



**POLITEKNIK  
NEGERI  
KETAPANG**

**LABORATORIUM  
KOMPUTER  
TEKNIK INFORMATIKA**

**DOKUMEN SOP  
PROSEDUR LAPORAN PENGGUNAAN  
LABORATORIUM KOMPUTER**

<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b>	<b>HALAMAN 1/2</b>
<b>PENGERTIAN</b>	Inventarisasi adalah kegiatan melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan dan pendaftaran peralatan inventaris/hak milik laboratorium komputer jurusan teknik informatika.		
<b>TUJUAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tertibnya mekanisme inventarisasi peralatan laboratorium komputer jurusan teknik informatika.</li> <li>2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam inventarisasi laboratorium komputer jurusan teknik informatika</li> <li>3. Usaha untuk memanfaatkan penggunaan setiap peralatan laboratorium komputer jurusan teknik informatika secara maksimal.</li> <li>4. Terkontrolnya pemerosesan inventaris laboratorium komputer jurusan teknik informatika sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal Politeknik Negeri Ketapang</li> </ol>		
<b>RUJUKAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Akademik Politeknik Negeri Ketapang.</li> <li>2. Panduan Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang.</li> </ol>		

**PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB**

Aktifitas	Pihak Terkait			Uraian Kegiatan dan Dokumen Terkait
	Ka. Lab	Teknisi	Jurusan	
1. Administrasi pengelolaan peralatan	<pre> graph TD     A[Ka. Lab] --&gt; B[Teknisi]     B --&gt; C[Form P1]           </pre>			Ka. Lab memintahkan teknisi untuk membuat <b>daftar inventaris alat labor (Form P1)</b> setiap 6 bulan.
2. Pengecekan alat yang sudah ada		<pre> graph TD     D[Teknisi] --&gt; E[ ]           </pre>		Teknisi/ laboran mencatat jumlah peralatan dan barang laboratorium.
		<pre> graph TD     F[Teknisi] --&gt; G[ ]           </pre>		Teknisi mencatat cara pemakaian fungsi alat labor.
		<pre> graph TD     H[Teknisi] --&gt; I[ ]           </pre>		Teknisi memeriksa kondisi peralatan dan barang labor.
3. Inventaris alat baru		<pre> graph TD     J[Teknisi] --&gt; K[ ]           </pre>		Teknisi menentukan nomor registrasi untuk identitas peralatan dan barang labor.

				<p>Jika ada peralatan labor yang baru maka, teknisi mencatat tanda pengenal alat labor yaitu merk/ type, nomor alat dan tahun.</p>
--	--	--	--	--

<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b>	<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b>	<b>HALAMAN 2/2</b>
----------------------------	----------------------	---------------------	--------------------

Aktifitas	Pihak Terkait			Uraian Kegiatan dan Dokumen Terkait
	Ka. Lab	Teknisi/ Laboran	Jurusan	
				<p>Jika sudah teknisi menyerahkan laporan daftar inventaris peralatan dan barang labor yang telah di isi kepada Ka. Lab dan Ka. Lab meneruskan ke Jurusan.</p>

Catatan :

Dibuat		Diperiksa		Disetujui	
Tanggal :		Tanggal :		Tanggal :	
Oleh :		Oleh :		Oleh :	
Jabatan :		Jabatan :		Jabatan :	
Tandatangan		Tandatangan		Tandatangan	

**FORM DAFTAR INVENTARIS ALAT LABOR**

NO	NAMA ALAT / PERABOTAN	TANDA PENGENAL ALAT			JUMLAH ALAT	KONDISI		
		MERK/ TYPE	NOMOR ALAT	TAHUN		B	RR	RB
1								
2								
3								
4								
5								
dst..								

No Komp	Spesifikasi		
	Barang	Merk / Informasi	Kondisi
1	LCD		Baik/Rusak Ringan/Berat
	Keyboard		
	Mouse		dst
	Processor		
	RAM		
	OS		
	Display Mode		
	Model CPU		
	Harddisk		
	Graphic Card		
2			
dst...			

Ketapang, .....  
Mengetahui,  
Kepala Laboratorium,

Nama Ka Lab  
NIP.