



**PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 LARANGAN**

Jl. Raya Larangan Kab. Pamekasan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN LABORATORIUM IPA**

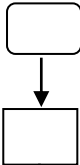
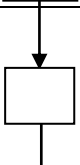

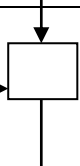

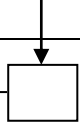

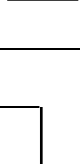

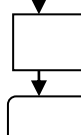


PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 LARANGAN
Jl. Raya Larangan Kab. Pamekasan

Nomor SOP	422/14/432.301.39/2026
Tanggal Pembuatan	30 September 2018
Tanggal Revisi	10 Januari 2026
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2026
Disahkan oleh	Kapala Sekolah  HENDROYONO, S.Pd, M.M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19731020 199802 1 001
Nama SOP	Pelayanan Laboratorium IPA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.Undang-undang RI Nomor: 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.Peraturan pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan	<ol style="list-style-type: none">S1(Biologi/Fisika/IPA)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">Laboratorium IPASiswaGuru	<ol style="list-style-type: none">Alat tulis dan Papan tulisLaptop / ITProyektor dan LCDAlat dan bahan Laboratorium IPABuku petunjuk penggunaan alat dan bahan IPAMeja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Setiap siswa memiliki hak yang sama dalam penggunaan Laboratorium IPA.Tidak terlaksanya SOP ini menyebabkan kualitas peserta didik tidak terpetakan.	Pembukuan Laboratorium IPA oleh Penanggung Jawab Laboratorium

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN LABORATORIUM IPA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Guru	Laboran	Peserta Didik	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun draft tata tertib penggunaan Laboratorium				Tata tertib tahun lalu	1 hari	Tersusunnya draft tata tertib	
2.	Mengajukan draft kepada kepala sekolah untuk mendapatkan persetujuan				Draft tata tertib	1 hari	Terlaksananya pengajuan	
3.	Melakukan konfirmasi kepada petugas laboratorium mengenai penggunaan laboratorium					1 hari	Terkonfirmasi nya jadwal penggunaan laboratorium	
4.	Menyusun jadwal penggunaan laboratorium					1 hari	Jadwal penggunaan	
5.	Melakukan pendaftaran kunjungan ke petugas laboratorium					1 hari	Terlaksananya pendaftaran kunjungan	
6.	Mempersiapkan alat dan bahan yang digunakan untuk praktikum				Alat dan bahan praktikum	1 hari	Kesiapan alat dan bahan praktikum	
7.	Melakukan kegiatan praktikum didampingi oleh guru mata pelajaran					Sesuai kebutuhan	Terlaksananya kegiatan praktikum	