

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LABORATORIUM HUKUM SYARIAH



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) CURUP**

2019


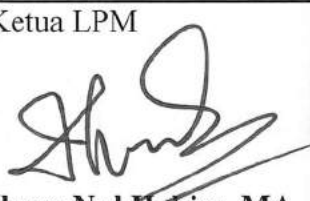


**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

Jl. DR. A.K. Gani Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010 – 21759 Curup 39119

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LABORATORIUM HUKUM SYARI'AH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
TAHUN 2019

Disusun oleh	:	Kepala Laboratorium Hukum Syari'ah  Lutfy Elfalahi, MA
Dikendalikan oleh	:	Ketua LPM  Ihsan Nul Hakim, MA NIP. 19740212 199903 1 002
Disahkan oleh	:	Rektor Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag., M.Pd NIP. 19711211 199903 1 004

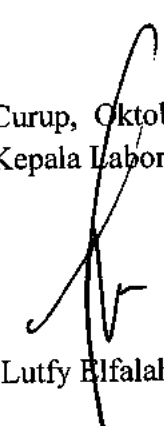
KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun ucapkan kehadiran Allah SWT karena hanya atas perkenan-Nya dokumen berjudul Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Laboratorium Hukum Syari'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup dapat diselesaikan dengan baik. Selanjutnya shalawat dan salam semoga tetap tercurah kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menunjukkan jalan ilmu pengetahuan sehingga umatnya mampu menjaga dan meningkatkan kualitas diri dan lingkungannya.

Dokumen ini berisi Standar Operasional Prosedur (SOP) Laboratorium Hukum Syari'ah IAIN Curup. Dokumen ini dapat dijadikan sebagai pegangan teknis dalam menjalankan alur kerja dan ketepatan waktu layanan. Namun demikian perlu disadari bahwa pengembangan kualitas dan penjaminan mutu IAIN Curup yang terwujud dalam bentuk implementasi alur kerja dan ketepatan waktu layanan bukanlah aktivitas yang mudah dilakukan. Untuk itu dibutuhkan kedisiplinan, kecermatan, dukungan pimpinan, dan komitmen dari seluruh civitas akademika IAIN Curup agar dapat terlaksana dengan baik.

Akhir kata, ucapan terima kasih disampaikan kepada tim penyusun yang telah bekerja keras dalam menyusun dokumen SOP ini. Penyusun telah berusaha menyelesaikan dokumen ini dengan baik. Namun dokumen ini masih jauh dari kesempurnaan. Karena itu kritik dan saran penyusun harapkan guna perbaikan mutu dokumen ini ke depan. Selamat membaca, mencermati, dan menerapkan dokumen SOP* agar daya saing di tengah suasana global ini tetap kita miliki dan pertahankan.

Curup, Oktober 2019
Kepala Laboratorium Hukum Syari'ah



Lutfy Elfalahi, MA

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN

SOP ALUR PELAYANAN ADMINISTRASI PEMINJAMAN ALAT
LABORATORIUM 1

SOP ALUR PELAYANAN ADMINISTRASI PENGEMBALIAN ALAT
LABORATORIUM 2

SOP ADMINISTRASI PENGGUNAAN PRAKTIKUM 3

PENUTUP

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Saat ini dunia telah memasuki iklim persaingan global di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Untuk itu Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup sebagai Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri terus berkegiatan meningkatkan kualitas pendidikan dan berperan serta dalam mengatasi berbagai persoalan bangsa, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan memelihara kelestarian lingkungan dan budaya. Komitmen tersebut adalah wujud nyata keseriusan IAIN Curup dalam mengembangkan ilmu pengetahuan. Tindakan lain yang menunjukkan keseriusan IAIN Curup dalam mengembangkan ilmu pengetahuan adalah mengendalikan dan meningkatkan mutu pendidikan.

Pengendalian dan peningkatan mutu pendidikan di IAIN Curup saat ini dilakukan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). LPM bertugas mengintensifkan segala upaya pengendalian dan peningkatan mutu di bidang akademik. Salah satunya adalah yang terkait alur kerja dan ketepatan waktu layanan pendidikan. Sebagai catatan awal setiap institusi secara ideal perlu memiliki alur kerja serta ketepatan waktu layanan. Alur kerja serta ketepatan waktu ini dimaksudkan untuk menciptakan kepuasan terhadap setiap pengguna jasa dan layanan IAIN Curup. Karena itu, sebagai lembaga pendidikan Islam modern, IAIN Curup hendaknya memiliki sistem tata kelola yang baik, terukur, serta memuaskan.

Alasan ini adalah acuan utama perlunya IAIN Curup menyusun sistem layanan dan alur kerja yang terstandar dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP). Terlebih lagi dokumen ini sangat dibutuhkan sebagai salah satu kelengkapan dokumen akreditasi institusi.

B. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur Laboratorium Hukum Syari'ah IAIN Curup adalah:










1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;
4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.


C. Tujuan







Dokumen SOP ini memiliki tujuan untuk mempermudah pelaksanaan alur kerja dan ketepatan waktu layanan di lingkungan IAIN Curup khususnya di Laboratorium Hukum Syari'ah.


D. Sasaran









Sasaran utama dokumen SOP ini adalah seluruh civitas akademika IAIN Curup khususnya Laboratorium Hukum Syari'ah.

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP LABORATORIUM HUKUM SYARIAH Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 KotakPos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	159				
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019				
		Tanggal Revisi	22 November 2019				
		Tanggal Efektif	1 Januari 2019				
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup				
SOP ALUR PELAYANAN ADMINISTRASI PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM							
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana					
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		Kepala Laboran					
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan					
SOP Alur Pelayanan Administrasi Pengembalian Alat Laboratorium		- Labor hukum					
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Peminjam/ Mahasiswa	Laboran	Kepala Laboratorium	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Peminjam/mahasiswa membuat surat permohonan peminjaman alat Laboratorium dengan tanda tangan penanggungjawab peminjaman kepada Kepala Laboratorium					Awal semester	Surat permohonan peminjaman
2	Surat yang sudah dibuat peminjam ditunjukkan pada kepala Laboratorium untuk dikoordinasikan apakah pada saat hari H peminjaman alat Laboratorium dipakai atau tidak.					10 menit	Surat permohonan peminjaman
3	Jika alat Laboratorium dipakai untuk kepentingan lain maka surat dikembalikan ke peminjam untuk diganti waktu peminjamannya atau peminjaman dibatalkan, jika alat Laboratorium tidak digunakan maka surat dikembalikan ke peminjam dan peminjam melanjutkan surat peminjaman untuk diajukan ke Kepala Laboratorium					5 menit	Surat permohonan peminjaman
4	Kepala Laboratorium menilai kelayakan ACC surat permohonan peminjaman alat laboratorium					1 hari	Surat permohonan peminjaman di ACC
5	Laboran menerima surat dan peminjam meninggalkan kartu identitas (KTM/SIM/KTP yang masih berlaku) yang masih berlaku dan Nomor HP yang bisa dihubungi kepada laboran					5 menit	Surat permohonan peminjaman di ACC
6	Laboran mengambil alat Laboratorium yang akan digunakan oleh peminjam.					10 menit	Alat Laboratorium
7	Peminjam/mahasiswa dan Laboran mengecek kondisi alat Laboratorium yang akan digunakan.					10 menit	Alat Laboratorium
8	Peminjam/mahasiswa mendapatkan alat Laboratorium sesuai dengan apa yang digunakan dengan syarat pengembalian alat Laboratorium harus sesuai dengan kondisi awal alat saat digunakan					5 menit	Alat Laboratorium

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP LABORATORIUM HUKUM SYARIAH Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 KotakPos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	160
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2019
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP ALUR PELAYANAN ADMINISTRASI PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1.KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3.PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4.PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.	Kepala Labor Laboran		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan		
SOP Alur Pelayanan Administrasi Pengembalian Alat Laboratorium	- Labor Komputer - Labor Perbankan		

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PEMINJAM/MAHASISWA	LABORAN	KEPALA LABORATORIUM	SYARAT/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Peminjam/mahasiswa mengembalikan alat Laboratorium ke Laboran					Setelah selesai	Alat Laboratorium
2	Laboran dan peminjam mengecek kondisi alat Laboratorium yang telah digunakan bila kondisi alat tidak sesuai dengan kondisi awal maka peminjam wajib mengganti alat Laboratorium tersebut yang sama dengan spesifikasi alat sebelumnya dan kembali ke langkah 1. Bila kondisi alat Laboratorium sesuai dengan kondisi awal sebelum meminjam maka lanjut ke langkah 3.					10 menit	Alat Laboratorium
3	Laboran menerima alat Laboratorium yang telah digunakan dan mengecek alat sesuai surat permohonan peminjaman					10 menit	Alat Laboratorium
4	Mengembalikan kartu identitas (KTM/SIM/KTP) yang ditinggalkan oleh peminjam/mahasiswa					5 menit	Kartu identitas
5	Peminjam/mahasiswa menerima kartu identitas (KTM/SIM/KTP)					2 menit	Kartu identitas
6	Laboran melaporkan kepada kepala laboratorium bahwa alat sudah dikembalikan					5 menit	Buktilaporan

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LABORATORIUM HUKUM SYARIAH Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	161
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2019
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP ADMINISTRASI PENGGUNAAN PRAKTIKUM			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.	Kepala labor Laboran		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan		
SOP Pengembalian Alat Laboratorium	- Labor Komputer - Labor Perbankan		

N O	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pengguna/ Mahasiswa	Laboran	Kepala Laboratorium	Syarat/ Perlengkap an	Waktu	Output
1	Pengguna/mahasiswa membuat surat permohonan pinjaman ruang labor dengan tanda tangan penanggung jawab pinjaman kepada Kepala Laboratorium					Awal semester	surat permohonan pinjaman
2	Surat yang sudah dibuat pengguna ditunjukkan pada kepala Laboratorium untuk dikoordinasikan apakah pada saat hari H pinjaman ruang Laboratorium dipakai atau tidak.					10 menit	surat permohonan pinjaman
3	Jika ruang Laboratorium dipakai untuk kepentingan lain maka surat dikembalikan ke pengguna untuk diganti waktu peminjamannya atau peminjaman dibatalkan, jika ruang Laboratorium tidak digunakan maka surat dikembalikan ke pengguna dan pengguna melanjutkan surat pinjaman untuk diajukan ke Kepala Laboratorium					5 menit	surat permohonan pinjaman
4	Kepala Laboratorium menilai kelayakan ACC surat permohonan pinjaman ruang laboratorium					1 hari	surat permohonan pinjaman di ACC
5	Laboran menerima surat dan pengguna meninggalkan kartu identitas (KTM/SIM/KTP yang masih berlaku) yang masih berlaku dan Nomor HP yang bisa dihubungi kepada laboran					5 menit	surat permohonan pinjaman di ACC
6	Laboran mengizinkan untuk menggunakan Laboratorium yang akan diguna oleh pengguna.					10 menit	Alat Laboratorium
7	Pengguna/mahasiswa dan Laboran mengecek kondisi Laboratorium yang akan diguna.					10 menit	Alat Laboratorium
8	Pengguna/mahasiswa dapat menggunakan fasilitas Laboratorium sesuai dengan apa yang diguna dengan syarat kondisi ruangan labor sudah seperti sebelum dipinjamkan					5 menit	Alat Laboratorium

PENUTUP

Mengacu pada uraian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat, dapat disimpulkan bahwa dokumen SOP di Laboratorium Hukum Syari'ah telah disusun dengan baik. Hal ini terbukti dengan terdokumentasikannya dokumen Pedoman SOP Laboratorium Hukum Syari'ah. Dokumen ini nantinya dapat dijadikan sebagai acuan alur kerja dan standar layanan di lingkungan IAIN Curup khususnya di Laboratorium Hukum Syari'ah. Selain itu dapat pula dijadikan sebagai salah satu dokumen pendukung kelengkapan akreditasi institusi.

Demikian dokumen SOP ini disusun, semoga dapat bermanfaat bagi seluruh civitas akademika khususnya di Laboratorium Hukum Syari'ah IAIN Curup. *Aamiin.*