

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LABORATORIUM IPA (KIMIA, FISIKA, BIOLOGI) DAN KOMPUTER SMAN 1 GONDANG MOJOKERTO**

## **I. LATAR BELAKANG**

Fungsi utama dari laboratorium adalah wadah untuk melakukan praktik atau penerapan atas teori, penelitian dan pengembangan keilmuan, sehingga menjadi unsur penting dalam kegiatan pendidikan dan penelitian, khususnya di bidang IPA. Untuk mempermudah proses praktikum, dibuat SOP (Standar Operasional Prosedur). SOP dibuat untuk mempermudah proses praktikum sehingga tercipta praktikum yang berkualitas.

## **II. TUJUAN**

Tujuan disusunnya standar operasional prosedur laboratorium adalah untuk membantu memperlancar pengelolaan laboratorium guna memaksimalkan kegunaan dari laboratorium beserta semua sumber daya yang ada didalamnya, sehingga dapat membantu terselenggaranya kegiatan praktikum yang berkualitas. Kegiatan yang ada dalam lingkup pengelolaan laboratorium meliputi praktikum, penggunaan peralatan laboratorium, dan penggunaan laboratorium untuk penelitian.

## **III. ACUAN**

1. SOP yg baik akan menjadi pedoman bagi pelaksana, menjadi alat komunikasi antara pelaksana dan pengawas, dan menjadikan praktikum diselesaikan secara konsisten.
2. Para praktikan akan lebih memiliki percaya diri dalam bekerja dan tahu apa yg harus dicapai dalam setiap pekerjaan.
3. SOP juga bisa dipergunakan sebagai salah satu alat training dan bisa dipergunakan untuk mengukur kinerja praktikan.

## **IV. RUANG LINGKUP**

Pengelola laboratorium IPA di sekolah idealnya meliputi;

- a. Kepala laboratorium adalah seorang staf edukatif atau fungsional yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium serta membawahi dan bertanggung jawabkan segala sesuatu kegiatan terkait laboratorium yang dibantu oleh staf administrasi dan laboran.
- b. Staf administrasi adalah tenaga administratif yang menjalankan fungsi administrasi di laboratorium,
- c. Laboran adalah staf laboratorium yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional dalam laboratorium, serta mempersiapkan peralatan dan bahan.

## **V. TATA TERTIB LABORATORIUM**

Tata tertib yang harus ditaati oleh sertiap peserta didik yang akan melakukan kegiatan praktikum IPA meliputi;

- a. Berlaku sopan, santun dan menjunjung etika dalam laboratorium. Menjunjung tinggi dan menghargai staf laboratorium dan sesama pengguna laboratorium,
- b. Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang laboratorium,

- c. peserta didik tidak diperbolehkan praktikum apabila mengenakan kaos oblong, memakai sandal, tidak memakai jas/pakaian laboratorium,
- d. Peserta praktikum dilarang makan dan minum, membuat kericuhan selama kegiatan praktikum dan di dalam ruang laboratorium,
- e. Dilarang menyentuh, menggeser dan menggunakan peralatan di laboratorium yang tidak sesuai dengan acara praktikum mata pelajaran IPA,
- f. Membersihkan peralatan yang digunakan dalam praktikum maupun penelitian dan mengembalikannya kepada petugas laboratorium
- g. Membaca, memahami dan mengikuti prosedur operasional untuk setiap peralatan dan kegiatan selama praktikum dan di ruang laboratorium
- h. Selama kegiatan praktikum, TIDAK BOLEH menggunakan handphone untuk pembicaraan dan/atau SMS.

## **VI. PROSEDUR DAN MEKANISME**

### **A. Menyusun Mekanisme Pelaksanaan Praktikum**

Prosedur pelaksanaan praktikum yang harus diperhatikan meliputi:

- a. peserta didik peserta praktikum terdaftar sebagai peserta mata pelajaran IPA,
- b. Sebelum pelaksanaan praktikum, peserta didik berhak memperoleh petunjuk praktikum,
- c. Laboratorium mengumumkan kegiatan praktikum dilengkapi dengan pembagian kelompok, acara dan jadwal.
- d. Setelah menyelesaikan materi dalam praktikum inti, peserta praktikum wajib menyusun draf laporan secara individu atau kelompok, mengikuti sistematika dalam petunjuk praktikum.

### **B. Menyusun Mekanisme Peminjaman Alat**

Alat dan bahan telah dipersiapkan oleh laboran dan Guru.

## **VII. PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT UNTUK PRAKTIKUM**

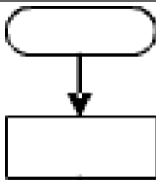


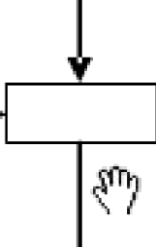
1. Tiga (3) hari sebelum praktikum dimulai, guru mata pelajaran IPA melaporkan kepada Kepala Labor dan kemudian menyiapkan alat dan bahan dibantu laboran.
2. Laboran menyiapkan peralatan untuk kegiatan praktikum sesuai dengan berkas peminjaman alat.
3. Guru melakukan cek atas alat yang telah disediakan.
4. Bila ada kesalahan atau ketidaksesuaian antara daftar, jenis maupun jumlah alat sebagaimana berkas peminjaman alat, segera melapor kepada laboran.
5. Setelah memastikan peralatan dalam kondisi baik dan berfungsi sebagaimana mestinya, serta spesifikasinya sesuai dengan berkas peminjaman alat, Guru mengisi buku peminjaman alat.
6. Saat kegiatan praktikum berlangsung, peralatan tidak boleh dipinjamkan atau dipindah ke tempat lain; selain judul acara praktikum yang tercantum dalam petunjuk praktikum dan berkas peminjaman alat.
7. Setelah kegiatan praktikum selesai, Guru melapor kepada laboran dan kepala labor.

8. Peserta praktikum harus membersihkan peralatan, meja dan ruang praktikum, serta merapkannya.
9. Guru bersama laboran melakukan cek atas peralatan yang dipinjam dan digunakan dalam kegiatan praktikum, untuk memastikan kondisinya sama dengan saat peralatan akan dipinjam dan digunakan.
10. Peserta praktikum diperbolehkan meninggalkan ruangan laboratorium jika cek peralatan selesai, kondisi laboratorium bersih dan rapi serta diijinkan oleh Guru dan laboran.

**C. Menyusun Mekanisme Sangsi Penggunaan Laboratorium**

Kegiatan praktikum

- 1) Peserta praktikum yang tidak mematuhi tata tertib TIDAK BOLEH masuk dan mengikuti kegiatan praktikum di ruang laboratorium
- 2) Peserta praktikum yang datang terlambat (tidak sesuai kesepakatan), tidak memakai jas lab, tidak memakai sepatu, tidak memakai baju berkerah/kaos berkerah, dan/atau tidak membawa petunjuk praktikum, tetap diperbolehkan masuk laboratorium tetapi TIDAK BOLEH MENGIKUTI kegiatan praktikum.
- 3) Peserta praktikum yang memindahkan dan/atau menggunakan peralatan praktikum tidak sesuai dengan yang tercantum dalam petunjuk praktikum dan berkas peminjaman alat, kegiatan praktikum yang dilaksanakan akan dihentikan dan praktikum yang bersangkutan dibatalkan.
- 4) Peserta praktikum yang mengumpulkan laporan praktikum terlambat satu (1) hari, tetap diberikan nilai sebesar 75%, sedangkan keterlambatan lebih dari satu (1) hari, diberikan nilai 0%.
5. Peserta praktikum yang telah menghilangkan, merusak atau memecahkan peralatan praktikum harus mengganti sesuai dengan spesifikasi alat yang dimaksud, dengan kesepakatan antara laboran, pembimbing praktikum dan kepala laboratorium. Prosentase pengantian alat yang hilang, rusak atau pecah disesuaikan dengan jenis alat atau tingkat kerusakan dari alat.

No	Aktivitas	Pelaksana		
		Guru	Kepala Labor dan Laboran	Peserta didik
1.	Menyusun draft tata tertib penggunaan laboratorium IPA			
2.	Mengajukan draft kepada Koordinator untuk mendapatkan persetujuan			
3.	Melakukan konfirmasi ke Kepala labor dan laboran mengenai penggunaan laboratorium			

4.	Menyusun jadwal penggunaan laboratorium		↓ [ ]	
S.	Melakukan pendaftaran kunjungan ke laboran	[ ]	↓ [ ]	
6.	Mempersiapkan alat/bahan yang digunakan untuk praktikum		↓ [ ]	↓ [ ]
7.	Melakukan kegiatan praktikum didampingi oleh guru matapelajaran			↓ [ ] ↓

Kepala sekolah,

Hj. Nurul Wakhidah, S.Pd., M.M.Pd.

NIP. 196609212002122002

Koordinator,

Drs. Thoyib

NIP. 196604161991031019