

Prosedur

Pelayanan Penggunaan Laboratorium Komputer

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kepala Lab	Staf Lab	Pengguna	Kelengkapan	Waktu		
1.	Menerima permohonan / permintaan penggunaan layanan laboratorium komputer				Surat Permohonan	10 Menit	Dokumentasi Surat Permohonan	Menerima permohonan dari bagian, unit, dosen, mahasiswa, staf, karyawan
2.	Mengidentifikasi jenis layanan yang diminta		Tidak		Surat Izin Penggunaan / Surat Penolakan Penggunaan	15 Menit	Dokumentasi Surat Izin / Penolakan	Bila layanan tidak ada atau sumber daya tidak mencukupi maka dilakukan penolakan pelayanan
3.	Mendaftar pemakai / mengabsensi pengguna	Ya			Absensi, Buku Tamu	10 Menit	Tercantumnya nama pengguna pada buku tamu atau absensi	Pendaftaran juga meliputi jumlah pengguna, lama penggunaan, jenis alat dan bahan yang digunakan
4.	Menyiapkan sarana / prasarana				Daftar cek kebutuhan sarana	30 Menit	Sarana / Prasarana siap digunakan	Sarana yang disiapkan sesuai dengan permohonan
6.	Melayani pengguna selama proses layanan				Petugas, sumberdaya, sarana prasarana	30 Menit	Petugas siap melayani selama penggunaan laboratorium	Waktu penggunaan layanan sesuai dengan permohonan / kemampuan / ketersediaan sumberdaya
7.	Menerima laporan dari pengguna yang telah selesai menggunakan layanan				Petugas	5 Menit	Petugas penerima laporan	Laporan lisan kepada petugas jaga laboratorium
8.	Mengecek sarana prasarana yang telah digunakan			Tidak	Daftar cek sarana	15 Menit	Sarana / Prasarana dalam keadaan baik	Bila ditemukan kerusakan atau kehilangan alat maka pengguna mengisi form khusus
9.	Mengakhiri layanan dan mendokumentasikan absensi atau buku tamu		Ya		Absensi, Buku Tamu	10 Menit	Paraf telah selesai menggunakan pada baris yang sama di buku tamu	Pengguna bermasalah tidak mengisi paraf selesai di buku tamu, petugas memberi tanda khusus