

# STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

2016



**LABORATORIUM  
MANAJEMEN**

**UNIVERSITAS  
PGRI  
ADI BUANA  
SURABAYA**




## DAFTAR ISI

Daftar Isi.....	i
Kata Pengantar.....	ii
SOP Laboratorium Kewirausahaan .....	1
SOP Laboratorium Pemasaran.....	15
SOP Laboratorium Komputer.....	31

## **KATA PENGANTAR**

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

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


	<b>UNIPA SURABAYA</b> <b>Fakultas Ekonomi</b> <b>Program Studi Manajemen</b>	<b>No. Dokumen : 001/SOP/MNJ /FE/2017</b>
		<b>Terbitan : Prodi Manajemen</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Kewirausahaan</b>		<b>Tanggal Revisi : 5 Desember 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>



*Unipa Surabaya*

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**LABORATORIUM KEWIRAUSAHAAN**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

<b>Kode Dokumen</b>	:	001/SOP/MNJ/FE/2016
<b>Revisi</b>	:	SOP
<b>Tanggal</b>	:	5 Desember 2016
<b>Diajukan oleh</b>	:	Kepala Laboratorium Kewirausahaan I Made Bagus Dwiarta, SE., MM
<b>Dikendalikan oleh</b>	:	Ketua Program Studi Tony Susilo Wibowo, SE., MSM
<b>Disetujui oleh</b>	:	Wakil Dekan I Dra. Christina Menuk, SE., MM

	<p style="text-align: center;"><b>UNIPA SURABAYA</b> Fakultas Ekonomi Program Studi Manajemen</p>	<p><b>No. Dokumen : 001/SOP/MNJ /FE/2017</b></p>
		<p><b>Terbitan : Prodi Manajemen</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Standart Operasional Prosedur Laboratorium Kewirausahaan</b></p>		<p><b>Tanggal Revisi : 5 Desember 2016</b></p>
		<p><b>Halaman : dari</b></p>
		<p><b>Disetujui</b></p>

## I. Pendahuluan

Salah satu dari tujuan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi adalah memberikan keterampilan (*skill*) kepada mahasiswa, baik berkaitan dengan keahlian ekonomi dan berwirausaha. Untuk mentransformasikan keterampilan tersebut maka perlu dilakukan kegiatan praktikum berkaitan dengan kemampuan di bidang-bidang tersebut.


Kegiatan praktikum mahasiswa merupakan salah satu kegiatan akademik pendidikan tinggi. Dalam konteks ini, Fakultas Ekonomi Universitas PGRI Adi Buana Surabaya menyelenggarakan kegiatan praktikum bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan seperangkat keterampilan yang dibutuhkan bagi kehidupan masa depannya serta membentuk dan mengembangkan watak, sikap dan kepribadian mahasiswa melalui pelaksanaan berbagai aktivitas praktikum.

Agar kegiatan praktikum dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan tujuan yang diinginkan, maka perlu adanya *Standard Operating Procedure* (SOP). Oleh karena itu, SOP ini disusun dan dimaksudkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan praktikum bagi pihak-pihak terkait di Fakultas Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas PGRI Adi Buana Surabaya.

## II. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Ketentuan dan persyaratan pelaksanaan kegiatan praktikum.
2. Penetapan dosen pamong dan waktu praktikum.
3. Tata cara pelaksanaan kegiatan praktikum.

	<b>UNIPA SURABAYA</b> <b>Fakultas Ekonomi</b> <b>Program Studi Manajemen</b>	<b>No. Dokumen : 001/SOP/MNJ /FE/2017</b>
		<b>Terbitan : Prodi Manajemen</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Kewirausahaan</b>		<b>Tanggal Revisi : 5 Desember 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>

4. Sarana dan prasarana praktikum

### III. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk:


1. Menjelaskan ketentuan dan persyaratan pihak terkait dalam pelaksanaan praktikum.
2. Menjelaskan ketentuan penetapan dosen pamong dan waktu praktikum.
3. Menjelaskan tata cara pelaksanaan kegiatan praktikum.

### IV. Pihak Terkait

1. Dekan
2. Kepala Laboratorium
3. Jurusan/Program Studi
4. Tata Usaha
5. Asisten Lab.
6. Mahasiswa

### V. Ketentuan Umum

Pada dasarnya kegiatan praktikum dapat dibagi kepada 4 (empat) tahapan, yaitu perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengawasan. Ketentuan umum yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan tersebut di atas adalah sebagai berikut.

	<p style="text-align: center;"><b>UNIPA SURABAYA</b>  <b>Fakultas Ekonomi</b>  <b>Program Studi Manajemen</b></p>	<b>No. Dokumen : 001/SOP/MNJ /FE/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Manajemen</b>
<p style="text-align: center;"><b>Standart Operasional Prosedur</b>  <b>Laboratorium Kewirausahaan</b></p>		<b>Tanggal Revisi : 5 Desember 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>


## 1. Perencanaan Praktikum

Perencanaan praktikum merupakan rancangan tata cara pembuatan perencanaan praktikum di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas PGRI Adi Buana Surabaya. Bagi Kepala Laboratorium perencanaan praktikum adalah kegiatan pertama sebelum dimulainya proses kegiatan praktikum yang meliputi analisis kompetensi dan distribusi praktikum, kompetensi praktikum, modul dan materi praktikum, fasilitas dan sarana praktikum.

Bagi para asisten lab, perencanaan praktikum adalah kegiatan perencanaan pertemuan praktikum, strategi dan model praktikum, sumber-sumber dan sarana yang digunakan, dan rencana uji kompetensi praktikum. Bagi fakultas/jurusan/ program studi, perencanaan praktikum menjadi acuan dalam evaluasi kegiatan praktikum dalam rangka pengembangan praktikum sesuai dengan kompetensi yang telah dirumuskan.

Secara operasional, perencanaan praktikum mencakup kegiatan:


- (a). Analisis kompetensi dan materi praktikum oleh Kepala Laboratorium;
- (b). Analisis jumlah mahasiswa, ruang belajar dan ruang laboratorium yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kegiatan praktikum;

	<b>UNIPA SURABAYA</b> <b>Fakultas Ekonomi</b> <b>Program Studi Manajemen</b>	<b>No. Dokumen : 001/SOP/MNJ/FE/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Manajemen</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Kewirausahaan</b>		<b>Tanggal Revisi : 5 Desember 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>

- (c). Analisis kebutuhan dosen pamong dan staf laboratorium untuk melaksanakan kegiatan praktikum;
- (d). Analisis kebutuhan sarana dan instrumen pendukung kegiatan praktikum;
- (e). Penyusunan tim evaluasi dan penulisan kembali buku modul praktikum;
- (f). Penerbitan buku modul praktikum;
- (g). Penyusunan kelompok praktikum mahasiswa;
- (h). Penyusunan rencana jadwal pelaksanaan kegiatan praktikum;
- (i). Penyiapan dan penetapan SK asisten lab;
- (j). Pendistribusian SK asisten lab dan staf;
- (k). Rapat koordinasi pimpinan Fakultas/Kepala Laboratorium/Program Studi dan asisten lab;
- (l). Pendistribusian buku modul praktikum kepada mahasiswa dan asisten lab.

Seluruh rencana tersebut disusun oleh Kepala Laboratorium untuk kemudian diajukan kepada Wakil Dekan I yang dilanjutkan ke Dekan untuk mendapatkan pengesahan. Oleh Dekan, rencana yang telah disahkan tersebut diajukan ke Rektor melalui Wakil Rektor I Bidang Akademik untuk mendapatkan penetapan dan/atau Surat keputusan. Seluruh proses tersebut diadministrasi



	<b>UNIPA SURABAYA</b> <b>Fakultas Ekonomi</b> <b>Program Studi Manajemen</b>	<b>No. Dokumen : 001/SOP/MNJ /FE/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Manajemen</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Kewirausahaan</b>		<b>Tanggal Revisi : 5 Desember 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>


oleh Staff Administrasi Fakultas.

## 2. Pelaksanaan Praktikum

Pelaksanaan praktikum adalah kegiatan praktik mahasiswa secara terprogram dalam jangka waktu tertentu. Secara operasional, pelaksanaan kegiatan praktikum dilakukan melalui proses praktik, baik di dalam kelas/kampus, di laboratorium maupun di tempat praktik di luar kelas/kampus, yang dilakukan secara terprogram dalam jangka waktu tertentu (semester). Pelaksanaan kegiatan praktikum terdiri dari aktivitas:

- a. Melakukan kontrak praktikum;
- b. Mendistribusikan buku modul dan tugas-tugas praktikum;
- c. Melaksanakan kegiatan praktikum di dalam kelas/kampus, di laboratorium dan di luar kelas/kampus;
- d. Melaksanakan uji kompetensi praktikum;
- e. Memberikan penilaian uji kompetensi praktikum dan melaporkannya ke Kepala Laboratorium.

Pelaksanaan kegiatan praktikum dilakukan dengan menggunakan sistem semester. Secara operasional, jumlah pertemuan kegiatan praktikum dalam satu semester minimal 12 kali pertemuan. Namun secara individual


	<b>UNIPA SURABAYA</b> <b>Fakultas Ekonomi</b> <b>Program Studi Manajemen</b>	<b>No. Dokumen : 002/SOP/MNJ /FE/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Manajemen</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Pemasaran</b>		<b>Tanggal Revisi : 5 Desember 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>



*Unipa Surabaya*

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**LABORATORIUM PEMASARAN**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

<b>Kode Dokumen</b>	:	002/SOP/MNJ/FE/2016
<b>Revisi</b>	:	SOP
<b>Tanggal</b>	:	5 Desember 2016
<b>Diajukan oleh</b>	:	Kepala Laboratorium Pemasaran Sutama Wisnu DJ, SE, MM
<b>Dikendalikan oleh</b>	:	Ketua Program Studi Tony Susilo Wibowo, SE., MSM
<b>Disetujui oleh</b>	:	Wakil Dekan I Dra. Christina Menuk, SE., MM


 <i>Unipa Surabaya</i>	<b>UNIPA SURABAYA</b> <b>Fakultas Ekonomi</b> <b>Program Studi Manajemen</b>	<b>No. Dokumen : 002/SOP/MNJ /FE/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Manajemen</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Pemasaran</b>		<b>Tanggal Revisi : 5 Desember 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>

## **Pendahuluan**

Laboratorium Pemasaran merupakan sarana pelaksana akademik yang mengemban fungsi utama untuk meraih tujuan penumbuhan-kembangan ilmu dan teknologi sesuai Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan/pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berazaskan pada kemanfaatan dan kemaslahatan bagi umat manusia dan lingkungan alam.

Bahwa di Fakultas Ekonomi Universitas PGRI Adi Buana Surabaya Laboratorium Pemasaran berfungsi sebagai pelaksana Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu kegiatan di bidang pendidikan sebagai sarana praktek, mendalami teori, penelitian untuk kepentingan tugas akhir mahasiswa; pengembangan keilmuan melalui penelitian dosen/peneliti; dan pelatihan serta pelayanan masyarakat melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat maupun kerja sama dengan pihak lain yang memerlukan fasilitas/jasa Laboratorium Pemasaran.


Bahwa begitu pentingnya keberadaan Laboratorium Pemasaran di Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas PGRI Adi Buana Surabaya sehingga perlu dibuat pedoman pengelolaan untuk mempermudah perencanaan, penyelenggaraan, pelayanan, dan pengawasannya.

 <i>Unipa Surabaya</i>	<b>UNIPA SURABAYA</b> <b>Fakultas Ekonomi</b> <b>Program Studi Manajemen</b>	<b>No. Dokumen : 002/SOP/MNJ /FE/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Manajemen</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Pemasaran</b>		<b>Tanggal Revisi : 5 Desember 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>

## **Pengertian**

Dalam Pedoman Pengelolaan Laboratorium Pemasaran ini yang dimaksud dengan:


1. Universitas adalah Universitas PGRI Adi Buana Surabaya.
2. Rektor adalah Rektor Universitas PGRI Adi Buana Surabaya.
3. Fakultas adalah Fakultas Ekonomi Univeritas PGRI Adi Buana Surabaya.
4. Dekan adalah Dekan Fakultas Ekonomi Univeritas PGRI Adi Buana Surabaya.
5. Program Studi adalah Program Studi Manajemen di lingkungan Fakultas Ekonomi Univeritas PGRI Adi Buana Surabaya.
6. Ketua Program Studi adalah Ketua Program Studi Manajemen di lingkungan Fakultas Ekonomi Univeritas PGRI Adi Buana Surabaya.
7. Kepala Laboratorium Pemasaran adalah Kepala Laboratorium Pemasaran di lingkungan Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Univeritas PGRI Adi Buana Surabaya.
8. Dosen adalah dosen di lingkungan Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Univeritas PGRI Adi Buana Surabaya.
9. Mahasiswa adalah mahasiswa yang terdaftar di lingkungan Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Univeritas PGRI Adi Buana Surabaya.

 <i>Unipa Surabaya</i>	<b>UNIPA SURABAYA</b> <b>Fakultas Ekonomi</b> <b>Program Studi Manajemen</b>	<b>No. Dokumen : 002/SOP/MNJ /FE/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Manajemen</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Pemasaran</b>		<b>Tanggal Revisi : 5 Desember 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>

10. Pengguna Laboratorium Pemasaran adalah dosen, mahasiswa, peneliti dan pihak lain yang menggunakan fasilitas atau jasa Laboratorium.
11. Pihak lain adalah pengguna fasilitas Laboratorium Pemasaran diluar Fakultas Ekonomi Unversitas PGRI Adi Buana.

### **Struktur Organisasi**

1. Kedudukan Laboratorium Pemasaran dalam struktur organisasi adalah seperti ditunjukkan pada lampiran pedoman ini
2. Laboratorium Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium Pemasaran yang ditunjuk atas dasar kompetensi bidang ilmunya, kemampuan pengelolaan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Kepala Laboratorium Pemasaran diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan setelah mendapat masukan dari Ketua Program Studi dan pertimbangan dari Senat Fakultas.
4. Masa jabatan kepala Laboratorium Pemasaran adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
5. Kepala Laboratorium Pemasaran dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.
6. Pengguna laboratorium berhubungan dengan pengelola laboratorium dalam penyelenggaraan aktivitas di laboratorium tersebut.


	<b>UNIPA SURABAYA</b> <b>Fakultas Ekonomi</b> <b>Program Studi Manajemen</b>	<b>No. Dokumen : 002/SOP/MNJ /FE/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Manajemen</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Pemasaran</b>		<b>Tanggal Revisi : 5 Desember 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>

### **Fungsi dan Tugas**

1. Laboratorium Pemasaran memiliki fungsi sebagai:
  - a) Penyelenggara kegiatan praktikum untuk mendukung mata kuliah tertentu yang sesuai.
  - b) Pendukung dan membantu kegiatan penelitian bagi dosen dan mahasiswa.
  - c) Pendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat
  - d) Pemberi layanan kepada pihak lain/masyarakat pengguna.
2. Laboratorium Pemasaran adalah sarana pelaksana akademik di Program Studi yang bertugas melakukan kegiatan dalam satu atau sebagian cabang ilmu, teknologi tertentu sesuai dengan bidang studi yang bersangkutan.
3. Laboratorium Pemasaran memiliki tugas melakukan pengelolaan, koordinasi, serta mengembangkan ilmu pada bidang pemasaran melalui kegiatan praktek dan penelitian.

### **Inventaris Laboratorium**


<b>No.</b>	<b>Jenis Alat</b>	<b>Spesifikasi Teknis</b>	<b>Jumlah</b>
1	AC Split 1 PK	Panasonic	2
2	Meja dosen	-	2
3	Meja diskusi	-	2
4	Meja komputer	-	4
5	Kursi dosen	-	1
6	Kursi kuliah	-	21
7	White board sorong	-	1

	<b>UNIPA SURABAYA</b> <b>Fakultas Ekonomi</b> <b>Program Studi Manajemen</b>	<b>No. Dokumen : 002/SOP/MNJ /FE/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Manajemen</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Pemasaran</b>		<b>Tanggal Revisi : 5 Desember 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>

No.	Jenis Alat	Spesifikasi Teknis	Jumlah
8	White board gantung	-	1
9	Almari arsip kayu	-	2
10	Almari kabinet	Datafile, 4 tingkat	2
11	Dispenser	-	1
12	Printer A3	Epson L 360	1
13	Printer A4	Epson L 100	1
14	Komputer PC	-	4
15	LCD proyektor		1
16	Globe diameter 30 cm	1	1

### **Kewajiban dan Hak Ketua Program Studi**


1. Ketua Prodi memiliki kewajiban:
  - a) Mengkoordinasi pengelolaan dan pengembangan Laboratorium.
  - b) Memonitor dan mengevaluasi pengelolaan dan pengembangan Laboratorium Pemasaran
  - c) Melakukan kerjasama dengan pihak lain berdasarkan nota kesepahaman yang disetujui kedua belah pihak.
2. Ketua Prodi memiliki hak memberikan saran/masukan kepada Dekan terkait pengangkatan dan pemberhentian Kalab.

 <i>Unipa Surabaya</i>	<b>UNIPA SURABAYA</b> <b>Fakultas Ekonomi</b> <b>Program Studi Manajemen</b>	<b>No. Dokumen : 002/SOP/MNJ /FE/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Manajemen</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Pemasaran</b>		<b>Tanggal Revisi : 5 Desember 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>

### **Kewajiban dan Hak Kepala Laboratorium Pemasaran**

1. Kepala Laboratorium Pemasaran memiliki kewajiban :
  - a) Memimpin penyelenggaraan kegiatan di Laboratorium Pemasaran yang dipimpin.
  - b) Membuat program kegiatan dalam semester, tahun dan atau selama masa tugasnya.
  - c) Bertanggung jawab atas penyelenggaraan dan pengembangan prasarana dan sarana Laboratorium Pemasaran.
  - d) Membuat laporan kegiatan tiap akhir semester kepada Ketua Program Studi.
  - e) Membuat peraturan Laboratorium Pemasaran yang berlaku dalam lingkungan Laboratorium Pemasaran dibantu oleh unsur pelaksana lainnya dan disahkan oleh Ketua Program Studi.
  - f) Membuat laporan dan memorandum jabatan di akhir periode masa jabatannya.
2. Kepala Laboratorium Pemasaran memiliki hak :
  - a) Mendapat tunjangan jabatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - b) Menandatangani peraturan yang berlaku dalam lingkungan Laboratorium Pemasaran.
  - c) Memberikan masukan dan saran kepada Ketua Program Studi dalam rangka pengembangan Laboratorium Pemasaran.
  - d) Menyetujui dan atau menolak kerjasama yang dilakukan dengan pihak luar dengan persetujuan Ketua Prodi.




 Unipa Surabaya	<b>UNIPA SURABAYA</b> <b>Fakultas Ekonomi</b> <b>Program Studi Manajemen</b>	<b>No. Dokumen : 002/SOP/MNJ /FE/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Manajemen</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Pemasaran</b>		<b>Tanggal Revisi : 5 Desember 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>

### **Kewajiban dan Hak Dosen Pembimbing Studio**

1. Dosen Pembimbing Studio memiliki kewajiban :
  - a) Membantu Kepala Laboratorium Pemasaran dalam melaksanakan praktikum.
  - b) Melaksanakan pembimbingan dan asistensi kepada praktikan.
  - c) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan praktikum.
  - d) Melakukan koordinasi dengan Kepala Laboratorium Pemasaran dan pelaksana Laboratorium Pemasaran lainnya dalam melaksanakan kegiatan praktikum di Laboratorium Pemasaran.
  - e) Membantu Kepala Laboratorium Pemasaran dalam melaksanakan kegiatan di luar praktikum dalam rangka meningkatkan kinerja Laboratorium Pemasaran
  - f) Ikut berperan aktif dalam pengembangan Laboratorium Pemasaran
2. Dosen Pembimbing Studio memiliki hak memberikan masukan dan saran kepada Kepala Laboratorium Pemasaran dalam rangka pengembangan Laboratorium Pemasaran.

### **Kewajiban dan Hak Asisten Laboratorium Pemasaran**


1. Asisten Laboratorium Pemasaran memiliki kewajiban :
  - a) Membantu Kepala Laboratorium Pemasaran bersama pelaksana Laboratorium Pemasaran lainnya melaksanakan kegiatan praktikum.

	<b>UNIPA SURABAYA</b> <b>Fakultas Ekonomi</b> <b>Program Studi Manajemen</b>	<b>No. Dokumen : 002/SOP/MNJ/FE/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Manajemen</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Pemasaran</b>		<b>Tanggal Revisi : 5 Desember 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>

- b) Melaksanakan pembimbingan dan asistensi kepada praktikan dalam rangka pembuatan laporan praktikum.
  - c) Menjaga kebersihan, keamanan, memelihara, dan merawat peralatan dan prasarana yang ada di Laboratorium Pemasaran.
  - d) Berperan aktif dalam pengembangan aktifitas Laboratorium Pemasaran.
2. Asisten Laboratorium Pemasaran memiliki hak memberikan masukan dan saran kepada Kepala Laboratorium Pemasaran dalam rangka pengembangan Laboratorium/ Studio

### **Perencanaan**


1. Program kerja Laboratorium Pemasaran merupakan implementasi dari Rencana kerja Prodi dan Fakultas.
2. Program kerja Laboratorium Pemasaran disusun dan dibuat oleh Kepala Laboratorium Pemasaran dan disetujui oleh Ketua Prodi.
3. Program kerja Laboratorium Pemasaran yang berkaitan dengan penelitian, pengembangan ilmu dan pengabdian kepada masyarakat mengacu pada roadmap penelitian Laboratorium Pemasaran.
4. Program pengembangan sumber daya Laboratorium Pemasaran baik sumber daya manusia maupun sarana dan prasarana didasarkan pada kebutuhan untuk memenuhi tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

	<b>UNIPA SURABAYA</b> <b>Fakultas Ekonomi</b> <b>Program Studi Manajemen</b>	<b>No. Dokumen : 002/SOP/MNJ /FE/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Manajemen</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Pemasaran</b>		<b>Tanggal Revisi : 5 Desember 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>


5. Program kerja dan sumber daya laboratorium mengacu kepada ketentuan dan petunjuk teknis yang berlaku.

### **Pelaksanaan**


1. Prinsip penyelenggaraan Laboratorium Pemasaran:
  - a) Laboratorium Pemasaran menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berupa layanan fasilitas dan jasa.
  - b) Penyelenggaraan Pendidikan di Laboratorium Pemasaran adalah pembelajaran dalam mengembangkan kemampuan keterampilan untuk mengantarkan mahasiswa mencapai kualifikasi dalam bidang pemasaran.
  - c) Penyelenggaraan Penelitian di Laboratorium Pemasaran adalah penelaahan taat kaidah dalam upaya menemukan kebenaran dan/atau menyelesaikan masalah dalam ilmu pengetahuan.
  - d) Penyelenggaraan Pengabdian kepada masyarakat di Laboratorium Pemasaran adalah upaya memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam pemberdayaan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
2. Sarana dan Prasarana Laboratorium:
  - a) Laboratorium Pemasaran dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memenuhi persyaratan dan kebutuhan sesuai dengan tujuan dan ketentuan yang berlaku.

 Unipa Surabaya	<b>UNIPA SURABAYA</b> <b>Fakultas Ekonomi</b> <b>Program Studi Manajemen</b>	<b>No. Dokumen : 002/SOP/MNJ /FE/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Manajemen</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Pemasaran</b>		<b>Tanggal Revisi : 5 Desember 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>

- b) Sarana Laboratorium Pemasaran adalah kelengkapan/fasilitas yang harus ada agar penyelenggaraan kegiatan Laboratorium Pemasaran dapat berjalan dengan baik.
  - c) Sarana Laboratorium Pemasaran harus memenuhi syarat fungsional dan teknis sesuai standart yang berlaku.
  - d) Prasarana Laboratorium Pemasaran adalah kelengkapan/fasilitas yang ada untuk menunjang pengelolaan Laboratorium Pemasaran dengan baik dan tertib.
  - e) Prasarana Laboratorium Pemasaran berupa sarana penunjang kegiatan fungsional, teknis dan administratif Laboratorium Pemasaran.
  - f) Sarana dan prasarana Laboratorium Pemasaran terbaru sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
  - g) Sarana dan prasarana Laboratorium Pemasaran terinventarisasi memenuhi syarat teknis dan administratif sesuai standar yang berlaku.
3. Penggunaan Laboratorium Pemasaran:
- a) Tata cara penggunaan Laboratorium Pemasaran dilakukan berdasarkan Manual Prosedur Penggunaan Laboratorium.
  - b) Operasional setiap peralatan Laboratorium Pemasaran mengikuti instruksi kerja peralatan yang sesuai.
  - c) Prosedur penggunaan Laboratorium Pemasaran mengikuti prosedur yang sesuai dengan tujuan penggunaan Laboratorium Pemasaran.

	<b>UNIPA SURABAYA</b> <b>Fakultas Ekonomi</b> <b>Program Studi Manajemen</b>	<b>No. Dokumen : 002/SOP/MNJ /FE/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Manajemen</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Pemasaran</b>		<b>Tanggal Revisi : 5 Desember 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>

- d) SOP dan instruksi kerja yang terkait dengan pemanfaatan laboratorium mengacu kepada ketentuan dan petunjuk teknis yang berlaku.
4. Prosedur penggunaan Laboratorium Pemasaran untuk praktikum diselenggarakan apabila:
    - a) Mendapat persetujuan Ketua Prodi melalui pengajuan tertulis
    - b) Pelaksanaan kegiatan praktikum tidak mengganggu jadwal kuliah praktikan
    - c) Peserta praktikum telah memenuhi persyaratan akademik dan administrasi.
  5. Prosedur penggunaan Laboratorium Pemasaran untuk kegiatan non praktikum:
    - a) Kegiatan non praktikum adalah kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat serta penyusunan modul ajar yang dilakukan oleh mahasiswa dan/atau dosen.
    - b) Dalam hal penggunaan Laboratorium Pemasaran untuk kegiatan non praktikum dilaksanakan apabila memenuhi prosedur dan persyaratan yang berlaku.
  6. Prosedur penggunaan Laboratorium Pemasaran untuk kegiatan kerjasama:
    - a) Kerjasama adalah bentuk hubungan kegiatan dalam bidang ilmu pemasaran antara Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas PGRI Adi Buana Surabaya dengan pihak


 Unipa Surabaya	<b>UNIPA SURABAYA</b> <b>Fakultas Ekonomi</b> <b>Program Studi Manajemen</b>	<b>No. Dokumen : 002/SOP/MNJ /FE/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Manajemen</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Pemasaran</b>		<b>Tanggal Revisi : 5 Desember 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>

pemilik/pemberi pekerjaan yang bersifat komersial dan didasari oleh dokumen kontrak kerjasama resmi.

- b) Jenis kegiatan kerjasama meliputi bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa penggunaan fasilitas Laboratorium Pemasaran, pekerjaan studi, pekerjaan perencanaan, pekerjaan perancangan, pekerjaan pengawasan dan pelatihan/kursus sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c) Mitra kerjasama dapat berupa instansi pemerintah, instansi swasta, lembaga pendidikan, atau perorangan.
- d) Pengelolaan hasil kerjasama dilakukan berdasarkan ketentuan dan petunjuk teknis yang berlaku.

### **Pengelolaan Dokumen Hasil Kegiatan laboratorium**

1. Dokumen hasil kegiatan Laboratorium Pemasaran dapat berupa:
  - a) Program Kerja Laboratorium Pemasaran (*Road Map*).
  - b) Hasil penelitian studio dalam bentuk hard copy dan soft copy.
  - c) Buku modul ajar.
2. Pengelolaan dokumen hasil kegiatan Laboratorium Pemasaran berupa:
  - d) Dokumen dengan kualitas terbaik akan didokumentasikan dalam Ruang baca Prodi Manajemen
  - e) Dipublikasikan dalam seminar dan jurnal penelitian baik nasional maupun internasional


	<b>UNIPA SURABAYA</b> <b>Fakultas Ekonomi</b> <b>Program Studi Manajemen</b>	<b>No. Dokumen : 003/SOP/MNJ /FE/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Manajemen</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Komputer</b>		<b>Tanggal Revisi : 5 Desember 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>



*Unipa Surabaya*

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**LABORATORIUM KOMPUTER**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

<b>Kode Dokumen</b>	:	003/SOP/MNJ/FE/2016
<b>Revisi</b>	:	SOP
<b>Tanggal</b>	:	5 Desember 2016
<b>Diajukan oleh</b>	:	Kepala Laboratorium Komputer Ferry Hariawan, SE., MM
<b>Dikendalikan oleh</b>	:	Ketua Program Studi Tony Susilo Wibowo, SE., MSM
<b>Disetujui oleh</b>	:	Wakil Dekan I Dra. Christina Menuk, SE., MM

 <i>Unipa Surabaya</i>	<b>UNIPA SURABAYA</b> <b>Fakultas Ekonomi</b> <b>Program Studi Manajemen</b>	<b>No. Dokumen : 003/SOP/MNJ /FE/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Manajemen</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Komputer</b>		<b>Tanggal Revisi : 5 Desember 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>

### **A. Definisi Istilah**

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

### **B. Fungsi dan Tujuan**


Sarana komputer yang dimiliki laboratorium 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.

SOP Laboratorium bahasa bertujuan untuk mengatur tata cara penggunaan laboratorium.

### **C. Ruang Lingkup Pengguna Laboratorium**

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




	<p style="text-align: center;"><b>UNIPA SURABAYA</b> Fakultas Ekonomi Program Studi Manajemen</p>	<p><b>No. Dokumen : 003/SOP/MNJ /FE/2016</b></p>
		<p><b>Terbitan : Prodi Manajemen</b></p>
<p><b>Standart Operasional Prosedur Laboratorium Komputer</b></p>		<p><b>Tanggal Revisi : 5 Desember 2016</b></p>
		<p><b>Halaman : dari</b></p>
		<p><b>Disetujui</b></p>

#### **D. Tata Tertib Laboratorium**

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

#### **E. Mekanisme Penggunaan Laboratorium**

1. Tiga hari sebelum kegiatan praktik dilaksanakan, pengguna harus meminta ijin kepada Kepala laboratorium (Ka. Lab), serta memberitahukan rencana praktik dan peralatan yang digunakan.

 <i>Unipa Surabaya</i>	<b>UNIPA SURABAYA</b> <b>Fakultas Ekonomi</b> <b>Program Studi Manajemen</b>	<b>No. Dokumen : 003/SOP/MNJ/FE/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Manajemen</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Komputer</b>		<b>Tanggal Revisi : 5 Desember 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>


2. Kepala Laboratorium (Ka. Lab) mencatat jadwal praktikum ke dalam buku peminjaman Laboratorium.
3. Kepala Laboratorium dan pengguna Laboratorium mengecek peralatan yang digunakan untuk praktik.
4. Saat kegiatan praktikum berlangsung, pengguna tidak diperbolehkan memindahkan atau menggunakan peralatan laboratorium selain peralatan yang disetujui oleh kepala laboratorium.
5. Pengguna laboratorium wajib membersihkan dan menata kembali Lab. seperti semula, setelah kegiatan praktikum selesai dilaksanakan.
6. Pengguna laboratorium melaporkan kepada Kepala laboratorium bahwa kegiatan praktikum selesai dilaksanakan.

## **F. Prosedur Penggunaan Peralatan Laboratorium Komputer**

### **1. Prosedur penggunaan LCD**

#### **Menghidupkan:**

- a. pastikan kabel power LCD sudah tertancap dan lampu scalar sudah menyala
- b. Tekan tombol power sekali pada LCD untuk mengaktifkan LCD
- c. Tunggu kira-kira 3 menit sampai data tampil pada layar

 <i>Unipa Surabaya</i>	<b>UNIPA SURABAYA</b> <b>Fakultas Ekonomi</b> <b>Program Studi Manajemen</b>	<b>No. Dokumen : 003/SOP/MNJ /FE/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Manajemen</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Komputer</b>		<b>Tanggal Revisi : 5 Desember 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>

- d. Pasang kabel VGA LCD pada laptop atau computer yang akan digunakan

**Mematikan:**

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


**2. Prosedur penggunaan komputer:**

**Menghidupkan:**

- a. Hidupkan Stavolt yang menghubungkan listrik dari sumber listrik ke komputer (jika belum hidup).
- b. Tekan tombol power pada komputer.
- c. Hidupkan monitor.
- d. Lakukan login dengan menggunakan user name dan password.

**Mematikan:**

- a. Lakukan proses shutdown pada system operasi.
- b. Tunggu hingga proses shutdown berhasil dilakukan.

	<b>UNIPA SURABAYA</b> <b>Fakultas Ekonomi</b> <b>Program Studi Manajemen</b>	<b>No. Dokumen : 003/SOP/MNJ /FE/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Manajemen</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Komputer</b>		<b>Tanggal Revisi : 5 Desember 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>

- c. Matikan monitor.
- d. Stavolt akan dimatikan oleh laboran.

### **G. Sanksi**

1. Pengguna laboratorium yang tidak mematuhi tata tertib, **TIDAK DIPERBOLEHKAN** mengikuti kegiatan praktik di dalam Laboratorium.
2. Pengguna laboratorium yang ketahuan menggunakan peralatan yang tidak sesuai dengan materi praktiknya, maka Kepala Laboratorium memberhentikan kegiatan praktik tersebut.
3. Pengguna laboratorium yang memecahkan/merusak/menghilangkan peralatan laboratorium, wajib mengganti sesuai dengan kompensasi yang berlaku.

### **H. Pengecualian**

1. Apabila pelaksanaan praktikum perlu adanya tindak lanjut, maka pengguna laboratorium wajib melaporkan kepada Kepala Laboratorium.
2. Apabila terdapat mahasiswa berhalangan hadir dengan alasan yang dapat dibenarkan, maka praktikum susulan dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dosen penanggung jawab praktikum.