



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

NOMOR SOP	SOP-FISH.BUP-12
TGL. PEMBUATAN	1 MEI 2023
TGL. REVISI	
TGL. AKTIF	8 MEI 2023
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Dr. Bambang Sigit Widodo, M.Pd. NIP. 197303032006041002
NAMA SOP	PENGGUNAAN LABORATORIUM MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai dengan baik kegiatan pelayanan yang harus dilaksanakan; Memahami ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara transparan dan tepat waktu.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> Standar Mutu Unesa tahun 2022 Buku Pedoman Akademik Unesa 2022/2023 	<ol style="list-style-type: none"> Laboratorium Ruang Baca Ruang Diskusi Buku dan Jurnal Daftar Pengunjung Daftar Peminjaman buku Daftar Pengembalian buku Komputer 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 Penggunaan Laboratorium Manajemen dan Kebijakan Publik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Admin Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
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			- 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						