

Standar Operasional Prosedur



LABORATORIUM
ILMU PEMERINTAHAN FISIP USK

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE

LABORATORIUM ILMU PEMERINTAHAN FISIP USK



**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Edisi Revisi 2024



STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE LABORATORIUM ILMU PEMERINTAHAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA

Penyusun awal:

Tim Laboratorium TA. 2021-2024

Disusun ulang oleh:

Tim Laboratorium TA. 2021-2024

Penyunting:

Tim Laboratorium

Desain sampul:

Tim Laboratorium

Diterbitkan oleh:

Laboratorium Ilmu Pemerintahan FISIP USK

Diterbitkan sebagai pedoman pelaksanaan Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Syiah Kuala.

Buku ini hanya untuk dikonsumsi oleh pengelola Laboratorium serta pihak-pihak yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Syiah Kuala.



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
PENDAHULUAN.....	1
SOP PELAYANAN ADMINISTRASI.....	2
SOP PELAYANAN ADMINISTRASI PEMINJAMAN ALAT.....	7
SOP PELAYANAN ADMINISTRASI PENGEMBALIAN ALAT.....	12
SOP PELAYANAN ADMINISTRASI PEMINJAMAN BUKU REFERENSI.....	16
SOP PELAYANAN ADMINISTRASI PENGEMBALIAN BUKU REFERENSI.....	20
SOP PELAYANAN ADMINISTRASI PENYELENGGARAAN KULIAH UMUM.....	24
SOP PELAYANAN ADMINISTRASI PENYELENGGARAAN KULIAH LAPANGAN.....	28
SOP PELATIHAN SOFTSKILL.....	32



KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT karena rahmat dan karunia-Nya kita diberi kesempatan untuk bisa mencapai Ridho-Nya. Kemudian kita juga patut bersyukur karena atas izin-Nya buku *Standar Operasional Prosedur (SOP)* Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Syiah Kuala ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Buku ini disusun sebagai pedoman resmi dalam pelaksanaan kegiatan laboratorium di lingkungan Program Studi Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Syiah Kuala. Selawat beriring salam mari kita haturkan kepada Nabi Besar Rasulullah Muhammad SAW dan semoga kita mendapatkan syafaat beliau hingga di hari akhir, Amiin.

Wassalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakaatuh.

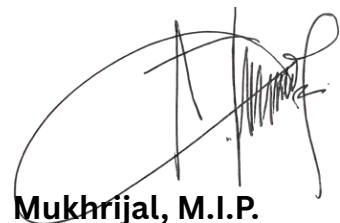
Banda Aceh, 13 Mei 2024

Ketua Program studi



Wais Alqarni, S.IP, MA

Kepala Laboratorium

The image shows a handwritten signature in black ink, consisting of a large loop followed by several vertical strokes and a final flourish.

Mukhrijal, M.I.P.



PENDAHULUAN

Program Studi Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Syiah Kuala memiliki tanggung jawab dalam menyediakan fasilitas pendidikan salah satunya adalah laboratorium guna meningkatkan kapasitas keilmuan civitas akademika di lingkungan Ilmu Pemerintahan. Laboratorium Ilmu Pemerintahan berinovasi dan bereputasi dengan visinya dalam mendukung pengembangan Ilmu Pemerintahan berlandaskan nilai-nilai Islam untuk kemaslahatan umat. Berikut merupakan misi Laboratorium Ilmu Pemerintahan :

1. Menyelenggarakan praktikum, pelatihan, dan kajian bidang Ilmu Pemerintahan sesuai dengan kebutuhan umat.
2. Meningkatkan kapasitas soft skill bidang Ilmu Pemerintahan.
3. Mengembangkan jejaring dan mendorong kebijakan yang inovatif sebagai solusi masalah pemerintahan.

Buku panduan ini terdiri atas beberapa bab yang mencakup standar Operasional Prosedur pelayanan administrasi, peminjaman alat, pengembalian alat, pelayanan peminjaman dan pengembalian buku sampai pada ketentuan-ketentuan pelaksanaan Kuliah Umum, Kuliah Lapangan dan juga pelaksanaan Soft Skill Mahasiswa.



BAB I

SOP PELAYANAN ADMINISTRASI LABORATORIUM



Kode Dokumen	: 1579/UN11.1.9/2024
Revisi	: 19 April 2024
Tanggal	: 06 Mei 2024
Diajukan Oleh	: Laboratorium Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Syiah Kuala
Dikaji Ulang Oleh	: Kepala Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fisip USK
Dikendalikan Oleh	: Laboratorium Ilmu Pemerintahan
Disetujui Oleh	: Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan Fisip USK

A. TUJUAN

Standard Operasional Prosedure (SOP) ini disusun memberikan panduan mengenai prosedur pelayanan dan pemanfaatan laboratorium pada Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Syiah Kuala.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

B1.Tata cara pelayanan dan penggunaan Laboratorium

B2.Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan Laboratorium

B3.Definisi :

- 1.Koordinator Laboratorium adalah Dosen yang diberi tanggung jawab untuk mengkoordinasikan kegiatan laboratorium dalam program studi tertentu.
- 2.Laboran adalah pegawai yang diberi tanggung jawab untuk membantu dosen dalam menjalankan tugasnya di laboratorium.
- 3.Dosen Praktikum adalah staf pengajar tetap/ tidak tetap yang dipilih oleh program studi untuk mengampu mata kuliah praktikum tertentu sesuai dengan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya.
- 4.Asisten Praktikum adalah mahasiswa aktif tingkat akhir di program studi yang memiliki integritas tinggi, kedisiplinan, tanggung jawab, serta indeks prestasi akademik yang baik dan telah menyelesaikan mata kuliah yang relevan.



C. DASAR HUKUM

C1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

C2. Pemenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

C3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala

D. PROSEDUR

D1. Pengguna laboratorium yang terdiri dari Mahasiswa, Mahasiswi dan Dosen harus mengajukan permohonan izin dalam penggunaan Laboratorium kepada Koordinator Laboratorium.

D2. Koordinator Laboratorium menyusun jadwal penggunaan Laboratorium.

Catatan:

Pengguna Rutin : Sesuai jadwal kuliah praktikum.

Pengguna baru : Menyesuaikan jadwal dengan jadwal kuliah praktikum
Pengguna wajib menjaga keamanan dan kebersihan ruang dan peralatan.

D3. Pengguna laboratorium yang terdiri dari Mahasiswa, Mahasiswi dan Dosen mengajukan permohonan ijin dan menyampaikan jadwal penggunaan kepada pengelola Laboratorium.

D4. Pengelola Laboratorium/Laboran menerima surat permohonan penggunaan Laboratorium untuk mendapatkan ijin dan pengesahan dari Koordinator Laboratorium.

D5. Koordinator Laboratorium memberi izin dan mengesahkan surat permohonan penggunaan Laboratorium.

D6. Pengelola Laboratorium/Laboran menyusun jadwal penggunaan Laboratorium.

D7. Mahasiswa, Mahasiswi dan Dosen dapat menggunakan Laboratorium.



E. PIHAK TERKAIT

- E1.Kepala Laboratorium
- E2.Pengelola Laboratorium
- E3.Laboran
- E4.Dosen
- E5.Mahasiswa



Diagram Alir Pelayanan Administrasi Pelayanan Laboratorium

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dosen/Mahasiswa	Laboran	Koordinator Lab	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengajukan permohonan ijin dan menyampaikan jadwal penggunaan kepada laboran				1. Form permohonan 2. Jadwal kegiatan	1 menit	Surat permohonan perminjamaan Lab
2	Laboran menerima surat permohonan penggunaan Laboratorium dan memproses ijin untuk pengesahan dari Koordinator Laboratorium, jika diberikan ijin maka lanjut ke langkah berikutnya, jika belum maka kembali ke no. 1					1 menit	Pengesahan dari Koordinator Lab
3	Koordinator Laboratorium mengijinkan dan mengesahkan surat permohonan penggunaan Laboratorium				.	1 menit	Pengesahan dari Koordinator Lab
4	Laboran menyusun jadwal penggunaan Lab					1 hari	Time Schedule penggunaan
5	Mahasiswa dapat menggunakan Lab					Sesuai Jadwal yang ada	Mahasiswa menggunakan Lab



BAB II

SOP PELAYANAN ADMINISTRASI PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM



Kode Dokumen : 1580/UN11.1.9/2024
Revisi : 19 April 2024
Tanggal : 06 Mei 2024
Diajukan Oleh : Laboratorium Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Syiah Kuala

Dikaji Ulang Oleh : Kepala Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fisip USK
Dikendalikan Oleh : Laboratorium Ilmu Pemerintahan
Disetujui Oleh : Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan Fisip USK

A. TUJUAN

Tujuan Manual Prosedur Peminjaman Alat Laboratorium adalah:

A1.Menjelaskan panduan mengenai prosedur peminjaman alat di Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fisip USK.

A2.Mempermudah penggunaan alat-alat yang dimiliki oleh Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fisip USK.

B. RUANG LINGKUP

Pengguna terkait yang dimaksud dalam manual prosedur ini adalah individu atau pihak yang telah memperoleh izin secara sah untuk meminjam peralatan milik Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fisip USK. Hak peminjaman alat Laboratorium ini hanya berlaku untuk mahasiswa, dosen maupun pihak eksternal yang telah mendapat izin dari laboratorium untuk melakukan peminjaman fasilitas di Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fisip USK.

Adapun Syarat peminjaman yang diberlakukan adalah peminjam alat Laboratorium wajib menyerahkan identitas diri seperti KTM, KTP, atau SIM pengguna sebagai jaminan selama masa peminjaman alat Laboratorium dan Identitas tersebut akan dikembalikan setelah alat laboratorium dikembalikan dengan baik. Selain itu, setiap permohonan peminjaman harus disertai dengan surat resmi dari institusi terkait, yang ditandatangani oleh penanggung jawab lembaga atau kegiatan, dan ditujukan langsung kepada Koordinator Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fisip USK.



Ketentuan yang diberlakukan adalah sebagai berikut:

1. Alat Laboratorium yang dipinjamkan sesuai dengan yang tertera di surat peminjaman.
2. Masa peminjaman alat Laboratorium sesuai yang tertera dalam surat peminjaman.
3. Laboran melayani peminjaman alat Laboratorium pada hari kerja, mulai pukul 08.00 – 15.00 WIB.

C. DASAR HUKUM

C1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

C2. Pemenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

C3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala

D. PROSEDUR

D.1 Mekanisme dan Prosedur Peminjaman Alat

Mekanisme dan prosedur peminjaman alat Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fisip USK adalah sebagai berikut:

1. Pengguna yang terdiri dari Mahasiswa dan Dosen membuat surat resmi permohonan peminjaman alat Laboratorium secara sah dan resmi yang memuat tanda tangan ketua pelaksana atau penanggung jawab kegiatan kepada Koordinator Laboratorium melalui Laboran.
2. Surat telah dibuat pengguna dikonfirmasi kepada Laboran untuk dilakukan pengecekan apakah pada saat hari H peminjaman alat Laboratorium digunakan atau tidak.
3. Jika pada hari H peminjaman alat Laboratorium digunakan untuk kepentingan lain maka surat akan dikembalikan ke pengguna untuk mengganti waktu peminjaman atau membatalkan, jika alat Laboratorium dapat dipinjamkan maka surat dikembalikan ke pengguna dan pengguna melanjutkan proses peminjaman dan surat peminjaman diajukan ke Koordinator Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fisip USK melalui Laboran.



4. Pengguna yang terdiri dari Mahasiswa dan Dosen mengajukan permohonan kepada Koordinator Laboratorium melalui Laboran untuk mendapatkan persetujuan. Jika Koordinator Laboratorium tidak memberikan persetujuan (ACC) peminjaman maka harus kembali ke langkah 1, jika Koordinator Laboratorium memberikan persetujuan maka lanjut ke langkah 5.
5. Pengguna yang terdiri dari Mahasiswa dan Dosen menyerahkan surat permohonan peminjaman alat yang sudah disetujui atau ACC Koordinator Laboratorium kepada Laboran.
6. Pengguna menyerahkan jaminan berupa kartu identitas (KTM/KTP/SIM yang masih berlaku), Nomor telepon yang bisa dihubungi dari pengguna dan penanggung jawab kegiatan, sesuai dengan ketentuan.
7. Laboran mengambil alat Laboratorium yang akan dipinjam oleh pengguna yang terdiri dari mahasiswa atau dosen.
8. Pengguna yang terdiri dari Mahasiswa atau Dosen serta Laboran mengecek kondisi alat Laboratorium yang akan dipinjam.
9. Pengguna yang terdiri dari Mahasiswa atau Dosen mendapatkan alat Laboratorium sesuai dengan apa yang dipinjam dengan syarat pengembalian alat Laboratorium harus sesuai dengan kondisi awal alat saat dipinjamkan.

E. PIHAK TERKAIT

- E.1 Pengguna/Dosen/Mahasiswa
- E.2 Koordinator Laboratorium
- E.3 Laboran



Diagram Alir Pelayanan Administarsi Peminjaman Alat Laboratorium

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna/ Mahasiswa	Laboran	Koordinator Laboratorium	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengguna/mahasiswa membuat surat permohonan peminjaman alat Laboratorium dengan tanda tangan penanggung jawab peminjaman kepada Koordinator Laboratorium					5 menit	surat permohonan peminjaman
2	Surat yang sudah dibuat pengguna ditunjukkan pada Laboran untuk dikordinasikan apakah pada saat hari H peminjaman alat Laboratorium dipakai atau tidak.					2 menit	surat permohonan peminjaman
3	Jika alat Laboratorium dipakai untuk kepentingan lain maka surat dikembalikan ke pengguna untuk diganti waktu peminjamannya atau peminjaman dibatalkan, jika alat Laboratorium tidak digunakan maka surat dikembalikan ke pengguna dan pengguna melanjutkan surat peminjaman untuk diajukan ke Koordinator Laboratorium					1 menit	surat permohonan peminjaman
4	Koordinator Laboratorium memberikan ACC surat permohonan peminjaman alat laboratorium					1 menit	surat permohonan peminjaman
5	Menyerahkan surat permohonan peminjaman alat yang sudah di ACC Koordinator Laboratorium kepada Laboran					1 menit	surat permohonan peminjaman di ACC
6	Laboran menerima surat dan pengguna meninggalkan KTM/KTP/SIM yang masih berlaku dan Nomor HP yang bisa dihubungi kepada laboran				KTM	2 menit	surat permohonan peminjaman di ACC
7	Laboran mengambil alat Laboratorium yang akan dipinjam oleh pengguna.					5 menit	Alat Laboratorium
8	Pengguna/mahasiswa dan Laboran mengecek kondisi alat Laboratorium yang akan dipinjam.					5 menit	Alat Laboratorium
9	Pengguna/mahasiswa mendapatkan alat Laboratorium sesuai dengan apa yang dipinjam dengan syarat pengembalian alat Laboratorium harus sesuai dengan kondisi awal alat saat Dipinjamkan					2 menit	Alat Laboratorium



BAB III

SOP PELAYANAN ADMINISTRASI PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM



Kode Dokumen	: 1581/UN11.1.9/2024
Revisi	: 19 April 2024
Tanggal	: 06 Mei 2024
Diajukan Oleh	: Laboratorium Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Syiah Kuala
Dikaji Ulang Oleh	: Kepala Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fisip USK
Dikendalikan Oleh	: Laboratorium Ilmu Pemerintahan
Disetujui Oleh	: Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan Fisip USK

A. TUJUAN

Tujuan Manual Prosedur Peminjaman Alat Laboratorium adalah:

A1.Menjelaskan panduan mengenai prosedur peminjaman alat di Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fisip USK.

A2.Mempermudah penggunaan alat-alat yang dimiliki oleh Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fisip USK.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini merupakan panduan lanjutan dari prosedur sebelumnya yaitu peminjaman alat laboratorium. Setelah proses peminjaman alat selesai, maka pihak yang bertanggung jawab atas peminjaman diwajibkan untuk mengembalikan peralatan yang telah digunakan kepada Pengelola Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fisip USK.

Ketentuan yang diberlakukan adalah sebagai berikut:

Apabila peralatan yang dipijam dikembalikan melebihi batas waktu yang diberikan tanpa konfirmasi ke Pengelola Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fisip USK, maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan.

C. DASAR HUKUM

C1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

C2. Pemenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

C3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala



D. PROSEDUR

Mekanisme dan prosedur Pengembalian Alat Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fisip USK adalah sebagai berikut:

1. Pengguna yang terdiri dari Mahasiswa atau dosen mengembalikan alat Laboratorium ke Laboran.
2. Laboran dan pengguna yang terdiri dari mahasiswa atau dosen mengecek kondisi alat Laboratorium yang telah dipinjam, apabila terjadi kerusakan pada alat maka pengguna wajib mengganti alat Laboratorium tersebut yang sama dengan spesifikasi alat sebelumnya dan kembali ke langkah 1. Bila kondisi alat Laboratorium sesuai dengan kondisi awal sebelum meminjam maka lanjut ke langkah 3.
3. Laboran menerima alat Laboratorium yang telah dipinjam.
4. Kartu identitas yang menjadi jaminan di dikembalikan oleh laboran kepada pengguna yang terdiri dari mahasiswa atau dosen.
5. Selesai.

E. PIHAK TERKAIT

- E1. Pengguna/Dosen/Mahasiswa
- E2. Koordinator Laboratorium
- E3. Laboran



Diagram Alir Pelayanan Administrasi Pengembalian Alat Laboratorium

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna/ Mahasiswa	Laboran	Koordinator Laboratorium	Syarat/ Prlengkapan	Waktu	Output
1	Pengguna/mahasiswa mengembalikan alat Laboratorium ke Laboran					Setelah selesai	Alat Laboratorium
2	Laboran dan pengguna mengecek kondisi alat Laboratorium yang telah dipinjam, bila kondisi alat tidak sesuai dengan kondisi awal maka pengguna wajib mengganti alat Laboratorium tersebut yang sama dengan spesifikasi alat sebelumnya dan kembali ke langkah 1. Bila kondisi alat Laboratorium sesuai dengan kondisi awal sebelum meminjam maka lanjut ke langkah 3.					10 menit	Alat Laboratorium
3	Laboran menerima alat Laboratorium yang telah dipinjam dan mengecek alat sesuai surat permohonan pinjaman					10 menit	Alat Laboratorium
4	KTM yang telah ditnggal di dikembalikan oleh laboran kepada pengguna mahasiswa					5 menit	KTM
5	Pengguna/mahasiswa menerima KTM					2 menit	KTM
6	Laboran melaporkan kepada koordinator laboratorium kalau alat sudah dikembalikan					5 menit	Bukti laporan

BAB IV

SOP PELAYANAN ADMINISTRASI PEMINJAMAN BUKU REFERENSI LABORATORIUM



Kode Dokumen : 1582/UN11.1.9/2024
Revisi : 19 April 2024
Tanggal : 06 Mei 2024
Diajukan Oleh : Laboratorium Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Syiah Kuala
Dikaji Ulang Oleh : Kepala Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fisip USK
Dikendalikan Oleh : Laboratorium Ilmu Pemerintahan
Disetujui Oleh : Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan Fisip USK

A. TUJUAN

1. Sebagai panduan dalam memperlancar proses peminjaman koleksi buku di referensi Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fisip USK.

B. RUANG LINGKUP

B1. Layanan peminjaman buku referensi yang disediakan oleh Laboratorium Ilmu Pemerintahan melalui Referensi Ilmu Pemerintahan FISIPOL UMY merupakan fasilitas yang ditujukan bagi mahasiswa dan dosen untuk meminjam buku-buku referensi yang tersedia di unit tersebut.

B2. Peminjaman dilakukan ketika mahasiswa atau dosen memerlukan buku referensi untuk dibaca dan dibawa pulang, dengan ketentuan dan jangka waktu yang telah ditetapkan.

B3. Ketentuan:

1. Mahasiswa dianggap sebagai anggota resmi Perpustakaan UMY dengan menggunakan kartu anggota perpustakaan atau Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) sebagai bukti keanggotaan, sementara dosen wajib menyerahkan Nomor Induk Kependudukan (NIK).
2. Jangka waktu peminjaman bagi mahasiswa adalah selama 10 hari.
3. Dosen diberikan masa peminjaman selama 30 hari.



C. DASAR HUKUM

C1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

C2. Pemenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

C3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala

D. PROSUDER KEGIATAN

D1.Staf referensi menerima kartu anggota perpustakaan atau KTM dari mahasiswa, serta NIK dari dosen, sebagai syarat peminjaman buku di Ruang Referensi Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fisip USK.

D2.Petugas referensi melakukan proses administrasi peminjaman buku.

D3.Staf referensi memberikan izin kepada mahasiswa atau dosen untuk membawa pulang buku yang telah selesai diproses peminjamannya.

E. PIHAK TERKAIT

E1.Staf Referensi

E2.Mahasiswa

E3.Dosen



Diagram Alir Pelayanan Administrasi Peminjaman Buku Referensi Untuk Fotokopi

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Stafr Referensi	Mahasiswa/ dosen	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Stafr referensi menerima kartu anggota perpustakaan atau KTM dari mahasiswa dan NIK bagi dosen yang akan meminjam buku di Ruang Referensi Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fisip USK			KTM/KTA aktif	1 menit	Buku yang dipinjam
2	Stafr referensi memproses peminjaman buku				4 menit	Buku yang dipinjam
3	Stafr referensi mempersilahkan mahasiswa atau dosen untuk membawa buku yang telah diproses peminjamannya.				1 menit	Buku yang dipinjam

BAB V

SOP PELAYANAN ADMINISTRASI PENGEMBALIAN BUKU REFERENSI LABORATORIUM



Kode Dokumen : 1583/UN11.1.9/2024
Revisi : 19 April 2024
Tanggal : 06 Mei 2024
Diajukan Oleh : Laboratorium Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Syiah Kuala

Dikaji Ulang Oleh : Kepala Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fisip USK
Dikendalikan Oleh : Laboratorium Ilmu Pemerintahan
Disetujui Oleh : Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan Fisip USK

A. TUJUAN

1. Sebagai panduan dalam memperlancar proses pengembalian koleksi buku yang dipinjam di Refrensi Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fisip USK.

B. RUANG LINGKUP

B1. Layanan pengembalian buku referensi oleh Laboratorium Ilmu Pemerintahan melalui Referensi Ilmu Pemerintahan Fisip USK merupakan fasilitas yang disediakan bagi mahasiswa dan dosen untuk mengembalikan buku referensi yang sebelumnya telah mereka pinjam dari unit tersebut.

B2. Pengembalian buku dilakukan ketika mahasiswa atau dosen telah menyelesaikan masa peminjaman sesuai dengan waktu yang telah ditentukan di Referensi Ilmu Pemerintahan Fisip USK.

B3. Ketentuan:

1. Mahasiswa dan dosen yang telah melakukan peminjaman buku di Referensi Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fisip USK
2. Apabila buku yang dipinjam rusak, peminjam diwajibkan untuk mengganti buku tersebut.
3. Apabila pengembalian buku melebihi batas waktu yang telah ditetapkan, peminjam akan dikenakan denda sebesar Rp 500 per hari.

C. DASAR HUKUM

C1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.



C2. Pemenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

C3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala

D. PROSEDUR KEGIATAN

D1.Staf referensi menerima kartu anggota perpustakaan atau KTM dari mahasiswa, NIK dari dosen, serta buku yang akan dikembalikan di Ruang Referensi Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fisipol USK.

D2.Staf referensi melakukan proses pengembalian buku, jika buku atau naskah yang dipinjam rusak, peminjam diwajibkan untuk mengganti. Apabila pengembalian melewati batas waktu, peminjaman akan dikenakan denda sebesar Rp.500 per hari. Jika semua ketentuan administrasi dipenuhi, proses akan dilanjutkan ke langka selanjutnya.

D3.Staf referensi mengembalikan KTM atau kartu tanda anggota perpustakaan kepada mahasiswa atau dosen.

D4.Staf referensi menempatkan kembali bahan pustaka ke rak yang sesuai berdasarkan call number.

E. PIHAK TERKAIT

1. Staf Referensi
2. Mahasiswa
3. Dosen



Diagram Alir Pelayanan Administrasi Pengembalian Buku Referensi Laboratorium IP USK

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana		Syarat/ Perlengkapan	Mutu Baku	
		Mahasiswa/ Dosen	Staf Referensi		Waktu	Output
1	Staf referensi menerima kartu anggota perpustakaan atau KTM dari mahasiswa dan NIK bagi dosen yang akan mengembalikan buku di Ruang Referensi Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fisip USK.			KTM/KTA aktif	1 menit	KTM/KTA
2	Staf referensi memproses pengembalian buku, jika ternyata buku atau naskah yang dipinjam mengalami kerusakan maka peninjauan wajib mengganti, dan jika waktu pengembalian melebihi batas yang telah ditentukan makan akan dikenakan sanksi berupa denda Rp.500 per hari. Jika sesuai ketentuan administrasi maka lanjut ke langkah selanjutnya.				5 menit	Buku yang dipinjam
3	Staf referensi menyerahkan KTM/kartu anggota perpustakaan kepada mahasiswa/dosen.				1 menit	Buku yang dipinjam
4	Staf referensi mengembalikan bahan pustaka ke dalam rak sesuai dengan <i>call number</i>			Bahan pustaka dalam kondisi tidak rusak	2 menit	Buku yang dipinjam



BAB VI

SOP PELAYANAN ADMINISTRASI PENYELENGGARAAN KULIAH UMUM LABORATORIUM



Kode Dokumen : 1584/UN11.1.9/2024
Revisi : 19 April 2024
Tanggal : 06 Mei 2024
Diajukan Oleh : Laboratorium Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Syiah Kuala

Dikaji Ulang Oleh : Kepala Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fisip USK
Dikendalikan Oleh : Laboratorium Ilmu Pemerintahan
Disetujui Oleh : Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan Fisip USK

A. TUJUAN

1. Untuk memperlancar proses pencairan dana Kuliah Umum mata kuliah praktikum Program Studi Ilmu Pemerintahan Fisip USK.

B. RUANG LINGKUP

B1. Layanan yang disediakan oleh Laboratorium Ilmu Pemerintahan adalah fasilitas untuk dosen yang akan menyelenggarakan Kuliah Umum mata kuliah tertentu setiap semester di Program Studi Ilmu Pemerintahan.

B2. Layanan administrasi yang diberikan meliputi pembuatan berita acara kegiatan dan Daftar hadir/ presensi peserta acara.

B3. Ketentuan:

1. Mata kuliah hanya dapat diselenggarakan untuk mata kuliah yang bersifat praktikum.
2. Dosen telah memiliki jadwal untuk kuliah umum yang dibuktikan dengan surat permohonan kepada narasumber sebagai pemateri kuliah umum yang akan diselenggarakan.
3. Anggaran untuk penyelenggaraan kuliah Umum sebesar Rp. 500.000 per kelas.
4. Dosen diharuskan untuk menyusun laporan kegiatan mengikuti template dokumen laporan BPM USK.
5. Laporan yang disusun harus diserahkan ke Laboratorium Ilmu Pemerintahan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Biro Keuangan USK.



C. DASAR HUKUM

C1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

C2. Pemenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

C3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala

D. PROSEDUR KEGIATAN

D1.Dosen menyerahkan surat permohonan narasumber yang telah disetujui oleh narasumber terkait sebagai bukti bahwa Kuliah Umum akan diselenggarakan kepada Laboran/Staf Administrasi.

D2.Laboran/Staf Administrasi menginformasikan kepada Koordinator Laboratorium.

D3.Koordinator Laboratorium menyerahkan dana kepada Dosen yang akan menyelenggarakan kegiatan Kuliah Umum.

D4.Laboran/Staf Administrasi menyerahkan Berita Acara dan Daftar Hadir peserta Kuliah Umum.

D5.Dosen menerima dana dan melaksanakan Kuliah Umum, serta menyusun laporan kegiatan setelah acara selesai.

E. PIHAK TERKAIT

- 1.Staf Administrasi
- 2.Koordinator Laboratorium
- 3.Dosen



Diagram Alir Pelayanan Administrasi Peminjaman Kuliah Umum

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dosen	Laboran	Koordinator/ Laboratorium	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Dosen menyerahkan surat permohonan narasumber yang disetujui oleh narasumber yang bersangkutan sebagai bukti akan menyelenggarakan Kuliah Umum kepada Staf Administrasi.				Surat Permohonan pemateri kepada nara sumber	2 menit	Surat Permohonan pemateri kepada nara sumber
2	Staf Administrasi menyampaikan ke Koordinator Laboratorium untuk pencairan dana.					5 menit	Surat Permohonan pemateri kepada nara sumber
3	Koordinator Laboratorium menyerahkan dana ke Dosen bersangkutan yang akan menyelenggarakan kegiatan Kuliah Umum.					5 menit	Anggaran Kegiatan
4	Staf Administrasi menyerahkan Berita Acara dan Daftar Hadir peserta kegiatan Kuliah Umum.						
5	Dosen menerima anggaran dan menyelenggarakan Kuliah Umum. serta melengkapi laporan kegiatan setelah acara terselenggara.						Laporan Kegiatan

BAB VII

SOP PELAYANAN ADMINISTRASI PENYELENGGARAAN KULIAH LAPANGAN LABORATORIUM



Kode Dokumen : 1585/UN11.1.9/2024
Revisi : 19 April 2024
Tanggal : 06 Mei 2024
Diajukan Oleh : Laboratorium Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Syiah Kuala

Dikaji Ulang Oleh : Kepala Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fisip USK
Dikendalikan Oleh : Laboratorium Ilmu Pemerintahan
Disetujui Oleh : Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan Fisip USK

A. TUJUAN

1. Untuk memperlancar proses pencairan dana Kuliah Lapangan Mata Kuliah Praktikum Program Studi Ilmu Pemerintahan Fisipol USK.

B. RUANG LINGKUP

B1. Layanan yang disediakan oleh Laboratorium Ilmu Pemerintahan adalah fasilitas untuk dosen yang akan melakukan Kuliah Lapangan pada mata kuliah tertentu di setiap semester di Program Studi Ilmu Pemerintahan.

B2. Layanan administrasi yang diberikan meliputi penyusunan berita acara kegiatan dan daftar hadir/presensi peserta acara.

B3. Ketentuan:

1. Mata kuliah yang akan menyelenggarakan Kuliah Lapangan harus mata kuliah praktikum.
2. Dosen telah memiliki jadwal untuk kuliah Lapangan yang dibuktikan dengan surat permohonan kunjungan ke Instansi Pemerintahan atau tempat lain yang akan dituju sebagai tempat Kuliah Lapangan.
3. Anggaran untuk penyelenggaraan kuliah Lapangan sebesar Rp. 20.000 per Mahasiswa.
4. Dosen wajib membuat laporan kegiatan sesuai template dokumen laporan BPM USK.
5. Laporan yang dibuat wajib dikumpulkan ke Laboratorium Ilmu Pemerintahan sebagai bentuk pertanggung jawaban pada Biro Keuangan USK.



C. DASAR HUKUM

C1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

C2. Pemenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

C3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala

D. PROSEDUR KEGIATAN

D1.Dosen menyerahkan surat permohonan kunjungan ke Instansi Pemerintahan atau lokasi yang telah mendapatkan persetujuan sebagai bukti penyelenggaraan kuliah lapangan

D2.Laboran mengajukan permohonan pencairan dana kepada koordinator Laboratorium.

D3.Koordinator Laboratorium menyalurkan dana kepada Dosen yang melaksanakan kegiatan Kuliah Lapangan.

D4.Laboran memberikan Berita Acara dan Daftar Hadir peserta kegiatan Kuliah Lapangan.

D5.Dosen menerima dana, melaksanakan Kuliah Lapangan, dan menyusun laporan kegiatan setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

E. PIHAK TERKAIT

1. Staf Administrasi
2. Koordinator Laboratorium
3. Dosen



Diagram Alir Pelayanan Administrasi Peminjaman Kuliah Lapangan

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dosen	Laboran	Koordinator/ Laboratorium	Syarat/ Perengkapan	Waktu	Output
1	Dosen menyerahkan surat permohonan narasumber yang disetujui oleh narasumber yang bersangkutan sebagai bukti akan menyelenggarakan Kuliah Umum kepada Staf Administrasi.				Surat Permohonan pemateri kepada nara sumber	2 menit	Surat Permohonan pemateri kepada nara sumber
2	Staf Administrasi menyampaikan ke Koordinator Laboratorium untuk pencairan dana.					5 menit	Surat Permohonan pemateri kepada nara sumber
3	Koordinator Laboratorium menyerahkan dana ke Dosen bersangkutan yang akan menyelenggarakan kegiatan Kuliah Umum.					5 menit	Anggaran Kegiatan
4	Staf Administrasi menyerahkan Berita Acara dan Daftar Hadir peserta kegiatan Kuliah Umum.						
5	Dosen menerima anggaran dan menyelenggarakan Kuliah Umum. serta melengkapi laporan kegiatan setelah acara terselenggara.						Laporan Kegiatan



BAB VIII

SOP PELATIHAN SOFTSKILL



Kode Dokumen	: 1586/UN11.1.9/2024
Revisi	: 19 April 2024
Tanggal	: 06 Mei 2024
Diajukan Oleh	: Laboratorium Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Syiah Kuala
Dikaji Ulang Oleh	: Kepala Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fisip USK
Dikendalikan Oleh	: Laboratorium Ilmu Pemerintahan
Disetujui Oleh	: Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan Fisip USK

A. TUJUAN

Tujuan Manual Prosedur Peminjaman Alat Laboratorium adalah:

1. Menjelaskan prosedur Pelaksanaan Softskill Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fisipol USK.

B. RUANG LINGKUP

Adapun pengertian pengguna terkait dengan permasalahan dalam manual prosedur ini adalah mahasiswa/mahasiswi yang sudah melakukan pendaftaran baik secara online maupun secara langsung ke Laboratorium Ilmu Pemerintahan, softskill dilakukan satu kali setia semester dan setiap angkatan.

C. DASAR HUKUM

C1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

C2. Pemenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

C3. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala



D. PROSEDUR

D1.Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan Softskill

Mekanisme dan prosedur peminjaman alat Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fisipol USK adalah sebagai berikut:

1. Pengguna/mahasiswa membuat surat resmi permohonan peminjaman alat Laboratorium dengan tanda tangan ketua pelaksana atau penanggung jawab kegiatan kepada Koordinator Laboratorium melalui Laboran.
2. Surat yang sudah dibuat pengguna ditunjukkan pada Laboran untuk dikoordinasikan apakah pada saat hari H peminjaman alat Laboratorium dipakai atau tidak.
3. Jika alat Laboratorium dipakai untuk kepentingan lain maka surat dikembalikan ke pengguna untuk diganti waktu peminjamannya atau peminjaman dibatalkan, jika alat Laboratorium tidak digunakan maka surat dikembalikan ke pengguna dan pengguna melanjutkan surat peminjaman untuk diajukan ke Koordinator Laboratorium Ilmu Pemerintahan Fisipol USK melalui Laboran.
4. Jika pengguna/mahasiswa sudah mengajukan permohonan kepada Koordinator Laboratorium melalui Laboran untuk mendapatkan persetujuan. Jika Koordinator Laboratorium tidak memberikan ACC peminjaman maka harus kembali ke langkah 1, jika Koordinator Laboratorium memberikan ACC maka lanjut ke langkah 5.
5. Pengguna/mahasiswa menyerahkan surat permohonan peminjaman alat yang sudah di ACC Koordinator Laboratorium kepada Laboran.
6. Pengguna meninggalkan kartu identitas (KTM/KTP/SIM yang masih berlaku), Nomor telephone yang bisa dihubungi dari pengguna dan penanggung jawab kegiatan, sesuai dengan ketentuan.
7. Laboran mengambil alat Laboratorium yang akan dipinjam oleh pengguna/mahasiswa.
8. Pengguna/mahasiswa dan Laboran mengecek kondisi alat Laboratorium yang akan dipinjam.
9. Pengguna/mahasiswa mendapatkan alat Laboratorium sesuai dengan apa yang dipinjam dengan syarat pengembalian alat Laboratorium harus sesuai dengan kondisi awal alat saat dipinjamkan.

E. PIHAK TERKAIT

E1. Pengguna/Dosen/Mahasiswa

E2. Koordinator Laboratorium

E3. Laboran



Diagram Alir Pelayanan Administrasi Peminjaman Alat Laboratorium

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna/ Mahasiswa	Laboran	Koordinator Laboratorium	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengguna/mahasiswa membuat surat permohonan peminjaman alat Laboratorium dengan tanda tangan penanggung jawab peminjaman kepada Koordinator Laboratorium					5 menit	surat permohonan peminjaman
2	Surat yang sudah dibuat pengguna ditunjukkan pada Laboran untuk dikordinasikan apakah pada saat hari H peminjaman alat Laboratorium dipakai atau tidak.					2 menit	surat permohonan peminjaman
3	Jika alat Laboratorium dipakai untuk kepentingan lain maka surat dikembalikan ke pengguna untuk diganti waktu peminjamannya atau peminjaman dibatalkan, jika alat Laboratorium tidak digunakan maka surat dikembalikan ke pengguna dan pengguna melanjutkan surat peminjaman untuk diajukan ke Koordinator Laboratorium					1 menit	surat permohonan peminjaman
4	Koordinator Laboratorium memberikan ACC surat permohonan peminjaman alat laboratorium					1 menit	surat permohonan peminjaman
5	Menyerahkan surat permohonan peminjaman alat yang sudah di ACC Koordinator Laboratorium kepada Laboran					1 menit	surat permohonan peminjaman di ACC
6	Laboran menerima surat dan pengguna menandatangani KTM/KTP/SIM yang masih berlaku dan Nomor HP yang bisa dihubungi kepada laboran				KTM	2 menit	surat permohonan peminjaman di ACC
7	Laboran mengambil alat Laboratorium yang akan dipinjam oleh pengguna.					5 menit	Alat Laboratorium
8	Pengguna/mahasiswa dan Laboran mengecek kondisi alat Laboratorium yang akan dipinjam.					5 menit	Alat Laboratorium
9	Pengguna/mahasiswa mendapatkan alat Laboratorium sesuai dengan apa yang dipinjam dengan syarat pengembalian alat Laboratorium harus sesuai dengan kondisi awal alat saat dipinjamkan					2 menit	Alat Laboratorium

