

**STANDAR OPERATION PROSEDUR
PENGUNAAN LABORATORIUM BAHASA**



**UNIT PELAKSANA TEKNIS BAHASA
UIN SYEKH ALI HASAN AHMAD ADDRY
PADANGSIDIMPUAN**

LEMBAR PENGESAHAN

Bahwa sesungguhnya dokumen SOP Laboratorium Bahasa telah disusun, diketahui, diteliti dan disahkan pihak-pihak sebagai berikut :

Kepala UPT Bahasa	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan
 Sokhira Linda Vinde Rambe, M.Pd. NIP. 19851010 201903 2 007	 Dr. Erawadi, M.Ag. NIP: 19720326 199803 1 002

Padangsidempuan, 08 Januari 2024

DAFTAR ISI

A. LEMBAR PENGESAHAN	i
B. DAFTAR ISI	ii
C. LATAR BELAKANG	1
D. KETENTUAN UMUM.....	1
E. PROSEDUR PEMINJAMAN LABORATORIUM UPT. BAHASA.....	2
F. PEMAKAIAN LABORATORIUM UPT. BAHASA	6
G. TATA TERTIB LABORATORIUM UPT. BAHASA	7

**SOP LABORATORIUM UPT. BAHASA
UIN SYEKH ALI HASAN AHMAD
ADDARY PADANGSIDIMPUAN
TAHUN 2024**

A. LATAR BELAKANG

Kemampuan menggunakan bahasa Inggris, baik dalam keterampilan menulis maupun berbicara, merupakan kebutuhan dalam dunia akademik. Hal ini juga selaras dengan visi UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan yang berdaya saing internasional pada tahun 2025. Selain itu, secara khusus, dalam persyaratan akademik, mahasiswa diwajibkan membuktikan pencapaian skor TOEFL dan TOAFL dengan standar tertentu untuk bisa lulus. Berdasarkan tuntutan tersebut, diperlukan strategi untuk mewujudkannya.

Salah satu strategi untuk mewujudkan beberapa tuntutan di atas adalah dengan menyelenggarakan kursus dan tes TOEFL dan TOAFL mahasiswa UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan. Kursus dan tes TOEFL dan TOAFL ini nantinya akan menjadi program yang berkelanjutan dengan berbagai target yang harus diwujudkan. Ke depannya, kursus dan tes TOEFL dan TOAFL ini juga terbuka bagi siapa pun selain mahasiswa. Oleh karena itu, UPT. BAHASA UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan mengusulkan beberapa item kegiatan dalam rangka menimplementasikan tujuan-tujuan tersebut.

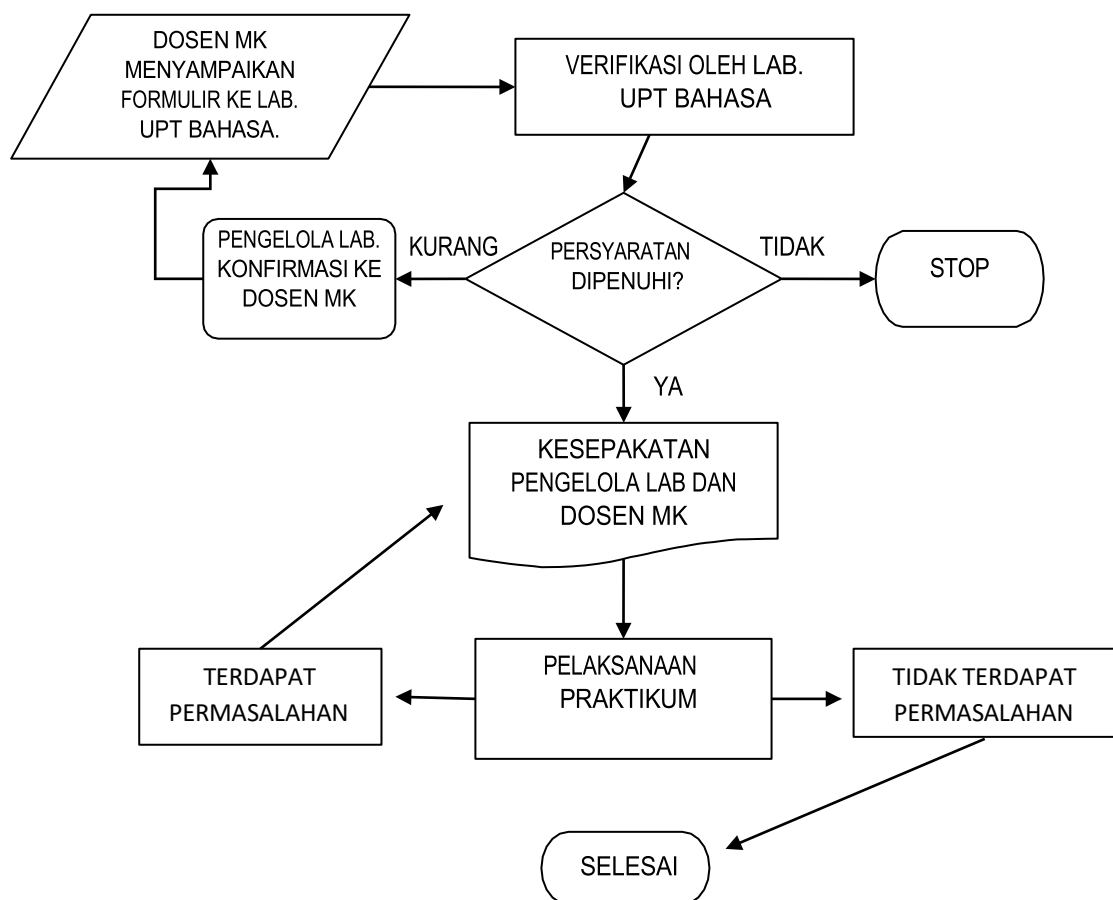
B. KETENTUAN UMUM

1. Pengguna laboratorium wajib mentaati semua tata tertib dan ketentuan yang ada di laboratorium.
2. Penggunaan laboratorium di lingkup Kampus UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan harus mendapatkan surat izin terlebih dahulu dari Kepala Laboratorium.
3. Persetujuan penggunaan sarana dan prasarana laboratorium ditandatangani oleh Kepala Laboratorium.
4. Peminjaman dan pengembalian alat-alat laboratorium harus diketahui staf dan teknisi laboratorium.
5. Kerusakan dan atau kehilangan peralatan/bahan selama praktikum menjadi tanggung jawab pengguna dan penggantian disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di laboratorium.

6. Kegiatan praktikum harus didampingi oleh pembimbing/laboran/asisten praktikum.
7. Penggunaan laboratorium di luar jam kerja harus sepengetahuan pihak laboratorium.
8. Surat keterangan bebas laboratorium dikeluarkan oleh pihak laboratorium dan dintandatangani/disahkan oleh Kepala Laboratorium.

C. PROSEDUR PEMINJAMAN LABORATORIUM UPT. BAHASA

1. Bagan Alur



2. Penjelasan Prosedur

A. Penyampaian Persyaratan

- ✓ Dosen pengampu mata kuliah mengambil formulir (*Form 1*) di laboratorium bahasa.
- ✓ Dosen pengampu mata kuliah menyampaikan formulir yang telah diisi lengkap dan ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan dan diketahui oleh ketua program studi

- ✓ Dosen pengampu menyampaikan formulir paling lambat 1 (satu) minggu sebelum praktikum pertama dimulai.

B. Verifikasi oleh Pengelola Laboratorium

1. Pengelola laboratorium bahasa mengevaluasi

- ✓ Adanya formulir rencana praktikum yang ditandatangani oleh dosen dan diketahui ketua program studi
- ✓ Jadwal praktikum yang diusulkan oleh dosen dengan jadwal penggunaan laboratorium.
- ✓ Kecukupan peralatan (*software* dan *hardware*) dengan peserta praktikum.
- ✓ Kelayakan diadakannya kegiatan praktikum untuk mata kuliah yang diampu.

2. Jika syarat-syarat dipenuhi, maka dilanjutkan dengan kesepakatan.

3. Jika persyaratan kurang (tidak) dipenuhi, pihak pengelola laboratorium akan mengonfirmasi dosen pengampu untuk membicarakan lebih lanjut persyaratan yang kurang dipenuhi misalnya jumlah peserta melebihi kapasitas laboratorium, jadwal bersamaan dengan jadwal yang telah ada, dan tidak tersedia perangkat lunak atau perangkat keras yang diperlukan.

C. Kesepakatan

Sebelum praktikum dilaksanakan, pihak pengelola laboratorium bahasa dan dosen pengampu perlu melakukan kesepakatan (*Form 2*). Praktikum dapat dilaksanakan hanya jika kesepakatan tersebut dipenuhi.

Form 1 Rencana Praktikum

1. Nama mata kuliah :
2. Bobot sks mata kuliah : SKS, terdiri atas:
 - a) Kuliah: SKS

Form 2 Kesepakatan

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Laboratorium Bahasa

Nama :
NIP :
Jabatan/Pekerjaan :
Alamat :
Nomor HP :

- ✓ Sepakat untuk menggunakan laboratorium bahasa dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Setiap akan praktikum, dosen pengampu agar menghubungi petugas (dapat melalui telepon).
 - Setiap peralatan yang ada di dalam laboratorium harus digunakan oleh mahasiswa atau dosen sesuai dengan fungsinya dan penuh tanggung jawab.
 - Sebelum masuk ke dalam laboratorium, alas kaki dalam keadaan bersih dan berpakaian yang rapi dan sopan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Dosen mewajibkan mahasiswanya mengisi buku tamu sebelum menggunakan peralatan laboratorium.
 - Apabila peralatan tidak dapat berfungsi, dosen segera melaporkan kepada petugas laboratorium.

- ✓ Dosen mengarahkan kepada seluruh peserta praktikum untuk **tidak**:
 - Memasuki laboratorium sebelum dosen pengampu datang.
 - Merubah konfigurasi peralatan laboratorium.
 - Menjalankan program selain materi praktikum.
 - Mengambil barang-barang perlengkapan yang ada di laboratorium
 - Membawa makanan, minuman, barang berbahaya dan terlarang ke dalam ruang laboratorium.
 - Merokok di dalam ruang laboratorium.
 - Dalam keadaan pengaruh minuman keras dan zat aditif berbahaya lainnya di dalam ruang laboratorium
 - Membuang sampah tidak pada tempatnya.
 - Membawa orang yang bukan peserta praktikum ke dalam ruang laboratorium.
 - Berbuat gaduh.
- ✓ Dosen pengampu bertanggung jawab sepenuhnya terhadap seluruh rangkaian pelaksanaan praktikum.
- ✓ Jika praktikum dilaksanakan diluar jam kerja, maka dosen pengampu bertanggungjawab sepenuhnya terhadap seluruh rangkaian pelaksanaan praktikum mulai dari membuka hingga menutup laboratorium.
- ✓ Bagi peserta praktikum yang merusak peralatan laboratorium diwajibkan mengganti sesuai dengan spesifikasi dari peralatan tersebut.

Demikian kesepakatan ini dibuat untuk diketahui dan dipatuhi.

Padangsidempuan,

Kepala UPT. BAHASA

Dosen Pengampu,

(.....)

(.....)

D. PEMAKAIAN LABORATORIUM UPT. BAHASA

A. Persiapan

- ✓ Laboran/Teknisi menyiapkan jadwal pelaksanaan, software yang diperlukan, dan berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium/Dosen yang bersangkutan sesuai kesepakatan.
- ✓ Datang ke laboratorium 15 menit sebelum laboratorium digunakan oleh peserta didik.
- ✓ Masuk ke laboratorium dengan sebelumnya melepas alas kaki/sepatu dan menaruhnya pada rak sepatu.
- ✓ Menghidupkan AC.
- ✓ Membersihkan ruangan dan peralatan laboratorium.
- ✓ Menghidupkan power dari sumber utama (Stavolt).
- ✓ Menghidupkan power pada master console.
- ✓ Mengecek fungsi kerja dari peralatan laboratorium satu persatu.
- ✓ Menyiapkan presensi dosen dan mahasiswa pengguna laboratorium.
- ✓ Menyiapkan alat bantu lainnya (misalnya LCD, laptop, layar proyektor).

B. Pelaksanaan

- ✓ Pada saat pelaksanaan praktikum, mahasiswa memasuki ruangan dengan tertib.
- ✓ Dosen menyalakan master console.
- ✓ Dosen memeriksa fungsi kerja dari perangkat lunak yang akan dipakai dalam pembelajaran.
- ✓ Dosen menyuruh peserta didik masuk ke dalam laboratorium dengan meninggalkan tas dan sepatu pada rak yang telah disediakan.
- ✓ Dosen menutup pintu laboratorium.
- ✓ Peserta didik duduk pada meja masing-masing dengan tertib.
- ✓ Dosen memulai pelajaran dan memberi instruksi agar peserta didik menggunakan alat yang diperlukan.
- ✓ Pembelajaran berlangsung.
- ✓ Dosen mengakhiri pelajaran.
- ✓ Peserta didik mengembalikan alat yang dipakai ke tempat semula dengan rapi.

- ✓ Peserta didik mengisi lembar pemakaian alat (melaporkan keadaan alat yang baru saja dipakai).
- ✓ Peserta didik keluar dari laboratorium.

C. Setelah Pembelajaran

- ✓ Setelah semua peserta didik meninggalkan ruangan laboratorium, dosen/laboran mematikan power pada master console.
- ✓ Guru mengisi daftar pemakaian laboratorium pada buku yang telah disediakan.
- ✓ Laboran memeriksa dan merapikan headset dan kursi yang belum tertata rapi.
- ✓ Laboran membersihkan laboratorium yang ditinggalkan oleh peserta didik sekaligus membersihkan master console dan booth peserta didik.
- ✓ Laboran mematikan power pada Stavolt.
- ✓ Laboran memastikan bahwa semua peralatan dalam keadaan off.
- ✓ Laboran mematikan AC.
- ✓ Laboran menutup dan mengunci pintu dan meninggalkan laboratorium.

E. TATA TERTIB LABORATORIUM UPT. BAHASA

1. Dosen dan mahasiswa memasuki laboratorium bahasa dengan cara melepas alas kaki dan meletakkannya berjajar di kiri dan kanan pintu masuk laboratorium bahasa dengan ujung alas kaki menyentuh dinding.
2. Mahasiswa meletakkan tas di belakang kelas di atas lantai dengan berjejer rapi serta mengambil alat-alat tulis dan mematikan telepon genggam. Tujuannya agar mahasiswa dapat belajar dengan nyaman.
3. Mahasiswa menandatangani daftar hadir yang nomor daftar hadirnya telah disesuaikan dengan nomor tempat duduk sehingga memudahkan untuk mengecek siapa dan duduk di mana.
4. Tas, buku, jaket, disimpan pada tempat yang telah disediakan.
5. Tidak diperbolehkan makan, minum, atau merokok dalam laboratorium.
6. Selalu memperhatikan petunjuk pemakaian alat.
7. Dilarang menyisir rambut di dekat peralatan laboratorium bahasa.
8. Dilarang membuat gaduh, mengotori, dan bermain-main dengan peralatan dan perlengkapan yang ada dalam ruang laboratorium bahasa.

9. Dilarang menusuk stop kontak dengan jari tangan atau benda lainnya.
10. Menjaga kebersihan laboratorium.
11. Segera melaporkan setiap kerusakan alat kepada guru/laboran/teknisi.
12. Mengembalikan alat yang dipakai ke tempat semula dengan rapi.
13. Para pemakai laboratorium bahasa yang tidak tahan suhu dingin harap mengenakan pakaian tebal (jaket). Selama pengoperasian laboratorium bahasa, AC tidak boleh dimatikan.
14. Mengisi dengan lengkap lembar laporan yang tersedia.
15. Menulis dalam kolom “keadaan” tentang keadaan peralatan yang dipakai, apakah dalam keadaan baik, macet/rusak, gangguan, dll.
16. Menuliskan apabila menjumpai keadaan booth yang kotor, ada coretan-coretan atau gambar yang tidak senonoh, dan sebagainya.
17. Menjaga/memelihara kebersihan, ketenangan, ketertiban suasana dan kelestarian peralatan laboratorium bahasa.
18. Apabila seseorang pemakai laboratorium bahasa lalai/lupa mengisi lembar laporan, maka ia dianggap bertanggung jawab atas segala sesuatu yang tidak baik yang ditemukan oleh pemakai berikutnya.