



# UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### PENGUNAAN ALAT SURVEY LABORATORIUM PJ DAN SIG PENDIDIKAN GEOGRAFI

Nomor Dokumen : SOP-FISH.BUP-10

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 <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM</b>		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <b>PENGUNAAN ALAT SURVEY LAB PJ DAN SIG</b> <b>PENDIDIKAN GEOGRAFI</b>		
<b>No Dokumen</b> SOP-FISH.BUP-10	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 1 dari 5	<b>Tgl Terbit</b> 01 Februari 2021

### 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur pelaksanaan Penggunaan Peralatan Lab Pendidikan Geografi FISH Unesa.

### 2. RUANG LINGKUP

Peralatan survey Lab Penginderaan Jauh (PJ) dan Sistem Informasi Geografis (SIG) Pendidikan Geografi FISH Unesa merupakan prasarana untuk kegiatan akademik, baik untuk survey untuk keperluan skripsi, penelitian maupun pembelajaran.

### 3. REFERENSI

#### -DEFINISI

- a. Peralatan survey adalah peralatan yang dibutuhkan di lapangan untuk kegiatan ilmiah, baik survey untuk keperluan skripsi, penelitian maupun pembelajaran.

### 5. PENANGGUNG JAWAB


- a. Wakil Dekan Bidang Umum dan Akademik FISH.

### 6. KETENTUAN UMUM

- a. Pemanfaatan peralatan Lab Pend Geografi untuk civitas akademik FISH Unesa maupun luar Unesa,
- b. Sistem pelayanan dibuka setiap hari kerja,
- c. Untuk diskusi dengan pihak luar harus mengajukan ijin dulu untuk menentukan hari dan jam
- d. Biaya peminjaman tidak ada

### 7. RINCIAN PROSEDUR

- a. Calon pengguna (dosen, mahasiswa dan pihak luar) wajib mengisi formulir peminjaman alat (rangkap 2) mengenai 1) Hari, tanggal dan jam pelaksanaan, 2) Jumlah peserta yang terlibat, 3) Peralatan yang digunakan beserta usulan penggunaan alat laboratorium pada Ketua Laboratorium.
- b. Ketua laboratorium melakukan checking kesiapan peralatan yang dibutuhkan.
- c. Hasil checking, disetujui atau ditolak, akan disampaikan kepada Kaprodi Pendidikan Geografi sebagai laporan jika yang meminjam adalah mahasiswa, dosen atau pihak luar.

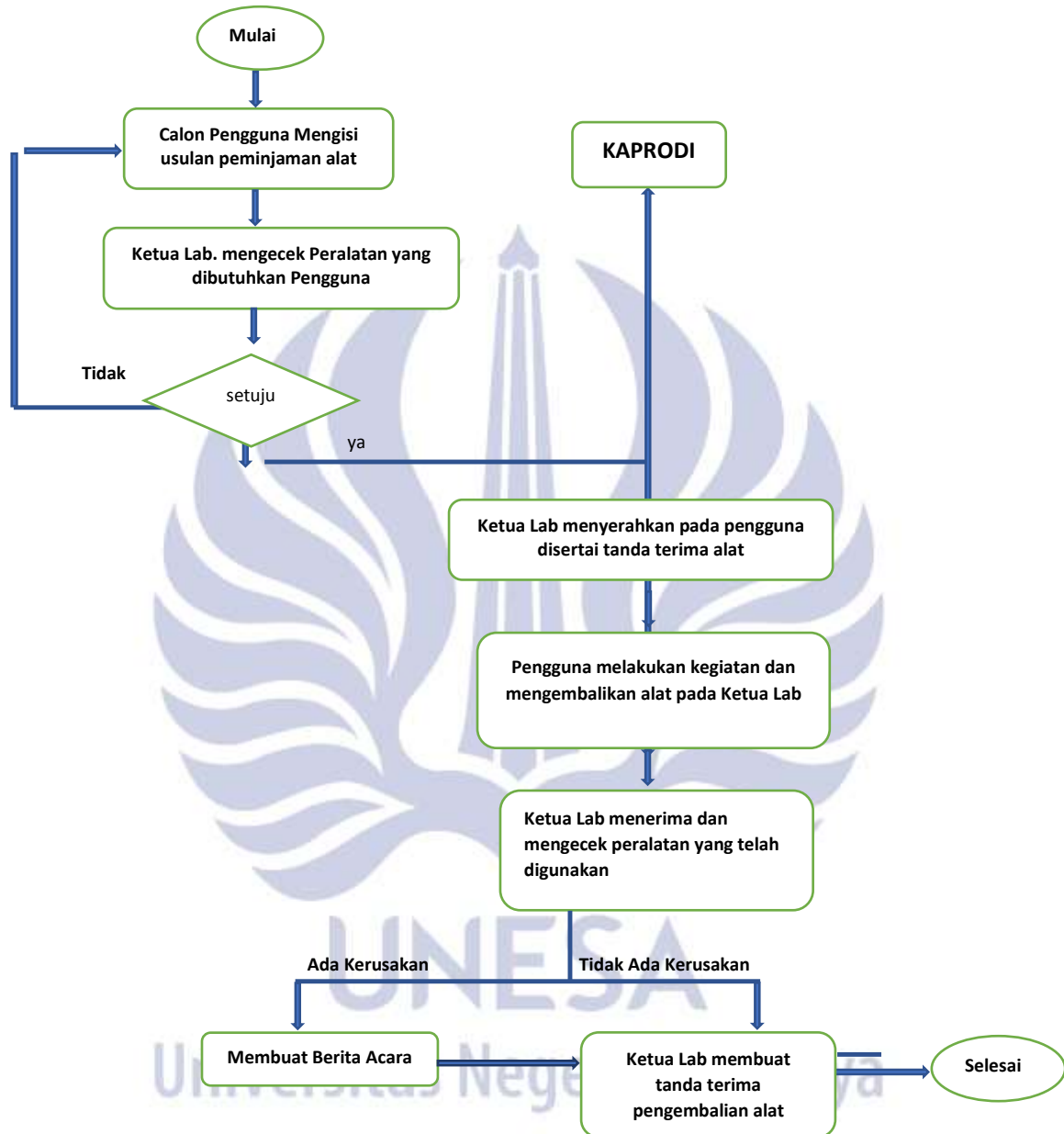
	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM</b>		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <b>PENGUNAAN ALAT SURVEY LAB PJ DAN SIG</b> <b>PENDIDIKAN GEOGRAFI</b>		
<b>No Dokumen</b> SOP-FISH.BUP-10	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 1 dari 5	<b>Tgl Terbit</b> 01 Februari 2021

- d. Apabila ditolak sehubungan dengan pemakaian peralatan yang sedang dipakai, pengguna dapat mengajukan formulir peminjaman kembali dengan alat lain yang setara.
- e. Akhir kegiatan, pengguna wajib melaporkan kepada Ketua Laboratorium dan menyerahkan semua peralatan yang digunakan dalam kondisi baik.
- f. Ketua Laboratorium menerima, mengecek kembali dan memastikan kondisi peralatan yang diserahkan oleh pengguna dalam kondisi baik serta memberikan tanda terima telah mengembalikan alat. Apabila ada kerusakan alat yang digunakan, pengguna harus membuat Berita Acara Kerusakan, yang diketahui oleh Ketua Laboratorium.




	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM</b>		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <b>PENGUNAAN ALAT SURVEY LAB PJ DAN SIG</b> <b>PENDIDIKAN GEOGRAFI</b>		
No Dokumen SOP-FISH.BUP-10	No. Revisi 00	Hal 1 dari 5	Tgl Terbit 01 Februari 2021

## 8. DIAGRAM ALIR PENGGUNAAN ALAT LABORATORIUM PENDIDIKAN GEOGRAFI



## 9. PENUTUP

Prosedur ini dapat digunakan sesuai kebutuhan program studi di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum, dan diharapkan dapat menjadi pedoman dan pertanggungjawaban dalam peminjaman peralatan lab Pendidikan Geografi.

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM</b>		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <b>PENGUNAAN ALAT SURVEY LAB PJ DAN SIG</b> <b>PENDIDIKAN GEOGRAFI</b>		
<b>No Dokumen</b> SOP-FISH.BUP-10	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 1 dari 5	<b>Tgl Terbit</b> 01 Februari 2021

**10. DOKUMEN TERKAIT/ARSIP**

- a. Usulan peminjaman alat
- b. Tanda terima peminjaman alat
- c. Tanda terima pengembalian alat



