

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN LABORATORIUM MICROTEACHING**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB)NALANDA**



**STAB NALANDA  
JI Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04  
Jakarta Timur  
2020**



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## **PENGGUNAAN LABORATORIUM MICROTEACHING**

### **SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA**

#### **I. DASAR HUKUM**

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

#### **II. TUJUAN**

1. SOP Penggunaan Laboratorium Magang & Microteaching STAB Nalanda bertujuan agar setiap pengguna dapat menggunakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

#### **III. RUANG LINGKUP**

Laboratorium Magang & Microteaching merupakan sarana penunjang pelaksanaan kegiatan pembelajaran di STAB Nalanda. Seluruh jurusan di Lingkungan STAB Nalanda, meliputi prodi S1 Pendidikan Keagamaan Buddha, S1 Pendidikan Buddha Anak Usia Dini dan Magister Pendidikan Kegamaan Buddha.

#### **IV. REFRENSI**

1. Buku Manual Mutu STAB Nalanda
2. Buku Standar Standar Penjaminan Mutu STAB Nalanda
3. Buku Pedoman Akademik
4. Kalender Akademik

#### **V. DEFINISI**

Laboratorium Magang dan Microteaching adalah ruangan khusus untuk praktek pembelajaran di kelas. Ruangan ini utamanya untuk perkuliahan Keterampilan Dasar Mengajar dan simulasi (*Micro Teaching*). Ruangan ini merupakan ruangan kedap suara dilengkapi dengan peralatan-peralatan yang lazim ada di kelas-kelas baik yang tradisional maupun modern. Peralatan-peralatan pelaksanaan pembelajaran moderen seperti *LCD projector*, *drop-down screen*, *document camera*, *komputer multimedia*, *white board*, *movebale chair*, dsb disediakan di ruangan ini untuk melatih mahasiswa berlatih praktek pembelajaran modern.

#### **VI. WAKTU PELAYANAN:**

1. Melayani pada hari Senin s/d Sabtu pukul 10.00 – 17.00 WIB.
2. Pelayanan bisa dilaksanakan secara *Online* dan *Offline*.

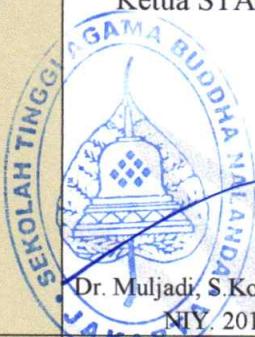
#### **VII. PROSEDUR**

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

1. Mahasiswa/pengguna laboratorium wajib mentaati semua tata tertib dan ketentuan yang gada di Laboratorium.
2. Berlaku sopan, santun dan menjunjung etika akademik.
3. Mahasiswa yang akan menggunakan Laboratorium Magang dan Microteaching harus mendapatkan surat izin terlebih dahulu dari kepala Laboratorium. Surat izin harus masuk seminggu sebelum penggunaan.
4. Persetujuan penggunaan fasilitas/peralatan ditanda tangani oleh kepala Laboratorium.
5. Peminjaman alat harus terlebih dahulu membuat surat izin peminjaman laboratorium dan diketahui pembimbing dan teknisi Laboratorium (operator lab).
6. Kerusakan/kehilangan peralatan/bahan selama waktu peminjaman menjadi tanggung jawab peminjam, dan penggantian di sesuaikan dengan peralatan/bahan yang dipinjam dalam waktu yang ditentukan oleh pihak laboratorium.
7. Kegiatan praktikum mahasiswa harus didampingi oleh dosen pembimbing.
8. Penggunaan Laboratorium di luar jam kerja harus sepenuhnya pihak kepala Laboratorium
9. Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini akan diatur kemudian.

## 2. Mekanisme Penggunaan Laboratorium

- a. Dosen pembimbing praktikum menyampaikan secara tertulis kepada Ketua Prodi bahwa mata kuliah yang bersangkutan akan melaksanakan praktikum di laboratorium. Penyampaian tersebut dilakukan terjadwal oleh Prodi pada saat semester sebelumnya atau paling lambat pada awal semester dimana praktikum akan dilaksanakan.
- b. Prodi segera menyampaikan secara tertulis rencana penggunaan Laboratorium Magang dan Microteaching pada mata kuliah tersebut kepada Kepala Laboratorium.
- c. Kepala Laboratorium menunjuk (disposisi) dan menyampaikan kepada operator terkait tentang rencana praktikum.
- d. Operator Laboratorium dapat dibantu dengan dosen pembimbing menentukan jadwal dan mempersiapkan bahan dan alat yang akan digunakan

 <p><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA JAKARTA</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b></p> <p>Jl. Pulo Gebang Permai No.107,RT 013/RW 04, Pulo Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021) 48701213 Website : stabnalanda.ac.id Email : <a href="mailto:stab_nalanda@yahoo.com">stab_nalanda@yahoo.com</a></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>SOP-AKDM-2022-73</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	21 Januari 2021
	<b>Tanggal Revisi</b>	24 Mei 2022
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA. NIP. 201507056
<b>Judul SOP</b>		<b>SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM MICROTEACHING</b>
<b>AKADEMIK</b>		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.		1. Sebelum melakukan penggunaan laboratorium microteaching, mahasiswa dapat menyampaikan secara tertulis rencana penggunaan Laboratorium
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.		2. Form pengajuan penggunaan dibuat secara tertulis kepada Ketua Prodi bahwa mata kuliah yang bersangkutan akan melaksanakan praktikum di laboratorium.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.		3. Penggunaan lab microteaching dapat digunakan apabila sudah mendapatkan ijin dari kepala lab.
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
		Komputer, Printer, Lemari Arsip, Stempel, Jaringan Internet, Bindex.
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai aturan yang ada maka proses dapat terhambat.		Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.

**Prosedur (Flowchart)**

No.	URAIAN	Pihak yang terlibat/Pejabat			DOKUMEN/Form /Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	Waktu
		Dosen MK	Kaprodi	Dekan		
1	Mulai					
2	Dosen mata kuliah mengajukan mata kuliah yang melaksanakan praktikum ke Jurusan/Program Studi				Koordinasi Ketua dan Dekan	1 Hari
3	Dekan (Prodi) memberikan surat tembusan kepada Kalab				Surat izin penggunaan Lab	1 Hari
4	Kalab memberikan surat balasan kepada Kaprodi tentang jadwal penggunaan Laboratorium Magang & Microteaching				Surat jawab dari kalab	2 Hari
5	Koordinasi waktu pelaksanaan microteaching				Penjadwalan penggunaan Lab	3 Hari
6	Mahasiswa melakukan kegiatan praktikum di Laboratorium Magang & Microteaching				Daftar hadir mahasiswa Sesuai Jadwal dan operator lab	
7	Slesai					