



# 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<br/>AL- WASHLIYAH</b>         |                         |                  |
|   | <b>SOP PELAYANAN DAN PENGGUNAAN<br/>LABORATORIUM KOMPUTER</b> | Tgl. Berlaku<br>Halaman | 20 Mei 2022<br>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

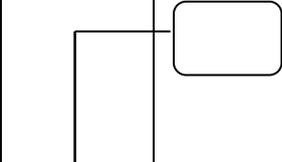
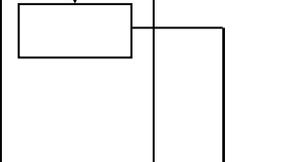
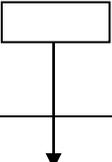
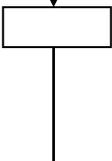
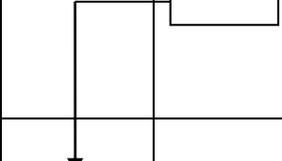
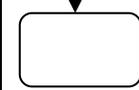
## 5. PROSEDUR

- 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<br/>AL- WASHLIYAH</b>         |                         |                  |
|   | <b>SOP PELAYANAN DAN PENGGUNAAN<br/>LABORATORIUM KOMPUTER</b> | Tgl. Berlaku<br>Halaman | 20 Mei 2022<br>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<br/>AL- WASHLIYAH</b>         |                         |                  |
|   | <b>SOP PELAYANAN DAN PENGGUNAAN<br/>LABORATORIUM KOMPUTER</b> | Tgl. Berlaku<br>Halaman | 20 Mei 2022<br>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<br/>AL- WASHLIYAH</b> |                         |                  |
|   | <b>SOP PRAKTIKUM MATA KULIAH</b>                      | Tgl. Berlaku<br>Halaman | 20 Mei 2022<br>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

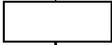
## 5. PROSEDUR

- 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<br/>AL- WASHLIYAH</b> |                         |                  |
|   | <b>SOP PRAKTIKUM MATA KULIAH</b>                      | Tgl. Berlaku<br>Halaman | 20 Mei 2022<br>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<br/>AL- WASHLIYAH</b> |                         |                  |
|   | <b>SOP LES KOMPUTER GRATIS</b>                        | Tgl. Berlaku<br>Halaman | 20 Mei 2022<br>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

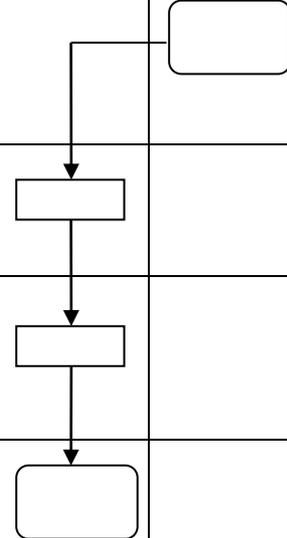
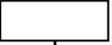
## 5. PROSEDUR

- 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<br/>AL- WASHLIYAH</b> |                         |                  |
|   | <b>SOP LES KOMPUTER GRATIS</b>                        | Tgl. Berlaku<br>Halaman | 20 Mei 2022<br>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<br/>AL- WASHLIYAH</b> |                         |                  |
|   | <b>SOP PEMBUATAN SERTIFIKAT<br/>KOMPUTER</b>          | Tgl. Berlaku<br>Halaman | 20 Mei 2022<br>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

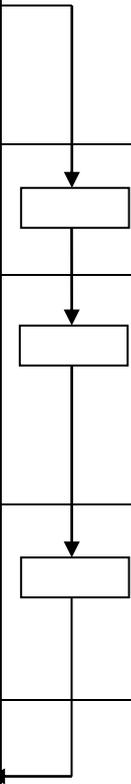
### 5. PROSEDUR

- 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<br/>AL- WASHLIYAH</b> |                         |                  |
|   | <b>SOP PEMBUATAN SERTIFIKAT<br/>KOMPUTER</b>          | Tgl. Berlaku<br>Halaman | 20 Mei 2022<br>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<br/>AL- WASHLIYAH</b> |                         |                  |
|   | <b>SOP PEMBUATAN SERTIFIKAT<br/>KOMPUTER</b>          | Tgl. Berlaku<br>Halaman | 20 Mei 2022<br>1 |

## **STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM KOMPUTER UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL WASHLIYAH**

