

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGUNAAN SARANA/PRASARANA	

1. TUJUAN :

Untuk memberikan kelancaran dalam penggunaan sarana / prasarana dengan baik dan benar.

2. RUANG LINGKUP :

Di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Pancasila

3. ACUAN :

- 3.1 Pedoman Penggunaan Sarana dan Prasarana Mengajar di Lingkungan FTUP
- 3.2 Tentang Standarisasi, Pengadaan dan Penghapusan Kendaraan Dinas Bagi Pejabat UP
- 3.3 Pengadaan Barang dan Penerimaan Barang
- 3.4 Standar minimal ruang FTUP

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1. Kasubag. Umum berwenang untuk melaksanakan proses penggunaan sarana dan prasarana
- 4.2. Staf unit kerja bertugas untuk melaksanakan penggunaan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1. Sarana adalah barang atau benda bergerak yang dapat menunjang atau mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit terkait. Contoh : mobil, komputer , furnitur dll
- 5.2. Prasarana adalah barang atau benda tidak bergerak yang dapat menunjang atau mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit terkait. Contoh : gedung , ruang dll

6. PROSEDUR :**6.1. Pengoperasian LCD****6.1.1. Menghidupkan system**

- 6.1.1.1. Sebelum menghidupkan LCD, pastikan seluruh perangkat sudah disiapkan, kabel power sudah tersambung dengan listrik dan Pastikan aliran listrik sudah masuk pada LCD yang dapat dilihat pada lampu on berwarna merah.
- 6.1.1.2. Hidupkan sistem LCD dengan menekan tombol Power hingga terlihat lampu dalam posisi on (berwarna hijau).
- 6.1.1.3. Tunggu beberapa saat sampai sinar pada layar dan keluar data dari *Note Book* atau komputer (*PC*)

6.1.2. Mematikan LCD (off).

- 6.1.2.1. Tekan tombol *power / standby*, sehingga lampu on berwarna merah berkedip, dan tunggu sesaat hingga lampu berhenti berkedip dan menyala merah kembali.
- 6.1.2.2. Setelah pasti lampu sudah tidak berkedip, baru kabel power dapat dicabut, dan melepas kabel VGA yang tersambung dengan *Note Book / Komputer*.

6.1.3. Penyimpanan

- 6.1.3.1. Periksa kembali seluruh peralatan, agar tidak tertukar atau salah masuk antara kabel LCD (kabel power dan kabel VGA beserta *remote*) dengan kabel *Note Book*.
- 6.1.3.2. Saat menyimpan LCD agar lensa dalam posisi ditutup.

6.2. Pengoperasian *Note Book***6.2.1. Menghidupkan *Note Book***

- 6.2.1.1. Sebelum menghidupkan *Note Book*, pastikan seluruh perangkat sudah disiapkan, kabel power sudah tersambung dengan listrik dan pastikan aliran

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGUNAAN SARANA/PRASARANA	

listrik sudah masuk pada *Note Book* yang dapat dilihat pada lampu pada *casing Note Book*.

- 6.2.1.2. Bila menggunakan LCD, pastikan perangkat yang akan dipergunakan sudah tersambung (tersambung antara LCD dengan *note book* menggunakan kabel VGA).
- 6.2.1.3. Setelah adaptor sudah tersambung dengan listrik dan indikator listrik menyala hidupkan sistem *Note Book* dengan menekan tombol *Power* yang terletak pada atas atau sisi *Note Book*.
- 6.2.1.4. Tunggu beberapa saat sampai *desktop windows* sudah tampil di layar monitor *note book* sampai sistem menunggu interaktif dari user (*input password*) atau *escape* bila tidak menggunakan *password*.
- 6.2.1.5. Perhatikan batere yang tertera pada menu bar sebelah kanan, bila batere diatas 75 % sebaiknya adaptor dicabut / dilepas cukup menggunakan batere, agar batere lebih awet.
- 6.2.1.6. Bila tidak tampak pada *screen* / layar dapat dipilih melalui *connecting* yang terlihat pada menu bar paling kanan (dapat dilihat dan dipilih *Screen + Monitor*).
- 6.2.1.7. Bila juga tetap tidak terlihat pada *Screen*, maka periksa kembali kabel VGA apakah sudah pas atau belum dalam tersambung *note book* dengan LCD.
- 6.2.2. Mematikan *Note Book*
 - 6.2.2.1. Tutup semua aplikasi yang masih aktif.
 - 6.2.2.2. Klik *button "start"* kemudian klik "*Shutdown*" pada menu bar dan tekan "*shutdown*" pada menu box yang tampil kemudian.
 - 6.2.2.3. Tunggu sampai sistem mati (*off*) dengan memperhatikan indikator lampu yang terdapat pada depan atau atas *note book*.
 - 6.2.2.4. Kemudian melepas adaptor bila dipergunakan.
- 6.2.3. Penyimpanan *Note Book*

Pastikan *note book* dalam keadaan mati sebelum disimpan dalam tas, dan periksa kembali seluruh peralatan (adaptor / *mouse* bila ada).
- 6.3. Pengoperasian Komputer
 - 6.3.1. Menghidupkan Komputer
 - 6.3.1.1. Sebelum menghidupkan komputer nyalakan UPS / *stabilizer* (bila ada), pastikan listrik sudah nyala dan tekan tombol *power* untuk menghidupkan monitor dalam posisi (*on*) yang dapat dilihat pada lampu yang ada didepan monitor.
 - 6.3.1.2. Hidupkan sistem CPU dengan menekan tombol *power* yang terdapat pada bagian depan *cassing*.
 - 6.3.1.3. Tunggu beberapa saat sampai *desktop windows* sudah tampil di layar monitor sampai sistem menunggu interaktif dari user (*input password*) bila ada atau *escape*.
 - 6.3.1.4. Setelah menu terbuka komputer siap dioperasikan dengan mengaktifkan program yang ada.
 - 6.3.2. Mengoperasikan Komputer

Update anti virus, untuk *update* dilakukan minimal 2 minggu sekali dari tanggal *update* terakhir.
 - 6.3.3. Mematikan Komputer
 - 6.3.3.1. Tutup semua aplikasi yang masih aktif.

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGUNAAN SARANA/PRASARANA	

- 6.3.3.2. Klik *button* “start” kemudian tekan “Shutdown” pada *menu bar* dan tekan “shutdown” pada menu yang tampil kemudian.
- 6.3.3.3. Tunggu sampai sistem CPU mati (off) dengan memperhatikan indikator lampu yang terdapat pada depan CPU.
- 6.3.3.4. Setelah CPU mati, kemudian matikan *power monitor*.
- 6.4. Pengoperasian OHP
- 6.4.1. Menghidupkan OHP
- 6.4.1.1. Persiapkan kabel rol dan pastikan aliran listrik ada arus, sambungkan kabel *power* untuk OHP.
- 6.4.1.2. Tekan tombol *on* (*power*), tunggu sejenak sampai sinar terang pada layar.
- 6.4.1.3. Pengaturan focus sampai tulisan / naskah tampak terlihat jelas.
- 6.4.2. Mematikan OHP
- 6.4.2.1. Matikan listrik, tekan tombol *on* / *of*
- 6.4.2.2. Rapikan kabel listrik, baik kabel OHP maupun kabel rol.
- 6.4.2.3. Tunggu sejenak sampai lampu dingin, baru didorong untuk disimpan, bila keadaan panas OHP di gerakkan atau didorong lampu mudah putus / mati.
- 6.4.2.4. Simpan OHP sesuai kepemilikan Jurusan.
- 6.5. Penggunaan Ruang Kuliah, AC dan Listrik
- 6.5.1 Ruang Kuliah
- 6.5.1.1. Penggunaan ruang kuliah, diatur oleh Fakultas melalui AAK sesuai jadwal yang dibuat oleh Jurusan dan diintegrasikan melalui AAK.
- 6.5.1.2. Ruang kuliah yang tidak dipergunakan akan di kunci, dan dapat dibuka melalui petugas *Office Boy* (OB) bila akan dipakai.
- 6.5.2. Air Conditioner (AC)
- 6.5.2.1. Untuk menghidupkan AC Khususnya Ruang Kuliah, terlebih dahulu naikan MCB yang ada di Jurusan masing-masing, kemudian hidupkan AC dengan menggunakan *remote*.
- 6.5.2.2. Atur temperatur sesuai yang diinginkan, dan pastikan semua jendela atau pintu dalam keadaan tertutup agar udara dapat efektif pada ruangan tersebut.
- 6.5.2.3. Hidupkan AC sesuai kebutuhan/ kapasitas orang yang berada didalam ruang terutama ruang kelas (penggunaan 1pk untuk kapasitas maksimum10 orang).
- 6.5.2.4. Matikan AC bila tidak dipergunakan.
- 6.5.3. Lampu Penerangan
- 6.5.3.1. Nyalakan lampu melalui saklar yang ada pada dinding dimasing-masing ruang.
- 6.5.3.2. Matikan listrik (lampu) bila tidak dipergunakan.
- 6.6. Pengoperasian Telepon
- 6.6.1. Penggunaan Telepon
- 6.6.1.1. Khususnya Telepon *hanting* PABX di FT, angkat gagang telepon dan pastikan telepon tersambung dengan jaringan dan terdengar nada.
- 6.6.1.2. Pilih dan tekan *line* (1,2,3 & 4)
- 6.6.1.3. Masukkan pasword yang telah dibagikan kepada seluruh pegawai (*No.Password*) dan tekan angka 9 dan setelah ada nada aktif, masukkan nomor yang anda tuju.
- 6.6.1.4. Bicara dan selesai.

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGGUNAAN SARANA/PRASARANA	

6.6.2. Penggunaan Mesin FAX.

- 6.6.2.1. Untuk mengirim naskah, pastikan mesin FAX dalam keadaan *on* (hidup).
- 6.6.2.2. Letakkan naskah yang akan dikirim pada mesin FAX dalam posisi menghadap ke bawah.
- 6.6.2.3. Masukkan nomor yang dituju lalu tekan star, tunggu nada sambung.
- 6.6.2.4. Naskah masuk dan terkirim dengan bukti kirim "*SENDING REPORT*" dan *RESULT "OK"*.

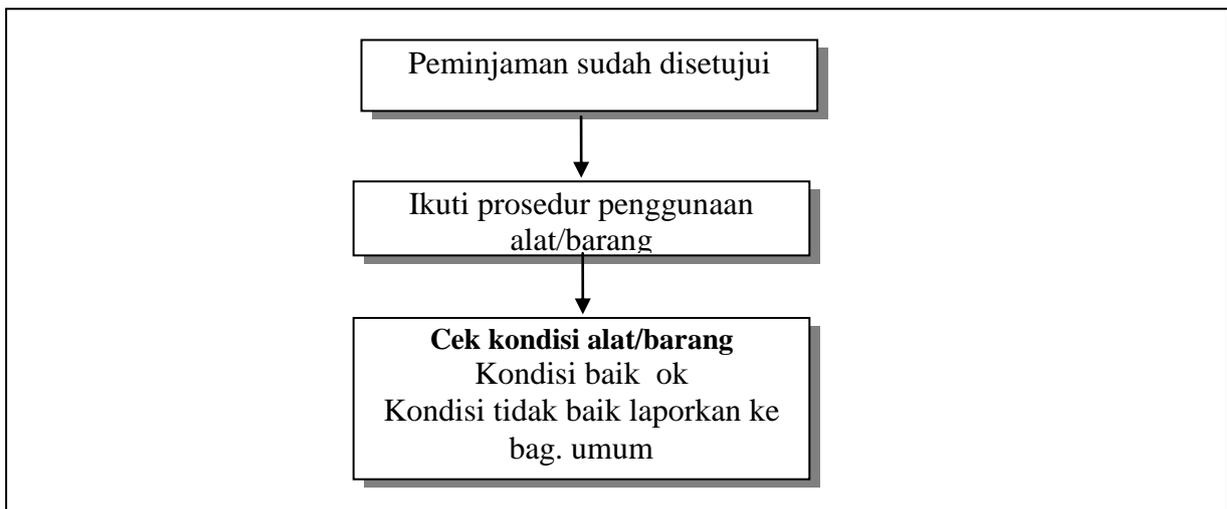
6.7. Penggunaan Pemadam Api Ringan (APAR)

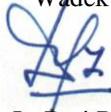
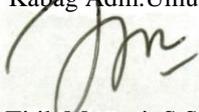
- 6.7.1. Pecahkan kaca kotak pemadam api
- 6.7.2. Ambil tabung pemadam, tarik pin (kancing) pengunci
- 6.7.3. Arahkan nosel (selang) ke arah sumber api
- 6.7.4. Tekan gagang kran pemadam api

7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
FM 5-7.1.3-4.410-21.v4	PERMOHONAN PEMINJAMAN BARANG / FASILITAS

8. DIAGRAM ALIR :



Diperiksa oleh : Wade II FTUP  Dr. Ir. Dwi Rahmalina, MT	Dibuat oleh : Kabag Adm.Umum  Titik Maryati, S.Sos	Revisi : 4 Tanggal : 2 Januari 2018
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM		Distribusi : Seluruh Program Studi dan Unit Kerja