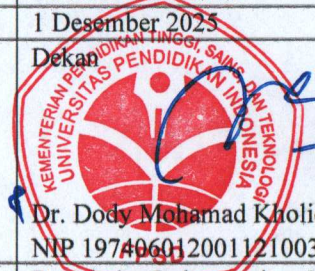




UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Fakultas Pendidikan Seni dan Desain

Nomor	FPSD-UPI-SOP-ADUMSD-ADUM 16
Tgl. Pembuatan	27 Mei 2024
Tgl. Revisi	24 November 2025
Tgl. Efektif	1 Desember 2025
Disahkan Oleh	Dekan  Dr. Dody Mohamad Kholid, S.Pd., M.Sn. NIP 197406012001121003
Judul SOP	Pemakaian Laboratorium Komputer

DASAR HUKUM

1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
2. Pemdikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi
3. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).
4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-2025

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami prosedur pemakaian laboratorium komputer
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas
4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer, Printer, Scanner

PERINGATAN

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik

PROSEDUR PEMAKAIAN LABORATORIUM KOMPUTER FAKULTAS PENDIDIKAN SENI DAN DESAIN

No	Prosedur/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Staf Adum SD	Kasi Adum SD	Wakil Dekan II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengajukan permohonan pemakaian Laboratorium Komputer ke Wakil Dekan II.				Tidak	Surat permohonan peminjaman ruangan	5 menit	Surat permohonan peminjaman ruangan	
2.	Memeriksa pengajuan. Jika disetujui maka dilanjutkan ke Kasi Adum SD. Jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pemohon.				Ya	Surat permohonan peminjaman ruangan	5 menit	Surat permohonan peminjaman ruangan	
3.	Menugaskan staf untuk menjadi operator.					Surat permohonan peminjaman ruangan	5 menit	Surat Izin Pemakaian Lab Komputer	
4.	Menjadwalkan pemakaian Lab Komputer.					Surat Izin Pemakaian Lab Komputer	5 menit	Jadwal di Agenda Kegiatan FPSD	