

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN LABORATORIUM BAHASA			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	06/04/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium bahasa 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 laboratorium.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1 Kepala Laboratorium adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengepalai satu laboratorium tertentu.
- 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.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

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

5. PROSEDUR

- 5.1 Dosen/mahasiswa sebagai pengguna mengajukan permohonan izin penggunaan dan menyampaikan jadwal penggunaan kepada Pengelola.
- 5.2 Pengelola menyusun jadwal penggunaan laboratorium.
- 5.3 Penggunaan Laboratorium.

Catatan:

Pengguna rutin: sesuai jadwal


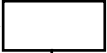

Pengguna baru: Jadwal pemakaian kosong

Pengguna menjaga keamanan dan kebersihan ruang dan peralatan.

6. REFERENSI

- 6.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 IAIN Ponorogo
- 6.2. PMA Nomor 49 tahun 2016 tentang ORTAKER IAIN Ponorogo

7. FLOWCHART

No	aktivitas	pelaksana		Mutu baku		
		pengguna	Pengelola laboratorium	syarat	waktu	output
1	Mengajukan permohonan izin dan menyampaikan jadwal penggunaan kepada Pengelola				30 menit	Form permohonan & Jadwal kegiatan
2	Pengelola menyusun jadwal penggunaan Lab.				15 menit	Time Schedule Penggunaan
3	Penggunaan Lab.				90 menit	