



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN LABORATORIUM BAHASA	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.10/SOP/AKD	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAYANAN LABORATORIUM BAHASA

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Jan Horas V. Purba	 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Com., CA.
Wakil Rektor I	Kepala BPM	Rektor

1. TUJUAN

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN LABORATORIUM BAHASA	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.10/SOP/AKD	00	01 November 2019

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium bahasa di lingkungan IBI Kesatuan.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- a) Tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium
- b) Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan laboratorium

3. DEFINISI

- a) Kepala Laboratorium adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengepalari satu laboratorium tertentu.
- b) Laboran adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu dosen dalam menjalankan tugasnya di laboratorium.
- c) Teknisi adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu operasionalisasi laboratorium.
- d) 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.
- e) 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:

- a) Pengelola laboratorium
- b) Dosen
- c) Mahasiswa

5. PROSEDUR

- a) Dosen/mahasiswa sebagai pengguna mengajukan permohonan izin penggunaan dan menyampaikan jadwal penggunaan kepada Pengelola;
- b) Pengelola menyusun jadwal penggunaan laboratorium;
- c) Penggunaan Laboratorium.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN LABORATORIUM BAHASA	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.10/SOP/AKD	00	01 November 2019

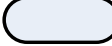

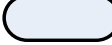
Catatan:

Pengguna rutin: sesuai jadwal

Pengguna baru: Jadwal pemakaian kosong

Pengguna menjaga keamanan dan kebersihan ruang dan peralatan.

6. BAGAN ALIR / FLOW CHART PELAYANAN LABORATORIUM BAHASA

BAGAN ALIR / FLOW CHART PELAYANAN LABORATORIUM BAHASA						
NO.	AKTIVITAS	PENGUNA LAB.	PENGELOLA	SYARAT / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Dosen/mahasiswa sebagai pengguna mengajukan permohonan izin penggunaan dan menyampaikan jadwal penggunaa kepada Pengelola;					Form Permohonan dan jadwal kegiatan
2	Pengelola menyusun jadwal penggunaan laboratorium;					Time Scheudule penggunaan
3	Penggunaan Laboratorium.					

7. DOKUMEN TERKAIT

- a. Jadwal Kegiatan
- b. Form Permohonan Penggunaan Laboratorium