



UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
TASIKMALAYA

STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP)  
**LABORATORIUM KOMPUTER**

## **KATA PENGANTAR**

*Assalamualaikum Warohmatulloh Wabarokatuh.*

*Alhamdulillah*, segala puji syukur kehadiran Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya sehingga penyusunan Standar Operasional Laboratorium (SOP) ini berjalan lancar dan terselesaikan dengan baik. Banyak hambatan yang menimbulkan kesulitan dalam menyelesaikan Standar Operasional Prosedur (SOP) Laboratorium Komputer ini namun berkat bantuan serta dorongan dari berbagai pihak akhirnya kesulitan-kesulitan yang timbul dapat teratasi.

Penulis menyadari bahwa proses penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Laboratorium Komputer ini masih jauh dari kata sempurna sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran sebagai bentuk masukan dalam hal Standar Operasional Prosedur (SOP) Laboratorium Komputer ini. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Laboratorium Komputer ini tidak terlepas dari dukungan serta peran berbagai pihak terkait, maka pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang terkait dalam proses penyusunan.

Tasikmalaya, Agustus 2019  
Penulis

Fahrurizal Muldiana, S.Kom.

## **VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA**

Sebagai Amal Usaha Persyarikatan Muhammadiyah, UMTAS membawa misi dan idiologi perjuangan Muhammadiyah untuk membentuk masyarakat Islam yang sebenarnya dimana nilai-nilai Islam dijadikan panduan dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, dalam gerakan dakwah dan tajdid untuk kemajuan bangsa.

UMTAS, mengemban Amanah dan mandat ini secara konsisten dan berkelanjutan, yang berbasis pada pelaksanaan Catur Dharma: bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat, serta al-Islam dan Kemuhammadiyah. UMTAS berkomitmen untuk menjamin keberlangsungan sistem pendidikan yang menyiapkan peserta didik menjadi cendekiawan muslim dan pemimpin bangsa yang bertakwa, berakhlak mulia, berilmu amaliah dan beramal ilmiah, yang memiliki keunggulan dalam keislaman, keilmuan, kepemimpinan, keahlian, kemandirian, dan profesionalisme.

### **1. VISI**

Menjadi Universitas yang Unggul dan Islami dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni (IPTEKS) pada Tahun 2035.

### **2. MISI**

- a. Penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran yang unggul berdasarkan nilai-nilai Islam dan Kemuhammadiyah dalam pengembangan IPTEKS;
- b. Menyelenggarakan penelitian berdasarkan nilai-nilai Islam dan Kemuhammadiyah yang berkontribusi pada pengembangan IPTEKS;
- c. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan nilai-nilai Islam dan Kemuhammadiyah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- d. Menyelenggarakan pembinaan dengan pengembangan terhadap Sivitas Akademika berlandaskan nilai-nilai Islam dan Kemuhammadiyah.

### **3. TUJUAN**

- a. Menghasilkan Sivitas Akademika yang mampu menguasai dan mengembangkan IPTEKS berlandaskan nilai-nilai Islam dan Kemuhammadiyah.
- b. Menghasilkan produk penelitian berlandaskan nilai-nilai Islam dan Kemuhammadiyah yang berkontribusi pada perkembangan IPTEKS.
- c. Menghasilkan produk pengabdian berlandaskan nilai-nilai Islam dan Kemuhammadiyah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- d. Menghasilkan Sivitas Akademika yang memiliki perilaku yang sesuai nilai-nilai Islam dan Kemuhammadiyah.

## DAFTAR DOKUMEN

<b>NO</b>	<b>KODE DOKUMEN</b>	<b>NAMA DOKUMEN</b>
1.	UMTAS-053-P-05.5-001	SOP Pengadaan Barang/Jasa Laboratorium Komputer
2.	UMTAS-053-P-05.5-002	Penggunaan Laboratorium Komputer
3.	UMTAS-053-P-05.5-003	Penghapusan Aset Laboratorium Komputer
4.	UMTAS-053-P-05.5-004	Perawatan Alat/Barang Laboratorium Komputer

	<b>SOP</b>	Nomor Dokumen: UMTAS-053-P-05.5-001
	<b>Pengadaan Barang/Jasa Laboratorium Komputer</b>	Tanggal Berlaku : 1 September 2019
		Revisi : R02
		Halaman : 5 - 5

**SOP PENGADAAN BARANG/JASA LABORATORIUM KOMPUTER  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**Disusun oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Fahrurizal Muldiana, S.Kom	Kepala UPT Laboratorium Komputer		1 Agustus 2019

**Diperiksa Oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Nia Restiana, M.Kep., Ns. Kep. Jiwa.	Wakil Rektor I		8 Agustus 2019
2.	Oni Sahroni, S.Sos., M.Si	Wakil Rektor 2		8 Agustus 2019

**Disahkan Oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Dr. Ahmad Qonit AD., M.A.	Rektor		15 Agustus 2019

**Dikendalikan Oleh:**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Lilis Lismayanti, M.Kep.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		15 Agustus 2019

## **I. Tujuan**

SOP ini dibuat sebagai panduan kerja kegiatan pengadaan peralatan/jasa Laboratorium Komputer Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya. SOP ini disusun untuk menjamin seluruh barang/jasa memiliki kemanfaatan. Sehingga kebutuhan barang/jasa di Laboratorium Komputer di UMTAS dapat berjalan secara efektif dan efisien.

## **II. Ruang Lingkup**

Prosedur ini mencakup pengajuan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) peralatan dan bahan laboratorium oleh panitia pengadaan sampai dengan pencatatan pengadaan peralatan dan bahan laboratorium dalam neraca oleh Kepala Bagian Laboratorium Komputer di Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya.

## **III. REFERENSI**

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Buku Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2014;
8. Buku Pedoman SPMI PTM/PTA Tahun 2016;
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya;
10. Kebijakan SPMI Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya (UMTAS);
11. Manual SPMI Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya (UMTAS);
12. Standar SPMI Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya (UMTAS).

## **IV. Standar**

Seluruh standar, prosedur, dan instruksi kerja harus dilaksanakan oleh semua pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa laboratorium komputer UMTAS.

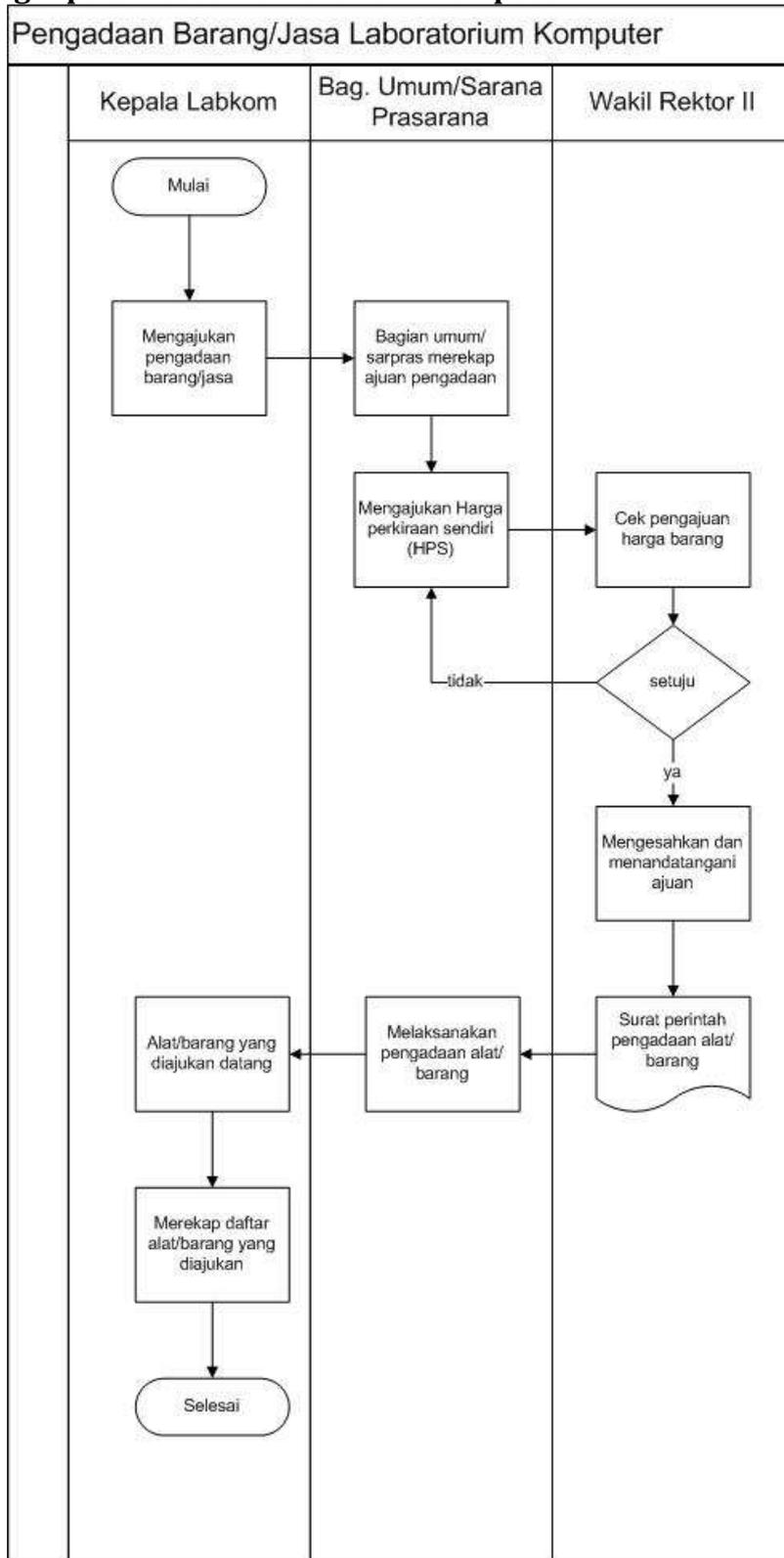
## **V. Definisi**

1. Pengadaan adalah pelaksanaan pekerjaan pengadaan atas peralatan dan bahan laboratorium yang perencanaan teknis dan spesifikasi serta pelaksanaannya diawasi oleh kepala bagian.
2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) adalah usulan perkiraan harga yang disusun oleh panitia pengadaan.
3. Barang adalah benda-benda yang berwujud, yang digunakan manusia untuk memenuhi kebutuhannya atau untuk menghasilkan benda lain yang akan memenuhi kebutuhan manusia.
4. Jasa adalah suatu barang yang tidak berwujud, tetapi dapat memberikan kepuasan dan memenuhi kebutuhan manusia.

**VI. TAHAPAN AKTIVITAS**

<b>NO</b>	<b>AKTIVITAS</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>	<b>DOKUMEN TERKAIT</b>
1	Pengajuan permohonan pengadaan barang/jasa	Kepala UPT Labkom	- Formulir pengajuan Barang/Jasa
2	Survei harga ajuan pengadaan barang jasa	Bagian Umum/Sarana prasarana	- Formulir pengajuan Barang/Jasa
3	Panitia pengadaan membuat harga perkiraan sendiri (HPS)	Tim Panitia	- Daftar Harga Peralatan
4	Pengesahan pengadaan barang/jasa	Wakil Rektor II	- Formulir HPS
5	Pekerjaan pengadaan barang/jasa	Rekanan	- SPK
6	Serah Terima pekerjaan	Tim Panitia	- Berita Acara Serah Terima barang
7	Penyerahan laporan pengadaan barang/jasa	Tim Panitia	- Berita Acara Serah terima barang
8	Inventaris barang	Kepala UPT Labkom	- Kartu Inventaris

**Flowchart penghapusan aset laboratorium komputer:**



	<b>SOP</b>	Nomor Dokumen: UMTAS-053-P-05.5-002
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	<b>Penggunaan Laboratorium Komputer</b>	Revisi : R02
		Halaman : 9 – 6

**SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**Disusun oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Fahrurizal Muldiana, S.Kom	Kepala UPT Laboratorium Komputer		1 Agustus 2019

**Diperiksa Oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Nia Restiana, M.Kep., Ns. Kep. Jiwa.	Wakil Rektor I		8 Agustus 2019
2.	Oni Sahroni, S.Sos., M.Si	Wakil Rektor 2		8 Agustus 2019

**Disahkan Oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Dr. Ahmad Qonit AD., M.A.	Rektor		15 Agustus 2019

**Dikendalikan Oleh:**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Lilis Lismayanti, M.Kep.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		15 Agustus 2019

## **I. TUJUAN**

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin agar proses penggunaan laboratorium komputer sebagai tempat praktikum/perkuliahahan mahasiswa dapat berjalan secara efektif dan efisien.

## **II. RUANG LINGKUP**

- a. Prosedur ini berlaku untuk penggunaan laboratorium komputer bagi semua program studi di UMTAS.
- b. Prosedur ini berlaku untuk penggunaan laboratorium komputer bagi pihak lain selama tidak mengganggu kegiatan praktik/perkuliahahan mahasiswa UUMTAS.

## **III. REFERENSI**

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Buku Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2014;
8. Buku Pedoman SPMI PTM/PTA Tahun 2016;
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya;
10. Kebijakan SPMI Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya (UMTAS);
11. Manual SPMI Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya (UMTAS);
12. Standar SPMI Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya (UMTAS).

## **IV. STANDAR**

Seluruh standar, prosedur, dan instruksi kerja harus dilaksanakan oleh semua pengguna laboratorium komputer UMTAS.

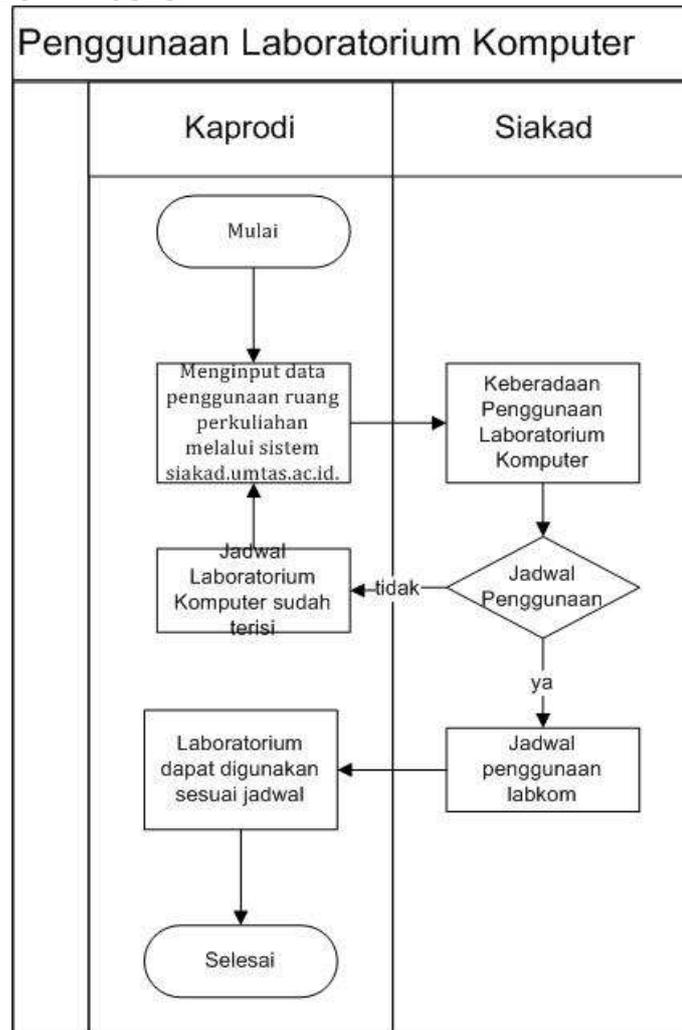
## **V. DEFINISI**

1. Penggunaan adalah suatu proses, cara, perbuatan menggunakan sesuatu; pemakaian
2. Laboratorium komputer adalah tempat riset ilmiah, eksperimen, pengukuran ataupun pelatihan ilmiah yang berhubungan dengan ilmu komputer dan memiliki beberapa komputer dalam satu jaringan untuk penggunaan oleh kalangan tertentu.
3. Praktikum mahasiswa adalah kegiatan proses belajar mengajar yang terjadwal untuk mempraktekkan ilmu yang diperoleh mahasiswa selama kuliah tatap muka di bawah koordinator dosen pengampu mata kuliah.

## VI. TAHAPAN AKTIVITAS

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
1	Input penggunaan ruang Laboratorium Komputer	Kaprodi	- Sistem siakad.umtas.ac.id
2	Merekap jadwal penggunaan Laboratorium Komputer	Kepala UPT Labkom	- Jadwal Penggunaan
3	Mempersiapkan kebutuhan penggunaan Laboratorium Komputer	Kepala UPT Labkom	- Formulir Ceklist kelengkapan Labkom

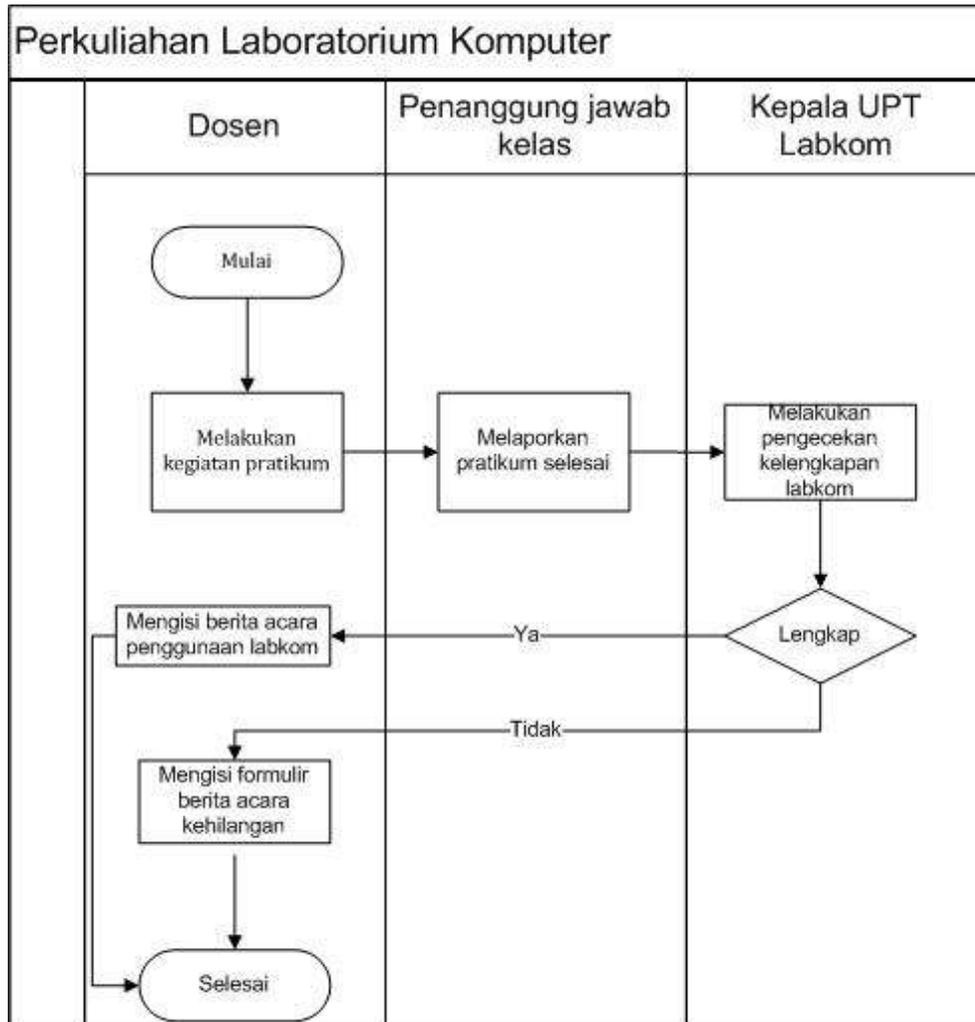
## VII. DIAGRAM ALUR PROSES



### Kegiatan perkuliahan :

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
1	Dosen dan Mahasiswa melakukan perkuliahan	Dosen	- Jadwal Labkom
2	Penggunaan Labkom selesai	Dosen	- Jadwal Labkom
3	Pengecekan kelengkapan dan status alat labkom	Kepala UPT Labkom	- Ceklist alat
4	Ceklist alat/barang yang rusak	Dosen	- Berita Acara Kehilangan/Kerusakan Alat Labkom

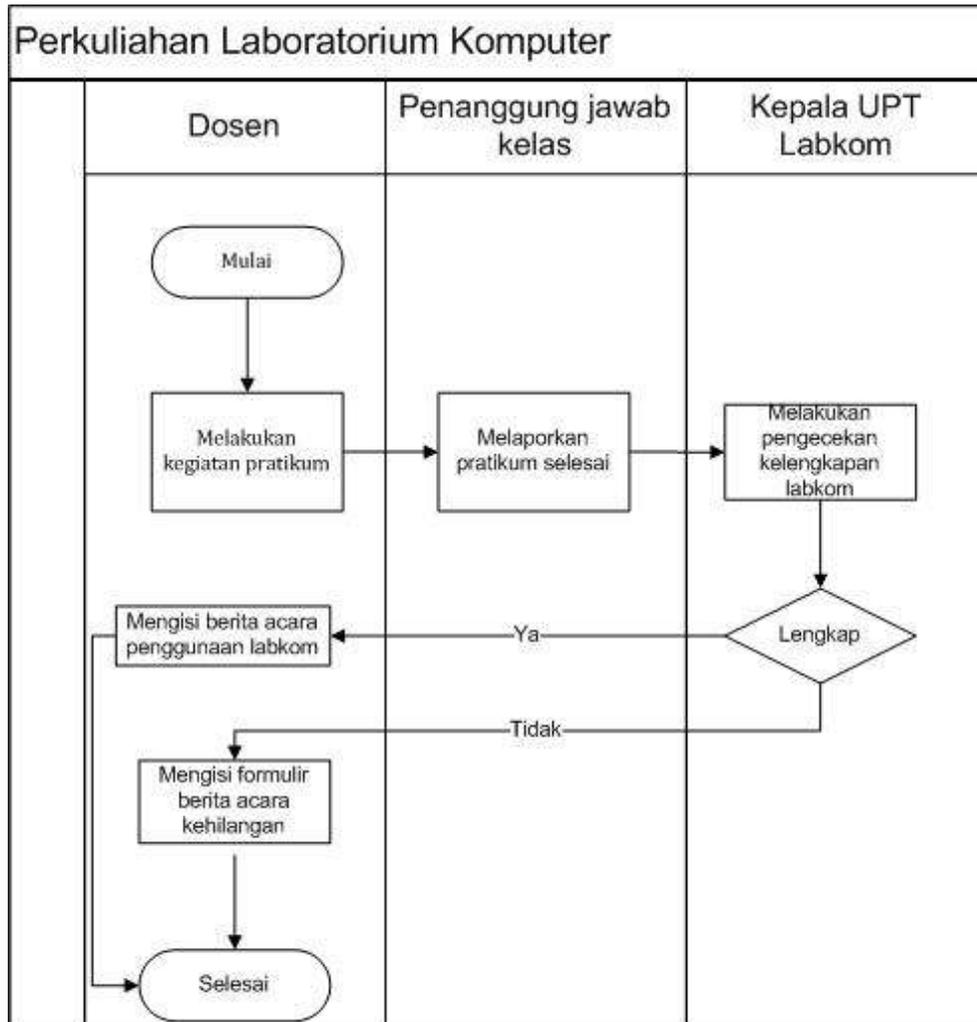
**Flowchart :**



**Peminjaman Ruang Laboratorium Diluar Jadwal Kuliah :**

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
1	Peminjam mengisi form peminjaman Labkom	Peminjam (Civitas UMTAS)	- Formulir Peminjaman Labkom
2	Pengecekan jadwal peminjaman Labkom	Kepala UPT Labkom	- Jadwal Labkom
3	Penggunaan Labkom bisa di gunakan	Kepala UPT Labkom	- Surat Pemberitahuan Penggunaan Labkom

**Flowchart :**



	<b>SOP</b>	Nomor Dokumen: UMTAS-053-P-05.5-003
		Tanggal Berlaku : 1 September 2019
	<b>Penghapusan Aset Laboratorium Komputer</b>	Revisi : R02
		Halaman : 14 - 19

**SOP ASET LABORATORIUM KOMPUTER  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**Disusun oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Fahrurizal Muldiana, S.Kom	Kepala UPT Laboratorium Komputer		1 Agustus 2019

**Diperiksa Oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Nia Restiana, M.Kep., Ns. Kep. Jiwa.	Wakil Rektor I		8 Agustus 2019
2.	Oni Sahroni, S.Sos., M.Si	Wakil Rektor 2		8 Agustus 2019

**Disahkan Oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Dr. Ahmad Qonit AD., M.A.	Rektor		15 Agustus 2019

**Dikendalikan Oleh:**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Lilis Lismayanti, M.Kep.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		15 Agustus 2019

## I. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai panduan kerja kegiatan penghapusan aset barang milik Laboratorium Komputer Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya. SoP ini disusun untuk menjamin seluruh barang/asset memiliki kemanfaatan dan biaya pemeliharaan yang tinggi perlu dilakukan penghapusan. Sehingga barang/asset yang sudah rusak dan tidak memiliki kemanfaatan tidak memakan ruang yang lebih di Laboratorium Komputer.

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk barang/asset yang berada di laboratorium komputer Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya.

## III. REFERENSI

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Buku Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2014;
8. Buku Pedoman SPMI PTM/PTA Tahun 2016;
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya;
10. Kebijakan SPMI Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya (UMTAS);
11. Manual SPMI Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya (UMTAS);
12. Standar SPMI Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya (UMTAS).

## IV. STANDAR

Seluruh standar, prosedur, dan instruksi kerja harus dilaksanakan oleh semua pengguna laboratorium komputer UMTAS.

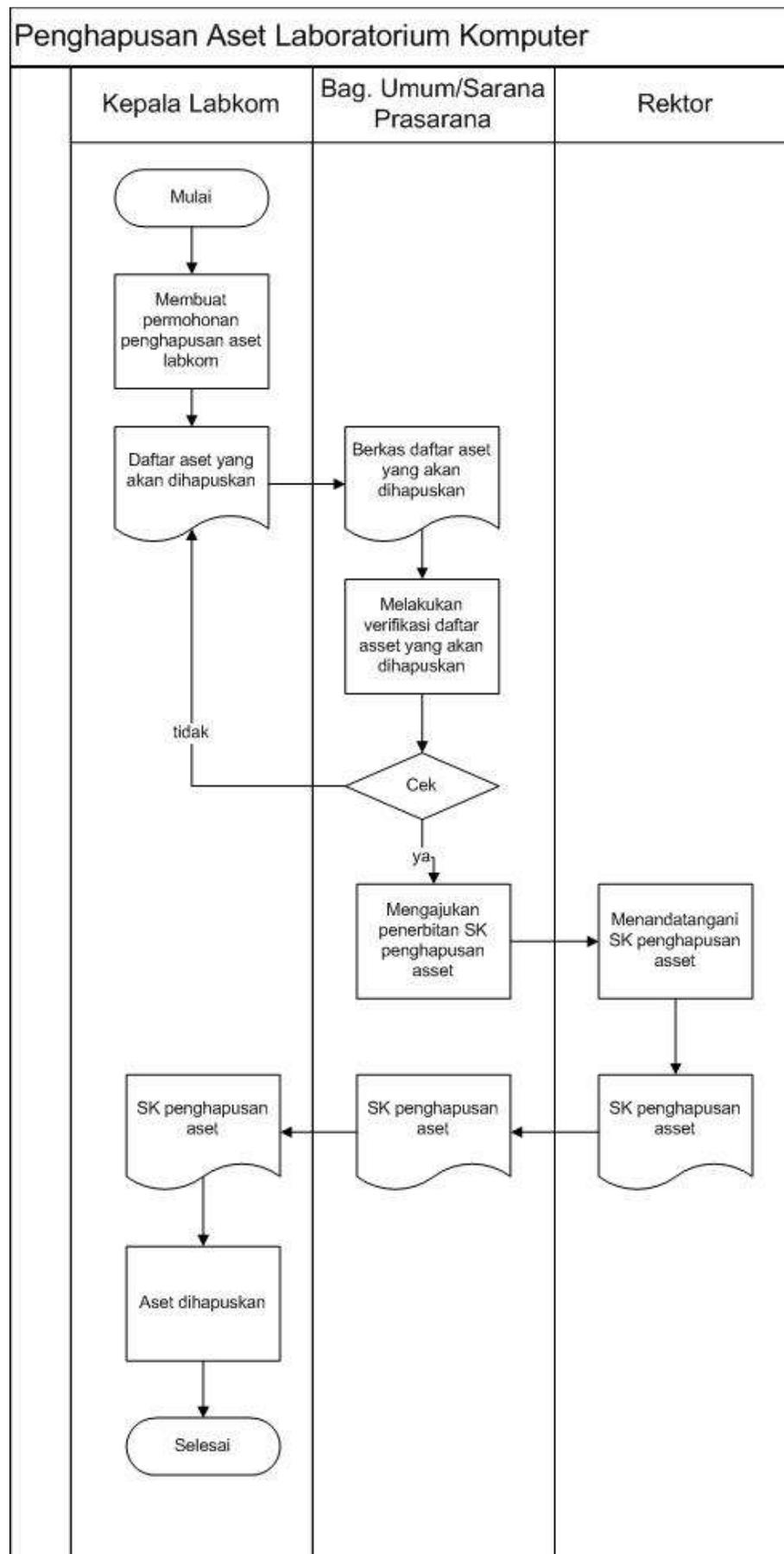
## V. DEFINISI

1. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik unit/lembaga dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggungjawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
2. Aset adalah semua barang inventaris yang dikuasi oleh Institusi dalam hal ini adalah UMTAS.

## VI. TAHAPAN AKTIVITAS

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
1	Pengajuan penghapusan Inventaris Labkom	Kepala UPT Labkom	- Surat Permohonan Penghapusan Inventaris
2	Verifikasi Asset dan penarikan inventaris labkom	Biro Sarpras	- Surat penarikan inventaris Labkom
3	Pengajuan SK penghapusan	Biro Sarpras	- Surat Keputusan
4	Penerbitan SK Penghapusan inventaris Labkom	Rektor	- Surat Keputusan

## VII. DIAGRAM ALUR PROSES



	<b>SOP</b>	Nomor Dokumen: UMTAS-053-P-05.5-004
	<b>Perawatan Alat/Barang Laboratorium Komputer</b>	Tanggal Berlaku : 1 September 2019
		Revisi : R03
		Halaman : 17 - 4

**SOP PERAWATAN ALAT/BARANG LABORATORIUM KOMPUTER  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**Disusun oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Fahrurizal Muldiana, S.Kom	Kepala UPT Laboratorium Komputer		1 Agustus 2019

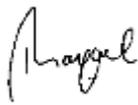
**Diperiksa Oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Nia Restiana, M.Kep., Ns. Kep. Jiwa.	Wakil Rektor I		8 Agustus 2019
2.	Oni Sahroni, S.Sos., M.Si	Wakil Rektor 2		8 Agustus 2019

**Disahkan Oleh :**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Dr. Ahmad Qonit AD., M.A.	Rektor		15 Agustus 2019

**Dikendalikan Oleh:**

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Lilis Lismayanti, M.Kep.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		15 Agustus 2019

## I. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai panduan kerja kegiatan perawatan alat/barang Laboratorium Komputer Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya. SoP ini disusun untuk menjamin seluruh alat/barang laboratorium komputer UMTAS dapat berjalan secara baik, efektif dan efisien.

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup mengidentifikasi semua alat/barang yang ada di Laboratorium Komputer sampai dengan perawatan alat/barang laboratorium sesuai standar perawatan yang telah ditetapkan di Laboratorium Komputer UMTAS.

## III. REFERENSI

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Buku Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2014;
8. Buku Pedoman SPMI PTM/PTA Tahun 2016;
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya;
10. Kebijakan SPMI Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya (UMTAS);
11. Manual SPMI Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya (UMTAS);
12. Standar SPMI Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya (UMTAS).

## IV. Standar

Seluruh standar, prosedur, dan instruksi kerja harus dilaksanakan oleh semua pihak yang terlibat dalam perawatan alat/barang laboratorium komputer UMTAS.

## V. DEFINISI

1. Perawatan adalah suatu usaha yang dilakukan secara sengaja dan sistematis terhadap peralatan hingga mencapai hasil/kondisi yang dapat diterima dan diinginkan.
2. Barang adalah benda-benda yang berwujud, yang digunakan manusia untuk memenuhi kebutuhannya atau untuk menghasilkan benda lain yang akan memenuhi kebutuhan manusia.

## VI. TAHAPAN AKTIVITAS

NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
1	Mengidentifikasi barang inventaris labkom	Kepala UPT Labkom	- Daftar Inventaris Labkom
2	Jadwal Perawatan alat/barang Labkom	Kepala UPT Labkom	- Jadwal Perawatan
3	Usulan perawatan alat/barang Labkom ke rekanan	Kepala UPT Labkom	- Formulir ajuan rekanan
4	Perawatan alat labkom sesuai Standar	Kepala UPT Labkom	- Kartu Perawatan

**VII. DIAGRAM ALUR PROSES**

