



FAKULTAS HUKUM



IDENTIFIKASI
LABORATORIUM
KOMPUTER
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

2024

TATA TERTIB LABORATORIUM KOMPUTER

KEWAJIBAN

1. Pengguna dapat menggunakan fasilitas dengan mengajukan Surat Permohonan Peminjaman Ruang Laboratorium Komputer yang ditujukan kepada Kepala Laboratorium untuk kemudian dijadwalkan penggunaannya;
2. Pengguna wajib menjaga kebersihan, kerapian, dan ketertiban di Laboratorium Komputer;
3. Pengguna wajib mematuhi aturan yang berlaku di Laboratorium Komputer;

LARANGAN

4. Fasilitas hanya boleh digunakan untuk kegiatan akademik, tidak digunakan untuk kegiatan lain, seperti **digunakan untuk mengakses situs-situs yang berbaur pornografi/porno aksi**, permainan (*game*), *chatting*, mendengarkan musik, atau memutar film, yang tidak termasuk tugas perkuliahan atau penelitian;
5. Pengguna tidak diperkenankan mengubah konfigurasi peralatan (**mengubah, menambah** maupun **mengurangi** perangkat lunak maupun perangkat keras) yang berada di Laboratorium Komputer;
6. Pengguna lain tidak diperkenankan menggunakan terminal yang ditinggalkan penggunaanya; hanya petugas dari Tim IT FH/Laboran/Asisten yang berhak melakukan logout di terminal itu, dan melakukan langkah-langkah yang diperlukan pada keadaan tersebut. Pengguna lain wajib melaporkan keadaan tersebut ke Hotline Tim IT FH/Laboran/Asisten;
7. Pengguna tidak diperkenankan makan atau minum di ruang Laboratorium Komputer;
8. Dilarang meludah, menyampah, merokok, makan dan/atau minum, membawa peralatan/perlengkapan tidur;
9. Pengguna tidak diperkenankan melakukan pengambilan dan/atau perubahan data secara ilegal (*hacking dan cracking*) dari suatu sistem, baik sistem yang berada di FH UNESA.

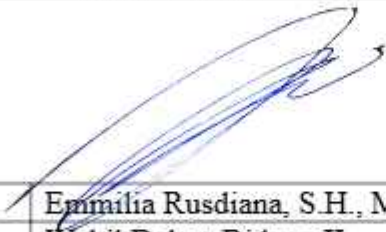


UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

**FAKULTAS HUKUM
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LABORATORIUM KOMPUTER**

Nomor Dokumen : SOP-FH.BUP-03
Nomor Revisi : 00
Tanggal Terbit : 20 Mei 2024
Kode Distribusi : 01 / 02 / 03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 / 09 / 10 / 11 / 12 / 13 / 14 / 15 / 16 / 17 / 18 / 19
Status Dokumen :

✓	Master
	Salinan Terkendali
	Salinan Tidak Terkendali

Disusun oleh:		Disetujui oleh:	
			
Nama	Emilia Rusdiana, S.H., M.H.	Nama	Arinto Nugroho, S.H., S.Pd., M.H.
Jabatan	Wakil Dekan Bidang II	Jabatan	Dekan FH Universitas Negeri Surabaya

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA		
	FAKULTAS HUKUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER		
No. Dokumen SOP-FH	No. Revisi	Hal	Tgl Terbit

1. TUJUAN

- Memberikan kesempatan bagi mahasiswa/i untuk praktik keterampilan teknologi informasi seperti mengoperasikan perangkat lunak, dan penggunaan aplikasi komputer.
- Mendukung dan memfasilitasi lingkungan belajar yang inovatif menggunakan komputer.
- Mendukung pembelajaran dengan menyediakan akses komputer dan memfasilitasi pelatihan hukum secara virtual di laboratorium komputer.

2. RUANG LINGKUP

Fasilitas Laboratorium Komputer dimaksudkan sebagai sarana kerja, pendidikan, penelitian maupun pengabdian pada masyarakat. Kepada para pemakai diharapkan pengertian dan kesadarannya untuk menjaga keutuhan dan keamanan peralatan yang ada, serta berperan dalam menciptakan suasana akademik yang lebih berhasil guna. Kesadaran ini hendaknya diterapkan terhadap semua peralatan yang dimiliki oleh Fakultas Hukum Universitas Negeri Surabaya dan semua sistem komputer lain yang dapat diakses melalui jaringan komunikasi yang tersedia.

3. FUNGSI LABORATORIUM

Laboratorium komputer difungsikan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar dan akademik lainnya termasuk sebagai wadah pembinaan bagi mahasiswa/i dalam mendalami materi perkuliahan maupun pelatihan hukum.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- Kepala laboratorium adalah seorang staf edukatif atau fungsional yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium. Memiliki fungsi jabatan melakukan kegiatan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas. Kepala laboratorium membawahi laboran, dan asisten laboratorium serta bertanggungjawab terhadap semua kegiatan di laboratorium penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, pengabdian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas.

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA		
	FAKULTAS HUKUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER		
No. Dokumen SOP-FH	No. Revisi	Hal	Tgl Terbit

- b. Laboran adalah staf laboratorium yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional dalam laboratorium, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan Praktikum dan penelitian.
- c. Dosen Pengampu Mata Kuliah Praktikum adalah pengajar yang bertanggung jawab dalam memberikan bimbingan praktikum bagi mahasiswa untuk mata kuliah yang diampu.
- d. Asisten laboratorium adalah mahasiswa yang diberi tugas oleh dosen pengampu mata kuliah praktikum untuk membantu kelancaran pelaksanaan praktikum, dan bertanggung jawab kepada dosen pengampu mata kuliah praktikum.
- e. Peserta Praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk mata kuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) dan telah mendaftarkan diri untuk kegiatan praktikum pada semester berjalan.
- f. Pengguna jasa adalah mahasiswa, tenaga pendidik atau dosen yang menggunakan laboratorium.

5. PENANGGUNG JAWAB

- a. Kepala Laboratorium Fakultas Hukum
- b. Laboran

6. RINCIAN PROSEDUR INSTRUKSI KERJA

A. Penyampaian Persyaratan

- 1.) Pengguna dapat menggunakan fasilitas yang telah disetujui izin dengan mengajukan Surat Permohonan Peminjaman Ruang Laboratorium Komputer yang ditujukan kepada Kepala Laboratorium untuk kemudian dijadwalkan penggunaannya.
- 2.) Fasilitas hanya boleh digunakan untuk kegiatan akademik, tidak digunakan untuk kegiatan lain, seperti **digunakan untuk mengakses situs-situs yang berbau pornografi/porno aksi**, permainan (*game*), *chatting*, mendengarkan musik, atau memutar film, yang tidak termasuk tugas perkuliahan atau penelitian.

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA		
	FAKULTAS HUKUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER		
No. Dokumen SOP-FH	No. Revisi	Hal	Tgl Terbit

- 3.) Pengguna tidak diperkenankan keras mengubah konfigurasi peralatan (mengubah, menambah maupun mengurangi perangkat lunak maupun perangkat keras) yang berada di Laboratorium Komputer.
- 4.) Pengguna tidak diperkenankan mengganggu pengguna lain.
- 5.) Pengguna tidak diperkenankan meninggalkan *terminal* dalam keadaan *login*.
- 6.) Pengguna lain tidak diperkenankan menggunakan terminal yang ditinggalkan penggunanya; hanya petugas dari Tim IT FH/Laboran/Asisten yang berhak melakukan logout di terminal itu, dan melakukan langkah-langkah yang diperlukan pada keadaan tersebut. Pengguna lain wajib melaporkan keadaan tersebut ke Hotline Tim IT FH/Laboran/Asisten.
- 7.) Pengguna tidak diperkenankan makan atau minum di ruang Laboratorium Komputer.
- 8.) Pengguna tidak diperkenankan membawa seseorang selain Pengguna yang Berhak (poin 2) ke ruang Laboratorium Komputer.
- 9.) Pengguna wajib menjaga kebersihan ruangan Laboratorium Komputer, tidak diperkenankan meludah, menyampah, merokok, makan dan/atau minum, membawa peralatan/perlengkapan tidur.
- 10.) Pengguna tidak diperkenankan melakukan pengambilan dan/atau perubahan data secara ilegal (*hacking dan cracking*) dari suatu sistem, baik sistem yang berada di FH UNESA.

B. Verifikasi oleh Kepala Laboratorium

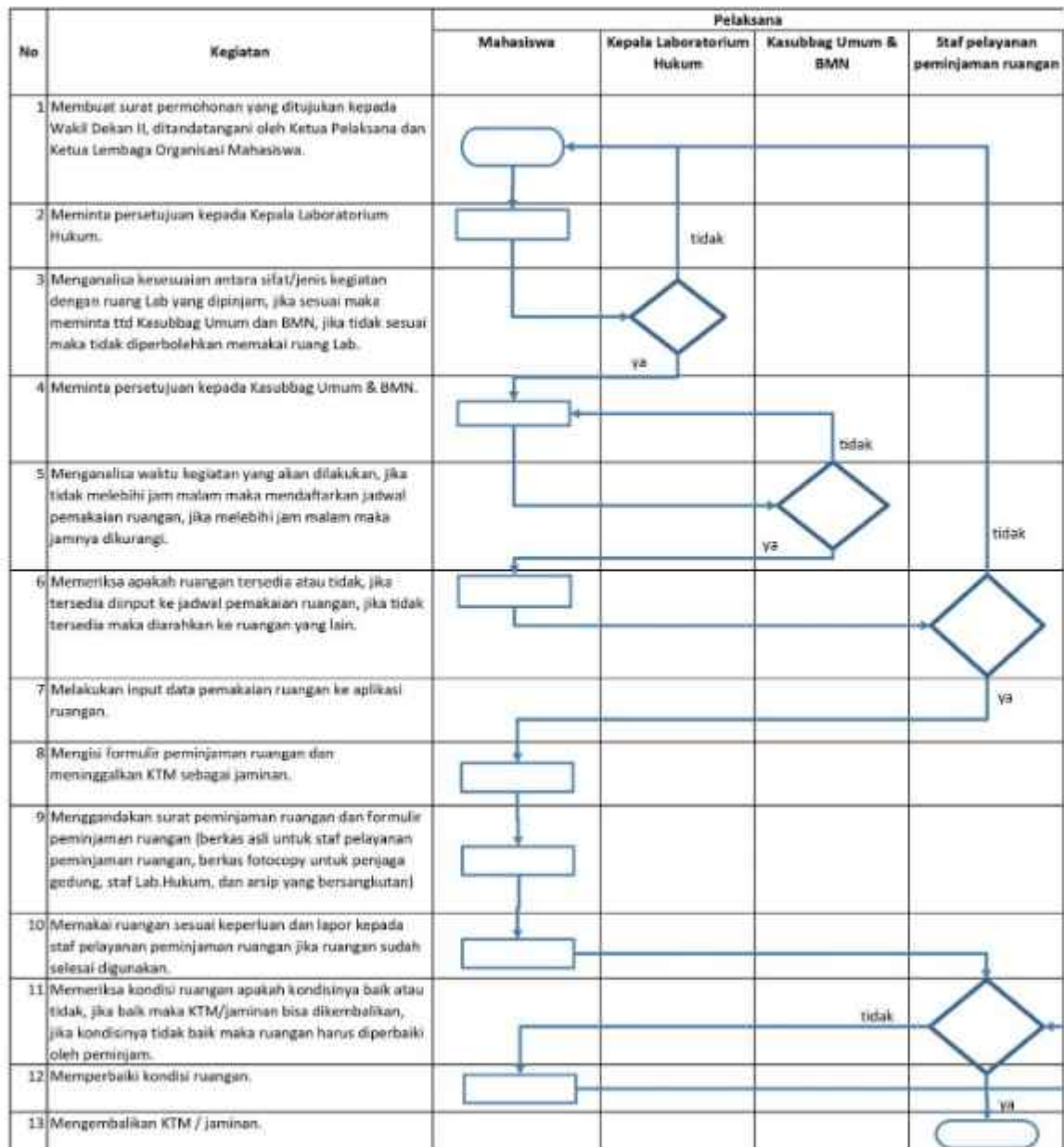
Kepala Laboratorium mengevaluasi :

- 1.) Jika persyaratan terpenuhi, maka dilanjutkan dengan kesepakatan;
- 2.) Jika persyaratan tidak terpenuhi, maka praktikum tidak dapat dilaksanakan;
- 3.) Jika persyaratan kurang terpenuhi, maka pihak pengelola laboratorium akan mengkonfirmasi dosen pengampu/kepala laboratorium/laboran untuk membicarakan lebih lanjut persyaratan yang kurang terpenuhi misalnya: jumlah peserta melebihi kapasitas laboratorium, jadwal bersamaan dengan jadwal yang

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA		
	FAKULTAS HUKUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER		
No. Dokumen SOP-FH	No. Revisi	Hal	Tgl Terbit

telah ada, dan tidak tersedia perangkat lunak atau perangkat keras yang diperlukan.

7. BAGAN ALUR



*Catatan: Sebelum praktikum dilaksanakan pihak pengelola laboratorium dan dosen pengampu perlu melakukan kesepakatan. Hanya jika kesepakatan tersebut dipenuhi praktikum dapat dilaksanakan.

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA		
	FAKULTAS HUKUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER		
No. Dokumen SOP-FH	No. Revisi	Hal	Tgl Terbit

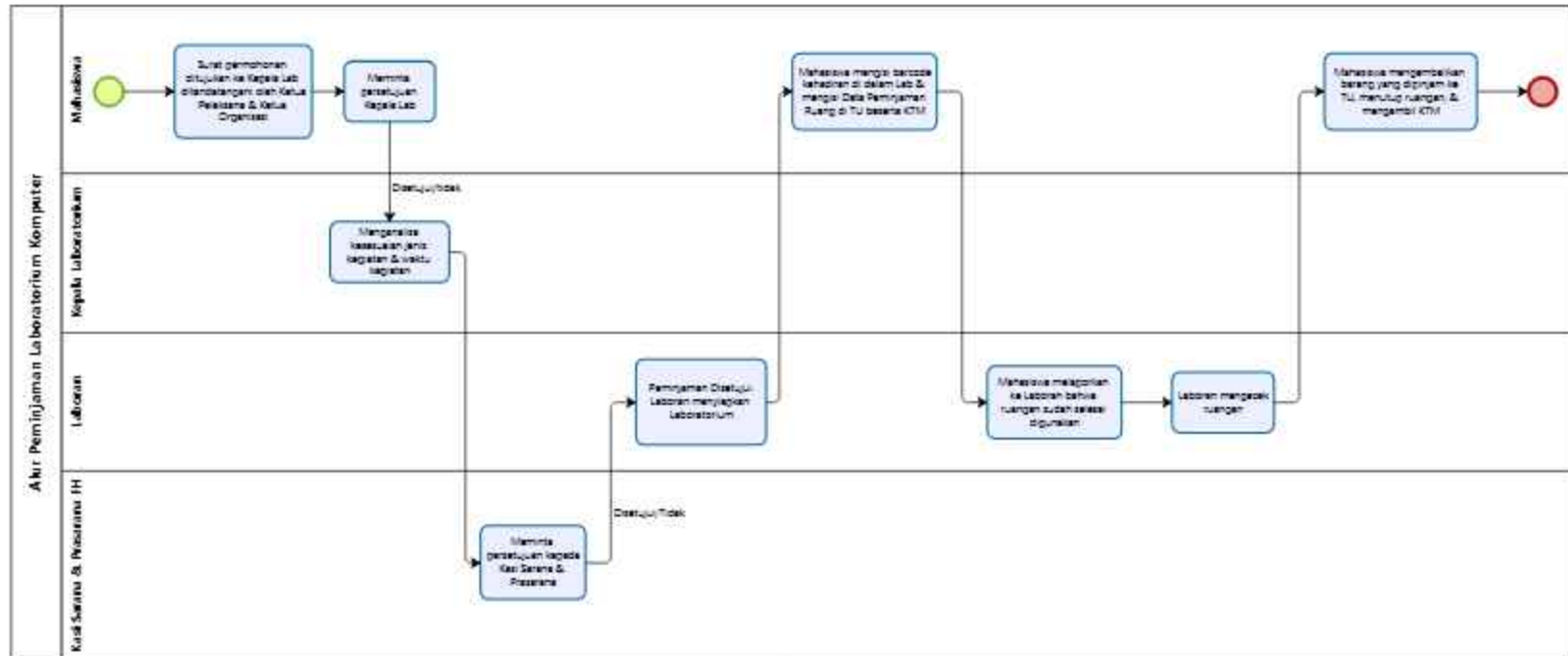
8. PENUTUP

Instruksi kerja ini dapat digunakan sesuai kebutuhan program studi di lingkungan Fakultas Hukum, dan diharapkan dalam melaksanakan pedoman landasan dalam proses instruksi kerja tersebut.

9. DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

- a. Jadwal Penggunaan Laboratorium Komputer.

1 ALUR PEMINJAMAN LABORATORIUM KOMPUTER



Daftar Peralatan Laboratorium Komputer

No.	Nama Barang	Jumlah
1.	Komputer Acer	40 unit
2.	Meja Kayu kaki besi	40 unit
3.	Kursi kaki roda	40 unit
4.	Mouse USB Komputer	40 unit
5.	Keyboard	40 unit

Rincian Barang di Laboratorium Komputer

No.	Nama Barang	Type/Spesifikasi	Jumlah	Kondisi	Foto
1.	Komputer	Acer	40	Baik	
2.	Meja	Meja Kayu kaki besi	40	Baik	
3.	Kursi	Kursi kaki roda	40	Baik	
4.	Mouse	Mouse USB Komputer	40	Baik	

Lampiran Foto Laboratorium Komputer:

