

SOP

LABORATORIUM

MANAJEMEN SUMBER DAYA INSANI (MATTAGU)



Jurusan Manajemen Dakwah
Fakultas Dakwah dan Komunikasi
UIN Sunan Gunung Djati Bandung
Redaksi: Gedung Fakultas Dakwah Dan Komunikasi
L1 2, Ruang Jurusan Manajemen Dakwah
Jl. All. Nasution No. 105 Cipadung Cibiru Bandung
Telepon : 022-7810788 Fax : 0227810788
E-mail : md@uinsgd.ac.id
Website : <http://md.uinsgd.ac.id>

ISBN 978-623-93351-8-2 (PDF)



9 786239 335182

SOP
LABORATORIUM
MANAJEMEN SUMBER DAYA INSANI (MATTAGU)



Jurusan Manajemen Dakwah
Fakultas Dakwah dan Komunikasi
UIN Sunan Gunung Djati Bandung



SOP

LABORATORIUM

MANAJEMEN SUMBER DAYA INSANI (MATTAGU)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LABORATORIUM MANAJEMEN
SUMBER DAYA INSANI (MATTAQU) JURUSAN MANAJEMEN DAKWAH
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI**

Yuyun Yuningsih
Asep Iwan Setiawan
Arif Rahman



**Jurusan Manajemen Dakwah
Fakultas Dakwah dan Komunikasi
UIN Sunan Gunung Djati Bandung**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LABORATORIUM MANAJEMEN
SUMBER DAYA INSANI (MATTAQU) JURUSAN MANAJEMEN DAKWAH
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI**

Penulis :

Yuyun Yuningsih
Asep Iwan Setiawan
Arif Rahman

ISBN: 978-623-93351-8-2

Editor:

Ridwan Rustandi

Penyunting :

Amin Hamdani

Desain Sampul dan Tata Letak:

Cecep Abdu Rohman

Penerbit:

Jurusan Manajemen Dakwah
Fakultas Dakwah dan Komunikasi
UIN Sunan Gunung Djati Bandung

Redaksi:

Gedung Fakultas Dakwah Dan Komunikasi
Lt 2. Ruang Jurusan Manajemen Dakwah
Jl. AH. Nasution No. 105 Cipadung Cibiru Bandung
Telepon : 022-7810788
Fax : 0227810788
E-mail : md@uinsgd.ac.id
Website : <http://md.uinsgd.ac.id>

Cetakan pertama, Maret 2020

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara
apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LABORATORIUM MANAJEMEN SUMBER
DAYA INSANI (MATTQU)
JURUSAN MANAJEMEN DAKWAH
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI**

2020

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG**

**Jl. A.H Nasution No. 105 Cipadung-Cibiru-Bandung 40614
Tlp. (022) 7810788 Fax. 7803936**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Allah Swt yang telah memberikan karunia dan anugerah yang begitu luas dalam kehidupan kita. Shalawat serta salam semoga dicurahlimpahkan kepada nabi Muhammad SAW.

Jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Gunung Djati Bandung memiliki visi membentuk kader dakwah yang kompeten dalam bidang *tadbir* (Manajemen Dakwah). Hal ini dilakukan melalui serangkaian misi yang diproyeksikan demi terciptanya iklim akademik, kompetensi lulusan, dan kualifikasi tenaga pendidikan yang sesuai dengan orientasi jurusan. Karenanya, jurusan Manajemen Dakwah berusaha menyusun rencana strategis yang diarahkan demi terwujudnya visi dan misi tersebut.

Salah satunya, melalui penyusunan SOP Laboratorium Jurusan Manajemen Dakwah yang meliputi SOP Unit Laboratorium UPZ, SOP Unit Laboratorium Manajemen Sumber Daya Insani MATTAQU dan SOP Unit Laboratorium Kajian dan Bimbingan Ibadah Haji, Umrah dan Wisata Agama. Keberadaan laboratorium jurusan dipandang sangat penting untuk peningkatan kualitas layanan akademik dan kompetensi mahasiswa jurusan MD. Maka, laboratorium

tersebut penting dikelola dengan baik agar dapat menyokong visi dan misi jurusan.


Tentu masih banyak kekurangan dalam penyusunan SOP ini yang perlu diperbaiki dan dilengkapi. Berbagai pihak dapat berkontribusi untuk memberikan saran, masukan dan koreksi bagi penyempurnaannya. Semoga dapat memberikan manfaat dalam upaya peningkatan layanan prima bagi civitas akademika di Jurusan Manajemen Dakwah.

Kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu proses penyusunan SOP ini. semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan pahala dan karunia-Nya.

Bandung, Januari 2020
Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
1. Sejarah, Visi, Misi dan Motto Pelayanan	2
1.1 Sejarah	2
1.2 Visi	4
1.3 Misi	4
1.4 Tujuan	5
1.5 Motto Pelayanan	5
1.6 Maklumat Pelayanan	5
2. Struktur Organisasi, Deskripsi Tugas dan Tata Kerja	6
2.1 Struktur Organisasi	6
2.2 Deskripsi Tugas	7
2.3 Data SDM Laboratorium UPZ	18
2.4 Tata Kerja	19
3. Program Kerja Laboratorium	23
4. Fasilitas Labolatorium	25
5. Kalender Akademik	26
6. Kerja Sama	30
7. Lampiran	30

 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI JURUSAN MANAJEMEN DAKWAH</p>	NOMOR SOP	B.001/lab.md/VI/2020
	TGL. PEMBUATAN	07 Januari 2020
	TGL. REVISI	12 Januari 2020
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	<p>Ketua Jurusan Manajemen Dakwah</p> <p>H. Arif Rahman, S.Ag., M.Pd. NIP. 19701120200641008</p>
NAMA SOP	SOP Laboratorium Manajemen Sumber Daya Insani (MATAQU)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 3. Peraturan Menteri Agama 353/2004 4. Keputusan Rektor UIN Sunan Gunung Djati Bandung Nomor UN.05/II.2/Kp.07.6/313/2015 tentang Rencana Strategis UIN Sunan Gunung Djati Bandung tahun 2015-2020 5. SK DEKAN FIDKOM Nomor : B-0472/UN.05/III.4/PP.00.9/II/2020 Tentang Tim Penyusun SOP Laboratorium 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Standar Pengelolaan Laboratorium baik dalam praktikum, riset dan pengelolaan zakat 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengelolaan laboratorium 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Unit Laboratorium UPZ 2. SOP Unit Laboratorium MATAQU 3. SOP Unit Laboratorium KBIHU 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/Bahan SOP 2. Rencana Kerja/Proker/Anggaran 3. Term Of Reference 4. Komputer/Printer/Scanner 5. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila Tugas dan Fungsi Mekanisme Pengelolaan Laboratorium tidak dipahami maka akan mengganggu mekanisme pengelolaan lainnya</p>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LABORATORIUM MANAJEMEN SUMBER
DAYA INSANI
(MATTAQU)
JURUSAN MANAJEMEN DAKWAH
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG

1. Sejarah, Visi, Misi dan Motto Pelayanan

1.1 Sejarah

Jurusan Manajemen Dakwah (MD) lahir tahun 1995, sebagai jawaban atas perkembangan dan tuntutan kebutuhan, sekaligus menganulir pemahaman reduksionis yang menganggap Dakwah sebagai Khitabah (ceramah). Jurusan Manajemen Dakwah memiliki visi untuk *“Menjadi program studi profesional, unggul, inovatif dan kompetitif dalam bidang Manajemen Dakwah Tingkat Asia Tenggara pada tahun 2025”*, untuk merealisasikan visi tersebut, maka Jurusan Manajemen Dakwah memiliki delapan kompetensi utama yang menjadi konsentrasi pengembangan jurusan, di antaranya : a). Pengelolaan majelis ta’lim; b). Pengelolaan masjid; c). Pengelolaan organisasi kemasyarakatan islam; d). Pengelolaan organisasi politik islam; e).

Pengelolaan pelaksanaan ibadah haji, umrah, ziarah; f). Pengelolaan zakat, infaq, shadaqah; g). Pengelolaan lembaga swadaya masyarakat (LSM) dakwah; h). Pengelolaan lembaga keuangan islam. Untuk menunjang pengembangan kompetensi tersebut, jurusan Manajemen Dakwah sampai saat ini baru memiliki tiga laboratorium yang secara khusus menunjang pelaksanaan proses belajar-mengajar pada konsentrasi (a, e, dan f), yakni : a) laboratorium Manajemen Sumber Daya Insani (MATTAQU); b) laboratorium Unit Pengelolaan Zakat (UPZ); dan c) laboratorium KBIH.

Praktikum manajemen sumber daya insani merupakan bagian dari upaya peningkatan kecakapan manajerial yang harus dimiliki oleh mahasiswa Manajemen Dakwah. Hal ini sebagai bagian dari aktualisasi nilai-nilai quráni dalam upaya pengelolaan sumber daya insani.

Dalam hal ini, manajemen sumber daya insani dilakukan berbasis pada nilai – nilai quráni. Laboratorium Manajemen Sumber Daya Insani MATTAQU di jurusan Manajemen Dakwah dijadikan sebagai ruang kajian profesional untuk menyiapkan kader

mudabir dalam arena pengembangan profesi manajemen dakwah. Dimana, hal ini untuk mencapai keselarasan profil lulusan Manajemen Dakwah yang memiliki keahlian profesional dengan visi universitas yang memiliki landasan wahyu memandu ilmu.

1.2 Visi

“Menjadikan Laboratorium MATTAQU sebagai Ruang Pembentukan Generasi Quráni”

1.3 Misi

- 1.3.1 Meningkatkan kualitas Sumber Daya Insani berbasis pada nilai-nilai manajerial quráni
- 1.3.2 Melaksanakan kegiatan Pelatihan dan Pendidikan kader mudabir yang professional dan bertanggung jawab
- 1.3.3 Meningkatkan kualitas dan produktifitas riset dalam bidang pengembangan manajerial sumber daya insani berbasis qurán.

1.4 Tujuan

- 1.4.1 Meningkatkan peran dan fungsi Laboratorium MATTAQU dalam membentuk generasi Mutaqin berlandaskan al-qurán dan hadits
- 1.4.2 Mewujudkan sumber daya insani yang berpengetahuan,

berpengalaman dan mempunyai keahlian dalam bidang Pengembangan manajerial insani secara teoritik dan praktik

- 1.4.3 Membentuk Laboratorium Manajemen Sumber Daya Insani berbasis Quráni yang professional di lingkungan universitas.

1.5 Motto Pelayanan

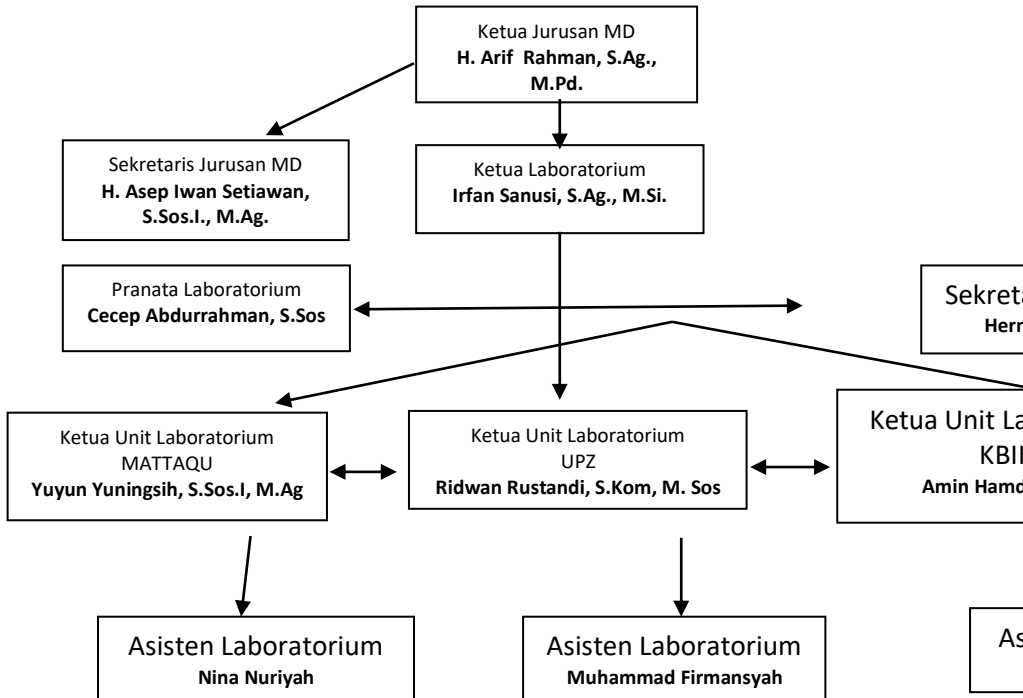
“Berfikir dan Bertindak Jernih, Ikhlas Melayani”

1.6 Maklumat Pelayanan

- 1.6.1 Ikhlas memberikan pelayanan
- 1.6.2 Amanah melaksanakan tindakan

2. Struktur Organisasi, Deskripsi Tugas dan Tata Kerja

2.1 Struktur Organisasi



2.2 Deskripsi Tugas

No	Jabatan	Tugas
1	Ketua Laboratorium	<ol style="list-style-type: none">1. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan di laboratorium2. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan baik internal (dosen dan mahasiswa Jurusan MD) maupun eksternal (pengguna/masyarakat).3. Mengkoordinasikan kegiatan riset dan pengembangan dalam kaitannya dengan manajemen sumber daya insani.4. Mengkoordinasikan kegiatan dokumentasi yang terkait

	<p>penyimpanan bukti/data dukung segala aktifitas teknis dan administratif laboratorium.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Mengevaluasi dan membuat laporan berkala kepada Ketua Jurusan. 6. Melakukan pembinaan administrasi dan manajemen staf laboratorium.
<p>2 Sekretaris Laboratorium</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua Laboratorium dalam perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian laboratorium dalam hal administrasi. 2. Membantu Ketua Laboratorium dalam supervisi dan koordinasi pengelolaan laboratorium. 3. Mewakili Ketua Laboratorium

		dalam kegiatan-kegiatan laboratorium apabila Ketua berhalangan hadir.
3	Ketua Unit Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 4. Bertanggungjawab dalam operasionalisasi kegiatan laboratorium. 5. Membantu ketua laboratorium dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian laboratorium. 6. Membantu ketua jurusan dalam mengkoordinasikan kegiatan pelayanan baik internal maupun eksternal. 7. Membantu ketua jurusan dalam penyimpanan bukti/dokumentasi kegiatan laboratorium. 8. Membantu ketua laboratorium

	<p>dalam menyusun laporan dan evaluasi berkala kepada ketua jurusan.</p> <p>9. Membantu ketua laboratorium dalam melakukan pembinaan administrasi dan manajemen kepada staf laboratorium.</p>
<p>4 Pranata laboratorium</p>	<p>1. Merancang kegiatan laboratorium, mengoperasikan alat dan menggunakan bahan.</p> <p>2. Memelihara dan merawat semua peralatan yang ada di laboratorium.</p> <p>3. Melaksanakan kegiatan administrasi laboratorium secara tertib.</p> <p>4. Membantu segala kegiatan yang dilakukan di laboratorium baik</p>

	<p>pelayanan, pengembangan maupun pendokumentasian.</p> <p>5. Bertanggung jawab kepada ketua laboratorium dengan menyampaikan laporan tertulis kegiatan laboratorium selama satu tahun.</p>
5	<p>Asisten Laboratorium</p> <p>1. Membantu ketua laboratorium dalam pelaksanaan/operasional kegiatan pendidikan (praktikum, demonstrasi dan pelatihan), penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>2. Membantu ketua laboratorium dalam mengevaluasi praktikan dalam kegiatan praktikum.</p> <p>3. Membantu pranata laboratorium dalam melaksanakan kegiatan</p>

pengoperasian dan pemeliharaan alat dan bahan.

4. Membantu pranata laboratorium dalam melaksanakan kegiatan administrasi laboratorium.
5. Bertanggung jawab ketua laboratorium dengan cara memberikan laporan secara lisan maupun tertulis setiap kegiatan yang ditugaskan kepada asisten.

2.3 Data SDM Laboratorium UPZ

a. Ketua Laboratorium

Nama : Irfan Sanusi, S.Ag., M.Si.
NIP : 197212211997031002
Pangkat, Gol Ruang : Pembina Tk.I /IV b
Jabatan Fungsional : Dosen
Alamat : Bandung
Email : Irfan.sanusi@uinsgd.ac.id

b. Sekretaris Laboratorium

Nama : Herman, S.Sos.I, M.Ag
NIP : 198004082006041003
Tanggal Lahir : 08/04/1980
Pangkat, Gol Ruang : III d/Lektor
Jabatan Fungsional : Dosen
Alamat : Bandung
Email : herman@uinsgd.ac.id

c. Ketua Unit Laboratorium

Nama : Yuyun Yuningsih, M.Ag
NIP : 198502042020032011
Pangkat, Gol Ruang : Penata Muda/III b
Jabatan Fungsional : Dosen
Alamat : Bandung
Email : yuyunyuningsih@uinsgd.ac.id

d. Pranata Laboratorium

Nama : Cecep Abdurohman, S.Sos
NIM : 199609282020043038
Alamat : Sukabumi
Jabatan fungsional : Staff Administrasi MD

Email : cecep.abdurohman@uinsgd.ac.id

e. Asisten Laboratorium

Nama : Nina Nuriyah
NIM : 1164030057
Alamat : Sumedang
Email : nuriyah030396@gmail.com

2.4 Tata Kerja



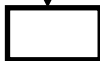

Tata kerja menggambarkan sistem aliran kegiatan dalam laboratorium, sehingga laboratorium tersebut dapat berfungsi. Agar berfungsi laboratorium dapat produktif perlu diterapkan beberapa prinsip, proses dan alur kerja.

2.4.1 Prinsip Tata Kerja

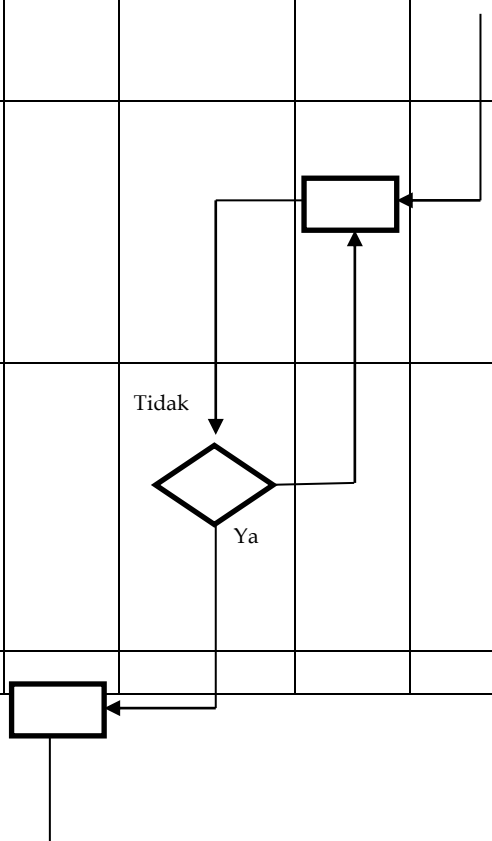
No	Prinsip Tata Kerja	Uraian/Pengertian
1	Efektif dan Efisien (<i>Effective & Efficient</i>)	<ol style="list-style-type: none">1. Segala aktifitas yang dilakukan senantiasa mengacu pada kaidah kebenaran yang ada.2. Semua pekerjaan senantiasa diupayakan agar dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat.
2	Tanggung Jawab (<i>Responsibility</i>)	<ol style="list-style-type: none">1. Semua anggota laboratorium bertanggung jawab atas tugasnya sesuai deskripsi dan tata kerja.2. Semua anggota laboratorium bertanggung jawab atas apa yang akan dan sudah dihasilkannya.

3	Kualitas (<i>Quality</i>)	Mengutamakan kualitas daripada kuantitas dan kemas pada setiap produknya, sesuai sumber daya yang dimiliki.
4	Persamaan (<i>Equity</i>)	Tidak membedakan gender dan strata ekonomi seseorang dalam segala bentuk pelayanannya.
5	Kesederhanaan (<i>Simplicity</i>)	Mengupayakan kesederhanaan/kemudahan prosedur dalam semua mekanisme kegiatan yang ada di laboratorium.
6	Kesinambungan (<i>Sustainability</i>)	Berorientasi pada kegiatan yang berkelanjutan dan perbaikan terus menerus (<i>continuous improvement</i>)

2.4.2 Proses Kerja Laboratorium

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ketua Lab	Sekretaris Lab	Ketua Unit Lab	Anggota/Pranata/Asisten Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Ketua Unit Lab mempersiapkan perencanaan pengelolaan Laboratorium					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Sekretaris Lab dalam administrasi laboratorium					Disposisi	Satu semester	Disposisi	
3	Membuat rancangan program kerja (kegiatan praktikum dan riset laboratorium) unit laboratorium					Disposisi	Satu semester	Bahan Program kerja	
4	Koordinasi					Jadwal dan	Satu	Dokumentasi	

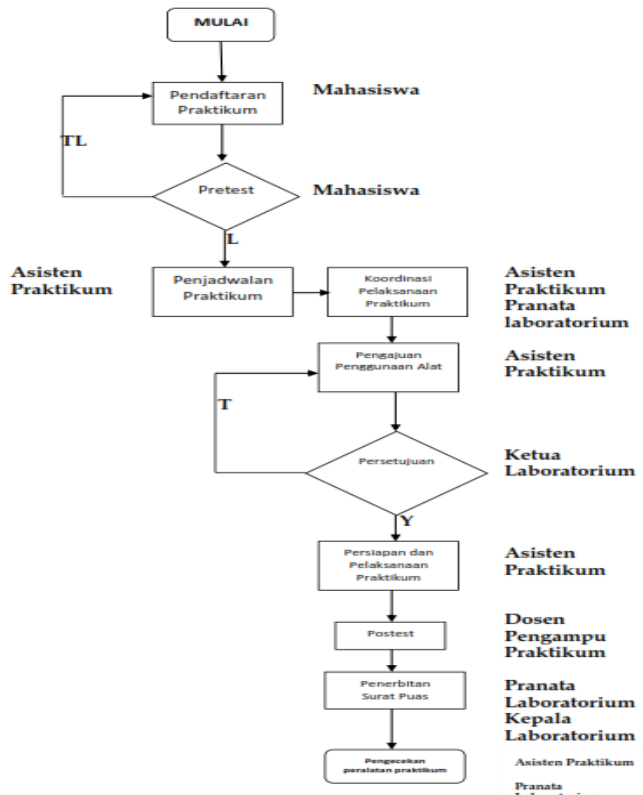
	pelaksanaan kegiatan laboratorium (praktikum, riset dan penjadwalan)					dokumentasi Kegiatan	semester	kegiatan	
5	Anggota Lab Membuat laporan kegiatan praktikum dan riset diperiksa oleh Ketua unit laboratorium untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Lab untuk diperiksa					Konsep Laporan	Satu semester	Draft laporan	
6	Memeriksa draft laporan kegiatan praktikum dan riset unit laboratorium jika setuju diserahkan kepada ketua Laboratorium jika tidak setuju diserahkan kepada Anggota Lab untuk diperbaiki					Draft Laporan	Satu bulan	Laporan	
7	Menyerahkan					Laporan	Satu bulan	Disposisi	



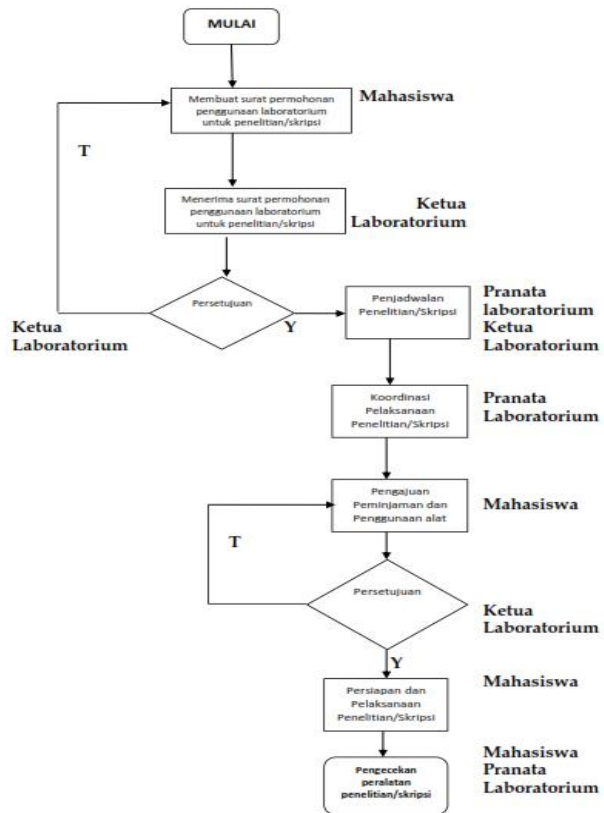
	laporan praktikum dan riset unit laboratorium kepada ketua laboratorium								
8	Menyerahkan laporan praktikum dan riset unit laboratorium kepada sekretaris laboratorium untuk didokumentasikan	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>			Laporan	15 menit	Disposisi		
9	Mendokumentasikan laporan kegiatan praktikum dan riset unit laboratorium		<pre> graph TD B[] --> C[] </pre>			Laporan	15 menit	Laporan Bukti dokumentasi	

2.4.3 Alur Tata Kerja

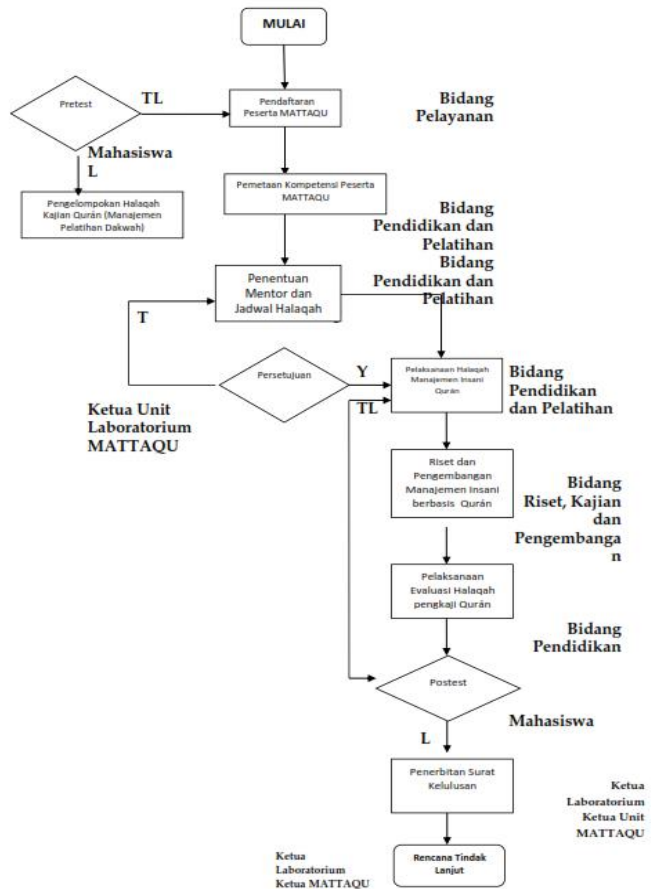
2.4.3.1 Alur Kerja Kegiatan Praktikum



2.4.3.2 Alur Tata Kerja Riset/Skripsi



2.4.3.3 Alur Kerja Pendidikan, Pelatihan dan Riset Manajemen Sumber Daya Insani



3. Program Kerja Laboratorium

No	Bidang	Program Kerja	Penanggung Jawab
1	Divisi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mensosialisasikan rekrutmen peserta manajemen pelatihan dakwah (Halaqah) 2. Menyusun kelengkapan administrative laboratorium 3. Menyusun jadwal pelaksanaan dan pengelompokan peserta dan mentor manajemen pelatihan dakwah. 	Ketua unit laboratorium MATTAQU
2	Divisi Pendidikan dan Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workshop pengembangan kader dakwah 2. Pelatihan manajemen 	Ketua laboratorium unit

		dakwah 3. Pendidikan dan pelatihan manajemen masjid, pengelolaan majelis taklim, manajemen organisasi Islam, dll	laboratorium MATTAQU
3	Divisi Riset dan Kajian	1. Kajian halaqoh pengkaji Qurán 2. Menyusun modul pelatihan dan pengembangan manajemen sumber daya insane berbasis qurán	Ketua Laboratorium Ketua unit laboratorium MATTAQU

4. Fasilitas Laboratorium

No	Fasilitas	Volume
1	Personal Computer	3 buah
2	Printer	1 buah
3	Air Conditioner	1 buah
4	LCD Projector	1 paket
5	Kursi	10 buah
6	Meja	5 buah
7	Wifi	1 paket
8	Papan Tulis	4 buah
9	Sound System Portable	1 buah
10	dispenser	1 buah

5. Kalender Akademik

5.1 Riset

Untuk jadwal Riset tidak menentu tergantung dari dosen/mahasiswa

5.2 Praktikum

5.2.1 Semester Genap

PRAKTIKUM	SEMESTER GENAP																							
	Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Halaqah Penghafal Qurán																								
Kajian Pengembangan dan Self Empowerment																								

5.2.2 Semester Ganjil

PRAKTIKUM	SEMESTER GANJIL																							
	Juli				Agustus				Sept				Okt				Nov				Des			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Halaqah Penghafal Qurán																								

	09.00-10.00							
	10.00-11.00							
	11.00-12.00							
	13.00-14.00							
	14.00-15.00							
	16.00-17.00							
Kamis	08.00-09.00							
	09.00-10.00							
	10.00-11.00							
	11.00-12.00							
	13.00-14.00							
	14.00-15.00							
Jumat	08.00-09.00							
	09.00-10.00							
	10.00-11.00							
	11.00-12.00							
	13.00-14.00							
	14.00-15.00							
Sabtu	08.00-09.00							
	09.00-10.00							
	10.00-11.00							
	11.00-12.00							
	13.00-14.00							
	14.00-15.00							

	16.00-17.00							
--	-------------	--	--	--	--	--	--	--

6. Kerja Sama

Laboratorium MATTAQU siap untuk mengadakan kerjasama dengan pihak manapun dalam upaya tercapainya visi misi dan tujuan yang diharapkan.

7. Lampiran

- a. Surat Tugas Penetapan Tim Penyusun SOP/ Standar Pelayanan Prima Laboratorium Jurusan Manajemen Dakwah
- b. Surat Pengesahan SOP/Standar Pelayanan Prima Laboratorium UPZ
- c. Surat Pengesahan SOP/Standar Pelayanan Prima Laboratorium MATTAQU
- d. Surat Pengesahan SOP/Standar Pelayanan Prima Laboratorium KBIH
- e. Dokumentasi Kegiatan Praktikum, Riset, Pengabdian dan Pelatihan laboratorium Jurusan Manajemen Dakwah