




YAYASAN AL-ISHLAH TERPADU  
YOGYAKARTA  
**MADRASAH ALIYAH MAFAZA**  
**KETANDAN BANGUNTAPAN BANTUL**  
Alamat: Jalan Wonosari KM 4, Ketandan,  
Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 2841132

Nomor SOP	033/ SOP/ MA-MAFAZA/ IV/ 26/1447
Tanggal Pembuatan	23 April 2026
Tanggal Revisi	23 April 2026
Tanggal Efektif	23 April 2026
Disahkan Oleh	Kepala Madrasah  Dwi Pangarso, S.Pd., M.Sc.
Nama SOP	Penggunaan Laboratorium Komputer

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>PP No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah</li> <li>PP No. 36 Tahun 2005 tentang peraturan pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang bangunan dan gedung.</li> <li>Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas laboratorium/guru memahami prosedur penggunaan laboratorium komputer.</li> <li>Mampu mengoperasikan dan mengawasi penggunaan perangkat komputer.</li> <li>Memahami dasar perawatan dan keamanan perangkat laboratorium.</li> <li>Mampu mengatur penggunaan laboratorium secara tertib dan terjadwal.</li> <li>Mampu memberikan arahan penggunaan laboratorium kepada siswa.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengadaan Sarana dan Prasarana</li> <li>SOP Penyusunan Tata Tertib Penggunaan Sarpras</li> <li>SOP Penyusunan Daftar Inventaris Barang</li> <li>SOP Penyusunan Daftar Inventaris Ruangan</li> <li>SOP Peminjaman Barang</li> <li>SOP Peminjaman Ruangan</li> <li>SOP Pengembalian Barang</li> </ol>	Kunci Ruangan Surat Peminjaman Lab
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Buku sirkulasi pemakaian laboratorium

### PROSEDUR PELAKSANAAN

- Jam operasional laboratorium komputer adalah jam **07:00 – 14:00 WIB** dari hari Senin-Jumat.
- Bagi Guru** sebelum menggunakan fasilitas lab komputer **WAJIB** memohon izin terlebih dahulu kepada Kepala Laboratorium Komputer atau Kepala Madrasah baik melalui form yang ada di website.
- Guru mengambil kunci laboratorium komputer kepada **Guru Piket (guru piket mengonfirmasi ke kepala laboratorium komputer)**
- Guru/Peserta Didik mengisi buku pemakaian computer yang telah tersedia

5. Guru/Peserta Didik meminta bantuan Kepala Laboratorium Komputer apabila tidak bisa mengoperasikan komputer.
6. Guru/Peserta didik dilarang menggunakan fasilitas laboratorium komputer untuk hal-hal yang tidak bermanfaat seperti menonton video hiburan di youtube, game, *shopping* dll.
7. Guru/Peserta didik melapor kepada Kepala Laboratorium bahwa aktivitas di laboratorium komputer telah selesai (**Guru wajib memastikan komputer sudah dimatikan dan anak-anak telah meninggalkan ruangan**)
8. **Penggunaan di luar waktu** yang telah ditentukan **WAJIB** meminta izin lewat surat kepada Kepala Laboratorium Komputer pada jam kerja (07.00-14.00) dengan bantuan guru piket
9. Pemakaian penggunaan komputer di luar waktu KBM **hanya dibatasi** pada hari minggu-kamis pukul 20.00 – 22.00 WIB
10. Laboratorium komputer **TIDAK DIPERBOLEHKAN** untuk dipakai kegiatan di luar kegiatan akademik.
11. Pengguna laboratorium komputer **TIDAK DIPERKENANKAN** untuk:
  - a. Meng-*install* aplikasi tanpa seizin laboran/kepala laboratorium.
  - b. Memindahkan alat praktikum (misal: *keyboard*, *mouse*, *mouse-pad*, layar monitor, mencabut kabel, dan lain sebagainya).
  - c. Mengubah *layout*/tata letak peralatan praktikum tanpa seizin laboran/kepala laboratorium.
  - d. Membawa makanan dan minuman dalam bentuk apapun kedalam laboratorium.
  - e. Merusak/menghilangkan salah satu perangkat yang ada di laboratorium komputer
  - f. Menonton film & bermain *game* (kecuali untuk pembelajaran diperbolehkan).
  - g. Membuat kegaduhan serta mengganggu kenyamanan pengguna laboratorium lain.
12. Ketika menggunakan komputer baik di jam KBM maupun di luar jam KBM, pintu ruangan atau gorden **WAJIB** dibuka.
13. Pengguna laboratorium komputer **WAJIB** turut serta menjaga kebersihan laboratorium.
14. Pengguna laboratorium **WAJIB** merapikan kembali meja, kursi, mouse, keyboard, ataupun perangkat praktikum lainnya setiap selesai menggunakan laboratorium komputer.
15. Setelah selesai menggunakan komputer, pengguna mematikan komputer sesuai dengan prosedur.
16. Kepala laboratorium memeriksa kelengkapan laboratorium yang digunakan.