

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## LABORATORIUM KOMPUTER

### SMA NEGERI 1 SAKTI

TAHUN PELAJARAN 2026/2027

#### A. IDENTITAS DOKUMEN

| Komponen          | Keterangan                 |
|-------------------|----------------------------|
| Satuan Pendidikan | SMA Negeri 1 Sakti         |
| Nama Laboratorium | Laboratorium Komputer      |
| Nomor Dokumen     | SOP/LABKOM/SMAN1-SAKTI/001 |
| Tahun Pelajaran   | 2026/2027                  |
| Tanggal Berlaku   | .....                      |
| Revisi            | 00                         |
| Disusun Oleh      | Koordinator Laboratorium   |
| Diperiksa Oleh    | .....                      |
| Disahkan Oleh     | Kepala SMA Negeri 1 Sakti  |

#### B. TUJUAN

SOP Laboratorium Komputer bertujuan untuk:

- Menjamin penggunaan laboratorium berjalan tertib, aman, efektif, dan efisien.
- Menjamin komputer dan perangkat pendukung digunakan sesuai prosedur.
- Mencegah kerusakan akibat kesalahan penggunaan.
- Menjaga keamanan data, perangkat, jaringan, dan lingkungan laboratorium.
- Menyeragamkan prosedur penggunaan dan pemeliharaan laboratorium.
- Memudahkan pengelola dalam melakukan pengawasan dan evaluasi.
- Mendukung kelancaran proses pembelajaran berbasis teknologi.

#### C. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk:

- Kepala sekolah.
- Koordinator Laboratorium.
- Teknisi/Laboran.
- Guru pengguna laboratorium.
- Peserta didik.
- Tenaga kependidikan atau pihak lain yang memperoleh izin menggunakan laboratorium.

SOP mencakup:

- Penggunaan laboratorium;
- Penggunaan komputer;
- Login dan logout;
- Penggunaan internet;
- Penggunaan perangkat pendukung;
- Peminjaman perangkat;
- Penanganan kerusakan;
- Pemeliharaan;
- Pengelolaan jaringan;
- Keamanan listrik;
- Keadaan darurat;
- Penutupan laboratorium.

---

## D. KETENTUAN UMUM

1. Laboratorium digunakan berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan.
2. Setiap kegiatan penggunaan laboratorium harus diketahui oleh koordinator atau pengelola.
3. Pengguna wajib mematuhi tata tertib Laboratorium Komputer.
4. Pengguna bertanggung jawab terhadap perangkat yang digunakan.
5. Setiap kerusakan harus segera dilaporkan.
6. Pengguna dilarang melakukan perubahan konfigurasi sistem tanpa izin.
7. Instalasi atau penghapusan software dilakukan oleh teknisi/pengelola atau atas persetujuan pengelola.
8. Penggunaan internet harus mendukung kegiatan pendidikan.
9. Data dan akun pengguna harus dijaga keamanannya.
10. Laboratorium harus ditinggalkan dalam kondisi bersih, rapi, dan aman.

---

## E. SOP 01 – PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER

### Tujuan

Mengatur prosedur penggunaan laboratorium untuk kegiatan pembelajaran dan kegiatan sekolah.

### Prosedur

#### 1. Sebelum kegiatan

Guru/pengguna:

1. Memastikan jadwal penggunaan.
2. Mengisi atau memastikan jadwal penggunaan laboratorium.
3. Menyampaikan kebutuhan khusus kepada koordinator.
4. Memastikan jumlah peserta didik sesuai kapasitas.
5. Memastikan perangkat yang diperlukan tersedia.

## 2. Saat kegiatan

1. Guru mengarahkan peserta didik memasuki laboratorium secara tertib.
2. Peserta didik menempati komputer sesuai pembagian.
3. Guru menjelaskan prosedur penggunaan.
4. Guru mengawasi kegiatan.
5. Pengguna menggunakan perangkat sesuai kebutuhan pembelajaran.
6. Setiap gangguan dilaporkan kepada guru/pengelola.

## 3. Setelah kegiatan

1. Peserta didik menyimpan pekerjaan.
  2. Menutup aplikasi.
  3. Logout dari akun.
  4. Mematikan komputer sesuai prosedur.
  5. Merapikan perangkat.
  6. Membersihkan tempat kerja.
  7. Guru memastikan seluruh perangkat dalam kondisi aman.
  8. Guru mengisi jurnal penggunaan.
- 

# F. SOP 02 – PENGGUNAAN KOMPUTER

## Prosedur menyalakan komputer

1. Pastikan kabel komputer terpasang dengan baik.
2. Pastikan tidak ada kabel yang rusak atau terkelupas.
3. Nyalakan sumber listrik sesuai prosedur.
4. Nyalakan UPS/stabilizer jika tersedia.
5. Tekan tombol power komputer.
6. Nyalakan monitor.
7. Tunggu sistem operasi selesai melakukan proses booting.
8. Login menggunakan akun yang telah ditentukan.

## Selama menggunakan komputer

1. Gunakan komputer sesuai tujuan pembelajaran.
2. Jangan memindahkan komputer.
3. Jangan membuka casing.
4. Jangan mencabut kabel.
5. Jangan mengubah konfigurasi sistem.
6. Jangan menginstal software tanpa izin.
7. Jangan menggunakan akun orang lain.
8. Simpan pekerjaan secara berkala.

## Mematikan komputer

1. Simpan semua pekerjaan.
2. Tutup aplikasi.
3. Logout jika menggunakan akun pribadi.
4. Pilih menu **Shut Down**.
5. Tunggu komputer benar-benar mati.
6. Matikan monitor.
7. Matikan UPS/stabilizer jika sesuai prosedur.

8. Pastikan meja dan perangkat dalam kondisi rapi.
- 

## G. SOP 03 – LOGIN DAN LOGOUT

### Login

1. Nyalakan komputer.
2. Tunggu layar login.
3. Masukkan username yang diberikan.
4. Masukkan password.
5. Pastikan akun yang digunakan sesuai.
6. Jangan memberikan password kepada pengguna lain.

### Logout

1. Simpan pekerjaan.
2. Tutup seluruh aplikasi.
3. Pastikan tidak ada file yang masih diproses.
4. Pilih menu **Sign Out/Logout**.
5. Pastikan layar kembali ke halaman login.

### Ketentuan Keamanan Akun

Pengguna dilarang:

- Membagikan password;
  - Menggunakan akun orang lain;
  - Mengubah password akun bersama tanpa izin;
  - Menyimpan password pada tempat yang dapat diakses orang lain;
  - Menggunakan akun untuk aktivitas yang tidak berkaitan dengan pembelajaran.
- 

## H. SOP 04 – PENGGUNAAN INTERNET

1. Internet digunakan untuk mendukung pembelajaran.
  2. Guru memberikan arahan mengenai situs yang perlu diakses.
  3. Peserta didik hanya membuka situs yang relevan dengan kegiatan.
  4. Jangan mengunduh file yang tidak diperlukan.
  5. Jangan mengakses situs berbahaya atau tidak sesuai lingkungan pendidikan.
  6. Jangan melakukan aktivitas yang mengganggu jaringan.
  7. Jangan melakukan pemindaian atau percobaan akses terhadap perangkat jaringan tanpa izin.
  8. Jangan menyebarkan malware.
  9. Jangan melakukan tindakan yang dapat mengganggu pengguna lain.
  10. Laporkan gangguan internet kepada guru atau teknisi.
- 

## I. SOP 05 – PENGGUNAAN PRINTER

1. Pastikan printer terhubung dengan sumber listrik.
  2. Pastikan kabel data/jaringan terpasang.
  3. Pastikan kertas tersedia.
  4. Pastikan tinta/toner mencukupi.
  5. Gunakan printer sesuai kebutuhan pembelajaran.
  6. Jangan menarik kertas secara paksa apabila terjadi paper jam.
  7. Laporkan gangguan kepada pengelola.
  8. Setelah selesai digunakan, pastikan printer dalam kondisi yang sesuai untuk penggunaan berikutnya.
- 

## J. SOP 06 – PENGGUNAAN PROYEKTOR

1. Pastikan proyektor berada pada tempat yang aman.
  2. Hubungkan kabel sesuai kebutuhan.
  3. Nyalakan proyektor.
  4. Tunggu hingga perangkat siap.
  5. Atur sumber input.
  6. Atur fokus dan posisi gambar.
  7. Jangan menutup ventilasi proyektor.
  8. Setelah selesai, gunakan tombol **Power/Standby** sesuai prosedur.
  9. Tunggu proses pendinginan selesai.
  10. Jangan langsung memutus listrik sebelum proyektor selesai melakukan shutdown.
- 

## K. SOP 07 – PEMINJAMAN PERANGKAT

Perangkat yang dapat dipinjam antara lain:

- Laptop;
- Proyektor;
- Printer;
- Kabel;
- Adaptor;
- Mouse;
- Keyboard;
- Speaker;
- Perangkat jaringan;
- Perangkat lain milik laboratorium.

### Prosedur

1. Peminjam mengajukan permohonan.
2. Pengelola memeriksa ketersediaan.
3. Kondisi perangkat diperiksa sebelum dipinjam.
4. Peminjam mengisi formulir peminjaman.
5. Pengelola menyerahkan perangkat.
6. Peminjam menggunakan perangkat sesuai tujuan.
7. Perangkat dikembalikan sesuai waktu.
8. Pengelola memeriksa kondisi perangkat.
9. Pengembalian dicatat.
10. Jika terdapat kerusakan, dibuat catatan pada formulir/kartu pemeliharaan.

---

# L. SOP 08 – PENANGANAN KERUSAKAN

Apabila terjadi kerusakan:

**Pengguna menemukan gangguan**

↓

**Hentikan penggunaan perangkat**

↓

**Laporkan kepada guru/pengelola**

↓

**Koordinator mencatat kerusakan**

↓

**Teknisi melakukan pemeriksaan**

↓

**Perbaikan**

↓

**Pengujian**

↓

**Pencatatan hasil perbaikan**

↓

**Perangkat siap digunakan**

## Ketentuan

1. Pengguna tidak diperbolehkan membongkar perangkat.
2. Kerusakan harus dicatat.
3. Teknisi melakukan diagnosis.
4. Jika dapat diperbaiki di sekolah, dilakukan perbaikan.
5. Jika membutuhkan teknisi/vendor eksternal, dilaporkan kepada pihak sekolah.
6. Perangkat yang berbahaya atau tidak layak digunakan diberi tanda **“JANGAN DIGUNAKAN”**.
7. Setelah diperbaiki, perangkat harus diuji sebelum digunakan kembali.

---

# M. SOP 09 – PEMELIHARAAN KOMPUTER

Pemeliharaan dilakukan secara berkala.

## Pemeriksaan fisik

- Monitor;
- CPU;
- Keyboard;
- Mouse;
- Kabel;
- Port;
- UPS/stabilizer;
- Meja dan kursi.

**Pemeriksaan software**

- Sistem operasi;
- Driver;
- Aplikasi pembelajaran;
- Antivirus/fitur keamanan;
- Kapasitas penyimpanan;
- File sementara;
- Update yang diperlukan.

**Pemeliharaan**

1. Bersihkan perangkat secara berkala.
2. Periksa ventilasi.
3. Periksa kabel.
4. Periksa kapasitas penyimpanan.
5. Periksa kondisi sistem.
6. Lakukan pembaruan yang diperlukan.
7. Hapus software yang tidak diperlukan sesuai kebijakan sekolah.
8. Lakukan backup data penting.
9. Catat hasil pemeliharaan.
10. Simpan riwayat perawatan pada kartu pemeliharaan.

---

**N. SOP 10 – PEMERIKSAAN JARINGAN**

Teknisi melakukan:

1. Pemeriksaan modem/ONT.
2. Pemeriksaan router.
3. Pemeriksaan switch.
4. Pemeriksaan access point.
5. Pemeriksaan kabel LAN.
6. Pemeriksaan konektor.
7. Pemeriksaan port jaringan.
8. Pemeriksaan koneksi setiap komputer.
9. Pemeriksaan akses internet.
10. Pemeriksaan penataan kabel.
11. Pencatatan gangguan.
12. Tindakan perbaikan.

Hasil pemeriksaan dicatat dalam **Log Pemeriksaan Jaringan**.

---

**O. SOP 11 – KEAMANAN LISTRIK**

1. Jangan menggunakan kabel yang rusak.
2. Jangan menyentuh perangkat dengan tangan basah.
3. Jangan menumpuk steker secara berlebihan.
4. Jangan mencabut kabel dengan menarik kabelnya.
5. Jangan membuka panel listrik tanpa kewenangan.
6. Pastikan perangkat listrik sesuai kapasitas.

7. Laporkan percikan, bau terbakar, panas berlebih, atau suara tidak normal.
  8. Jika terjadi gangguan listrik, hentikan penggunaan komputer.
  9. Ikuti prosedur sekolah untuk keadaan darurat listrik.
  10. Pemeriksaan instalasi listrik dilakukan oleh pihak yang berkompeten.
- 

## P. SOP 12 – KEADAAN DARURAT

Keadaan darurat dapat meliputi:

- Kebakaran;
- Gangguan listrik;
- Korsleting;
- Kebocoran air;
- Kerusakan perangkat yang berpotensi membahayakan;
- Keadaan darurat lain.

### Prosedur

1. Tetap tenang.
  2. Hentikan kegiatan.
  3. Ikuti instruksi guru/pengelola.
  4. Jika aman dilakukan, putuskan sumber listrik sesuai prosedur.
  5. Evakuasi pengguna melalui jalur yang telah ditentukan sekolah.
  6. Jangan mengambil barang apabila membahayakan keselamatan.
  7. Hubungi pihak sekolah sesuai prosedur kedaruratan.
  8. Jangan memasuki kembali ruangan sebelum dinyatakan aman.
- 

## Q. SOP 13 – KEAMANAN DATA

1. Data penting sekolah disimpan pada media penyimpanan yang ditentukan.
  2. Data penting dilakukan backup secara berkala.
  3. Password administrator hanya diketahui oleh pihak yang berwenang.
  4. Jangan menyimpan password administrator pada komputer yang dapat diakses umum.
  5. Jangan menghapus data milik pengguna lain tanpa izin.
  6. Jangan memasang software yang tidak terpercaya.
  7. Perangkat penyimpanan eksternal harus digunakan dengan hati-hati.
  8. File mencurigakan harus dilaporkan kepada teknisi.
  9. Data pribadi pengguna harus dijaga.
  10. Data yang tidak diperlukan dapat dihapus sesuai prosedur pengelolaan data sekolah.
- 

## R. SOP 14 – PEMBERSIHAN LABORATORIUM

Sebelum digunakan

- Ruangan bersih.

- Meja dan kursi tertata.
- Perangkat bebas dari debu berlebihan.
- Kabel tertata.
- Tempat sampah tersedia.

**Setelah digunakan**

1. Rapikan meja.
2. Rapikan keyboard dan mouse.
3. Kembalikan kursi.
4. Buang sampah pada tempatnya.
5. Pastikan tidak ada barang tertinggal.
6. Pastikan perangkat telah dimatikan sesuai prosedur.
7. Pastikan pintu dan jendela dalam kondisi sesuai ketentuan sekolah.

---

## S. SOP 15 – PENUTUPAN LABORATORIUM

Sebelum laboratorium ditutup, pengelola memastikan:

- ☐ Semua komputer telah dimatikan.
- ☐ Monitor telah dimatikan.
- ☐ Printer telah diperiksa.
- ☐ Proyektor telah dimatikan dengan benar.
- ☐ Perangkat jaringan dalam kondisi sesuai kebutuhan.
- ☐ Kabel dan perangkat tertata.
- ☐ Tidak ada perangkat yang tertinggal di tempat yang tidak semestinya.
- ☐ Ruangan bersih.
- ☐ Lampu dimatikan sesuai kebutuhan.
- ☐ Pendingin ruangan/kipas dimatikan sesuai ketentuan.
- ☐ Pintu dan jendela diperiksa.
- ☐ Laboratorium dikunci.

---

## T. SOP 16 – PELAPORAN KEGIATAN

Setiap kegiatan penggunaan laboratorium dicatat melalui:

1. Jurnal penggunaan laboratorium.
2. Buku tamu.
3. Formulir peminjaman jika ada.
4. Kartu pemeliharaan jika terdapat perbaikan.
5. Log pemeriksaan jaringan jika terdapat gangguan.
6. Dokumentasi kegiatan apabila diperlukan.

Koordinator menggunakan data tersebut sebagai bahan:

- Monitoring;
- Evaluasi;

- Laporan semester;
- Laporan tahunan;
- Perencanaan pengadaan;
- Perencanaan pemeliharaan.

---

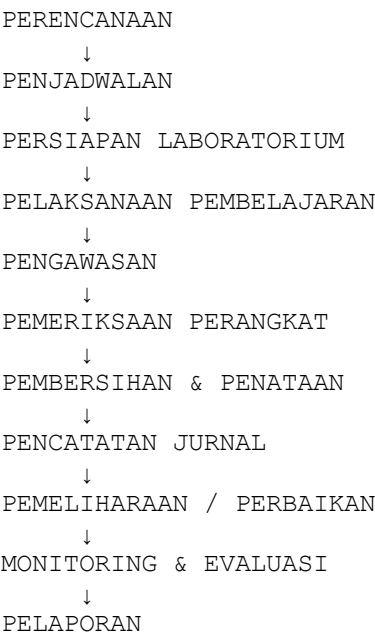
## U. DOKUMEN/FORMULIR TERKAIT

SOP ini berkaitan dengan dokumen administrasi berikut:

| No. | Dokumen/Formulir               |
|-----|--------------------------------|
| 1   | Program Kerja Laboratorium     |
| 2   | Tata Tertib Laboratorium       |
| 3   | Jadwal Penggunaan Laboratorium |
| 4   | Jurnal Penggunaan Laboratorium |
| 5   | Buku Tamu                      |
| 6   | Daftar Inventaris              |
| 7   | Formulir Peminjaman Perangkat  |
| 8   | Kartu Pemeliharaan Komputer    |
| 9   | Checklist Pemeriksaan Komputer |
| 10  | Log Pemeriksaan Jaringan       |
| 11  | Formulir Laporan Kerusakan     |
| 12  | Form Monitoring dan Evaluasi   |
| 13  | Rekap Realisasi Program Kerja  |
| 14  | Laporan Semester               |
| 15  | Laporan Tahunan                |

---

## V. ALUR UMUM OPERASIONAL LABORATORIUM



## W. INDIKATOR KEPATUHAN SOP

| No. | Indikator                          | Target                  |
|-----|------------------------------------|-------------------------|
| 1   | Penggunaan sesuai jadwal           | 100%                    |
| 2   | Jurnal penggunaan diisi            | 100%                    |
| 3   | Kerusakan dilaporkan               | 100%                    |
| 4   | Pemeliharaan berkala               | Minimal 1 kali/bulan    |
| 5   | Inventaris diperbarui              | Minimal 2 kali/tahun    |
| 6   | Pemeriksaan jaringan               | Minimal 1 kali/bulan    |
| 7   | Peminjaman menggunakan formulir    | 100%                    |
| 8   | Komputer dimatikan sesuai prosedur | 100%                    |
| 9   | Evaluasi pengelolaan               | Minimal setiap semester |
| 10  | Laporan pengelolaan                | Setiap semester/tahun   |

---

## X. PENUTUP

Standar Operasional Prosedur Laboratorium Komputer SMA Negeri 1 Sakti ini menjadi pedoman bagi seluruh pihak dalam menggunakan, mengelola, memelihara, dan mengembangkan Laboratorium Komputer.

SOP dapat dievaluasi dan diperbarui sesuai perkembangan teknologi, kondisi sarana dan prasarana, kebutuhan pembelajaran, serta kebijakan sekolah.

Setiap pengguna Laboratorium Komputer wajib memahami dan melaksanakan SOP ini dengan penuh tanggung jawab.

---

## Y. PENGESAHAN

Sakti, ..... 2026

|                                  |                                          |
|----------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Mengetahui</b>                |                                          |
| <b>Kepala SMA Negeri 1 Sakti</b> | <b>Koordinator Laboratorium Komputer</b> |

|           |           |
|-----------|-----------|
| .....     | .....     |
| NIP. .... | NIP. .... |