

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGGUNAAN PERANGKAT DAN APLIKASI PENDUKUNG PEMBELAJARAN DIGITAL

Laboratorium Pendidikan / Laboratorium Komputer

Nomor Dokumen	SOP/PLP-LABKOM/01	Revisi	0
Nama Dokumen	SOP Penggunaan Perangkat dan Aplikasi Pendukung Pembelajaran Digital	Tanggal Berlaku
Unit Kerja	Laboratorium Pendidikan/ Laboratorium Komputer	Halaman	1 dari
Disusun oleh	PLP Penyelia	Diperiksa oleh
Disetujui oleh	Status Dokumen	Terkendali
Klasifikasi	Internal	Masa Tinjau	1 tahun / sesuai kebutuhan

Dokumen ini menjadi pedoman pelaksanaan penggunaan perangkat, aplikasi, dan bahan digital khusus pada kegiatan pendidikan/pelatihan di laboratorium pendidikan agar layanan pembelajaran berjalan tertib, aman, efektif, dan terdokumentasi.

1. Tujuan

- menjamin kesiapan perangkat komputer, perangkat jaringan, dan perangkat pendukung pembelajaran digital sebelum kegiatan dimulai;
- menjadi acuan penggunaan aplikasi dan bahan digital khusus secara tertib, aman, dan sesuai kebutuhan pembelajaran;
- menyeragamkan mekanisme penjelasan, pendampingan, pengawasan, dan penutupan layanan laboratorium pendidikan.

2. Ruang Lingkup

- kegiatan pendidikan/pelatihan berbasis laboratorium komputer, termasuk Smart Lab, Edu Lab, atau layanan sejenis;
- penggunaan perangkat komputer, perangkat jaringan, perangkat audio-visual, dan aplikasi pendukung pembelajaran digital;
- pengelolaan akun, lisensi, file praktik, template, media digital, dan bahan digital khusus lainnya.

3. Dasar dan Acuan

- kebijakan internal pengelolaan laboratorium pendidikan;
- program layanan pembelajaran digital pada unit kerja;
- ketentuan keamanan perangkat, akun, data, dan keselamatan kerja di laboratorium.

4. Istilah dan Definisi

Perangkat: seluruh sarana TIK yang digunakan dalam layanan pembelajaran, meliputi komputer, jaringan, dan perangkat pendukung lainnya.

Aplikasi pendukung pembelajaran digital: perangkat lunak/platform yang digunakan untuk pembelajaran, kolaborasi, produksi media, coding, gamifikasi, atau evaluasi pembelajaran.

Bahan digital khusus: akun, lisensi, file praktik, template, dataset, prompt, media, dan konfigurasi tertentu yang disiapkan khusus untuk kegiatan pembelajaran/pelatihan.

Petugas laboratorium: PLP/teknisi/pengelola laboratorium yang menyiapkan, memeriksa, mendampingi, dan menata ulang perangkat serta bahan digital.

Matriks Perangkat, Aplikasi, dan Bahan Digital Khusus

Catatan: Daftar ini dapat disesuaikan dengan ketersediaan inventaris dan kebutuhan layanan Smart Lab, Edu Lab, dan layanan pembelajaran digital lainnya.

Kelompok	Contoh	Status Pemeriksaan	Catatan Penggunaan
Perangkat komputer	PC/laptop peserta, instruktur, monitor, keyboard, mouse, headset, webcam	Baik / Perlu tindak lanjut	Harus siap pakai sebelum sesi dimulai
Perangkat jaringan	Internet, access point, switch, kabel LAN, adaptor, UPS	Baik / Perlu tindak lanjut	Dipastikan stabil untuk akses aplikasi dan sinkronisasi akun
Perangkat pendukung	LCD/proyektor, layar, speaker, printer, alat rekam, charging station	Baik / Perlu tindak lanjut	Disesuaikan dengan model pembelajaran dan jumlah peserta
Aplikasi utama	Google Workspace, Office, Canva, aplikasi AI pembelajaran, coding, gamifikasi	Siap / Perlu pembaruan	Akun/login diuji sebelum kegiatan
Bahan digital khusus	Akun, lisensi, template, file praktik, dataset, media pembelajaran	Lengkap / Perlu pelengkapan	Dikelola aman dan sesuai kebutuhan pelatihan

5. Pihak Terkait dan Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
PLP/Petugas Laboratorium	menyiapkan perangkat, memastikan aplikasi dan akun siap, memberi penjelasan penggunaan, melakukan supervisi, serta membuat dokumentasi kegiatan;
Instruktur/Narasumber	menyampaikan materi, mengarahkan praktik pembelajaran digital, dan berkoordinasi dengan petugas laboratorium saat terjadi kendala teknis;
Peserta	menggunakan perangkat dan aplikasi sesuai arahan, menjaga keamanan akun/data, dan mematuhi tata tertib laboratorium;

Penanggung jawab kegiatan	menetapkan jadwal, kebutuhan sarana, dan memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai tujuan layanan.
---------------------------	---

6. Prosedur Pelaksanaan

6.1 Persiapan Sebelum Kegiatan

1. menerima informasi jadwal, materi, jumlah peserta, dan kebutuhan perangkat/aplikasi dari penanggung jawab kegiatan;
2. memeriksa kondisi perangkat komputer, jaringan, proyektor, audio, printer, dan perangkat pendukung lainnya;
3. menyiapkan aplikasi, akun, lisensi, file praktik, template, bahan tayang, dan bahan digital khusus sesuai materi;
4. melakukan uji fungsi login, koneksi internet, sinkronisasi akun, serta akses ke aplikasi pembelajaran digital;
5. mencatat hasil penyiapan dan temuan awal pada checklist/lembar kerja laboratorium.

6.2 Pelaksanaan Penggunaan Perangkat dan Aplikasi

6. membuka kegiatan dengan penjelasan tata tertib laboratorium, cara penggunaan perangkat, keamanan akun, dan mekanisme penyampaian kendala;
7. mengarahkan peserta menggunakan perangkat dan aplikasi sesuai tujuan pembelajaran/pelatihan;
8. membagikan bahan digital khusus hanya kepada pihak yang membutuhkan dan memastikan aksesnya terkendali;
9. melakukan supervisi selama praktik untuk memastikan penggunaan perangkat dan aplikasi sesuai SOP;
10. menangani kendala teknis ringan secara langsung dan melaporkan kendala yang memerlukan tindak lanjut lebih lanjut.

6.3 Penutupan Kegiatan

11. memastikan peserta menyimpan hasil kerja pada media/ruang penyimpanan yang ditetapkan;
12. memastikan logout akun, penutupan aplikasi, pemadaman perangkat, dan pengembalian perangkat pendukung dilakukan dengan benar;
13. melakukan pemeriksaan akhir, penataan kembali perangkat, serta pengamanan bahan digital khusus;
14. mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan, kendala, dan tindak lanjut pada laporan layanan laboratorium.

7. Ketentuan Keamanan, Keselamatan, dan Perlindungan Data

- penggunaan perangkat harus memperhatikan keselamatan listrik, kerapian kabel, dan kebersihan area kerja;
- akun dan kata sandi tidak dibagikan secara tidak sah, serta akses ke bahan digital khusus dibatasi sesuai kebutuhan;
- peserta dilarang menginstal aplikasi tanpa izin, mengubah konfigurasi inti, atau memindahkan perangkat tanpa persetujuan petugas;
- setiap kendala, insiden, atau kehilangan data/perangkat dilaporkan segera kepada petugas laboratorium atau penanggung jawab kegiatan.

8. Dokumen dan Bukti Dukung

- jadwal kegiatan dan surat tugas/permintaan layanan;
- checklist penyiapan perangkat dan aplikasi;

- daftar hadir peserta;
- bahan ajar/modul/file praktik;
- dokumentasi pelaksanaan kegiatan;
- laporan kegiatan layanan laboratorium pendidikan.

9. Penanganan Ketidaksesuaian

Apabila ditemukan ketidaksesuaian, seperti perangkat tidak berfungsi, jaringan tidak stabil, akun tidak dapat diakses, atau bahan digital tidak lengkap, petugas laboratorium melakukan pencatatan, penanganan awal, koordinasi dengan penanggung jawab kegiatan, dan tindak lanjut perbaikan sebelum atau selama pelaksanaan layanan sesuai tingkat urgensinya.

10. Penutup

SOP ini digunakan sebagai acuan operasional dalam penyelenggaraan kegiatan pendidikan/pelatihan berbasis laboratorium pendidikan. Dokumen ditinjau secara berkala atau sewaktu-waktu apabila terdapat perubahan kebutuhan layanan, perangkat, aplikasi, atau kebijakan pengelolaan laboratorium.

Lampiran 1. Checklist Singkat Penerapan SOP

No	Butir Pemeriksaan	Ya/Tidak	Keterangan
1	Perangkat komputer dan perangkat jaringan telah diperiksa sebelum kegiatan.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
2	Aplikasi/akun pembelajaran digital telah diuji dan dapat digunakan.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
3	Peserta menerima penjelasan penggunaan perangkat, akun, dan aturan laboratorium.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
4	Bahan digital khusus dibagikan sesuai kebutuhan dan aman dari akses tidak sah.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
5	Pendampingan selama praktik berjalan dan kendala teknis terdokumentasi.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
6	Penutupan sesi dilakukan dengan logout akun, penyimpanan file, dan penataan perangkat.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	

Petugas Laboratorium,

Penanggung Jawab Kegiatan,

(.....)

(.....)