

SOP PELAKSANAAN PRAKTIKUM LABORATORIUM KOMPUTER DESAIN GRAFIS

SEBELUM PENGGUNAAN RUANGAN LAB

1 KEPALA LAB
Melakukan Koordinasi dua minggu sebelum Kegiatan praktikum dimulai



2 KEPALA LAB
Mengecek kesiapan dan kelayakan alat yang akan digunakan satu pekan sebelum kegiatan praktikum dimulai



3 KEPALA LAB
Mengecek kesiapan RPS yang akan digunakan untuk kegiatan praktikum



4 DOSEN
Mengisi Berita Acara Praktikum sebelum melakukan praktikum



SELAMA PRAKTIKUM

5 PRAKTIKAN
Mematuhi tata tertib penggunaan ruangan laboratorium



6 DOSEN
Menjelaskan penggunaan peralatan kepada mahasiswa sesuai dengan fungsinya



7 PRAKTIKAN
Menggunakan peralatan sesuai dengan fungsi dan petunjuk praktikum



8 DOSEN
Mengamati dan mendampingi selama praktikum



9 PRAKTIKAN
Melakukan ceklist selama penggunaan peralatan laboratorium sesama



SETELAH PRAKTIKUM

10 PRAKTIKAN
Membersihkan peralatan yang telah digunakan dan mengembalikannya kepada tempat semula





11 DOSEN
Memeriksa dan mencatat kelayakan alat jika rusak/hilang



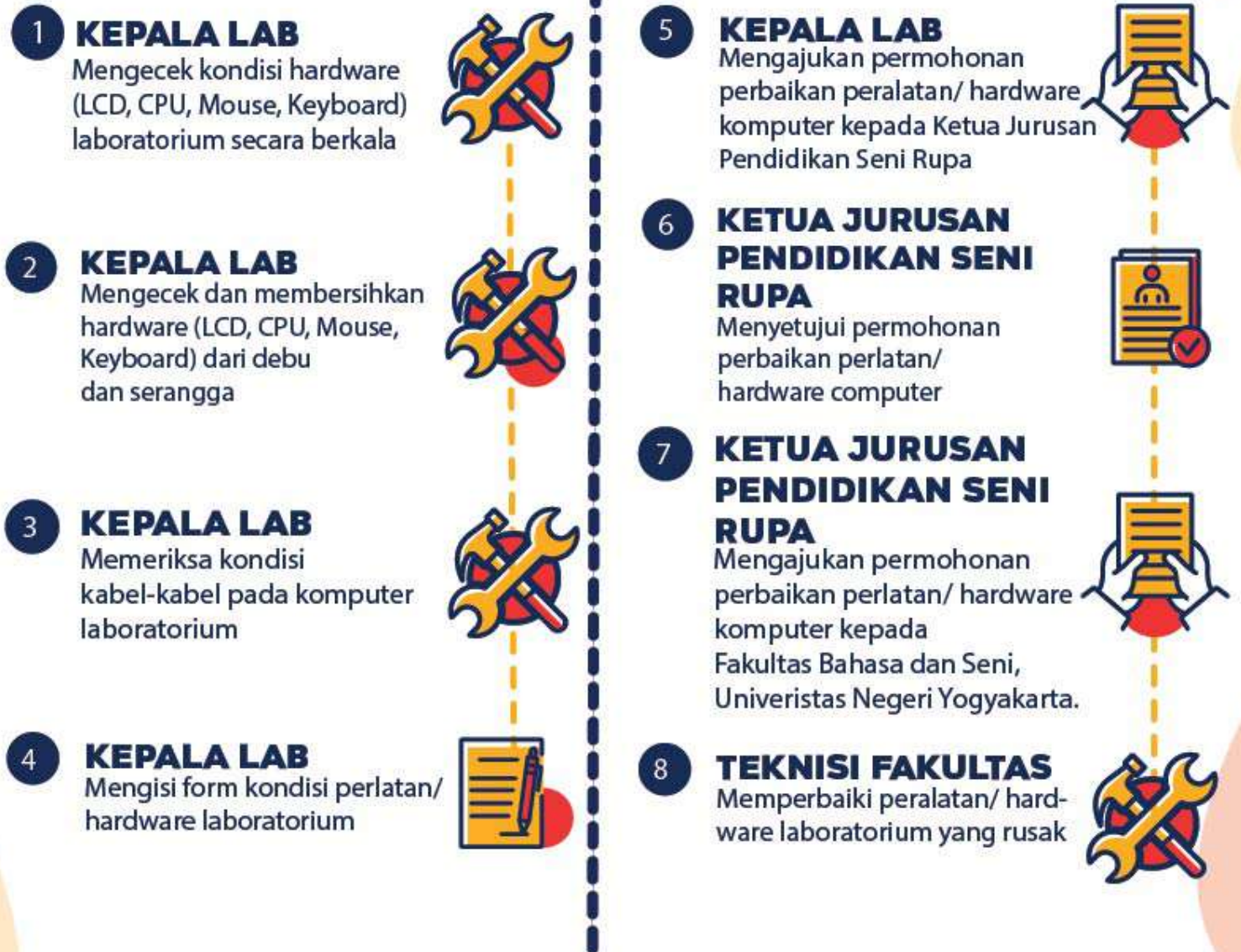
12 KEPALA LAB
Menerima laporan kegiatan pelaksanaan laboratorium



SOP PEMINJAMAN RUANGAN/ ALAT/ BARANG SARANA PRASARANA LABORATORIUM KOMPUTER DESAIN GRAFIS

- 1 KEPALA LAB**
Meminta ijin penggunaan ruangan/ alat/ barang/ sarana prasarana laboratorium 
- 2 PRAKTIKAN**
Membuat pengajuan Surat Permohonan Peminjaman Ruang/Alat/Barang/ Sarana dan Prasarana dan menyerahkan kartu identitas (KTM) 
- 3 KEPALA LAB**
Memeriksa jadwal dan data penggunaan ruangan/ alat/ barang/ sarana prasarana laboratorium 
- 4 KEPALA LAB**
Memberi ijin penggunaan ruangan/ alat/ barang/ sarana prasarana laboratorium 
- 5 PRAKTIKAN**
Menggunakan ruangan/ alat/ barang/ sarana prasarana laboratorium 
- 6 PRAKTIKAN**
Mematuhi tata tertib penggunaan ruangan/ alat/ barang/ sarana prasarana laboratorium 
- 7 PRAKTIKAN**
Mengembalikan dan melakukan pengecekan akhir terhadap kondisi ruangan/ alat/ barang/ sarana prasarana laboratorium sesuai dengan kondisi awal. 
- 8 PRAKTIKAN**
Mengisi buku daftar pengembalian ruangan/ alat/ barang/ sarana prasarana laboratorium dan mengambil kartu identitas (KTM) 
- 9 KEPALA LAB**
Memeriksa kembali kondisi ruangan/ alat/ barang/ sarana prasarana laboratorium praktikan 

SOP PEMELIHARAAN HARDWARE KOMPUTER



SOP PEMELIHARAAN SOFTWARE KOMPUTER

- 1 KEPALA LAB**
Melakukan pengecekan software pada komputer laboratorium secara berkala

- 2 KEPALA LAB**
Melakukan scandisk dan defrag pada komputer secara berkala

- 3 KEPALA LAB**
Scaning menggunakan program antivirus secara berkala

- 4 KEPALA LAB**
Memastikan tidak menginstal program atau aplikasi yang tidak dibutuhkan

- 5 KEPALA LAB**
Menghapus file sampah yang tidak dibutuhkan secara berkala

- 6 KEPALA LAB**
Mengisi form kondisi software pada komputer laboratorium

- 7 KEPALA LAB**
Mengajukan permohonan perbaikan/ penginstalan kembali software komputer kepada Ketua Jurusan Pendidikan Seni Rupa

- 8 KETUA JURUSAN PENDIDIKAN SENI RUPA**
Menyetujui permohonan perbaikan/ penginstalan kembali software komputer

- 9 KETUA JURUSAN PENDIDIKAN SENI RUPA**
Mengajukan permohonan perbaikan/ penginstalan kembali software komputer kepada Fakultas Bahasa dan Seni, Univeristas Negeri Yogyakarta.

- 10 TEKNISI FAKULTAS**
Memperbaiki atau menginstal kembali software pada komputer laboratorium jika menemukan software eror atau tidak bisa digunakan
