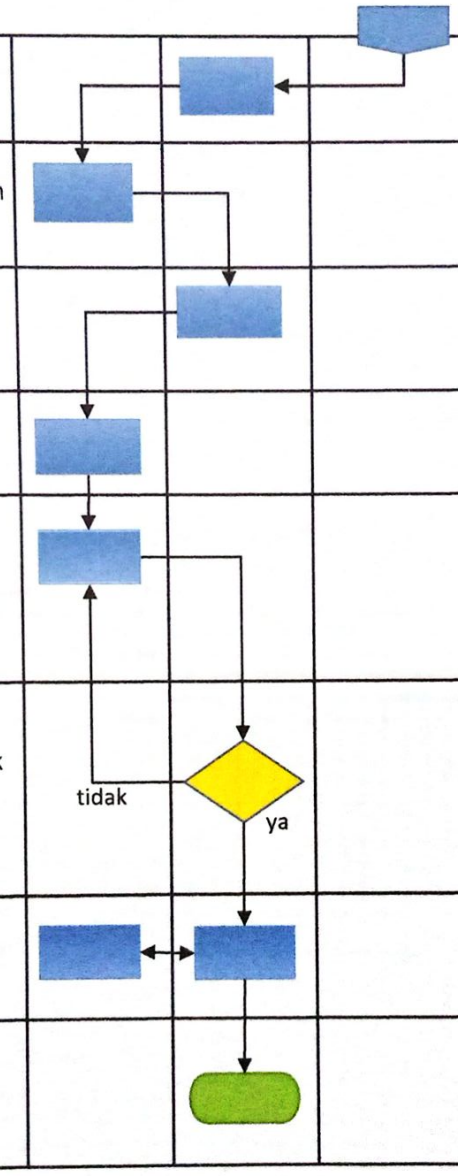
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA TANGERANG SELATAN MAN INSAN CENDEKIA SERPONG Jln. Cendekia, BSD Sektor XI, Serpong Tangerang Selatan, Banten 15310	No SOP	029/SOP-MANICS/08/2021
	Tanggal pembuatan	5 Agustus 2021
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Kepala MAN Insan Cendekia Serpong Dr. Abdul Basit, S.Ag., M.M. NIP. 197610052005011005

SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 2. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 3. Panduan Kerja Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah oleh Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Dirjen GTK KEMDIKBUD Tahun 2017	1. Memiliki kemampuan K3 pada laboratorium 2. Memahami administrasi laboratorium 3. Memahami mekanisme pengelolaan laboratorium 4. Memahami fungsi alat dan bahan pada laboratorium
Keterkaitan 1. SOP K3 2. SOP Peminjaman Alat dan Bahan Praktikum 3. SOP Pembuatan Surat Bebas Laboratorium	Peralatan/Perlengkapan 1. Laboratorium 2. Alat dan Bahan Laboratorium 3. Komputer
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penelitian tidak dapat dilaksanakan	Pencatatan/Pendataan Buku Agenda Kegiatan Laboratorium

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Peneliti	Laboran	Kepala Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan penggunaan laboratorium untuk penelitian				Proposal	15 menit	Surat permohonan	
2	Menyerahkan surat permohonan penggunaan laboratorium untuk penelitian dan melampirkan proposal penelitian paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan penelitian				Surat permohonan dan proposal	15 menit	Surat permohonan dan proposal diterima, permintaan lembar disposisi	
3	Memverifikasi surat permohonan dan proposal		tidak	ya	Surat permohonan dan proposal, lembar disposisi	2 hari	Perizinan	

4	Menentukan dan menyesuaikan jadwal penelitian			Proposal	1 hari	Jadwal penelitian	
5	Mengisi formulir peminjaman alat dan bahan, kemudian meyerahkan kepada petugas laboratorium dengan melampirkan kartu identitas asli			Formulir peminjaman, kartu identitas	10 menit	Daftar alat dan bahan	
6	Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan			Alat dan bahan inventaris laboratorium	15 menit	Alat dan bahan sesuai kebutuhan	
7	Melaksanakan penelitian sesuai jadwal			SOP K3	sesuai jadwal	Hasil Penelitian	
8	Mengembalikan dan mencatat alat dan pemakaian bahan			Salinan formulir peminjaman alat dan bahan	20 menit	Catatan peminjaman	
9	Memeriksa alat yang telah dikembalikan untuk memastikan kondisi alat. Jika alat dalam keadaan baik maka diterima, jika alat dalam keadaan rusak maka dikembalikan ke peneliti untuk digantikan dengan spesifikasi yang sama			Alat dan bahan, Data inventaris	1 hari	Catatan mengenai keterangan kondisi alat dan bahan habis pakai	apabila terdapat alat yang hilang/rusak, peneliti wajib mengganti
10	Melakukan serah terima alat dan bahan serta pengembalian kartu identitas			Alat dan bahan, kartu identitas, Surat keterangan bebas Lab	15 menit	Surat keterangan bebas Lab dan salinannya	
11	Menyimpan alat dan bahan ke tempat semula			Alat dan bahan, data inventaris alat dan bahan laboratorium	30 menit	Data inventaris alat dan bahan laboratorium yang diperbaharui	