

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELATIHAN YANG MENGGUNAKAN PERALATAN LAYANAN DASAR LABORATORIUM KOMPUTER

BBGTK Provinsi Jawa Tengah

Nomor SOP	SOP/PLP-LK/01	Tanggal Berlaku
Unit Kerja	Laboratorium Komputer	Disusun Oleh	Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia
Diperiksa Oleh	Koordinator Layanan	Disahkan Oleh
Revisi	0	Halaman	1 dokumen

A. Tujuan

- Menjadi pedoman pelaksanaan pelatihan yang menggunakan peralatan layanan dasar laboratorium komputer agar kegiatan berjalan tertib, aman, efektif, dan mendukung layanan pembelajaran.
- Menjamin kesiapan perangkat, aplikasi, akun, bahan digital umum, serta peran petugas dan peserta selama pelatihan.

B. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk pelaksanaan pelatihan di laboratorium komputer BBGTK Provinsi Jawa Tengah yang menggunakan peralatan layanan dasar laboratorium komputer, antara lain komputer/laptop peserta, monitor, keyboard, mouse, headset, webcam, LCD/proyektor, serta aplikasi pembelajaran digital dan bahan digital umum.

C. Dasar

- Peraturan internal pengelolaan laboratorium pendidikan/laboratorium komputer di BBGTK Provinsi Jawa Tengah.
- Jadwal dan rancangan pelatihan pada layanan pembelajaran seperti Smart Lab, Edu Lab, dan layanan pemanfaatan laboratorium lainnya.
- Ketentuan keamanan perangkat, akun, data, dan penggunaan jaringan internet di lingkungan kerja.

D. Definisi Operasional

Istilah	Pengertian
Peralatan layanan dasar	Perangkat utama yang dipakai langsung oleh peserta/instruktur saat pelatihan, seperti komputer/laptop, monitor, keyboard, mouse, headset, webcam, serta perangkat tampilan.
Bahan digital umum	Modul digital, bahan tayang, file presentasi, video pembelajaran, lembar kerja, template tugas, dan dokumen pendukung lain.

Petugas laboratorium	PLP/teknisi/operator yang bertanggung jawab atas penyiapan, pengecekan, pendampingan, dan penutupan layanan.
Instruktur/fasilitator	Narasumber/pelatih yang memandu proses belajar dan penggunaan perangkat/aplikasi selama pelatihan.

E. Pihak Terkait dan Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
PLP Penyelia/Petugas Laboratorium	Menyusun jadwal layanan, menyiapkan perangkat dan aplikasi, melakukan pengecekan fungsi, memberikan briefing penggunaan perangkat, mendampingi pelatihan, mencatat kendala, dan menutup layanan.
Instruktur/Fasilitator	Menyampaikan materi, mengarahkan peserta dalam penggunaan perangkat dan aplikasi, serta berkoordinasi dengan petugas laboratorium apabila ada kendala teknis.
Peserta Pelatihan	Menggunakan perangkat sesuai arahan, menjaga akun dan data, mematuhi tata tertib laboratorium, dan melaporkan gangguan kepada petugas.
Koordinator/Penanggung Jawab Kegiatan	Mengesahkan jadwal, memonitor pelaksanaan SOP, dan menindaklanjuti kebutuhan perbaikan.

F. Prosedur Pelaksanaan

1. Persiapan Sebelum Pelatihan

- Petugas laboratorium menerima jadwal, daftar peserta, kebutuhan materi, aplikasi, dan skenario pelatihan dari penyelenggara/instruktur.
- Petugas menyiapkan ruang laboratorium, menghidupkan perangkat layanan dasar, mengecek fungsi komputer, proyektor, audio, koneksi internet, serta akses aplikasi yang akan digunakan.
- Petugas memastikan bahan digital umum tersedia dan dapat diakses, termasuk modul, bahan tayang, file latihan, dan folder kerja peserta.
- Petugas menempatkan peserta sesuai layout tempat duduk, memastikan kebersihan area kerja, dan menyiapkan daftar hadir/checklist perangkat.

2. Pelaksanaan Pelatihan

- Sebelum pelatihan dimulai, petugas memberikan penjelasan singkat mengenai tata tertib laboratorium, cara penggunaan perangkat, keamanan akun, dan tata cara pelaporan kendala.
- Instruktur/fasilitator memandu kegiatan pelatihan sesuai jadwal dan tujuan pembelajaran.
- Petugas laboratorium melakukan pendampingan teknis selama pelatihan, termasuk membantu peserta login, menjalankan aplikasi, membuka bahan digital, dan mengatasi gangguan ringan.
- Apabila terjadi gangguan yang memengaruhi kelancaran layanan, petugas mencatat kejadian, mengambil tindakan awal, dan berkoordinasi dengan penanggung jawab kegiatan.

3. Penutupan Setelah Pelatihan

- Peserta melakukan logout dari akun yang digunakan, menyimpan hasil kerja sesuai ketentuan, dan merapikan area kerja masing-masing.
- Petugas memeriksa kondisi perangkat, mematikan perangkat sesuai prosedur, menertibkan file sementara/akun sementara apabila ada, dan mengamankan ruang laboratorium.
- Petugas menyusun catatan pelaksanaan, daftar kendala, dan rekomendasi tindak lanjut sebagai bahan laporan kegiatan.

G. Ketentuan Keamanan, Keselamatan, dan Perlindungan Data

- Peserta dilarang mengubah konfigurasi perangkat, memasang aplikasi tanpa izin, atau menggunakan media penyimpanan yang tidak terverifikasi.
- Akun, kata sandi, dan data peserta/instruktur wajib dijaga kerahasiaannya; penggunaan akun bersama harus dibatasi dan dicatat.
- Makanan dan minuman tidak diletakkan di dekat perangkat komputer.
- Gangguan listrik, jaringan, atau kerusakan perangkat harus segera dilaporkan kepada petugas laboratorium.
- Setiap file sementara, cache, dan data sesi pelatihan yang tidak diperlukan lagi ditertibkan setelah kegiatan selesai.

H. Output dan Bukti Dukung

- Daftar hadir peserta dan instruktur.
- Checklist kesiapan perangkat dan bahan digital.
- Dokumentasi pelaksanaan pelatihan.
- Catatan kendala dan tindak lanjut.
- Laporan kegiatan pelatihan laboratorium komputer.

I. Indikator Penerapan SOP

- Perangkat layanan dasar dan bahan digital umum siap digunakan sebelum pelatihan dimulai.
- Pelatihan berjalan sesuai jadwal dan tata tertib laboratorium.
- Gangguan teknis dapat ditangani atau ditindaklanjuti dengan cepat.
- Tersedia bukti dukung pelaksanaan sesuai format administrasi laboratorium.

J. Lampiran Checklist Singkat

No.	Item Pemeriksaan	Ya/Tidak	Keterangan
1	Komputer/laptop peserta berfungsi		
2	Proyektor/LCD dan audio berfungsi		
3	Internet dan aplikasi dapat diakses		
4	Bahan digital umum tersedia		

**BALAI BESAR GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

5	Briefing tata tertib dan keamanan telah diberikan		
6	Catatan kendala dan tindak lanjut telah dibuat		