



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA


FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PRAKTIKUM DI LABORATORIUM PERKANTORAN

Nomor Dokumen : SOP-FISH.BUP-11
Nomor Revisi : 00
Tanggal Terbit : 01 Februari 2021
Kode Distribusi : 01 / 02 / 03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 / 09 / 10 / 11 / 12 / 13 /
14 / 15 / 16 / 17

Status Dokumen	Master
	Salinan Terkendali
	Salinan Tidak Terkendali

Disusun oleh:		Disetujui oleh:	
			
Nama	Indah Prabawati, S.Sos. M.Si.	Nama	Dr. Totok Suyanto, M.Pd.
Jabatan	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Jabatan	Dekan FISH Unesa

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN LABORATORIUM PERKANTORAN		
No Dokumen SOP-FISH.BUP-11	No. Revisi 00	Hal 1 dari 4	Tgl Terbit 01 Februari 2021

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk Memberikan panduan dalam penggunaan laboratorium perkantoran Jurusan Administrasi Publik sehingga dapat menunjang kegiatan perkuliahan

2. RUANG LINGKUP

Laboratorium Perkantoran di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Universitas Negeri Surabaya, kepala laboratorium, bagian akademik, serta semua pengguna laboratorium termasuk dosen, mahasiswa, asisten praktikum, laboran.

3. REFERENSI

-

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. **Praktikum** adalah Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asistendan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (ketrampilan), kognitif (pengetahuan) dan efektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium
- b. **Pengguna laboratorium** adalah staf, dosen, dan atau mahasiswa di lingkungan FISH Unesa.
- c. **Laboran** adalah tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan Pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum.
- d. **Praktikan** adalah mahasiswa peserta mata kuliah praktikum yang terdaftar secara sah pada FISH Unesa

5. PENANGGUNGJAWAB

- a. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan

6. RINCIAN PROSEDUR INSTRUKSI KERJA

A. Penyampaian persyaratan

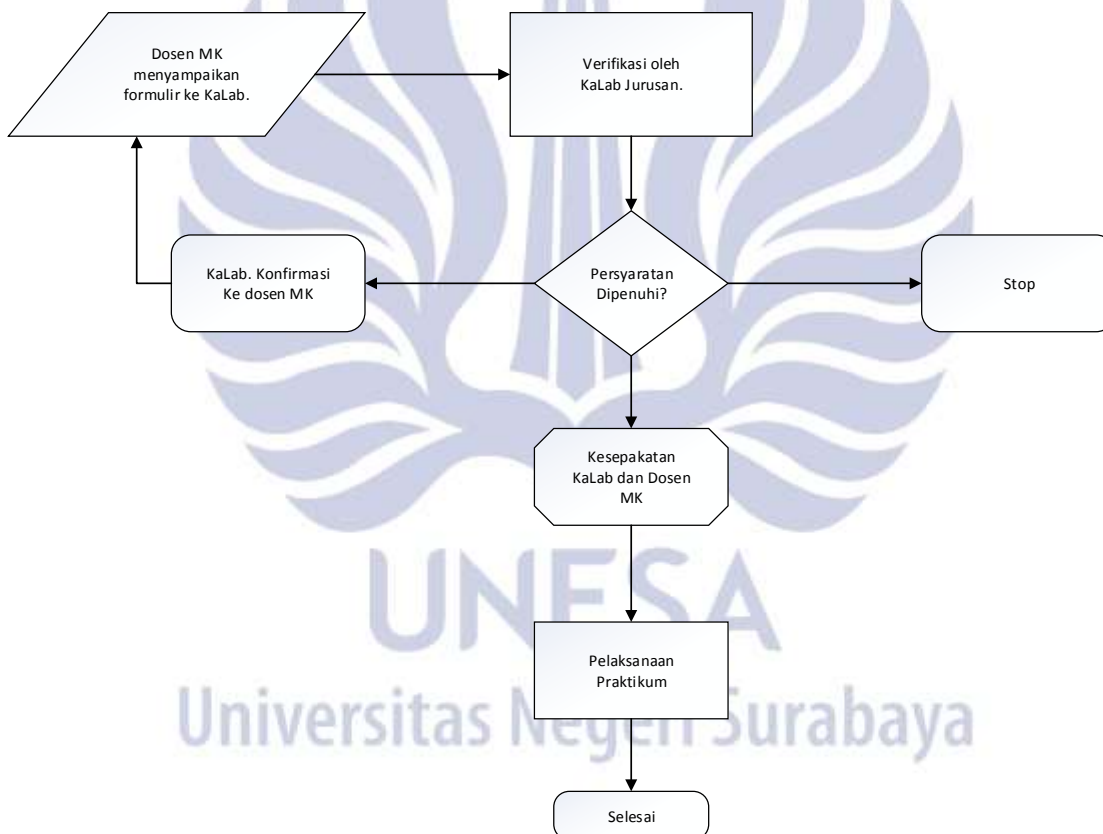
- 1) Dosen pengampu matakuliah mengambil formulir di Ketua Laboratorium Jurusan.
- 2) Dosen pengampu matakuliah menyampaikan formulir yang telah diisi lengkap dan ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan dengan melampirkan jadwal praktikum.
- 3) Dosen pengampu menyampaikan formulir paling lambat 1 (satu) minggu sebelum praktikum pertama dimulai.

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN LABORATORIUM PERKANTORAN		
No Dokumen SOP-FISH.BUP-11	No. Revisi 00	Hal 1 dari 4	Tgl Terbit 01 Februari 2021

B. Verifikasi oleh Ketua Laboratorium

- 1) Ketua Laboratorium mengevaluasi :
- 2) Jika syarat-syarat dipenuhi, maka dilanjutkan dengan kesepakatan.
- 3) Jika persyaratan tidak dipenuhi, maka praktikum tidak dilaksanakan.
- 4) Jika persyaratan kurang dipenuhi, maka pihak pengelola laboratorium akan mengkonfirmasi dosen pengampu untuk membicarakan lebih lanjut persyaratan yang kurang dipenuhi misalnya : jumlah peserta melebihi kapasitas laboratorium, jadwal bersamaan dengan jadwal yang telah ada, dan tidak tersedia perangkat lunak atau perangkat keras yang diperlukan.

7. BAGAN ALUR



Catatan:

Sebelum praktikum dilaksanakan pihak pengelola laboratorium dan dosen pengampu perlu melakukan kesepakatan. Hanya jika kesepakatan tersebut dipenuhi praktikum dapat dilaksanakan

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN LABORATORIUM PERKANTORAN		
No Dokumen SOP-FISH.BUP-11	No. Revisi 00	Hal 1 dari 4	Tgl Terbit 01 Februari 2021

8. PENUTUP

Instruksi kerja ini dapat digunakan sesuai kebutuhan program studi di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum, dan diharapkan dalam melaksanakan pedoman landasan dalam proses instruksi kerja tersebut.

9. DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

- a. Formulir pemakaian laboratorium
- b. Jadwal peminjaman laboratorium



