



**SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2008  
DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PENGUNAAN LABORATORIUM**

**NO. POB/KOM-PS/04 Rev. 1**

Disiapkan oleh:  
Dr.Eng. Heru Sukoco, SSi, MT  
Sekretaris Bidang PPM dan Sarpras

Tanda Tangan:

Tanggal:

01 OCT 2015

Diperiksa oleh  
Ahmad Ridha, SKom, MS  
Wakil Manajemen

Tanda Tangan:

Tanggal:

01 OCT 2015


Disahkan oleh  
Dr. Ir. Agus Buono, MSi, MKom  
Ketua Departemen

Tanda Tangan:

Tanggal:

01 OCT 2015


Status Dokumen	<b>ASLI</b>	
Nomor Salinan/Distribusi		

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU</b> <b>PENGETAHUAN ALAM</b> <b>DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER</b>	Kode : <b>POB/KOM-SP/04</b>
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	<b>PENGUNAAN LABORATORIUM</b>	Nomor Revisi : 01

### **SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN**

POB/FMIPA-SMM/01/FRM-08-00 ; Tgl. 07/08/2014

<b>Tanggal</b>	<b>Catatan Perubahan</b>	<b>Alasan Perubahan</b>
3 September 2015	memutakhirkan <i>header</i> sesuai kondisi revisi dokumen	pemutakhiran dokumen
3 September 2015	perubahan penanggung jawab dokumen POB	perubahan struktur dan pejabat departemen
12 November 2015	perubahan tujuan dan ruang lingkup.	perubahan pada redaksional yang ambigu
12 November 2015	perubahan <i>flowchart</i> Prosedur Penggunaan Laboratorium Riset	meringkas kegiatan
12 November 2015	perubahan <i>flowchart</i> Prosedur Peminjaman Laboratorium Akademik	meringkas kegiatan
12 November 2015	perubahan <i>flowchart</i> Prosedur Peminjaman Laboratorium Riset	meringkas kegiatan

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU</b> <b>PENGETAHUAN ALAM</b> <b>DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER</b>	Kode : <b>POB/KOM-SP/04</b>
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	<b>PENGUNAAN LABORATORIUM</b>	Nomor Revisi : 01

### 1. Tujuan


Mewujudkan efisiensi dan efektivitas dalam mengoptimalkan pemanfaatan laboratorium dan fasilitasnya sehingga dapat mendukung visi dan misi dari Departemen Ilmu Komputer IPB.

### 2. Ruang Lingkup

Kegiatan yang menjadi lingkup pengelolaan laboratorium meliputi penggunaan sarana dan prasarana laboratorium untuk keperluan praktikum, pengajaran, penelitian dan kerjasama.

### 3. Pengertian/Definisi

- (1) Laboratorium adalah tempat atau ruangan tertentu yang dilengkapi dengan peralatan untuk melakukan praktik atau penerapan atas teori, penelitian dan pengembangan keilmuan di lingkungan Departemen Ilmu Komputer IPB.
- (2) Laboratorium Akademik adalah laboratorium di Departemen Ilmu Komputer IPB yang digunakan untuk layanan akademik terjadwal seperti praktikum maupun yang tidak terjadwal seperti pelatihan, kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa.
- (3) Laboratorium Riset adalah laboratorium di Departemen Ilmu Komputer IPB yang digunakan untuk layanan riset baik terjadwal maupun tidak terjadwal. Koordinasi penggunaan laboratorium riset menjadi wewenang Penanggung Jawab Laboratorium Riset.
- (4) Penanggung Jawab Laboratorium (PJ Lab) adalah seorang dosen yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi membawahi Staf administrasi dan laboran, serta berkoordinasi dengan Dosen Praktikum, Asisten Praktikum, Kepala Bagian Penelitian, dan Komisi Pendidikan Departemen. Penanggung Jawab Laboratorium bertugas mengkoordinasikan kegiatan praktikum, penelitian, maupun kerjasama yang ada di laboratorium dan mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan di laboratorium kepada Sekretaris Departemen.
- (5) Penanggung Jawab Laboratorium Riset adalah dosen yang memiliki minat keilmuan sesuai bagiannya dan bersedia turut berperan aktif dalam pengelolaan serta pengembangan laboratorium. Penanggung jawab laboratorium penelitian ditunjuk oleh Kepala Bagian Penelitian dan mengkoordinasikan seluruh bentuk kegiatannya dengan Penanggung Jawab Laboratorium.
- (6) Dosen Praktikum adalah dosen yang bertanggung jawab dalam memberikan bimbingan praktikum bagi mahasiswa untuk matakuliah yang dibinanya.
- (7) Staf administrasi adalah tenaga kependidikan yang menjalankan fungsi administrasi di laboratorium.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU</b> <b>PENGETAHUAN ALAM</b> <b>DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER</b>	Kode : <b>POB/KOM-SP/04</b>
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	<b>PENGUNAAN LABORATORIUM</b>	Nomor Revisi : 01

- (8) Laboran adalah tenaga kependidikan yang ditugaskan membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional dalam laboratorium, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian.
- (9) Asisten praktikum adalah mahasiswa yang diberi tugas oleh pembimbing praktikum untuk membantu kelancaran pelaksanaan praktikum, dan bertanggung jawab kepada pembimbing praktikum.
- (10) Koordinator asisten praktikum adalah salah seorang dari asisten praktikum yang ditunjuk untuk menjadi pemimpin asisten. Penunjukan koordinator asisten atas kesepakatan dari para asisten dan pembimbing praktikum dan dapat bersifat unik untuk setiap mata kuliah
- (11) 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.
- (12) Peminjam adalah orang atau badan yang mengajukan peminjaman lab ke Departemen Ilmu Komputer IPB.
- (13) KTU adalah Kepala Tata Usaha Departemen Ilmu Komputer.

#### 4. Referensi


- (1) PDM/KOM/01 Pedoman Mutu Departemen Ilmu Komputer
- (2) ISO 9001:2008 Klausul 4.1 Persyaratan Umum
- (3) ISO 9001:2008 Klausul 4.2 Persyaratan Dokumentasi
- (4) ISO 9001:2008 Klausul 6.3 Infrastruktur
- (5) ISO 9001:2008 Klausul 6.4 Lingkungan Kerja
- (6) ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Produksi dan Penyediaan Jasa
- (7) ISO 9001:2008 Klausul 7.5.5 Pemeliharaan Produk

#### 5. Ketentuan Umum

##### 1) Tata Tertib Laboratorium Akademik

- (1) Segala kegiatan yang dilakukan di Laboratorium Akademik adalah atas seizin Penanggung Jawab Laboratorium Akademik.
- (2) Berlaku sopan, santun, dan menjunjung etika akademik dalam laboratorium akademik.
- (3) Menghargai staf laboratorium dan sesama pengguna laboratorium akademik.
- (4) Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang laboratorium akademik.
- (5) Wajib membaca, memahami, dan mengikuti prosedur operasional untuk setiap peralatan dan kegiatan selama praktikum dan di ruang laboratorium akademik.




	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU</b> <b>PENGETAHUAN ALAM</b> <b>DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER</b>	Kode : <b>POB/KOM-SP/04</b>
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	<b>PENGUNAAN LABORATORIUM</b>	Nomor Revisi : 01

- (6) Merawat peralatan yang digunakan dalam setiap kegiatan, membersihkan, dan meletakkannya di tempat semula.
- (7) Peserta praktikum **DILARANG:**
  - a. mengenakan kaos oblong, memakai sandal di lingkungan laboratorium akademik.
  - b. merokok di lingkungan laboratorium akademik.
  - c. menggunakan sepatu di dalam ruang laboratorium akademik.
  - d. membawa makanan/minuman ke dalam ruang laboratorium akademik.
  - e. melakukan modifikasi pada pengaturan peralatan listrik dan komputer laboratorium akademik.
  - f. membuat keributan selama kegiatan di lingkungan laboratorium akademik.
  - g. menggeser, menyentuh, dan menggunakan peralatan di laboratorium akademik yang tidak sesuai dengan acara praktikum mata kuliah yang diambil.
- (8) Pelanggaran terhadap larangan dikenakan sanksi sesuai bentuk kesalahan yang dilakukan.

## 2) Tata Tertib Laboratorium Riset

- (1) Segala bentuk kegiatan yang dilakukan di dalam Laboratorium Riset adalah atas seijin Penanggung Jawab Laboratorium Riset
- (2) Berlaku sopan, santun, dan menjunjung etika akademik dan penelitian dalam laboratorium riset
- (3) Menghargai staf laboratorium dan sesama pengguna laboratorium riset
- (4) Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang laboratorium riset
- (5) Wajib membaca, memahami, dan mengikuti prosedur operasional untuk setiap peralatan dan kegiatan di ruang laboratorium riset
- (6) Merawat peralatan yang digunakan dalam riset, membersihkan, dan meletakkannya di tempat semula
- (7) Pengguna laboratorium riset **DILARANG:**
  - a. mengenakan kaos oblong, memakai sandal di lingkungan laboratorium riset
  - b. merokok di lingkungan laboratorium riset
  - c. menggunakan sepatu di dalam ruang laboratorium riset
  - d. melakukan modifikasi pada pengaturan peralatan listrik dan komputer laboratorium riset tanpa seijin Penanggung Jawab Laboratorium Riset

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU</b> <b>PENGETAHUAN ALAM</b> <b>DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER</b>	Kode : <b>POB/KOM-SP/04</b>
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	<b>PENGUNAAN LABORATORIUM</b>	Nomor Revisi : 01

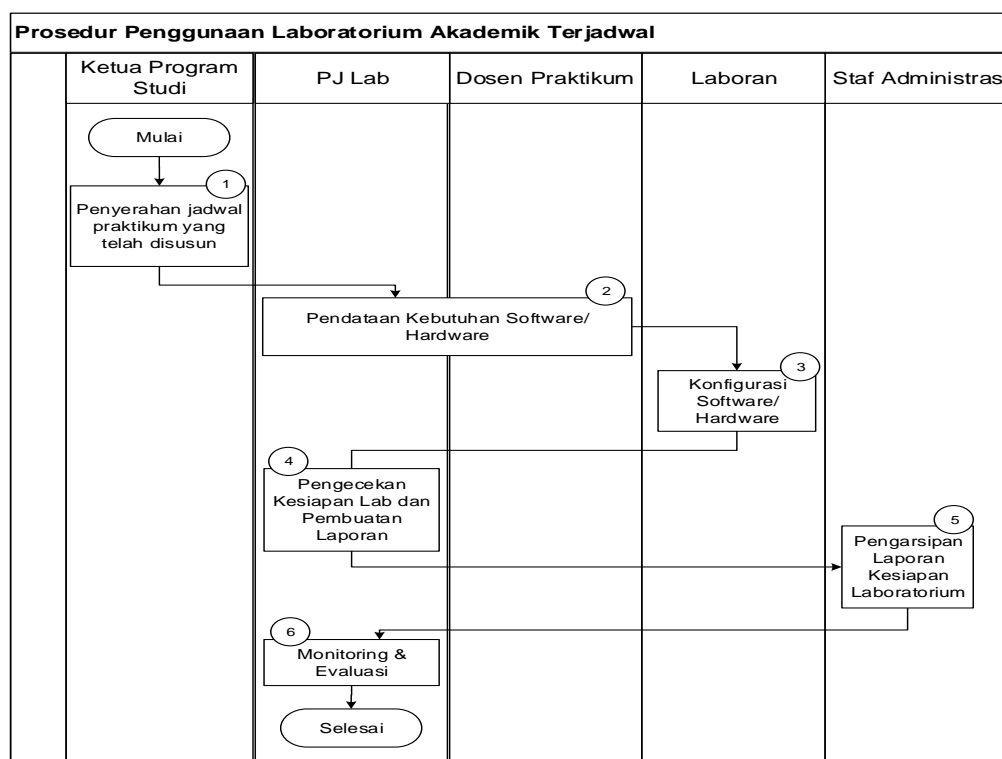
- e. membuat kericuhan selama dan di lingkungan laboratorium riset
- f. menggeser, menyentuh, dan menggunakan peralatan di laboratorium riset yang tidak sesuai dengan kegiatan riset yang dilakukan
- g. menjadikan laboratorium riset sebagai tempat berkumpul untuk agenda di luar riset dan diskusi keilmuan.

(8) Pelanggaran terhadap larangan dikenakan sanksi sesuai bentuk kesalahan yang dilakukan.

## 6. Rincian Prosedur

### 6.1. Penggunaan Laboratorium Akademik Terjadwal


#### (1). Flowchart Kegiatan



#### (2) Penjelasan Flowchart

##### Kegiatan 1

Ketua Program Studi (sesuai jenjang program studi) menyerahkan jadwal praktikum/penggunaan laboratorium akademik yang telah disusun untuk satu semester akademik kepada PJ Lab selambat-lambatnya 3 minggu sebelum pelaksanaan praktikum.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU</b> <b>PENGETAHUAN ALAM</b> <b>DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER</b>	Kode : <b>POB/KOM-SP/04</b>
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	<b>PENGUNAAN LABORATORIUM</b>	Nomor Revisi : 01

### Kegiatan 2

- PJ Lab memberikan formulir kebutuhan software/ hardware laboratorium akademik baik tercetak maupun daring kepada Dosen Praktikum untuk mendata kebutuhan software/ hardware.
- Pengumpulan kebutuhan dilaksanakan selama-lamanya 4 hari kerja untuk kemudian dilakukan rekap kebutuhan dan pengecekan ketersediaan software/hardware.

### Kegiatan 3

PJ Lab berkoordinasi dengan melakukan instalasi dan konfigurasi software/hardware yang diperlukan di laboratorium akademik sesuai dengan kebutuhan yang telah dilakukan pada Kegiatan 2. Waktu pengerjaan maksimal 10 hari kerja.

### Kegiatan 4

PJ Lab melakukan pengecekan akhir kesiapan laboratorium akademik, membuat laporan dan menyampaikannya ke Ketua Program Studi terkait dan Ketua Departemen.

### Kegiatan 5

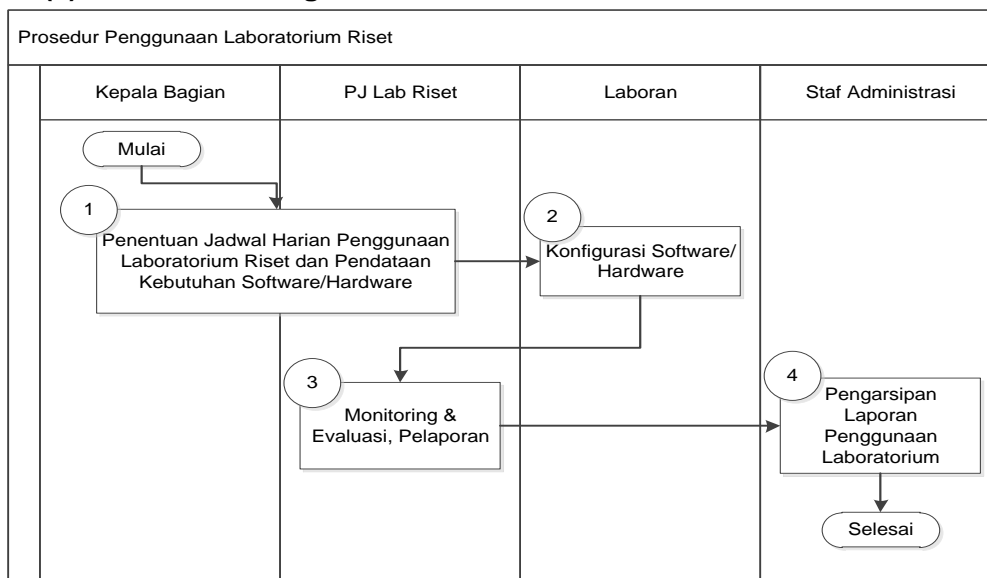
Staf administrasi melakukan pengarsipan laporan kesiapan laboratorium akademik yang diberikan oleh PJ Lab.


### Kegiatan 6

PJ Lab melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan praktikum sepanjang semester yang berjalan.

## 6.2. Prosedur Penggunaan Laboratorium Riset

### (1). Flowchart Kegiatan



	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU</b> <b>PENGETAHUAN ALAM</b> <b>DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER</b>	Kode : <b>POB/KOM-SP/04</b>
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	<b>PENGUNAAN LABORATORIUM</b>	Nomor Revisi : 01

## (2). Penjelasan Flowchart

### Kegiatan 1

Kepala Bagian Penelitian berkoordinasi dengan PJ Lab Riset masing-masing bagian menentukan jadwal harian penggunaan laboratorium riset dan pendataan kebutuhan software/hardware.

### Kegiatan 2

PJ Lab Riset berkoordinasi dengan Laboran melakukan instalasi dan konfigurasi software/hardware yang diperlukan di laboratorium riset.

### Kegiatan 3

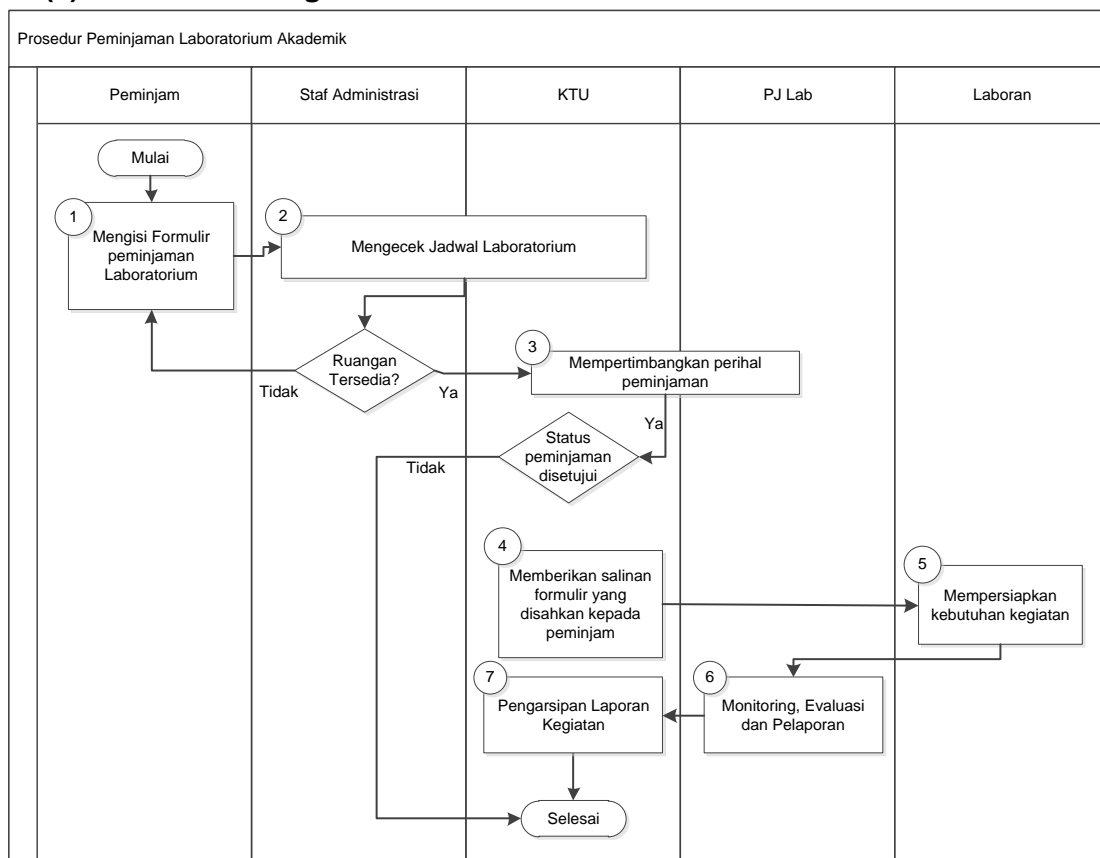
PJ Lab Riset melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penggunaan Laboratorium Riset.

### Kegiatan 4


Staf administrasi melakukan pengarsipan laporan penggunaan Laboratorium Riset yang diberikan oleh PJ Lab Riset.

## 6.3. Prosedur Peminjaman Laboratorium Akademik

### (1). Flowchart Kegiatan





	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU</b> <b>PENGETAHUAN ALAM</b> <b>DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER</b>	Kode : <b>POB/KOM-SP/04</b>
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	<b>PENGUNAAN LABORATORIUM</b>	Nomor Revisi : 01

## (2). Penjelasan Flowchart

### Kegiatan 1

Peminjam mengisi formulir peminjaman laboratorium dan memberikannya kepada KTU. KTU berkoordinasi dengan Staf administrasi dalam hal peminjaman laboratorium.

### Kegiatan 2

KTU berkoordinasi dengan staf administrasi melakukan pengecekan jadwal laboratorium. Jika ruangan tersedia maka proses dilanjutkan pada kegiatan 3. Jika tidak maka KTU melakukan konfirmasi kepada peminjam untuk melakukan perencanaan ulang.

### Kegiatan 3

Jika ruangan tersedia maka KTU akan berkoordinasi dengan PJ Lab dalam mempertimbangkan perihal peminjaman untuk memutuskan status peminjaman. Jika peminjaman tidak disetujui maka KTU memberikan notifikasi kepada peminjam bahwa permohonan peminjaman ditolak. Jika peminjaman disetujui maka formulir peminjaman akan ditandatangani Peminjam, KTU dan PJ Lab.

### Kegiatan 4

KTU memberikan salinan formulir peminjaman yang telah disahkan kepada peminjam. Formulir asli disimpan di Tata Usaha.

### Kegiatan 5


Jika kegiatan disetujui, maka Laboran melakukan persiapan kebutuhan kegiatan atas koordinasi PJ Lab.

### Kegiatan 6

PJ Lab melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan melakukan pelaporan kegiatan.

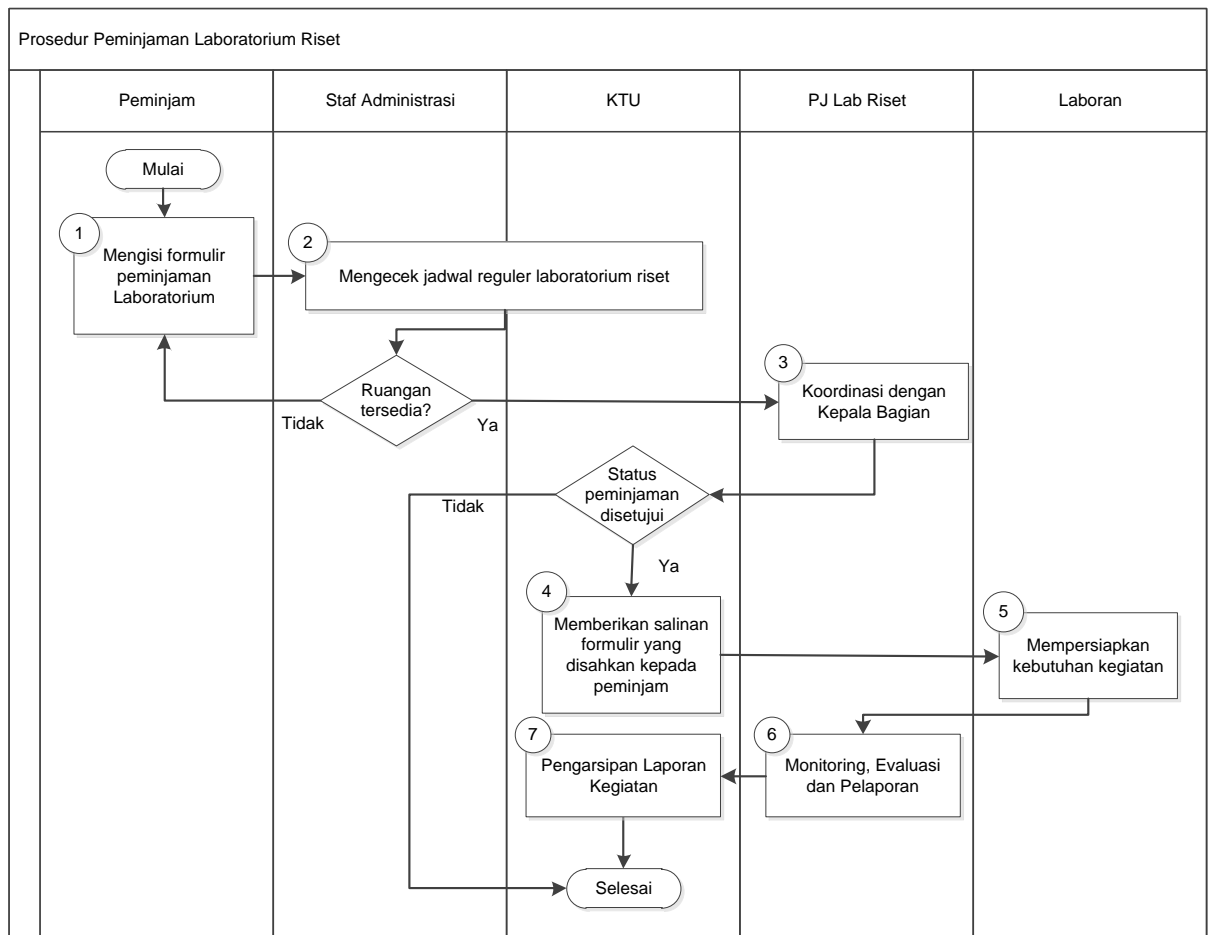
### Kegiatan 7

Staf administrasi melakukan pengarsipan laporan kegiatan yang diserahkan oleh PJ Lab.

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU</b> <b>PENGETAHUAN ALAM</b> <b>DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER</b>	Kode : <b>POB/KOM-SP/04</b>
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	<b>PENGUNAAN LABORATORIUM</b>	Nomor Revisi : 01

#### 6.4. Prosedur Peminjaman Laboratorium Riset

##### (1). Flowchart Kegiatan



##### (2). Penjelasan Flowchart

###### Kegiatan 1


Peminjam mengisi formulir peminjaman laboratorium dan memberikannya kepada KTU. KTU berkoordinasi dengan Staf administrasi dalam hal peminjaman laboratorium.

###### Kegiatan 2

KTU berkoordinasi dengan staf administrasi melakukan pengecekan jadwal laboratorium. Jika ruangan tersedia maka proses dilanjutkan pada kegiatan 3. Jika tidak, maka KTU staf administrasi melakukan konfirmasi kepada peminjam untuk melakukan perencanaan ulang.

###### Kegiatan 3

Jika ruangan tersedia, maka PJ Lab Riset berkoordinasi dengan Kepala Bagian untuk memutuskan status peminjaman. Jika peminjaman tidak disetujui, maka KTU memberikan notifikasi kepada peminjam bahwa permohonan peminjaman ditolak. Jika

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU</b> <b>PENGETAHUAN ALAM</b> <b>DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER</b>	Kode : <b>POB/KOM-SP/04</b>
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	<b>PENGUNAAN LABORATORIUM</b>	Nomor Revisi : 01

peminjaman disetujui, maka formulir peminjaman akan ditandatangani Peminjam, KTU dan PJ Lab.

#### **Kegiatan 4**

KTU memberikan salinan formulir peminjaman yang telah disahkan kepada peminjam. Formulir asli disimpan di Tata Usaha.

#### **Kegiatan 5**

Jika kegiatan disetujui, maka Laboran melakukan persiapan kebutuhan kegiatan atas koordinasi PJ Lab Riset.

#### **Kegiatan 6**

PJ Lab Riset melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan melakukan pelaporan kegiatan.

#### **Kegiatan 7**

Staf administrasi melakukan pengarsipan laporan kegiatan yang diserahkan oleh PJ Lab.

### **7. Dokumen Pendukung**

- (1) Formulir Kebutuhan Software/Hardware (POB/KOM-PS/04/FRM-01-00)
- (2) Formulir Peminjaman Laboratorium Akademik (POB/KOM-PS/04/FRM-02-00)