									
13.	Diketahui oleh Kaur RT dan Kaur RT memberikan laporan kepada TU									
14.	dikembalikan ketempat semula									
	Selesai									

Legend :

- Mulai/Start
- Proses/Process
- Pilihan/Decision
- Rekaman/Document
- On Page Reference
- Off Page Reference