

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



**LABORATORIUM  
PENDIDIKAN ISLAM ANAK USIA  
DINI  
FAKULTAS TARBIYAH  
IAIN KUDUS  
2021-2025**



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS  
NOMOR 2718 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGANGKATAN KEPALA LABORATORIUM  
PROGRAM STUDI PIAUD  
FAKULTAS TARBIYAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS  
TAHUN ANGGARAN 2021  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
DEKAN FAKULTAS TARBIYAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS

- Menimbang : a. Bahwa untuk penyegaran sumberdaya manusia terhadap kinerja di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Kudus serta untuk menjamin terimplementasinya visi misi Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Kudus, maka diandang perlu untuk segera mengangkat Kepala Laboratorium Program Studi PIAUD pada Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Kudus;
- b. Bahwa Saudara Pasiningsih, M.Ed.; NIP : 198804192020122007; Asisten Ahli Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Kudus, dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Kepala Laboratorium Program Studi PIAUD pada Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Kudus;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b, maka perlu diterbitkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Kudus. Tentang Pengangkatan Kepala Laboratorium Program Studi PIAUD Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Kudus

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 27 Tahun 2018 tentang Pendirian Institut Agama Islam Negeri Kudus;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Keagamaan;
5. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Agama R.I. Nomor 33 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Kudus;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 01 Tahun 2021 tentang STATUTA IAIN Kudus;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS TENTANG PENGANGKATAN KEPALA LABORATORIUM PROGRAM STUDI PIAUD FAKULTAS TARBIYAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS

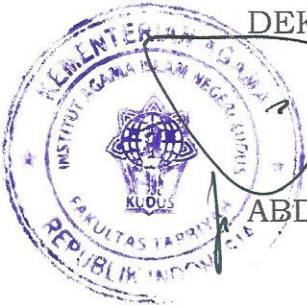


KESATU : Mengangkat Pasiningsih, M.Ed.; NIP : 198804192020122007; Asisten Ahli Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Kudus dalam jabatan Kepala Laboatorium Program Studi PIAUD pada Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Kudus

KEDUA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penulisan keputusan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

ASLI Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan

Ditetapkan di : Kudus  
Pada Tamggal : 24 Mei 2021

DEKAN,  
  
ABDUL KARIM

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI;
2. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI;
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kudus;
4. Rektor IAIN Kudus;
4. Ka. Biro AUAK IAIN Kudus.

Lampiran I Surat Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah

Nomor : 2718 Tahun 2021

Tanggal: 24 Mei 2021


### FUNGSI DAN TUGAS KEPALA LABORATORIUM

FUNGSI	TUGAS
<b>1. Merencanakan kegiatan dan pengembangan laboratorium</b>	a. Menyusun rencana pengembangan laboratorium
	b. Merencanakan pengelolaan laboratorium
	c. Mengembangkan system administrasi laboratorium
	d. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja laboratorium
<b>2. Mengelola kegiatan laboratorium</b>	a. Mengkoordinasikan kegiatan praktikum
	b. Menyusun jadwal kegiatan laboratorium
	c. Memantau pelaksanaan kegiatan laboratorium
	d. Mengevaluasi kegiatan laboratorium
	e. Menyusun laporan kegiatan laboratorium
<b>3. Membagi tugas laboran laboratorium</b>	a. Merumuskan riancian tugas laboran
	b. Menentukan jadwal kerja laboran
	c. Mensupervisi laboran
	d. Membuat laporan secara periodic
<b>4. Memantau sarana dan prasarana Laboratorium</b>	a. Memantau kondisi dan keamanan bahan Serta alat laboratorium
	b. Memantau kondisi dan keamanan bangunan laboratorium
	c. Membuat laporan bulanan dan tahunan tentang kondisi dan pemanfaatan laboratorium
<b>5. Mengevaluasi kerja laboran serta kegiatan laboratorium</b>	a. Menilai kinerja laboran laboratorium
	b. Menilai hasil kerja laboran
	c. Menilai kegiatan laboratorium
	d. Mengevaluasi program laboratorium untuk perbaikan selanjutnya
<b>6. Memanfaatkan laboratorium untuk kepentingan pendidikan</b>	a. Merancang kegiatan laboratorium untuk pendidikan
	b. Melaksanakan kegiatan laboratorium untuk kepentingan pendidikan

DEKAN,



ABDUL KARIM

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )</b>	Ruang Lingkup	Prodi PIAUD, Fakultas Tarbiyah IAIN Kudus
	<b>PENGGUNAAN LABORATORIUM UNTUK PRAKTIKUM</b>	Disusun Oleh	Tim Prodi PIAUD

## 1. PENGERTIAN

Laboratorium merupakan fasilitas akademik Fakultas Tarbiyah yang dimanfaatkan oleh mahasiswa dan/atau dosen untuk kegiatan praktikum dan penelitian. Laboratorium PIAUD berada di bawah naungan Fakultas Tarbiyah IAIN Kudus.

## 2. TUJUAN

1. Mengoptimalkan penggunaan laboratorium beserta semua sumberdaya yang ada di dalamnya agar menjadi produktif, berkualitas dan terpercaya memberikan pelayanan prima sebagai pusat penelusuran ilmu pengetahuan, pengembangan dan aplikasi penelitian di bidang PIAUD, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi program studi dalam lingkungan Fakultas Tarbiyah IAIN Kudus.
2. Sebagai pedoman penggunaan laboratorium untuk pelaksanaan praktikum dan penelitian oleh mahasiswa dan dosen

## 3. RUANG LINGKUP

Kegiatan yang ada dalam lingkup laboratorium meliputi pelaksanaan kegiatan praktikum dan penelitian, baik yang dilakukan oleh Mahasiswa maupun Dosen ataupun pihak luar yang menggunakan laboratorium

## 4. DEFINISI ISTILAH

1. Kepala laboratorium adalah tenaga edukatif yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium
2. Pembimbing praktikum adalah tenaga edukatif yang bertanggungjawab dalam memberikan bimbingan praktikum bagi mahasiswa untuk matakuliah yang dibinanya.

3. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang diberi tugas oleh pembimbing praktikum atas persetujuan kepala laboratorium untuk membantu kelancaran pelaksanaan praktikum.
4. Peserta praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk matakuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) dan telah mendaftarkan diri untuk kegiatan praktikum pada semester berjalan.
5. Pengguna jasa adalah mahasiswa, dosen, dan pihak luar yang menggunakan laboratorium

## **5. PROSEDUR**

### **1. Tata Tertib Laboratorium**

1. Mahasiswa/pengguna laboratorium wajib mentaati semua tata tertib dan ketentuan yang ada di Laboratorium.
2. Berlaku sopan, santun dan menjunjung etika akademik
3. Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang laboratorium
4. Mahasiswa yang akan menggunakan Laboratorium Prodi PIAUD harus mendapatkan surat ijin terlebih dahulu dari kepala Laboratorium. Surat ijin harus masuk seminggu sebelum penggunaan
5. Persetujuan penggunaan fasilitas/peralatan ditandatangani oleh kepala Laboratorium
6. Dilarang menyentuh menggeser dan menggunakan peralatan laboratorium tanpa didampingi oleh KETUA LAB.
7. Peminjaman alat harus terlebih dahulu mengisi form peminjaman alat (**Form A**) dan diketahui KETUA LAB.
8. Membaca memahami dan mengikuti prosedur operasional untuk setiap peralatan dan kegiatan selama praktikum.
9. Pengembalian peralatan/bahan kepada KETUA LAB dalam keadaan baik, sesuai dengan form peminjaman.
10. Kerusakan/kehilangan peralatan/bahan selama waktu peminjaman menjadi tanggung jawab peminjam, dan penggantian disesuaikan dengan

- peralatan/bahan yang dipinjam dalam waktu yang ditentukan oleh pihak laboratorium.
11. Kegiatan praktikum mahasiswa harus didampingi oleh pembimbing/asisten praktikum.
  12. Pengguna fasilitas diperbolehkan bekerja dalam pengawasan analis selama jam kerja 08.00-16.00 (Senin sampai Kamis) 08.00-16.30 (Jumat) Penggunaan di luar ketentuan tersebut harus mendapat ijin persetujuan dari Kepala Laboratorium dan mematuhi ketentuan dan aturan yang telah ditentukan.

## **2. Pembelian Alat dan Bahan Praktikum**

1. KETUA LAB secara berkala melihat data stok alat/bahan untuk memastikan alat dan bahan selalu tersedia.
2. Minimal satu bulan sebelum semester baru dimulai atau stok yang tersedia hampir habis, Analis harus mengajukan Permintaan Pembelian Barang lengkap dengan spesifikasi dan jumlahnya kemudian diserahkan kepada Kepala Lab untuk disetujui.
3. KETUA LAB mencari supplier yang mampu mengadakan alat/bahan sesuai spesifikasi yang diminta dan di usulkan ke Fakultas
4. KETUA LAB memonitor kedatangan alat/bahan yang telah di order
5. KETUA LAB menginformasikan kedatangan alat/bahan kepada Kepala Lab
6. KETUA LAB mengupdate data stok alat/bahan

## **3. Mekanisme Penjadwalan Praktikum**

1. Dosen koordinator mata kuliah atau dosen pembimbing praktikum menyampaikan secara tertulis kepada **Ketua Program Studi** bahwa mata kuliah yang bersangkutan akan melaksanakan praktikum di laboratorium. Penyampaian tersebut harus dilakukan pada semester sebelumnya atau paling lambat pada awal semester dimana praktikum akan dilaksanakan, dan harus menyertakan penuntun praktikum, materi-materi praktikum, daftar kebutuhan alat dan bahan praktikum, perkiraan jumlah praktikan, serta nama asisten praktikum yang akan mendampingi praktikum mahasiswa. Penyampaian rencana praktikum yang dilakukan secara mendadak, **tidak akan dilayani oleh pengelola laboratorium.**

2. Ketua atau Sekretaris Prodi PIAUD selanjutnya segera menyampaikan secara tertulis rencana praktikum mata kuliah tersebut kepada Kepala laboratorium PIAUD, disertai dengan seluruh informasi atau dokumen tersebut diatas
3. KETUA LAB (dapat dibantu dengan pembimbing atau asisten praktikum) menentukan jadwal dan mempersiapkan bahan dan alat yang akan digunakan

#### **4. Mekanisme Pelaksanaan Praktikum**

1. Selama praktikum berlangsung, semua praktikan dan asisten praktikum wajib mematuhi seluruh tata tertib laboratorium. KETUA LAB secara intensif memantau jalannya praktikum
2. Asisten memberi pengarahan kepada praktikan tentang praktikum yang akan di kerjakan.
3. Mahasiswa mengambil alat dan bahan praktikum yang sudah disiapkan.
4. Mahasiswa mengerjakan praktikum sesuai topik dan alokasi waktu yang telah ditentukan.
5. Setelah praktikum selesai, semua alat yang digunakan wajib dibersihkan oleh praktikan (dikoordinir asisten praktikum) sebelum dikembalikan ke KETUA LAB
6. Setelah praktikum selesai, asisten praktikum menyerahkan kembali peralatan dan bersama-sama dengan analis memeriksa kembali keadaan alat yang telah digunakan. Jika ada alat yang mengalami kerusakan atau hilang, maka mahasiswa bertanggung jawab memperbaiki atau mengganti alat tersebut. Berita acara kerusakan/hilang dan penggantian alat melengkapi **Form B**.
7. Analis melaporkan ke Kepala laboratorium semua kegiatan praktikum yang telah dilaksanakan setiap akhir semester

#### **5. Mekanisme Peminjaman Alat Kegiatan Praktikum**

1. Sebelum praktikum dimulai, asisten praktikum (dengan sepengetahuan pembimbing praktikum) mengajukan permohonan tertulis peminjaman alat (**Form A**) kepada KETUA LAB . Permohonan tersebut harus disampaikan paling lambat 3 hari sebelum praktikum dilaksanakan



2. KETUA LAB menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan paling lambat 1 hari sebelum praktikum dilaksanakan
3. Asisten praktikum melakukan cek atas alat yang telah disediakan.
4. Bila ada kesalahan atau ketidaksesuaian antara daftar, jenis maupun jumlah alat sebagaimana berkas peminjaman alat, segera melapor kepada teknisi laboratorium.
5. Setelah memastikan peralatan dalam kondisi baik dan berfungsi sebagaimana mestinya, serta spesifikasinya sesuai dengan berkas peminjaman alat, asisten praktikum mengisi buku peminjaman alat.
6. Saat kegiatan praktikum berlangsung, peralatan tidak boleh dipinjamkan atau dipindah ke tempat lain
7. Setelah praktikum selesai, asisten praktikum menyerahkan kembali peralatan dan bersama-sama dengan KETUA LAB memeriksa kembali keadaan bahan dan alat yang telah digunakan. Jika ada alat yang mengalami kerusakan atau hilang, maka mahasiswa bertanggung jawab memperbaiki atau mengganti alat tersebut. Berita acara kerusakan/hilang dan penggantian alat melengkapi **Form B**.

## **6. Prosedur Pengurusan Sudah Bebas Penggunaan Laboratorium**

1. Mahasiswa mengisi form keterangan Sudah Bebas Penggunaan Laboratorium (**Form-C**)
2. Mahasiswa menyerahkan permohonan Sudah Bebas Penggunaan Laboratorium kepada KETUA LAB
3. Analis melakukan pengecekan data, apakah Mahasiswa bersangkutan sudah mengembalikan segala pinjaman alat dan menyelesaikan kewajiban-kewajiban lainnya selama melaksanakan praktikum, jika belum Mahasiswa harus menyelesaikan semua administrasi labor terlebih dahulu
4. KETUA LAB menyetujui blangko permohonan Sudah Bebas Penggunaan Laboratorium bagi Mahasiswa yang sudah menyelesaikan semua peminjaman dan pembayaran di lab.
5. Mahasiswa menyerahkan blangko Sudah Bebas Penggunaan Laboratorium kepada Kepala Lab untuk ditandatangani

## 7. Prosedur Kunjungan Laboratorium Prodi PIAUD

### Mekanisme Permohonan Ijin Kunjungan

1. Pengunjung mengajukan permohonan kunjungan laboratorium secara tertulis kepada Ka. Prodi PIAUD Fakultas Tarbiyah IAIN Kudus
2. Bagian Administrasi mendisposisikan surat kepada Kepala Laboratorium di bawah naungan Ka. Prodi PIAUD.
3. Kepala Laboratorium menentukan atau menyetujui jadwal kunjungan
4. Selanjutnya bagian Administrasi memproses surat, dan menyampaikan informasi mengenai jadwal kunjungan yang telah disetujui oleh Kepala Laboratorium.

### Pelaksanaan Kunjungan Laboratorium

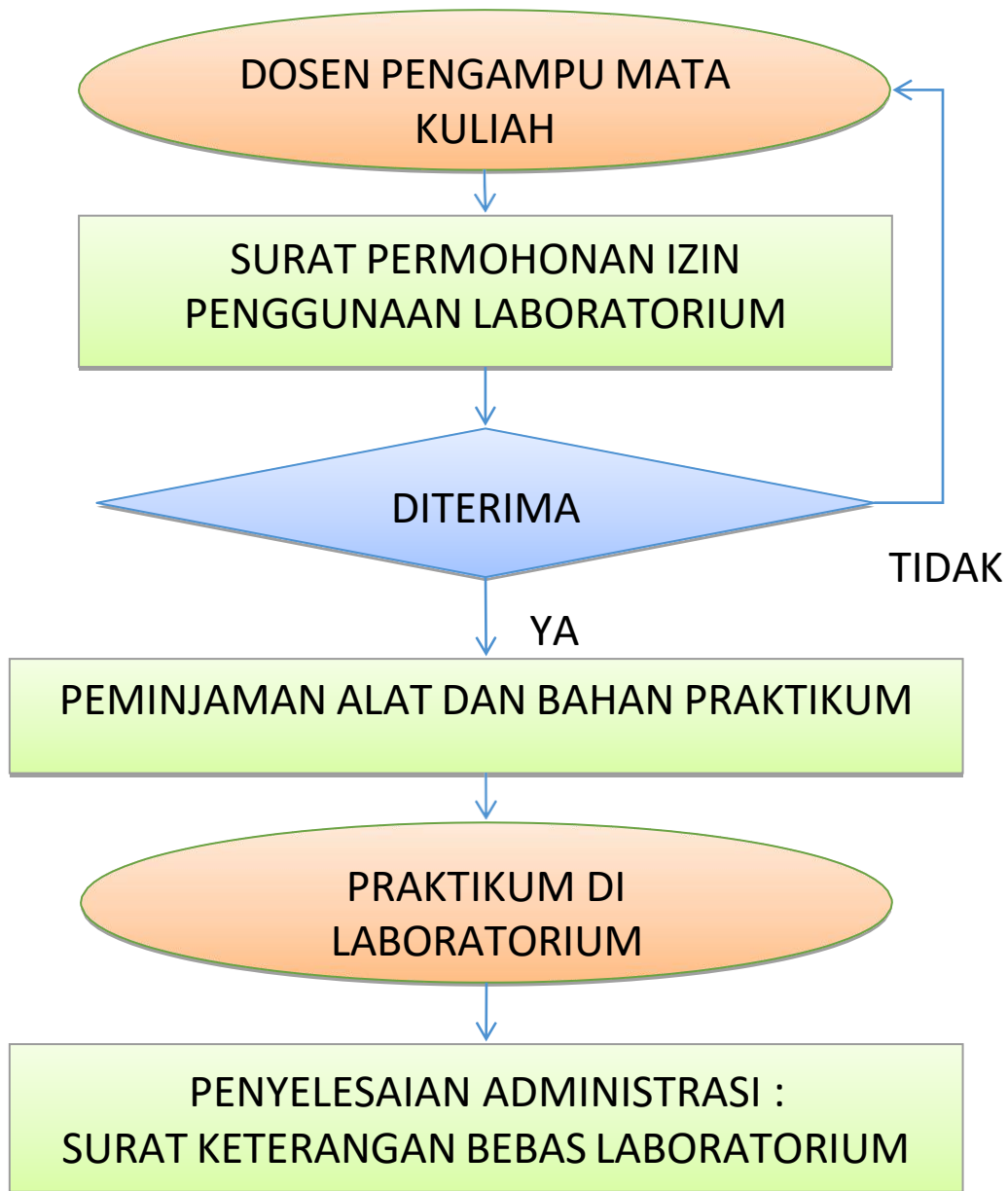
1. Kepala Laboratorium melakukan koordinasi dengan Dosen yang terkait, Asisten serta KETUA LAB mengenai akan adanya kunjungan Laboratorium
2. Kepala Laboratorium akan memberitahukan mengenai materi yang akan disampaikan di hari kunjungan kepada Dosen dan Asisten
3. Asisten beserta KETUA LAB menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan pada saat kunjungan Laboratorium serta mendekor laboratorium (dilakukan sehari sebelum kunjungan Laboratorium)
4. Di hari kunjungan Kepala Laboratorium, Dosen, Asisten dan KETUA LAB menyambut pengunjung yang datang.
5. Asisten mengawasi dan membimbing pengunjung Laboratorium yang datang
6. Setelah kunjungan selesai, Asisten menyimpan kembali peralatan dalam keadaan bersih dan KETUA LAB memeriksa kembali keadaan alat yang telah digunakan. Jika ada alat yang mengalami kerusakan atau hilang, maka pengunjung bertanggung jawab memperbaiki atau mengganti alat tersebut. Berita acara kerusakan/hilang dan penggantian alat melengkapi **Form B**.

## 8. Sanksi

1. Peserta praktikum yang tidak mematuhi tata tertib **Tidak diperkenankan** masuk laboratorium
2. Peserta praktikum yang datang terlambat (tidak sesuai kesepakatan), tidak **Tidak Boleh Mengikuti Kegiatan Praktikum**.

3. Peserta praktikum yang memindahkan dan/atau menggunakan peralatan praktikum tidak sesuai dengan yang tercantum dalam petunjuk praktikum dan berkas peminjaman alat, kegiatan praktikum yang dilaksanakan akan dihentikan dan praktikum yang bersangkutan dibatalkan.
4. Peserta praktikum yang telah dua (2) kali tidak mengikuti acara praktikum dinyatakan **gugur** dan harus mengulang pada semester berikutnya, kecuali ada keterangan dari ketua jurusan/kepala laboratorium atau surat daridokter.
5. Peserta praktikum yang telah menghilangkan, merusak atau memecahkan peralatan praktikum harus mengganti sesuai dengan spesifikasi alat yang dimaksud, dengan kesepakatan antara KETUA LAB, pembimbing praktikum dan kepala laboratorium. Prosentase penggantian alat yang hilang, rusak atau pecah disesuaikan dengan jenis alat atau tingkat kerusakan dari alat.
6. Apabila peserta praktikum sampai dengan jangka waktu yang ditentukan tidak bisa mengganti alat tersebut, maka peserta praktikum **Tidak Boleh** mengikuti ujian akhir semester (UAS); dan apabila peserta praktikum tidak sanggup mengganti alat yang hilang, rusak atau pecah dikarenakan harga alat mahal atau alat tidak ada dipasaran, maka nilai penggantian ditetapkan atas kesepakatan antara ketua Prodi, pembimbing praktikum dan peserta praktikum (atau peminjam).

## 6. BAGAN ALIR





## 7. FORMULIR KERJA

1. Form A pengajuan izin penggunaan laboratorium untuk praktikum

### SURAT IZIN PRAKTIKUM

NO.

Kepala Laboratorium dengan ini memberikan izin melaksanakan praktikum kepada :

Program Studi : \_\_\_\_\_

Fakultas : \_\_\_\_\_

Universitas : \_\_\_\_\_

Mata Kuliah : \_\_\_\_\_

Judul Praktikum : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Waktu Praktikum : \_\_\_\_\_

Dosen Pembimbing /

Penanggung Jawab : \_\_\_\_\_

Kudus, \_\_\_\_\_

Kepala Laboratorium \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

2. Form Blanko Peminjaman Alat/Bahan

**BLANKO PEMINJAMAN ALAT/BAHAN**

NAMA PEMINJAM :  
NO BP :  
TANGGAL PENGGUNAAN :  
TANGGAL DIKEMBALIKAN :

NO	NAMA ALAT	SPESIFIKASI	JUMLAH PINJAM	JUMLAH KEMBALI	KET

NO	NAMA BAHAN	SPESIFIKASI	JUMLAH PINJAM	JUMLAH KEMBALI	KET

Mengetahui,  
Dosen Pengampu

Kudus, \_\_\_\_\_

Pengguna

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)

Mengetahui,  
Kepala Laboratorium

(\_\_\_\_\_)

Catatan : Blanko peminjaman sudah masuk laboratorium paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan praktikum

3. Form Surat Pernyataan Penggantian Alat Rusak/Hilang

**SURAT PERNYATAAN PENGGANTIAN ALAT**

Saya yang bertandatangan di bawah ini,

NAMA : \_\_\_\_\_

NO BP : \_\_\_\_\_

NAMA DOSEN PENGAMPU : \_\_\_\_\_

NO. HP : \_\_\_\_\_

Telah merusak/ menghilangkan alat atau bahan Laboratorium \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ dan sanggup mengganti sesuai dengan keadaan aslinya. Alat Tersebut akan  
kami ganti paling lambat tanggal \_\_\_\_\_

Alat dan bahan yang dimaksud adalah :

NO	NAMA ALAT / BAHAN	SPESIFIKASI	JUMLAH

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Mengetahui,  
Kepala Laboratorium  
\_\_\_\_\_

Kudus, \_\_\_\_\_  
Yang Menyatakan

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

NB. Telah diganti pada tanggal \_\_\_\_\_

4. Form Surat Keterangan Bebas Laboratorium

**SURAT KETERANGAN BEBAS PENGGUNAAN LABORATORIUM  
DAN PEMINJAMAN BAHAN-BAHAN DAN ALAT LABORATORIUM**

NAMA : \_\_\_\_\_

PROGRAM STUDI : \_\_\_\_\_

FAKULTAS : \_\_\_\_\_

Telah mengembalikan semua alat yang dipinjam/dipakai dalam Praktikum, serta telah memenuhi semua kewajiban di laboratorium

Kudus, 15 Juni 2021

Ketua Prodi PIAUD

Kepala Laboratorium



Dewi Ulya Mailasari, S.S

Pasiningsih, M.Ed.

NIP. 197705192006042001

NIP: 198804192020122007



