

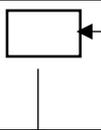


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

NOMOR SOP	SOP-FISH.BUP-13
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 PENDIDIKAN SEJARAH

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)</li> <li>Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai dengan baik kegiatan pelayanan yang harus dilaksanakan;</li> <li>Memahami ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</li> <li>Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara transparan dan tepat waktu.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Usulan kegiatan di Lab</li> <li>Daftar Hadir Kegiatan di Lab</li> <li>Laporan kegiatan di Lab</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir peminjaman penggunaan alat laboratorium</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Alat Penunjang (LCD, <i>wireless</i>, pengeras suara, <i>camera</i>, <i>handycam</i>, Media Pembelajaran)</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
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 Pendidikan sejarah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Petugas Laboratorium	Ketua Lab Pendidikan social dan hukum	Koordinator Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Calon Pengguna Wajib Mengisi Formulir Ke Petugas Laboratorium					- Formulir penggunaan - ATK	5 menit	Surat Permohonan	
2	Ketua Laboratorium memberikan disposisi formulir peminjaman kepada petugas laboratorium					- Formulir penggunaan - ATK	1 hari	Formulir peminjaman	
3	Petugas laboratorium melakukan rechecking kesiapan fasilitas alat yang dibutuhkan					Daftar alat	20 menit	Daftar fasilitas yang siap digunakan	
4	Hasil checking diserahkan kepada ketua laboratorium					Berkas hasil checking	20 menit	Daftar hasil fasilitas yang siap digunakan	
5	Ketua laboratorium meneruskan formulir dan usulan penggunaan alat laboratorium ke ketua jurusan					- formulir usulan penggunaan alat	½ hari	Kelengkapan berkas dan hasil persetujuan coordinator prodi	
6	Petugas laboratorium menjadi petugas untuk memastikan seluruh peralatan berfungsi dengan baik					Daftar peralatan	½ hari	Kelengkapan berkas dan alat yang dipinjamkan	

7	Pegguna wajib melapor kepada ketua laboratorium dan ketua jurusan setelah kegiatan					Laporan penggunaan alat	30 menit	Hasil Laporan dan Arsip	
7	selesai						1 hari		