#

SOP Laboratorium Komputer

Program Studi Manajemen

# DAFTAR ISI

Daftar Isi i

Kata Pengantar ii

A. Definisi Istilah 2

B. Fungsi dan Tujuan 2

C. Ruang Lingkup Pengguna Laboratorium 2

D. Tata Tertib Laboratorium 3

E. Mekanisme Penggunaan Laboratorium 3

F. Prosedur Penggunaan Peralatan Laboratorium Komputer 6

G. Sanksi 7

H. Pengecualian 8

# KATA PENGANTAR

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

SOP Laboratorium Komputer Program Studi Manajemen UNIPA Surabaya merupakan pedoman atau acuan yang digunakan dalam pelaksanaan tugas yang terdapat dalam Praktikum yang berkaitan dengan penggunaan fasilitas komputer. Semoga SOP Program Studi Manajemen UNIPA Surabaya dapat dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada dan lebih meningkatkan pelayanan yang ada di UNIPA Surabaya.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**LABORATORIUM KOMPUTER**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kode Dokumen** | **:** | 003/SOP/MNJ/FE/2017 |
| **Revisi**  | **:** | SOP |
| **Tanggal**  | **:** | XXXXX |
| **Diajuakan oleh** | **:** | Kepala Laboratorium KomputerFerry Hariawan, SE., MM |
| **Dikendalikan oleh** | **:** | Ketua Program StudiTony Susilo Wibowo, SE., MSM |
| **Disetujui oleh** | **:** | Wakil Dekan IDra. Christina Menuk, SE., MM |

1. **Definisi Istilah**

Laboratorium Komputer Program Studi Manajemen Universitas PGRI Adi Buana Surabaya merupakan sarana pendukung perkuliahan yang berkaitan dengan komputer.

1. **Fungsi dan Tujuan**

Sarana komputer yang dimiliki laboratorium komputer pada dasarnya berfungsi sebagai penunjang proses belajar mengajar yang pelaksanaanya sudah diatur sesuai dengan jadwal matakuliah yang sedang berjalan dan selama penggunaanya menjadi tanggung jawab dosen pengampu matakuliah.

SOP Laboratorium Komputer bertujuan untuk mengatur tata cara penggunaan laboratorium komputer.

1. **Ruang Lingkup Pengguna Laboratorium**
2. Yang dapat menggunakan fasilitas komputer Laboratorium Komputer adalah seluruh mahasiswa yang berstatus aktif dan seluruh peserta yang mengikuti program yang diselenggarkan oleh Fakultas.
3. Seluruh pengguna fasilitas komputer Laboratorium Komputer wajib memelihara dan menggunakan sarana dan pra sarana sesuai dengan peraturan

.

1. **Tata Tertib Laboratorium**
2. Berlaku sopan dan santun, serta menjunjung etika dalam laboratorium komputer.
3. Menjaga kebersihan ruang laboratorium komputer.
4. Syarat memasuki laboratorium komputer sebagai berikut: tidak memakai sandal, tidak mengenakan kaos oblong/celana jeans.
5. Dilarang merokok, makan dan minum, membuat gaduh selama kegiatan praktikum berlangsung.
6. Dilarang memindahkan barang yang ada di laboratorium komputer.
7. Dilarang menggunakan barang yang tidak sesuai dengan kegiatan praktikum.
8. Membersihkan peralatan yang sudah digunakan setelah kegiatan praktikum.
9. Selama kegiatan praktikum dilarang menggunakan Handphone.

1. **Mekanisme Penggunaan Laboratorium**
2. Dua minggu sebelum kegiatan praktik dilaksanakan, Dosen Penangggung Jawab Praktikum harus meminta ijin kepada Kepala laboratorium (Ka. Lab), serta memberitahukan rencana praktik dan peralatan yang digunakan.
3. Kepala Laboratorium (Ka. Lab) mencatat jadwal praktikum ke dalam buku peminjaman Laboratorium.
4. Dalam penyelenggaran praktikum Kepala Laboratorium dibantu oleh Asisten Lab.
5. Saat kegiatan praktikum berlangsung, pengguna tidak diperbolehkan memindahkan atau menggunakan peralatan laboratorium selain peralatan yang disetujui oleh kepala laboratorium.
6. Pengguna laboratorium wajib membersihkan dan menata kembali Lab. seperti semula, setelah kegiatan praktikum selesai dilaksanakan.
7. Pada pertengahan semester, Kepala Laboratorium melaksanakan monitoring dan evaluasi jalannya kegiatan praktikum secara keseluruhan, seperti: kehadiran Dosen Penanggung Jawab Praktikum, kehadiran mahasiswa, pelayanan akademik, media dan peralatan praktikum, dan permasalahan-permasalahan lain yang dihadapi Dosen Penanggung Jawab Praktikum dan mahasiswa dalam kegiatan praktikum.
8. Jika ada permasalahan maka diselesaikan oleh Kepala Laboratorium . Jika tidak ada, maka kegiatan praktikum berjalan sesuai prosedur.
9. Perubahan jadwal praktikum hanya dimungkinkan karena benturan dengan jadwal kuliah dan atau jadwal praktikum di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas PGRI Adi Buana Surabaya.
10. Perubahan jadwal praktikum dilakukan lewat jalan musyawarah dengan mahasiswa dan melaporkannya secara tertulis kepada Kepala Laboratorium. Kepala Laboratorium mengkoordinasikan perubahan jadwal tersebut kepada pihak akademik dan melaporkannya kepada Dekan.
11. Dalam hal Dosen Penanggung Jawab Praktikum berhalangan mengajar pada hari dan waktu yang telah ditentukan, maka yang bersangkutan wajib 1). Memberitahukan kepada asisten lab, baik melalui telepon atau pesan (sms), selambat- lambatnya 1 (satu) hari sebelum jadwal praktikum; 2). Memberikan praktikum pengganti kepada mahasiswa dan memberi konfirmasi pada Kepala Laboratorium dan asisten lab; 3). Praktikum pengganti tidak boleh dilakukan bersamaan waktunya dengan praktikum rutin dan tidak boleh dilaksanakan 2 (dua) kali dalam satu hari.
12. Pada setiap akhir kegiatan praktikum, Dosen Penanggung Jawab Praktikum wajib mengisi notulasi perkuliahan secara lengkap dan menanda tangani absensi mahasiswa di dalam kelas/laboratorium.
13. Selesai kegiatan praktikum, Dosen Penanggung Jawab Praktikum mengembalikan map praktikum, peralatan praktikum, dan menanda tangani absensi kehadiran.
14. Dosen Penanggung Jawab Praktikum melaporkan kepada Kepala laboratorium bahwa kegiatan praktikum selesai dilaksanakan.
15. **Prosedur Penggunaan Peralatan Laboratorium Komputer**

 **1. Prosedur penggunaan LCD**

**Menghidupkan :**

1. pastikan kabel power LCD sudah tertancap dan lampu scalar sudah menyala
2. Tekan tombol power sekali pada LCD untuk mengaktifkan LCD
3. Tunggu kira-kira 3 menit sampai data tampil pada layar
4. Pasang kabel VGA LCD pada laptop atau computer yang akan digunakan

 **Mematikan:**

1. Lepaskan kabel VGA dari computer atau laptop.
2. Tekan tombol power dua kali pada LCD untuk mematikan LCD, lampu indikator LCD akan berkedip-kedip.
3. Tunggu hingga lampu indicator LCD tidak berkedip-kedip lagi atau mati, dan tekan sakjar untuk mematikan LCD.

 **2. Prosedur penggunaan komputer:**

 **Menghidupkan:**

1. Hidupkan Stavolt yang menghubungkan listrik dari sumber listrik ke komputer (jika belum hidup).
2. Tekan tombol power pada komputer.
3. Hidupkan monitor.
4. Lakukan login dengan menggunakan user name dan password.

**Mematikan:**

 a. Lakukan proses shut down pada system operasi.

 b. Tunggu hingga proses shutdown berhasil dilakukan.

 c. Matikan monitor.

 d. Stavolt akan dimatikan oleh laboran.

1. **Sanksi**
2. Pengguna laboratorium yang tidak mematuhi tata tertib, TIDAK DIPERBOLEHKAN mengikuti kegiatan praktik di dalam Laboratorium.
3. Pengguna laboratorium yang ketahuan menggunakan peralatan yang tidak sesuai dengan materi praktiknya, maka Kepala Laboratorium memberhentikan kegiatan praktik tersebut.
4. Pengguna laboratorium yang memecahkan/merusak/ menghilangkan peralatan laboratorium, wajib mengganti sesuai dengan kompensasi yang berlaku.
5. **Pengecualian**
6. Apabila pelaksanaan praktikum perlu adanya tindak lanjut, maka pengguna laboratorium wajib melaporkan kepada Kepala Laboratorium.
7. Apabila terdapat mahasiswa berhalangan hadir dengan alasan yang dapat dibenarkan, maka praktikum susulandapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dosen penanggung jawab praktikum.