



PROSEDUR LABORATORIUM DIGITAL ARSITEKTUR (DA)

Penyusun:

A. Farid Nazaruddin

Abidin



Jurusan Teknik Arsitektur

Fakultas Sains dan Teknologi

Universitas Islam Negeri

Maulana Malik Ibrahim Malang

Jl. Gajayana No. 50 Malang 65144

2019

DAFTAR ISI

1. Kedudukan dalam Struktur Kurikulum
2. Metode Pembelajaran dan Pengoperasian
3. Tujuan
4. Ruang Lingkup
5. Struktur Organisasi
6. Prosedur Operasi Baku (Standar Operation Procedure:SOP)
7. Instruksi Kegiatan Tridharma (Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat)

1. Kedudukan dalam Struktur Kurikulum

Penyusunan Kurikulum 2018 program studi teknik arsitektur UIN Malang merupakan hasil perubahan dan penyempurnaan dan penyesuaian dari kurikulum sebelumnya. Dalam kurikulum 2018 dilakukan berbagai perubahan yang signifikan dari kurikulum sebelumnya. Dengan harapan bahwa program yang dilaksanakan dapat menghasilkan sasaran program studi yang lebih mengena sesuai dengan perkembangan jaman dan kebutuhan dari proses dan hasil program studi.

Laboratorium Teknik Arsitektur hadir seiring dengan pembentukan jurusan teknik Arsitektur UIN Maliki Malang pada tahun 2004, berdasarkan Keputusan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama RI Nomor 1/0/ SKB/2004 dan ND/B.V/Hk.00.1/058/04 tentang perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Malang menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Malang.

Alat-alat laboratorium ditujukan untuk menunjang teori-teori yang telah disampaikan oleh dosen di ruang kuliah. Kegiatan praktikum ini bersifat wajib bagi mahasiswa. Dalam melaksanakan kegiatan praktikum, mahasiswa didampingi oleh sejumlah asisten praktikum serta dosen pembimbing.

Laboratorium Digital Arsitektur (DA) ini melibatkan kemampuan dan skill dalam membuat eksploitasi rancangan dalam bentuk digital menggunakan teknologi komputasi yang tepat dan efektif. Kemampuan dalam konteks menggambar bagi lulusan jurusan arsitektur tidak hanya kemampuan menggambar secara manual dengan tangan dan pensil, tetapi juga perlunya kemampuan menggambarkan rancangan secara digital. Untuk menjawab kebutuhan kompetensi lulusan arsitektur sesuai visi misi jurusan arsitektur UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

Laboratorium DA ini menunjang penyelenggaraan kegiatan pendidikan arsitektur yang profesional, berkemampuan dan mengikuti perkembangan jaman. pengajaran keilmuan arsitektur yang lebih terukur dan cepat, penelitian konteks arsitektur yang mudah dan murah, dan juga mendukung kegiatan pengabdian masyarakat apabila diperlukan.

2. Metode Pembelajaran dan Pengoperasian

Metode pembelajaran laboratorium DA berdasarkan skill building yang dilakukan bersama sama antara dosen dan mahasiswa. Pengajaran diawali dengan tutorial, yang kemudian dilaksanakan praktek bersama.

Konsep pembelajaran tutorial didukung oleh sarana dan prasarana yang selalu diperbaharui untuk mengikuti perkembangan jaman, khususnya software digital arsitektur.

Konsep pembelajaran praktek bersama mengajarkan bahwa pengajar juga perlu untuk update informasi mengenai hal hal yang baru dalam konteks digital arsitektur. Karena teori dan praktek berjalan seiringan dengan teknologi yang telah ada.

Konsep pemodelan (modelling) mendukung dan sejajar dengan kegiatan perancangan yang merupakan hal yang penting dalam laboratorium DA karena merupakan perwujudan bangunan yang akan dibangun. Permodelan bisa dalam skala digital (permodelan) atau skala mikro, mock up hingga skala penuh (satu banding satu).

Relevansi Laboratorium DA sesuai dengan visi dan misi Jurusan, Fakultas, Universitas dan jenis laboratorium. Laboratorium DA sebagai Laboratorium penelitian di tingkat jurusan mempunyai visi dan misi pengembangan skill pada tataran sistem bangunan dan lingkungan di Indonesia.

3. Tujuan

Menjamin pemanfaatan dan penggunaan laboratorium komputer secara baik, tertib dan sesuai dengan tujuan

4. Ruang Lingkup

Fasilitas Laboratorium Desain Arsitektur Islami (DA) Jurusan Teknik Arsitektur UIN Maliki Malang

5. Struktur Organisasi

- a. Koordinator Laboratorium Desain Arsitektur Islami (DA)
- b. Asisten Laboratorium Desain Arsitektur Islami (DA)
- c. Teknisi Laboratorium Desain Arsitektur Islami (DA)
- d. Prosedur Peminjaman Perangkat/Peralatan dan Fasilitas

6. Prosedur Operasi Baku (Standar Operation Procedure:SOP)

A. Penggunaan

1. Yang dimaksud dengan Laboratorium DA adalah ruangan dengan fasilitas:
 - a. Komputer- komputer PC berikut perangkat pendukungnya
 - b. Printer, scanner dan fasilitas pendukungnya.
 - c. Proyektor
 - d. AC

2. Laboratorium DA digunakan untuk kegiatan akademik baik praktikum maupun kuliah untuk program S1.
3. Jam operasional laboratorium DA adalah: 09.00-16.00 di hari kerja, kecuali ada kegiatan lain yang harus dilengkapi dengan surat permohonan ke Ketua Jurusan (download di www.arsitektur.uin-malang.ac.id) atas rekomendasi dari Koordinator Laboratorium DA atau Asisten Lab DA.
4. Mahasiswa S1 dapat menggunakan fasilitas laboratorium DA pada jam operasional di atas tanpa mengganggu kegiatan praktikum atau kuliah yang sedang berlangsung.
5. Jika ada kegiatan praktikum dan kuliah terjadwal, maka laboratorium DA tertutup untuk digunakan selain untuk kegiatan tersebut.
6. Laboratorium DA digunakan HANYA untuk sivitas Jurusan Teknik Arsitektur UIN Maliki Malang, atau tamu dengan ijin Koordinator Laboratorium DA.

B. Tata Tertib

1. Tata tertib berlaku bagi semua pengguna fasilitas laboratorium DA.
2. Semua pengguna dilarang :
 - a. Merusak, mencabut kabel-kabel atau perangkat apapun, mengubah layout ruang, monitor dan hal lain yang mengganggu kelancaran, kerapihan laboratorium DA.
 - b. Mengambil barang apapun yang merupakan aset Laboratorium DA.
 - c. Meninggalkan barang, sisa, sampah apapun di dalam laboratorium DA.
 - d. Memakai sandal, memakai pakaian yang tidak senonoh, merokok.
 - e. Membunyikan perangkat audio-visual yang mengganggu.
 - f. Menggunakan fasilitas laboratorium DA untuk kegiatan yang tidak berhubungan dengan desain, misalnya membuat merakit komputer, dan sebagainya.
 - g. Menginstalasi program APAPUN tanpa persetujuan asisten atau teknisi.
3. Sangsi untuk pelanggaran di atas adalah:
 - a. Teguran oleh asisten atau teknisi dan melaporkan yang bersangkutan kepada Koordinator Laboratorium DA.
 - b. Nama dan NIM dicatat untuk selanjutnya dilarang menggunakan fasilitas laboratorium DA termasuk fasilitas ruang, print , scan, dan sebagainya.

C. Pengelolaan dan Pemeliharaan

1. Pengelola Laboratorium DA terdiri dari:
 - Koordinator Laboratorium DA

- Teknisi Laboratorium DA
 - Asisten Laboratorium DA
 - Petugas Kebersihan
2. Petugas kebersihan membersihkan ruangan setiap hari Jumat, kecuali di hari itu ada kegiatan lain.
 3. Asisten Laboratorium DA setiap satu bulan sekali secara rutin melakukan pengecekan setiap peralatan, memastikan sistem desain, program dan perangkat keras berfungsi sebagaimana mestinya, termasuk melakukan update terhadap program antivirus dan sebagainya.
 4. Asisten Laboratorium DA setiap satu semester sekali melakukan upgrade alat gambar jika diperlukan.
 5. Teknisi laboratorium memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Membantu terlaksananya penghematan listrik di laboratorium DA dengan jalan selalu mengawasi pemakaian AC, pemakaian PC dan sebagainya. Mematikan semua perangkat jika tidak digunakan.
 - b. Membantu merencanakan, memelihara, memperbaiki perangkat keras yang berhubungan dengan jaringan LAN dan internet seperti: wifi-router, switch, kabel-kabel dan sebagainya.
 - c. Membantu merencanakan, memelihara perangkat keras audio-visual yang terletak di setiap ruang kelas, galeri, ruang rapat, laboratorium DA seperti: multimedia projector, smartboard, sound system, kabel- kabel dan sebagainya.
 - d. Membantu sivitas arsitektur termasuk dosen, tenaga akademik pada permasalahan yang terkait dengan mendesain dan perangkat pendukungnya.
 - e. Merencanakan, memelihara, membuat back-up untuk setiap server yakni: mail server, webserver, ftp server.
 - f. Mencatat, mengelola, dan membuat laporan semesteran proses peminjaman peralatan desain yang merupakan asset Jurusan Teknik Arsitektur UIN Maliki Malang.
 - g. Merencanakan pengembangan barang-barang modal dan bahan habis yang berhubungan dengan desain setiap TRIWULAN dan melaporkan ke Koordinator Laboratorium DA.
 - h. Membantu dan mengawasi proses print dan scan yang menggunakan fasilitas Laboratorium DA.

- i. Menjaga kebersihan dan kerapian ruang teknisi dan asisten termasuk ruang print dan scan.
6. Asisten Laboratorium DA memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Membantu mengawasi penggunaan laboratorium DA, termasuk menggunakan perangkat print, scan dan sebagainya.
 - b. Melakukan proses upgrading, maintenance dari setiap fasilitas desain yang ada di laboratorium DA (lihat poin c, d di atas).
 - c. Membuat pembukuan peminjaman fasilitas laboratorium DA dan melaporkan ke Koordinator Laboratorium DA setiap semester.
 - d. Jika ada kegiatan di luar jam operasional yang sudah mendapatkan persetujuan, maka wajib mengawasi kegiatan tersebut hingga selesai.

D. Prosedur Peminjaman Perangkat/Peralatan dan Fasilitas

Prosedur peminjaman fasilitas komputer di lab DA dilaksanakan sebagai berikut:

1. Mahasiswa atau kelompok mahasiswa yang dipimpin oleh salah seorang wakil, mengisi form peminjaman fasilitas yang bisa di-download di website www.arsitektur.uin-malang.ac.id
2. Form tersebut harus menyertakan tanda tangan salah satu asisten laboratorium DA dan ditujukan kepada koordinator laboratorium DA.
3. Mahasiswa harus mematuhi semua klausul peminjaman fasilitas sebagaimana tertera dalam surat peminjaman fasilitas.

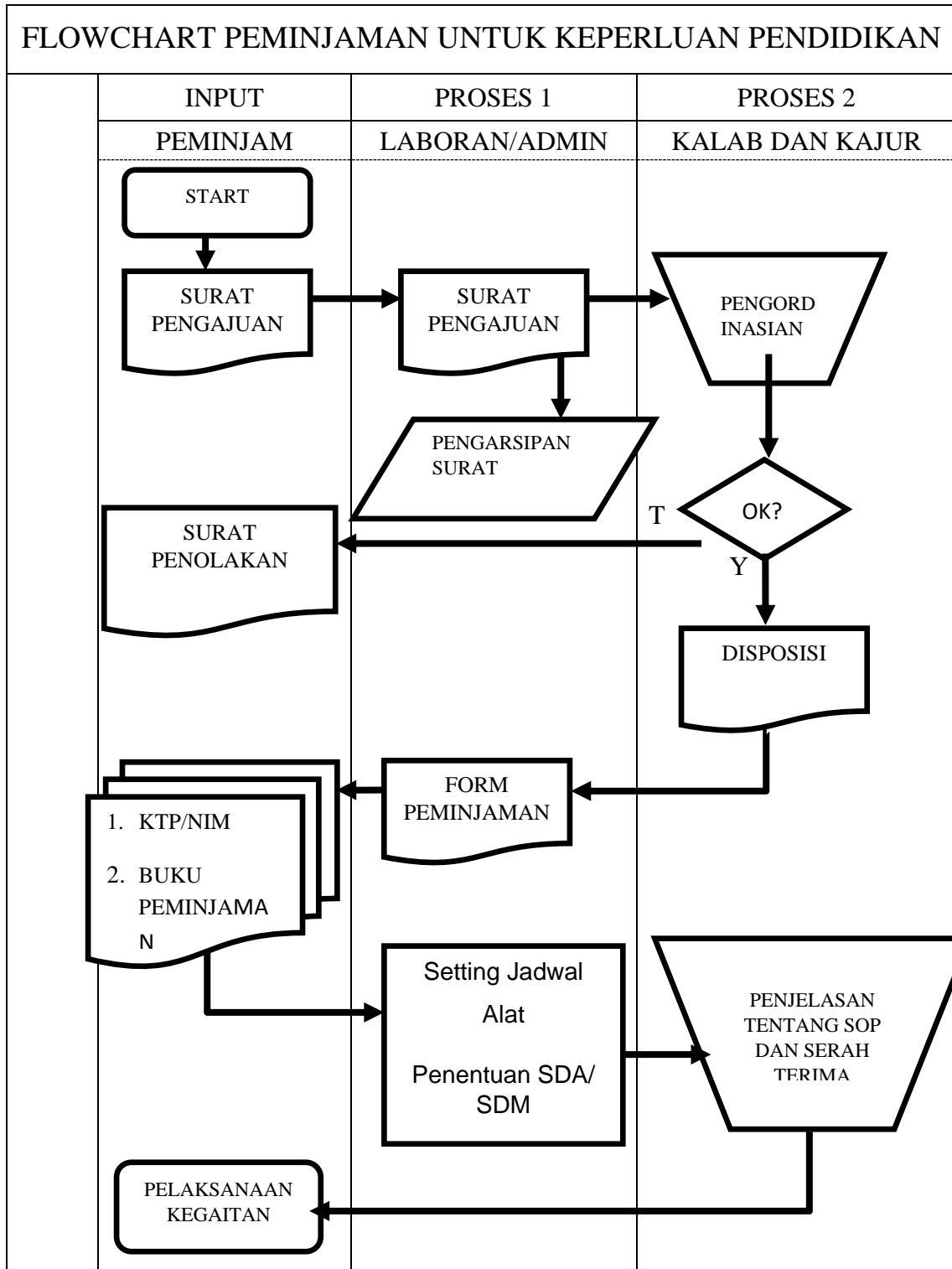
7. Instruksi Kegiatan Tridharma (Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat)

Dengan adanya struktur organisasi diikuti oleh pelaksanaan kegiatan laboratorium sesuai dengan kewenangan dan kewajiban masing-masing unsur dalam struktur organisasi laboratorium. Laboratorium DA merupakan pusat kegiatan desain yang mencakup seluruh civitas akademika sehingga perlu dibuat suatu peraturan tertulis yang mengikat pihak yang melayani dan dilayani. Peraturan tertulis ini dirumuskan oleh kepala Lab DA beserta anggotanya. Peraturan tertulis ini berisi prosedur kegiatan yang disebut Prosedur Operasi Baku (Standar Operation Procedure) untuk masing unit kegiatan. SOP yang telah ada akan di evaluasi dan direvisi dari waktu ke waktu. Jumlah pengguna laboratorium fisik dan simulasi umumnya lebih sedikit daripada pengguna laboratorium pengajaran.

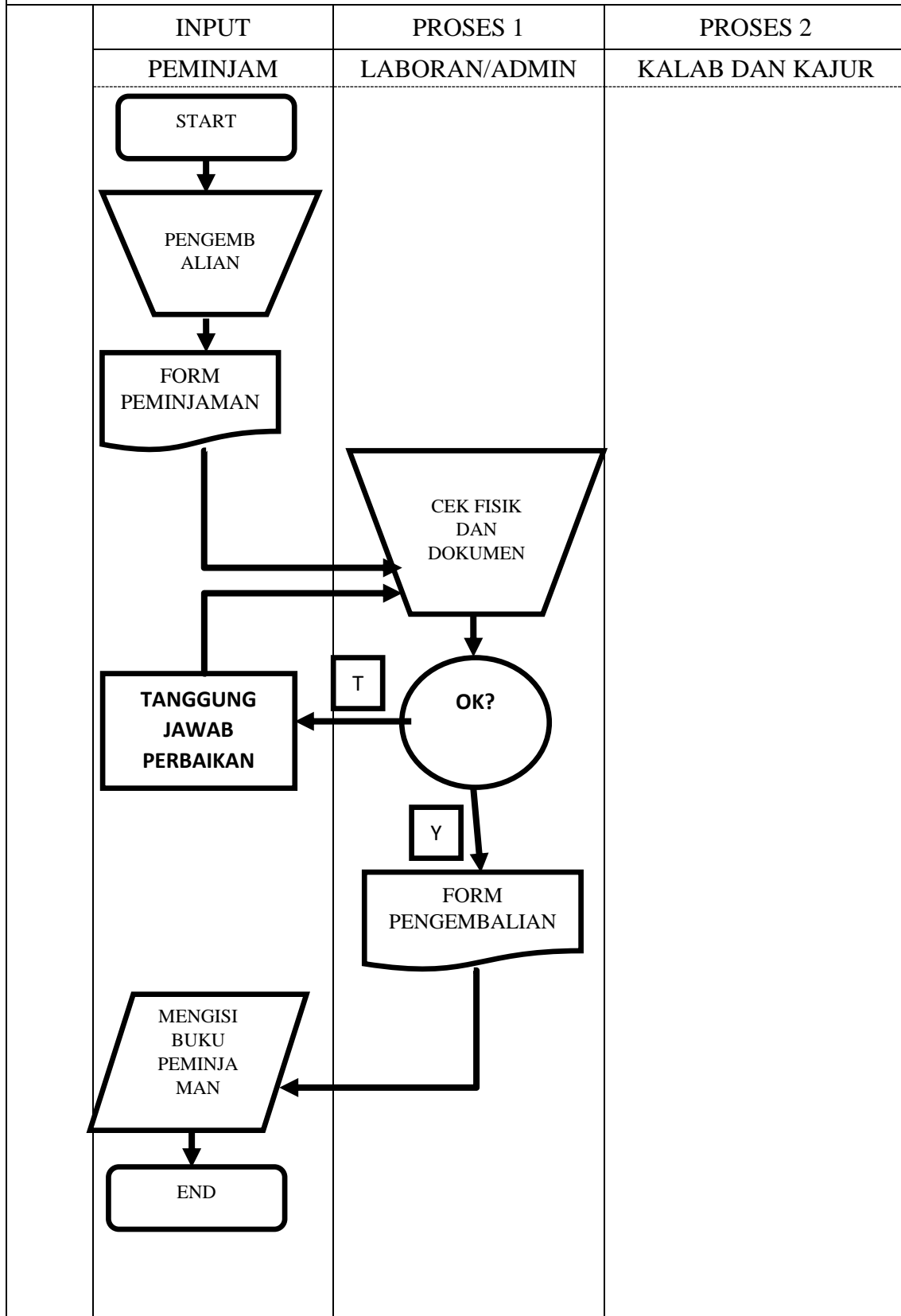
Beda antara SOP untuk laboratorium DA dengan yang lain adalah adanya pelatihan yang sangat diperlukan sebelum melakukan **Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat**. Pada bagian awal formulir SOP harus dicantumkan identitas

penanggung jawab, tempat berlakunya SOP, identitas ketua peneliti, tanggal penelitian, tipe penelitian. SOP laboratorium DA mencakup hal-hal berikut ini: kerumah-tangga umum, penggunaan ruang simulasi, kebutuhan akan pelatihan, hal-hal lain yang relevan.

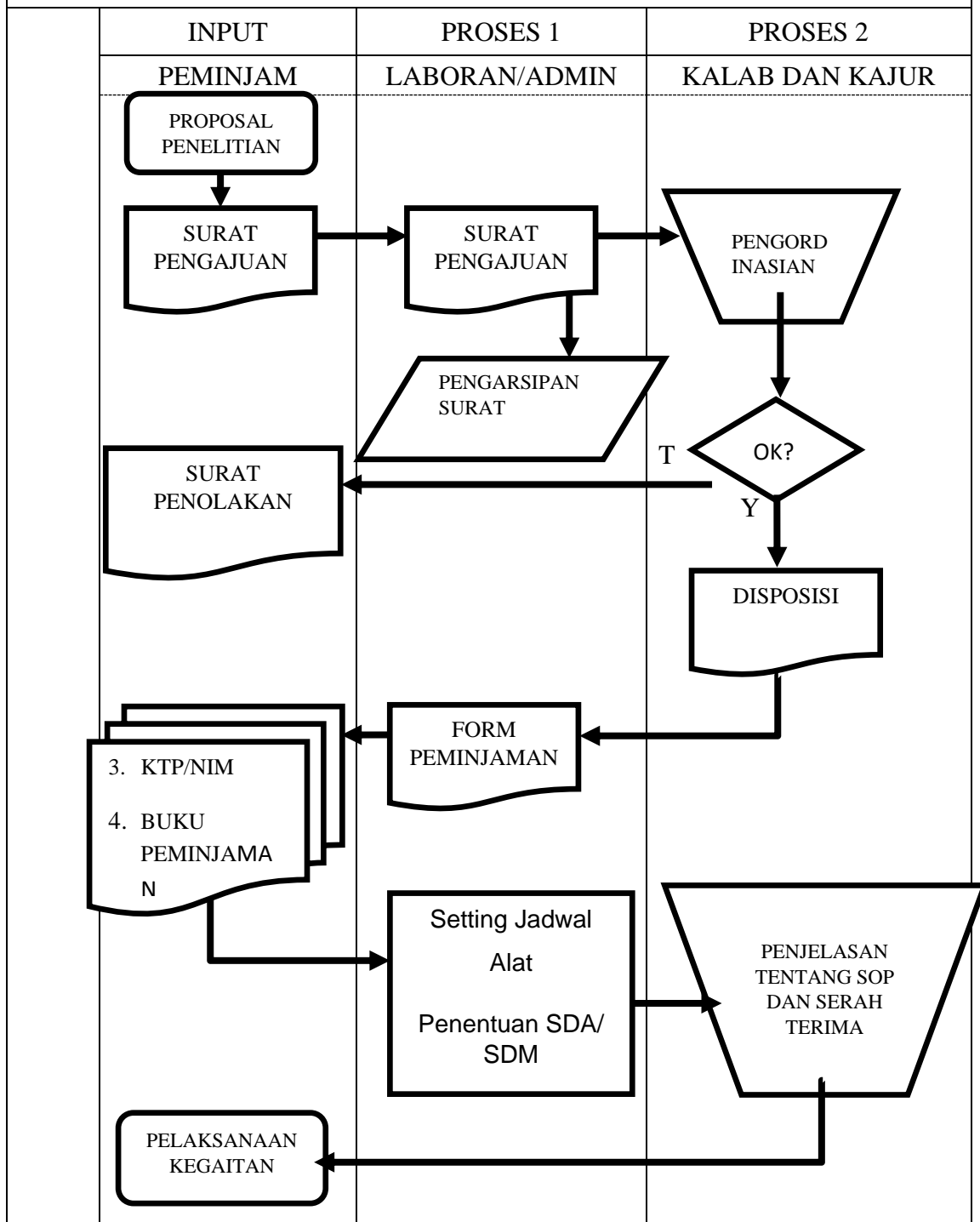
Untuk lebih teknis dapat dilihat dalam DIAGRAM SOP tercantum sebagai berikut.



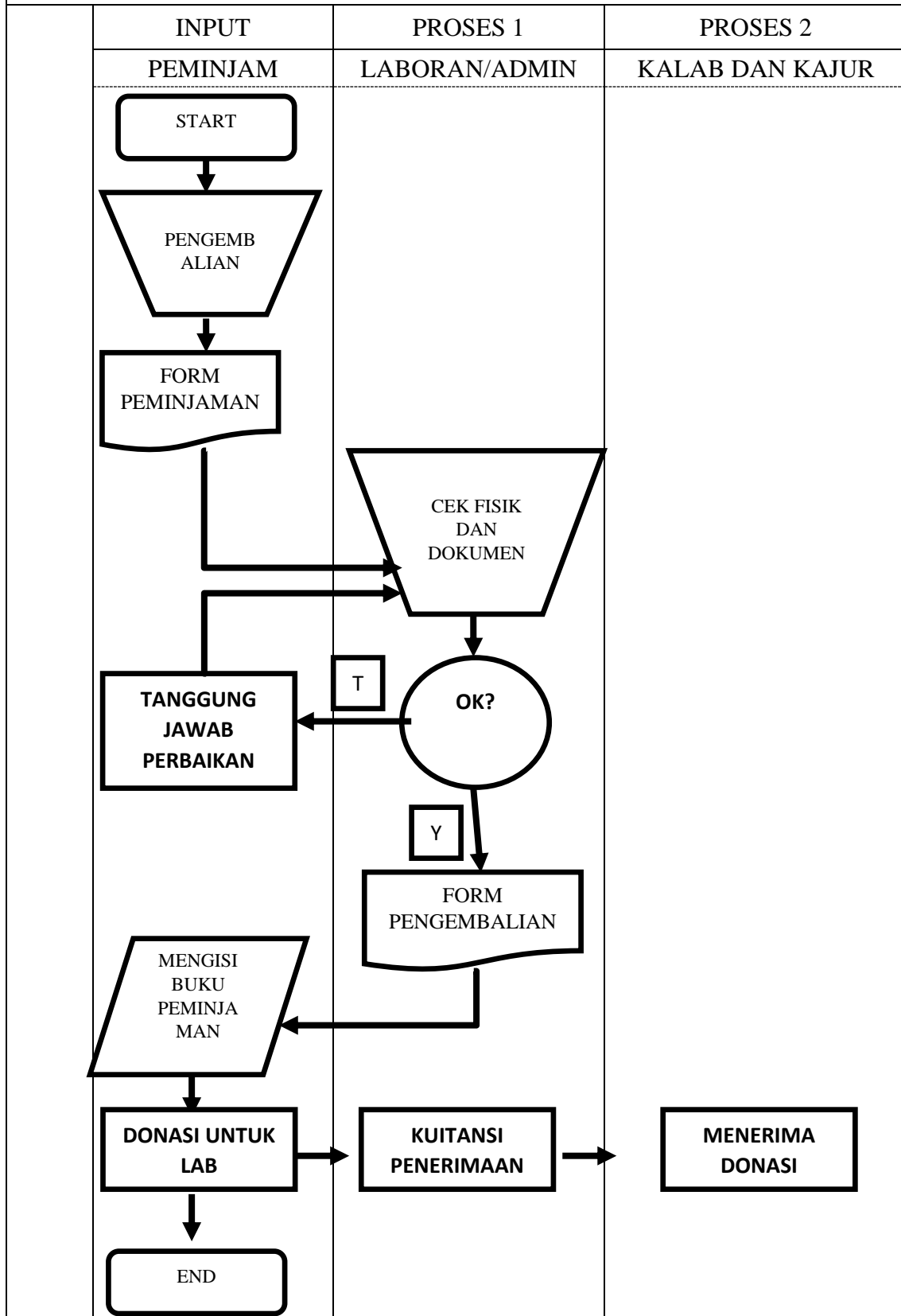
FLOWCHART PENGEMBALIAN UNTUK KEPERLUAN PENDIDIKAN



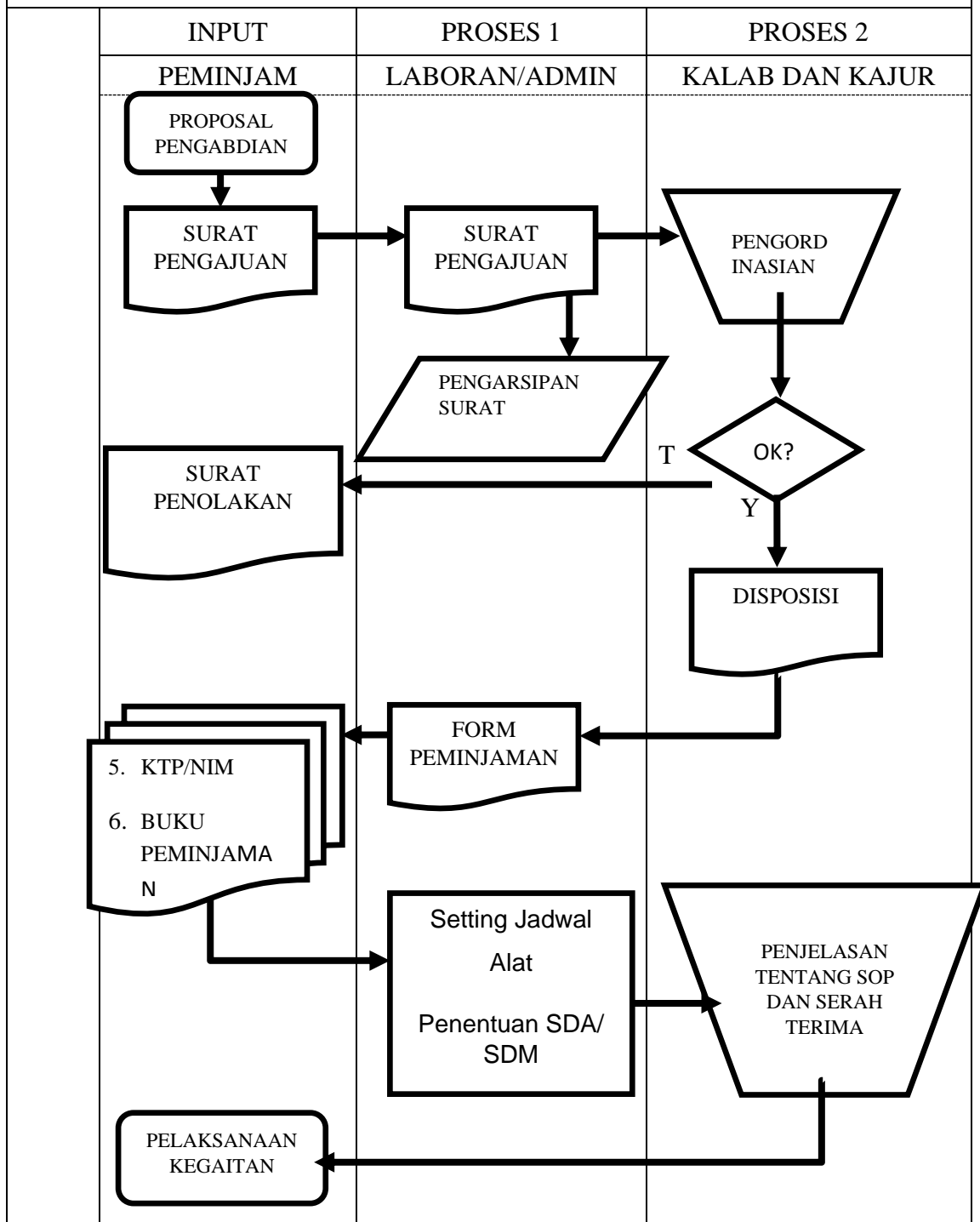
FLOWCHART PEMINJAMAN UNTUK KEPERLUAN PENELITIAN



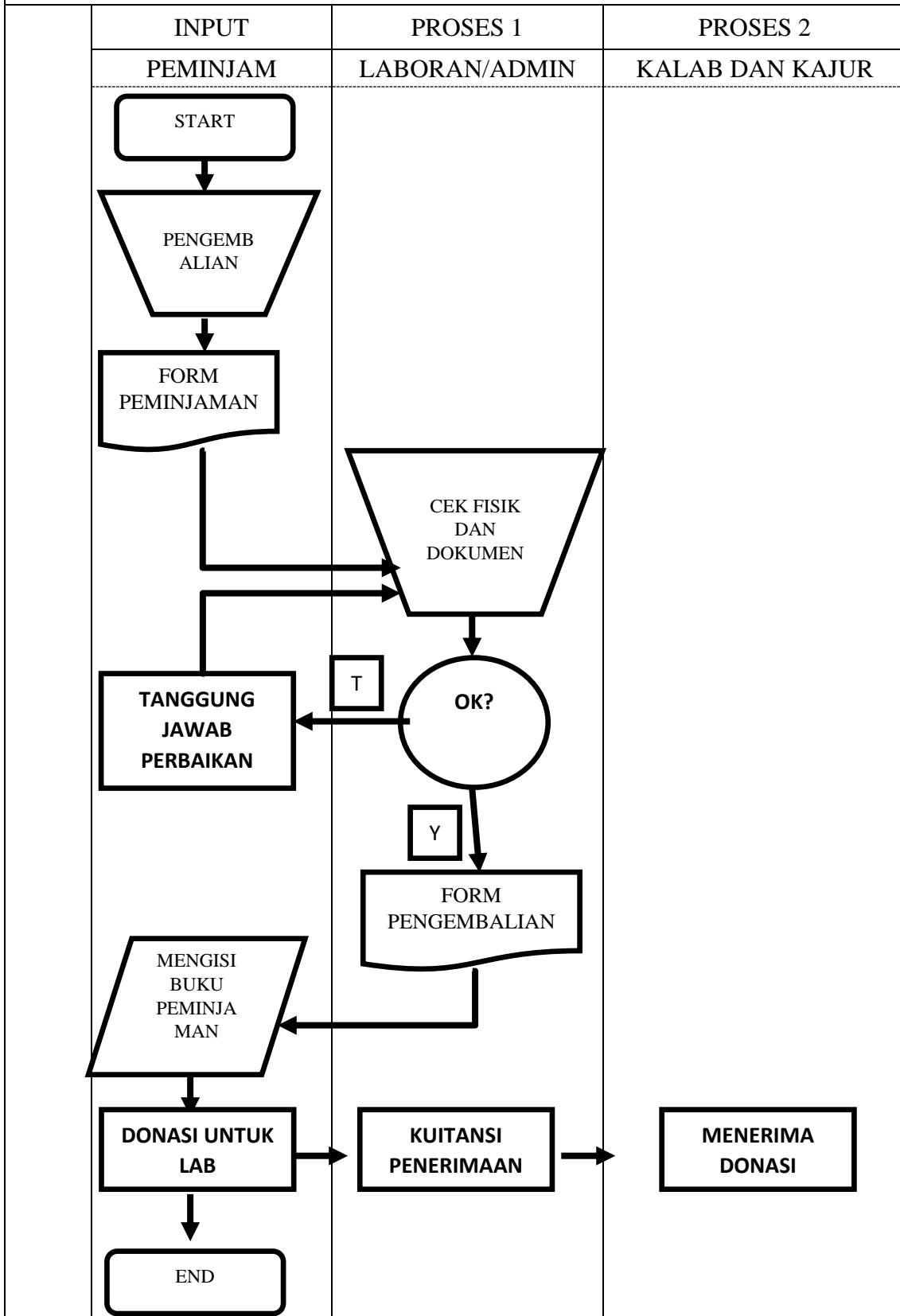
FLOWCHART PENGEMBALIAN UNTUK KEPERLUAN PENELITIAN



FLOWCHART PEMINJAMAN UNTUK KEPERLUAN PENGGMAS



FLOWCHART PENGEMBALIAN UNTUK KEPERLUAN PENGGMAS



| STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) | | | |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|
| JURUSAN ARSITEKTUR UIN MALANG | LAB DIGITAL ARSITEKTUR (DA) | | |
| | CARA PENGOPERASIAN KOMPUTER | | |
| | No Dokumen : _____ | Tanggal Terbit : _____ | Halaman : 01 |
| Dibuat oleh : | | Ditetapkan Oleh : | |
| A. Farid Nazaruddin MT Kepala LAB | | Tarranita Kusumadewi Ketua Jurusan | |
| PENGERTIAN | komputer adalah alat yang dipakai untuk mengolah data menurut prosedur yang telah dirumuskan. | | |
| TUJUAN | Sebagai pedoman penerapan langkah-langkah pengoperasian komputer | | |
| KEBIJAKAN | Cara Penggunaan alat/inventaris harus di lakukan oleh tenaga kompeten melalui persetujuan laboran | | |
| PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan perangkat-perangkat seperti keyboard, mouse, monitor dan kabel power dalam keadaan terhubung power supply. 2. Pastikan apakah PC telah terinstal Sistem operasi didalamnya. 3. Setelah mempersiapkan segalanya, maka perhatikan langkah-langkah dibawah ini : <ul style="list-style-type: none"> • Tekan tombol power ON untuk menyalakan UPS • Tekan tombol power ON untuk menyalakan CPU • Tekan tombol power ON untuk menghidupkan monitor • Tunggu proses "Log on to windows" sampai komputer siap untuk digunakan • Untuk mengakhiri proses, tutup semua aplikasi yang telah digunakan • Selesai penggunaan komputer, komputer wajib di shutdown, caranya: <ul style="list-style-type: none"> • Klik tombol Start • Klik tombol shutdown • Setelah form "Shutdown Windows" tampil, pilih shutdown 4. Tekan tombol power Off untuk mematikan monitor 5. Tekan tombol power Off untuk mematikan UPS | | |
| Unit Terkait | Semua unit atau ruangan | | |
| STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) | | | |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| JURUSAN ARSITEKTUR UIN MALANG | LAB DIGITAL ARSITEKTUR (DA) | | |
| | CARA PERAWATAN KOMPUTER | | |
| | No Dokumen : _____ | Tanggal Terbit : _____ | Halaman : 01 |
| Dibuat oleh : A. Farid Nazaruddin MT Kepala LAB | | Ditetapkan Oleh : Tarranita Kusumadewi Ketua Jurusan | |
| PENGERTIAN | Komputer adalah alat yang setiap berkala harus dirawat dan dijaga dengan menggunakan metode tertentu | | |
| TUJUAN | Sebagai pedoman penerapan langkah-langkah Perawatan komputer | | |
| KEBIJAKAN | Cara Penggunaan alat/inventaris harus di lakukan oleh tenaga kompeten melalui persetujuan Ka LAB | | |
| PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan keadaan aman dari listrik dan lembab 2. Bongkar PC, Bersihkan PC dari debu-debu yg menempel di Hardware 3. Periksa PC, apakah komponen sudah terpasang dengan baik 4. Periksa kabel- kabel apakah sudah terpasang dengan baik 5. Tekan tombol power, teliti untuk signal yang dikeluarkan perhatikan bunyi atau putaran heatsink dan pada prosesor, apakah sudah berputar dengan normal. Bila terjadi hang, perikasa kinerja memory apa sudah bekerja dengan normal dan optimal. 6. Bila terjadi gambar pecah warna tidak optimal, maka install atau update driver hardware 7. Jika terjadi dumping, periksa memory apa sudah normal atau periksa system software yang bekerja kemungkinan terjadi crash rusak system antara OS dengan Aplikasi. 8. Lakukan reset windows secara berkala 1 tahun sekali. Dan install ulang software yang diperlukan. 9. Apabila terjadi kerusakan yang membutuhkan penghapusan dan revitalisasi, maka dapat segera dilaporkan ke Ka LAB untuk ditindak lanjuti. | | |
| Unit Terkait | Semua unit atau ruangan | | |
| | | | |

| STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| JURUSAN ARSITEKTUR UIN MALANG | LAB DIGITAL ARSITEKTUR (DA) | | |
| | CARA PENGOPERASIAN AC | | |
| | No Dokumen : _____ | Tanggal Terbit : _____ | Halaman : 01 |
| Dibuat oleh : A. Farid Nazaruddin MT Kepala LAB | | Ditetapkan Oleh : Tarranita Kusumadewi Ketua Jurusan | |
| PENGERTIAN | Air Conditioner Merupakan sebuah alat yang mampu mengkondisikan udara. Dengan kata lain, AC Berfungsi Sebagai Penyejuk Udara yang diinginkan (sejuk atau dingin) dan nyaman bagi tubuh. Ac Lebih Banyak digunakan di wilayah yang beriklim tropis dengan kondisi temperatur udara yang relatif tinggi (panas). | | |
| TUJUAN | Sebagai pedoman penerapan langkah-langkah pengoperasian AC | | |
| KEBIJAKAN | Cara Penggunaan alat/inventaris harus di lakukan oleh tenaga kompeten melalui persetujuan laboran | | |
| PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan semua terpasang dengan benar (cek power dalam keadaan menyala) 2. Gunakan remote ac tersebut dengan menekan tombol on/of 3. Seting temperature ac sesuai dengan suhu ruangan 4. Atur timer jika diinginkan 5. Matikan jika tidak digunakan dengan tekan tombol on/off pada remote | | |
| Unit Terkait | Semua unit atau ruangan | | |
| | | | |

| STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| JURUSAN ARSITEKTUR UIN MALANG | LAB DIGITAL ARSITEKTUR (DA) | | |
| | CARA PENGOPERASIAN PRINTER | | |
| | No Dokumen : _____ | Tanggal Terbit : _____ | Halaman : 01 |
| Dibuat oleh : A. Farid Nazaruddin MT Kepala LAB | | Ditetapkan Oleh : Tarranita Kusumadewi Ketua Jurusan | |
| PENGERTIAN | Printer adalah alat mencetak di kertas maksimal ukuran A3 | | |
| TUJUAN | Sebagai pedoman penerapan langkah-langkah pengoperasian printer | | |
| KEBIJAKAN | Cara Penggunaan alat/inventaris harus di lakukan oleh tenaga kompeten melalui persetujuan Ka LAB | | |
| PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan semua terpasang dengan benar (cek power dalam keadaan menyala) dan kabel sudah terkoneksi ke komputer yang berhubungan dengan printer. 2. Nyalakan printer dengan menekan tombol on/off. 3. Periksa keadaan dan kecukupan tinta 4. Apabila tinta terlihat mau habis, maka wajib melaporkan ke Laboran untuk diisi atau diganti. 5. Setelah dokumen siap di print, lakukan test print di kertas ukuran A4 6. Apabila sudah ok tidak terdapat masalah hasil cetak, maka dapat di cetak di ukuran kertas yang seharusnya 7. Apabila terdapat masalah hasil cetak, maka dapat dilakukan perbaikan dan pembersihan print head melalui maintenance secara software (print head cleaning) yang dilakukan oleh laboran 8. Apabila terdapat masalah hardware printer (misal kertas macet), maka perbaikan harus dilakukan atas persetujuan KA LAB. 9. Batasan lembar dalam sekali print adalah 8 lembar. Apabila lebih dari itu, terdapat jeda 2 menit untuk print lagi. 10. Setelah printer sudah selesai digunakan matikan printer dengan menekan tombol on/off. | | |
| Unit Terkait | Semua unit atau ruangan | | |
| | | | |

| STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JURUSAN ARSITEKTUR UIN MALANG | LAB DIGITAL ARSITEKTUR (DA) | | |
| | CARA PENGOPERASIAN SCANNER | | |
| | No Dokumen : _____ | Tanggal Terbit : _____ | Halaman : 01 |
| Dibuat oleh : A. Farid Nazaruddin MT Kepala LAB | | Ditetapkan Oleh : Tarranita Kusumadewi Ketua Jurusan | |
| PENGERTIAN | Scanner adalah alat memasukkan gambar dari kertas A3 | | |
| TUJUAN | Sebagai pedoman penerapan langkah-langkah pengoperasian scanner | | |
| KEBIJAKAN | Cara Penggunaan alat/inventaris harus di lakukan oleh tenaga kompeten melalui persetujuan Ka LAB | | |
| PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan semua terpasang dengan benar (cek power dalam keadaan menyala) dan kabel sudah terkoneksi ke komputer yang berhubungan dengan printer. 2. Nyalakan printer dengan menekan tombol on/off. 3. Bersihkan tempat scan dengan kain pembersih 4. Apabila sudah siap scan, pastikan bahwa objek scan tidak menghalangi tutup scan untuk menutup. 5. Scan dilakukan dalam jeda waktu 2 menit tiap scan. 6. Setelah sudah selesai digunakan matikan printer dengan menekan tombol on/off. | | |
| Unit Terkait | Semua unit atau ruangan | | |
| | | | |

| STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) | | | |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|
| JURUSAN ARSITEKTUR UIN MALANG | LAB DIGITAL ARSITEKTUR (DA) | | |
| | CARA PENGOPERASIAN PROYEKTOR | | |
| | No Dokumen : _____ | Tanggal Terbit : _____ | Halaman : 01-02 |
| Dibuat oleh : | | Ditetapkan Oleh : | |
| A. Farid Nazaruddin MT Kepala LAB | | Tarranita Kusumadewi Ketua Jurusan | |
| PENGERTIAN | Proyektor adalah alat untuk menembakkan gambar ke dinding | | |
| TUJUAN | Sebagai pedoman penerapan langkah-langkah pengoperasian proyektor | | |
| KEBIJAKAN | Cara Penggunaan alat/inventaris harus di lakukan oleh tenaga kompeten melalui persetujuan Ka LAB | | |
| PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hubungkan proyektor dengan listrik menggunakan kabel power, apabila lampu indikator power menyala orange, berarti proyektor siap dipakai 2. Buka tutup lensa 3. Tekan tombol power sekitar 2 detik (di panel proyektor atau remote), tunggu sampai indikator berwarna hijau dan display tampil penuh selama 10 – 30 detik 4. Nyalakan semua peralatan yang menjadi input (CPU, Notebook, video player dll) 5. Tekan source (input) untuk memilih input yang akan didisplaykan atau automatic sourc dalam kondisi "On", silahkan menunggu 5 – 10 detik untuk pencarian input terdekat 6. Port LCD dihubungkan ke PC atau notebook melalui kabel USB , begitu juga kabel HDMI dan kabel audio 7. LCD Proyektor dapat dihubungkan dengan monitor komputer melalui HDMI kabel 8. Port Video dan audio dalam LCD dapat dihubungkan HDMI adapter kabel dan kabel audio ke computer <p>Hal yang harus diperhatikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jangan membuka chasing proyektor, karena didalamnya ada komponen yang tidak boleh diservice selain service center resmi. 2. Sebelum menggunakan proyektor sebaiknya membaca buku petunjuk penggunaan terlebih dahulu. 3. Jangan melihat secara langsung lensa proyektor saat kondisi hidup, karena akan membahayakan bagi mata. 4. Jangan menganalisis dan menyimpulkan serta melakukan perbaikan sendiri 5. Selalu membuka penutup lensa saat proyektor dalam kondisi hidup. | | |

| | |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 6. Sebaiknya menggunakan stabilizer atau UPS untuk menghindari kerusakan 7. Jangan menggunakan lampu yang sudah lewat umur pakainya, karena akan mengakibatkan ledakan dan kerusakan bagian lain. 8. Jangan pernah melepas lampu dan semua komponen yang ada saat listrik masih terhubung dengan proyektor 9. Jangan meletakkan proyektor di tempat yang tidak stabil, karena akan jatuh atau rusak 10. Jangan menutup lubang ventilasi dengan peralatan yang akan menghalangi proses pendinginan 11. Jangan menggunakan pengatur keystone bagian depan lebih dari 10 derajat dan bagian belakang lebih dari 15 derajat 12. Jangan meletakkan proyektor dalam posisi vertikal (berdiri) 13. Jangan meletakkan peralatan lain diatas proyektor 14. Jangan menutup lensa dengan bahan yang mudah terbakar saat proyektor hidup. 15. Jangan meletakkan cairan didekat proyektor maupun listrik. 16. Gunakan ceiling mount/bracket untuk instalasi diatas plafon |
| Unit Terkait | Semua unit atau ruangan |
| | |

| STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JURUSAN ARSITEKTUR UIN MALANG | LAB DIGITAL ARSITEKTUR (DA) | | |
| | CARA PERAWATAN PROYEKTOR | | |
| | No Dokumen : _____ | Tanggal Terbit : _____ | Halaman : 01 |
| Dibuat oleh : A. Farid Nazaruddin MT Kepala LAB | | Ditetapkan Oleh : Tarranita Kusumadewi Ketua Jurusan | |
| PENGERTIAN | Proyektor adalah alat untuk menembakkan gambar ke dinding | | |
| TUJUAN | Sebagai pedoman penerapan langkah-langkah Perawatan proyektor | | |
| KEBIJAKAN | Cara Penggunaan alat/inventaris harus di lakukan oleh tenaga kompeten melalui persetujuan Ka LAB | | |
| PROSEDUR | <p>Agar Proyektor tetap berfungsi dengan baik, lakukan perawatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lensa dibersihkan dengan menggunakan lens cleaning paper 2. Bodi proyektor dibersihkan menggunakan kain lembut yang bersih, khusus untuk debu yang membandel gunakan cairan pembersih khusus pada kain lap 3. Penyimpanan proyektor sebaiknya pada tempat yang kering dan tidak terlalu lembab, lebih disarankan disimpan didalam tas aslinya 4. Membawa proyektor lengkap dengan tasnya ketika dipindahkan ke tempat yang jauh. 5. Selalu memperhatikan informasi lampu di setting >information > lamp time hours untuk mempersiapkan penggantian lampu. | | |
| Unit Terkait | Semua unit atau ruangan | | |
| | | | |

| STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| JURUSAN ARSITEKTUR UIN MALANG | LAB DIGITAL ARSITEKTUR (DA) | | |
| | CARA PEMINJAMAN FASILITAS LAB | | |
| | No Dokumen : _____ | Tanggal Terbit : _____ | Halaman : 01-04 |
| Dibuat oleh : A. Farid Nazaruddin MT Kepala LAB | | Ditetapkan Oleh : Tarranita Kusumadewi Ketua Jurusan | |
| PENGERTIAN | Fasilitas Lab adalah semua alat dan ruangan yang termasuk dalam Lab | | |
| TUJUAN | Sebagai pedoman penerapan langkah-langkah peminjaman fasilitas lab | | |
| KEBIJAKAN | Cara Penggunaan alat/inventaris harus dilakukan oleh tenaga kompeten melalui persetujuan Ka LAB | | |
| PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjam mengajukan surat peminjaman (selain mahasiswa, dosen, karyawan) ke Laboran di tujukan ke Ka LAB. 2. Laboran mengajukan surat peminjaman ke Ketua Jurusan untuk berkoordinasi. 3. Ka LAB membuat surat disposisi disetujui atau tidaknya peminjaman. 4. Apabila surat peminjaman di setujui, Laboran memberikan form peminjaman dan apabila tidak di setujui surat pengajuan peminjaman nya akan segera di konfirmasi. 5. Peminjam memberikan identitas untuk dibuat jaminan (KTP/KTM) dan mengisi buku peminjaman. 6. Admin memberikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Kunci (Apabila Ruang)/barang inventaris kantor, dengan menunjukan kondisi sebelum peminjaman. b. Dan memberikan surat peminjaman untuk di gunakan sebagai surat jalan apabila di bawa keluar kampus. 7. Peminjam mengembalikan barang inventaris kantor/kunci (ruang) dengan ketentuan pengembalian yang telah di sepakati dengan menunjukan surat peminjaman. 8. Admin mengecek kondisi barang inventaris kantor/ruang dan apabilaterjadi hal-hal yang tidak di inginkan akan di bicarakan dengan pihak jurusan (sekretaris jurusan). 9. Peminjam mengisi buku peminjaman untuk mengisi kolom pengembalian dan form pengembalian. | | |
| Unit Terkait | Semua unit atau ruangan | | |
| | | | |

BERITA ACARA PEMINJAMAN

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM./NIP./NIPT. :

Nomor Handphone :

Instansi :

Dengan sesungguhnya meminjam fasilitas/inventaris Jurusan sebagai berikut:

| No. | Nama Barang/Inventaris/Ruang | Jumlah | Keterangan |
|-----|------------------------------|--------|------------|
| | | | |
| | | | |

Tanggal Peminjaman, Pukul :

Tanggal Pengembalian, Pukul :

Keperluan :

Demikian berita acara peminjaman ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui dan Menyetujui,
a.n. Ketua Jurusan
Sekretaris Jurusan

Malang,20....
Peminjam,

Aldrin Yusuf Firmansyah,MT
NIP.

.....

BERITA ACARA PENGEMBALIAN

| | |
|-------------------------------------------------------------|-----------|
| Telah dikembalikan barang/inventaris tersebut di atas pada: | Penerima, |
| Hari/Tanggal : | |
| Pukul : | |
| Keadaan : | |
| Catatan Khusus : | |