

	<b>KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI</b>	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

<b>SOP PELAYANAN LABORATORIUM BAHASA</b>
--

<b>Dasar Hukum:</b> 1. 2.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1.
<b>Keterkaitan:</b> 1.	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> 1. Labor bahasa 2.
<b>Peringatan:</b> 1.	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Arsip

**1. TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium bahasa di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

**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.
- 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. 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. ALUR KERJA

Alur kerja pelayanan laboratorium bahasa :

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Pengelola Labor	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan izin & menyampaikan jadwal penggunaan kepada Pengelola.					Form permohonan & jadwal kegiatan
2	Pengelola menyusun jadwal penggunaan Lab.					<i>Time Schedule</i> penggunaan
3	Penggunaan Lab.					