

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LABORATORIUM TERPADU**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI**

DAFTAR ISI

Daftar Isi	ii
Kata Pengantar	iii
A. Definisi Istilah.....	1
B. Fungsi Dan Tujuan.....	1
C. Ruang Lingkup Pengguna Laboratorium.....	1
D. Tata Tertib Laboratorium	2
E. Prosedur penggunaan peralatan Laboratorium	2
F. Prosedur Peminjaman Laboratorium	3
G. Tanggung Jawab	5
H. Penutup	5

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkah, rahmat dan hidayah-Nya, kami dapat menyelesaikan Standar Operasional Prosedur (SOP) Laboratorium Terpadu Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Nusantara PGRI Kediri. Hal ini menjadi sangat penting demi kelancaran praktikum pada Laboratorium Terpadu Program Studi Manajemen ke depan sesuai dengan standar yang telah disepakati bersama.

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

Kediri, September 2024
Kepala Laboratorium Terpadu

Sigit Wisnu Setya Bhirawa.,M.M

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LABORATORIUM TERPADU

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

Tanggal	:	September 2024
Diajukan oleh	:	Kepala Laboratorium  Sigit Wisnu Setya Bhirawa., M.M
Penganggung Jawab	:	Ketua Program Studi  Restin Meilina, M.M
Disetujui oleh	:	Dekan FEB  Dr. Amin Tohari, M.Si.

A. Definisi Istilah

Laboratorium terpadu merupakan sarana pendukung perkuliahan yang berkaitan dengan komputer untuk praktik pembelajaran, penelitian dan pelatihan ilmiah yang berhubungan dengan ilmu komputer yang di dalamnya dibekali fasilitas jaringan internet. Pengguna laboratorium hanya diperuntukkan untuk mahasiswa dan dosen.

B. Fungsi Dan Tujuan

Sarana komputer pada dasarnya berfungsi sebagai penunjang proses belajar mengajar yang pelaksanaannya sudah diatur sesuai dengan jadwal matakuliah yang sedang berjalan dan selama penggunaannya menjadi tanggung jawab dosen pengampu matakuliah sedangkan tujuannya adalah meningkatkan ketersediaan fasilitas pembelajaran sebagai bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi.

C. Ruang Lingkup Pengguna Laboratorium

1. Seluruh pengguna fasilitas Laboratorium wajib memelihara dan menggunakan sarana dan pra sarana.
2. Saat kegiatan praktikum berlangsung, pengguna tidak diperbolehkan memindahkan atau menggunakan peralatan laboratorium selain peralatan yang disetujui oleh kepala laboratorium.
3. Pengguna laboratorium wajib membersihkan dan menata kembali Lab. seperti semula, setelah kegiatan praktikum selesai dilaksanakan.
4. Dosen penanggung jawab praktikum harus meminta ijin kepada Kepala laboratorium, serta memberitahukan rencana praktik dan peralatan yang digunakan.
5. Prosedur ini berlaku untuk semua dosen, staf, dan pihak terkait yang menggunakan Laboratorium Terpadu untuk kegiatan perkuliahan berikut:
 - a. Manajemen Operasi/Produksi
 - b. Sistem Informasi Manajemen
 - c. Statistika
 - d. Perpajakan
 - e. Manajemen Operasional Perbankan
 - f. Manajemen Koperasi dan UMKM

g. E-Marketing

D. Tata Tertib Laboratorium

1. Menjaga kebersihan ruang laboratorium komputer.
2. Dilarang membawa peralatan laboratorium keluar ruang laboratorium tanpa izin dari kepala laboratorium
3. Dilarang membawa pulang peralatan laboratorium.
4. Dilarang merokok, makan dan minum, membuat gaduh selama kegiatan praktikum berlangsung.
5. Dilarang memindahkan barang yang ada di laboratorium komputer.
6. Dilarang Merusak, mencabut kabel-kabel atau perangkat apapun, mengubah layout komputer.

E. Prosedur penggunaan peralatan Laboratorium

1. Prosedur penggunaan LCD
 - a. Tekan tombol power sekali pada LCD untuk mengaktifkan LCD
 - b. Pasang kabel VGA LCD pada laptop atau computer yang akan digunakan
2. Prosedur penggunaan komputer

Menghidupkan:

- a. Tekan tombol power pada komputer.
- b. Hidupkan monitor.

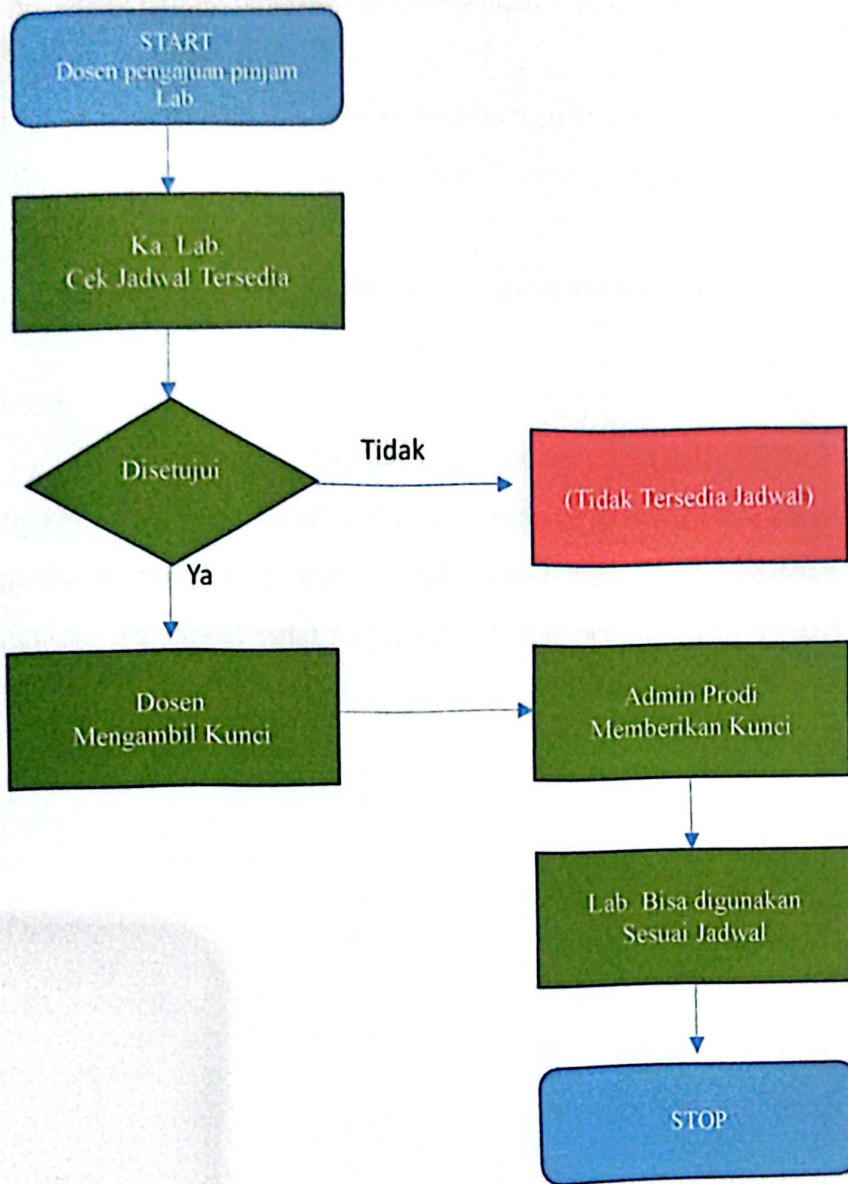
Mematikan:

- a. Lakukan proses shut down pada system operasi.
- b. Tunggu hingga proses shutdown berhasil dilakukan.
- c. Matikan monitor.

F. Prosedur Peminjaman Laboratorium.

1. Dosen yang membutuhkan Laboratorium Terpadu mengajukan permohonan peminjaman laboratorium
2. Kepala Laboratorium melakukan pengecekan terhadap:
 - a. Jadwal ketersediaan laboratorium
 - b. Ketersediaan peralatan atau perangkat lunak yang dibutuhkan
 - c. Kesesuaian permohonan dengan mata kuliah terkait.
3. Pengajuan disetujui, Kepala Laboratorium memberi konfirmasi kepada Admin Program Studi.
4. Pengajuan ditolak, Kepala Laboratorium memberikan alasan penolakan kepada dosen pengaju.
5. Setelah pengajuan disetujui, dosen dapat mengambil kunci laboratorium melalui Admin Program Studi.
6. Setelah selesai menggunakan laboratorium, dosen wajib mengembalikan kunci ke Admin Program Studi.

Flowcahrt Peminjaman Laboratorium



G. Tanggung Jawab

1. Dosen
 - a. Mengajukan permohonan peminjaman.
 - b. Memastikan laboratorium digunakan sesuai aturan.
2. Kepala Laboratorium
 - a. Memverifikasi dan mensyetujui pengajuan.
 - b. Memastikan laboratorium dalam kondisi siap pakai
3. Admin Prodi
 - a. Mengawasi pengambilan dan pengembalian kunci.

H. Penutup

Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Laboratorium Terpadu Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Nusantara PGRI Kediri diharapkan bisa untuk meningkatkan efisiensi penggunaan laboratorium sebagai saran dan pra sarana yang menunjang proses pembelajaran dengan memberikan layanan praktikum.

FORMULIR PENGGUNAAN LABORATORIUM TERPADU PROGRAM STUDI MANAJEMEN

A. DATA PEMOHON

1. Nama Lengkap :
2. NIDN :
3. Program Studi :
4. Kontak (HP/Email) :

B. JADWAL PENGGUNAAN

1. Tanggal Penggunaan :
2. Waktu Penggunaan :
3. Fasilitas yang Dibutuhkan :
 - o Komputer
 - o lcd
 - o Lainnya (sebutkan) :

C. PERNYATAAN PEMOHON

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa:

1. Akan mematuhi semua peraturan yang berlaku di Laboratorium Terpadu.
2. Bertanggung jawab atas penggunaan fasilitas sesuai jadwal yang telah ditentukan.
3. Bersedia menerima sanksi jika terjadi pelanggaran aturan.

Nama Pemohon :

Tanggal Pengajuan :

Tanda Tangan :

D. VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN

- o Nama :
- o Tanda Tangan :
- o Dapat dijadwalkan pada :

SURVEI KEPUASAN PENGGUNA LABORATORIUM TERPADU PROGRAM STUDI MANAJEMEN

A. DATA RESPONDEN

1. Nama :
2. NPM :
3. Program Studi :
4. Tanggal Pengisian :

B. PENILAIAN KEPUASAN

Silakan beri penilaian Anda terhadap layanan Laboratorium Terpadu dengan memberikan tanda (✓) pada kolom yang sesuai.

No.	Aspek yang Dinilai	Sangat Puas	Puas	Cukup Puas	Tidak Puas
1	Kebersihan dan kerapihan laboratorium				
2	Ketersediaan fasilitas				
3	Kemudahan akses layanan Lab.				
4	Kompetensi dan responsivitas petugas Lab.				
5	Kesesuaian fasilitas dengan kebutuhan kegiatan				

C. KRITIK DAN SARAN

1. Sebutkan hal yang Anda sukai dari laboratorium:
.....
.....

2. Sebutkan hal yang perlu ditingkatkan:
.....

D. PERNYATAAN RESPONDEN

Saya menyatakan bahwa informasi yang saya berikan dalam survei ini adalah benar dan sesuai dengan pengalaman saya selama menggunakan Laboratorium Terpadu.

Nama :

Tanda Tangan :