

FAKULTAS  
KEGURUAN DAN  
ILMU PENDIDIKAN



Standart  
Operasional  
Prosedur

(SOP)

Laboratorium  
Pendidikan Bahasa  
Inggris

2016



## DAFTAR ISI

Daftar Isi.....	i
Kata Pengantar.....	ii
SOP Laboratorium Bahasa .....	1
SOP Self Acces Center (SAC).....	11

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan atas berkah, rahmat dan hidayah-Nya, kami dapat menyelesaikan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris Universitas PGRI Adi Buana Surabaya (UNIPA Surabaya). Hal ini menjadi sangat penting demi kelancaran praktikum pada Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris UNIPA Surabaya ke depan sesuai dengan standar yang telah disepakati bersama.

SOP Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris UNIPA Surabaya merupakan pedoman atau acuan yang digunakan dalam pelaksanaan tugas yang terdapat dalam Praktikum. Semoga SOP Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris UNIPA Surabaya dapat dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada dan lebih meningkatkan pelayanan yang ada di UNIPA Surabaya.

	<b>UNIPA SURABAYA</b> <b>FKIP</b> <b>Program Studi Pendidikan</b> <b>Bahasa Inggris</b>	<b>No. Dokumen : 001/SOP/LAB.BHS /FKIP/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Pendidikan Bahasa Inggris</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Bahasa</b>		<b>Tanggal Revisi : 7 September 2016</b>
		<b>Halaman : dari Disetujui</b>



*Unipa Surabaya*

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**LABORATORIUM BAHASA**  
**PROGRAM STUDI**  
**PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS**

<b>Kode Dokumen</b>	:	001/SOP/LAB-BHS/FKIP/2016
<b>Revisi</b>	:	SOP
<b>Tanggal</b>	:	7 September 2016
<b>Diajukan oleh</b>	:	Kepala Laboratorium Bahasa Fajar Susanto, S.S., M.Pd.
<b>Dikendalikan oleh</b>	:	Ketua Program Studi Dr. Siyaswati, M.Pd
<b>Disetujui oleh</b>	:	Wakil Dekan I Dr. Endang Mastuti Rahayu, M.Pd.

	<p style="text-align: center;"><b>UNIPA SURABAYA</b> <b>FKIP</b> <b>Program Studi Pendidikan</b> <b>Bahasa Inggris</b></p>	<b>No. Dokumen : 001/SOP/LAB.BHS /FKIP/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Pendidikan Bahasa Inggris</b>
<p style="text-align: center;"><b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Bahasa</b></p>		<b>Tanggal Revisi : 7 September 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>

### 1. Tujuan


Prosedur ini menjelaskan penggunaan laboratorium bahasa Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris agar setiap pengguna dapat menggunakannya sesuai prosedur dan ketentuan dan menunjang penerapan sistem manajemen mutu

### 2. Ruang Lingkup

Laboratorium bahasa merupakan sarana penunjang pelaksanaan kegiatan pelatihan bahasa Inggris di Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris Universitas PGRI Adi Buana Surabaya dalam menggunakan laboratorium bahasa untuk menunjang kompetensi berbahasa Inggris dan proses belajar mengajar, khususnya mata kuliah Kompetensi Bahasa Inggris.

### 3. Definisi

Laboratorium Bahasa Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris adalah Laboratorium Bahasa baik dalam rangka memfasilitasi kegiatan pelatihan Bahasa Inggris dan perkuliahan mahasiswa tiap semester maupun kegiatan lain terkait pembelajaran yang memerlukan Laboratorium Bahasa.


	<p style="text-align: center;"><b>UNIPA SURABAYA</b> <b>FKIP</b> <b>Program Studi Pendidikan</b> <b>Bahasa Inggris</b></p>	<b>No. Dokumen : 001/SOP/LAB.BHS /FKIP/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Pendidikan Bahasa Inggris</b>
<p style="text-align: center;"><b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Bahasa</b></p>		<b>Tanggal Revisi : 7 September 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>

#### **4. Ketentuan Umum**

- 4.1. Praktikum dilaksanakan di laboratorium atau tempat lain yang ditentukan
- 4.2. Praktikum dapat dilaksanakan secara perorangan atau kelompok
- 4.3. Setiap mahasiswa secara perorangan dan atau kelompok bertanggungjawab terhadap peralatan yang terdapat di laboratorium bahasa dan micro teaching.
- 4.4. Mahasiswa harus segera melapor kepada dosen/ instruktur/teknisi jika mendapatkan peralatan lab yang rusak atau tidak berfungsi.
- 4.5. Kerusakan peralatan di laboratorium selama praktikum berlangsung yang disebabkan oleh mahasiswa menjadi tanggungjawab penuh mahasiswa tersebut.
- 4.6. Sanksi atas kesalahan/kelalaian penggunaan alat di laboratorium dapat diterapkan dengan memperbaiki/ mengganti peralatan yang rusak/hilang.

#### **5. Deskripsi Isi Prosedur** **Ketua Program Studi**

- 5.1 Menyusun jadwal perkuliahan di laboratorium.

	<p style="text-align: center;"><b>UNIPA SURABAYA</b> <b>FKIP</b> <b>Program Studi Pendidikan</b> <b>Bahasa Inggris</b></p>	<b>No. Dokumen : 001/SOP/LAB.BHS /FKIP/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Pendidikan Bahasa Inggris</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Bahasa</b>		<b>Tanggal Revisi : 7 September 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>

- 5.2 Berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium jika ada ketidaksesuaian jadwal atau ketidaksesuaian alat yang dibutuhkan.

#### **Kepala Laboratorium**

- 5.3 Memberi instruksi pada laboran untuk mempersiapkan perlengkapan yang diperlukan dalam laboratorium
- 5.4 Menyampaikan jadwal akhir/perubahan kepada Ketua Program Studi

#### **Teknisi/Laboran**

- 5.5 Mempersiapkan perlengkapan yang diperlukan dalam laboratorium
- 5.6 Membantu dosen/instruktur mengoperasikan peralatan yang ada

#### **Dosen/Instruktur**

- 5.7 Merencanakan kegiatan perkuliahan di laboratorium
- 5.8 Memastikan perkuliahan di laboratorium berjalan lancar
- 5.9 Mengevaluasi hasil belajar di laboratorium
- 5.10 Memastikan peralatan yang digunakan digunakan dan disimpan sebagaimana mestinya
- 5.11 Memonitor mahasiswa saat menggunakan peralatan lab agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.

	<p style="text-align: center;"><b>UNIPA SURABAYA</b> <b>FKIP</b> <b>Program Studi Pendidikan</b> <b>Bahasa Inggris</b></p>	<b>No. Dokumen : 001/SOP/LAB.BHS /FKIP/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Pendidikan Bahasa Inggris</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Bahasa</b>		<b>Tanggal Revisi : 7 September 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>

## **6. Tata Aturan Penggunaan Laboratorium**

- 6.1 Dosen dan mahasiswa memasuki laboratorium bahasa dengan cara melepas alas kaki dan meletakkannya berjajar di kiri dan kanan pintu masuk laboratorium bahasa Tujuannya agar menjaga laboratorium bahasa tetap bersih dan memberi ruang leluasa orang berlalu lalang.
- 6.2 Mahasiswa meletakkan tas di bawah booth dan mematikan telepon genggam. Tujuannya agar mahasiswa dapat belajar dengan nyaman.
- 6.3 Mahasiswa menandatangani daftar hadir yang nomor daftar hadirnya telah disesuaikan dengan nomor tempat duduk sehingga memudahkan untuk mengecek siapa dan duduk di mana.
- 6.4 Dosen dan mahasiswa menempati tempat duduk masing-masing dengan dosen menyiapkan bahan ajar dan mahasiswa duduk sesuai dengan nomor absen.
- 6.5 Setiap pemakai baik dosen maupun mahasiswa harus bertanggung jawab akan kondisi peralatan laboratorium bahasa dan master lab sudah disiapkan oleh teknisi lab.
- 6.6 Dosen menginformasikan materi yang akan dipelajari dengan berdiri di depan kelas (bukan di ruang master lab) sambil memberikan wawasan awal (brainstorming)



	<p style="text-align: center;"><b>UNIPA SURABAYA</b> <b>FKIP</b> <b>Program Studi Pendidikan</b> <b>Bahasa Inggris</b></p>	<b>No. Dokumen : 001/SOP/LAB.BHS /FKIP/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Pendidikan Bahasa Inggris</b>
<p style="text-align: center;"><b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Bahasa</b></p>		<b>Tanggal Revisi : 7 September 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>

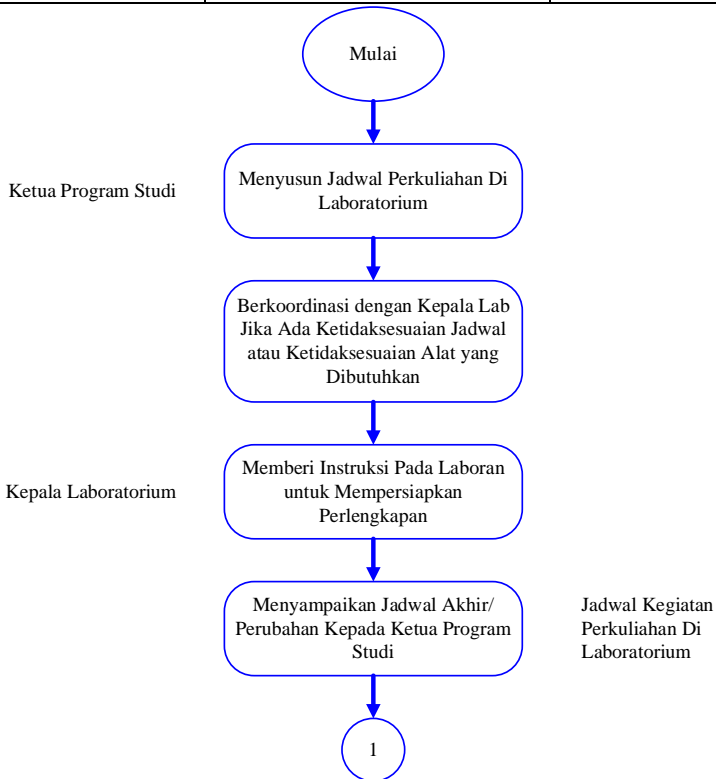
untuk menjaga sentuhan pribadi dengan mahasiswa dan membuat suasana pembelajaran yang santai serta menyenangkan.

- 6.7 Dosen memulai menghidupkan bahan ajar (listening) pada master control dan pada waktu bersamaan mahasiswa mengenakan head set bersama-sama. Untuk melakukan hal
- 6.8 tersebut dosen memberikan instruksi dengan jelas kepada mahasiswa
- 6.9 Dalam mengerjakan tugas-tugas seperti poin no. 6.8, dosen mengupayakan suasana pembelajaran yang aktif dan menyenangkan serta memberikan instruksi kapan harus menggunakan headset atau kapan harus menanggalkan headset serta berupaya memfasilitasi diskusi.
- 6.10 Dosen menutup proses pembelajaran dengan memberikan penjelasan materi pembelajaran pertemuan berikutnya sebelum mengakhiri perkuliahan serta meringkas materi yang sudah diberikan sebelum mengakhiri pembelajaran agar mahasiswa mengetahui dengan jelas apa yang dipelajari dan untuk apa materi tersebut diajarkan.

	<b>UNIPA SURABAYA</b> <b>FKIP</b> <b>Program Studi Pendidikan</b> <b>Bahasa Inggris</b>	<b>No. Dokumen : 001/SOP/LAB.BHS /FKIP/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Pendidikan Bahasa Inggris</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Bahasa</b>		<b>Tanggal Revisi : 7 September 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>

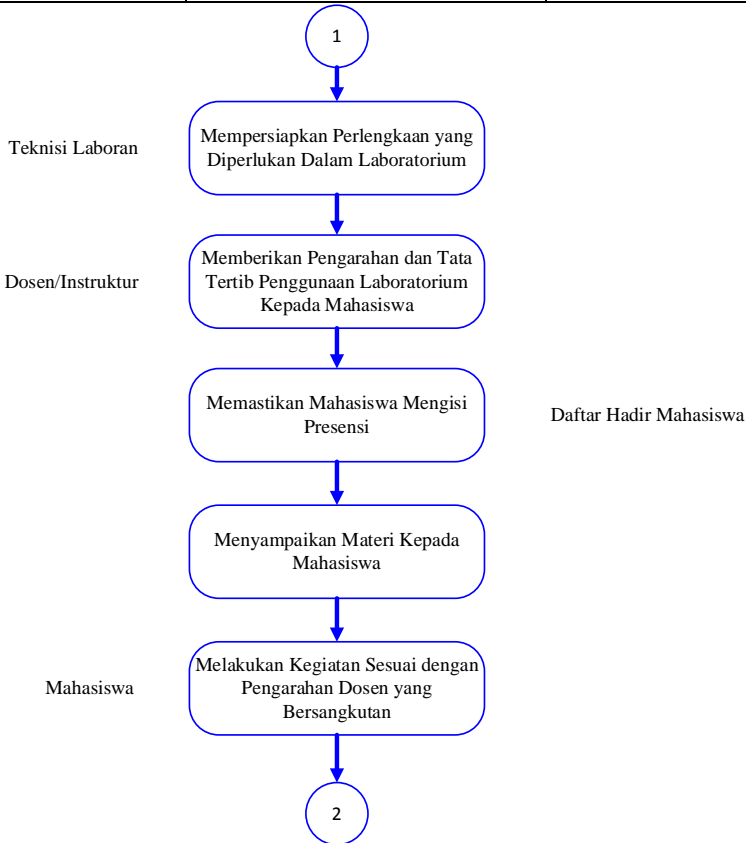
## 7. Alur Prosedur Laboratorium Bahasa

Pelaksanaan	Alur Kerja	Catatan Mutu
-------------	------------	--------------



	<b>UNIPA SURABAYA</b> <b>FKIP</b> <b>Program Studi Pendidikan</b> <b>Bahasa Inggris</b>	<b>No. Dokumen : 001/SOP/LAB.BHS /FKIP/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Pendidikan Bahasa Inggris</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Bahasa</b>		<b>Tanggal Revisi : 7 September 2016</b>
		<b>Halaman : dari Disetujui</b>

<b>Pelaksanaan</b>	<b>Alur Kerja</b>	<b>Catatan Mutu</b>
--------------------	-------------------	---------------------



	<b>UNIPA SURABAYA</b> <b>FKIP</b> <b>Program Studi Pendidikan</b> <b>Bahasa Inggris</b>	<b>No. Dokumen : 001/SOP/LAB.BHS /FKIP/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Pendidikan Bahasa Inggris</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Bahasa</b>		<b>Tanggal Revisi : 7 September 2016</b>
		<b>Halaman : dari Disetujui</b>

Pelaksanaan	Alur Kerja	Catatan Mutu
-------------	------------	--------------




	<p style="text-align: center;"><b>UNIPA SURABAYA</b> <b>FKIP</b> <b>Program Studi Pendidikan</b> <b>Bahasa Inggris</b></p>	<b>No. Dokumen : 001/SOP/LAB.BHS /FKIP/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Pendidikan Bahasa Inggris</b>
<p style="text-align: center;"><b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>Laboratorium Bahasa</b></p>		<b>Tanggal Revisi : 7 September 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>

## **8. Catatan Mutu**

- 8.1 Jadwal Perkuliahan di Laboratorium
- 8.2 Daftar Hadir Dosen serta Mahasiswa

## **9. Dokumen yang terkait**

- 9.1 Pedoman Akademik Universitas PGRI Adi Buana Surabaya
- 9.2 Kalender Akademik Universitas PGRI Adi Buana Surabaya


	<b>UNIPA SURABAYA</b> <b>FKIP</b> <b>Program Studi Pendidikan</b> <b>Bahasa Inggris</b>	<b>No. Dokumen : 002/SOP/LAB-BHS /FKIP/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Pendidikan Bahasa Inggris</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>SELF ACCESS CENTER</b>		<b>Tanggal Revisi : 7 September 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>



*Unipa Surabaya*

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**SELF ACCES CENTER (SAC)**  
**PROGRAM STUDI**  
**PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS**

<b>Kode Dokumen</b>	:	002/SOP/LAB-BHS/FKIP/2016
<b>Revisi</b>	:	SOP
<b>Tanggal</b>	:	7 September 2016
<b>Diajukan oleh</b>	:	Kepala Laboratorium SAC  Fajar Susanto, S.S., M.Pd.
<b>Dikendalikan oleh</b>	:	Ketua Program Studi  Dr. Siyaswati, M.Pd
<b>Disetujui oleh</b>	:	Wakil Dekan I  Dr. Endang Mastuti Rahayu, M.Pd.

	<p style="text-align: center;"><b>UNIPA SURABAYA</b> <b>FKIP</b> <b>Program Studi Pendidikan</b> <b>Bahasa Inggris</b></p>	<b>No. Dokumen : 002/SOP/LAB-BHS /FKIP/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Pendidikan Bahasa Inggris</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>SELF ACCESS CENTER</b>		<b>Tanggal Revisi : 7 September 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:


- 1.1 Prosedur yang diperlukan dalam penggunaan Ruang Self Acces Center.
- 1.2 Prosedur yang diperlukan dalam pemeliharaan Ruang Self Acces Centre.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur dan Tata Cara Penggunaan Self Acces Centre.
- 2.2 Prosedur dan Tata Cara Pemeliharaan Self Acces Centre.

## 3. DEFINISI

- 3.1 Self Acces Centre (SAC) adalah ruang yang digunakan sebagai pusat aktivitas mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris terutama yang terkait dengan pengembangan pengetahuan dan skill berbahasa Inggris.
- 3.2 Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris sebagai pemilik ruang dan segala fasilitas yang ada di ruang Self Access Center.
- 3.3 Kepala Laboratorium bertanggung jawab dan mengawasi segala aktivitas dan penggunaan Self Access Center.

	<p style="text-align: center;"><b>UNIPA SURABAYA</b> <b>FKIP</b> <b>Program Studi Pendidikan</b> <b>Bahasa Inggris</b></p>	<b>No. Dokumen : 002/SOP/LAB-BHS /FKIP/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Pendidikan Bahasa Inggris</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>SELF ACCESS CENTER</b>		<b>Tanggal Revisi : 7 September 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>

#### **4. PENGGUNA**


Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1 Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris.
- 4.2 Dosen-dosen Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris.
- 4.3 Mahasiswa dan Dosen dari program studi lain yang telah diberi ijin oleh petugas atau Kepala Laboratorium Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris.

#### **5. PROSEDUR PENGGUNAAN**

- 5.1 Pengguna Self Acces Centre (SAC) adalah mahasiswa Studi Pendidikan Bahasa Inggris Universitas PGRI Adi Buana Surabaya yang masih aktif dan terdaftar;
- 5.2 Mahasiswa yang bukan mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris harus mendapatkan ijin dari petugas Self Acces Center (SAC) atau Kepala Laboratorium Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris
- 5.3 Mahasiswa wajib mematuhi tata tertib yang ditetapkan
- 5.4 Mahasiswa wajib menjaga kebersihan Ruang Self Access Center.
- 5.5 Mahasiswa wajib menjaga peralatan yang ada di Ruang Self Access Center.




	<p style="text-align: center;"><b>UNIPA SURABAYA</b> <b>FKIP</b> <b>Program Studi Pendidikan</b> <b>Bahasa Inggris</b></p>	<b>No. Dokumen : 002/SOP/LAB-BHS /FKIP/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Pendidikan Bahasa Inggris</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>SELF ACCESS CENTER</b>		<b>Tanggal Revisi : 7 September 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>

- 5.6 Mahasiswa wajib mengembalikan buku-buku yang dibaca ketempat semula sesuai dengan klasifikasi buku.
- 5.7 Buku, barang dan peralatan Self Access Center (SAC) tidak boleh dibawa keluar ruangan tanpa seijin petugas atau Kepala Laboratorium Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris.
- 5.8 Mahasiswa dilarang berbicara keras dan membuat gaduh di Ruang Self Access Center.
- 5.9 Mahasiswa yang ingin meminjam buku, barang, dan peralatan Self Access Center wajib memiliki kartu anggota perpustakaan Self Access Center (SAC).
- 5.10 Mahasiswa wajib mengisi buku kunjungan Self Access Center.
- 5.11 Dosen yang ingin menggunakan Self Access Center (SAC) untuk kegiatan perkuliahan harus mendapat ijin dari Kepala Laboratorium Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris.

## **6. PROSEDUR PEMELIHARAAN**

- 6.1 Kepala Laboratorium mengajukan usulan anggaran perbaikan kepada Universitas PGRI Adi Buana Surabaya

	<b>UNIPA SURABAYA</b> <b>FKIP</b> <b>Program Studi Pendidikan</b> <b>Bahasa Inggris</b>	<b>No. Dokumen : 002/SOP/LAB-BHS /FKIP/2016</b>
		<b>Terbitan : Prodi Pendidikan Bahasa Inggris</b>
<b>Standart Operasional Prosedur</b> <b>SELF ACCESS CENTER</b>		<b>Tanggal Revisi : 7 September 2016</b>
		<b>Halaman : dari</b>
		<b>Disetujui</b>

mengetahui Kaprodi Pendidikan Bahasa Inggris dan Dekan FKIP Universitas PGRI Adi Buana Surabaya.

- 6.2 Usulan diserahkan kepada Warek 2 untuk pengecekan dan disposisi di Kabag Keuangan.
- 6.3 Kabag Keuangan mencairkan dana usulan yang disetujui.
- 6.4 Pelaksanaan perbaikan dan pemeliharaan.

## 7. ALUR PROSEDUR PENGGUNAAN SELF ACCESS CENTER

