



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 6 SURABAYA

NOMOR SOP : 000.83.3/184/436.7.1.P6/2026

TGL PEMBUATAN : 27 Januari 2026

TGL REVISI : -

TGL EFEKTIF : 27 Januari 2026

DISAHKAN OLEH : KEPALA SMP NEGERI 6 SURABAYA

Drs. Atim Surahman, M.Pd.

NAMA SOP : LAYANAN LABORATORIUM KOMPUTER

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.
2. Permendikbudristek Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.
3. Permendikbudristek Nomor 8 Tahun 2022 tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.
4. Permendikbudristek Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.
5. Permendikbudristek Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.
6. Permendikbudristek Nomor 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Penanggung jawab Laboratorium Komputer yang memiliki pengetahuan tentang pengelolaan laboratorium komputer dan teknologi informasi.
2. Laboran/Teknisi yang memahami pengoperasian, pemeliharaan, dan troubleshooting perangkat komputer serta jaringan internet.
3. Guru yang memiliki kompetensi dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk kegiatan pembelajaran dan praktikum.
4. Disiplin, bertanggung jawab, serta mampu menerapkan tata tertib dan keamanan penggunaan perangkat komputer di laboratorium.
5. Mampu mengoperasikan perangkat komputer, perangkat lunak pembelajaran, jaringan internet, serta peralatan pendukung laboratorium komputer.
6. Memahami prosedur keamanan data, penggunaan internet yang sehat, dan perlindungan terhadap perangkat laboratorium.
7. Mampu melakukan pendampingan dan pengawasan peserta didik selama kegiatan pembelajaran atau praktik di Laboratorium Komputer.
8. Memiliki kemampuan berkoordinasi dalam pengelolaan inventaris, pemeliharaan, dan pelaporan penggunaan Laboratorium Komputer.

KETERKAITAN

1. SOP Pembelajaran.
2. SOP Penggunaan dan Pemeliharaan Laboratorium Komputer.
3. SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana.
4. SOP Pengelolaan Inventaris Barang.
5. SOP Pengelolaan Jaringan dan Internet Sekolah.
6. SOP Keamanan Data dan Teknologi Informasi.
7. SOP Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
8. SOP Penanganan Kerusakan Perangkat Teknologi Informasi.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Sarana:

1. Komputer/Laptop.
2. Server (jika tersedia).
3. LCD Proyektor.
4. Printer dan scanner.
5. Router, switch, dan access point.
6. UPS/Stabilizer.
7. Speaker dan perangkat multimedia.
8. APAR.
9. Kotak P3K.
10. Perangkat lunak (software) pembelajaran.

Prasarana:

1. Ruang Laboratorium Komputer.
2. Ruang penyimpanan perangkat.
3. Jaringan listrik.
4. Jaringan internet dan LAN.
5. Meja dan kursi komputer.
6. AC atau ventilasi ruangan.
7. Sistem keamanan ruangan.

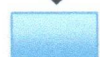
PERINGATAN

Pelayanan laboratorium dapat berjalan dengan baik apabila pengguna mematuhi tata tertib laboratorium dan prosedur keselamatan kerja. Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, dapat menyebabkan kerusakan alat dan bahan, kecelakaan kerja, serta terganggunya proses pembelajaran praktikum.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku Jadwal Penggunaan Laboratorium.
2. Formulir Peminjaman Alat dan Bahan.
3. Jurnal Penggunaan Laboratorium.
4. Inventaris Alat dan Bahan.
5. Laporan Penggunaan Laboratorium.
6. Dokumentasi Kegiatan Praktikum.

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Guru	Murid	Laboran		Waktu	Output	
1	Pengguna layanan terjadwal mengikuti pembelajaran/praktik di Laboratorium Komputer.				Jadwal penggunaan laboratorium komputer	Sesuai jadwal pelajaran	Jadwal penggunaan terlaksana	Kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

2	Guru dan murid wajib mematuhi SOP dan tata tertib Laboratorium Komputer.				SOP dan Tata Tertib Laboratorium Komputer	5 menit	Tata tertib dipahami dan dipatuhi	Dilakukan sebelum kegiatan dimulai.
3	Guru mengajukan penggunaan laboratorium dan mengisi buku/jurnal penggunaan laboratorium komputer.				Buku/Jurnal penggunaan laboratorium	5 menit	Data penggunaan tercatat	Sebagai dasar pengelolaan laboratorium.
4	Laboran/teknisi mempersiapkan komputer, jaringan internet, LCD proyektor, dan perangkat pendukung lainnya.				Komputer, jaringan internet, LCD proyektor	15 menit	Perangkat siap digunakan	Dilakukan sebelum pembelajaran dimulai.
5	Guru dan murid melaksanakan kegiatan pembelajaran/praktik komputer.				Komputer dan perangkat pendukung	Sesuai kebutuhan pembelajaran	Pembelajaran/praktik terlaksana	Dilaksanakan sesuai materi dan prosedur penggunaan perangkat.
6	Guru menandatangani jurnal laboratorium dan melaporkan apabila terdapat kendala, kerusakan perangkat, atau gangguan jaringan.				Jurnal laboratorium	5 menit	Laporan penggunaan laboratorium	Sebagai dokumentasi kegiatan.
7	Murid mematikan komputer sesuai prosedur dan merapikan area kerja setelah kegiatan selesai.				Komputer dan perlengkapan laboratorium	10 menit	Perangkat dimatikan dengan benar	Dilakukan setelah pembelajaran berakhir.
8	Laboran memeriksa kondisi komputer, jaringan, serta mencatat kerusakan atau gangguan yang ditemukan.				Buku inventaris dan jurnal laboratorium	10 menit	Data kerusakan dan penggunaan tercatat	Sebagai dasar pemeliharaan perangkat.
9	Laboran merapikan ruangan, mengamankan perangkat, dan memastikan laboratorium siap digunakan kembali.				Peralatan kebersihan dan inventaris laboratorium	15 menit	Laboratorium bersih dan siap digunakan	Laboratorium siap digunakan untuk kegiatan berikutnya.
TOTAL WAKTU					Menyesuaikan jadwal dan jenis pembelajaran/praktik komputer yang dilaksanakan.			



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 6 SURABAYA

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/118.1/436.7.1.P6/2026
TGL PEMBUATAN	: 27 Januari 2026
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: 27 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	: KEPALA SMP NEGERI 6 SURABAYA Drs. Atim Surahman, M.Pd.

NAMA SOP : LAYANAN LABORATORIUM

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.
2. Permendikbudristek Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.
3. Permendikbudristek Nomor 8 Tahun 2022 tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.
4. Permendikbudristek Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.
5. Permendikbudristek Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.
6. Permendikbudristek Nomor 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Penanggung jawab laboratorium yang memiliki pengetahuan tentang pengelolaan laboratorium.
2. Laboran yang memahami penggunaan alat dan bahan laboratorium IPA.
3. Guru IPA yang memiliki kompetensi melaksanakan praktikum.
4. Disiplin dan bertanggung jawab terhadap keselamatan kerja di laboratorium.
5. Mampu mengoperasikan peralatan laboratorium.

KETERKAITAN

1. SOP Pembelajaran.
2. SOP Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
3. SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana.
4. SOP Pengelolaan Inventaris Barang.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Sarana dan Prasarana:
1. Ruang Laboratorium IPA.
 2. Ruang persiapan alat dan bahan.
 3. Ruang penyimpanan alat dan bahan.
 4. LCD Proyektor.
 5. TV LED dan jaringan internet.
 6. Wastafel.
 7. APAR.
 8. Kotak P3K.
 9. Jaringan listrik.

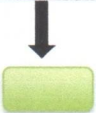
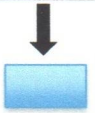
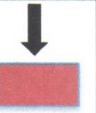
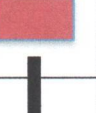
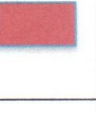
PERINGATAN

Pelayanan laboratorium dapat berjalan dengan baik apabila pengguna mematuhi tata tertib laboratorium dan prosedur keselamatan kerja. Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, dapat menyebabkan kerusakan alat dan bahan, kecelakaan kerja, serta terganggunya proses pembelajaran praktikum.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku Jadwal Penggunaan Laboratorium.
2. Formulir Peminjaman Alat dan Bahan.
3. Jurnal Penggunaan Laboratorium.
4. Inventaris Alat dan Bahan.
5. Laporan Penggunaan Laboratorium.
6. Dokumentasi Kegiatan Praktikum.

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Guru	Murid	Laboran		Waktu	Output	
1	Pengguna layanan terjadwal mengikuti pembelajaran praktikum di Laboratorium IPA				Jadwal praktikum laboratorium	Sesuai jadwal pelajaran	Jadwal praktikum terlaksana	Praktikum dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
2	Guru dan murid wajib mematuhi SOP dan tata tertib Laboratorium IPA.				SOP dan Tata Tertib Laboratorium IPA	5 menit	Tata tertib dipahami dan dipatuhi	Sebelum praktikum dimulai.
3	Guru mengisi formulir peminjaman alat dan bahan praktikum.				Formulir peminjaman alat/bahan	5 menit	Formulir peminjaman terisi	Disesuaikan dengan kebutuhan praktikum.
4	Laboran menyiapkan alat dan bahan praktikum sesuai formulir peminjaman.				Formulir peminjaman, alat dan bahan praktikum	15 menit	Alat dan bahan siap digunakan	Disiapkan sebelum kegiatan praktikum dimulai.

5	Guru dan murid melaksanakan kegiatan praktikum.				Alat dan bahan praktikum	Sesuai kebutuhan praktikum	Praktikum terlaksana	Kegiatan dilakukan sesuai petunjuk praktikum dan prosedur keselamatan kerja.
6	Guru menandatangani jurnal laboratorium dan melaporkan ada/tidaknya kecelakaan serta alat/bahan yang habis atau rusak.				Jurnal laboratorium	5 menit	Laporan penggunaan laboratorium	Sebagai dokumentasi kegiatan praktikum.
7	Guru menyerahkan kembali alat dan bahan yang telah digunakan kepada laboran..				Alat dan bahan praktikum yang telah digunakan	15 menit	Alat dan bahan dikembalikan	Dilakukan setelah praktikum selesai.
8	Laboran mencatat ada/tidaknya kecelakaan kerja, alat rusak, atau bahan yang habis.				Buku inventaris, jurnal laboratorium	10 menit	Data penggunaan dan kerusakan tercatat	Sebagai dasar pemeliharaan dan pengadaan alat/bahan.
9	Laboran mengembalikan alat dan bahan ke tempat semula serta membersihkan ruang laboratorium.				Alat kebersihan, lemari penyimpanan alat	15 menit	Laboratorium bersih dan tertata	Laboratorium siap digunakan kembali
TOTAL WAKTU					Menyesuaikan jadwal dan jenis praktikum yang dilaksanakan.			