



STAI IMSYA
Sekolah Tinggi Agama Islam
Imam Asy-Syafii Pekanbaru

PEDOMAN

LABORATORIUM STAI IMSYA PEKANBARU

2022/2023



DISUSUN OLEH :
LEMBAGA PENJAMIN MUTU
STAI IMSYA PEKANBARU

**LEMBAR PENGESAHAN PEDOMAN LABORATORIUM
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM IMAM ASY SYAFII PEKANBARU**

Kode Dokumen : Ped.005c/Dok.05
Status Dokumen : ✓ Master Salinan
Revisi : 1
Tanggal Penetapan : 25 Januari 2024
Halaman :
Tanggal : 29 November 2023
Disusun/diajukan Oleh : Ketua Tim Penyusun :



Delima Afriyanti, M.E
NIDN. 2129059201

Tanggal : 12 Desember 2023

Diperiksa/dikendalikan Oleh : Kepala LPM



Nurlaili Janati, M.E
NIDN. 2115068704

Tanggal : 25 Januari 2024

Ditetapkan Oleh : Ketua STAF IMSY Pekanbaru



Dr. Ali Musri Semjan Putra, M.A
NIDN. 2109017201

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
IMAM ASY SYAFII PEKANBARU

1. Latar Belakang

Laboran merupakan fasilitas pendukung yang sangat penting bagi terselenggaranya tridharma perguruan tinggi. Pengelolaan laboratorium yang baik dengan sendirinya akan mendorong terjadinya interaksi yang produktif diantara pihak-pihak yang berkepentingan dan memberikan peluang lebih besar bagi dihasilkannya output yang berkualitas.

Standar Operasional Prosedur Laboratorium ini dibuat dalam rangka memaksimalkan standar mutu pelayanan laboratorium sesuai dengan peran dan fungsi laboratorium dalam mendukung kegiatan tridharma perguruan tinggi. SOP ini merupakan standar panduan yang digunakan dilingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Imam Asy Syafii untuk memastikan kegiatan operasional laboratorium berjalan lancar.

Dengan pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Laboratorium ini ditulis sehingga diharapkan pihak-pihak yang terlibat berkomitmen untuk menjalankannya secara konsisten dan terus menerus untuk meningkatkan kinerja.

2. Tujuan Standar Operasional Prosedur Laboratorium STAI Imam Asy Syafii

2.1. Tujuan Laboratorium

Laboratorium STAI Imam Asy Syafii merupakan bagian integral dari proses pendidikan di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Imam Asy Syafii. Tujuannya adalah untuk menunjang / mendukung pencapaian visi dan misi Program Studi dan STAI Imam Asy Syafii melalui peran yang diamanatkan kepada laboratorium yaitu:

1. Layanan pembelajaran dalam bentuk praktikum untuk mata kuliah yang diselenggarakan oleh program studi (prodi) di STAI Imam Asy Syafii yang menggunakan laboratorium.
2. Layanan kegiatan penelitian dosen STAI Imam Asy Syafii yang menggunakan sarana laboratorium.
3. Layanan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang membutuhkan sarana laboratorium.
4. Layanan dalam bentuk produk baik barang maupun jasa kepada pihak internal dan eksternal kampus (STAI Imam Asy Syafii) yang membutuhkan laboratorium.

2.2. Tujuan Standar Operasional Prosedur Laboaratorium

Untuk mencapai tujuan laboratorium tersebut, dibutuhkan Standar Operasional Prosedur Laboratorium ditulis dengan tujuan:

- Menggariskan proses utama yang terkait dengan penyediaan layanan tridharma perguruan tinggi yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- Menjelaskan model sistem penjaminan mutu internal laboratorium
- Membuktikan komitmen laboratorium STAI Imam Asy Syafii Pekanbaru dalam bentuk dokumen tertulis sebagai panduan peningkatan mutu secara berkelanjutan sehingga dapat difahami semua pihak yang terlibat dalam proses pendidikan.
- Mencapainya pengelolaan laboratorium yang efektif dan efisien
- Menciptanya suasana laboratorium yang kondusif

3. Proses-Proses

Proses-proses yang terjadi di laboratorium dapat diidentifikasi sebagai berikut:

3.1. Proses Akademik

Proses akademik di laboratorium STAI Imam Asy Syafii meliputi:

- 1) Proses belajar dan mengajar dalam bentuk praktikum
- 2) Proses penelitian
- 3) Proses pengabdian kepada masyarakat
- 4) Proses akademik yang terkait dengan pihak eksternal STAI Imam Asy Syafii Pekanbaru

3.2. Proses Administrasi

Proses administrasi ini dibagi kepada beberapa bagian / bidang yaitu:

Bidang Pendidikan: Mengatur penggunaan ruang laboratorium, pengarsipan modul-modul praktikum, surat menyurat.

Bidang Penelitian: Peminjaman dan pengembalian sarana dan prasarana laboratorium untuk penelitian, pengaturan jadwal penggunaan laboratorium.

Bidang Pengabdian Masyarakat: Peminjaman dan pengembalian sarana dan prasarana laboratorium untuk pengabdian kepada masyarakat, pengaturan jadwal penggunaan laboratorium.

Bidang Layanan Eksternal: Pendokumentasian dan pengarsipan kegiatan layanan internal dan eksternal, administrasi surat menyurat, dan keuangan.

3.3. Proses Keuangan

Meliputi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) laboratorium, pencairan anggaran, pelaksanaan program/kegiatan, pelaporan kegiatan dan penggunaan dana.

3.4. Proses Sarana Prasarana

Proses ini meliputi pengusulan sarana prasarana yang diperlukan oleh laboratorium, pengadaan alat-alat laboratorium bekerjasama dengan Biro Prasarana dan Sarana inventarisasi sarana prasarana, perawatan dan pengafkiran sarana dan prasarana.

3.5. Proses Tinjauan Manajemen

Meliputi evaluasi pengelolaan laboratorium yang diselenggarakan secara berkala untuk mendapatkan masukan dan rekomendasi serta menindaklanjuti dalam rangka peningkatan kualitas.

Sumber-sumber masukan dan rekomendasi berasal dari: *Stake Holders* yaitu mahasiswa, dosen, staf laboratorium, pejabat struktural Program Studi (Prodi), pihak-pihak eksternal penggunaan layanan.

3.6. Proses Sistem Informasi

Meliputi pengelolaan data digital dan non-digital, pengukuran kepuasan *user* (pengguna) laboratorium, dan pengelolaan informasi kegiatan tridharma.

3.7. Proses Pengembangan SDM

Proses ini meliputi SDM pengembangan bidang akademik dan non akademik untuk kepala laboratorium dan laboran melalui kegiatan kursus dan pelatihan-pelatihan serta pengembangan yang bersifat pengembangan pribadi seperti spritualitas, kepemimpinan, manajemen, dll.

3.8. Proses Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Laboratorium menyediakan sarana keselamatan dan kesehatan kerja di laboratorium yang diatur menurut SOP Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

4. Standar dan Sasaran

Laboratorium STAI Imam Asy Syafii Pekanbaru memanfaatkan segala sumber daya yang dimiliki berupa prasarana, sarana, fasilitas, dan sumber daya manusia secara efektif dan efisien untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan layanan internal-eksternal dalam rangka mencapai visi dan misi STAI Imam Asy Syafii dan Program Studi.

4.1. Standar Turunan

Untuk mencapai standar tersebut, diperlukan standar-standar turunan yang melibatkan pihak-pihak terkait dengan laboratorium sesuai dengan peranan dan fungsinya. Perangkat-perangkat berupa SOP dan instrumen untuk setiap standar disampaikan terlampir.

Pimpinan Sekolah Tinggi

1. Pimpinan sekolah tinggi menjalankan fungsi koordinasi lintas prodi untuk mendukung efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan prodi terkait dengan laboratorium.
2. Pimpinan sekolah tinggi memberikan saran / rekomendasi dan masukan terkait pengembangan prodi dan laboratorium.
3. Pimpinan sekolah tinggi bekerja sama dengan ketua prodi melakukan monitoring dan evaluasi terkait kinerja laboratorium dan laboran.
4. Pimpinan sekolah tinggi mengembangkan manajemen laboratorium.
5. Pimpinan sekolah tinggi mengembangkan *cluster* lintas prodi.
6. Pimpinan sekolah tinggi mengusahakan tercukupinya sarana, prasarana, dan fasilitas laboratorium untuk menunjang kegiatannya.
7. Pimpinan sekolah tinggi menetapkan ketentuan-ketentuan yang terkait dengan penggunaan laboratorium baik untuk kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun layanan internal-eksternal.
8. Pimpinan sekolah tinggi menjalin kerjasama dengan lembaga-lembaga eksternal dalam rangka memperluas layanan laboratorium kepada pihak eksternal.

Ketua Progran Studi

1. Setiap semester, Ketua prodi menetapkan mata kuliah yang pembelajarannya berpraktikum dan mengkoordinasikan dengan kepala laboratorium.
2. Ketua prodi menjamin disediakannya pedoman praktikum untuk mata kuliah terkait dengan kegiatan di laboratorium.
3. Ketua prodi bersama-sama kepala laboratorium merancang kebutuhan prasarana, sarana dan fasilitas laboratorium sesuai dengan tujuan program studi.

Kepala Laboratorium

1. Kepala laboratorium mengembangkan dan memelihara laboratorium agar dapat mendukung kegiatan tridharma Perguruan Tinggi dan layanan eksternal.
2. Kepala laboratorium mengkoordinasikan pelayanan laboratorium dengan pihak yang membutuhkan.
3. Kepala laboratorium melakukan penilaian pegawai laboratorium dan menyampaikan hasil evaluasinya kepada pimpinan sekolah tinggi.
4. Kepala laboratorium mengelola pegawai laboratorium.
5. Kepala laboratorium bertanggung jawab atas keutuhan kelengkapan dan berfungsinya seluruh inventaris laboratorium.
6. Kepala laboratorium merencanakan pengembangan pegawai laboratorium terkait dengan kapasitas bidang tugasnya.

7. Kepala laboratorium secara reguler memantau kebersihan laboratorium dan melaporkannya kepada pihak yang berwenang.

Laboran

1. Secara reguler, laboran melakukan perawatan peralatan, menyiapkan laboratorium untuk kegiatan tridharma, melakukan perbaikan alat yang rusak ringan, dan memberikan usulan pengembangan laboratorium kepada kepala laboratorium.
2. Secara reguler, laboran melakukan kegiatan administratif, inventarisasi, dan dokumentasi terkait dengan kegiatan laboratorium.
3. Laboran memberikan pelayanan kepada *user* (pengguna) laboratorium dengan sikap ramah, amanah, tepat waktu, rapi, dan kesediaan untuk membantu dengan ikhlas.

4.2. Sasaran

Skor kepuasan layanan pengguna minimal 7 (dalam skala 10) berdasarkan **instrumen kepuasan layanan**.

5. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur Laboratorium ini dimaksudkan untuk memastikan tercapainya standar mutu yang telah ditetapkan. Ruang lingkungnya adalah menyangkut proses-proses yang dijalankan manajemen dalam mengelola program laboratorium, dan memberikan layanan untuk dosen dan mahasiswa yang melakukan penelitian, serta peneliti atau ilmuan dan masyarakat.

6. Tanggung Jawab Manajemen

6.1. Tanggung Jawab Umum

Penanggung jawab kegiatan laboratorium STIES Imam Asy Syafii dan administrasinya adalah Kepala Laboratorium. Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala Laboratorium dibantu oleh laboran. *Job Description* Kepala Laboratorium dan laboran adalah sebagai berikut:

Kepala Laboratorium

1. Tugas Harian

- ✓ Menyiapkan ruang dan alat-alat laboratorium untuk mendukung proses pembelajaran.
- ✓ Melakukan pemeriksaan dan pengembalian alat laboratorium yang selesai digunakan.
- ✓ Memperbaiki alat praktikum yang rusak.
- ✓ Menjaga kebersihan dan kerapian peralatan laboratorium.
- ✓ Melakukan tugas-tugas administrasi.
- ✓ Merawat alat-alat laboratorium.

2. Tugas Mingguan

- ✓ Memeriksa kesiapan alat / bahan praktikum yang akan digunakan minggu depan.
- ✓ Mengadakan alat / bahan yang akan digunakan minggu depan.

3. Tugas Bulanan

- ✓ Membersihkan dan menata tempat-tempat alat-alat praktikum, buku, dan arsip laboratorium.

4. Tugas Semesteran

- ✓ Melakukan pemeriksaan kesiapan ruang, alat / bahan praktikum yang akan digunakan semester depan.
- ✓ Mengurusi pengadaan alat / bahan yang akan digunakan.
- ✓ Menyiapkan dan mengadakan petunjuk praktikum.
- ✓ Memeriksa kembali fungsi dan alat-alat laboratorium.

5. Tugas Tahunan

- ✓ Menginventarisir ulang alat-alat laboratorium

6. Tugas Insidental

- ✓ Menyediakan alat-alat untuk penelitian dan pengabdian masyarakat.
- ✓ Membantu persiapan alat untuk penelitian dan pengabdian masyarakat.

Laboran

- ✓ Melakukan kegiatan administratif, inventarisasi, dan dokumentasi terkait dengan kegiatan laboratorium.
- ✓ Melakukan perawatan peralatan, menyiapkan laboratorium untuk kegiatan tridharma, melakukan perbaikan alat yang rusak ringan, dan memberikan usulan pengembangan laboratorium kepada kepala laboratorium.

- ✓ Memberikan pelayanan kepada *user* (pengguna) laboratorium dengan sikap ramah, amanah, tepat waktu, rapi, dan kesediaan untuk membantu dengan ikhlas.

7. Standar Operasional Prosedur Laboratorium

Laboratorium STAI Imam Asy Syafii Pekanbaru perlu dikelola secara efektif dan efisien dalam mendukung tridharma perguruan tinggi, maka diperlukan kebijakan dan SOP yang menjadi dasar operasional dan pengelolaan laboratorium di STAI Imam Asy Syafii. Mencakup:

Layanan Internal:

1. Laboratorium wajib memberikan layanan kepada dosen dan mahasiswa STIES Imam Asy Syafii untuk kepentingan berikut:
 - ✓ Pembelajaran
 - ✓ Penelitian dosen
 - ✓ Tugas mahasiswa
 - ✓ Pengabdian masyarakat
2. Layanan laboratorium diselenggarakan sesuai dengan aturan jam kerja di STAI Imam Asy Syafii.
3. Layanan laboratorium diluar jam kerja diatur sesuai kebutuhan atas persetujuan Kepala Laboratorium.
4. Layanan untuk mendukung kegiatan pembelajaran diatur bersama oleh Ketua Program Studi dan Kepala Laboratorium.
5. Layanan untuk mendukung kegiatan penelitian dosen dan tugas akhir mahasiswa diatur oleh Kepala Laboratorium atas permintaan dosen peneliti / mahasiswa.
6. Layanan untuk mendukung kegiatan pengabdian masyarakat diatur oleh Kepala Laboratorium bersama dengan penanggungjawab kegiatan pengabdian masyarakat.
- 7.

Layanan Eksternal

1. Laboratorium dapat memberikan layanan kepada pihak eksternal kampus (STAI Imam Asy Syafii) atas dasar permintaan pihak eksternal maupun atas dasar inisiatif laboratorium.
2. Keuangan layanan eksternal diatur sesuai ketentuan Sekolah Tinggi tentang Agama Islam.

Mekanisme Peminjaman / Penggunaan Alat Laboratorium

1. Layanan untuk mendukung kegiatan penelitian, tugas akhir, dan pengabdian yang membutuhkan penggunaan alat atau bahan laboratorium secara eksklusif dilakukan atas izin Kepala Laboratorium sesuai SOP yang ditetapkan.
2. Kehilangan atau kerusakan alat-alat laboratorium akibat peminjaman / pemakaian menjadi tanggung jawab pengguna.

Hal-hal yang terkait dengan bentuk-bentuk pertanggungjawaban dibicarakan secara khusus dengan Kepala Laboratorium dan Kaprodi sesuai dengan permasalahannya dan dinyatakan dalam berita acara.

Mekanisme Apabila Ditemukan Kerusakan Alat Laboratorium

1. Kerusakan alat akibat penggunaan yang tidak sesuai prosedur pada saat praktikum, penelitian, maupun pengabdian masyarakat menjadi tanggung jawab pengguna.
2. Mekanisme penggantian peralatan yang rusak diatur dalam SOP penggantian peralatan yang rusak.

Inventarisasi:

1. Seluruh peralatan laboratorium harus terdaftar dalam daftar inventaris yang dibuat oleh Kepala Laboratorium.
2. Mekanisme penambahan dan pencatatan inventaris diatur dengan SOP penambahan dan pencatatan inventaris.

Penghapusan Inventaris:

1. Penghapusan inventaris harus tercatat dengan berita acara.
2. Mekanisme penghapusan inventaris diatur dengan SOP Penghapusan Inventaris.

Selanjutnya *Standar Operating Procedure* atau Standar Operasional Prosedur ini meliputi SOP Proses Akademik, tinjauan Manajemen, administrasi dan keuangan laboratorium, sarana dan prasarana, SDM laboratorium.

7.1. Standar Operasional Prosedur Proses Akademik

Meliputi SOP layanan pembelajaran (praktikum), layanan penelitian dan pengabdian masyarakat, layanan pihak internal dan eksternal. Adapun rincian prosedur kerja masing-masingnya sebagai berikut:

SOP Layanan Pembelajaran (Praktikum)

- Setelah pengisian KRS, Kaprodi, Kepala Laboratorium dan dosen pengampu berkoordinasi tentang pelaksanaan praktikum.
- Dibawah kendali Kepala Laboratorium, perekrutan Asisten Praktikum dilakukan oleh Sekretariat Prodi.
- Seleksi Asisten Praktikum dilakukan oleh Kepala Laboratorium dan Dosen pengampu praktikum.
- Kepala Laboratorium menugaskan Laboran untuk mempersiapkan bahan, modul, peralatan praktikum dan presentasi setiap kali kegiatan praktikum akan dilaksanakan.
- Mahasiswa mengambil buku panduan / modul praktikum sebelum praktikum dimulai.
- Setiap awal praktikum berlangsung, Asisten Praktikum dan Laboran memantau pelaksanaan praktikan dan mengatasi permasalahan yang menghambat kegiatan praktikum.
- Praktikan mengumpulkan laporan hasil praktikum ke Laboran setelah praktikum selesai sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
- Asisten Praktikum dan Dosen pengampu mengolah data penilaian dan menyerahkan hasilnya ke Sekretariat Prodi.

SOP Layanan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

- Pengguna mengajukan permohonan peminjaman / penggunaan alat dengan mengisi blangko peminjaman / pemakaian yang disediakan Laboran.
- Blangko yang sudah diisi dimintakan persetujuan dosen pembimbing (bagi mahasiswa) dan Kepala Laboratorium.
- Pengguna memeriksa berfungsinya alat sebelum digunakan. Jika didapati alat praktikum yang tidak berfungsi atau dalam kondisi rusak, pengguna menyampaikannya kepada Laboran untuk digantu dengan alat yang berfungsi.
- Pengguna mengisi buku peminjaman / pemakaian yang berisi identitas pengguna, nama atau nomor alat yang dipakai, kondisi alat dan lama peminjaman / penggunaan.
- Penggunan menggunakan alat sesuai dengan peruntukannya.

- Selesai menggunakan, pengguna mengembalikan alat yang telah dipinjam / digunakannya kepada petugas laboratorium.
- Petugas laboratorium memeriksa alat yang telah dipinjam / digunakan,; jika alat dikembalikan dalam kondisi baik, maka pengguna menandatangani blangko pengembalian / pemakaian alat, tetapi jika terdapat kerusakan, maka permasalahan diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Petugas memposisikan alat pada keadaan / tempat semula.

Berikut contoh formulir dokumentasi judul-judul penelitian dan pengabdian masyarakat:

No.	Judul Penelitian	Identitas Peneliti	Tanggal Mulai Penelitian	Alat yang dipinjam / dipakai	Tanggal Selesai Penelitian

No.	Judul Pengabdian Masyarakat	Identitas Pelaksana	Tanggal Mulai Kegiatan	Alat yang dipinjam / dipakai	Tanggal Selesai Kegiatan

SOP Layanan Pihak Internal dan Eksternal

Kebijakan

Laboratorium di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Imam Asy Syafii dapat memproduksi modul-modul elektronik yang sesuai dengan kebutuhan pemesan (internal dan eksternal).

Standar

1. Kontrak Kerja antara “*costumer*” dengan Kepala Laboratorium yang disetujui oleh Kaprodi, untuk memproduksi barang (Surat Perintah Kerja meliputi nilai kontrak, spesifikasi barang, garansi produk, waktu pelaksanaan dan tahapan pembayaran).
2. Surat Perintah Kerja, pelaksana proyek, dengan Kepala Laboratorium (MoU meliputi penggunaan alat, penyediaan bahan, spesifikasi alat, waktu pelaksanaan, garansi produk dan honorarium).
3. Peralatan yang digunakan selama produksi menjadi tanggung jawab pelaksana proyek.
4. Kegiatan produksi dikenakan tarif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Pelaksanaan produksi bagi dosen / karyawan di luar blok beban kerja.

Prosedur

- Kaprodi bersama-sama dengan “*costumer*” membuat Nota Kesepahaman (MoU) berkaitan dengan produk.
- Kepala Laboratorium bersama-sama dengan “*costumer*” membuat Kontrak Kerja; meliputi nilai kontrak, spesifikasi barang, garansi produk, waktu pelaksanaan, dan tahapan pembayaran.
- Kepala Laboratorium menertibkan SPK untuk pelaksana proyek dilampiri Kontrak Kerja; SPK meliputi penggunaan alat, penyediaan bahan, spesifikasi alat, waktu pelaksanaan, garansi produk dan honorarium).
- Pelaksana proyek melaksanakan kegiatan produksi.
- Ditahap pengujian produk, Kepala Laboratorium turun menguji hasil produk.
- Pelaksana proyek menyelesaikan kegiatan produksi dan menyerahkannya kepada Kepala Laboratorium.
- Kepala Laboratorium menyerahkan barang kepada “*costumer*” disertai dokumen serah terima barang.

Berikut contoh formulir dokumentasi kegiatan layanan internal dan eksternal:

No.	Judul/Bentuk Layanan Eksternal	Identitas Pelaksana Proyek	Identitas Pihak yang dilayani	Tanggal Pelaksanaan Proyek	Tanggal Selesai Proyek

7.2 Standar Prosedur Proses Tinjauan Manajemen

Meliputi SOP evaluasi kinerja laboratorium dan Laboran

SOP Evaluasi Kinerja Laboratorium

Tujuan:

Tercapainya efektivitas layanan di laboratorium

Pihak Terkait:

1. Ketua Sekolah Tinggi
2. Ketua Program Studi
3. Kepala Laboratorium
4. Pengguna (*user*) laboratorium: dosen, mahasiswa dan pihak luar.

Prosedur:

Monitoring:

- Setiap akhir semester Ketua Sekolah Tinggi mengkoordinasikan penyebaran kuesioner evaluasi laboratorium ke semua pengguna laboratorium (dosen, mahasiswa dan pihak luar).
- Hasil kuesioner direkap oleh ke Kaprodi selanjutnya ke Ketua Sekolah Tinggi.
- Hasil kuesioner dievaluasi dalam rapat akademik yang dihadiri oleh Kaprodi dan kepala Laboratorium.
- Hasil monitoring ditindaklanjuti untuk perbaikan layanan laboratorium di semestres berikutnya.

Evaluasi:

- Setiap akhir semester Kepala Laboratorium dan Kaprodi melakukan evaluasi diri terkait pelaksanaan RKA.
- Setiap akhir tahun Kepala Laboratorium dan Kaprodi mempersiapkan laporan akhir tahun untuk keperluan monitoring dan evaluasi.
- Proses evaluasi diatur dalam **SOP Monitoring dan Evaluasi**

SOP Evaluasi Laboran

Prosedur:

- Setiap akhir semester Ketua Sekolah Tinggi mengkoordinasikan penyebaran kuesioner evaluasi laboran ke semua pengguna laboratorium (dosen, mahasiswa dan pihak luar).
- Hasil kuesioner direkap oleh Sekretariat Prodi dan dilaporkan ke Ketua Sekolah Tinggi

- Hasil kuesioner dievaluasi dalam rapat akademik
- Hasil rapat akademik disampaikan ke Kepala Laboratorium.

Berikut contoh kuesioner kepuasan layanan:

Nama Laboratorium:

Pengisi Kuisisioner*)	Kaprodi	Dosen	Mahasiswa	Pengguna Eksternal
-----------------------	---------	-------	-----------	--------------------

**Lingkari yang sesuai*

Kesediaan dan partisipasi Bapak/Ibu/Sdr untuk mengisi kuesioner ini dengan sesungguhnya sangat diharapkan demi untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas pelayanan Laboratorium STIES Imam Asy Syafii. Jawablah pertanyaan berikut dengan memberi tanda lingkaran di bawah skor yang sesuai dengan pilihan. Terima kasih atas kerjasama Bapak/Ibu/Sdr.

Seberapa sering anda menggunakan laboratorium?

- a. Sering b. Jarang c. Tidak pernah

Kapan saja anda menggunakan laboratorium (jawaban boleh lebih dari satu)?

- a. Saat praktikum
 b. Saat kegiatan penelitian
 c. Saat kegiatan pengabdian masyarakat
 d. Saat pelatihan
 e. Lainnya (sebutkan!) :

Sejauhmana anda mengenal petugas laboratorium?

- a. Sangat kenal b. Cukup kenal c. Kurang kenal d. Tidak kenal

No.	Pertanyaan	Skor							+	
		-	1	2	3	4	5	6		7
1.	Kemampuan laboran dalam memberikan pelayanan bidang tugasnya	Sangat tidak mampu	0	0	0	0	0	0	0	Sangat mampu
	Kelengkapan fasilitas laboratorium untuk mendukung pembelajaran	Sangat tidak lengkap	0	0	0	0	0	0	0	Sangat lengkap
2.	Pelayanan dilakukan dengan birokrasi yang mudah	Sangat tidak setuju	0	0	0	0	0	0	0	Sangat setuju
3.	Kesiapan laboratorium pada saat dibutuhkan	Sangat tidak siap	0	0	0	0	0	0	0	Sangat siap
4.	Kemudahan mendapatkan informasi pelayanann laboratorium	Sangat sukar	0	0	0	0	0	0	0	Sangat mudah
5.	Sikap laboran dalam menanggapi keluhan	Sangat tidak memuaskan	0	0	0	0	0	0	0	Sangat memuaskan
6.	Sikap tanggap dalam menanggapi pengguna layanan laboratorium	Sangat tidak memuaskan	0	0	0	0	0	0	0	Sangat memuaskan
7.	Kesediaan laboran dalam membantu menyelesaikan masalah	Sangat tidak memuaskan	0	0	0	0	0	0	0	Sangat memuaskan
8.	Kejelasan laboran dalam memberikan informasi	Sangat tidak jelas	0	0	0	0	0	0	0	Sangat jelas
9.	Pengetahuan dan keterampilan laboran dalam menjalankan tugasnya	Sangat tidak baik	0	0	0	0	0	0	0	Sangat baik
10.	Keramahan dan kesopanan staf	Sangat tidak ramah	0	0	0	0	0	0	0	Sangat ramah
11.	Ketuntasan laboran dalam memberikan layanan	Sangat tidak tuntas	0	0	0	0	0	0	0	Sangat tuntas
12.	Kemudahan mengakses (menggunakan) laboratorium	Sangat tidak mudah	0	0	0	0	0	0	0	Sangat mudah
13.	Kemampuan komunikasi laboran	Sangat tidak komunikatif	0	0	0	0	0	0	0	Sangat komunikatif

Komentar dan saran:

7.3. Standar Operasional Prosedur Administrasi dan Keuangan Laboratorium

Melipui SOP penyusunan RKA, pembuatan laporan pelaksanaan RKA akhir tahun.

SOP Penyusunan RKA

- Laboran dan Kepala Laboratorium mengevaluasi realisasi anggaran dan kegiatan pada tahun yang lalu sebagai masukan untuk anggota dan kegiatan tahun yang akan datang.
- Kaprodi dan Kepala Laboratorium mengidentifikasi kegiatan laboratorium di tahun yang akan datang sesuai dengan rencana strategis program studi.
- Kepala Laboratorium merancang RAB laboratorium berdasarkan kegiatan yang telah diidentifikasi serta batasan anggaran dan menyampaikannya kepada Ketua Program Studi untuk disatukan ke dalam anggaran program studi.
- RKA dan RAB dirangkum untuk dipresentasikan di hadapan senat dan disahkan.

SOP Pembuatan Laporan Pelaksanaan RKA Akhir Tahun

- Laboran dan Kepala Laboratorium mengevaluasi realisasi anggaran dan kegiatan pada tahun berjalan.
- Kepala Laboratorium membuat laporan pelaksanaan RKA tahun berjalan dan menyampaikannya kepada Ketua Program Studi untuk disatukan ke dalam laporan program studi.
- Rangkuman seluruh laporan pelaksanaan kegiatan diteruskan ke tingkat yang paling tinggi sebagai laporan tahunan.

7.4. SOP Proses Sarana Prasarana

Yaitu Prosedur pembelian barang-barang habis pakai, pengadaan peralatan laboratorium, perawatan peralatan laboratorium, penghapusan peralatan laboratorium, pelaporan kerusakan alat dan inventaris peralatan / fasilitas laboratorium.

Berikut contoh formulir inventaris peralatan / fasilitas laboratorium:

Progam Studi :

Nama Laboratorium :

Tanggal Inventarisasi :

No.	Perlatan / Fasilitas	Merk / Spesifikasi	Kondisi	Jumlah	Letak	No. Inventaris

Penanggung Jawab

()

1.5. Standar Operasional Prosedur Proses SDM Laboratorium

Meliputi SOP pemilihan dan pengangkatan Kepala Laboratorium dibawah Prodi.

Prosedur:

- Proses pemilihan bakal calon Kepala Laboratorium dilakukan oleh Kepala Program Studi. Mengingat pemilihan Kepala Laboratorium merupakan hak prerogatif Kaprodi, maka cara pemilihan Kepala Laboran diserahkan sepenuhnya kepada Kaprodi definitif setelah berkonsultasi dengan Ketua Sekolah Tinggi.
- Kaprodi menyerahkan hasil pemilihan calon Kepala Laboratorium kepada Ketua Sekolah Tinggi untuk dipilih dan diangkat.
- Kaprodi mengusulkan calon Kepala Laboratorium kepada Ketua Sekolah Tinggi.
- Ketua Sekolah Tinggi menerbitkan SK Pengangkatan Kepala Laboratorium.

TATA TERTIB PENGGUNAAN LABORATORIUM

PERALATAN LABORATORIUM

1. Meja dan / atau peralatan praktikum harus selalu dalam keadaan bersih dan rapi. Tidak diperkenankan meninggalkan peralatan dalam keadaan kotor dan berantakan.
2. Tidak diperkenankan meminjam / menggunakan alat praktikum tanpa izin pengawas praktikum. Apabila diperlukan peralatan tambahan, harap meminjam pada Laboran yang bertugas dan mencatatnya pada buku peminjaman / pemakaian.
3. Apabila ada peralatan yang rusak, harus segera dilaporkan untuk diketahui dan mendapat gantinya. Penggantian peralatan yang rusak karena kalalaian penggunaan, harus mengikuti SOP penggantian alat.

TATA TERTIB BEKERJA DI LABORATORIUM

1. Ucapkan salam setiap kali hendak masuk ke dalam laboratorium.
2. Bekerja di laboratorium harus dengan sepengetahuan petugas laboratorium.
3. Tas atau bawaan yang berasal dari luar laboratorium diletakkan pada lemari yang telah disediakan.
4. Jagalah kebersihan laboratorium, peralatan dan tempat.
5. Persiapkan hal-hal yang perlu sebelum masuk laboratorium.
6. Fahami dengan baik instruksi kerja / pedoman penggunaan peralatan laboratorium.
7. Selalu menjaga ketertiban dan tidak membuat gaduh / kebisingan saat berada di dalam laboratorium.
8. Gunakan fasilitas atau alat-alat laboratorium dengan baik.