



INSTRUKSI KERJA LABORAN DI LABORATORIUM KOMPUTER

No. Dokumen	: IK-UDINUS-LabKom-04
Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 3 September 2012
Berlaku Tanggal	: 3 September 2012

COPY Nomor : 01-01


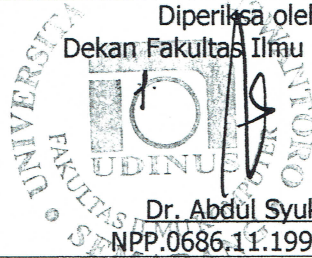
1. Organisasi : Laboratorium Komputer

2. Lingkup Kerja : Laboran Laboratorium Komputer

3. Langkah-langkah Kerja :

1. Setiap awal semester, menyiapkan infrastruktur laboratorium, hardware, dan software untuk kebutuhan perkuliahan dan penggunaan lain.
2. Laboran datang paling lambat 15 menit sebelum laboratorium digunakan dan merapikan kembali setelah selesai digunakan.
3. Laboran bertanggung jawab terhadap kunci laboratorium dan membuka serta menutup pintu laboratorium sesuai jadwal penggunaan.
2. Laboran mengarsip surat ijin penggunaan fasilitas laboratorium, dan identitas diri pengguna laboratorium.
3. Laboran melayani pengguna laboratorium secara cepat, ramah, dan profesional.
4. Laboran memandu dan memberikan penjelasan kepada pengguna laboratorium apabila belum mengetahui cara penggunaan laboratorium.
5. Laboran bertanggung jawab terhadap kebersihan, ketenangan, keamanan, dan etika di laboratorium.
6. Laboran wajib memeriksa semua alat yang digunakan dalam kondisi seperti semula.
7. Laboran wajib memperbaiki infrastruktur laboratorium, hardware/ software laboratorium yang rusak
8. Laboran membuat daftar inventaris laboratorium masing-masing setiap bulan

9. Laboran berkoordinasi dengan Koordinator HW/SW dan Jaringan untuk meng-*upgrade* dan atau penggantian barang yang rusak
10. Laboran melaporkan kepada Kepala Laboratorium tentang kondisi dan kejadian di laboratorium

<p>Disusun oleh: Kepala Laboratorium Komputer</p>  <p><u>Elkaf Rahmawan Pramudya, M.Kom.</u> NPP.0686.11.1998.147</p>	<p>Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ilmu Komputer</p>  <p>Dr. Abdul Syukur NPP.0686.11.1992.017</p>
--	---