



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

PEDOMAN PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER DAN BAHASA



**STIKEP PPNI
JABAR**



PEDOMAN PENGGUNAAN LABORATORIUM STIKEP PPNI JAWA BARAT

**SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN PPNI JAWA BARAT
2024**

TIM PENYUSUN

Pengarah

Penanggungjawab

Penyusun



PEDOMAN

PEDOMAN PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER DAN BAHASA STIKEP PPNI JAWA BARAT

PENGESAHAN

KODE DOKUMEN	
REVISI	00
TANGGAL	Februari 2024
DIAJUKAN OLEH	
DIKENDALIKAN OLEH	
DISETUJUI OLEH	

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan karunia yang begitu berlimpah sehingga penyusun telah mampu menyusun Pedoman Penggunaan Laboratorium Komputer yang akan menjadi bahan acuan dalam Penggunaan Laboratorium Komputer di STIKep PPNI JAWA BARAT. Tujuan penyusunan pedoman Penggunaan Laboratorium Komputer ini adalah untuk memberikan panduan dalam pengelolaan laboratorium Komputer dan meningkatkan mutu pendidikan khususnya mutu kegiatan praktikum mata kuliah sesuai dengan kompetensi lulusan. Pedoman Penggunaan Laboratorium Komputer ini disusun berdasarkan kesepakatan dalam kegiatan lokakarya yang dihadiri oleh seluruh dosen di Program Studi.

Pedoman ini dibuat agar dosen, asisten praktikum, dan mahasiswa mempunyai panduan dan acuan yang jelas, sehingga semua kegiatan akademik dapat terselenggara dengan baik dan sesuai dengan ketentuan serta prosedur yang berlaku. Diharapkan dengan adanya pedoman penggunaan laboratorium Komputer ini dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas Penggunaan Laboratorium Komputer dan diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan oleh semua unsur civitas akademika di STIKep PPNI JAWA BARAT.

Bandung, Februari 2022

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
TIM PENYUSUN.....	2
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI.....	
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM.....	4
BAB III PENGELOLAAN LABORATORIUM.....	7
BAB IV SARANA PEMBELAJARAN	9
BAB V SISTEM MANAJEMEN INFORMASI	16
BAB VI KESELAMATAN DAN KEAMANAN LABORATORIUM	18

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Laboratorium Komputer STIKep PPNI JAWA BARAT merupakan salah satu sumber daya yang dimiliki oleh STIKep PPNI JAWA BARAT sejak didirikan tahun 2023. Laboratorium berfungsi sebagai sumber belajar yang penting dalam mendukung upaya pencapaian proses pembelajaran dan Indeks Prestasi (IP) mahasiswa yang telah ditetapkan oleh masing-masing program studi. Selain itu, laboratorium dapat membantu sivitas akademika dalam mendalami konsep, teori dan prosedur sehingga diharapkan dapat menambah pemahaman tentang konsep, teori dan prosedur sesuai bidang ilmu. Pada awal pendiriannya, laboratorium memiliki jenis dan fasilitas yang terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan program studi. Namun demikian, berbagai upaya dilakukan oleh institusi untuk meningkatkan pelayanan laboratorium Komputer antara lain menambah jenis dan fasilitas serta meningkatkan kompetensi tenaga laboratorium. Dengan demikian, pada saat pedoman pengelolaan dan pengembangan laboratorium ini ditetapkan, jumlah dan jenis telah memenuhi kebutuhan program studi dengan fasilitas yang memadai.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP RI) No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, pasal 42 menyatakan bahwa setiap institusi pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan, dan juga setiap institusi pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah dan tempat ruang lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Agar pengalaman praktik yang dilakukan oleh peserta didik menghasilkan keterampilan sesuai dengan kompetensi yang telah ditentukan, maka proses pendidikan lebih difokuskan pada keterampilan, dengan menggunakan kurikulum yang memuat kurikulum inti maksimal 80% dan kurikulum institusi minimal 20%, dengan struktur program pendidikan tenaga kesehatan memuat 40% kandungan materi teori dan 60%

materi praktik. Dengan demikian diharapkan lulusan mampu menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan nasional maupun global.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum :

Standar Laboratorium Komputer ini bertujuan untuk dijadikan acuan bagi pengelola institusi penyelenggara pendidikan Program Studi Sarjana dalam upaya mengembangkan laboratorium

2. Tujuan Khusus

Standar laboratorium ini bertujuan untuk dijadikan acuan dalam :

- a. Tersedianya fasilitas yang mendukung kebutuhan sivitas akademika dalam berbagai jenis laboratorium;
- b. Tersedianya tenaga laboratorium yang memiliki kemampuan di bidang pengelolaan berbasis teknologi;
- c. Terciptanya kenyamanan dan keamanan bagi pengguna jasa laboratorium;
- d. Terselenggaranya pelatihan tentang desain mediapembelajaran;
- e. Terlaksananya kerjasama seluas-luasnya melalui pemberdayaan jaringan.

C. Landasan Hukum

1. Undang-Undang 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 Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 40);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462)

BAB II

SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM

Standar operasional prosedur laboratorium dibuat untuk membantu memperlancar pengelolaan laboratorium guna mengoptimalkan penggunaan laboratorium beserta semua sumber daya yang ada didalamnya, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi dari STIKep PPNI JAWA BARAT. Kegiatan yang ada dalam lingkup pengelolaan laboratorium meliputi praktikum, peminjaman peralatan, diskusi ilmiah, penelitian atau tugas akhir dan kerjasama.

A. Fungsi dan Tujuan Laboratorium

Fungsi utama dari laboratorium adalah sebagai sarana untuk melakukan praktikum atau penerapan atas teori, penelitian dan pengabdian, sehingga menjadi unsur penting dalam kegiatan pendidikan dan penelitian, khususnya di bidang pembelajaran.

Secara terperinci fungsi laboratorium STIKep PPNI JAWA BARAT adalah :

1. Sebagai pusat praktek, latihan dan penelitian serta sumber pembelajaran bagi mahasiswa STIKep PPNI JAWA BARAT
2. Sebagai pusat penelitian dan pengembangan bagi dosen STIKep PPNI JAWA BARAT

Tujuan Laboratorium STIKep PPNI JAWA BARAT adalah :

1. Untuk menunjang proses pembelajaran dan praktikum khususnya bidang keperawatan
2. Untuk membentuk budaya pembelajaran yang inovatif dan kreatif bagi seluruh civitas perguruan tinggi melalui media pembelajaran berbasis teknologi.

B. Struktur Laboratorium

Struktur laboratorium terdiri atas Kepala laboratorium, Laboran dan Asisten Laboratorium. Kepala Laboratorium bertanggung jawab kepada ketua program studi, sedangkan laboran dan asisten laboratorium bertanggung jawab kepada kepala laboratorium.

- a. Kepala Laboratorium adalah seorang staf edukatif atau fungsional yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium serta bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium.

- b. Asisten Laboratorium adalah mahasiswa atau staf yang ditunjuk dan ditugaskan oleh kepala Laboratorium untuk pengelolaan, pengembangan, serta kelancaran pelaksanaan praktikum.

C. TUPOKSI (Tugas Pokok dan Fungsi)

1. Tupoksi Kepala Laboratorium

Kepala laboratorium mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan mengusulkan alat dan bahan untuk kegiatan praktikum
- b. Menginventarisasi alat dan bahan laboratorium
- c. Mengusulkan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas dan alat laboratorium
- d. Mengembangkan tim untuk kemajuan laboratorium
- e. Mengembangkan kerjasama dengan pihak luar untuk pemanfaatan dan peningkatan fasilitas laboratorium

2. Tupoksi Asisten Laboratorium

Asisten laboratorium mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- a. Melakukan koordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah dan asisten praktikum
- b. Membantu Kepala Laboratorium secara teknis
- c. Membantu dosen dalam menyiapkan pelaksanaan kegiatan praktikum
- d. Mendata dan mengatur penggunaan alat dan bahan untuk kegiatan praktikum
- e. Menjaga kebersihan dan keamanan laboratorium yang menjadi tanggungjawabnya
- f. Menyiapkan administrasi praktikum
- g. Membantu laboran dalam menyiapkan pelaksanaan kegiatan praktikum

- h. Menjaga kebersihan dan keamanan laboratorium yang menjadi tanggungjawabnya

D. Tata Tertib Laboratorium

Tata tertib yang berlaku di laboratorium STIKep PPNI JAWA BARAT adalah sebagai berikut :

1. Jam operasional laboratorium dimulai pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00, penggunaan diluar jam tersebut harus seizin kepala laboratorium
2. Pengunjung laboratorium wajib mengisi buku kunjungan laboratorium
3. Pengunjung laboratorium dilarang melakukan kegiatan diluar kegiatan akademik tanpa seizin kepala laboratorium
4. Pengunjung laboratorium dilarang membuat gaduh (main game, nonton film, dll) di dalam laboratorium
5. Setiap pengguna laboratorium dilarang mengubah setting/konfigurasi peralatan laboratorium tanpa seizin kepala laboratorium
6. Setiap pengguna laboratorium dilarang memakai atau menggunakan semua alat laboratorium tanpa seizin laboran
7. Dilarang makan, minum dan merokok di dalam laboratorium
8. Semua pengunjung laboratorium wajib menjaga kebersihan dan keamanan inventaris laboratorium
9. Semua pengunjung laboratorium yang mengunjungi atau praktek di laboratorium wajib merapikan kembali semua kursi dan peralatan di laboratorium
10. Dilarang membawa peralatan laboratorium ke luar ruangan tanpa seizin dari laboran dan kepala laboratorium
11. Kerusakan dan kehilangan peralatan laboratorium yang diakibatkan kelalaian pengguna, maka pengguna wajib memperbaiki atau mengganti peralatan tersebut.

BAB III

PENGELOLAAN LABORATORIUM

A. Mekanisme Peminjaman dan Pengembalian Peralatan

1. Peminjam mengajukan rencana peminjaman alat kepada kepala laboratorium
2. Laboran mengecek peralatan yang akan dipinjam
3. Peminjam mengisi form peminjaman alat dan meminta persetujuan kepala laboratorium
4. Laboran menyiapkan alat sesuai dengan formulir peminjaman alat
5. Pada saat pengembalian, laboran mengecek kondisi peralatan yang telah selesai digunakan
6. Jika ada kerusakan, maka pihak peminjam harus mengganti peralatan yang rusak

B. Mekanisme Peminjaman Ruang Laboratorium di dalam Instansi

1. Peminjam melaporkan rencana pemakaian ruang laboratorium dan meminta form peminjaman ruang
2. Asisten Laboratorium mengecek data peminjaman ruang
3. Peminjaman mengisi form peminjaman ruang dan meminta persetujuan kepala laboratorium
4. Asisten Laboratorium menyiapkan ruangan sesuai kebutuhan peminjam
5. Biaya yang ditimbulkan akibat peminjaman tersebut diatur dalam surat perjanjian peminjaman

C. Mekanisme Peminjaman Ruang Laboratorium dari Pihak Luar Instansi

1. Peminjam mengirimkan surat permohonan ke Ketua Program Studi
2. Ketua Program Studi mendisposisikan surat permohonan ke Kepala Laboratorium
3. Kepala Laboratorium dibantu Asisten Laboratorium mengecek ketersediaan ruangan beserta biaya yang ditimbulkan dalam penggunaan alat dan Bahan Habis Pakai
4. Kepala Laboratorium membalas surat permohonan tersebut melalui Ketua Program Studi

5. Ketua Program Studi membalas surat permohonan tersebut sesuai laporan Kepala Laboratorium
6. Asisten Laboratorium menyiapkan ruangan sesuai kebutuhan peminjam

D. Mekanisme Perawatan dan Perbaikan Peralatan Laboratorium

1. Asisten Laboratorium mengecek semua peralatan laboratorium secara rutin
2. Asisten Laboratorium mengisi form kondisi peralatan laboratorium
3. Asisten Laboratorium mendata peralatan yang rusak dan memasukan pada form peralatanrusak
4. Asisten Laboratorium mengusulkan perbaikan dan pemeliharaan peralatan yang rusak kekepala Laboratorium
5. Kepala laboratorium mengajukan surat permohonan perbaikan dan pemeliharaanke Ketua Program Studi

BAB IV

SARANA PEMBELAJARAN

A. Perencanaan dan Pengadaan Alat

Merupakan proses pemikiran yang sistematis tentang kegiatan yang akan dilakukan oleh unit laboratorium untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan secara efektif dan efisien.

1. Komponen dalam perencanaan Unit Laboratorium meliputi:

a. Perencanaan sarana laboratorium

Perencanaan sarana laboratorium yang dimaksud, adalah upaya merencanakan berbagai jenis alat dan bahan laboratorium sesuai dengan kebutuhan belajar dan kompetensi mahasiswa yang ada dalam kurikulum. Untuk memenuhi seluruh kebutuhan yang dimaksud dalam perencanaan akan dihitung dan diusulkan sesuai dengan standar dan ketentuan yang telah diatur dalam pedoman dan kebijakan terkait (Borang BAN- PT/LAMPTP). Jumlah maupun jenis direncanakan sesuai kompetensi, rasio mahasiswa dibanding alat dan standar, agar pada saat mahasiswa melakukan praktikum dapat mencukupi. Sedangkan bahan direncanakan sesuai kebutuhan baik jumlah, jenis maupun spesifikasinya. Selanjutnya perencanaan diajukan untuk diadakan di unit layanan pengadaan (ULP) pada setiap awal tahun anggaran

b. Perencanaan prasarana laboratorium

Yang dimaksudkan adalah, unit laboratorium membuat usulan dalam memenuhi kebutuhan ruang atau gedung sesuai jenis laboratorium yang dibutuhkan di masing-masing Jurusan atau Prodi. Jenis ruang atau gedung diselenggarakan sesuai karakteristik laboratorium, ukuran, daya tampung, model, kenyamanan dan keselamatan pengguna. Kelengkapan ruang dan gedung termasuk juga memperhatikan sistem pembuangan berbagai jenis limbah (padat, cair dan gas) dan sarana sanitasi. Jumlah dan jenis ruang dan gedung yang dimaksud secara garis besar meliputi : ruang pengelola, ruang gudang alat atau bahan, ruang praktikum sesuai jenis kompetensi, ruang karantina, ruang diskusi.

BAB V

SISTEM MENEJEMEN INFORMASI

Sistem Manajemen Informasi (SIM) merupakan sistem yang mengolah serta mengorganisasikan data dan informasi yang berguna untuk mendukung pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi. Sistem tersebut kemudian dibentuk dalam sistem informasi berbasis komputer (Computer Based Information System). Pada sebuah Instansi, manajemen selalu terlibat dalam serangkaian proses manajerial, yang pada intinya berkisar pada penentuan: tujuan dan sasaran, perumusan strategi, perencanaan, penentuan program kerja, pengorganisasian, penggerakan sumber daya manusia, pemantauan kegiatan operasional, pengawasan, penilaian, serta penciptaan dan penggunaan sistem umpan balik. Masing-masing tahap dalam proses tersebut pasti memerlukan berbagai jenis informasi dalam pelaksanaannya.

A. Tujuan Sistem Manajemen Informasi

- a. Menyediakan informasi yang dipergunakan dalam perencanaan, pengendalian, pengevaluasian, dan perbaikan berkelanjutan.
- b. Menyediakan informasi untuk pengambilan keputusan.

B. Fungsi Sistem Informasi Laboratorium

Fungsi Sistem Informasi Laboratorium antara lain:

- a. Membantu kelancaran proses belajar mengajar praktikum
- b. Membantu Mahasiswa / dosen belajar mandiri meningkatkan ketrampilan praktik
- c. Menyelenggarakan Kegiatan Praktikum baik Reguler / Non- Reguler, kurikuler maupun non-kurikuler.
- d. Menyelenggarakan konsultasi praktik.
- e. Menyelenggarakan Pelatihan praktik.
- f. Menyelenggarakan Pengabdian Masyarakat

C. Manfaat Fungsi Sistem Informasi

Manfaat fungsi sistem informasi antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan aksesibilitas data yang tersaji secara tepat waktu dan akurat bagi para pemakai, tanpa mengharuskan adanya prantara sistem informasi.

- b. Menjamin tersedianya kualitas dan keterampilan dalam memanfaatkan sistem informasi secara kritis.
- c. Mengembangkan proses perencanaan yang efektif.
- d. Mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan akan keterampilan pendukung sistem informasi

BAB VI

KESELAMATAN DAN KEAMANAN LABORATORIUM

Untuk dapat mencegah terjadinya kecelakaan di laboratorium/bengkel kerja diperlukan pengetahuan tentang jenis-jenis kecelakaan yang mungkin terjadi di dalam laboratorium, serta pengetahuan tentang penyebabnya.

A. Jenis-jenis kecelakaan yang dapat terjadi di laboratorium

1. Terluka, disebabkan terkena pecahan kaca dan/atau tertusuk oleh benda-benda tajam.
2. Terbakar, disebabkan tersentuh api atau benda panas, dan oleh bahan kimia.
3. Tesetrum, disebabkan alat – alat komputer atau UPS yang bisa menghasilkan aliran listrik bila tidak hati – hati dalam penggunaannya.
4. Terkena radiasi sinar berbahaya, seperti sinar dari zat radioaktif (sinar X).
5. Terkena kejutan listrik pada waktu menggunakan listrik bertegangan tinggi.

B. Alat keselamatan kerja di laboratorium

1. APD (alat pelindung diri) seperti baju praktik, sarung tangan, masker, alas kaki
2. APAR (Alat pemadam kebakaran) berikut petunjuk penggunaan
3. Perlengkapan P3K

C. Langkah-langkah menghindari Kecelakaan

Kecelakaan di laboratorium dapat dihindari dengan bekerja secara berdisiplin, memperhatikan dan mewaspadaikan hal-hal yang dapat menimbulkan bahaya atau kecelakaan, dan mempelajari serta mentaati aturan-aturan yang dibuat untuk menghindari atau mengurangi terjadinya kecelakaan. Aturan-aturan yang perlu diperhatikan dan ditaati untuk meningkatkan keselamatan dan keamanan di dalam laboratorium perlu dibuat aturan / peraturan untuk diketahui dan dipelajari, dan ditaati oleh semua yang terlibat di laboratorium. Bila perlu dicetak dengan huruf-huruf dan ditempel di tempat-tempat yang strategis di dalam dan di luar laboratorium.

D. Manajemen Operasional Laboratorium

1. Petugas laboratorium dan peralatan harus terlindung dari suhu, listrik, dan bahaya apapun selama pengoperasian alat.
2. Kontak listrik tidak boleh kelebihan beban. Kabel listrik harus disimpan dalam keadaan baik. Setiap kabel di lantai harus dilindungi dari lalu lintas laboratorium dengan menggunakan jembatan kabel.
3. Kabel listrik non-logam tidak boleh digunakan sebagai pengganti kabelpermanen.
4. Kabel yang fleksibel dan kabel tidak boleh dipasang melalui lubang di dinding, atap, lantai, dan sebagainya.
5. Jangan menyiasati peralatan keselamatan. Sebagai contoh, sistem listrik yang dilengkapi dengan kabel 3-konduktor harus di-ground dengan benar.
6. Hanya peralatan yang disetujui oleh Petugas Laboratorium yang boleh dibawa ke laboratorium
7. Hanya orang terlatih dan yang berwenang yang boleh mengoperasikan peralatan laboratorium.
8. Pintu keluar harus menyediakan jalan keluar yang bebas dan tidak terhalang.
9. Bahan-bahan tidak boleh ditempatkan atau disimpan di tangga atau koridor.
10. Pintu darurat kebakaran tidak boleh terhalang atau diganjal terbuka.
11. Penggunaan doorstops, wedges, atau alat lain non-otomatis yang menahan pintu tetap terbuka
- 12.

