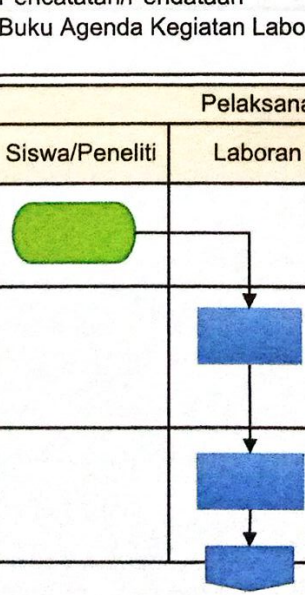
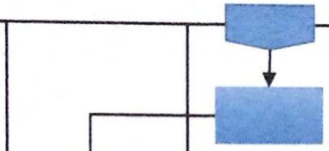
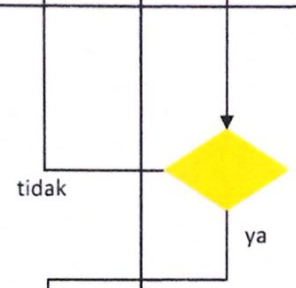
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA TANGERANG SELATAN MAN INSAN CENDEKIA SERPONG Jln. Cendekia, BSD Sektor XI, Serpong Tangerang Selatan, Banten 15310	No SOP	030 / SOP - MANICS/08/2021
	Tanggal pembuatan	5 Agustus 2021
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Kepala MAN Insan Cendekia Serpong Dr. Abdul Basit, S. Ag. M.M NIP. 197510052005011005

SOP PEMBUATAN SURAT BEBAS LABORATORIUM

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 mekanisme penerbitan surat bebas laboratorium
Keterkaitan 1. SOP Pelaksanaan Praktikum di Laboratorium 2. SOP Peminjaman Alat dan Bahan Praktikum 3. SOP Peminjaman Alat untuk Pihak Luar 4. SOP Penggunaan Laboratorium untuk Penelitian **Peringatan** Surat permohonan diterima oleh laboran laboratorium	**Peralatan/Perlengkapan** 1. Komputer 2. Printer 3. Formulir bebas laboratorium **Pencatatan/Pendataan** Buku Agenda Kegiatan Laboratorium

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Siswa/Peneliti	Laboran	Kepala Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan surat bebas laboratorium dan menyerahkannya kepada laboran					10 menit	Permohonan surat bebas laboratorium	
2	Menerima permohonan surat bebas laboratorium				Permohonan surat bebas laboratorium	5 menit	Permohonan surat bebas laboratorium diterima	
3	Mengidentifikasi data kerusakan alat dan bahan pada buku catatan				Buku catatan kerusakan alat	10 menit	Informasi kerusakan alat oleh siswa/peneliti yang bersangkutan	



4	Memberikan formulir bebas laboratorium untuk diisi oleh siswa/peneliti				Formulir bebas laboratorium	5 menit	Formulir bebas laboratorium diterima	
5	Mengisi formulir bebas laboratorium dan menyerahkannya kepada laboran				Formulir bebas laboratorium	20 menit	Formulir bebas laboratorium yang telah diisi	
6	Menerima formulir bebas laboratorium yang telah diisi. Jika siswa/peneliti tidak memiliki tanggungan alat atau bahan yang perlu diganti serta tanggungan lain, maka laboran memberi paraf pada formulir bebas laboratorium. Jika siswa/peneliti masih memiliki tanggungan alat atau bahan yang perlu diganti serta tanggungan lain, maka laboran tidak memberikan paraf sampai siswa/peneliti yang bersangkutan menyelesaikan tanggungannya				Formulir bebas laboratorium yang telah diisi	5 menit	Formulir bebas laboratorium yang telah diparaf	
7	Meminta tanda tangan kepala laboratorium				Formulir bebas laboratorium yang telah diparaf	30 menit	Formulir bebas laboratorium yang telah ditandatangani	
8	Membubuhkan stampel madrasah pada formulir bebas laboratorium				Stampel madrasah	10 menit	Surat bebas laboratorium	