




# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LABORATORIUM KOMPUTER

SOP Pelayanan dan Penggunaan Lab. Komputer  
SOP Pratikum Mata Kuliah  
SOP Les Komputer  
SOP Pembuatan Sertifikat Komputer

UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA  
AL-WASHLIYAH  
2022

	<b>UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL- WASHLIYAH</b>		
	<b>SOP PELAYANAN DAN PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER</b>	Tgl. Berlaku Halaman	20 Mei 2022 1

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium komputer di lingkungan UMN Al-Wahliyah Medan.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium.
- 2.2. Fakultas / Jurusan / Program Studi yang terlibat dalam penggunaan laboratorium komputer.
- 2.3. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan laboratorium.

## 3. DEFINISI / KATA KUNCI

- 3.1. Kepala laboratorium adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengepalai laboratorium.
- 3.2. Staff laboratorium adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu administrasi laboratorium, juga membantu dosen dan instruktur dalam menjalankan tugasnya di laboratorium.
- 3.3. Dosen praktikum adalah staff pengajar tetap / tidak tetap yang ditunjuk oleh jurusan / program studi untuk mengampu mata kuliah tertentu sesuai dengan pendidikan dan keahliannya.
- 3.4. Instruktur laboratorium adalah staff pengajar tidak tetap yang ditunjuk untuk mengajar les komputer bagi mahasiswa.
- 3.5. Asisten laboratorium adalah staff pengajar tidak tetap / mahasiswa tingkat akhir yang masih aktif, memiliki integritas tinggi, bertanggung jawab, serta memiliki kemampuan membantu instruktur laboratorium.
- 3.6. Praktikum mata kuliah adalah jenis mata kuliah yang menggunakan fasilitas laboratorium.
- 3.7. Les komputer adalah program pendidikan komputer gratis yang diadakan di laboratorium komputer. Program ini dilaksanakan tiap semester.


## 4. PENGGUNA SOP

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1. Pengelola laboratorium
- 4.2. Dosen
- 4.3. Mahasiswa
- 4.4. Instruktur laboratorium
- 4.5. Asisten laboratorium

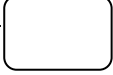
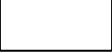

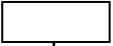

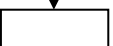
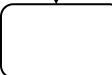
## 5. PROSEDUR


- 5.1. Pengelola mengajukan permintaan jadwal penggunaan laboratorium ke fakultas / Jurusan / Program Studi.
- 5.2. Fakultas / Jurusan / Program Studi menyampaikan permohonan izin dan jadwal penggunaan laboratorium.
- 5.3. Pengelola menyusun jadwal penggunaan laboratorium.
- 5.4. Pengelola menyusun jadwal les komputer mahasiswa dengan memanfaatkan jadwal kosong.
- 5.5. Pengelola menerima pendaftaran les komputer mahasiswa.
- 5.6. Pengelola mengumumkan jadwal penggunaan laboratorium komputer.
- 5.7. Penggunaan laboratorium.

	<b>UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL- WASHLIYAH</b>		
	<b>SOP PELAYANAN DAN PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER</b>	Tgl. Berlaku Halaman	20 Mei 2022 2

## 6. ALUR KERJA

Alur kerja pelayanan laboratorium komputer.

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Pengelola lab.	Syarat / perlengkapan	Waktu	Out put
1.	mengajukan permintaan jadwal penggunaan laboratorium ke fakultas / jurusan / program studi.				Awal semester (minggu I)	
2.	Fakultas / jurusan / program studi menyampaikan permohonan izin dan jadwal penggunaan laboratorium.				Awal semester (minggu I)	jadwal penggunaan lab.
3.	menyusun jadwal penggunaan laboratorium.				Awal semester (minggu I)	
4.	menyusun jadwal les komputer dengan memanfaatkan jadwal kosong.				Awal semester (minggu I)	
5.	menerima pendaftaran les komputer mahasiswa.			KTM / bukti pembayaran SPP periode terakhir, portal.	Awal semester (minggu I)	Daftar nama mahasiswa peserta les komputer
7.	Penggunaan laboratorium.					Praktikum mata kuliah dan les komputer


	<b>UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL- WASHLIYAH</b>		
	<b>SOP PELAYANAN DAN PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER</b>	Tgl. Berlaku Halaman	20 Mei 2022 3

## Tugas dan wewenang

1. Kepala Laboratorium Komputer
  - a. Merencanakan dan mengadakan alat dan bahan untuk kegiatan praktikum
  - b. Menginventarisasi alat dan bahan laboratorium
  - c. Melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas dan alat laboratorium
  - d. Mengembangkan tim untuk kemajuan laboratorium
  
2. Staff Laboratorium
  - a. Membantu kerja kepala laboratorium secara teknis
  - b. Mendata kebutuhan bahan dan alat untuk kegiatan praktikum dan les komputer
  - c. Mengusulkan kebutuhan bahan dan alat untuk kegiatan praktikum dan les kepada kepala laboratorium
  - d. Membuat jadwal praktikum mata kuliah dan les komputer
  - e. Menerima pendaftaran les
  - f. Membuat daftar hadir
  - g. Membantu dosen dan instruktur dalam menyiapkan dan melaksanakan praktikum dan les
  - h. Menjaga keamanan dan ketertiban laboratorium
  
3. Instruktur Laboratorium
  - a. Memberikan materi pembelajaran sesuai silabus
  - b. Melakukan evaluasi di akhir pembelajaran
  - c. Melakukan penilaian terhadap pembelajaran yang telah dilaksanakan
  
4. Asisten Laboratorium
  - a. Membantu instruktur dalam pelaksanaan pembelajaran les komputer
  - b. Menjaga keamanan dan ketertiban laboratorium

Medan, 20 Mei 2022

Mahyarani  
Ka Lab Komputer

	<b>UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL- WASHLIYAH</b>		
	<b>SOP PRAKTIKUM MATA KULIAH</b>	Tgl. Berlaku Halaman	20 Mei 2022 1

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara penggunaan laboratorium komputer di lingkungan UMN Al-Wahliyah Medan.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Tata cara penggunaan laboratorium.
- 2.2. Fakultas / Jurusan / Program Studi yang terlibat dalam penggunaan laboratorium komputer.
- 2.3. Pihak-pihak yang terlibat penggunaan laboratorium.

## 3. DEFINISI / KATA KUNCI

- 3.1. Kepala laboratorium adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengepalai laboratorium.
- 3.2. Staff laboratorium adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu administrasi laboratorium, juga membantu dosen dan instruktur dalam menjalankan tugasnya di laboratorium.
- 3.3. Dosen praktikum adalah staff pengajar tetap / tidak tetap yang ditunjuk oleh jurusan / program studi untuk mengampu mata kuliah tertentu sesuai dengan pendidikan dan keahliannya.
- 3.4. Praktikum mata kuliah adalah jenis mata kuliah yang menggunakan fasilitas laboratorium.


## 4. PENGGUNA SOP

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1. Pengelola laboratorium
- 4.2. Dosen
- 4.3. Mahasiswa

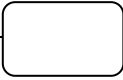
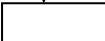

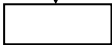



## 5. PROSEDUR

- 5.1. Pengelola mengajukan permintaan jadwal penggunaan laboratorium ke fakultas / Jurusan / Program Studi.
- 5.2. Fakultas / Jurusan / Program Studi menyampaikan permohonan izin dan jadwal penggunaan laboratorium.
- 5.3. Pengelola menyusun jadwal penggunaan laboratorium untuk praktikum mata kuliah.
- 5.4. Pengelola mengumumkan jadwal penggunaan laboratorium komputer untuk praktikum mata kuliah.
- 5.5. Penggunaan laboratorium.

	<b>UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL- WASHLIYAH</b>		
	<b>SOP PRAKTIKUM MATA KULIAH</b>	Tgl. Berlaku Halaman	20 Mei 2022 2


## 6. ALUR KERJA

Alur kerja pelayanan pratikum mata kuliah laboratorium komputer.

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Pengelola lab.	Syarat / perlengkapan	Waktu	Out put
1.	mengajukan permintaan jadwal penggunaan laboratorium ke fakultas / jurusan / program studi.				Awal semester (minggu I)	Surat permintaan jadwal penggunaan lab.
2.	Fakultas / jurusan / program studi menyampaikan permohonan izin dan jadwal penggunaan laboratorium.				Awal semester (minggu I)	Surat permohonan jadwal penggunaan lab.
3.	menyusun jadwal penggunaan laboratorium.				Awal semester (minggu I)	
4.	Pengelola mengumumkan jadwal penggunaan laboratorium komputer untuk praktikum mata kuliah				Awal semester (minggu I)	Jadwal praktek mata kuliah
5.	Penggunaan laboratorium.					

Medan, 20 Mei 2022

Mahyarani  
Ka Lab Komputer

	<b>UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL- WASHLIYAH</b>		
	<b>SOP LES KOMPUTER GRATIS</b>	Tgl. Berlaku Halaman	20 Mei 2022 1

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara mengikuti pendidikan/les komputer gratis di lingkungan UMN Al-Wahliyah Medan.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. tata cara mengikuti pendidikan/les komputer gratis di laboratorium UMN Al Washliyah
- 2.2. Seluruh mahasiswa aktif UMN Al Washliyah.
- 2.3. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan laboratorium.

## 3. DEFINISI / KATA KUNCI

- 3.1. Kepala laboratorium adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengepalai laboratorium.
- 3.2. Staff laboratorium adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu administrasi laboratorium, juga membantu dosen dan instruktur dalam menjalankan tugasnya di laboratorium.
- 3.3. Instruktur laboratorium adalah staff pengajar tidak tetap yang ditunjuk untuk mengajar les komputer bagi mahasiswa.
- 3.4. Asisten laboratorium adalah staff pengajar tidak tetap / mahasiswa tingkat akhir yang masih aktif, memiliki integritas tinggi, bertanggung jawab, serta memiliki kemampuan membantu instruktur laboratorium.
- 3.5. Les komputer gratis adalah program pendidikan komputer gratis yang diadakan di laboratorium komputer. Program ini dilaksanakan tiap semester.


## 4. PENGGUNA SOP

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1. Pengelola laboratorium
- 4.2. Mahasiswa
- 4.3. Instruktur laboratorium
- 4.4. Asisten laboratorium

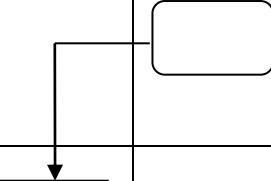

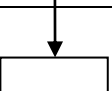
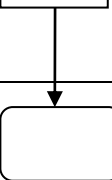
## 5. PROSEDUR

- 5.1. Pengelola membuat pengumuman les komputer gratis.
- 5.2. Pengelola menerima pendaftaran les komputer gratis.
- 5.3. Pengelola mengumumkan jadwal les komputer gratis.
- 5.4. Penggunaan laboratorium untuk les komputer gratis.

	<b>UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL- WASHLIYAH</b>		
	<b>SOP LES KOMPUTER GRATIS</b>	Tgl. Berlaku Halaman	20 Mei 2022 2

## 6. ALUR KERJA


Alur kerja pelayanan les komputer di laboratorium komputer

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Pengelola lab.	Syarat / perlengkapan	Waktu	Out put
1.	Pengelola membuat pengumuman les komputer gratis.				Awal se mester (minggu I)	
2.	Pengelola menerima pendaftaran les komputer gratis.				Awal se mester (minggu I - II)	
3.	Pengelola mengumumkan jadwal les komputer gratis.				Awal se mester (minggu II)	Jadwal pendidikan komputer
4.	Penggunaan laboratorium untuk les komputer gratis.				Awal se mester (minggu II)	

Medan, 20 Mei 2022

Mahyarani  
Ka Lab Komputer



	<b>UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL- WASHLIYAH</b>		
	<b>SOP PEMBUATAN SERTIFIKAT KOMPUTER</b>	Tgl. Berlaku Halaman	20 Mei 2022 1

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pembuatan sertifikat komputer di lingkungan UMN Al-Wahliyah Medan.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Tata cara pembuatan sertifikat komputer.
- 2.2. Mahasiswa seluruh program studi
- 2.3. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan laboratorium.

## 3. DEFINISI / KATA KUNCI

- 3.1. Kepala laboratorium adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengepalai laboratorium.
- 3.2. Staff laboratorium adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu administrasi laboratorium, juga membantu dosen dan instruktur dalam menjalankan tugasnya di laboratorium.
- 3.3. Instruktur laboratorium adalah staff pengajar tidak tetap yang ditunjuk untuk mengajar les komputer bagi mahasiswa.
- 3.4. Asisten laboratorium adalah staff pengajar tidak tetap / mahasiswa tingkat akhir yang masih aktif, memiliki integritas tinggi, bertanggung jawab, serta memiliki kemampuan membantu instruktur laboratorium.
- 3.5. Sertifikat komputer


## 4. PENGGUNA SOP

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1. Pengelola laboratorium
- 4.2. Mahasiswa

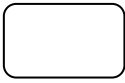
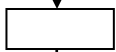
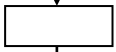
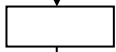
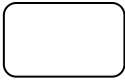
## 5. PROSEDUR

- 5.1. Mahasiswa semester akhir yang telah mengikuti les komputer mengajukan permohonan pembuatan sertifikat komputer.
- 5.2. Staff laboratorium membuat sertifikat komputer
- 5.3. Kepala laboratorium menandatangani sertifikat komputer
- 5.4. Wakil rektor I menandatangani sertifikat komputer
- 5.5. Staff laboratorium menyerahkan sertifikat komputer kepada mahasiswa

	<b>UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL- WASHLIYAH</b>		
	<b>SOP PEMBUATAN SERTIFIKAT KOMPUTER</b>	Tgl. Berlaku Halaman	20 Mei 2022 2


## 6. ALUR KERJA

Alur kerja pembuatan sertifikat komputer.

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Pengelola lab.	Syarat / perlengkapan	Waktu	Out put
1.	Mahasiswa semester akhir yang telah mengikuti les komputer mengajukan permohonan pembuatan sertifikat komputer.			Pas foto warna 3x4		
2.	Staff laboratorium membuat sertifikat komputer					Sertifikat komputer
3.	Kepala laboratorium menandatangani sertifikat komputer					
4.	Wakil rektor I menandatangani sertifikat komputer					
5.	Staff laboratorium menyerahkan sertifikat komputer kepada mahasiswa					

Medan, 20 Mei 2022

Mahyarani  
Ka Lab Komputer

	<b>UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL- WASHLIYAH</b>		
	<b>SOP PEMBUATAN SERTIFIKAT KOMPUTER</b>	Tgl. Berlaku Halaman	20 Mei 2022 1

## STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM KOMPUTER UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL WASHLIYAH

