



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGGUNAAN LABORATORIUM MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK

Nomor Dokumen : SOP-FISH.BUP-12

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 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK		
No Dokumen SOP-FISH.BUP-12	No. Revisi 00	Hal 1 dari 5	Tgl Terbit 01 Februari 2021

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur penggunaan laboratorium manajemen dan kebijakan publik di lingkungan Jurusan Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Universitas Negeri Surabaya

2. RUANG LINGKUP

Sarana dan prasarana laboratorium manajemen dan kebijakan publik yang meliputi ruang baca dan ruang diskusi yang dapat digunakan oleh seluruh civitas akademika. Penggunaan laboratorium manajemen dan kebijakan publik meliputi pemakaian ruang, peminjaman buku dan pengembalian buku.

3. REFERENSI

-

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. **Laboratorium** merupakan sarana dan prasarana yang digunakan dalam mendukung kegiatan perkuliahan maupun pengembangan kemampuan mahasiswa
- b. **Ruang baca** merupakan ruang untuk membaca berbagai literatur (buku, majalah ilmiah, jurnal ilmiah, koran, Tugas akhir, Skripsi dan lain-lain)
- c. **Ruang diskusi** merupakan ruang untuk kegiatan diskusi ilmiah

5. PENANGGUNGJAWAB

- a. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan

6. KETENTUAN UMUM

- a. Pemanfaatan Laboratorium ini untuk civitas akademika jurusan Administrasi Publik
- b. Waktu layanan dimulai pukul 07.00-16.00 WIB, jam istirahat pukul 11.30-12.30 WIB
- c. Biaya pelayanan tidak ada
- d. Jangka waktu peminjaman buku maksimal 7 hari
- e. Pengenaan sanksi denda Rp 5.000,- (lima ribu rupiah) per hari atas keterlambatan pengembalian buku

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN LABORATORIUM MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK		
No Dokumen SOP-FISH.BUP-12	No. Revisi 00	Hal 1 dari 5	Tgl Terbit 01 Februari 2021

7. RINCIAN PROSEDUR INSTRUKSI KERJA

- a. Mahasiswa wajib menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) kepada petugas jaga
- b. Tas/map diletakkan pada tempat yang telah disediakan
- c. Mahasiswa wajib mengisi daftar pengunjung
- d. Buku yang telah selesai dibaca harus dikembalikan kepada petugas jaga untuk ditata kembali sesuai kodefikasi buku
- e. Mahasiswa mengisi data keperluan peminjaman ruang diskusi
- f. Mahasiswa mengisi data peminjaman buku
- g. Mahasiswa mengisi data pengembalian buku





UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
**PENGGUNAAN LABORATORIUM MANAJEMEN
DAN KEBIJAKAN PUBLIK**

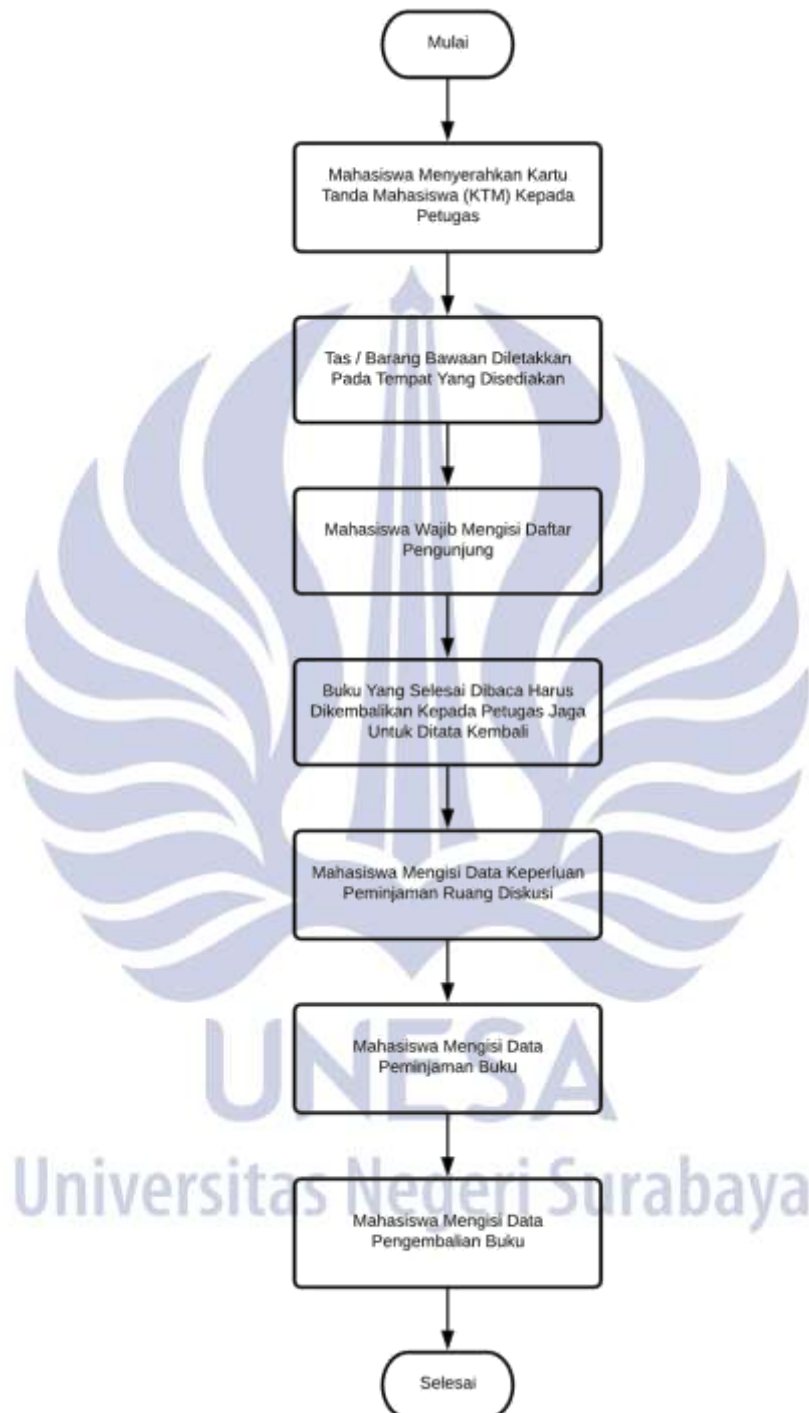
No Dokumen
SOP-FISH.BUP-12

No. Revisi
00

Hal
1 dari 5

Tgl Terbit
01 Februari 2021

7. BAGAN ALUR



	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN LABORATORIUM MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK		
No Dokumen SOP-FISH.BUP-12	No. Revisi 00	Hal 1 dari 5	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. Daftar pengunjung
- b. Daftar peminjaman buku
- c. Daftar pengembalian buku



