



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPTD SMP NEGERI 4 KECAMATAN GUGUAK**

Jorong Taratak Nagari Kubang Kec. Guguak Kode Pos 26253
NSS : 201120802044 NIS : 20 044 NPSN : 10310689
Email : dapo.smpn5guguak@gmail.com Akreditasi B



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LABORATORIUM PENDIDIKAN AGAMA ISLAM (PAI)

A. Tujuan

1. Menjamin penggunaan Laboratorium PAI berlangsung tertib, aman, dan efektif.
2. Mendukung proses pembelajaran Pendidikan Agama Islam melalui berbagai media pembelajaran.
3. Menjaga kebersihan, keamanan, dan kelestarian sarana serta prasarana laboratorium.

B. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku bagi seluruh pengguna Laboratorium PAI, meliputi kepala laboratorium, guru PAI, tenaga kependidikan, dan peserta didik.

C. Penanggung Jawab

1. Kepala Sekolah
2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum
3. Kepala Laboratorium PAI
4. Guru Mata Pelajaran
5. Peserta Didik

D. Tata Tertib Laboratorium

Sebelum Pembelajaran

1. Guru mengajukan jadwal penggunaan laboratorium kepada kepala laboratorium.
2. Peserta didik memasuki laboratorium dengan tertib.
3. Peserta didik mengisi daftar hadir.
4. Tas diletakkan pada tempat yang telah disediakan.
5. Peserta didik menjaga kebersihan dan kesucian ruang laboratorium.

Selama Pembelajaran

1. Mengikuti arahan guru atau petugas laboratorium.
2. Menggunakan alat, media, dan perlengkapan sesuai petunjuk.
3. Tidak membawa makanan atau minuman ke dalam laboratorium.
4. Menjaga ketenangan selama kegiatan berlangsung.
5. Tidak memindahkan atau merusak peralatan tanpa izin.
6. Menggunakan media digital, Al-Qur'an, kitab, alat peraga ibadah, atau multimedia sesuai prosedur.

Setelah Pembelajaran

1. Mengembalikan seluruh peralatan ke tempat semula.
2. Membersihkan meja dan area belajar.
3. Melaporkan apabila terdapat alat yang rusak atau hilang.
4. Memastikan lampu, LCD, komputer, dan perangkat elektronik telah dimatikan.
5. Guru dan petugas memeriksa kondisi laboratorium sebelum ruangan ditinggalkan.

E. Prosedur Peminjaman Alat

1. Guru mengisi formulir peminjaman.
2. Kepala laboratorium memverifikasi permohonan.
3. Alat diserahkan sesuai daftar inventaris.
4. Setelah digunakan, alat dikembalikan dalam kondisi baik.
5. Kerusakan atau kehilangan dicatat dalam berita acara.

F. Pemeliharaan Laboratorium

1. Pemeriksaan kebersihan dilakukan setiap hari.
2. Pemeriksaan sarana dan media dilakukan minimal satu kali setiap semester.
3. Inventaris diperbarui secara berkala.
4. Peralatan elektronik dirawat sesuai petunjuk penggunaan.
5. Alat peraga ibadah dan koleksi buku disimpan pada tempat yang aman dan bersih.

G. Keselamatan dan Keamanan

1. Menjaga ketertiban selama berada di laboratorium.
2. Tidak melakukan tindakan yang dapat membahayakan diri sendiri maupun orang lain.
3. Menjaga perlengkapan laboratorium dari kerusakan.
4. Apabila terjadi keadaan darurat, seluruh pengguna mengikuti instruksi guru atau petugas.

H. Sanksi

1. Teguran lisan.
2. Teguran tertulis.
3. Penggantian alat apabila terjadi kerusakan atau kehilangan akibat kelalaian.
4. Sanksi lain sesuai tata tertib sekolah.

Mengetahui
Kepala UPTD SMPN 4 Kec. Guguk



Reno Winta Zuryati, S. Pd
NIP.19700212 199702 2 002

Taratak, Juli 2025
Kepala Laboratorium PAI,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Hendri, S. Ag.', written over a faint horizontal line.

Hendri, S. Ag
NIP. 19740817 201408 1 001