

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER**

**2021**

**FAKULTAS EKONOI**

**UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

Jl. Udayana No.11, Banyuasri, Kec. Buleleng, Kabupaten Buleleng

Telp. (0362) 26830

**LEMBAR IDENTIFIKASI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Fakultas Ekonomi Undiksha | Kode/No : |
| Tanggal : 23 Jnaurai 2021 |
| Penggunaan Laboratorium Komputer | Revisi : |
| Halaman : 2 dari 17 |

**PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Proses |  | | | Tanggal |
| Nama | Jabatan | Tandatangan |
| 1. Perumus | I Putu Arya Dharmayasa, S.Pd., M.Pd. | Ketua Lab Kom |  | 23 Jnaurai 2021 |
| 1. Pemeriksa | Kadek Rai Suwena, S.Pd., M.Pd. | Ketua Lab FE | E:\Proyek\TANDATANGAN\Rai.png | 23 Jnaurai 2021 |
| 1. Persetujuan | Dr. Dra. Ni Made Suci, M.Si. | Wakil Dekan I |  | 23 Jnaurai 2021 |
| 1. Penetapan | Dr. Gede Adi Yuniarta, S.E.Ak, M.Si. | Dekan |  | 23 Jnaurai 2021 |
| 1. Pengendalian | Ni Luh Gede Erni Sulindawati, SE. Ak,M.Pd. | Gugus Kendali Mutu |  | 23 Jnaurai 2021 |

**DAFTAR ISI**

Cover i

Lembar Identifikasi ii

Daftar Isi iii

BAB I. Pendahuluan 1

1. Latar Belakang 1
2. Tujuan 3
3. Ruang Lingkup 3
4. Landasan Yuridis 3

BAB II. Visi dan Misi Laboratorium Komputer FE Undiksha 4

1. Visi 4
2. Misi 4

BAB III. Program Kerja Laboratorium 5

1. Kegiatan Rutin 5
2. Kegiatan Tambahan 5

BAB IV. Alur Pelaksanaan Program Kerja Laboratorium 7

1. Pihak Terkait 7
2. Aturan Penggunaan Laboratorium Komputer 7
3. Prosedur Penggunaan Laboratorim Komputer 7

BAB V. Penutup 10

Daftar Pustaka 11

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Latar belakang**

Laboratorium Komputer Fakultas Ekonomi merupakan salah satu Lab Komputer yang ada di Universitas Pendidikan Ganesha. Fungsi utama dari Laboratorium Komputer Fakultas Ekonomi adalah sebagai penunjang mata kuliah berbasis komputer di Fakultas Ekonomi. Saat ini Laboratorium Komputer memiliki 52 komputer yang terbagi kedalam 2 ruangan. Keseluruhan komputer yang ada di Lab sudah terhubung dalam sebuah LAN. Fasilitas lain yang dimiliki adalah jaringan internet free Wi-Fi yang bisa digunakan oleh mahasiswa saat melakukan praktikum di Lab Komputer Fakultas Ekonomi.

Laboratorium Komputer Fakultas Ekonomi di manfaatkan oleh lima program studi di antaranya D3 Perhotelan, D3 Akuntansi, Pendidikan Ekonomi, S1 Akuntansi dan S1 Manajemen. Masing-masing program studi memiliki mata kuliah yang berbeda-beda dalam memanfaatkan laboratorium computer. Berikut merupakan nama matakuliah dari masing-masing program studi dalam pemanfaatan laboratorium Komputer. (1) Pendidikan Ekonomi : Pengantar Komputer, Komputer Akuntansi; (2) S1 Manajemen : Pengantar Komputer, Sistem Informasi Manajemen, Aplikasi Komputer Statistik; (3) S1 Akuntansi : Pengantar Komputer, Aplikasi Komputer Akuntansi, Aplikasi Komputer Pengauditan; (4) D3 Akuntansi : Aplikasi Komputer Akuntansi 1, Aplikasi Komputer Akuntansi 2 ICT; dan (5) D3 Perhotelan : Pengenalan Komputer, Hotel Information System. Laboratorium Komputer Fakultas Ekonomi tidak hanya digunakan saat proses pembelajaran akan tetapi juga digunakan dalam berbagai kegiatan lain seperti UTBK dan Tes PLPG.

Banyaknya intensitas penggunaan Laboratorium Komputer membuat laboratorium ini memerlukan Standar Operasional Prosedur Penggunaan (SOP), hal ini di perlukan agar bisa dijadikan sebagai pedoman untuk memudahkan pelaksanaan penggunaan baik itu dalam menggunaan peralatan yang ada di dalamnya maupun tata cara peminjaman laboratorium. SOP berisi tahapan dan urutan suatu pekerjaan atau tata cara penggunaan yang akan menuntun para mahasiswa, pegawai dan dosen dalam menggunakan Laboratorium Komputer.

Dengan adanya SOP, maka penggunaan laboratorium akan menjadi lebih maksimal. Mahasiswa, Dosen dan Pegawai akan menjadi tahu bagaimana cara penggunaan dan tata cara peminjaman laboratorium. SOP juga bermanfaat untuk menjamin keselamatan kerja pengguna Laboratorium komputer, dengan adanya SOP maka Langkah-langkah penggunaan akan menjadi jelas serta akan dijadikan sebagai patokan sehingga hal-hal yang tidak di inginkan tidak akan terjadi. Kenapa perlu dibuatkan SOP Laboratorium Komputer ini ? Karena dalam Laboratorium computer terdapat barang-barang elektronik dan tegangan listrik yang tinggi sehingga nantinya berhubungan dengan keselamatan pengguna.

Manfaat dari pengembangan SOP penggunaan Laboratorium komputer adalah untuk menjamin setiap pengguna bisa untuk menggunakan laboratorium dengan baik serta menjamin keselamatan dan Kesehatan pengguna. Manfaat kesehatan dan keselamatan kerja dalam ilmu kesehatan kerja berkontribusi dalam upaya perlindungan kesehatan para pekerja dengan upaya promosi kesehatan, pemantauan, dan survei kesehatan serta upaya peningkatan daya tahan tubuh dan kebugaran pekerja. Sementara peran keselamatan adalah menciptakan sistem kerja yang aman atau yang mempunyai potensi risiko yang rendah terhadap terjadinya kecelakaan dan menjaga aset fakultas. Untuk itu sangat penting peran SOP di dalam keselamatan penggunaan laboratorium. Maanfaat dari adanya SOP menurut penjelasan menteri pendayagunaan aparatur negara (Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008) adalah sebagai berikut.

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
2. SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
4. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai. cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
5. Menciptakan bahan-bahan training yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
6. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.
7. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.
8. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.
9. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.
10. **Tujuan**
11. Untuk meningkatkan efisiensi penggunaan laboratorium komputer sebagai parasarana dan sarana yang menunjang proses pembeljaaran dengan memberikan layanan praktikum.
12. Untuk meningkatkan efisiensi penggunaan laboratorium komputer sebagai parasarana dan sarana yang menunjang aktifitas dan kegiatan sivitas akademika (dosen dan mahasiswa).
13. Untuk meningkatkan efisiensi penggunaan laboratorium komputer sebagai parasarana dan sarana yang menunjang proses penelitian sivitas akdemika (dosen dan mahasiswa).
14. **Ruang lingkup**
15. Definisi Operasional
16. Pihak terkait
17. Aturan penggunaan laboratorium
18. Prosedur pengelolaan
19. **Landasan Yuridis**
20. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
21. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2006 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.
22. Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha Nomor: 1218/UN48/PJ/2016 Tentang Standar Sarana dan Prasarana.
23. Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha Nomor : 1220/UN48/PJ/2016 Tentang Standar Pengelolaan.

**BAB II**

**VISI DAN MISI LABORATORIUM KOMPUTER FE UNDIKSHA**

**VISI**

**MENJADI LABORATORIUM KOMPUTER UNGGUL, BERDAYA SAING KUAT, MANDIRI DAN BERTARAF INTERNASIONAL BERLANDASKAN FALSAFAH TRI HITA KARANA**

**MISI**

1. Mengembangkan manajemen pengelolaan Laboratorium Komputer dengan baik dengan, meningkatkan kualitas SDM, menyediakan sarana-prasarana praktikum yang memadai dan berkualitas.
2. Menyelenggarakan praktikum di Fakultas Ekonomi yang berkualitas serta menghasilkan lulusan yang mempunyai keunggulan kompetitif/komparatif di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Mengembangkan dan meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian guna mendukung/menopang pendidikan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat.
4. Mengembangkan dan meningkatkan kualitas dan kuantitas pengabdian kepada masyarakat sebagai upaya penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan kepentingan masyarakat dan bangsa.
5. Meningkatkan kerjasama dengan berbagai pihak guna memperkaya pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

**BAB III**

**PROGRAM KERJA LABORATORIUM**

Secara mendasar program kerja dari Laboratorium Komputer Fakultas Ekonomi adalah untuk menunjang kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi agar menghasilkan lulusan yang berlandaskan Tri Hita Karana sehingga memiliki keunggulan yang berciri khas serta mampu menguasi Teknologi untuk bersaing di kanca Internasional. Program kerja dari Laboratorium Komputer Fakultas Ekonomi terdiri dari kegiatan rutin dan kegiatan non rutin. Berikut paparan program kerja laboratorium komputer FE Undiksha tahun 2020 :

1. **Kegiatan Rutin:**
2. **Memfasilitasi praktikum matakuliah**

Kegiatan fasilitasi praktikum matakuliah ditujukan untuk mendukung kegiatan akademis, khususnya melalui perkuliahan di lingkungan FE Undiksha. Sasaran dari program ini adalah dosen dan mahasiswa. Indikator kinerja pada pelaksanaan program ini kemudian dilihat dari jumlah dan variasi layanan, mengingat program ini merupakan program yang rutin dilaksanakan per-tahun. Variasi layanan mengacu pada keberagaman jumlah matakuliah berpraktikum yang difasilitasi, sedangkan jumlah layanan mengacu pada banyaknya layanan yang dilakukan. Dalam hal pelaksanaan, program ini dilaksanakan pada masa aktif perkuliahan sebagaimana tertuang dalam kalender akademik. Rincian lebih lanjut dapat dilihat pada time line kegiatan.

1. **Peningkatan dan perawatan (maintenance) fasilitas laboratorium komputer**

Program ini secara rutin dijalankan karena berkaitan dengan perawatan barang elektronik berupa komputer yang ada di Lab Komputer. Pada tahun ini peningkatan kualitas lebih diarahkan pada meningkatan software yang terpasang pada setiap prangkat di Lab Komputer FE Undiksha untuk menunjang berbagai kebutuhan yang diperlukan di setiap matakuliah praktikum. Sementara itu, untuk perawatan (maintenance) dilakukan secara rutin satu kali dalam satu bulan. Maintenance dilakukan pada perangkat keras maupun perangkat lunak. Kerusakan yang ditemukan, kemudian diajukan untuk dilakukan perbaikan

1. **Kegiatan Tambahan :**
2. **Memfasilitasi kegiatan dosen di luar matakuliah**

Program ini merupakan program tambahan yang dilaksanakan pada laboratorium komputer. Meskipun secara kuantitas tidak sebanyak praktikum matakuliah, program ini dilaksanakan untuk memfasilitasi dosen yang termasuk pengguna laboratorium komputer dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, baik berupa penelitian maupun pengabdian masyarakat. Dengan demikian, sasaran dari program ini adalah dosen di lingkungan FE Undiksha. Secara teknis, program ini dijalankan menyesuaikan dengan jadwal dan kegiatan dosen FE Undiksha selaku pengguna. Indikator kinerja dari program ini adalah kualitas layanan.

1. **Pengadaan tes deteksi plagiasi**

Program ini merupakan program yang baru diinisiasi, ke depan, program ini diharapakan bisa untuk dilaksanakan secara rutin dalam rangka mendukung upaya fakultas terkait peningkatan kualitas karya ilmiah dosen maupun mahasiswa. Sasaran dari program ini adalah dosen maupun mahasiswa FE Undiksha yang memerlukan bantuan untuk melakukan tes palgiasi. Indikator kinerja dari program ini berupa kualitas layanan.

1. **Pelaksanaan Pelatihan Olah Data berbasis SPSS**

Program ini merupakan program tambahan dan baru diinisiasi pada periode ini. Sasaran dari program ini adalah mahasiswa tingkat akhir yang akan maupun sedang menyelesaikan tugas akhir (skripsi). Indikator kinerja adalah terlayaninya mahasiswa.

**BAB IV**

**ALUR PELAKSANAAN PROGRAM KERJA LABORATORIUM**

Alur pelaksanaan program kerja laboratorium adalah sebagai berikut.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Tujuan prosedur | * 1. Sebagai pedoman yang jelas dan terukur serta dapat dikembangkan oleh dosen di Fakultas Ekonomi Universitas Pendidikan Ganesha.   2. Mengoptimalkan peranan laboratorium komputer dalam mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.   3. Membantu memperlancar pengelolaan laboratorium komputer guna memaksimalkan kegunaan dari laboratorium komputer beserta semua sumberdaya yang ada didalamnya, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi dari Fakultas Ekonomi Universitas Pendidikan Ganesha.   4. Menjamin peningkatan mutu yang berkesinambungan, menjamin keseragaman proses pelaksanaan kegiatan perkuliahan praktikum di Fakultas Ekonomi sehingga tidak menimbulkan perbedaan penafsiran antara dosen, mahasiswa, karyawan, dan pejabat yang berwenang   5. Memudahkan semua pihak yang terlibat dalam mengikuti prosedur proses perkuliahan praktikum yang telah ditetapkan dalam SOP   6. Menyediakan informasi yang penting untuk membantu dosen, mahasiswa, karyawan, dan pejabat yang berwenang melakukan kegiatan proses praktikum.   7. Meminimalisasi dampak negatif yang mungkin timbul dari kegiatan laboratorium, baik terhadap keselamatan dan kesehatan kerja (K3) |
| 1. Luas Lingkup POS dan Penggunaannya | Prosedur ini berlaku untuk semua pengguna pelaksanaan praktikum di laboratorium komputer Fakultas Ekonomi Universitas Pendidikan Ganesha. |
| 1. Standar | 3.1 Terselenggaranya kegiatan praktikum di laboratorium komputer Fakultas Ekonomi Universitas Pendidikan Ganesha dengan tertib dan aman sesuai dengan POS  3.2. Adanya tata cara penggunaan laboratorium komputer Fakultas Ekonomi Universitas Pendidikan Ganesha dengan jelas  3.3. Meningkatkan efisiensi penggunaan laboratorium komputer sebagai parasarana dan sarana yang menunjang proses penelitian sivitas akdemika (dosen dan mahasiswa).  3.4. Adanya keamanan dalam penggunaan fasilitas lab komputer Fakultas Ekonomi  3.5. Adanya alat pelindung diri (APD) dan Alat penanganan darurat keselamatan di lab komputer Fakultas Ekonomi |
| 1. Definisi istilah | * 1. SOP (*Standard Operational Procedure*) adalah dokumen khusus yang menggambarkan metode dan prosedur yang harus diikuti oleh pihak-pihak yang berkepentingan untuk melakukan kegiatan pelaksanaan.   2. Laboratorium komputer Fakultas Ekonomi adalah lab yang digunakan untuk kegiatan praktikum, kegiatan penelitian dan kegiatan-kegiatan yang menjadi program kerja dari lab komputer   3. Kepala laboratorium adalah seorang staf edukatif atau fungsional yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium serta bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium   4. Laboran adalah staf laboratorium yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional dalam laboratorium, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian.   5. Peserta praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk mata kuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Kartu Rencana Studi (KRS).   6. Aturan SOP Lab adalah aturan tertulis yang mengatur tata cara penggunaan laboratorium komputer yang menggambarkan metode dan prosedur yang harus diikuti oleh pihak-pihak yang berkepentingan untuk melakukan kegiatan pelaksanaan praktikum |
| 1. Aturan | * 1. Dilarang merusak, mencabut kabel-kabel atau perangkat apapun, mengubah layout komputer, monitor dan hal lain yang mengganggu kelancaran, kerapihan Labolatorium Komputer.   2. Sivitas (dosen dan mahasiswa) menggunakan pakaian yang rapi dan sopan. Pria dilarang menggunakan kaos oblong. Peraturan berlaku selama jam aktif kampus.   3. Dilarang merokok dan membuang sampah di dalam Laboratorium Komputer.   4. Menggunakan fasilitas laboratorium komputer untuk kegiatan yang tidak berhubungan dengan komputer, misalnya menggambar, dan sebagainya.   5. Membunyikan perangkat audio-visual yang mengganggu.   6. Menginstalasi program **APAPUN** tanpa persetujuan k.a Lab Kom FE Undiksha.   7. Kerusakan hardware yang diakibatkan karena kelalaian user/pengguna, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pengguna yang terkait.   8. Merapikan kembali peralatan yang digunakan seusai menggunakan.   9. Menjaga kebersihan, kerapihan, dan ketenangan laboratorium. |
| 1. Prosedur | * 1. Untuk Layanan Praktikum      1. Waktu penggunaan laboratorium untuk layanan praktikum disesuaikan dengan jadwal Mata Kuliah yang sudah ditetapkan.      2. Pengelola mempersiapkan peralatan dan software yang akan diperlukan untuk praktikum MK.      3. Mahasiswa dan dosen menggunakan laboratorium komputer sesuai jadwal yang ditetapkan.      4. Seusai praktikum, mahasiswa merapikan kembali peralatan, mematika komputer dan menkondisikan situasi seperti semula.      5. Mahaiswa dan dosen melapor kepada pengelola bahwa aktifitas praktikum sudah selesai.      6. Pengelola laboratorium memeriksa kelengkapan laboratorium yang digunakan.   2. Untuk Kegiatan Dosen dan Mahasiswa      1. Ketua panitia kegiatan membuat surat permohonan penggunaan laboratorium komputer.      2. Kepala laboratorium berkoordinasi dengan dosen/mahasiswa yang berkepentingan dalam penetapan jadwal penggunaan laboratorium.      3. Dosen/mahasiswa dapat meminta bantuan laboratorium untuk menginstal software yang akan digunakan jika pada komputer tidak terdapat software yang dimaksud.      4. Dosen/mahasiswa mendapatkan jadwal penggunaan dan menggunakan pada waktu yang sudah ditetapkan.      5. Pada hari pemakaian, sebelum menggunakan laboratorium, dosen/mahasiswa menghubungi k.a laboratorium untuk dapat mempersiapkan laboratorium dan peralatan yang dibutuhkan.      6. Dosen/mahasiswa menjalankan kegiatan, dan jika memungkinkan, k.a laboratorium dapat memantau kegiatan dosen/mahasiswa.      7. Seusai kegiatan, dosen/mahasiswa merapikan kembali peralatan seperti kondisi semula   3. Untuk Kegiatan Penelitian Dosen dan Mahasiswa      1. Dosen/mahasiswa membuat surat permohonan penggunaan laboratorium komputer untuk kepentingan penelitian.      2. Kepala laboratorium berkoordinasi dengan dosen/mahasiswa yang berkepentingan dalam penetapan jadwal penggunaan laboratorium.      3. Dosen/mahasiswa dapat meminta bantuan laboran untuk menginstal software yang akan digunakan jika pada komputer tidak terdapat software yang dimaksud.      4. Dosen/mahasiswa mendapatkan jadwal penggunaan dan menggunakan pada waktu yang sudah ditetapkan.      5. Pada hari pemakaian, sebelum menggunakan laboratorium, dosen/mahasiswa menghubungi k.a laboratorium untuk dapat mempersiapkan laboratorium dan peralatan yang dibutuhkan.      6. Dosen/mahasiswa menjalankan kegiatan, dan jika memungkinkan, asisten laboratorium dapat membantu kegiatan dosen/mahasiswa.      7. Seusai kegiatan, dosen/mahasiswa merapikan kembali peralatan seperti kondisi semula. |
| 1. Kualifikasi Pejabat/petugas yang menjalankan POS | Dekan, Wakil Dekan, Kejur, Sekjur, Koorprodi, Kalab di lingkungan FE, laboran, dan dosen pengampu mata kuliah praktikum |

Bagan Alur pelaksanaan program kerja laboratorium adalah sebagai berikut

**LAYANAN PRAKTIKUM**

Waktu penggunaan laboratorium untuk layanan praktikum disesuaikan dengan jadwal Mata Kuliah yang sudah ditetapkan.

Pengelola mempersiapkan peralatan dan software yang akan diperlukan untuk praktikum MK.

Mahasiswa dan dosen menggunakan laboratorium komputer sesuai jadwal yang ditetapkan.

Seusai praktikum, mahasiswa merapikan kembali peralatan, mematika komputer dan menkondisikan situasi seperti semula.

Mahaiswa dan dosen melapor kepada pengelola bahwa aktifitas praktikum sudah selesai.

Pengelola laboratorium memeriksa kelengkapan laboratorium yang digunakan.

**LAYANAN PRAKTIKUM**

Waktu penggunaan laboratorium untuk layanan praktikum disesuaikan dengan jadwal Mata Kuliah yang sudah ditetapkan.

Pengelola mempersiapkan peralatan dan software yang akan diperlukan untuk praktikum MK.

Mahasiswa dan dosen menggunakan laboratorium komputer sesuai jadwal yang ditetapkan.

Seusai praktikum, mahasiswa merapikan kembali peralatan, mematika komputer dan menkondisikan situasi seperti semula.

Mahaiswa dan dosen melapor kepada pengelola bahwa aktifitas praktikum sudah selesai.

Pengelola laboratorium memeriksa kelengkapan laboratorium yang digunakan.

**KEGIATAN PENELITIAN DOSEN DAN MAHASISWA**

Dosen/mahasiswa membuat surat permohonan penggunaan laboratorium komputer untuk kepentingan penelitian.

Kepala laboratorium berkoordinasi dengan dosen/mahasiswa yang berkepentingan dalam penetapan jadwal penggunaan laboratorium.

Dosen/mahasiswa dapat meminta bantuan laboran untuk menginstal software yang akan digunakan jika pada komputer tidak terdapat software yang dimaksud

Dosen/mahasiswa mendapatkan jadwal penggunaan dan menggunakan pada waktu yang sudah ditetapkan.

Pada hari pemakaian, sebelum menggunakan laboratorium, dosen/mahasiswa menghubungi k.a laboratorium untuk dapat mempersiapkan laboratorium dan peralatan yang dibutuhkan.

Dosen/mahasiswa menjalankan kegiatan, dan jika memungkinkan, asisten laboratorium dapat membantu kegiatan dosen/mahasiswa.

Seusai kegiatan, dosen/mahasiswa merapikan kembali peralatan seperti kondisi semula

**BAB V**

**PENUTUP**

Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Laboratorium Komputer Fakultas Ekonomi Universitas Pendidikan Ganesha diharapak bisa untuk.

1. Meningkatkan efisiensi penggunaan laboratorium komputer sebagai parasarana dan sarana yang menunjang proses pembeljaaran dengan memberikan layanan praktikum.
2. Meningkatkan efisiensi penggunaan laboratorium komputer sebagai parasarana dan sarana yang menunjang aktifitas dan kegiatan sivitas akademika (dosen dan mahasiswa).
3. Meningkatkan efisiensi penggunaan laboratorium komputer sebagai parasarana dan sarana yang menunjang proses penelitian sivitas akdemika (dosen dan mahasiswa).

Besar harapan pengelola agar para pengguna Laborataorium nantinya dapat memberikan masukan dan saran untuk peningkatan SOP Laboratorium FE Undiksha.

**DAFTAR PUSTAKA**

Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara. 2008. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan: Jakarta.