

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL BIDANG KETATAUSAHAAN PADA UPT TIK

NOMOR POS	001/UN50/POS-TIK/2022
TANGGAL PEMBUATAN	03 JUNI 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI RION APRIYADI, S.P., Msi NIP/NP/NI PPPK (198904202018031001)</p>

SOP PEMINJAMAN LABORATORIUM KOMPUTER

NAMA POS	SOP PEMINJAMAN DAN PEMAKAIN LABORATORIUM KOMPUTER
----------	--

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1372);
- 4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memahami Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi.

KETERKAITAN :



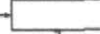
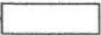



PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

- | | |
|---------------------------|------------|
| 1 ALAT2 PENUNJANG POS INI | 5 Printer; |
| 2 Meja/ Kursi; | 6 Stempel; |
| 3 Printer; | 7 ATK. |
| 4 Komputer/ Laptop; | |

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

SOP PEMINJAMAN LABORATORIUM KOMPUTER

No.	Aktivitas	Pelaksana				SILAHKAN ISIKAN AKTOR YANG MENGERJAKAN POS INI SELANJUTNYA	Mutu Baku			Keterangan
		User	Ka. UPT TIK	Koordinator UPT TIK	Staf Upt TIK		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengirim surat peminjam lab via Sinde ke ka. UPT TIK									Surat via Sinde yang ditandatangan oleh dekan, kabirol, Ka UPT dan Kepala Lembaga
2	Kepala UPT TIK mendisposisikan Surat via ke Koordinator dan Staf UPT TIK							5 Menit	Surat Digital	
3	Koordinator mendisposisikan surat via sinde ke staf upt tik untuk melakukan pengecekan jadwal lab							5 Menit	Surat Digital	
4	Staf UPT TIK melakukan pengecekan Jadwal pemakaian lab kom							5 Menit	Komputer	
5	jika lab sudah ada jadwal, maka staf upt tik melakukan konfirmasi ke user untuk revisi jadwal baru dan membuat surat ke ka. Upt tik via sinde							5 Menit s/d 30 Menit	Komputer	
6	jika lab kom bisa digunakan, staf upt tik membuka atau memberikan kunci lab kom dan melaporkan ke koordinator dan ka. Upt tik							10 Menit	Komputer, Absensi, Lab Komputer	Absensi Pemakaian Lab Kompter
7	Selesai				