

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LABORATORIUM KOMPUTER
YAYASAN PONDOK PESANTREN MABADI'UL IHSAN



YAYASAN PONDOK PESANTREN MABADI'UL IHSAN
DIVISI SISTEM INFORMASI DAN TEKNOLOGI (IT)
BANYUWANGI
2025

Tujuan disusunnya standar operasional prosedur (SOP) laboratorium komputer adalah untuk membantu memperlancar pengelolaan laboratorium komputer guna memaksimalkan kegunaan dari laboratorium komputer beserta semua sumber daya yang ada didalamnya, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi dari Yayasan Pondok Pesantren Mabadi'ul Ihsan. Penggunaan laboratorium ini diperuntukkan guna mendukung kegiatan Pendidikan Formal tingkat Menengah agar dapat berjalan efektif, efisien, dan berbasis teknologi informasi.

Kegiatan yang ada dalam lingkup pengelolaan laboratorium komputasi meliputi praktikum, penggunaan peralatan laboratorium komputer, penggunaan laboratorium komputer untuk pembelajaran, pengerjaan tugas akademik, dan proyek siswa, praktik pembelajaran, diskusi, simulasi atau sejenisnya.

A. Fungsi Dan Struktur Laboratorium

a. Fungsi Laboratorium

Laboratorium Komputer Yayasan Pondok Pesantren Mabadi'ul Ihsan berfungsi sebagai sarana pendukung utama kegiatan belajar mengajar (KBM) dan pengembangan kompetensi di bidang teknologi informasi. Fungsi utamanya meliputi:

1. Sarana Pembelajaran: Tempat pelaksanaan praktikum mata pelajaran TIK, Informatika, Simulasi Digital, dan mata pelajaran kejuruan (untuk SMK) yang memerlukan perangkat komputer.
2. Sarana Pendukung: Mendukung mata pelajaran lain yang memerlukan pencarian informasi (riset), pengetikan, atau penggunaan perangkat lunak edukasi.
3. Sarana Asesmen: Tempat pelaksanaan Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK), Ujian Sekolah Berbasis Komputer (USBK), Tes Kemampuan Akademik (TKA) dan asesmen harian berbasis komputer lainnya.
4. Sarana Pengembangan Diri: Mendukung kegiatan ekstrakurikuler, pelatihan, atau lokakarya yang berkaitan dengan teknologi informasi bagi siswa dan guru.

b. Struktur Laboratorium

Pengelolaan Laboratorium Komputer berada di bawah koordinasi Divisi Sistem Informasi Dan Teknologi (IT). Struktur pengelolanya adalah sebagai berikut:

1. Penanggung Jawab: Ketua Yayasan
2. Koordinator Laboratorium: Seorang guru yang ditunjuk untuk mengelola administrasi, penjadwalan, dan pengawasan umum laboratorium.

3. Laboran/Teknisi: Staf yang bertanggung jawab atas kesiapan teknis, pemeliharaan harian, dan perbaikan perangkat keras (*hardware*) serta perangkat lunak (*software*).
4. Pengguna: Guru Mata Pelajaran dan Siswa.

B. Tata Tertib Laboratorium

a. Tata Tertib Penggunaan Laboratorium Komputer (Umum)

1. Pengguna dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam ruang laboratorium.
2. Pengguna wajib menjaga kebersihan dan ketertiban ruang laboratorium.
3. Tas dan barang bawaan yang tidak diperlukan harus diletakkan di rak atau loker yang telah disediakan.
4. Pengguna dilarang masuk ke laboratorium tanpa izin atau tanpa didampingi oleh Guru Mata Pelajaran atau Koordinator Laboratorium.
5. Selama berada di dalam laboratorium, pengguna wajib menjaga ketenangan dan tidak mengganggu pengguna lain.
6. Pengguna dilarang keras mengubah pengaturan (*setting*) komputer, menginstal perangkat lunak (*software*), atau memodifikasi sistem tanpa izin dari Koordinator Laboratorium atau Teknisi.
7. Pengguna dilarang mengakses situs web yang mengandung unsur pornografi, perjudian, SARA, atau konten negatif lainnya yang tidak terkait dengan pembelajaran.
8. Pengguna dilarang menggunakan laboratorium untuk bermain game di luar konteks pembelajaran.
9. Segala bentuk kerusakan atau kejanggalan pada perangkat (*virus, error, hardware* tidak berfungsi) harus segera dilaporkan kepada Guru pendamping atau Teknisi.

b. Tata Tertib Praktek Laboratorium Komputer (Selama KBM)

1. Siswa masuk ke laboratorium secara tertib dan menempati komputer yang telah ditentukan.
2. Pemesanan dilakukan secara daring (online) melalui laman ww.silabor.my.id
3. Pemesanan harus diajukan selambat-lambatnya H-1 (satu hari) sebelum hari penggunaan.
4. Siswa wajib mengisi buku/log pemakaian komputer sebelum memulai praktikum.
5. Hidupkan komputer (CPU dan Monitor) dengan menekan tombol power secara wajar.

6. Periksa kelengkapan perangkat (keyboard, mouse, headset) sebelum memulai. Jika ada masalah, segera laporkan.
7. Ikuti seluruh instruksi dari Guru Mata Pelajaran dengan saksama.
8. Simpan data pekerjaan (file) di folder atau drive yang telah ditentukan oleh guru. Dilarang menyimpan file secara sembarangan di Desktop atau Drive Sistem (C:).
9. Setelah sesi praktikum selesai, pastikan semua aplikasi telah ditutup dan file telah disimpan.
10. Matikan komputer sesuai prosedur yang benar (*Shutdown*).
11. Rapiakan kembali meja dan kursi ke posisi semula sebelum meninggalkan laboratorium.
12. Guru Mata Pelajaran adalah orang terakhir yang meninggalkan ruangan dan wajib memastikan semua komputer, AC, dan lampu telah mati serta pintu terkunci.

C. Prosedur Pemakaian Laboratorium

a. Prosedur Pemakaian Laboratorium untuk Praktikum Mata Pelajaran

1. Guru Mata Pelajaran yang akan menggunakan laboratorium untuk kegiatan praktikum wajib melakukan pemesanan (*booking*) terlebih dahulu.
2. Pemesanan dilakukan secara daring (*online*) melalui laman <https://silabor.my.id/>
3. Pemesanan harus diajukan selambat-lambatnya H-2 (dua hari) sebelum hari penggunaan.
4. Guru Mata Pelajaran wajib mengisi formulir pemesanan daring dengan melengkapi data: nama guru, mata pelajaran, kelas, hari, tanggal, dan jam penggunaan yang dibutuhkan (Manual Book Penggunaan Silabor terlampir).
5. Koordinator Laboratorium akan meninjau pengajuan pemesanan. Jika tidak ada jadwal yang bentrok dan laboratorium tersedia, Koordinator akan memberikan persetujuan (*approval*) melalui sistem.
6. Penggunaan laboratorium hanya dapat dilakukan setelah pemesanan disetujui oleh Koordinator Laboratorium. Status persetujuan dapat dipantau oleh Guru Mata Pelajaran melalui laman pemesanan.
7. Setelah status peminjaman disetujui maka peminjam lab bisa mengambil kunci lab dari koordinator lab.
8. Pada hari penggunaan, Guru Mata Pelajaran hadir tepat waktu dan mendampingi siswa masuk ke ruang laboratorium.

9. Guru Mata Pelajaran memastikan siswa mengisi daftar hadir dan log pemakaian laboratorium.
10. Selama KBM, Guru Mata Pelajaran bertanggung jawab penuh atas kelancaran, ketertiban, dan pengawasan. Jika ada kendala teknis, Guru Mata Pelajaran segera menghubungi Teknisi.
11. Setelah KBM selesai, Guru Mata Pelajaran memastikan siswa mematikan komputer dan merapikan ruangan sesuai Tata Tertib Praktek (Poin B.b).

b. Prosedur Pemakaian Laboratorium untuk Pelaksanaan Kegiatan Khusus

1. **Penanggung Jawab Kegiatan** (misal: Panitia Ujian, Pembina Ekskul) wajib mengajukan pemesanan (*booking*) laboratorium.
2. Pemesanan dilakukan secara daring (*online*) melalui laman <https://silabor.my.id/>
3. Pemesanan harus diajukan selambat-lambatnya H-7 (tujuh hari) sebelum hari pelaksanaan untuk memastikan kesiapan teknis dan penjadwalan.
4. Pada formulir pemesanan daring, Penanggung Jawab Kegiatan wajib mengisi data lengkap dan mengunggah (*upload*) pindaian (PDF) surat permohonan peminjaman resmi yang telah ditandatangani oleh Kepala Sekolah.
5. Surat permohonan harus mencantumkan: nama kegiatan, waktu pelaksanaan, durasi, jumlah komputer yang dibutuhkan, dan rincian kebutuhan teknis (misal: instalasi perangkat lunak khusus).
6. **Koordinator Laboratorium** akan meninjau pengajuan, ketersediaan jadwal, dan kelengkapan berkas (surat permohonan).
7. Jika jadwal tersedia dan berkas telah lengkap, Koordinator Laboratorium akan memberikan persetujuan (*approval*) melalui sistem.
8. Penggunaan laboratorium hanya dapat dilakukan setelah pemesanan disetujui oleh Koordinator Laboratorium.
9. Setelah status peminjaman disetujui maka peminjam lab bisa mengambil kunci lab dari koordinator lab.
10. Berdasarkan surat permohonan yang disetujui, Teknisi akan menyiapkan laboratorium sesuai kebutuhan teknis.
11. Selama kegiatan berlangsung, Penanggung Jawab Kegiatan wajib mendampingi dan bertanggung jawab penuh atas tata tertib.
12. Setelah kegiatan selesai, Penanggung Jawab Kegiatan wajib memastikan laboratorium kembali bersih, rapi, dan melapor kepada Teknisi untuk mengembalikan kondisi sistem komputer ke keadaan standar.

D. Prosedur Perawatan Dan Perbaikan Laboratorium

a. Prosedur Perawatan (Preventif)

1. Perawatan Harian:

- Dilakukan oleh Teknisi/Laboran setiap pagi sebelum KBM.
- Meliputi: Pengecekan kebersihan ruangan, pengecekan koneksi server dan jaringan, serta memastikan semua komputer client dalam kondisi siap pakai.

2. Perawatan Berkala (Mingguan/Bulanan):

- Dilakukan oleh Teknisi sesuai jadwal.
- Meliputi: Pembersihan fisik perangkat (debu), pemindaian virus (*virus scan*), *disk defragmenter*, *update* perangkat lunak, dan pemeriksaan fungsionalitas seluruh perangkat keras.
- Koordinator Laboratorium wajib membuat dan memverifikasi laporan perawatan berkala.

b. Prosedur Perbaikan (Korektif)

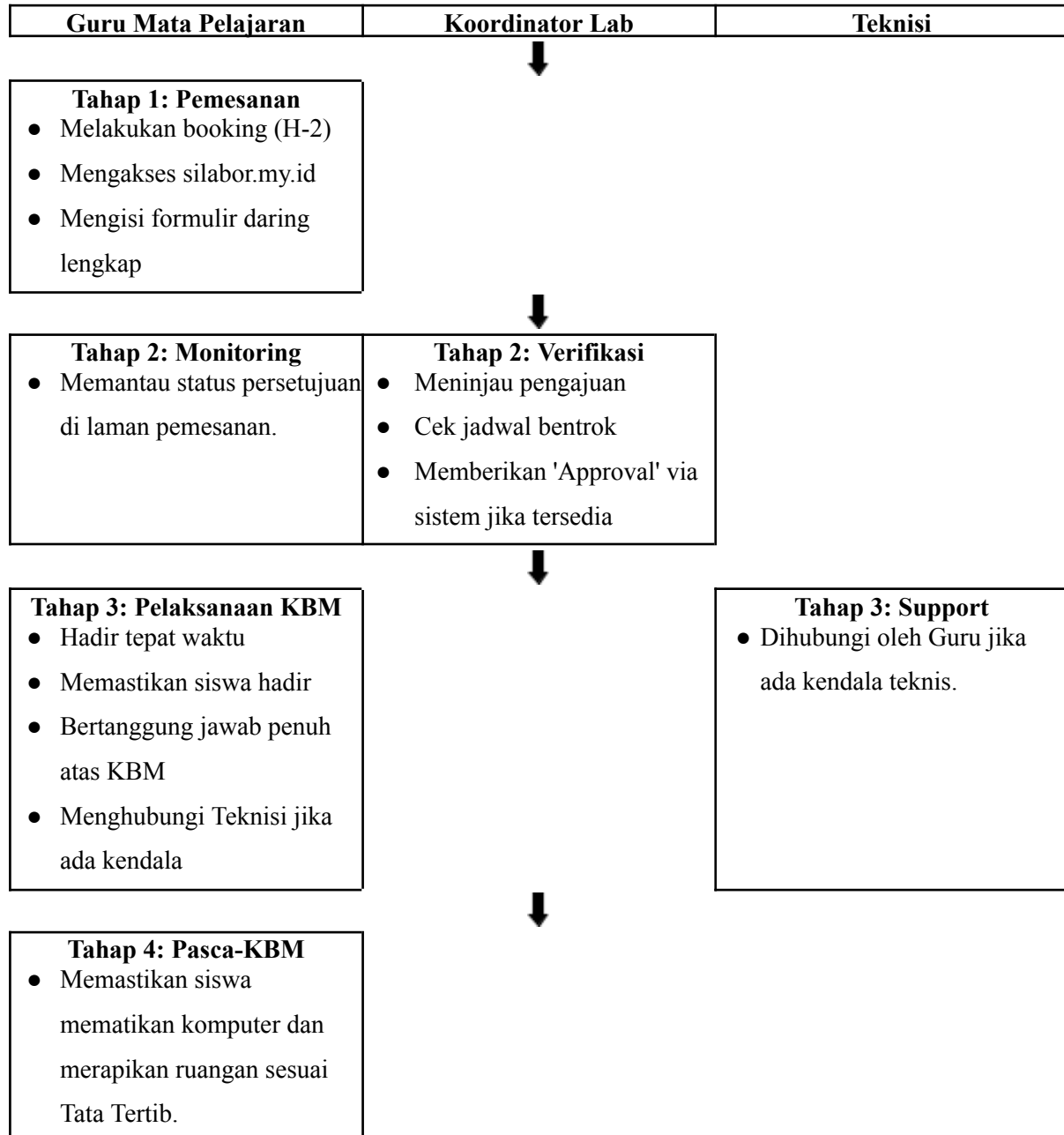
1. Pelaporan Kerusakan: Pengguna (Siswa/Guru) yang menemukan kerusakan wajib segera melapor kepada Teknisi atau Koordinator Laboratorium.
2. Pencatatan: Teknisi mencatat laporan kerusakan pada "Buku Log Perbaikan" dengan mencantumkan: nomor PC, tanggal laporan, deskripsi kerusakan, dan nama pelapor.
3. Diagnosis: Teknisi segera melakukan pemeriksaan awal untuk mengidentifikasi penyebab dan tingkat kerusakan.
4. Tindakan Perbaikan:
 - Kerusakan Ringan: (Misal: *error software*, masalah jaringan lokal, kabel kendor). Teknisi melakukan perbaikan langsung di tempat.
 - Kerusakan Sedang: (Misal: perlu instal ulang OS, ganti komponen minor seperti *mouse/keyboard*). Teknisi memberi label "Dalam Perbaikan" pada unit dan menanganinya di luar jam KBM.
 - Kerusakan Berat: (Misal: kerusakan *motherboard*, *hard drive*, monitor mati). Teknisi melaporkan kepada Koordinator Laboratorium untuk diajukan permohonan penggantian komponen atau servis eksternal melalui Bagian Sarana Prasarana.
5. Verifikasi: Setelah perbaikan selesai, Teknisi menguji unit tersebut. Koordinator Laboratorium memverifikasi bahwa unit telah berfungsi normal dan menutup laporan di "Buku Log Perbaikan".

Alur Prosedur Interaktif SOP Peminjaman Laboratorium Komputer

A. Alur Keseluruhan

a. Alur Proses Keseluruhan (*Swimlane*)

Diagram ini menunjukkan urutan tugas dan siapa yang bertanggung jawab di setiap tahap, dari pemesanan hingga selesai.



B. Peran Guru Mata Pelajaran

Berikut adalah rincian tanggung jawab Anda sebagai pemohon dan pengawas laboratorium.

a. Tahap Persiapan (Pra-Penggunaan)

1. Wajib melakukan pemesanan (booking) terlebih dahulu.
2. Pemesanan dilakukan secara daring (online) melalui laman <https://silabor.my.id>.
3. Pemesanan harus diajukan selambat-lambatnya H-2 (dua hari) sebelum hari penggunaan.
4. Wajib mengisi formulir pemesanan daring dengan melengkapi data (nama, mapel, kelas, hari, tanggal, jam).
5. Memantau status persetujuan di laman pemesanan. Penggunaan hanya dapat dilakukan setelah disetujui.
6. Setelah status peminjaman disetujui maka peminjam lab bisa mengambil kunci lab dari koordinator lab.

b. Tahap Pelaksanaan (Hari H)

1. Hadir tepat waktu dan mendampingi siswa masuk ke ruang laboratorium.
2. Memastikan siswa mengisi daftar hadir dan log pemakaian laboratorium.
3. Bertanggung jawab penuh atas kelancaran, ketertiban, dan pengawasan selama KBM.
4. Jika ada kendala teknis, segera menghubungi Teknisi.
5. Tahap Selesai (Pasca-KBM)
6. Memastikan siswa mematikan komputer dan merapikan ruangan sesuai Tata Tertib Praktek (Poin B.b).

C. Peran Koordinator Laboratorium

Berikut adalah rincian tanggung jawab Anda sebagai verifikator dan pemberi persetujuan pemesanan tahap verifikasi.

1. Menerima dan meninjau pengajuan pemesanan yang masuk melalui sistem.
2. Memeriksa ketersediaan jadwal dan memastikan tidak ada yang bentrok.
3. Memberikan persetujuan (approval) melalui sistem jika jadwal tersedia.
4. (Implisit) Menolak atau meminta revisi jika jadwal bentrok/penuh.

D. Peran Teknisi

Berikut adalah rincian tanggung jawab Anda sebagai pendukung teknis selama KBM tahap pelaksanaan (*support*).

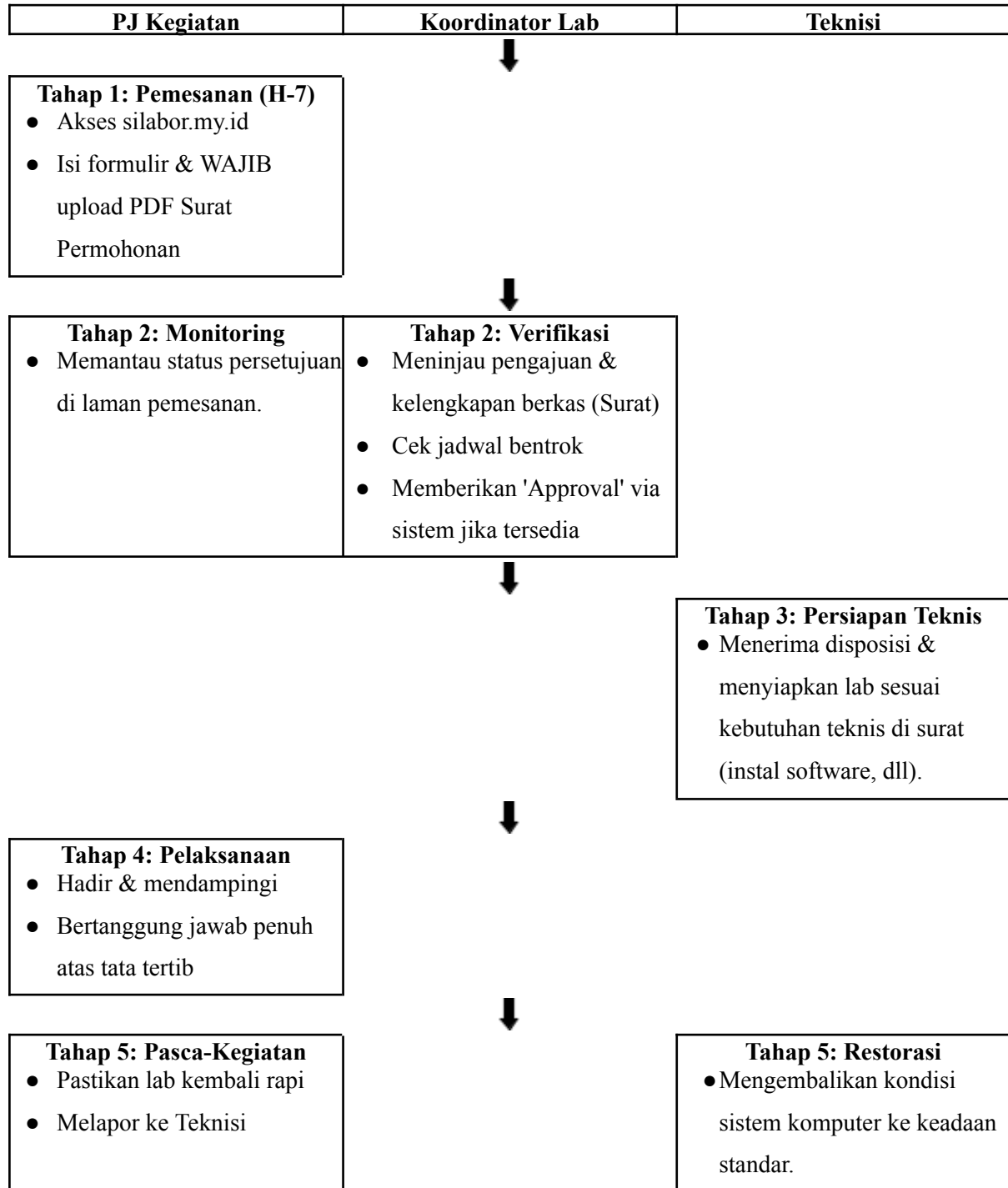
1. Siap dihubungi oleh Guru Mata Pelajaran jika terjadi kendala teknis selama KBM berlangsung.
2. Memberikan bantuan teknis untuk menyelesaikan kendala yang dilaporkan.

Alur Prosedur Interaktif SOP Peminjaman Laboratorium Komputer Kegiatan Khusus

A. Alur Keseluruhan

a. Alur Proses Keseluruhan (*Swimlane*)

Diagram ini menunjukkan urutan tugas dan siapa yang bertanggung jawab di setiap tahap, dari pemesanan hingga selesai.



B. Peran Penanggung Jawab

Berikut adalah rincian tanggung jawab Anda sebagai pemohon dan pengawas laboratorium.

a. Tahap Persiapan (Pra-Penggunaan)

1. Wajib melakukan pemesanan (booking) terlebih dahulu.
2. Pemesanan dilakukan secara daring (online) melalui laman <https://silabor.my.id/>.
3. Pemesanan harus diajukan selambat-lambatnya H-7 (tujuh hari) sebelum hari penggunaan.
4. Wajib mengisi formulir pemesanan daring dengan melengkapi data (nama, mapel, kelas, hari, tanggal, jam) dan WAJIB upload PDF Surat Permohonan.
5. Memantau status persetujuan di laman pemesanan. Penggunaan hanya dapat dilakukan setelah disetujui.

b. Tahap Pelaksanaan (Hari H)

1. Hadir tepat waktu dan mendampingi siswa masuk ke ruang laboratorium.
2. Memastikan peserta mengisi daftar hadir dan log pemakaian laboratorium.
3. Bertanggung jawab penuh atas kelancaran, ketertiban, dan pengawasan selama Kegiatan Khusus.
4. Jika ada kendala teknis, segera menghubungi Teknisi.
5. Tahap Selesai (Pasca-Kegiatan Khusus)
6. Memastikan siswa mematikan komputer dan merapikan ruangan sesuai Tata Tertib.

C. Peran Koordinator Laboratorium

Berikut adalah rincian tanggung jawab Anda sebagai verifikator dan pemberi persetujuan pemesanan tahap verifikasi.

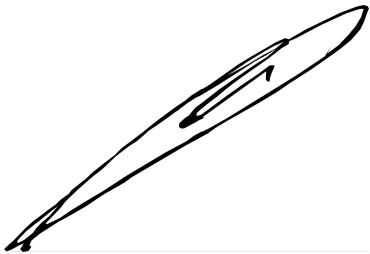
1. Menerima dan meninjau pengajuan pemesanan yang masuk melalui sistem.
2. Memeriksa ketersediaan jadwal dan memastikan tidak ada yang bentrok.
3. Memberikan persetujuan (approval) melalui sistem jika jadwal tersedia.
4. (Implisit) Menolak atau meminta revisi jika jadwal bentrok/penuh/pemohon tidak mengunggah PDF Surat Permohonan.

D. Peran Teknisi

Berikut adalah rincian tanggung jawab Anda sebagai pendukung teknis selama KBM tahap pelaksanaan (*support*).

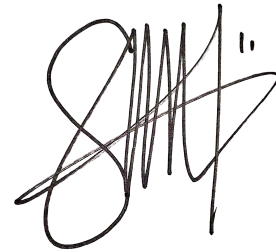
1. Siap dihubungi oleh Penanggung Jawab Kegiatan Khusus jika terjadi kendala teknis selama Kegiatan Khusus berlangsung.
2. Memberikan bantuan teknis untuk menyelesaikan kendala yang dilaporkan.
3. Tim Laboran berhak menonaktifkan komputer/lab untuk pemeliharaan tanpa pemberitahuan mendadak dalam keadaan darurat.

Kepala Laboratorium Komputer



Tatagraha Rahmanda, S.Pd., M.T.

Kepala Divisi IT



Satria Yudha Pratama, S.Kom.

Mengetahui,

Sekretaris Umum Mabadi'ul Ihsan



Muhamad Ali Wafa, S.Si, M.Kom.