|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo_Politap_kecil-1 | **POLITEKNIK NEGERI KETAPANG** | | **DOKUMEN SOP**  PROSEDUR LAPORAN PENGGUNAAN  LABORATORIUM KOMPUTER | | | | | | |
| **LABORATORIUM KOMPUTER**  **TEKNIK INFORMATIKA** | |
| **TANGGAL DIKELUARKAN** | | | **NOMOR DOKUMEN** | | | **NOMOR REVISI** | | | **HALAMAN**  **1/2** |
| **PENGERTIAN** | | | Inventarisasi adalah kegiatan melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan dan pendaftaran peralatan inventaris/hak milik laboratorium komputer jurusan teknik informatika. | | | | | | |
| **TUJUAN** | | | 1. Tertibnya mekanisme inventarisasi peralatan laboratorium komputer jurusan teknik informatika. 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam inventarisasi laboratorium komputer jurusan teknik informatika 3. Usaha untuk memanfaatkan penggunaan setiap peralatan laboratorium komputer jurusan teknik informatika secara maksimal. 4. Terkontrolnya pemerosesan inventaris laboratorium komputer jurusan teknik informatika sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal Politeknik Negeri Ketapang | | | | | | |
| **RUJUKAN** | | | 1. Peraturan Akademik Politeknik Negeri Ketapang. 2. Panduan Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang. | | | | | | |
| **PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB** | | | | | | | | | |
| **Aktifitas** | | **Pihak Terkait** | | | | | | **Uraian Kegiatan dan Dokumen Terkait** | |
| **Ka. Lab** | **Teknisi** | | **Jurusan** | | |
| 1. Administrasi pengelolaan peralatan | | **Form P1** |  | |  | | | Ka. Lab memrintahkan teknisi untuk membuat **daftar inventaris alat labor (Form P1)** setiap 6 bulan. | |
| 2. Pengecekan alat yang sudah ada | |  |  | |  | | | Teknisi/ laboran mencatat jumlah peralatan dan barang laboratorium. | |
|  |  | |  | | | Teknisi mencatat cara pemakaian fungsi alat labor. | |
|  |  | |  | | | Teknisi memeriksa kondisi peralatan dan barang labor. | |
| 3. Inventaris alat baru | |  |  | |  | | | Teknisi menentukan nomor registrasi untuk identitas peralatan dan barang labor. | |
|  | Ya  Tidak | |  | | | Jika ada peralatan labor yang baru maka, teknisi mencatat tanda pengenal alat labor yaitu merk/ type, nomor alat dan tahun. | |
| **TANGGAL DIKELUARKAN** | | | **NOMOR DOKUMEN** | | | **NOMOR REVISI** | | | **HALAMAN**  **2/2** |
| **Aktifitas** | | **Pihak Terkait** | | | | | | **Uraian Kegiatan dan Dokumen Terkait** | |
| **Ka. Lab** | **Teknisi/ Laboran** | | **Jurusan** | | |
|  | | **Form P1** |  | | **Form P1** | | | Jika sudah teknisi menyerahkan laporan daftar inventaris peralatan dan barang labor yang telah di isi kepada Ka. Lab dan Ka. Lab meneruskan ke Jurusan. | |
| 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** | | |
| 1 | **Barang** | **Merk / Informasi** | **Kondisi** |
| 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.