

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN DAN PENGGUNAAN LABORATORIUM AUDIO VISUAL			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/02.05.2017	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	08/05/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium Audio Visual (AV) di lingkungan IAIN Ponorogo.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 2.1 Tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium;
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan dan penggunaan laboratorium.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1 Ketua Laboratorium AV adalah pegawai yang diberikan tanggung jawab dan tugas untuk mengepalari laboratorium audio visual.
- 3.2 Laboran adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu dosen dalam menjalankan tugasnya di laboratorium.
- 3.3 Teknisi adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu operasionalisasi laboratorium.
- 3.4 Dosen Praktikum adalah staf pengajar tetap/tidak tetap yang ditunjuk oleh jurusan/program studi untuk mengampu mata kuliah praktikum tertentu sesuai dengan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya.
- 3.5 Asisten Praktikum adalah mahasiswa jurusan/program studi tingkat akhir yang masih aktif, memiliki integritas yang tinggi, disiplin, bertanggung jawab, dan memiliki indeks prestasi baik, serta telah lulus untuk mata kuliah yang bersangkutan.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1 Pengelola laboratorium;
- 4.2 Dosen;
- 4.3 Mahasiswa.

5. KETENTUAN

5.1 Umum

- 5.1.1 Laboratorium Audio Visual terbuka untuk semua civitas akademika IAIN Ponorogo sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

5.1.2 Fasilitas Laboratorium Audio Visual yang terdiri dari peralatan broadcasting dapat dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

5.2 Khusus

5.2.1 Bagi civitas akademika yang berkeinginan menggunakan Laboratorium AV harus mengajukan izin kepada Ketua Lab. AV sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.

6. SYARAT DAN PROSEDUR

6.1 *Praktikum Mata Kuliah (PMK)*

6.1.1 Rencana kegiatan praktikum mata kuliah diajukan kepada Ketua Laboratorium masing-masing Jurusan/Prodi yang dikoordinasikan dengan pihak Laboratorium Audio Visual.

6.1.2 Kegiatan praktikum mata kuliah dibimbing langsung oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan yang dibantu oleh petugas lab./laboran.

6.1.3 Kegiatan praktikum mata kuliah berada di lingkungan IAIN Ponorogo.

6.1.4 Jadwal kegiatan menyesuaikan dengan kegiatan lain yang berkaitan dengan Laboratorium Audio Visual.

6.2 *Praktikum Karya Kreatif Audio Visual Mahasiswa (PKKAVM)*

6.2.1 Mahasiswa mengajukan permohonan penggunaan Laboratorium AV yang dikoordinasikan dengan Ketua Lab. Jurusan/prodi dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan.

6.2.2 Mahasiswa menyerahkan konsep kegiatan yang akan dilakukan (naskah/skenario).

6.2.3 Kegiatan praktikum mahasiswa dalam bimbingan dan pengawasan petugas/laboran.

6.2.4 Kegiatan praktikum mahasiswa berada di lingkungan IAIN Ponorogo.

Catatan:




Pengguna rutin: sesuai jadwal

Pengguna baru: Jadwal pemakaian kosong





Pengguna menjaga keamanan dan kebersihan ruang dan peralatan

7. Flowchart/ Alur Kerja

7.1. Praktikum Mata Kuliah (PMK)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Pengelola	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan izin & menyampaikan jadwal penggunaan kepada pengelola			Form permohonan dan jadwal penggunaan	3 hari	
2	Pengelola menyusun jadwal penggunaan laboratorium				2 hari	Jadwal penggunaan
3	Penggunaan laboratorium				2 hari	

7.2. Praktikum Karya Kreatif Audio Visual Mahasiswa (PKKAVM)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna	Dekan	Pengelola	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan izin penggunaan laboratorium AV kepada Ketua Jurusan				Form perizinan penggunaan lab. AV	3 hari	
2	Menyampaikan nota (disposisi) perizinan kepada pengelola laboratorium AV				Disposisi perizinan	2 hari	
3	Menyusun jadwal penggunaan laboratorium AV					2 hari	Jadwal penggunaan
4	Penggunaan laboratorium dibimbing dosen dan petugas laboratorium					1 hari	