SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI YAYASAN PHARMASI SEMARANG, JAWA TENGAH
PRODI / UNIT : TEKNOLOGI INFORMASI

DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JENIS KEGIATAN: SOP Penggunaan Laboratorium CBT	
Kode : STIFAR/SOP/L.013	Tanggal Dikeluarkan : 6
Area :	No. Revisi :

Tujuan

SOP ini bertujuan :

Mengatur pembagian tugas, tanggung jawab, wewenang, dan koordinasi antara Koordinator CBT Center dan IT Lab Komputer dalam pengelolaan CBT Center.

Definisi

CBT Center adalah fasilitas berbasis komputer yang digunakan untuk mendukung kegiatan akademik. Koordinator CBT Center bertanggung jawab terhadap pengelolaan operasional CBT Center. IT Lab Komputer bertanggung jawab terhadap infrastruktur, jaringan, server, dan perangkat komputer CBT Center.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan pengelolaan CBT Center yang meliputi reservasi penggunaan, kesiapan sarana prasarana, dukungan teknis, pemeliharaan perangkat, monitoring, dan evaluasi penggunaan CBT Center.

Pengguna

1. Koordinator CBT Center
2. IT Lab Komputer
3. Program Studi/Unit Akademik Pengguna
4. Peserta Kegiatan/Ujian

Referensi

1. Kebijakan penggunaan fasilitas Teknologi Informasi dan Komunikasi Institusi.
2. Ketentuan internal institusi mengenai penggunaan fasilitas teknologi informasi.

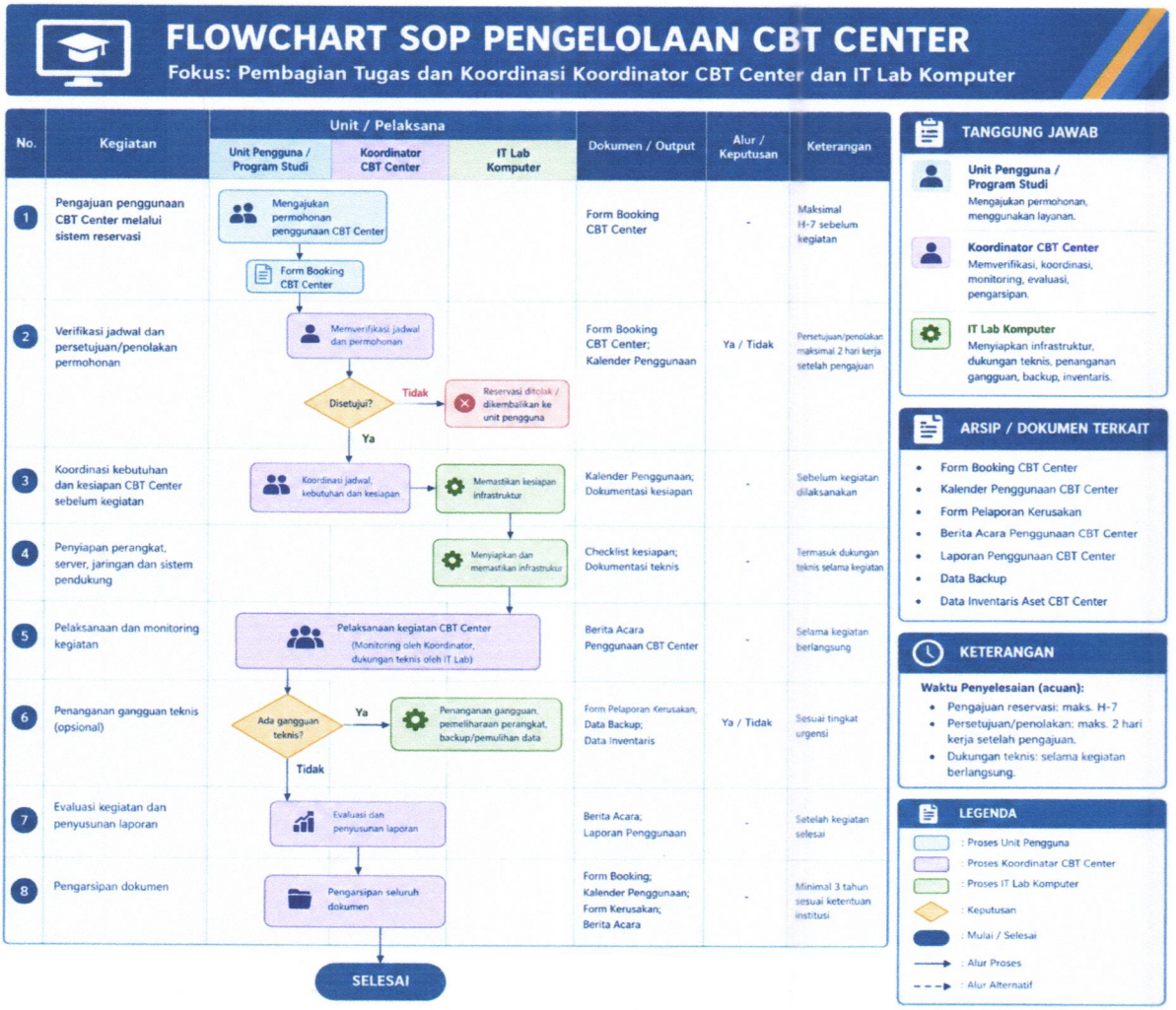
Prosedur

TANGGUNG JAWAB	GARIS BESAR PROSEDUR	ARSIP / DOKUMEN TERKAIT
Unit Pengguna / Program Studi	Mengajukan penggunaan CBT Center melalui sistem reservasi.	Form Booking CBT Center
Koordinator CBT Center	Memverifikasi jadwal dan menyetujui/menolak permohonan penggunaan CBT Center.	Form Booking; Kalender Penggunaan
Koordinator CBT Center / IT Lab Komputer	Melakukan koordinasi kebutuhan dan memastikan kesiapan CBT Center sebelum kegiatan.	Kalender Penggunaan; Dokumentasi kesiapan
IT Lab Komputer	Menyiapkan komputer, server, jaringan, dan sistem pendukung serta memberikan dukungan teknis selama kegiatan.	Form Pelaporan Kerusakan; Dokumentasi teknis
Koordinator CBT Center / IT Lab Komputer	Melaksanakan dan memonitor penggunaan CBT Center selama kegiatan berlangsung.	Berita Acara Penggunaan CBT Center
IT Lab Komputer	Menangani gangguan teknis, melakukan pemeliharaan, backup/pemulihan data, serta pengelolaan inventaris aset.	Form Pelaporan Kerusakan; Data Backup; Data Inventaris
Koordinator CBT Center	Melakukan evaluasi dan menyusun laporan penggunaan CBT Center setelah kegiatan selesai.	Berita Acara; Laporan Penggunaan
Koordinator CBT Center	Mengarsipkan seluruh dokumen penggunaan CBT Center sesuai ketentuan institusi.	Form Booking; Kalender; Form Kerusakan; BA

SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI YAYASAN PHARMASI
SEMARANG, JAWA TENGAH
PRODI / UNIT : TEKNOLOGI INFORMASI

DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JENIS KEGIATAN: SOP Penggunaan Laboratorium CBT	
Kode : STIFAR/SOP/L.013	Tanggal Dikeluarkan :
Area :	No. Revisi :

Prosedur



Semarang,

Ketua Prodi / Unit

(Bayu Aditya, S. Kom)

PENGESAHAN			
Pembuat	Ketua UPT Teknologi Informasi	Bayu Aditya S. Kom.	
Mengetahui	Ketua LPMI	Dr. apt. M. Ryan Radix R. M.Sc	
Menyetujui	Ketua Stifar	Dr. apt. Endang Diyah Ikasari, M.Si.	