



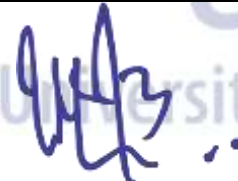

# UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN LABORATORIUM PJ DAN SIG PENDIDIKAN GEOGRAFI

Nomor Dokumen : SOP-FISH.BUP-09  
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 LABORATORIUM PJ DAN SIG            PENDIDIKAN GEOGRAFI</b>		
No Dokumen SOP-FISH.BUP-09	No. Revisi 00	Hal 1 dari 5	Tgl Terbit 01 Februari 2021

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

Lab Pendidikan Geografi FISH Unesa merupakan sarana untuk kegiatan akademik, baik untuk ruang baca (ruang referensi), ruang pembelajaran geografi (memiliki media berbasis audio-visual), dan ruang diskusi.

Penggunaan Lab Pendidikan Geografi bagi dosen maupun mahasiswa, serta kegiatan dengan organisasi profesi lainnya, sesuai kegiatan yang dilakukan.

## 3. REFERENSI

### -DEFINISI

- a. **Lab Pend Geografi** merupakan fasilitas ruang referensi maupun ruang media serta ruang diskusi untuk mengembangkan pembelajaran Geografi.
- b. Kejadiannya merupakan kegiatan bersifat ilmiah

## 5. PENANGGUNG JAWAB

- a. Wakil Dekan Bidang Umum dan Akademik FISH.

## 6. KETENTUAN UMUM

- a. Pemanfaatan 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. Tenaga yang menangani dari petugas mahasiswa yang telah diseleksi
- e. Biaya pelayanan tidak ada

## 7. RINCIAN PROSEDUR

- a. Calon pengguna (dosen dan mahasiswa) wajib mengisi formulir peminjaman (rangkap 2) mengenai 1. Hari, tanggal dan jam pelaksanaan, 2. Jumlah peserta yang terlibat, 3. Alat penunjang yang dibutuhkan seperti LCD, *wireless*, pengeras suara, *camera*, *handycam*, Media beserta usulan penggunaan alat laboratorium ke Ketua Laboratorium usulan singkat tercantum informasi Pembelajaran.

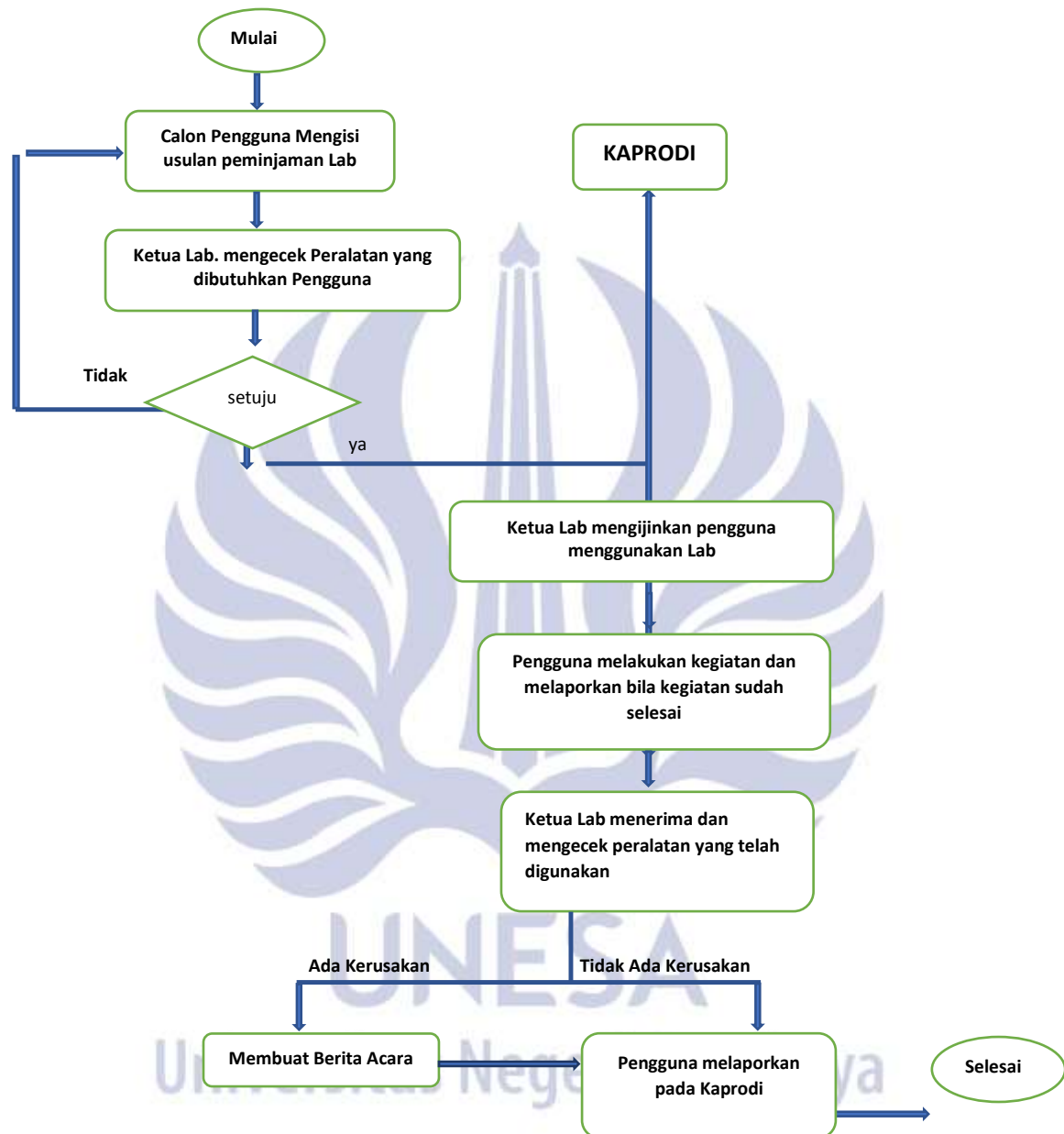
	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM</b>		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <b>PENGUNAAN LABORATORIUM PJ DAN SIG</b> <b>PENDIDIKAN GEOGRAFI</b>		
<b>No Dokumen</b> SOP-FISH.BUP-09	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 1 dari 5	<b>Tgl Terbit</b> 01 Februari 2021

- b. Ketua laboratorium melakukan checking kesiapan fasilitas beserta alat penunjang yang dibutuhkan dalam pelaksanaan. Hasil checking, disetujui atau ditolak, akan disampaikan kepada pengguna oleh Ketua laboratorium.
- c. Jika disetujui Ketua Laboratorium, Krua Laboratorium meneruskan formulir dan usulan penggunaan ruang dan alat laboratorium ke Kaprodi Geografi sebagai laporan jika yang meminjam adalah mahasiswa, dosen atau dan tenaga kependidikan. Apabila ditolak sehubungan dengan pemakaian ruang dan peralatan yang sedang dipakai, pengguna dapat mengajukan formulir peminjaman kembali.
- d. Akhir kegiatan, pengguna wajib melaporkan kepada Ketua Lab. dan menyerahkan semua peralatan yang digunakan dalam kondisi baik. Ketua Lab mengecek kembali dan memastikan kondisi peralatan yang diserahkan oleh pengguna dalam kondisi baik. Apabila ada kerusakan alat yang digunakan, pengguna harus membuat Berita Acara Kerusakan, yang diketahui oleh Ketua Laboratorium. Ketua Laboratorium melaporkan pada Kaprodi bahwa kegiatan sudah selesai.
- e. Apabila ditolak sehubungan dengan pemakaian peralatan yang sedang dipakai, pengguna dapat mengajukan formulir peminjaman kembali dengan alat lain yang setara.
- f. Akhir kegiatan, pengguna wajib melaporkan kepada Ketua Laboratorium dan menyerahkan semua peralatan yang digunakan dalam kondisi baik.
- g. Ketua Laboratorium menerima dan mengecek kembali dan memastikan kondisi peralatan yang diserahkan oleh pengguna dalam kondisi baik serta memberikan surat keterangan telah mengembalikan alat. Apabila ada kerusakan alat yang digunakan, pengguna harus membuat Berita Acara Kerusakan, yang diketahui oleh Ketua Laboratorium.


  
**UNESA**  
Universitas Negeri Surabaya

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM</b>		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <b>PENGUNAAN LABORATORIUM PJ DAN SIG  PENDIDIKAN GEOGRAFI</b>		
No Dokumen SOP-FISH.BUP-09	No. Revisi 00	Hal 1 dari 5	Tgl Terbit 01 Februari 2021

## 8. DIAGRAM ALUR PENGGUNAAN 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 penggunaan Laboratorium Geografi.

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM</b>		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <b>PENGUNAAN LABORATORIUM PJ DAN SIG</b> <b>PENDIDIKAN GEOGRAFI</b>		
<b>No Dokumen</b> SOP-FISH.BUP-09	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 1 dari 5	<b>Tgl Terbit</b> 01 Februari 2021

**10. DOKUMEN TERKAIT/ARSIP**

- a. Usulan Kegiatan di Lab
- b. Daftar Hadir Kegiatan di Lab.
- c. Laporan Kegiatan di Lab.
- d. Berita Acara Kerusakan Alat



