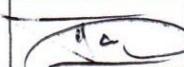


	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : www.unik-kediri.ac.id e-mail : pjm-unik@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/SA.10.03
		Tanggal :
	PROSEDUR PENGGUNAAN LAB. BAHASA	Revisi 1
		Halaman : 1 dari 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN LABORATORIUM BAHASA UNIVERSITAS KADIRI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Pamadya Vitasmoro.,M.Pd	Kepala Laboratorium Bahasa		07.09.2019
2. Pemeriksaan	Ir. Edy Kustiani., MS	Ketua PPM		29.01.2020
3. Persetujuan	Ir. Djoko Rahardjo., MP	Rektor		31.01.2020
4. Penetapan	Ir. Djoko Rahardjo., MP	Rektor		31.01.2020
5. Pengendalian	Drs. Sigit Winarto, ST.,MT	Wakil Rektor II		29-01-2020

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : www.unik-kediri.ac.id e-mail : pjm-unik@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/SA.10.03
	PROSEDUR SPMI	Tanggal : Revisi 1 Halaman : 2 dari 5

1. Definisi Istilah	Penggunaan laboratorium bahasa adalah proses penggunaan laboratorium bahasa yang sesuai dengan kebutuhan dan sesuai jadwal kuliah yang berlaku.
2. Tujuan Prosedur	<p>SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan laboratorium guna memaksimalkan kegunaan dari laboratorium beserta semua sumber daya yang ada didalamnya, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi Jurusan/program studi dalam lingkungan Universitas kadiri. 2. Memfasilitasi kegiatan universitas untuk menggunakan laboratorium bahasa.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur ini mencakup dalam proses memfasilitasi kegiatan setiap unit kerja dari internal Universitas Kadiri. 2. Mekanisme berlaku dalam penggunaan laboratorium bahasa untuk praktikum, penggunaan peralatan laboratorium, penggunaan laboratorium untuk penelitian dan kerjasama penelitian atau sejenisnya
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratorium bahasa merupakan sarana penunjang pelaksanaan kegiatan pembelajaran, praktikum dan test kompetensi bahasa di Universitas Kadiri. Seluruh jurusan dan Prodi di Universitas Kadiri menggunakan laboratorium bahasa untuk menunjang kompetensi berbahasa dan proses belajar mengajar, khususnya mata kuliah Kompetensi Bahasa Inggris. 2. Di dalam penggunaan lab bahasa, pihak pengguna yaitu dosen pengajar, dan atau kepala biro harus melakukan konfirmasi penggunaan laboratorium bahasa kepada pihak laboratorium bahasa seminggu sebelum pemakaian laboratorium bahasa Konfirmasi kepada pihak laboratorium bahasa dapat berupa melalui whatsapp kepada kepala laboratorium bahasa/asisten laboratorium bahasa ataupun datang langsung ke laboratorium bahasa. Pengguna laboratorium bahasa hanya untuk kegiatan pembelajaran, praktikum dan test kompetensi bahasa. Konfirmasi yang dimaksud adalah koordinasi penyesuaian jam pemakaian laboratorium bahasa berdasarkan jadwal pemakaian laboratorium bahasa, adapun jam kerja pada laboratorium bahasa adalah sebagai berikut : <p style="text-align: center;"> A. Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB B. Jum'at – Kamis : 08.00 – 14.00 WIB </p>

	<p>Dengan catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penggunaan laboratorium bahasa hanya digunakan untuk kegiatan pembelajaran, praktikum dan test kompetensi bahasa dan tidak dipergunakan untuk kegiatan rapat, seminar, workshop, pengerjaan pelaporan, pengerjaan input data. b. Apabila jam, hari dan tanggal penggunaan tidak di setujui oleh pihak lab bahasa, maka pihak lab bahasa akan menawarkan jam, hari yang lain yang bisa digunakan. <ol style="list-style-type: none"> 3. Pihak pengguna mengajukan surat permohonan penggunaan disertai dengan jadwal perkuliahan selama satu semester (apabila untuk keperluan praktikum) dan rincian jadwal kegiatan (apabila untuk selain praktikum) yang ditanda tangani oleh Dekan Fakultas ataupun Kepala Bagian yang tertuju kepada Kepala Laboratorium Bahasa. Surat menjadi bukti fisik sekaligus administrasi bagi laboratorium bahasa bahwa fakultas ataupun Unit Biro pernah melakukan permohonan peminjaman Laboratorium Bahasa guna kegiatan praktikum. Apabila fakultas ataupun pengguna yang akan menggunakan laboratorium bahasa tidak sesuai keterangan/SOP yang telah ditetapkan oleh pihak laboratorium bahasa, maka pihak Fakultas atau Biro tidak dapat menggunakan laboratorium bahasa. 4. Setelah mendapatkan surat permohonan dari pihak pengguna, maka pihak Laboratorium bahasa akan melakukan penyesuaian atau menyesuaikan dengan jadwal penggunaan Laboratorium Bahasa 5. Setelah melakukan penyesuaian dengan jadwal penggunaan laboratorium bahasa, maka pengguna yang telah memasukkan surat permohonan penggunaan laboratorium bahasa akan menerima surat balasan dan sesuai dengan jadwal pengguna laboratorium bahasa. 6. Asisten Laboratorium bahasa harus mempersiapkan Laboratorium bahasa sebelum kegiatan praktikum dimulai berdasarkan jadwal dari surat yang telah diajukan dan diberi surat balasan oleh laboratorium bahasa. Hal ini untuk mempermudah mahasiswa ataupun dosen ataupun biro dalam menggunakan laboratorium bahasa. 7. Setelah penggunaan laboratorium bahasa selesai, pengguna memberitahukan ke asisten lab bahasa bahwa laboratorium bahasa telah selesai di gunakan yang tujuannya agar asisten lab bahasa melakukan pengecekan kondisi ruangan dan kondisi komputer setelah di gunakan.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak pengguna harus konfirmasi penggunaan laboratorium bahasa kepada pihak laboratorium seminggu sebelum pemakaian laboratorium bahasa. 2. Sebelum melakukan penggunaan Laboratorium Bahasa, diharuskan untuk pengajuan surat permohonan penggunaan dengan di tandatangani oleh Dekan Fakultas untuk kegiatan praktikum ataupun Kepala Biro/UPT yang bersangkutan untuk kegiatan lainnya. 3. Laboratorium Bahasa memberikan surat balasan setelah menerima

	<p>pengajuan surat penggunaan Laboratorium Bahasa.</p> <p>4. Assiten laboratorium bahasa mempersiapkan laboratorium bahasa sebelum kegiatan praktikum dimulai.</p> <p>5. Pengguna memberitahukan ke asisten laboratorium bahasa bahwa laboratorium bahasa telah selesai di gunakan yang tujuannya agar asisten laboratorium bahasa melakukan pengecekan kondisi ruangan dan kondisi komputer setelah digunakan</p>
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<p>1. Dekan</p> <p>2. Kepala Laboratorium Bahasa</p> <p>3. UPT Universitas kadiri</p> <p>4. Dosen</p>
7. Bagan Alir Prosedur	Instruksi Kerja (IK) penggunaan laboratorium bahasa (terlampir)
8. Dokumen Terkait	SK Rektor tentang pengangkatan Kepala Laboratorium
9. Sasaran dan Target Mutu	<p>1. Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa.</p> <p>2. Peminjaman dan peenggunaan laboratorium bahasa Universitas Kadiri terlaksana dengan baik.</p>
1. Referensi	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.</p> <p>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen</p> <p>5. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010</p> <p>6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <p>7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016</p> <p>8. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>9. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022</p> <p>10. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026</p> <p>11. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022</p>
11. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.



INSTRUKSI KERJA PENGUNAAN LABORATORIUM BAHASA UNIVERSITAS KADIRI

