

Universitas

Adi Buana



Unipa Surabaya

**UNIVERSITAS
PGRI
ADI BUANA
SURABAYA
2016**

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**LABORATORIUM
STATISTIK**



KATA PENGANTAR


Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan atas berkah, rahmat dan hidayah-Nya, kami dapat menyelesaikan Standar Operasional Prosedur (SOP) Laboratorium Statistik Universitas PGRI Adi Buana Surabaya (UNIPA Surabaya). Hal ini menjadi sangat penting demi kelancaran operasional Laboratorium Statistik UNIPA Surabaya ke depan sesuai dengan standar yang telah disepakati bersama.

SOP Laboratorium Statistik UNIPA Surabaya merupakan pedoman atau acuan yang digunakan dalam pelaksanaan tugas yang terdapat dalam Laboratorium Statistik UNIPA Surabaya. SOP Laboratorium Statistik UNIPA Surabaya berisi SOP Pelaksanaan Mata Kuliah Praktikum, SOP Pelaksanaan Penelitian Tugas Akhir (TA) Mahasiswa, SOP Pengadaan Pembelian Alat Laboratorium, SOP Peminjaman Alat Laboratorium, Permohonan Peminjaman Alat dan Penggunaan Laboratorium.

Semoga SOP Laboratorium Teknik Lingkungan UNIPA Surabaya dapat dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada dan lebih meningkatkan pelayanan yang ada di UNIPA Surabaya.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
KEDUDUKAN, FUNGSI DAN MANFAAT LABORATORIUM	2
RINCIAN TUGAS LABORATORIUM STATISTIKA	3
SOP PEMBELIAN KOMPUTER DAN PERLENGKAPAN LABORATORIUM	4
PELAKSANAAN MATA KULIAH PRAKTIKUM STATISTICS CORNER	7
RUANG LINGKUP	9
RINCIAN PROSEDUR	10
PEMELIHARAAN KOMPUTER DAN ALAT-ALAT LABORATORIUM	14


	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FMIPA Program Studi Statistika</p>	No. Dokumen : SOP/S/FMIPA/2016
		Terbitan : Prodi Statistik
<p style="text-align: center;">STANDART OPERASIONAL PROSEDUR LABORATORIUM STATISTIKA</p>		Tanggal Revisi : 28 Agustus 2016
		Halaman : dari
		Disetujui



Unipa Surabaya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LABORATORIUM STATISTIK

Kode Dokumen	:	SOP/S/FMIPA/2016
Revisi	:	01
Tanggal	:	28 Agustus 2016
Diajukan oleh	:	Kepala Laboratorium Statistik Ika Damayanti, S.Si., M.Si
Dikendalikan oleh	:	Ketua Program Studi Gangga Anuraga, S.Si., M.Si
Disetujui oleh	:	Ketua Program Studi Dr. Ir. Tatang Sopandi, MP

	UNIPA SURABAYA FMIPA Program Studi Statistika	No. Dokumen : SOP/S/FMIPA/2016
		Terbitan : Prodi Statistika
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR LABORATORIUM STATISTIKA		Tanggal Revisi : 28 Agustus 2016
		Halaman : dari
		Disetujui


1. KEDUDUKAN, FUNGSI DAN MANFAAT LABORATORIUM

1.1. Kedudukan Laboratorium Statistika

- a. Laboratorium Statistika adalah unsur pelaksana akademik dari Program Studi Statistika Fakultas MIPA UNIPA Surabaya.
- b. Laboratorium Statistika dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium.
- c. Kepala laboratorium adalah seorang pegawai edukatif yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang Statistika.
- d. Kepala Laboratorium Statistika bertanggung jawab kepada ketua Program Studi Statistika FMIPA UNIPA Surabaya.
- e. Dalam melaksanakan tugas Kepala Laboratorim Statistika dibantu oleh seorang tenaga teknis (laboran).
- f. Tenaga Teknis (laboran) bertanggung jawab langsung kepada kepala laboratorium.

1.2. Tugas Laboratorium Statistika

Laboratorium Statistika mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang Statistika sebagai penunjang pelaksana tugas pokok program studi Statistika FMIPA UNIPA Surabaya.

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FMIPA Program Studi Statistika</p>	<p>No. Dokumen : SOP/S/FMIPA/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Statistika</p>
<p style="text-align: center;">STANDART OPERASIONAL PROSEDUR LABORATORIUM STATISTIKA</p>		<p>Tanggal Revisi : 28 Agustus 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

1.3. Fungsi Laboratorium Statistika

Laboratorium Statistika bermanfaat untuk :

- a. Memberikan layanan praktikum untuk mata kuliah, penelitian dosen dan mahasiswa.
- b. Menyediakan komputer beserta perlengkapan laboratorium untuk digunakan dalam proses pembelajaran Statistika.


2. RINCIAN TUGAS LABORATORIUM STATISTIKA

2.1. Rincian Tugas Kepala Laboratorium

- a. Merencanakan dan menyelenggarakan program pelayanan praktikum mata kuliah, penelitian mahasiswa dan dosen.
- b. Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia yang terlatih, terampil dan terdidik dalam bidang penelitian Statistika dan Statistika terapan.
- c. Melakukan evaluasi dan pengendalian dokumen yang berkenaan dengan seluruh program kegiatan laboratorium.
- d. Melakukan koordinasi kegiatan untuk pembuatan laporan kegiatan, laporan inventarisasi dan laporan keuangan laboratorium.

2.2. Rincian Tugas Tenaga Laboran Laboratorium Statistika

- a. Melakukan inventarisasi komputer dan perlengkapan laboratorium.
- b. Membuat laporan hasil inventarisasi.
- c. Melakukan inventarisasi alat setiap akhir semester.

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FMIPA Program Studi Statistika</p>	No. Dokumen : SOP/S/FMIPA/2016
		Terbitan : Prodi Statistika
<p style="text-align: center;">STANDART OPERASIONAL PROSEDUR LABORATORIUM STATISTIKA</p>		Tanggal Revisi : 28 Agustus 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

- d. Melakukan pencatatan kerusakan komputer, komponen-komponen komputer dan perlengkapan laboratorium.
- e. Membuat laporan hasil inventarisasi alat kerusakan komputer, komponen-komponen komputer dan perlengkapan laboratorium.
- f. Membantu pelaksanaan praktikum mahasiswa

3. SOP PEMBELIAN KOMPUTER DAN PERLENGKAPAN LABORATORIUM

3.1. TUJUAN


SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- a. Tata cara pembelian komputer dan perlengkapan laboratorium
- b. Tata cara penerimaan komputer dan perlengkapan laboratorium
- c. Pemasangan komponen-komponen komputer dan perlengkapan laboratorium
- d. Pedoman bagi kepala laboratorium dalam pembelian komputer, komponen-komponen komputer dan perlengkapan laboratorium.

3.2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi

- a. Inventarisasi komputer dan perlengkapan laboratorium
- b. Tata cara pembelian komputer dan perlengkapan laboratorium.

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FMIPA Program Studi Statistika</p>	<p>No. Dokumen : SOP/S/FMIPA/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Statistika</p>
<p style="text-align: center;">STANDART OPERASIONAL PROSEDUR LABORATORIUM STATISTIKA</p>		<p>Tanggal Revisi : 28 Agustus 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

- c. Tata cara penerimaan komputer dan perlengkapan laboratorium
- d. Pemasangan komputer dan perlengkapan laboratorium.


3.3. RINCIAN PROSEDUR

a. Inventarisasi komputer dan alat-alat laboratorium

Inventarisasi komputer dan perlengkapan laboratorium dilakukan sebelum pembelian komputer dan perlengkapan laboratorium. Inventarisasi komputer dan perlengkapan laboratorium dilakukan setiap satu semester sekali pada akhir semester. Kepala laboratorium membuat kesepakatan dengan laboran untuk melakukan inventrisasi komputer dan perlengkapan laboratorium. Laboran melakukan inventarisasi komputer dan perlengkapan laboratorium dengan waktu yang sudah disepakati. Laboran menginventarisasi komputer dan perlengkapan laboratorium yang akan digunakan untuk keperluan semester berikutnya. Laboran melaporkan hasil inventarisasi komputer dan perlengkapan laboratorium kepada kepala laboratorium.

b. Tata Cara Pembelian Komputer dan Perlengkapan Laboratorium

Kepala laboratorium mengidentifikasi kebutuhan komputer dan perlengkapan laboratorium untuk semester yang akan datang. Kepala laboratorium membuat anggaran kebutuhan komputer dan alat-alat laboratorium. Kepala laboratorium mengajukan anggaran kebutuhan

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FMIPA Program Studi Statistika</p>	<p>No. Dokumen : SOP/S/FMIPA/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Statistika</p>
<p style="text-align: center;">STANDART OPERASIONAL PROSEDUR LABORATORIUM STATISTIKA</p>		<p>Tanggal Revisi : 28 Agustus 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

komputer dan perlengkapan laboratorium ke Dekan. Dekan menganggarkan ke universitas. Kepala Laboratorium mengkoordinasi pembelian komputer setelah anggaran disetujui dan keluar.

c. Tata cara penerimaan komputer dan perlengkapan laboratorium


Kepala laboratorium dibantu laboran menerima komponen-komponen komputer dan alat-alat laboratorium. Kepala laboratorium dibantu laboran mengecek spesifikasi barang yang dipesan. Laboran menginventarisasi barang yang dikirim dari rekanan.

d. Pemasangan komponen-komponen komputer dan perlengkapan laboratorium.

Pemasangan komponen-komponen komputer dan alat-alat laboratorium dilakukan oleh rekanan dengan pengawasan dari laboran.

e. Indikator Keberhasilan

Pembelian komputer dan perlengkapan laboratorium dikatakan berhasil jika kepala laboratorium dapat memenuhi kebutuhan laboratorium dapat memenuhi kebutuhan Laboratorium Statistika dan Laboran dapat meng-inventarisasi dan memeliharanya dengan baik supaya tidak cepat rusak.

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FMIPA Program Studi Statistika</p>	<p>No. Dokumen : SOP/S/FMIPA/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Statistika</p>
<p style="text-align: center;">STANDART OPERASIONAL PROSEDUR LABORATORIUM STATISTIKA</p>		<p>Tanggal Revisi : 28 Agustus 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

4. PELAKSANAAN MATA KULIAH PRAKTIKUM

4.1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

- a. Tata cara pelaksanaan mata kuliah praktikum di laboratorium Statistika UNIPA Surabaya
- b. Sebagai pedoman bagi dosen, laboran dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas praktikum.

4.2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

- a. Peserta praktikum
- b. Dosen penanggung jawab praktikum
- c. Tata cara pelaksanaan praktikum di laboratorium Statistika


4.3. RINCIAN PROSEDUR

a. Peserta praktikum

Peserta praktikum mahasiswa yang menempuh mata kuliah praktikum Peserta praktikum adalah mahasiswa yang terdaftar dalam daftar presensi mata kuliah praktikum

b. Penanggung jawab praktikum

Penanggung jawab praktikum adalah dosen mata kuliah praktikum yang bersangkutan dibantu dengan teknisi laboratorium (laboran).

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FMIPA Program Studi Statistika</p>	<p>No. Dokumen : SOP/S/FMIPA/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Statistika</p>
<p style="text-align: center;">STANDART OPERASIONAL PROSEDUR LABORATORIUM STATISTIKA</p>		<p>Tanggal Revisi : 28 Agustus 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>


c. Tata cara pelaksanaan praktikum

➤ **Persiapan pelaksanaan praktikum**

Ketua Program Studi menyerahkan jadwal perkuliahan kepada Kepala Laboratorium. Kepala laboratorium membuat jadwal pelaksanaan praktikum

➤ **Pelaksanaan praktikum**

Dosen dan mahasiswa melaksanakan kegiatan praktikum sesuai dengan jadwal yang disusun Kepala laboratorium. Mahasiswa harus hadir tepat waktu menurut jadwal yang telah ditetapkan. Pada awal perkuliahan dosen menyampaikan materi praktikum sesuai dengan SAP dan Silabi. Mahasiswa melakukan praktikum sesuai dengan SAP dan Silabi. Mahasiswa harus menjaga kebersihan laboratorium, bekerja dengan tertib, tenang, teratur, bersikap sopan baik cara berpakaian dan berbicara, tidak boleh merokok di dalam laboratorium (kampus). Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada Kepala laboratorium menentukan jadwal praktikum pengganti sesuai dengan kesepakatan antara dosen, mahasiswa dan kepala laboratorium. Kepala laboratorium berkoordinasi dengan dosen penanggung jawab mata kuliah dalam melakukan penggantian perkuliahan yang tidak dapat dilaksanakan karena libur nasional.

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FMIPA Program Studi Statistika</p>	<p>No. Dokumen : SOP/S/FMIPA/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Statistika</p>
<p style="text-align: center;">STANDART OPERASIONAL PROSEDUR LABORATORIUM STATISTIKA</p>		<p>Tanggal Revisi : 28 Agustus 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

➤ **Laporan Praktikum**

Setiap mahasiswa wajib membuat laporan hasil praktikum sesuai dengan yang ditugaskan oleh dosen penanggung jawab mata kuliah dan mengumpulkannya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

➤ **Indikator Keberhasilan**

Indikator keberhasilan mata kuliah praktikum adalah setiap mahasiswa dapat mengoperasikan *software-software* Statistika dan dapat menerapkannya sesuai dengan materi yang telah diberikan dosen.

5. STATISTICS CORNER

TUJUAN


SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- a. One stop statistics' solution
- b. Tata cara penerimaan dan penyelesaian permasalahan statistik dari klien
- c. Tata cara permintaan dan pelaksanaan pelatihan *software* statistik.
- d. Pedoman bagi kepala laboratorium dalam pelaksanaan SOP Statistics Business Center

6. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi

1. Tata cara penerimaan permasalahan statistik dari klien

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FMIPA Program Studi Statistika</p>	<p>No. Dokumen : SOP/S/FMIPA/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Statistika</p>
<p style="text-align: center;">STANDART OPERASIONAL PROSEDUR LABORATORIUM STATISTIKA</p>		<p>Tanggal Revisi : 28 Agustus 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

2. Tata cara penyelesaian permasalahan statistik dari klien
3. Tata cara permintaan pelatihan *software* statistik
4. Tata cara pelaksanaan pelatihan *software* statistik
5. Tata cara pembayaran pengguna Statistics Business Center


7. RINCIAN PROSEDUR

A. Tata cara penerimaan permasalahan statistik dari klien

- a) Klien datang ke Laboratorium Statistik (Statistics Corner) dan mengisi buku tamu, setelah itu menemui mahasiswa yang bertugas (*field officer*) untuk menjelaskan permasalahan statistik yang klien inginkan untuk diselesaikan. Kemudian mahasiswa yang bertugas akan memberikan pengarahannya sesuai dengan permasalahan statistik yang akan diselesaikan seperti : konsultasi, survey, entry data, pengolahan data, analisis, dan rekomendasi.
- b) Apabila klien memerlukan konsultasi, maka mahasiswa akan membuat jadwal untuk bertemu dengan dosen statistik bila pada waktu itu dosen yang bersangkutan tidak berada di tempat.
- c) Klien menandatangani MoU sesuai dengan permasalahan statistik yang ingin diselesaikan.

B. Tata cara penyelesaian permasalahan statistik dari klien

- a) Penyelesaian permasalahan statistik dilakukan sesuai dengan MoU yang telah disepakati sebelumnya.
- b) Apabila klien memerlukan survey, maka mahasiswa bisa melakukan pendampingan survey atau bisa juga mahasiswa


	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FMIPA Program Studi Statistika</p>	<p>No. Dokumen : SOP/S/FMIPA/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Statistika</p>
<p style="text-align: center;">STANDART OPERASIONAL PROSEDUR LABORATORIUM STATISTIKA</p>		<p>Tanggal Revisi : 28 Agustus 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

yang melakukan survey. Hal ini sesuai dengan keinginan klien.

- c) Mahasiswa yang bertugas akan melakukan entry data, pengolahan data dan menyusun hasil pengolahan data, serta menganalisisnya
- d) Hasil penyelesaian permasalahan statistik yang telah dilakukan kemudian diserahkan kepada dosen statistik untuk diperiksa kebenarannya. Jika terdapat kesalahan pada prosedur 2c), maka dosen akan meminta mahasiswa mengulangi prosedur 2c) sampai diperoleh hasil yang benar.
- e) Mahasiswa yang bertugas akan menghubungi klien jika hasilnya telah selesai. Jika diperlukan, maka mahasiswa tersebut akan membuatkan jadwal pertemuan klien dengan dosen statistik guna memberikan penjelasan tentang hasil penyelesaian permasalahan statistik klien serta memberikan rekomendasi hasil.

C. Tata cara permintaan pelatihan *software* statistik

- a) Klien datang ke Laboratorium Statistik (Statistics Corner) dan mengisi buku tamu, setelah itu menemui mahasiswa yang bertugas (*field officer*) untuk menjelaskan permintaan dilakukannya pelatihan *software* Statistik. *Software* Statistik yang dapat digunakan untuk pelatihan adalah SPSS, Minitab dan Amos.
- b) Pelatihan *software* Statistik ini jika dilakukan di Laboratorium Statistik hanya diperuntukkan untuk kelas

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FMIPA Program Studi Statistika</p>	<p>No. Dokumen : SOP/S/FMIPA/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Statistika</p>
<p style="text-align: center;">STANDART OPERASIONAL PROSEDUR LABORATORIUM STATISTIKA</p>		<p>Tanggal Revisi : 28 Agustus 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

husus (privat). Pelatihan ini dapat pula dilaksanakan di instansi terkait (*in house training*).


- c) Kesepakatan pelatihan yang diinginkan oleh klien ditandatangani melalui MOU. Paket pelatihan *software* statistik adalah sebagai berikut :
 - i. Pelatihan *Basic* (statistika deskriptif)
 - ii. Pelatihan *Intermediate* (aplikasi umum, seperti : regresi, pengujian mean, korelasi, dll)
 - iii. Pelatihan *Advance* (mutivariate, time series, *Structural Equation Modelling*, dll.)

D. Tata cara pelaksanaan pelatihan *software* statistik

- a) Pelaksanaan pelatihan *software* statistik dilakukan sesuai dengan MoU yang telah disepakati sebelumnya.
- b) Pemberi pelatihan adalah dosen-dosen Program Studi Statistika Universitas PGRI Adibuana Surabaya yang kompeten sesuai dengan materi pelatihan.
- c) Setiap peserta pelatihan *software* statistik akan mendapat sertifikat yang dikeluarkan oleh Program Studi Statistika Universitas PGRI Adibuana Surabaya.

E. Tata cara pembayaran pengguna *Statistics Business Center*

- a) Pembayaran untuk penyelesaian masalah statistic dilakukan setelah klien mendapatkan hasil yang diinginkan sesuai dengan MoU yang telah disepakati. Pembayaran ini akan dilayani oleh mahasiswa / dosen yang bertugas di *Statistics*


	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FMIPA Program Studi Statistika</p>	<p>No. Dokumen : SOP/S/FMIPA/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Statistika</p>
<p style="text-align: center;">STANDART OPERASIONAL PROSEDUR LABORATORIUM STATISTIKA</p>		<p>Tanggal Revisi : 28 Agustus 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

Business Center pada waktu itu dan besarnya biaya juga sesuai dengan MoU yang telah disepakati sebelumnya.

- b) Pembayaran untuk pelatihan *software* statistik juga dilakukan setelah pelatihan selesai. Besarnya biaya pelatihan sesuai dengan MoU yang telah disepakati sebelumnya. Jika pelatihan dilakukan di Laboratorium Statistik, maka pembayaran bisa dilakukan pada mahasiswa / dosen yang bertugas pada waktu itu. Jika pelatihannya dilakukan di instansi terkait, maka pembayaran bisa dilakukan pada mahasiswa / dosen yang bertugas pada waktu itu.

F. Indikator Keberhasilan

Statistics Business Center dikatakan berhasil jika kepala laboratorium dapat memenuhi kebutuhan klien, baik untuk penyelesaian permasalahan statistik dan pelatihan *software* statistik yang pada pelaksanaannya dibantu oleh dosen-dosen dan mahasiswa-mahasiswa Program Studi Statistika Unipa Surabaya. Selain itu juga jika klien banyak yang menyatakan puas akan pelayanan di Statistics Business Center melalui kuisisioner sederhana yang mereka isi bersamaan dengan pembayaran yang dilakukan.

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FMIPA Program Studi Statistika</p>	<p>No. Dokumen : SOP/S/FMIPA/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Statistik</p>
<p style="text-align: center;">STANDART OPERASIONAL PROSEDUR LABORATORIUM STATISTIKA</p>		<p>Tanggal Revisi : 28 Agustus 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

8. PEMELIHARAAN KOMPUTER DAN ALAT-ALAT LABORATORIUM

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tata cara pemeliharaan komputer
2. Tata cara pemeliharaan alat-alat laboratorium
3. Pedoman bagi kepala laboratorium dalam pemeliharaan computer dan alat-alat laboratorium

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi

1. Tata cara pemeliharaan *software* komputer
2. Tata cara pemeliharaan *hardware* komputer
3. Tata cara pemeliharaan dan alat-alat laboratorium.


RINCIAN PROSEDUR

1. Tata cara pemeliharaan *software* komputer

- a) Pemeliharaan *software* komputer dilakukan dengan melakukan *update* antivirus seminggu sekali setiap hari Sabtu yang dilakukan oleh laboran.
- b) Pemeliharaan *software* komputer juga dilakukan dengan melakukan *scanning* virus pada setiap komputer seminggu sekali setiap hari Sabtu yang dilakukan oleh laboran.

2. Tata pemeliharaan *hardware* komputer

Pemeliharaan *hardware* komputer dilakukan dengan melakukan pembersihan CPU komputer dengan menggunakan

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FMIPA Program Studi Statistika</p>	<p>No. Dokumen : SOP/S/FMIPA/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Statistika</p>
<p style="text-align: center;">STANDART OPERASIONAL PROSEDUR LABORATORIUM STATISTIKA</p>		<p>Tanggal Revisi : 28 Agustus 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>


karbit dibengkel las yang telah ditentukan. Pemeliharaan ini dilakukan agar CPU komputer dan kipasnya bersih dari debu dan lebih awet. Pembersihan ini dilakukan setiap 6 bulan sekali atau pada akhir semester. Hal ini dilaksanakan oleh laboran.

3. Tata cara pemeliharaan alat-alat laboratorium

Pemeliharaan alat-alat laboratorium seperti LCD dilakukan dengan melakukan pengecekan LCD setiap tiga bulan sekali. Pengecekan-pengecekan yang dilakukan seperti ketajaman gambar, warna, lampu LCD, serta baterai LCD. Pengecekan ini dilakukan oleh laboran.

4. Indikator Keberhasilan

Pemeliharaan komputer dan alat-lat laboratorium dikatakan berhasil jika kepala laboratorium dapat memenuhi standar pemeliharaan yang telah ditetapkan dengan dibantu oleh Laboran, sehingga keawetan komputer dan alat-alat laboratorium dapat terjaga dan tidak cepat rusak.

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FMIPA Program Studi Statistika</p>	<p>No. Dokumen : SOP/S/FMIPA/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Statistika</p>
<p style="text-align: center;">STANDART OPERASIONAL PROSEDUR LABORATORIUM STATISTIKA</p>		<p>Tanggal Revisi : 28 Agustus 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

LAMPIRAN :

FORMULIR
SURAT PERJANJIAN

No. :/SP/Lab.SC/...../20.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Alamat :
No. KTP / SIM :

Selanjutnya dalam Surat Perjanjian ini bertindak sebagai Pihak I yang mewakili Laboratorium Statistika Statistics Corner, Program Studi Statistika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas PGRI Adi Buana Surabaya.

2. Nama :
Alamat :
E-mail :
No. Telp. / HP :
No. KTP / SIM :


Selanjutnya dalam Surat Perjanjian ini bertindak sebagai Pihak II.

Pada hari, Tanggal, bulan, tahun

Telah terjadi kesepakatan antara Pihak I dan Pihak II sebagai berikut:

Pasal 1

Pihak I menyediakan jasa Statistik kepada Pihak II dengan perincian sebagai berikut :

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FMIPA Program Studi Statistika</p>	No. Dokumen : SOP/S/FMIPA/2016
		Terbitan : Prodi Statistika
<p style="text-align: center;">STANDART OPERASIONAL PROSEDUR LABORATORIUM STATISTIKA</p>		Tanggal Revisi : 28 Agustus 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

No	Keterangan	Waktu Pengerjaan	Biaya

Pasal 2

1. Pihak II bersedia melakukan pembayaran sebesar 30% dari total biaya tersebut pada pasal 1 pada saat perjanjian ini ditandatangani.
2. Pihak II bersedia melakukan pelunasan pembayaran sebesar 70% dari total biaya tersebut pada pasal 1 pada saat penyerahan hasil akhir jasa Statistik yang tersebut pada pasal 1.

Pasal 3

Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup sebagai alat bukti yang mempunyai ketentuan hukum yang sama.

Surabaya,

Pihak II,

Pihak I,

.....

.....