



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



PELAYANAN LABORATORIUM



**SUBBAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH
UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA
TAHUN 2021**

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA	UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA SUBBAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168	Nomor SOP	Nomor B-3112.F/In.10/F.I/KP.02.3/10/2021
		Tgl. Pembuatan	16 Juli 2018
		Tgl. Revisi	21 Oktober 2021
		Tgl. Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	 Dekan, Dr. Islah, M.Ag. NIP. 19730522 200312 1 001
		Nama SOP: PELAYANAN LABORATORIUM	

Penjelasan Singkat Penggunaan	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium di lingkungan UIN Raden Mas Said Surakarta. 2. Menjelaskan pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan laboratorium
Ruang lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1 Tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium 2 Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan laboratorium
Ringkasan	
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Laboratorium adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengepalai satu laboratorium tertentu. 2. Laboran adalah pegawai yang memiliki kompetensi tertentu yang ditugaskan untuk membantu dosen dalam menjalankan tugasnya di laboratorium. 3. Teknisi adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu operasionalisasi laboratorium. 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. 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.
Pengguna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelola laboratorium 2. Dosen

		3. Mahasiswa	
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. PMA No 48 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Surakarta 3. Kaldik Rektor			1. S1 Semua Jurusan 2. Operator SIAKAD
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Perkuliahan			- Kalender akademik - Buku Panduan Akademik UIN Raden Mas Said Surakarta - Komputer - Jaringan internet - Kertas - Printer
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan

PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Pengelola Lab	Syarat/Perengkapan	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.	