
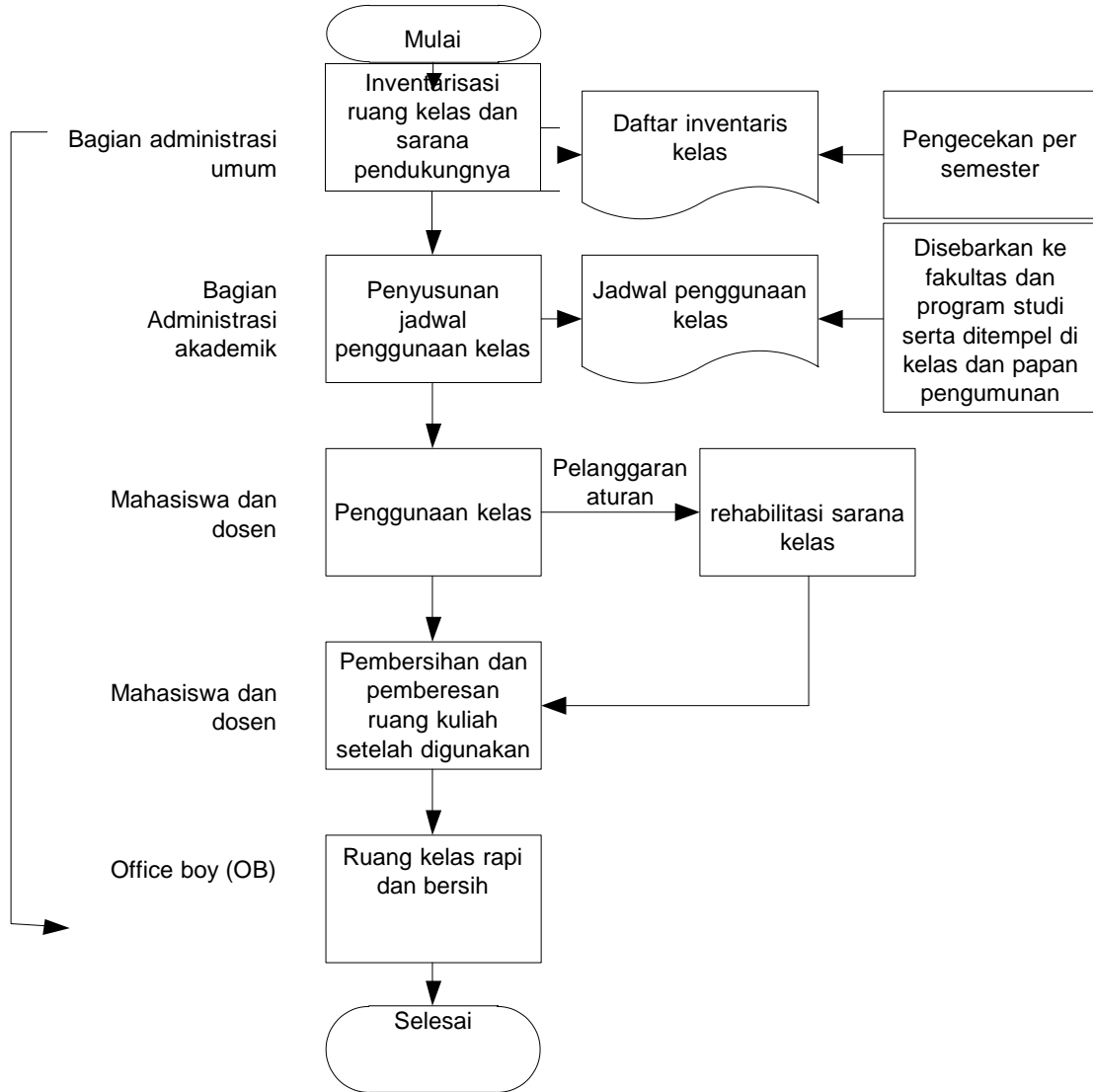

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA GAMA LUMAJANG	No. Dokumen	STD.1/SPMI/S-06/SOP-8
		Tgl Pembuatan	15 April 2017
		Revisi	2
	OPERASIONAL SARANA DAN PRASARANA RUANG PERKULIAHAN	Tgl Revisi	29 Oktober 2019
		Penanggungjawab Dokumen	Bagian Umum


PERIHAL	PROSES
1. Tujuan	Terpeliharanya sarana ruang kelas yang dapat digunakan untuk proses pembelajaran yang nyaman
2. Ruang lingkup	Penggunaan dan pemeliharaan ruang kelas yang nyaman untuk proses pembelajaran, yang dilakukan oleh semua pengguna ruangan.
3. Referensi	-
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeliharaan adalah membuat prasarana dan sarana tetap dalam kondisi baik dapat digunakan secara maksimal. 2. Penggunaan ruang adalah memakai fasilitas ruangan untuk kegiatan.
1. Diagram Alir, Dokumen dan Keterangan Kegiatan	Terlampir
2. Formulir	-
3. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seminggu sebelum perkuliahan dimulai, bagian administrasi umum melalui petugas kebersihan, mempersiapkan kelengkapan sarana kelas berupa : penyesuaian jumlah kursi mahasiswa dengan kapasitas ruangan, meja dan kursi dosen, whiteboard, daftar inventaris ruangan, dan tempat sampah. 2. Tenaga Kebersihan harus melakukan pembersihan ruangan kelas secara rutin setiap pagi dan sore hari. 3. Mahasiswa dan dosen menggunakan ruang kuliah yang nomor ruang dan waktu perkuliahannya sudah ditentukan dan tercantum dalam jadwal penggunaan ruang kelas dari bagian administrasi akademik. 4. Mahasiswa dan dosen tidak diperkenankan menggunakan ruang kelas tanpa terjadwal, kecuali bila ruang kelas tersebut memang tidak ada jadwal penggunaan dari bagian administrasi. 5. Mahasiswa dan dosen yang menggunakan ruangan kelas dilarang merusak barang inventaris kelas dengan cara mencoret-coret meja, kursi, dan tembok, dilarang membuang sampah sembarangan, dan dilarang merokok di dalam ruang kelas. 6. Mahasiswa dan dosen yang melanggar peraturan penggunaan ruang kelas (poin 5), diberikan sanksi berupa pembersihan dan rehabilitasi ruang kelas dan sarana di dalamnya. 7. Mahasiswa dan dosen yang menggunakan ruang kelas pada saat pembelajaran, wajib membereskan dan membersihkan ruangan setelah pemakaian.
8. Rekaman Mutu	-
9. Dokumen Terkait	-

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA GAMA LUMAJANG	No. Dokumen	STD.1/SPMI/S-06/SOP-8
		Tgl Pembuatan	15 April 2017
	OPERASIONAL SARANA DAN PRASARANA RUANG PERKULIAHAN	Revisi	2
		Tgl Revisi	29 Oktober 2019
		Penanggungjawab Dokumen	Bagian Umum




	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA GAMA LUMAJANG	No. Dokumen	STD.1/SPMI/S-06/SOP-20
		Tgl Pembuatan	15 April 2017
		Revisi	2
	OPERASIONAL PENGGUNAAN INTERNET	Tgl Revisi	29 Oktober 2019
		Penanggungjawab Dokumen	Wakil Ketua II


PERIHAL	PROSES
1. Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pedoman pelaksanaan penggunaan hotspot STIE Widya Gama Lumajang. 2. Memberikan fasilitas akses internet untuk mendukung kegiatan belajar dan mengajar di STIE Widya Gama Lumajang 3. Mengoptimalkan penggunaan <i>bandwidth</i>. 4. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan STIE Widya Gama Lumajang
2. Ruang lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan akun hotspot STIE Widya Gama Lumajang. 2. Pelaporan penggunaan fasilitas Hotspot.
3. Referensi	-
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Internet Service Provider (ISP)</i> adalah suatu perusahaan atau se-buah organisasi penyedia layanan yang memberikan akses ke me-dia informasi dan komunikasi berbasis <i>online</i>/internet. 2. <i>Website</i> sering juga disebut Web, adalah suatu kumpulan halaman yang menampilkan berbagai macam informasi teks, data, gambar diam ataupun bergerak, data animasi, suara, video maupun gabun-gan dari semuanya, baik itu yang bersifat statis maupun yang dina-mis, dimana membentuk satu rangkaian yang saling berkaitan, di-mana masing-masing dihubungkan dengan jaringan halaman atau hyperlink. 3. <i>Bandwidth</i> adalah suatu nilai konsumsi transfer data yang dihitung dalam bit/detik atau yang biasanya disebut dengan bit per second (bps), antara server dan <i>client</i> dalam waktu tertentu, atau dapat disimpulkan kapasitas maksimum dari suatu jalur komunikasi yang dipakai untuk mentransfer data dalam hitungan detik.
5. Diagram Alir, Dokumen dan Keterangan Kegiatan	Terlampir
6. Formulir	-
7. Instruksi Kerja	<p>Prosedur Pembuatan akun hotspot :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah mahasiswa baru mendapatkan NIM, bagian IT secara langsung membuat akun hotspot dengan user dan password dengan NIM tersebut. 2. Sedangkan untuk pegawai menggunakan NIPY. 3. Setelah akun dibuat, mahasiswa atau pegawai bisa menggunakan layanan free Hotspot Stie Widya Gama Lumajang dengan menggunakan akun tersebut. <p>Kebijakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas ini diberikan untuk mahasiswa dan pegawai STIE Widya Gama Lumajang 2. Akses internet selama 24 jam.

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA GAMA LUMAJANG	No. Dokumen	STD.1/SPMI/S-06/SOP-20
		Tgl Pembuatan	15 April 2017
		Revisi	2
	OPERASIONAL PENGGUNAAN INTERNET	Tgl Revisi	29 Oktober 2019
		Penanggungjawab Dokumen	Wakil Ketua II

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Bandwidth per user maksimal 2 MB. 4. Menggunakan sendiri <i>user</i> dan <i>password</i> dan tidak memindah tangankan kepada pihak lain. 5. Internet tidak digunakan untuk kepentingan yang bersifat komersial. 6. Internet dipergunakan untuk kegiatan positif dan tidak melanggar Undang Undang No. 11 Tahun 2008, yaitu undang undang yang mengatur informasi serta transaksi elektronik, atau teknologi informasi. 7. Biaya pengadaan perangkat WIFI ditanggung oleh pemohon, ISP hanya meminjamkan peralatan akses poin. 8. Tidak menggunakan internet dalam kegiatan yang dapat merugikan STIE Widya Gama Lumajang baik secara langsung maupun tidak langsung. 9. Mempertanggungjawabkan atas segala risiko yang timbul sebagai akibat penggunaan internet. 10. Memberikan ganti rugi kepada STIE Widya Gama Lumajang untuk setiap gangguan, kerusakan dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan penggunaan internet. 11. Menjaga dan memelihara keamanan jaringan STIE Widya Gama Lumajang selama menggunakan layanan akses internet. 12. Fasilitas ini berlaku selama menjadi mahasiswa atau pegawai STIE Widya Gama Lumajang.
8. Rekaman Mutu	-
9. Dokumen Terkait	-

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA GAMA LUMAJANG	No. Dokumen	STD.1/SPMI/S-06/SOP-19
		Tgl Pembuatan	15 April 2017
		Revisi	2
	OPERASIONAL PENGGUNAAN LAB. KOMPUTER	Tgl Revisi	29 Oktober 2019
		Penanggungjawab Dokumen	Neny Tri Indriansari, S.E., MM

PERIHAL	PROSES
1. Tujuan	Agar fungsi Laboratorium STIE Widya Gama Lumajang dapat digunakan secara optimal, maka diperlukan satu pedoman teknis penggunaan peralatan/ perlengkapan/ fasilitas yang ada di Laboratorium yang meliputi pedoman Pengelolaan, pelayanan kepada pengguna, dan pedoman sistem keselamatan kerja
2. Ruang lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIE Widya Gama Lumajang 2. Wakil Ketua Bidang Akademik 3. Ketua Program Studi 4. Kepala UPT Laboratorium 5. Staf Akademik
3. Referensi	-
4. Istilah dan Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Jurusan adalah pihak yang penanggung jawab tertinggi di jurusan atas laboratorium. 2. Mahasiswa adalah pihak yang memanfaatkan atau pengguna laboratorium. 3. Dosen adalah pihak yang menggunakan laboratorium dalam proses perkuliahan. 4. Kepala Laboratorium adalah penanggung jawab atas operasional serta laboratorium. 5. Pengelola Laboratorium adalah pengelola operasional laboratorium.
5. Diagram Alir, Dokumen dan Keterangan Kegiatan	Terlampir
6. Formulir	Terlampir
7. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian persyaratan <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Dosen pengampu mata kuliah mengambil formulir (Error! Reference source not found.) di laboratorium. 1.2. Dosen pengampu mata kuliah menyampaikan formulir yang telah diisi lengkap dan ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan dan diketahui oleh ketua program studi 2. Verifikasi oleh Pengelola Laboratorium. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Pengelola laboratorium mengevaluasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Adanya formulir rencana praktikum yang ditandatangani oleh dosen dan diketahui ketua program studi b. Jadwal praktikum yang diusulkan oleh dosen dengan jadwal penggunaan laboratorium. c. Kecukupan peralatan (software dan hardware) dengan peserta praktikum. d. Kelayakan diadakannya kegiatan praktikum untuk mata kuliah yang diampu. 2.2. Jika syarat-syarat dipenuhi, maka dilanjutkan dengan

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA GAMA LUMAJANG	No. Dokumen	STD.1/SPMI/S-06/SOP-19
		Tgl Pembuatan	15 April 2017
		Revisi	2
	OPERASIONAL PENGGUNAAN LAB. KOMPUTER	Tgl Revisi	29 Oktober 2019
		Penanggungjawab Dokumen	Neny Tri Indriansari, S.E., MM

	<p>kesepakatan.</p> <p>2.3. Jika persyaratan tidak dipenuhi, maka praktikum tidak dilaksanakan.</p> <p>2.4. Jika persyaratan kurang dipenuhi, maka pihak pengelola laboratorium akan mengkonfirmasi dosen pengampu untuk membicarakan lebih lanjut persyaratan yang kurang dipenuhi misalnya : jumlah peserta melebihi kapasitas laboratorium, jadwal bersamaan dengan jadwal yang telah ada, dan tidak tersedia perangkat lunak atau perangkat keras yang diperlukan.</p> <p>3. Kesepakatan Sebelum praktikum dilaksanakan pihak pengelola laboratorium dan dosen pengampu perlu melakukan kesepakatan (Form 2). Hanya jika kesepakatan tersebut dipenuhi praktikum dapat dilaksanakan.</p>
e. Rekaman Mutu	-
f. Dokumen Terkait	-