



## SOP PENGGUNAAN LABKOM

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SOP-ADM.005	0	21 September 2019	1 dari 1

**Tujuan**

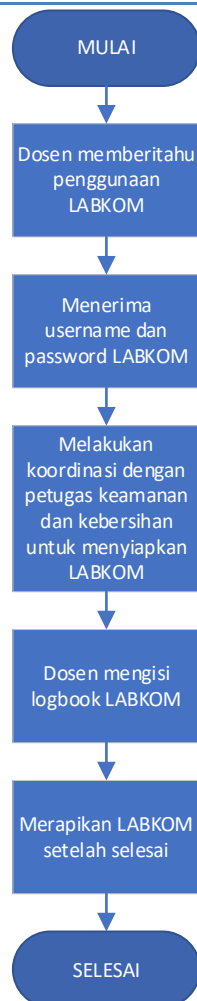
1. Melengkapi Kebutuhan Belajar Mengajar,
2. Kelancaran Proses Belajar Mengajar,
3. Terciptanya hubungan yang harmonis antar badan

**Pelaksana SOP**

1. Sivitas Akademika,
2. Petugas Administrasi UVERS,
3. Mahasiswa

### Alur kerja

### Deskripsi



1. Dosen memberitahukan adanya penggunaan LABKOM
2. Petugas Administrasi UVERS Memberikan info username dan password untuk LABKOM
3. Petugas Administrasi UVERS melapor kepada Petugas kebersihan dan keamanan untuk membuka LABKOM.
4. Dosen Mengisi Log Book yang Ada di LABKOM
5. Setelah digunakan, MCB listrik, proyektor dan AC harus dimantikan oleh Dosen
6. Mahasiswa wajib merapihkan meja komputer masing-masing
7. Petugas Kebersihan dan Kemanan memeriksa kembali dan mengunci Labkom.

### Referensi:

1. M2.STD-PD-3 Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
2. M2.STD-PD-6 Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran