UPN "VETERAN" JAWA TIMUR **UPA. PERPUSTAKAAN**	NO. MP	: UPNVJT/MP/PUS/29
	TGL DIBUAT	: 5 Juni 2026
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DIBUAT OLEH	Staff UPA. Perpustakaan **Facthullah, S.Sos., MA** NIP. 196903132021211001
	DISETUJUI OLEH	Kepala UPA. Perpustakaan **Dr.Dewi Khrisna Sawitri,S.S., S.Psi M.Si.** NPT. 380061003021

MANUAL PROSEDUR
PEMINJAMAN KOMPUTER PADA LAB. MULTIMEDIA UPA PERPUSTAKAAN

HUKUM/REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang No. 43/2007 tentang Perpustakaan 3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik indonesia nomor 38 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "VETERAN" Jawa Timur 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Permendikbudristek No.39 No.39 Tahun 2021 Tentang Integritas Akademik Dalam Menghasilkan Karya Ilmiah 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "VETERAN" Jawa Timur 8. Persyaratan SMM ISO 9001:2015 9. Standart IWA 2: 2007	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 2. Memahami peraturan terkait 3. Memiliki integritas tinggi 4. Mampu mengoperasikan sistem 5. Lihat pada Jobdesc.

10. Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur Nomor 25 Tahun 2023 tentang Peraturan akademik untuk Program Pendidikan Sarjana dan Sarjana Terapan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur 11. Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur Nomor 24 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelayanan Pada Unit Penunjang Akademik Perpustakaan 12. Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Komputer 2. Jaringan/Internet 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur	No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/
	Revisi	00
	Tanggal	5 Juni 2026
	Halaman	1

MANUAL PROSEDUR
PEMINJAMAN KOMPUTER PADA LAB. MULTIMEDIA UPA PEROUSTAKAAN

DISTRIBUSI DOKUMEN

NO.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
1	UPA Perpustakaan	Terkendali	
2			
3			
4			

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REVISI	TANGGAL/BULAN/ TAHUN	DISUSUN OLEH:	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
00	19 Maret 2025	Facthullah, S.Sos, MA dan	Up Grade Dokumen Manajemen Mutu ISO 9001:2015 ke versi Dokumen Manajemen Mutu ISO SNI 21001-2018

Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur	No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUS/
	Revisi	00
	Tanggal	5 Juni 2026
	Halaman	1

MANUAL PROSEDUR
PEMINJAMAN KOMPUTER PADA LAB. MULTIMEDIA UPA PERPUSTAKAAN

DISTRIBUSI DOKUMEN

NO.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
1	UPA Perpustakaan	Terkendali	
2			
3			
4			

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN I
RIWAYAT PERUBAHAN 1
DISTRIBUSI DOKUMEN 2
DAFTAR ISI 3
1. RUANG LINGKUP 4
2. MAKSUD DAN TUJUAN 4
3. ISTILAH DAN DEFINISI 4
4. KETENTUAN UMUM 4
5. PROSEDUR 4
6. TATA TERTIB 4
7. SANKSI 4
8. KONDISI KHUSUS 5
9. LAMPIRAN 5

1. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur proses pengajuan, persetujuan, penggunaan, pengawasan, dan pengembalian Laboratorium Komputer yang berada di lingkungan UPA Perpustakaan UPN "Veteran" Jawa Timur.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

2.1 Menjamin tertib administrasi peminjaman Laboratorium Multimedia UPA Perpustakaan.
2.2 Menjamin penggunaan fasilitas laboratorium secara efektif, efisien, dan bertanggung jawab.
2.3 Menjaga keamanan sarana, prasarana, serta perangkat komputer yang tersedia.

3. DEFINISI / ISTILAH

3.1 **Laboratorium Multimedia Perpustakaan**
Adalah ruangan yang dikelola oleh UPA Perpustakaan dan dilengkapi dengan perangkat komputer, jaringan internet, perangkat lunak, serta sarana pendukung lainnya untuk menunjang kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengembangan kompetensi teknologi informasi.

3.2 Peminjaman Laboratorium Komputer
Adalah proses pengajuan, persetujuan, penggunaan, dan pengembalian fasilitas laboratorium komputer oleh pengguna sesuai jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan.

3.3 **Peminjam**
Adalah mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, atau unit kerja yang memperoleh persetujuan untuk menggunakan laboratorium komputer.

4. KETENTUAN UMUM

Pengguna dilarang:

1. Memindahkan, membongkar, atau mengubah konfigurasi perangkat komputer dan jaringan tanpa izin petugas.
2. Menginstal, menghapus, atau memodifikasi perangkat lunak tanpa persetujuan petugas laboratorium.
3. Menggunakan fasilitas laboratorium untuk kegiatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, norma akademik, dan kode etik universitas.
4. Membawa atau mengonsumsi makanan dan minuman di dalam laboratorium komputer.

4 PROSEDUR

4.1 Pengajuan Permohonan :

a. Peminjam mengajukan permohonan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan.
b. Mengisi Formulir pada sistem yang tersedia melalui Google Form.

4.2 Verifikasi Permohonan

a. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen.
b. Petugas memeriksa jadwal penggunaan laboratorium.

4.3 Pelaksanaan Kegiatan

a. Peminjam hadir sesuai jadwal yang telah disetujui.
b. Petugas membuka laboratorium dan melakukan pengecekan fasilitas.
c. Selama kegiatan berlangsung, pengguna wajib mematuhi tata tertib laboratorium.

4.4 Pengembalian Fasilitas

a. Setelah kegiatan selesai, peminjam mengembalikan laboratorium dalam kondisi bersih dan rapi.
b. Petugas memeriksa kondisi ruangan, komputer, jaringan internet, proyektor, dan fasilitas lainnya.
c. Jika tidak ditemukan kerusakan, penggunaan dinyatakan selesai.

5 TATA TERTIB

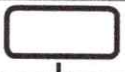
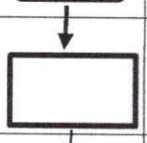
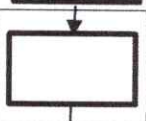
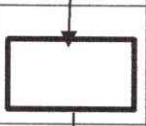
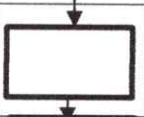
1. Dilarang memindahkan perangkat komputer tanpa izin petugas.
2. Dilarang menginstal atau menghapus perangkat lunak tanpa persetujuan petugas.
3. Dilarang mengakses situs atau konten yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan norma akademik.
4. Dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam laboratorium.
5. Pengguna wajib menjaga kebersihan, keamanan, dan ketertiban ruangan.
6. Pengguna bertanggung jawab atas kerusakan yang terjadi akibat kelalaian penggunaan.

6 SANKSI

1. Teguran lisan atau tertulis.
2. Penangguhan hak peminjaman laboratorium.
3. Penggantian biaya kerusakan fasilitas sesuai nilai kerugian.
4. Sanksi akademik atau administratif sesuai peraturan universitas.

MANUAL PROSEDUR
PEMINJAMAN KOMPUTER PADA LAB. MULTIMEDIA UPA PERPUSTAKAAN

Bagan Alir Prosedur Peminjaman Komputer

No	Uraian Kegiatan	Diagram Alir	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mulai					
2	Mengajukan Permohonan			3 Menit		
3	Petugas Memverifikasi Dokumen			3 Menit		
4	Persetujuan Penggunaaan Fasilitas Komputer			3 Menit		
5	Penggunaan Laboratorium			1 Jam		
6	Pemeriksaan Fasilitas			3 Menit		
7	Selesai					