



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

Jorong Taratak Nagari Kubang Kecamatan Guguak
NSS : 201130802044 NIS : 20 044 NPSN : 10310689 KodePos : 26253
Email : dapo.smpn5guguak@gmail.com "AKREDITASI B"



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LABORATORIUM IPA**

LAYANAN LABORATORIUM ILMU PENGETAHUAN ALAM (IPA)

I. IDENTITAS SOP

Nama SOP : Layanan Laboratorium Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)
Kode SOP : SOP/SARPRAS/01
Unit Kerja : Laboratorium IPA UPTD SMPN 4 Kec. guguak
Pelaksana : Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana,

Tujuan : Laboran/Teknisi Laboratorium, Guru Mata Pelajaran IPA, Peserta Didik
: Menjamin pelayanan penggunaan Laboratorium IPA yang aman, tertib, efektif,
efisien, dan mendukung proses pembelajaran sesuai dengan standar
keselamatan kerja dan ketentuan yang berlaku.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan yang berlaku.
5. Peraturan sekolah mengenai penggunaan laboratorium.
6. Ketentuan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Laboratorium.

III. PERSYARATAN

Pengguna laboratorium wajib memenuhi persyaratan berikut:

1. Terdaftar sebagai guru atau peserta didik pada satuan pendidikan.
2. Kegiatan praktikum telah dijadwalkan.
3. Guru mengajukan permohonan penggunaan laboratorium kepada laboran atau petugas laboratorium.
4. Peserta didik mendapat pengarahan mengenai tata tertib dan keselamatan kerja di laboratorium.
5. Menggunakan alat pelindung diri (APD) apabila diperlukan sesuai jenis praktikum.

6. Mematuhi tata tertib laboratorium.

IV. SARANA DAN PRASARANA

1. Ruang Laboratorium IPA.
2. Meja praktikum.
3. Kursi praktikum.
4. Alat praktikum IPA.
5. Bahan praktikum.
6. Lemari penyimpanan alat dan bahan.
7. Komputer/laptop (apabila tersedia).
8. LCD proyektor (apabila tersedia).
9. Air bersih.
10. Listrik.
11. APAR (Alat Pemadam Api Ringan).
12. Kotak P3K.
13. Tempat sampah.
14. Buku inventaris alat dan bahan.
15. Buku peminjaman alat.
16. Buku penggunaan laboratorium.

V. PROSEDUR PELAYANAN

A. Perencanaan Penggunaan Laboratorium

1. Guru menyusun rencana praktikum sesuai modul ajar.
2. Guru mengajukan jadwal penggunaan laboratorium kepada laboran atau petugas laboratorium.
3. Laboran memeriksa jadwal dan ketersediaan alat serta bahan.
4. Jadwal penggunaan laboratorium ditetapkan.

B. Persiapan Praktikum

1. Laboran menyiapkan alat dan bahan praktikum sesuai daftar kebutuhan.
2. Guru memeriksa kesiapan alat dan bahan.
3. Guru memberikan pengarahan mengenai tujuan praktikum, tata tertib laboratorium, dan prosedur keselamatan kerja.
4. Peserta didik memasuki laboratorium secara tertib.

C. Pelaksanaan Praktikum

1. Guru memimpin kegiatan praktikum.
2. Laboran memberikan bantuan teknis apabila diperlukan.
3. Peserta didik menggunakan alat dan bahan sesuai petunjuk.
4. Peserta didik menjaga kebersihan, keamanan, dan ketertiban laboratorium.

5. Dilarang membawa makanan, minuman, atau melakukan tindakan yang membahayakan keselamatan selama berada di laboratorium.

D. Penyelesaian Praktikum

1. Peserta didik membersihkan alat yang digunakan sesuai petunjuk guru atau laboran.
2. Alat dan bahan dikembalikan kepada laboran.
3. Laboran memeriksa kelengkapan dan kondisi alat.
4. Guru dan peserta didik memastikan ruang laboratorium dalam keadaan bersih, rapi, dan aman sebelum meninggalkan ruangan.

E. Pengarsipan

1. Laboran mencatat penggunaan laboratorium dalam buku penggunaan laboratorium.
2. Kerusakan atau kehilangan alat dicatat dalam buku inventaris dan dilaporkan kepada Kepala Sekolah atau Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana.
3. Guru menyimpan hasil praktikum sebagai bagian dari administrasi pembelajaran.

VI. JANGKA WAKTU PELAYANAN

Kegiatan	Waktu Penyelesaian
Pengajuan penggunaan laboratorium	Minimal 2 hari kerja sebelum praktikum
Persiapan alat dan bahan	Maksimal 1 hari kerja sebelum praktikum
Pelaksanaan praktikum	Sesuai jadwal pelajaran
Pemeriksaan dan pengembalian alat	Maksimal 30 menit setelah praktikum selesai
Pengarsipan penggunaan laboratorium	Pada hari yang sama

VII. BIAYA/TARIF

Pelayanan penggunaan Laboratorium IPA untuk kegiatan pembelajaran **tidak dipungut biaya (gratis)**.

VIII. OUTPUT PELAYANAN

1. Praktikum terlaksana sesuai jadwal.
2. Alat dan bahan laboratorium digunakan sesuai prosedur.
3. Hasil praktikum peserta didik.
4. Buku penggunaan laboratorium.
5. Laporan kerusakan atau kehilangan alat (apabila ada).

IX. TANGGUNG JAWAB

Kepala Sekolah

17. Menetapkan kebijakan penggunaan laboratorium.
18. Mengawasi pelaksanaan layanan laboratorium.

Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana

19. Mengoordinasikan pengelolaan laboratorium.
20. Memastikan sarana dan prasarana laboratorium dalam kondisi baik.

Laboran/Teknisi Laboratorium

21. Menyiapkan alat dan bahan praktikum.
22. Memelihara kebersihan dan keamanan laboratorium.
23. Mengelola inventaris alat dan bahan.
24. Mendokumentasikan penggunaan laboratorium.

Guru Mata Pelajaran IPA

25. Menyusun rencana praktikum.
26. Membimbing peserta didik selama kegiatan praktikum.
27. Memastikan kepatuhan terhadap tata tertib dan prosedur keselamatan.

Peserta Didik

28. Mematuhi tata tertib laboratorium.
29. Menggunakan alat sesuai petunjuk.
30. Menjaga kebersihan dan keamanan laboratorium.
31. Mengembalikan alat dalam kondisi baik.

X. PENGAWASAN

Pengawasan dilakukan melalui:

1. Supervisi Kepala Sekolah.
2. Monitoring oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana.
3. Pemeriksaan berkala terhadap kondisi alat dan bahan laboratorium.
4. Evaluasi pelaksanaan praktikum setiap semester.

XI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Praktikum terlaksana sesuai jadwal.
2. Tidak terjadi kecelakaan kerja selama praktikum.
3. Alat dan bahan laboratorium terpelihara dengan baik.
4. Seluruh pengguna mematuhi tata tertib laboratorium.
5. Administrasi penggunaan laboratorium terdokumentasi dengan lengkap.
6. Peserta didik memperoleh pengalaman belajar yang mendukung pencapaian kompetensi.

XII. BAGAN ALUR PELAYANAN

Pengajuan Jadwal Praktikum → Verifikasi Jadwal → Persiapan Alat dan Bahan → Pengarahan Keselamatan → Pelaksanaan Praktikum → Pembersihan dan Pengembalian Alat → Pemeriksaan Alat → Pencatatan dan Pengarsipan

XIII. PENANGANAN PENGADUAN

Apabila terdapat keluhan, kerusakan alat, atau kejadian yang berkaitan dengan penggunaan laboratorium, pengguna dapat menyampaikan kepada:

32. Laboran/Teknisi Laboratorium.
33. Guru Mata Pelajaran.
34. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana.
35. Kepala Sekolah.
36. Kotak saran atau media pengaduan resmi sekolah.

Setiap pengaduan dicatat, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan didokumentasikan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan layanan.

XIV. PENUTUP

SOP Layanan Laboratorium Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) ini menjadi pedoman bagi seluruh warga sekolah dalam memanfaatkan laboratorium sebagai sarana pembelajaran yang aman, tertib, efektif, dan berkualitas. Pelaksanaan SOP ini diharapkan dapat meningkatkan mutu pembelajaran berbasis praktikum, menjamin keselamatan pengguna laboratorium, menjaga kelestarian sarana dan prasarana, serta mendukung terwujudnya pelayanan pendidikan yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan peserta didik.

Mengetahui
Kepala UPTD SMPN 4 Kec. Guguak



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

Taratak, Juli 2025
Kepala Laboratorium IPA,


Betti Desrina, S.Pd
NIP. 198101012025212013