

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS VOKASI	NOMOR SOP	SOP-VOKASI.BUP-12
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Vokasi Suprpto, S.Pd, MT NIP 196904021994031002
	NAMA SOP	PENGUNAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI NEGARA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) 2. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Menguasai dengan baik kegiatan pelayanan yang harus dilaksanakan; 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara transparan dan tepat waktu.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Standar Mutu Unesa tahun 2022 2. Buku Pedoman Akademik Unesa 2022/2023	1. Laboratorium 2. Ruang Baca 3. Ruang Diskusi 4. Buku dan Jurnal 5. Daftar Pengunjung 6. Daftar Peminjaman buku 7. Daftar Pengembalian buku 8. Komputer 9. Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan dengan sesuai, maka akan berakibat pada ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu, serta kelambanan dalam proses layanan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
Penggunaan Laboratorium Manajemen dan Rekayasa Publik	Mutu Baku	

No	Kegiatan	Mahasiswa	Admin Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mulai						
2	Mahasiswa menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) kepada Petugas			Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	1 Menit		
3	Tas/ Barang Bawaan diletakkan pada tempat yang disediakan			- Tas - Barang Bawaan - Loker	5 Menit		
4	Mahasiswa wajib mengisi daftar pengunjung			- Daftar pengunjung	5 menit	Daftar pengunjung	
5	Buku yang selesai dibaca harus dikembalikan kepada petugas jaga untuk ditata kembali		a	- buku	10 menit		
6	Mahasiswa mengisi data keperluan peminjaman ruang diskusi			- form peminjaman ruang diskusi	5 menit	Surat Permohonan	
7	Mahasiswa mengisi data permohonan peminjaman buku			- buku daftar peminjaman buku	5 menit	Surat Permohonan	
8	Mahasiswa meminjam buku dari lab				Maksimal 7 hari		
8	Mahasiswa mengisi data pengembalian buku			- buku daftar pengembalian buku	5 menit	Surat Keterangan Pengembalian dan Arsip	
9	selesai						