



PTN



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SMAIT LATANSA CENDEKIA

SMAIT LATANSA CENDEKIA  
BANTEN

2025

Sekolah Menengah Atas Islam Terpadu

**SMAIT**  
*Latanza Cendekia*



[www.sma.latansacendekia.sch.id](http://www.sma.latansacendekia.sch.id)



[smaitleid](https://www.instagram.com/smaitleid)



# DAFTAR ISI

Kata Pengantar	3
Rangkuman Tabel SOP	5
SOP Berwudhu	9
SOP Masuk Ruangan	10
SOP Masuk dan Berada di Masjid	11
SOP Shalat Berjama'ah	13
Sop Naik dan Turun Tangga	15
SOP Berbicara dengan orang lain	16
SOP Saat istirahat	17
SOP Saat KBM	18
SOP Membawa dan Menggunakan Handphone	19
SOP Masuk dan Menggunakan Toilet	20
SOP Peminjaman dan Pengembalian Alat	21
SOP Mencuci alat makan	22
SOP Presensi Sekolah	23
SOP Konfirmasi Absensi	24
SOP Keterlambatan Siswa	25
SOP Ruang Literasi	26
SOP Mitigasi Bencana Gempa Bumi	27
SOP Mitigasi Bencana Kebakaran	29
SOP Klinik dr.Sarwoko	32
Pengesahan	34
Kata Penutup	35



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah Subhanahu wa ta'ala atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku Standar Operasional Prosedur (SOP) SMAIT Latansa Cendekia ini dapat disusun dengan baik. Buku ini disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan seluruh kegiatan di lingkungan sekolah, baik kegiatan akademik maupun non-akademik, agar berjalan secara tertib, terarah, efektif, dan efisien.

Penyusunan SOP ini bertujuan untuk menciptakan sistem kerja yang profesional, konsisten, dan berorientasi pada mutu serta nilai-nilai Islami. Dengan adanya panduan ini, diharapkan seluruh warga sekolah — mulai dari peserta didik, guru, tenaga kependidikan, hingga manajemen sekolah — memiliki acuan yang jelas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai peran masing-masing.

Kami menyadari bahwa buku ini masih memiliki keterbatasan dan memerlukan penyempurnaan seiring dengan perkembangan dan dinamika di lingkungan sekolah. Oleh karena itu, masukan dan saran dari berbagai pihak sangat kami harapkan demi perbaikan dan peningkatan mutu layanan pendidikan di SMAIT Latansa Cendekia.

Semoga buku SOP ini dapat menjadi panduan praktis dalam mewujudkan visi sekolah, yaitu “Terwujudnya generasi cerdas spiritual, cerdas emosional, cerdas intelektual, dan terampil.”

Kabupaten Tangerang, 1 Juli 2025

Tim Penyusun SOP  
SMAIT Latansa Cendekia

Sekolah Menengah Atas Islam Terpadu

**SMAIT**  
*Latansa Cendekia*



[www.sma.latansacendekia.sch.id](http://www.sma.latansacendekia.sch.id)



[smaitlec.id](https://www.instagram.com/smaitlec.id)

**GOOD**  
**CULTURE**  
**GOOD**  
**CHARACTER**

BUKU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

# Sekolah Menengah Atas Islam Terpadu LATANSA CENDEKIA (SMAITLC)

---

Sekolah Menengah Atas Islam Terpadu

**SMAITLC**  
*Latansa Cendekia*



[www.sma.latansacendekia.sch.id](http://www.sma.latansacendekia.sch.id)



[smaitlec.id](https://www.instagram.com/smaitlec.id)

**GOOD**  
**CULTURE**  
**GOOD**  
**CHARACTER**

## DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Judul SOP	Tujuan	Target	Petugas yang Terlibat	Langkah Prosedur
1	Berwudhu	Membimbing siswa berwudhu sesuai syariat.	Siswa	Guru PAI	Persiapkan diri, baca basmalah, lakukan wudhu berurutan, baca doa setelahnya.
2	Masuk Ruangan	Menanamkan disiplin dan sopan santun saat masuk kelas.	Siswa	Guru kelas	Ketuk pintu, ucap salam, masuk dengan kaki kanan.
3	Masuk Masjid	Menumbuhkan adab dan ketertiban di masjid.	Siswa	Guru PAI	Lepas alas kaki, baca doa masuk, jaga ketenangan, lakukan sholat tahiyatul masjid.
4	Sholat Berjamaah	Membiasakan siswa sholat berjamaah dengan tertib.	Siswa & Guru	Guru PAI	Berdiri setelah iqomah, rapikan shaf, ikuti imam, dzikir bersama.
5	Berbicara dengan Orang Lain	Menanamkan adab berbicara yang sopan.	Siswa	Guru BK	Menghadap lawan bicara, berbicara pelan dan santun, tidak memotong pembicaraan.
6	Presensi Sekolah (SISEKO)	Menertibkan kedatangan siswa melalui	Siswa	Guru piket & Satpam	Tap kartu sebelum 07.10, guru

		sistem presensi.			melakukan presensi mapel.
7	Konfirmasi Ketidakhadiran	Mengatur laporan ketidakhadiran siswa.	Siswa	Orang tua, wali kelas	Orang tua menghubungi wali kelas maksimal pukul 07.30 WIB.
8	Keterlambatan Siswa	Menanamkan disiplin waktu siswa.	Siswa	Satpam, Guru piket	Titip tas, isi formulir, konfirmasi ke guru piket.
9	Saat KBM	Menjaga fokus dan sopan santun saat pelajaran.	Siswa	Guru mapel	Duduk tertib, angkat tangan sebelum berbicara, izin jika keluar.
10	Saat Istirahat	Membiasakan kegiatan istirahat yang aman dan bermanfaat.	Siswa	Guru piket	Gunakan waktu sesuai jadwal, hindari bermain di kelas.
11	Mencuci Alat Makan	Menumbuhkan kebersihan dan tanggung jawab.	Siswa	Guru piket	Buang sisa makanan, cuci alat, matikan kran.
12	Masuk Toilet	Menjaga kebersihan dan adab di toilet.	Siswa	Guru piket	Masuk kaki kiri, baca doa, jaga kebersihan, keluar kaki kanan.
13	Naik Turun Tangga	Menjaga keselamatan dan ketertiban.	Siswa	Guru piket	Berjalan di kiri, jangan berlari, antre dengan tertib.
14	Peminjaman	Menertibkan	Siswa &	Petugas	Isi buku

	Alat/Ruang	penggunaan fasilitas sekolah.	Guru	sarpras	peminjaman, jaga alat, kembalikan tepat waktu.
15	Ruang Literasi	Menumbuhkan budaya literasi sekolah.	Siswa & Guru	PJ Perpustakaan	Minta izin, catat peminjaman, jaga kebersihan.
16	Membawa HP	Mengatur penggunaan HP di sekolah.	Siswa	Guru piket	HP dititipkan, digunakan hanya dengan izin guru.
17	Masuk dan Pulang Sekolah	Menertibkan jam datang dan pulang siswa.	Siswa	Satpam, Guru piket	Datang sebelum 07.00, pulang sesuai jadwal, izin bila keluar lebih awal.
18	Upacara Bendera	Menanamkan disiplin dan nasionalisme.	Siswa & Guru	Pembina upacara, OSIS	Datang 10 menit sebelum mulai, sikap hormat, tinggalkan lapangan rapi.
19	Doa Pagi dan Tahsin	Membiasakan doa dan tilawah sebelum pelajaran.	Siswa & Guru	Guru PAI	Doa bersama pukul 07.00, lanjut tahsin 10 menit.
20	Penanganan Siswa Sakit	Menangani siswa yang sakit dengan cepat.	Siswa	Guru piket, UKS	Bawa ke UKS, hubungi orang tua jika perlu.
21	Kegiatan Ekstrakurikuler	Membimbing minat dan bakat siswa.	Siswa	Pembina ekskul	Datang tepat waktu, ikuti kegiatan, rawat

22	Barang Hilang dan Temuan	Menumbuhkan kejujuran dan tanggung jawab.	Siswa & Guru	Satpam, TU	fasilitas. Serahkan barang ke TU, catat data penemu, verifikasi pemilik.
23	Penggunaan Laboratorium	Menjamin keamanan saat praktikum.	Siswa	Guru mapel, Laboran	Masuk dengan izin, gunakan alat sesuai petunjuk.
24	Penerimaan Tamu Sekolah	Menjaga keamanan dan ketertiban tamu.	Tamu & Warga sekolah	Satpam, TU	Isi buku tamu, temui pihak terkait dengan izin.
25	Pemadaman Api / Keadaan Darurat	Menjaga keselamatan saat darurat.	Semua warga sekolah	Satpam, Tim K3	Bunyikan alarm, evakuasi ke titik aman.
26	Kebersihan Sekolah (Jum'at Bersih)	Menumbuhkan tanggung jawab menjaga kebersihan.	Siswa & Guru	Wali kelas	Bersihkan area sesuai jadwal, buang sampah ke tempatnya.
27	Penggunaan Seragam Sekolah	Menegakkan kedisiplinan berpakaian.	Siswa	Guru piket	Gunakan seragam sesuai jadwal, rapi dan lengkap atribut.

## SOP 1: BERWUDHU

### Tujuan:

Memberikan panduan agar peserta didik dapat berwudhu dengan benar sesuai tata cara syariat Islam.

### Target:

Seluruh siswa muslim di lingkungan sekolah.

### Petugas yang Terlibat:

1. Guru Pendidikan Agama Islam (PAI)
2. Petugas kebersihan (menjaga kebersihan tempat wudhu)

### Prosedur (Poin SOP):

- Putra menggulung celana, putri melepas kaos kaki, menggulung lengan baju, dan membuka jilbab.
- Membaca basmalah sebelum berwudhu.
- Membuka kran air.
- Melaksanakan wudhu dengan urutan dan cara yang benar.
- Menutup kran air setelah selesai.
- Membaca doa setelah wudhu.



## SOP 2: MASUK RUANGAN

### Tujuan:

Menumbuhkan kebiasaan disiplin, sopan, dan menghormati tempat belajar.

### Target:

Seluruh siswa, guru, dan tamu sekolah.

### Petugas yang Terlibat:

1. Guru kelas atau wali kelas
2. Siswa yang memasuki ruangan

### Prosedur (Poin SOP):

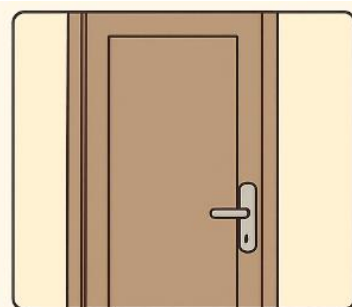
- Melepas alas kaki dan menatanya dengan rapi.
- Mengetuk pintu terlebih dahulu.
- Mengucapkan salam.
- Membuka pintu dengan sopan.
- Masuk ruangan dengan mendahulukan kaki kanan.



Melepas alas kaki dan menatanya dengan rapi



Mengetuk pintu terlebih dahulu



Mengucapkan salam

## SOP 3: MASUK DAN BERADA DI MASJID

### Tujuan:

Membiasakan adab dan sikap yang baik saat berada di masjid.

### Target:

Siswa, guru, dan seluruh warga sekolah.

### Petugas yang Terlibat:

1. Guru PAI
2. Petugas kebersihan masjid sekolah

### A. Masuk Masjid

- **Melepas alas kaki**  
Sebelum melangkah masuk, setiap jamaah melepas sandal atau sepatu dan meletakkannya dengan rapi di rak atau tempat yang telah disediakan.  
(Contoh: Siswa menata sandal di rak sepatu sebelum masuk masjid sekolah.)
- **Membaca doa masuk masjid**  
Setelah melepas alas kaki, jamaah membaca doa masuk masjid dengan penuh adab:

“Allahummaftah lii abwaaba rahmatik.”

(Ya Allah, bukakanlah untukku pintu-pintu rahmat-Mu.)

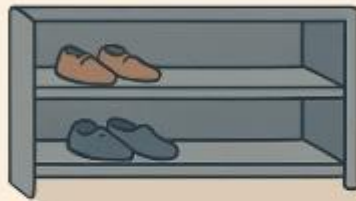
### B. Di Dalam Masjid

- **Melaksanakan sholat sunnah**  
Setelah masuk, laksanakan sholat tahiyatul masjid dua rakaat sebelum duduk. Jika bertepatan dengan waktu sholat fardhu, boleh melaksanakan sholat sunnah qobliyah.
- **Mengisi waktu dengan ibadah**  
Sambil menunggu waktu sholat, isi waktu dengan membaca Al-Qur'an, berzikir, atau berdoa dengan khusyuk.
- **Menjaga ketenangan dan kebersihan**  
Tidak berbicara keras, tidak bermain, dan tidak makan-minum di dalam masjid. Jaga adab agar suasana tetap tenang dan suci.

## A. Masuk Masjid

- Melepas alas kaki dan meletakkannya di tempat yang rapi.
- Membaca doa masuk masjid

### ALAS KAKI



## B. Di Dalam Masjid

- Melaksanakan sholat tahiyatul masjid sebelum duduk (atau sholat qobliyah bila waktunya sesuai)
- Membaca Al-Qur'an sambil menunggu waktu sholat



- Tidak berbicara keras atau membuat kegaduhan

Sekolah Menengah Atas Islam Terpadu

**SMAIT**  
*Latansa Cendekia*



[www.sma.latansacendekia.sch.id](http://www.sma.latansacendekia.sch.id)



[smaitlec.id](https://www.instagram.com/smaitlec.id)

**GOOD**  
**CULTURE**  
**GOOD**  
**CHARACTER**

## SOP 4: SHOLAT BERJAMAAH

**Tujuan:**

Menanamkan kebiasaan sholat berjamaah dengan tertib dan khusyuk.

**Target:**

Seluruh siswa dan guru muslim.

**Petugas yang Terlibat:**

Imam sholat

Guru PAI dan pembina rohani

Petugas kebersihan masjid

**Prosedur (Poin SOP):**

- Berdiri setelah dikumandangkan iqomah.
- Merapikan dan merapatkan barisan sholat.
- Bertakbir mengikuti imam.
- Tidak mendahului gerakan imam.
- Tetap di tempat setelah salam.
- Berdzikir dan berdoa bersama.
- Melaksanakan sholat ba'diyah

## Prosedur (Poin SOP)

- Berdiri setelah dikumandangkan iqomah.
- Merapikan dan merapatkan barisan sholat.
- Bertakbir mengikuti imam.
- Tidak mendahului gerakan imam.
- Tetap di tempat setelah salam
- Berdzikir dan berdoa bersama
- Melaksanakan sholat ba'diyah



Sekolah Menengah Atas Islam Terpadu

**SMAIT**  
*Latansa Cendekia*



[www.sma.latansacendekia.sch.id](http://www.sma.latansacendekia.sch.id)



[smaitlec.id](https://www.instagram.com/smaitlec.id)

**GOOD**  
**CULTURE**  
**GOOD**  
**CHARACTER**

## SOP 5: NAIK DAN TURUN TANGGA

**Tujuan:**

Menjaga keselamatan dan ketertiban di lingkungan sekolah.

**Target:**

Seluruh siswa dan guru.

**Petugas yang Terlibat:**

1. Guru piket
2. Petugas keamanan sekolah

**Prosedur (Poin SOP):**

- Berjalan pada jalur sebelah kiri.
- Berjalan dengan suara pelan, tidak berlari.
- Antri dan bergantian saat menggunakan tangga.

## SOP 6: BERBICARA DENGAN ORANG LAIN

**Tujuan:**

Menanamkan adab berbicara yang santun dan sopan dalam pergaulan.

**Target:**

Seluruh warga sekolah.

**Petugas yang Terlibat:**

Guru BK

Semua guru dan tenaga pendidik

**Prosedur (Poin SOP):**

- Menghadap lawan bicara dengan sopan.
- Berbicara dengan suara pelan dan santun.
- Memberi kesempatan orang lain untuk berbicara.

Sekolah Menengah Atas Islam Terpadu

**SMAIT**  
*Latansa Cendekia*



[www.sma.latansacendekia.sch.id](http://www.sma.latansacendekia.sch.id)



[smaitlec.id](https://www.instagram.com/smaitlec.id)

**GOOD**  
CULTURE  
**GOOD**  
CHARACTER

## SOP 7: SAAT ISTIRAHAT

**Tujuan:**

Menumbuhkan kebiasaan memanfaatkan waktu istirahat secara efektif, aman, dan tertib.

**Target:**

Seluruh siswa di lingkungan sekolah.

**Petugas yang Terlibat:**

Guru piket

Petugas keamanan dan kebersihan sekolah

**Prosedur (Poin SOP):**

- Mulai dan selesai istirahat tepat waktu.
- Permainan fisik dilakukan di luar kelas.
- Mengisi waktu dengan aktivitas yang bermanfaat.
- Menjaga keselamatan diri dan orang lain dalam beraktivitas.



## SOP 8: SAAT KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR (KBM)

### Tujuan:

Meningkatkan disiplin, sikap hormat, dan fokus selama proses pembelajaran.

### Target:

Seluruh siswa saat mengikuti pelajaran di kelas.

### Petugas yang Terlibat:

1. Guru mata pelajaran
2. Wali kelas

### Prosedur (Poin SOP):

- Duduk di bangku dengan tertib.
- Senantiasa menghormati guru.
- Menghargai teman dan tidak mengganggu konsentrasi belajar.
- Mengangkat tangan saat ingin berbicara.
- Berbicara setelah diizinkan guru.
- Meminta izin jika harus keluar ruangan.

## SOP 9: MEMBAWA DAN MENGGUNAKAN HP DI SEKOLAH

**Tujuan:**

Mengatur penggunaan HP di lingkungan sekolah agar tidak mengganggu kegiatan belajar.

**Target:**

Seluruh siswa yang membawa HP ke sekolah.

**Petugas yang Terlibat:**

1. Guru kelas
2. Guru piket
3. Wali kelas

**Prosedur (Poin SOP):**

- Membawa HP hanya dengan izin guru atau instruksi sekolah.
- HP digunakan hanya sesuai dengan izin yang diberikan.
- HP wajib ditiptkan di ruang guru.
- Tidak diperkenankan menggunakan HP di lingkungan sekolah tanpa izin.
- Jika melanggar aturan, HP akan disita oleh guru.

## SOP 10: MASUK DAN MENGGUNAKAN TOILET

**Tujuan:**

Menjaga kebersihan, ketertiban, dan adab saat menggunakan toilet sekolah.

**Target:**

Seluruh warga sekolah.

**Petugas yang Terlibat:**

Guru piket

Petugas kebersihan

**Prosedur (Poin SOP):**

- Masuk ke toilet tanpa alas kaki.
- Masuk menggunakan kaki kiri.
- Keluar dari toilet menggunakan kaki kanan.
- Membaca doa sebelum dan sesudah menggunakan toilet.
- Menjaga kebersihan dan tidak bermain di area toilet.

Sekolah Menengah Atas Islam Terpadu

**SMAIT**  
*Latansa Cendekia*



[www.sma.latansacendekia.sch.id](http://www.sma.latansacendekia.sch.id)



[smaitlec.id](https://www.instagram.com/smaitlec.id)

**GOOD**  
CULTURE  
**GOOD**  
CHARACTER

# SOP 11: PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ALAT/BARANG/RUANG

**Tujuan:**

Mengatur tata cara peminjaman dan pengembalian fasilitas sekolah agar tertib dan bertanggung jawab.

**Target:**

Siswa, guru, atau petugas yang meminjam barang, alat, atau ruang sekolah.

**Petugas yang Terlibat:**

1. Petugas sarana dan prasarana
2. Guru penanggung jawab ruang atau alat

**Prosedur (Poin SOP):**

- Melapor kepada petugas sarana/prasarana atau guru yang bertanggung jawab.
- Mengisi buku peminjaman dan pengembalian alat/barang/ruang.
- Menyerahkan kartu pelajar sebagai jaminan peminjaman.
- Menggunakan alat/barang/ruang dengan hati-hati.
- Mengembalikan alat/barang/ruang kepada petugas yang sama.
- Mengisi buku pengembalian dan mengambil kembali kartu pelajar.



## SOP 12: MENCUCI ALAT MAKAN

**Tujuan:**

Menanamkan kebersihan dan tanggung jawab setelah makan di lingkungan sekolah.

**Target:**

Seluruh siswa dan guru yang menggunakan alat makan bersama di sekolah.

**Petugas yang Terlibat:**

1. Petugas dapur sekolah
2. Guru piket

**Prosedur (Poin SOP):**

- Membuang sisa makanan ke tempat sampah.
- Mencuci alat makan di wastafel dapur sekolah.
- Mematikan kran air setelah selesai mencuci.

## SOP 13: PRESENSI SEKOLAH (SISEKO)

### Tujuan:

Menertibkan kedatangan siswa di sekolah serta memastikan seluruh siswa tercatat dalam sistem presensi.

### Target:

Seluruh siswa di lingkungan sekolah.

### Petugas yang Terlibat:

1. Guru piket
2. Satpam
3. Guru mata pelajaran

### Prosedur (Poin SOP):

- Siswa datang sesuai jadwal (batas maksimal presensi pukul 07.10 WIB).
- Siswa melakukan tap kartu presensi (kartu pelajar) di alat presensi.
- Guru mata pelajaran melakukan presensi setiap jam pelajaran sebagai presensi tambahan (presensi mapel).

## SOP 14: KONFIRMASI KETIDAKHADIRAN (ABSENSI)

### Tujuan:

Mengatur mekanisme pelaporan ketidakhadiran siswa agar sekolah dapat memantau kehadiran dengan tertib dan tepat waktu.

### Target:

Siswa yang berhalangan hadir karena sakit atau izin.

### Petugas yang Terlibat:

1. Orang tua/wali murid
2. Wali kelas
3. Guru piket

### Prosedur (Poin SOP):

- Orang tua/wali siswa yang tidak masuk wajib menghubungi wali kelas atau guru piket maksimal pukul 07.30 WIB melalui telepon.
- Ketidakhadiran tanpa konfirmasi atau melebihi waktu yang ditentukan akan dianggap alpha (tanpa keterangan).

## SOP 15: KETERLAMBATAN SISWA

### Tujuan:

Menanamkan disiplin waktu dan tanggung jawab bagi siswa yang datang terlambat ke sekolah.

### Target:

Siswa yang datang setelah jam presensi berakhir (pukul 07.10 WIB).

### Petugas yang Terlibat:

1. Satpam sekolah
2. Guru piket
3. Wali kelas

### Prosedur (Poin SOP):

- Siswa yang terlambat menitipkan tas kepada satpam di pos.
- Siswa menerima formulir keterlambatan dari pos satpam.
- Siswa menemui guru piket untuk konfirmasi dan mendapatkan tanda tangan serta tindak lanjut.
- Siswa menyerahkan formulir yang telah ditandatangani guru piket kepada satpam untuk mengambil kembali tasnya.

## SOP 16: RUANG LITERASI

### Tujuan:

Menumbuhkan budaya membaca dan tanggung jawab dalam menjaga fasilitas ruang literasi sekolah.

### Target:

Seluruh siswa dan guru yang menggunakan ruang literasi atau perpustakaan sekolah.

### Petugas yang Terlibat:

1. Penanggung jawab (PJ) perpustakaan
2. Guru piket
3. Siswa pengguna ruang literasi

### Prosedur (Poin SOP):

- Meminta izin kepada PJ perpustakaan sebelum menggunakan ruang literasi.
- Mencatat peminjaman buku pada buku administrasi peminjaman.
- Mengembalikan buku ke tempat semula setelah digunakan.
- Menjaga kebersihan, kerapian, dan ketertiban ruang literasi.

## SOP 17: MITIGASI BENCANA GEMPA BUMI

### Tujuan:

Menjamin keselamatan seluruh warga sekolah saat terjadi gempa bumi dengan langkah tanggap, teratur, dan aman.

### Target:

Seluruh peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan SMAITLC.

### Petugas yang Terlibat:

Kepala Sekolah, Waka Kesiswaan, Wali Kelas, Satpam, Tim UKS, dan seluruh guru.

### Prosedur (Poin SOP):

#### Saat Gempa:

- Tetap tenang dan jangan panik.
- Berlindung di bawah meja yang kuat atau di dekat dinding bagian dalam.
- Lindungi kepala dengan tas atau benda lain yang aman.
- Jauhi jendela, lemari, atau benda yang mudah jatuh.
- Jangan berlari keluar ruangan selama getaran masih terasa.

#### Setelah getaran berhenti:

- Keluar ruangan dengan tertib melalui jalur evakuasi.
- Jangan menggunakan lift.
- Berkumpul di titik kumpul yang telah ditentukan.

Sekolah Menengah Atas Islam Terpadu

**SMAIT**  
*Latansa Cendekia*



[www.sma.latansacendekia.sch.id](http://www.sma.latansacendekia.sch.id)



[smaitlec.id](https://www.instagram.com/smaitlec.id)

**GOOD**  
**CULTURE**  
**GOOD**  
**CHARACTER**

- Guru memeriksa kehadiran siswa dan memastikan semua aman.
- Tim keamanan dan kesehatan memeriksa kondisi bangunan.

**Pasca-gempa:**

- Tetap berada di titik kumpul sampai ada instruksi lebih lanjut.
- Jangan kembali ke dalam gedung sebelum dinyatakan aman.
- Jika ada korban luka, segera laporkan ke Tim UKS untuk penanganan pertama.

Sekolah Menengah Atas Islam Terpadu

**SMAIT**  
*Latansa Cendekia*



[www.sma.latansacendekia.sch.id](http://www.sma.latansacendekia.sch.id)



[smaitlec.id](https://www.instagram.com/smaitlec.id)

**GOOD**  
CULTURE  
**GOOD**  
CHARACTER

## SOP 18: MITIGASI BENCANA KEBAKARAN

### Tujuan:

Menanggulangi kebakaran secara cepat dan aman untuk meminimalkan risiko korban dan kerusakan fasilitas sekolah.

### Target:

Seluruh warga sekolah.

### Petugas yang Terlibat:

Kepala Sekolah, Tim K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja), Satpam, Wali Kelas, dan seluruh guru.

### Langkah Prosedur:

#### Saat kebakaran terdeteksi:

- Aktifkan alarm kebakaran dan umumkan melalui pengeras suara.
- Matikan sumber listrik terdekat bila aman dilakukan.
- Gunakan APAR (Alat Pemadam Api Ringan) untuk memadamkan api kecil.
- Jangan panik dan jangan berteriak yang dapat memicu kepanikan.

#### Evakuasi:

- Siswa keluar ruangan dengan tertib melalui jalur evakuasi.
- Tidak membawa barang pribadi besar.
- Guru memimpin siswa menuju titik kumpul yang aman.

- Satpam dan tim K3 memastikan tidak ada yang tertinggal di dalam gedung.

Setelah evakuasi:

- Lakukan pendataan siswa dan guru oleh wali kelas.
- Laporkan kondisi ke pihak berwenang (Damkar, Puskesmas, dll).
- Tunggu instruksi Kepala Sekolah atau petugas penyelamat sebelum kembali ke ruangan.

Sekolah Menengah Atas Islam Terpadu

**SMAIT**  
*Latansa Cendekia*



[www.sma.latansacendekia.sch.id](http://www.sma.latansacendekia.sch.id)



[smaitlec.id](https://www.instagram.com/smaitlec.id)

**GOOD**  
CULTURE  
**GOOD**  
CHARACTER

## Video Simulasi Mitigasi Bencana:



Tautan:

[https://www.instagram.com/reel/C-4XnMFSHz/?utm\\_source=ig\\_web\\_copy\\_link&igsh=MzRIODBiNWFIZA==](https://www.instagram.com/reel/C-4XnMFSHz/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRIODBiNWFIZA==)

Sekolah Menengah Atas Islam Terpadu

**SMAIT**  
*Latansa Cendekia*



[www.sma.latansacendekia.sch.id](http://www.sma.latansacendekia.sch.id)



[smaitlec.id](https://www.instagram.com/smaitlec.id)

**GOOD**  
CULTURE  
**GOOD**  
CHARACTER

## SOP 19: Klinik dr. Sarwokko

### Tujuan:

Memberikan panduan bagi siswa dalam mendapatkan pertolongan pertama (P3K) dengan tertib, aman, dan sesuai prosedur di klinik sekolah.

### Prosedur (Poin SOP):

- Melapor kepada guru kelas atau guru piket
- Siswa yang merasa sakit atau terluka tidak langsung pergi ke klinik, tetapi memberi tahu guru terlebih dahulu.
- Mendapat izin menuju klinik sekolah
- Guru memberikan izin dan pendampingan (bisa oleh teman atau petugas piket) untuk menuju klinik.
- Melapor kepada petugas klinik/sekolah
- Setelah tiba di klinik, siswa menjelaskan keluhan atau kondisi luka kepada petugas klinik (guru UKS atau perawat).
- Menerima penanganan P3K
- Petugas melakukan pemeriksaan ringan dan memberikan tindakan pertolongan pertama sesuai kebutuhan (misalnya membersihkan luka, memberikan obat luar, atau istirahat).
- Mencatat dalam buku kunjungan UKS
- Siswa yang datang ke klinik dicatat dalam buku kunjungan (nama, kelas, keluhan, dan tindakan yang diberikan).

- **Istirahat sementara jika diperlukan**
- **Bila siswa perlu istirahat, petugas klinik memberikan waktu istirahat di ruang UKS sambil dipantau kondisinya.**
- **Melapor kembali ke guru setelah selesai**
- **Setelah penanganan selesai, siswa kembali ke kelas dan melapor kepada guru bahwa sudah selesai mendapatkan perawatan.**
- **Dilaporkan ke orang tua jika kondisi cukup serius**
- **Jika kondisi tidak membaik atau membutuhkan penanganan lanjut, guru atau petugas UKS akan menghubungi orang tua/wali.**

Sekolah Menengah Atas Islam Terpadu

**SMAIT**  
*Latansa Cendekia*



[www.sma.latansacendekia.sch.id](http://www.sma.latansacendekia.sch.id)



[smaitlec.id](https://www.instagram.com/smaitlec.id)

**GOOD**  
**CULTURE**  
**GOOD**  
**CHARACTER**

## PENGESAHAN

Buku Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disahkan sebagai pedoman resmi dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan (nama lembaga/instansi). Diharapkan seluruh pihak dapat memahami dan melaksanakan ketentuan yang tercantum dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan konsistensi, demi terciptanya tata tertib serta suasana kerja/ibadah yang tertib dan kondusif.

Tangerang, 01 Juli 2025

Wakil Kepala Sekolah  
Bidang Humas dan Sarpras

Ahmad Zulfikar Fauzi, S.Pd

Wakil Kepala Sekolah  
Bidang Kesiswaan

Erna Sulistyawati, S.T

Mengetahui,  
Kepala Sekolah



Rudy Risdianty, S.P., S.Pd

Wakil Kepala Sekolah  
Bidang Kurikulum

Budiman Prastyo, S.Pd

Sekolah Menengah Atas Islam Terpadu

**SMAIT**  
*Latansa Cendekia*

 [www.sma.latansacendekia.sch.id](http://www.sma.latansacendekia.sch.id)  [smailc.id](https://www.instagram.com/smailc.id)

**GOOD**  
**CULTURE**  
**GOOD**  
**CHARACTER**

## KATA PENUTUP

*Alhamdulillah* rabbil'alamin, segala puji bagi Allah atas tersusunnya Buku Standar Operasional Prosedur (SOP) SMAIT Latansa Cendekia ini. Buku ini diharapkan menjadi rujukan utama dalam pelaksanaan seluruh aktivitas sekolah, sehingga tercipta tata kelola yang profesional, amanah, dan berlandaskan nilai-nilai Islam.

Kami berharap seluruh warga sekolah dapat memahami, mengimplementasikan, serta menegakkan isi dari setiap prosedur yang tertuang dalam buku ini dengan penuh tanggung jawab. Dengan demikian, setiap kegiatan di sekolah dapat berjalan sesuai dengan prinsip keislaman, keselamatan, kedisiplinan, dan kualitas layanan yang unggul.

Akhirnya, kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini. Semoga Allah SWT memberikan keberkahan atas setiap ikhtiar kita dalam membangun pendidikan yang bermakna dan bernilai ibadah.

Kabupaten Tangerang, 1 Juli 2025

Tim Penyusun SOP  
SMAIT Latansa Cendekia

Sekolah Menengah Atas Islam Terpadu

**SMAIT**  
*Latansa Cendekia*



[www.sma.latansacendekia.sch.id](http://www.sma.latansacendekia.sch.id)



[smaitlec.id](https://www.instagram.com/smaitlec.id)

**GOOD**  
**CULTURE**  
**GOOD**  
**CHARACTER**