

TUGAS DAN FUNGSI

LABORATORIUM TARBIYAH



LABORATORIUM TARBIYAH
FAKULTAS TARBIYAH
UIN MADURA

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya, Dokumen **Tugas dan Fungsi Laboratorium Tarbiyah Fakultas Tarbiyah UIN Madura** ini dapat disusun. Laboratorium Tarbiyah merupakan salah satu unit penunjang akademik yang memiliki peran penting dalam mendukung peningkatan mutu pendidikan, khususnya melalui kegiatan praktikum kependidikan dan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Laboratorium Tarbiyah diharapkan dapat menjadi pusat layanan praktik kependidikan yang tidak hanya memberikan pengalaman nyata bagi mahasiswa dalam dunia pendidikan, tetapi juga meneguhkan nilai-nilai keislaman yang humanis, aplikatif, dan produktif. Keberadaan laboratorium ini sejalan dengan visi Fakultas Tarbiyah dalam menyiapkan lulusan yang berkompeten, profesional, serta memiliki integritas kepribadian yang kokoh.

Penyusunan dokumen ini bertujuan untuk memberikan panduan dan acuan yang jelas mengenai tugas dan fungsi Laboratorium Tarbiyah. Dengan adanya dokumen ini, Kepala Laboratorium, Admin Laboratorium, dosen, mahasiswa, serta pihak terkait lainnya diharapkan dapat memiliki pedoman yang terarah dalam penyelenggaraan kegiatan praktikum. Dokumen ini juga diharapkan dapat mendukung terciptanya tata kelola laboratorium yang efektif, akuntabel, dan sesuai dengan standar mutu akademik universitas.

Akhirnya, kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen ini. Semoga dokumen ini dapat bermanfaat dan menjadi pijakan dalam peningkatan mutu penyelenggaraan praktikum serta pengembangan kompetensi mahasiswa Fakultas Tarbiyah UIN Madura.

Pamekasan, 1 Oktober 2025

Dekan Fakultas Tarbiyah

H. Siswanto, M.Pd

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
I. PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DASAR HUKUM DAN KELEMBAGAAN.....	1
II. VISI, MISI, DAN RUANG LINGKUP	3
A. VISI	3
B. MISI	3
C. RUANG LINGKUP.....	3
III. STRUKTUR ORGANISASI.....	4
A. STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM TARBIYAH UIN MADURA.....	4
B. TUGAS DAN FUNGSI KEPALA LABORATORIUM.....	5
C. TUGAS DAN FUNGSI ADMIN LABORATORIUM	6
IV. MEKANISME KERJA.....	7
A. ALUR ADMINISTRASI PPL.....	7
B. HUBUNGAN KERJA INTERNAL.....	7
C. HUBUNGAN KERJA EKSTERNAL.....	7
D. DOKUMEN TERKAIT	7
V. PENUTUP	9

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Laboratorium Tarbiyah merupakan unit pendukung akademik di Fakultas Tarbiyah Universitas Islam Negeri (UIN) Madura yang berperan sebagai pusat layanan praktik kependidikan dan pengembangan kompetensi mahasiswa calon pendidik serta tenaga kependidikan.

Sebagai bagian integral dari penyelenggaraan pendidikan, Laboratorium Tarbiyah memiliki peran strategis dalam mengelola dan memfasilitasi pelaksanaan **Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)** dan kegiatan praktikum lainnya. Agar fungsi tersebut dapat berjalan efektif, diperlukan dokumen resmi mengenai **Tugas dan Fungsi (Tupoksi)** Laboratorium Tarbiyah. Dokumen ini akan menjadi acuan operasional bagi Kepala Laboratorium dan Admin Laboratorium, serta menjadi dasar penerbitan Surat Keputusan (SK) oleh pimpinan fakultas.

B. DASAR HUKUM DAN KELEMBAGAAN

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 , Nomor 78. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);
2. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 157. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4586);
3. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5236);
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 76; Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5007);
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 No. 41. Tambahan Lembaran Negara RI No 4496);
6. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2018 Tentang Institut Agama Islam Negeri Madura (Lembaran Negara Nomor: 51 Tahun 2018);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya (Berita Negara RI Tahun 2013 Nomor 466);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Madura;
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2019 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Madura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 528);
10. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan IAIN Madura tahun Akademik 2024;
11. Standar Mutu Institut Agama Islam Negeri Madura 2021;
12. Renstra Fakultas Tarbiyah;
13. SOP Pelaksanaan Praktikum PPL_2 Fakultas Tarbiyah (2024).

C. TUJUAN PENYUSUNAN TUPOKSI

1. Menetapkan peran, kewenangan, dan tanggung jawab Laboratorium Tarbiyah secara jelas.
2. Memberikan pedoman kerja bagi Kepala Lab dan Admin Lab dalam menjalankan tugas sehari-hari.
3. Memastikan penyelenggaraan praktikum PPL berjalan efektif, efisien, akuntabel, dan sesuai standar mutu.
4. Menjadi acuan dalam pembuatan Surat Keputusan resmi oleh pimpinan fakultas.

II. VISI, MISI, DAN RUANG LINGKUP

A. VISI

“Menjadi pusat layanan praktik kependidikan yang religius dan kompetitif berbasis nilai kearifan profetik, serta berintegritas dalam mendukung pengembangan kompetensi mahasiswa Fakultas Tarbiyah UIN Madura.”

B. MISI

1. Menyelenggarakan layanan praktikum kependidikan yang bermutu dan sesuai standar.
2. Mendukung pengembangan kompetensi pedagogik, profesional, sosial dosen dan mahasiswa.
3. Menjadi pusat koordinasi kegiatan PPL dengan fakultas, prodi, dosen pembimbing lapangan, supervisor, dan sekolah mitra.
4. Mengelola administrasi, data, dan dokumentasi praktikum secara efektif, transparan, dan terintegrasi dengan sistem informasi kampus.
5. Menjadi pengendali mutu kegiatan PPL sesuai dengan pedoman akademik dan SOP Fakultas Tarbiyah.

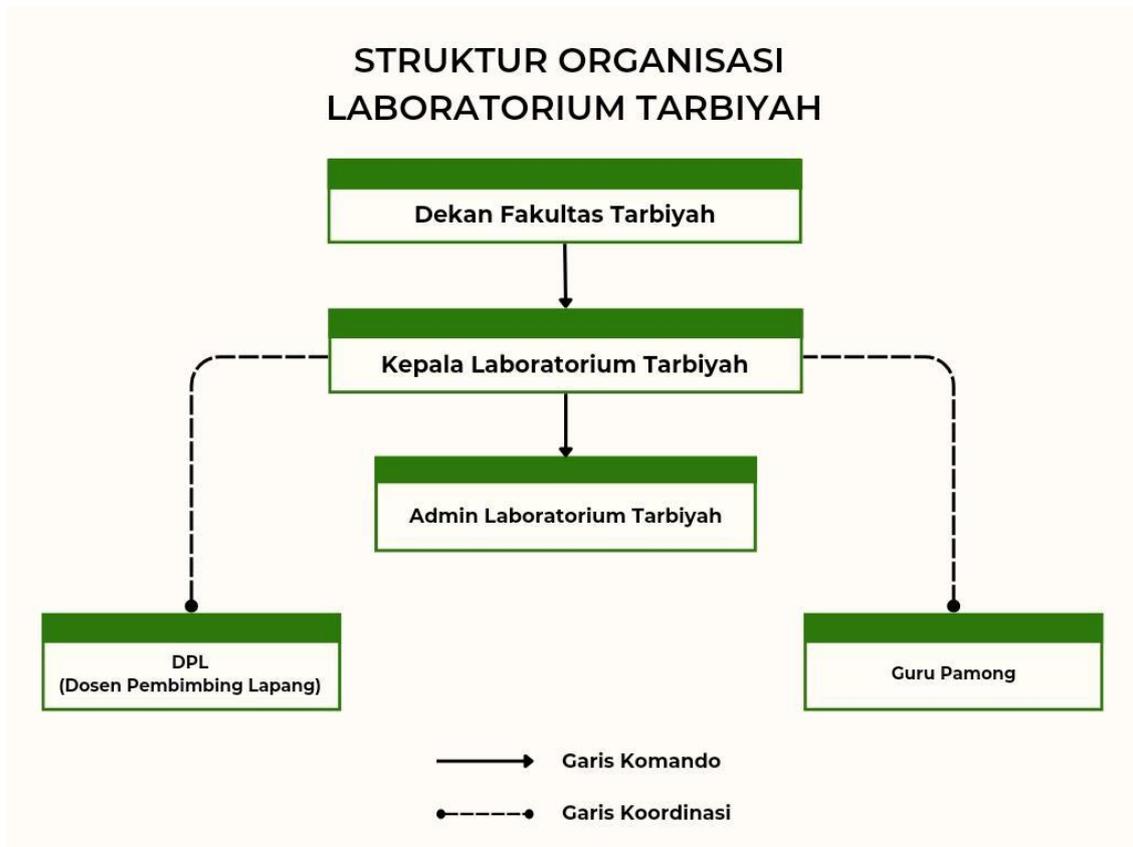
C. RUANG LINGKUP

1. Administrasi pendaftaran mahasiswa praktikum PPL.
2. Koordinasi penempatan mahasiswa dengan prodi, DPL, supervisor, dan sekolah/madrasah mitra.
3. Pengelolaan dokumen terkait praktikum (SK, surat tugas, MoU, berita acara, laporan PPL).
4. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan praktikum.
5. Pelayanan informasi dan fasilitasi komunikasi antara mahasiswa, dosen, fakultas, dan sekolah mitra.

III. STRUKTUR ORGANISASI

A. STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM TARBIYAH UIN MADURA

Laboratorium Tarbiyah berperan sebagai unit pendukung akademik yang bekerja sama dengan prodi, DPL, guru pamong, dan sekolah mitra dalam melaksanakan Praktikum Pengalaman Lapangan (PPL) secara efektif dan sesuai standar mutu. Struktur organisasi Laboratorium Tarbiyah tergambar pada Gambar 1 berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi Laboratorium Tarbiyah UIN Madura

Catatan:

- Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan Guru Pamong tidak termasuk dalam struktur internal Lab, namun merupakan mitra kerja yang dikoordinasikan oleh Laboratorium Tarbiyah dalam pelaksanaan PPL.

B. TUGAS DAN FUNGSI KEPALA LABORATORIUM

FUNGSI	TUGAS
1. Memimpin dan Mengembangkan Laboratorium	<ul style="list-style-type: none">a. Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengawasi seluruh kegiatan Laboratorium Tarbiyahb. Menyusun rencana program kerja tahunan laboratoriumc. Mengkoordinasikan administrasi, verifikasi, dan penempatan mahasiswa praktikum PPL
2. Koordinasi dengan Mitra dan Stakeholder	<ul style="list-style-type: none">a. Menjalin komunikasi dan kerja sama dengan sekolah/madrasah mitrab. Berkoordinasi dengan DPL, Supervisor, dan Guru Pamong dalam pelaksanaan PPL
3. Pengendalian Mutu dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none">a. Melaksanakan fungsi pengendali mutu (quality control) terhadap kegiatan PPLb. Memastikan pelaksanaan sesuai SOP dan standar mutu fakultasc. Melaporkan hasil kegiatan laboratorium secara berkala kepada Dekan Fakultas Tarbiyah

C. TUGAS DAN FUNGSI ADMIN LABORATORIUM

FUNGSI	TUGAS
1. Mengelola Administrasi Praktikum	a. Mengelola administrasi pendaftaran mahasiswa praktikum PPL secara manual maupun digital b. Mengarsipkan berkas terkait (KRS, KHS, SK, surat tugas, MoU, berita acara, laporan, dll.)
2. Pengelolaan Data dan Arsip	a. Mengelola data mahasiswa, dosen pembimbing, supervisor, dan guru pamong b. Mengarsipkan instrumen penilaian, daftar hadir, dan laporan mahasiswa
3. Penyusunan Laporan	a. Membantu Kepala Lab dalam penyusunan laporan kegiatan dan evaluasi PPL
4. Layanan Informasi dan Komunikasi	a. Menyediakan layanan informasi kepada mahasiswa, dosen, dan mitra sekolah terkait teknis PPL b. Memfasilitasi komunikasi antara mahasiswa, prodi, dosen, supervisor, guru pamong, dan sekolah mitra

IV. MEKANISME KERJA

A. ALUR ADMINISTRASI PPL

1. Mahasiswa mendaftar melalui sistem → Admin melakukan verifikasi berkas → Kepala Lab menetapkan penempatan → Koordinasi dengan prodi, DPL, supervisor, dan sekolah mitra → Pelaksanaan praktikum → Monitoring dan supervisi → Pengumpulan laporan → Evaluasi dan pelaporan akhir.
2. Alur administrasi PPL secara lengkap terlampir pada Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Praktikum PPL 2.

B. HUBUNGAN KERJA INTERNAL

1. Kepala Lab bertanggung jawab atas kebijakan, koordinasi, dan evaluasi.
2. Admin mendukung pelaksanaan teknis dan administrasi kegiatan.

C. HUBUNGAN KERJA EKSTERNAL

1. Kepala Lab berkoordinasi dengan Dekan, prodi, DPL, supervisor, dan guru pamong.
2. Admin memfasilitasi layanan administratif dan teknis bagi mahasiswa dan mitra sekolah.

D. DOKUMEN TERKAIT

1. Kartu Rencana Studi (KRS)
2. Kartu Hasil Studi (KHS).
3. Bukti pembayaran UKT.
4. Buku Pedoman Praktikum PPL_2 Fakultas Tarbiyah.
5. SK dan Surat Tugas DPL (Dosen Pembimbing Lapangan)
6. SK dan Surat Tugas Supervisor.
7. Surat pengantar dan balasan kerja sama dengan Sekolah/Madrasah Mitra.
8. Surat balasan/Surat kesediaan menerima mahasiswa PPL_2
9. Berita acara serah terima mahasiswa praktikan.

10. Surat Perjanjian Kerjasama MoU dengan Sekolah/Madrasah Mitra
11. Instrumen penilaian Praktikum PPL_2
12. Daftar hadir mahasiswa praktikum PPL_2
13. Laporan akhir mahasiswa berupa laporan Praktikum PPL_2 dalam bentuk output artikel dan/atau video pembelajaran.
14. Arsip administrasi dan laporan kegiatan Laboratorium Tarbiyah.

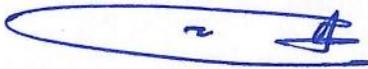
V. PENUTUP

Dokumen Tugas dan Fungsi ini disusun sebagai pedoman resmi bagi Laboratorium Tarbiyah UIN Madura dalam melaksanakan peran dan tanggung jawabnya. Dengan adanya dokumen ini, diharapkan pelaksanaan praktikum kependidikan dapat berjalan lebih terarah, efektif, dan sesuai dengan prinsip akuntabilitas serta standar mutu akademik.

Dokumen ini bersifat dinamis dan akan ditinjau secara berkala sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan regulasi.

Pamekasan, 1 Oktober 2025

Disusun Oleh
Kepala Laboratorium Tarbiyah



Dr. Moh. Hafid Effendy, M.Pd

Diperiksa Oleh
Wadek 1 Fakultas Tarbiyah



Dr. Abd. Ghafur, M.Pd

Disahkan Oleh:
Dekan Fakultas Tarbiyah



Prof. Dr. H. Siswanto, M.Pd