

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



Unipa Surabaya



2016

LABORATORIUM PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA

**UNIVERSITAS
PGRI
ADI BUANA
SURABAYA**



DAFTAR ISI


SOP Pelaksanaan Mata Kuliah Praktikum	1
SOP Peminjaman Ruang Laboratorium	19
SOP Peminjaman Alat Laboratorium	27
SOP Mata Kuliah Studio Perencanaan Tapak	35
SOP Mata Kuliah Studio Perancangan Kota	39
SOP Mata Kuliah Studio Perencanaan Kota	43
SOP Mata Kuliah Studio Perencanaan Wilayah.....	47
SOP Laboratorium Komputer	51
SOP Pengadaan Dan Pemeliharaan Alat Laboratorium	55
Form Peminjaman Alat.....	59
Form Peminjaman Ruang	61

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan atas berkah, rahmat dan hidayah-Nya, kami dapat menyelesaikan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota Universitas PGRI Adi Buana Surabaya (UNIPA Surabaya). Hal ini menjadi sangat penting demi kelancaran praktikum pada Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota UNIPA Surabaya ke depan sesuai dengan standar yang telah disepakati bersama.

SOP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota UNIPA Surabaya merupakan pedoman atau acuan yang digunakan dalam pelaksanaan tugas yang terdapat dalam Praktikum. SOP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota UNIPA Surabaya berisi tentang SOP pelaksanaan mata kuliah praktikum, peminjaman ruang dan alat laboratorium, SOP mata kuliah studio perencanaan tapak, perancangan dan perencanaan kota, perencanaan wilayah dan SOP laboratorium Komputer.

Semoga SOP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota UNIPA Surabaya dapat dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada dan lebih meningkatkan pelayanan yang ada di UNIPA Surabaya.


 <i>Unipa Surabaya</i>	UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota	No. Dokumen : 01/SOP/PWK/FTSP/2016
		Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR Pelaksanaan Mata Kuliah Praktikum		Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016
		Halaman : dari
		Disetujui



Unipa Surabaya

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN LABORATORIUM
PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA

Kode Dokumen	:	01/SOP/PWK/FTSP/2016
Revisi	:	3
Tanggal	:	20 Agustus 2016
Diajukan oleh	:	Kepala Laboratorium PWK Linda Dwi Rohmadiani, ST. MT.
Dikendalikan oleh	:	Ketua Program Studi A.A. Sagung Alit Widyastuty, ST., MT.
Disetujui oleh	:	Wakil Dekan I Dra. Indah Nurhayati, ST. Mt


	UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota	No. Dokumen : 01/SOP/PWK/FTSP/2016
		Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR Pelaksanaan Mata Kuliah Praktikum		Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

Pendahuluan

Laboratorium/Studio merupakan sarana pelaksana akademik yang mengemban fungsi utama untuk meraih tujuan penumbuh-kembangan ilmu dan teknologi sesuai Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan/pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berazaskan pada kemanfaatan dan kemaslahatan bagi umat manusia dan lingkungan alam.

Bahwa di Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan Universitas PGRI Adi Buana Surabaya (UNIPA Surabaya) Laboratorium/Studio berfungsi sebagai pelaksana Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu kegiatan di bidang pendidikan sebagai sarana praktek, mendalami teori, penelitian untuk kepentingan tugas akhir mahasiswa; pengembangan keilmuan melalui penelitian dosen/peneliti; dan pelatihan serta pelayanan masyarakat melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat maupun kerja sama dengan pihak lain yang memerlukan fasilitas/jasa Laboratorium/Studio.


Bahwa begitu pentingnya keberadaan Laboratorium/Studio di Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan UNIPA Surabaya sehingga perlu dibuat pedoman pengelolaan untuk mempermudah perencanaan, penyelenggaraan, pelayanan, dan pengawasannya.

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 01/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p style="text-align: center;">STANDART OPERASIONAL PROSEDUR Pelaksanaan Mata Kuliah Praktikum</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

Pengertian

Dalam Pedoman Pengelolaan Laboratorium/Studio ini yang dimaksud dengan:


1. Universitas adalah UNIPA Surabaya.
2. Rektor adalah Rektor UNIPA Surabaya.
3. Fakultas adalah Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan UNIPA Surabaya.
4. Dekan adalah Dekan Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan UNIPA Surabaya.
5. Program Studi adalah Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota di lingkungan Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan UNIPA Surabaya.
6. Ketua Program Studi adalah Ketua Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota di lingkungan Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan UNIPA Surabaya.
7. Laboratorium/Studio adalah Laboratorium/Studio di lingkungan Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan UNIPA Surabaya yang terdiri dari beberapa laboratorium, yaitu:
 - a) Laboratorium Komputer;
 - b) Studio Perencanaan Kota; dan
 - c) Studio Perencanaan Wilayah.

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	No. Dokumen : 01/SOP/PWK/FTSP/2016
		Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota
<p style="text-align: center;">STANDART OPERASIONAL PROSEDUR Pelaksanaan Mata Kuliah Praktikum</p>		Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

8. Kepala Laboratorium/Studio adalah Kepala Laboratorium/Studio di lingkungan Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan UNIPA Surabaya.
9. Dosen adalah dosen di lingkungan Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan Univeritas PGRI Adi Buana Surabaya.
10. Mahasiswa adalah mahasiswa yang terdaftar di lingkungan Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan UNIPA Surabaya.
11. Pengguna Laboratorium/Studio adalah dosen, mahasiswa, peneliti dan pihak lain yang menggunakan fasilitas atau jasa Laboratorium/ Studio.
12. Pihak lain adalah pengguna fasilitas Laboratorium/Studio diluar Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan UNIPA Surabaya.

Struktur Organisasi


1. Kedudukan Laboratorium/Studio dalam struktur organisasi adalah seperti ditunjukkan pada lampiran pedoman ini
2. Laboratorium/Studio dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium/Studio yang ditunjuk atas dasar kompetensi bidang ilmunya, kemampuan pengelolaan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

	UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota	No. Dokumen : 01/SOP/PWK/FTSP/2016
		Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR Pelaksanaan Mata Kuliah Praktikum		Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

3. Kepala Laboratorium/Studio diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan setelah mendapat masukan dari Ketua Program Studi dan pertimbangan dari Senat Fakultas.
4. Masa jabatan kepala Laboratorium/Studio adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
5. Kepala Laboratorium/Studio dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.
6. Pengguna laboratorium berhubungan dengan pengelola laboratorium dalam penyelenggaraan aktivitas di laboratorium tersebut.

Fungsi dan Tugas


1. Laboratorium/Studio memiliki fungsi sebagai:
 - a) Penyelenggara kegiatan praktikum untuk mendukung mata kuliah tertentu yang sesuai.
 - b) Pendukung dan membantu kegiatan penelitian bagi dosen dan mahasiswa.
 - c) Pendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat
 - d) Pemberi layanan kepada pihak lain/masyarakat pengguna.
2. Laboratorium/Studio adalah sarana pelaksana akademik di Jurusan yang bertugas melakukan kegiatan dalam satu atau sebagian cabang ilmu, teknologi tertentu sesuai dengan bidang studi yang bersangkutan.

	UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota	No. Dokumen : 01/SOP/PWK/FTSP/2016
		Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR Pelaksanaan Mata Kuliah Praktikum		Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

3. Laboratorium/Studio memiliki tugas melakukan pengelolaan, koordinasi, serta mengembangkan ilmu pada bidang kajian tertentu melalui kegiatan penelitian.

Inventaris Laboratorium

No.	Jenis Alat	Spesifikasi Teknis	Jumlah
1	AC Split 1 PK	Panasonic	2
2	Meja dosen	-	2
3	Meja diskusi	-	2
4	Meja komputer	-	4
5	Kursi dosen	-	1
6	Kursi kuliah	-	21
7	White board sorong	-	1
8	White board gantung	-	1
9	Almari arsip kayu	-	2
10	Almari kabinet	Datafile, 4 tingkat	2
11	Dispenser	-	1
12	Printer A3	Epson L 360	1
13	Printer A4	Epson L 100	1
14	Komputer PC	-	4
15	LCD proyektor		1
16	Globe diameter 30 cm	1	1


	UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota	No. Dokumen : 01/SOP/PWK/FTSP/2016
		Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR Pelaksanaan Mata Kuliah Praktikum		Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

Kewajiban dan Hak Ketua Program Studi

1. Ketua Prodi memiliki kewajiban :
 - a) Mengkoordinasi pengelolaan dan pengembangan Laboratorium/ Studio.
 - b) Memonitor dan mengevaluasi pengelolaan dan pengembangan Laboratorium/Studio
 - c) Melakukan kerjasama dengan pihak lain berdasarkan nota kesepahaman yang disetujui kedua belah pihak.
2. Ketua Prodi memiliki hak memberikan saran/masukan kepada Dekan terkait pengangkatan dan pemberhentian Kalab.

Kewajiban dan Hak Kepala Laboratorium/Studio

1. Kepala Laboratorium/Studio memiliki kewajiban :
 - a) Memimpin penyelenggaraan kegiatan di Laboratorium/Studio yang dipimpin.
 - b) Membuat program kegiatan dalam semester, tahun dan atau selama masa tugasnya.
 - c) Bertanggung jawab atas penyelenggaraan dan pengembangan prasarana dan sarana Laboratorium/Studio.
 - d) Membuat laporan kegiatan tiap akhir semester kepada Ketua Program Studi.
 - e) Membuat peraturan Laboratorium/Studio yang berlaku dalam lingkungan Laboratorium/Studio dibantu oleh unsur pelaksana lainnya dan disahkan oleh Ketua Program Studi.

	UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota	No. Dokumen : 01/SOP/PWK/FTSP/2016
		Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR Pelaksanaan Mata Kuliah Praktikum		Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

- f) Membuat laporan dan memorandum jabatan di akhir periode masa jabatannya.
2. Kepala Laboratorium/Studio memiliki hak :
 - a) Mendapat tunjangan jabatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - b) Menandatangani peraturan yang berlaku dalam lingkungan Laboratorium/Studio.
 - c) Memberikan masukan dan saran kepada Ketua Jurusan dalam rangka pengembangan Laboratorium/Studio.
 - d) Menyetujui dan atau menolak kerjasama yang dilakukan dengan pihak luar dengan persetujuan Ketua Prodi.

Kewajiban dan Hak Dosen Pembimbing Studio


1. Dosen Pembimbing Studio memiliki kewajiban :
 - a) Membantu Kepala Laboratorium/Studio dalam melaksanakan praktikum.
 - b) Melaksanakan pembimbingan dan asistensi kepada praktikan.
 - c) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan praktikum.
 - d) Melakukan koordinasi dengan Kepala Laboratorium/Studio dan pelaksana Laboratorium/Studio lainnya dalam melaksanakan kegiatan praktikum di Laboratorium/Studio.
 - e) Membantu Kepala Laboratorium/Studio dalam melaksanakan kegiatan di luar praktikum dalam rangka meningkatkan kinerja Laboratorium/Studio

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 01/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p style="text-align: center;">STANDART OPERASIONAL PROSEDUR Pelaksanaan Mata Kuliah Praktikum</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

- f) Ikut berperan aktif dalam pengembangan Laboratorium/Studio
2. Dosen Pembimbing Studio memiliki hak memberikan masukan dan saran kepada Kepala Laboratorium/Studio dalam rangka pengembangan Laboratorium/Studio.

Kewajiban dan Hak Asisten Laboratorium/Studio

1. Asisten Laboratorium/ Studio memiliki kewajiban :
 - a) Membantu Kepala Laboratorium/Studio bersama pelaksana Laboratorium/Studio lainnya melaksanakan kegiatan praktikum.
 - b) Melaksanakan pembimbingan dan asistensi kepada praktikan dalam rangka pembuatan laporan praktikum.
 - c) Menjaga kebersihan, keamanan, memelihara, dan merawat peralatan dan prasarana yang ada di Laboratorium/Studio.
 - d) Berperan aktif dalam pengembangan aktifitas Laboratorium/Studio.
2. Asisten Laboratorium/Studio memiliki hak memberikan masukan dan saran kepada Kepala Laboratorium/Studio dalam rangka pengembangan Laboratorium/ Studio


	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 01/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p style="text-align: center;">STANDART OPERASIONAL PROSEDUR Pelaksanaan Mata Kuliah Praktikum</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

Perencanaan

1. Program kerja Laboratorium/ Studio merupakan implementasi dari Rencana kerja Prodi dan Fakultas.
2. Program kerja laboratorium/Studio disusun dan dibuat oleh Kepala Laboratorium/Studio dan disetujui oleh ketua prodi.
3. Program kerja Laboratorium/Studio yang berkaitan dengan penelitian, pengembangan ilmu dan pengabdian kepada masyarakat mengacu pada roadmap penelitian Laboratorium/Studio.
4. Program pengembangan sumber daya Laboratorium/ Studio baik sumber daya manusia maupun sarana dan prasarana didasarkan pada kebutuhan untuk memenuhi tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Program kerja dan sumber daya laboratorium mengacu kepada ketentuan dan petunjuk teknis yang berlaku.

Pelaksanaan

1. Prinsip penyelenggaraan laboratorium/Studio:
 - a) Laboratorium/Studio menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berupa layanan fasilitas dan jasa.
 - b) Penyelenggaran Pendidikan di Laboratorium/Studio adalah pembelajaran dalam mengembangkan kemampuan


	UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota	No. Dokumen : 01/SOP/PWK/FTSP/2016
		Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR Pelaksanaan Mata Kuliah Praktikum		Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

keterampilan untuk mengantarkan mahasiswa mencapai kualifikasi tertentu.


- c) Penyelenggaran Penelitian di Laboratorium/Studio adalah penelaahan taat kaidah dalam upaya menemukan kebenaran dan/atau menyelesaikan masalah dalam ilmu pengetahuan.
- d) Penyelenggaraan Pengabdian kepada masyarakat di Laboratorium/Studio adalah upaya memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam pemberdayaan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

2. Sarana dan Prasarana Laboratorium:


- a) Laboratorium/Studio dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memenuhi persyaratan dan kebutuhan sesuai dengan tujuan dan ketentuan yang berlaku.
- b) Sarana Laboratorium/Studio adalah kelengkapan/fasilitas yang harus ada agar penyelenggaraan kegiatan Laboratorium/Studio dapat berjalan dengan baik.
- c) Sarana Laboratorium/Studio harus memenuhi syarat fungsional dan teknis sesuai standart yang berlaku.
- d) Prasarana Laboratorium/Studio adalah kelengkapan/fasilitas yang ada untuk menunjang pengelolaan Laboratorium/Studio denganbaik dan tertib.

	UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota	No. Dokumen : 01/SOP/PWK/FTSP/2016
		Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR Pelaksanaan Mata Kuliah Praktikum		Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

- e) Prasarana Laboratorium/Studio berupa sarana penunjang kegiatan fungsional, teknis dan administratif Laboratorium/Studio.
 - f) Sarana dan prasarana Laboratorium/Studio terbaru sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - g) Sarana dan prasarana Laboratorium/Studio terinventarisasi memenuhi syarat teknis dan administratif sesuai standar yang berlaku.
3. Penggunaan laboratorium/studio:
- a) Tata cara penggunaan Laboratorium/Studio dilakukan berdasarkan SOP pada masing-masing Laboratorium/ Studio.
 - b) Operasional setiap peralatan Laboratorium/Studio mengikuti instruksi kerja peralatan yang sesuai.
 - c) Prosedur penggunaan Laboratorium/Studio mengikuti prosedur yang sesuai dengan tujuan penggunaan Laboratorium/Studio.
 - d) SOP dan instruksi kerja yang terkait dengan pemanfaatan laboratorium mengacu kepada ketentuan dan petunjuk teknis yang berlaku.
4. Prosedur penggunaan laboratorium/studio untuk praktikum diselenggarakan apabila:
- a) Mendapat persetujuan Ketua Prodi melalui pengajuan tertulis
 - b) Pelaksanaan kegiatan praktikum tidak mengganggu jadwal kuliah praktikan

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 01/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p style="text-align: center;">STANDART OPERASIONAL PROSEDUR Pelaksanaan Mata Kuliah Praktikum</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>


- c) Peserta praktikum telah memenuhi persyaratan akademik dan administrasi.
5. Prosedur penggunaan laboratorium/studio untuk kegiatan non praktikum:
- a) Kegiatan non praktikum adalah kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat serta penyusunan modul ajar yang dilakukan oleh mahasiswa dan/atau dosen.
 - b) Dalam hal penggunaan Laboratorium/Studio untuk kegiatan non praktikum dilaksanakan apabila memenuhi prosedur dan persyaratan yang berlaku.
6. Prosedur penggunaan laboratorium/studio untuk kegiatan kerjasama:
- a) Kerjasama adalah bentuk hubungan kegiatan dalam bidang ilmu keteknikan antara Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan Universitas PGRI Adi Buana Surabaya dengan pihak pemilik/pemberi pekerjaan yang bersifat komersial dan didasari oleh dokumen kontrak kerjasama resmi.
 - b) Jenis kegiatan kerjasama meliputi bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa penggunaan fasilitas Laboratorium/Studio, pekerjaan studi, pekerjaan perencanaan, pekerjaan perancangan, pekerjaan pengawasan dan pelatihan/kursus sesuai dengan peraturan yang berlaku.

	UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota	No. Dokumen : 01/SOP/PWK/FTSP/2016
		Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR Pelaksanaan Mata Kuliah Praktikum		Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

- c) Mitra kerjasama dapat berupa instansi pemerintah, instansi swasta, lembaga pendidikan , atau perorangan.
- d) Pengelolaan hasil kerjasama dilakukan berdasarkan ketentuan dan petunjuk teknis yang berlaku.

Pengelolaan Dokumen Hasil Kegiatan laboratorium


1. Dokumen hasil kegiatan Laboratorium/Studio dapat berupa:
 - a) Program Kerja Laboratorium/Studio (Road Map).
 - b) Hasil penelitian studio dalam bentuk hard copy dan soft copy.
 - c) Buku modul ajar.
2. Pengelolaan dokumen hasil kegiatan Laboratorium/Studio berupa:
 - d) Dokumen dengan kualitas terbaik akan didokumentasikan dalam Ruang baca Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota
 - e) Dipublikasikan dalam seminar dan jurnal penelitian baik nasional maupun internasional
 - f) Dipublikasi dalam jurnal online
 - g) Dipasang dalam display di ruangan Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota
 - h) Diberikan kepada instansi-instansi Pemerintah yang dijadikan sebagai wilayah studi penelitian Laboratorium/Studio
 - i) Pemusnahan dokumen dengan syarat dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SOP
3. Pelaksanaan Pengelolaan dokumen hasil kegiatan pada masing-masing Laboratorium/Studio dapat dilihat pada lampiran.

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 01/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p style="text-align: center;">STANDART OPERASIONAL PROSEDUR Pelaksanaan Mata Kuliah Praktikum</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

Tata Tertib


Tata Tertib Penggunaan Laboratorium

1. Mahasiswa dan atau asisten wajib mengisi buku kunjungan laboratorium
2. Mahasiswa yang meminjam peralatan laboratorium harus memenuhi ketentuan peminjaman dan pengembalian,
3. Mahasiswa dilarang membuat gaduh di dalam laboratorium.
4. Dilarang makan, minum dan merokok di dalam laboratorium.
5. Membuang sampah harus pada tempat sampah yang sudah ditentukan.
6. Semua pengunjung laboratorium wajib menjaga kebersihan laboratorium.
7. Semua mahasiswa yang mengunjungi atau praktek di laboratorium, wajib merapikan kembali semua inventaris laboratorium.
8. Dilarang membawa peralatan laboratorium keluar ruang laboratorium tanpa izin dari Ka Lab.
9. Dilarang membawa pulang peralatan laboratorium.
10. Semua pengunjung laboratorium harus menjaga keamanan inventaris laboratorium.

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 01/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p style="text-align: center;">STANDART OPERASIONAL PROSEDUR Pelaksanaan Mata Kuliah Praktikum</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>


Tata Tertib Pelaksanaan Praktikum

1. Setiap mahasiswa wajib mengikuti praktek laboratorium.
2. Berpakaian formal, sopan, dan rapi saat masuk ke dalam laboratorium
3. Mahasiswa harus hadir di ruang praktek laboratorium 5 menit sebelum praktikum dimulai.
4. Sebelum masuk ruang laboratorium, setiap mahasiswa harus sudah mempelajari materi praktikum dan membuat persiapan praktikum sebelumnya.
5. Selama praktek di laboratorium dilarang membuat gaduh, makan, minum dan merokok didalam laboratorium.
6. Selesai praktikum tempat kerja harus dibersihkan dan dirapikan kembali, serta alat-alat dikembalikan pada tempatnya.
7. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti praktikum harus melapor kepada asisten praktikum mata kuliah yang bersangkutan.
8. Peralatan laboratorium yang dipakai dalam praktikum, menjadi tanggung jawab mahasiswa, oleh karenanya harus berhati-hati dalam mempergunakannya.
9. Mahasiswa yang datang terlambat lebih dari 15 menit tidak diperkenankan mengikuti praktikum.
10. Setiap pengguna laboratorium **DILARANG** melakukan perusakan dalam bentuk apapun terhadap fasilitas di laboratorium.

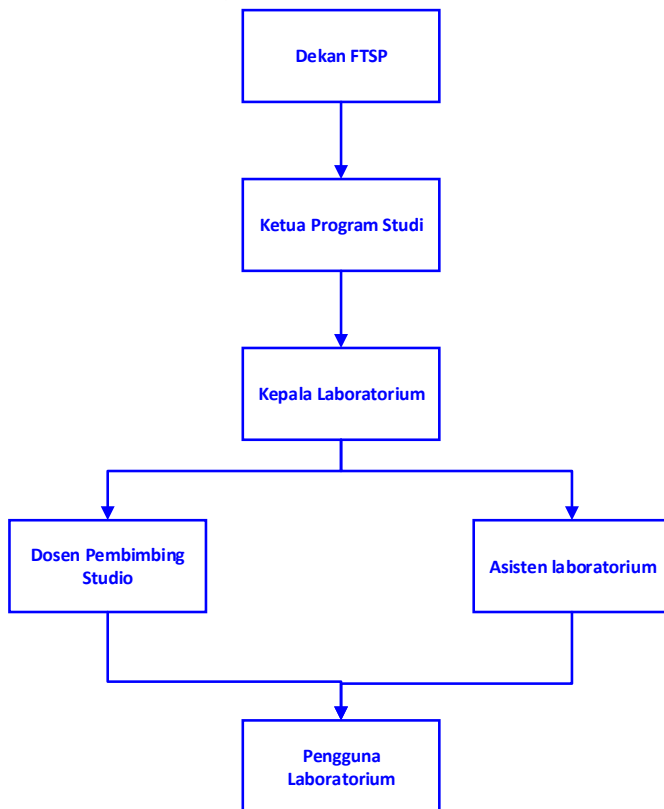
	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 01/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p style="text-align: center;">STANDART OPERASIONAL PROSEDUR Pelaksanaan Mata Kuliah Praktikum</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

Penutup

1. Pedoman pengelolaan Laboratorium/Studio ini mengikat bagi pengelola dan pengguna Laboratorium/Studio di lingkungan Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan UNIPA Surabaya.
2. Pedoman pengelolaan Laboratorium/Studio ini berlaku sejak ditetapkan.

	UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota	No. Dokumen : 01/SOP/PWK/FTSP/2016
		Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR Pelaksanaan Mata Kuliah Praktikum		Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016
		Halaman : dari Disetujui

Lampiran Struktur Organisasi




	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	No. Dokumen : 02/SOP/PWK/FTSP/2016
		Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota
<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Peminjaman Ruang Laboratorium</p>		Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016
		Halaman : dari
		Disetujui



Unipa Surabaya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN RUANG LABORATORIUM
PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA

Kode Dokumen	:	02/SOP/PWK/FTSP/2016
Revisi	:	3
Tanggal	:	20 Agustus 2016
Diajukan oleh	:	Kepala Laboratorium PWK Linda Dwi Rohmadiani, ST. MT.
Dikendalikan oleh	:	Ketua Program Studi A.A. Sagung Alit Widyastuty, ST., MT.
Disetujui oleh	:	Wakil Dekan I Dra. Indah Nurhayati, ST. Mt

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 02/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Peminjaman Ruang Laboratorium</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

Pengertian dan Tujuan


Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur proses peminjaman ruang Laboratorium Perencanaan Wilayah dan Kota sehingga dapat meningkatkan pengelolaan Laboratorium Perencanaan Wilayah dan proses pelaksanaan kegiatan Laboratorium Perencanaan Wilayah dan Kota untuk menjaga tertib administrasi dan kersipan, efisiensi, dan upaya tercapainya visi laboratorium.

Pihak-Pihak Yang Terkait

1. Mahasiswa
2. Ketua Program Studi
3. Kepala Laboratorium Perencanaan Wilayah dan Kota
4. Asisten Laboratorium

Dokumen/Buku/Laporan/Formulir


1. Daftar dan Laporan Kegiatan Laboratorium
2. Dokumen rekaman hasil penggunaan ruang
3. Formulir peminjaman ruang laboratorium

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 02/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Peminjaman Ruang Laboratorium</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

Mekanisme dan Prosedur

Prosedur Peminjaman Ruang Laboratorium/Studio

1. Mahasiswa S1 Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota meminta rekomendasi dari Ketua Program Studi untuk meminjam ruang laboratorium.
2. Mengisi Form Peminjaman ruang
3. Ruang dapat dipinjam selain untuk kegiatan perkuliahan juga digunakan untuk kegiatan lain terkait Tri Dharma Perguruan Tinggi
4. Mahasiswa dan pelanggan yang meminjam wajib mengisi form peminjaman ruang laboratorium dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan
5. Saat meminjam ruang mahasiswa dan pelanggan lainnya wajib memelihara kebersihan ruangan dan memelihara kondisi sarana prasarana ruangan dengan baik
6. Ruang harus dikembalikan dalam keadaan bersih dan kondisinya harus sama seperti pada saat sebelum dipinjam dengan mengisi form pengembalian ruang
7. Peminjam wajib menyerahkan KTM sebagai jaminan pinjaman ruang
8. Batas peminjaman maksimal 7 hari.


	UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota	No. Dokumen : 02/SOP/PWK/FTSP/2016
		Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Peminjaman Ruang Laboratorium		Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

Prosedur Penggunaan Ruang Laboratorium/Studio Mahasiswa

1. Pengguna Laboratorium Perencanaan Wilayah dan Kota merupakan mahasiswa PWK yang sedang menempuh MK Studio Perencanaan Wilayah dan Kota
2. Meminta persetujuan jadwal penggunaan ruang Laboratorium Perencanaan Wilayah dan Kota kepada Ketua Studio Perencanaan Wilayah dan Kota berdasarkan pembagian kelompok yang ada
3. Mahasiswa dapat menggunakan laboratorium berdasarkan jadwal yang telah dikeluarkan oleh Laboratorium Perencanaan Wilayah dan Kota dan memperoleh persetujuan Ketua Program Studi.

Kepala Laboratorium

1. Memberikan izin dan persetujuan peminjaman ruang Laboratorium Perencanaan Wilayah dan Kota.
2. Menerima laporan penggunaan ruang dari peminjam dan menindaklanjuti apabila terjadi kesalahan, kerusakan, dan penyimpangan dalam penggunaan ruang.

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 02/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Peminjaman Ruang Laboratorium</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

Asisten Laboratorium

1. Mengawasi penggunaan ruang Laboratorium Perencanaan Wilayah dan Kota.
2. Memastikan ruang dalam kondisi yang baik pada sebelum maupun setelah digunakan oleh peminjam ruang.

Ketua Program Studi

1. Menerima berkas administrasi/salinan peminjaman ruang dari Kepala Laboratorim Perencanaan Wilayah dan Kota.


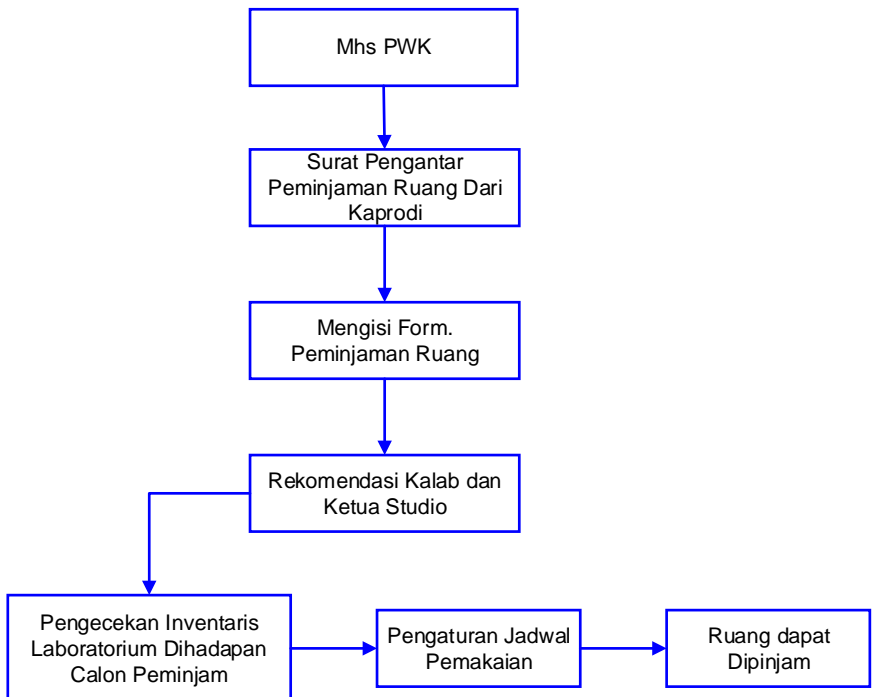

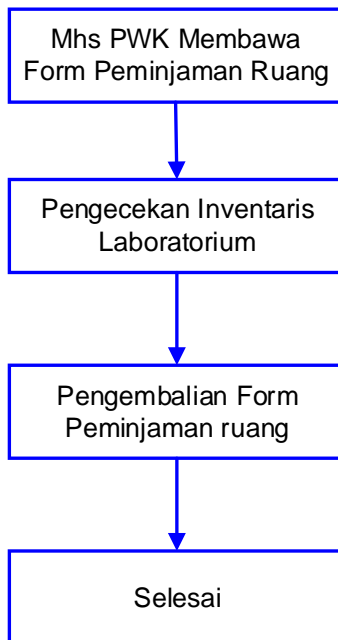
	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 02/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Peminjaman Ruang Laboratorium</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PEMINJAMAN RUANG LABORATORIUM PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA



	<p align="center">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 02/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Peminjaman Ruang Laboratorium</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

**DIAGRAM ALIR PROSEDUR PENGEMBALIAN
RUANG LABORATORIUM PERENCANAAN
WILAYAH DAN KOTA**



	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 02/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Peminjaman Ruang Laboratorium</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>


FORM PEMINJAMAN RUANGAN

 <p>Unipa Surabaya</p>	<p align="center">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 03/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Peminjaman Alat Laboratorium</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM
PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA**

No. Dokumen	:	03/SOP/PWK/FTSP/2016
Revisi	:	3
Tanggal	:	20 Agustus 2016
Diajukan oleh	:	Kepala Laboratorium PWK Linda Dwi Rohmadiani, ST. MT.
Dikendalikan oleh	:	Ketua Program Studi A.A. Sagung Alit Widyastuty, ST., MT.
Disetujui oleh	:	Wakil Dekan I Dra. Indah Nurhayati, ST. Mt

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 03/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Peminjaman Alat Laboratorium</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

Pengertian dan Tujuan

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur proses peminjaman alat Laboratorium Perencanaan Wilayah dan Kota sehingga dapat meningkatkan pengelolaan Laboratorium Perencanaan Wilayah dan proses pelaksanaan kegiatan Laboratorium Perencanaan Wilayah dan Kota untuk menjaga tertib administrasi dan kearsipan, efisiensi, dan upaya tercapainya visi laboratorium.

Pihak-Pihak Yang Terkait

1. Mahasiswa
2. Ketua Program Studi
3. Kepala Laboratorium Perencanaan Wilayah dan Kota
4. Asisten Laboratorium


Dokumen/Buku/Laporan/Formulir

1. Daftar dan Laporan Kegiatan Laboratorium
2. Dokumen rekaman hasil penggunaan alat
3. Formulir peminjaman alat laboratorium

Mekanisme dan Prosedur

Prosedur Peminjaman Alat Laboratorium

1. Mahasiswa S1 Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota meminta rekomendasi dari Ketua Program Studi untuk meminjam alat laboratorium.

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 03/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Peminjaman Alat Laboratorium</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

2. Mengisi Form Peminjaman alat
3. Alat dapat dipinjam selain untuk kegiatan perkuliahan juga digunakan untuk kegiatan lain terkait Tri Dharma Perguruan Tinggi
4. Mahasiswa dan pelanggan yang meminjam wajib mengisi form peminjaman alat laboratorium dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan
5. Saat meminjam alat mahasiswa dan pelanggan lainnya wajib memelihara kebersihan alatan dan memelihara kondisi sarana prasarana alatan dengan baik
6. Alat harus dikembalikan dalam keadaan bersih dan kondisinya harus sama seperti pada saat sebelum dipinjam dengan mengisi form pengembalian alat
7. Peminjam wajib menyerahkan KTM sebagai jaminan pinjaman alat
8. Batas peminjaman maksimal 7 hari.

Prosedur Penggunaan Alat Studio Perencanaan Wilayah dan Kota

Mahasiswa

1. Pengguna Laboratorium Perencanaan Wilayah dan Kota merupakan mahasiswa PWK yang sedang menempuh MK Studio Perencanaan Wilayah dan Kota

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 03/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Peminjaman Alat Laboratorium</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

2. Meminta persetujuan jadwal penggunaan alat Laboratorium Perencanaan Wilayah dan Kota kepada Ketua Studio Perencanaan Wilayah dan Kota berdasarkan pembagian kelompok yang ada
3. Mahasiswa dapat menggunakan laboratorium berdasarkan jadwal yang telah dikeluarkan oleh Laboratorium Perencanaan Wilayah dan Kota dan memperoleh persetujuan Ketua Program Studi.

Kepala Laboratorium

1. Memberikan izin dan persetujuan peminjaman alat Laboratorium Perencanaan Wilayah dan Kota.
2. Menerima laporan penggunaan alat dari peminjam dan menindaklanjuti apabila terjadi kesalahan, kerusakan, dan penyimpangan dalam penggunaan alat.

Asisten Laboratorium

1. Mengawasi penggunaan alat Laboratorium Perencanaan Wilayah dan Kota.
2. Memastikan alat dalam kondisi yang baik pada sebelum maupun setelah digunakan oleh peminjam alat.

Ketua Program Studi

1. Menerima berkas administrasi/salinan peminjaman alat dari Kepala Laborim Perencanaan Wilayah dan Kota.

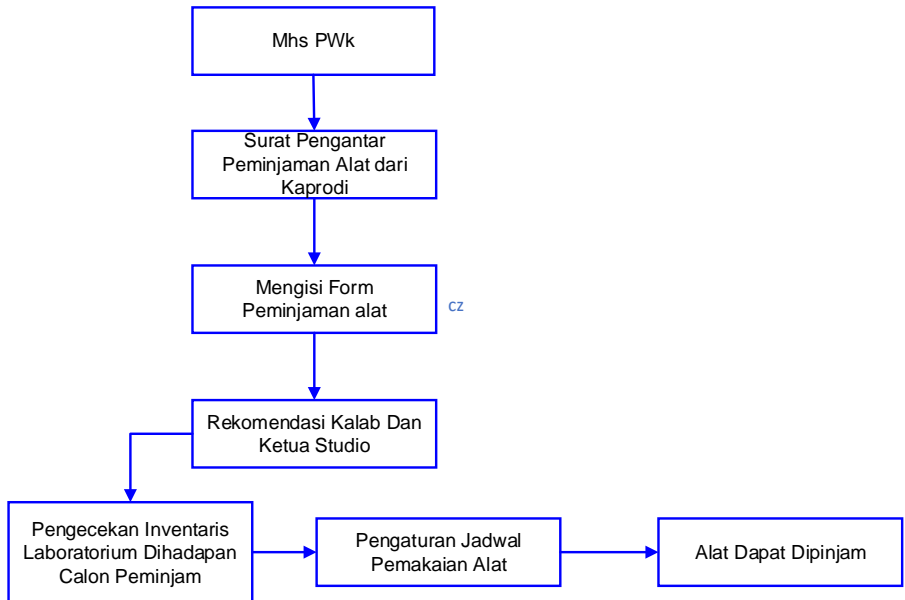
	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	No. Dokumen : 03/SOP/PWK/FTSP/2016
		Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota
<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Peminjaman Alat Laboratorium</p>		Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

Administrasi

1. Membantu mahasiswa dalam menentukan jadwal peminjaman alat agar tidak mengganggu kegiatan belajar mengajar yang lainnya.

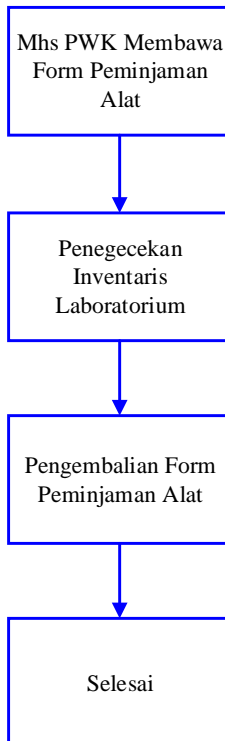
 <p>UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 03/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
	<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Peminjaman Alat Laboratorium</p>	<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
	<p>Halaman : dari</p>
	<p>Disetujui</p>


PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA




 <p>UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 03/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
	<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Peminjaman Alat Laboratorium</p>	<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
	<p>Halaman : dari</p>
	<p>Disetujui</p>

PROSEDUR PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA



	<p align="center">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 03/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Peminjaman Alat Laboratorium</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

FORMULIR PEMINJAMAN ALAT


 Unipa Surabaya	UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota	No. Dokumen : 04/SOP/PWK/FTSP/2016
		Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Mata Kuliah Studio Perencanaan Tapak		Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016
		Halaman : dari
		Disetujui



Unipa Surabaya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MATA KULIAH STUDIO PERENCANAAN TAPAK

No. Dokumen	:	04/SOP/PWK/FTSP/2016
Revisi	:	3
Tanggal	:	20 Agustus 2016
Diajukan oleh	:	Kepala Laboratorium PWK Linda Dwi Rohmadiani, ST. MT.
Dikendalikan oleh	:	Ketua Program Studi A.A. Sagung Alit Widyastuty, ST., MT.
Disetujui oleh	:	Wakil Dekan I Dra. Indah Nurhayati, ST. Mt

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 04/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Mata Kuliah Studio Perencanaan Tapak</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

Pengertian dan Tujuan

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas pengajuan dan proses Studio Perencanaan Tapak untuk menjaga tertib administrasi dan kearsipan.

Pihak-Pihak Yang Terkait

1. Mahasiswa
2. Ketua Program Studi
3. Dosen wali
4. Dosen Koordinator Mata Kuliah

Dokumen/Buku/Laporan/Formulir

1. Transkrip nilai
2. Kartu Rencana Studi (KRS)
3. Dokumen kelengkapan persyaratan administratif

Mekanisme dan Prosedur

Mahasiswa

1. Mahasiswa yang mengajukan mata kuliah studio dengan syarat beberapa mata kuliah harus diselesaikan yang dibuktikan dengan menunjukkan KRS dan transkrip nilai.
2. Mata kuliah prasyarat yang dimaksud adalah Perencanaan Tapak.

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 04/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Mata Kuliah Studio Perencanaan Tapak</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

3. Mengikuti semua kegiatan Studio Perencanaan Tapak mulai dari survey, analisis data, penyusunan laporan dan presentasi hasil.
4. Elektronik file dikumpulkan dalam bentuk cakram padat (CD)
5. Hasil kegiatan studio dikumpulkan dalam format cetak untuk masing-masing bagian sebanyak 1 eksemplar ukuran kertas A4
6. Produk presentasi Kelompok Studio Perancangan Kota adalah dalam bentuk banner ukuran 60 x 120 cm2.
7. Isi banner melingkupi pendahuluan, latar belakang, metode pelaksanaan, analisis data, hasil dan kesimpulan
8. Isi banner mengandung gambar, diagram, foto, dan tabel terkait dengan kegiatan Studio Perencanaan Tapak.

Ketua Program Studi

1. Menandatangani ijin survey

Dosen Wali

1. Memeriksa kelayakan akademik mahasiswa untuk diajukan dalam kegiatan studio.
2. Memberikan persetujuan untuk mengikuti kegiatan studio sesuai dengan syarat-syarat yang telah dipenuhi.

Dosen Koordinator Mata Kuliah Studio

1. Menyusun RPS dan melakukan validasi metode penilaian mata kuliah Studio Perencanaan Tapak

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 04/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Mata Kuliah Studio Perencanaan Tapak</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

2. Memberikan arahan untuk penentuan fokus dan lokus yang diajukan untuk materi studio
3. Mengkoordinasi semua kegiatan studio dan presentasi
4. Memberikan penilaian terhadap hasil kegiatan studi

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	No. Dokumen : 05/SOP/PWK/FTSP/2016
		Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota
<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Mata Kuliah Studio Perancangan Kota</p>		Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016
		Halaman : dari
		Disetujui



Unipa Surabaya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MATA KULIAH STUDIO PERANCANGAN KOTA

No. Dokumen	:	05/SOP/PWK/FTSP/2016
Revisi	:	3
Tanggal	:	20 Agustus 2016
Diajukan oleh	:	Kepala Laboratorium PWK Linda Dwi Rohmadiani, ST. MT.
Dikendalikan oleh	:	Ketua Program Studi A.A. Sagung Alit Widyastuty, ST., MT.
Disetujui oleh	:	Wakil Dekan I Dra. Indah Nurhayati, ST. Mt

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 05/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Mata Kuliah Studio Perancangan Kota</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

Pengertian dan Tujuan

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas pengajuan dan proses Studio Perancangan Kota untuk menjaga tertib administrasi dan kearsipan.

Pihak-Pihak Yang Terkait

1. Mahasiswa
2. Ketua Program Studi
3. Dosen wali
4. Dosen Koordinator Mata Kuliah

Dokumen/Buku/Laporan/Formulir

1. Transkrip nilai
2. Kartu Rencana Studi (KRS)
3. Dokumen kelengkapan persyaratan administratif

Mekanisme dan Prosedur

Mahasiswa

1. Mahasiswa yang mengajukan mata kuliah studio dengan syarat beberapa mata kuliah harus diselesaikan yang dibuktikan dengan menunjukkan KRS dan transkrip nilai.
2. Mata kuliah prasyarat yang dimaksud adalah Perancangan Kota dan Studio Perencanaan Tapak.

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 05/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Mata Kuliah Studio Perancangan Kota</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

3. Mengikuti semua kegiatan Studio Perancangan Kota mulai dari survey, analisis data, penyusunan laporan dan presentasi hasil.
4. Elektronik file dikumpulkan dalam bentuk cakram padat (CD)
5. Hasil kegiatan studio dikumpulkan dalam format cetak untuk masing-masing bagian sebanyak 1 eksemplar ukuran kertas A4
6. Produk presentasi Kelompok Studio Perancangan Kota adalah dalam bentuk banner ukuran 60 x 120 cm2.
7. Isi banner melingkupi pendahuluan, latar belakang, metode pelaksanaan, analisis data, hasil dan kesimpulan
8. Isi banner mengandung gambar, diagram, foto, dan tabel terkait dengan kegiatan Studio Perancangan Kota.

Ketua Program Studi

1. Menandatangani ijin survey

Dosen Wali

1. Memeriksa kelayakan akademik mahasiswa untuk diajukan dalam kegiatan studio.
2. Memberikan persetujuan untuk mengikuti kegiatan studio sesuai dengan syarat-syarat yang telah dipenuhi.

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 05/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Mata Kuliah Studio Perancangan Kota</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

Dosen Koordinator Mata Kuliah Studio

1. Menyusun RPS dan melakukan validasi metode penilaian mata kuliah Studio Perancangan Kota
2. Memberikan arahan untuk penentuan fokus dan lokus yang diajukan untuk materi studio
3. Mengkoordinasi semua kegiatan studio dan presentasi
4. Memberikan penilaian terhadap hasil kegiatan studi

 Unipa Surabaya	UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota	No. Dokumen : 06/SOP/PWK/FTSP/2016
		Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Mata Kuliah Studi Perencanaan Kota		Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016
		Halaman : dari
		Disetujui



Unipa Surabaya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MATA KULIAH STUDIO PERENCANAAN KOTA

No. Dokumen	:	06/SOP/PWK/FTSP/2016
Revisi	:	3
Tanggal	:	20 Agustus 2016
Diajukan oleh	:	Kepala Laboratorium PWK Linda Dwi Rohmadiani, ST. MT.
Dikendalikan oleh	:	Ketua Program Studi A.A. Sagung Alit Widyastuty, ST., MT.
Disetujui oleh	:	Wakil Dekan I Dra. Indah Nurhayati, ST. Mt

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 06/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Mata Kuliah Studi Perencanaan Kota</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

Pengertian dan Tujuan

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas pengajuan dan proses Studio Perencanaan Kota untuk menjaga tertib administrasi dan kearsipan.

Pihak-Pihak Yang Terkait

1. Mahasiswa
2. Ketua Program Studi
3. Dosen wali
4. Dosen Koordinator Mata Kuliah

Dokumen/Buku/Laporan/Formulir

1. Transkrip nilai
2. Kartu Rencana Studi (KRS)
3. Dokumen kelengkapan persyaratan administratif

Mekanisme dan Prosedur

Mahasiswa

1. Mahasiswa yang mengajukan mata kuliah studio dengan syarat beberapa mata kuliah harus diselesaikan yang dibuktikan dengan menunjukkan KRS dan transkrip nilai.
2. Mata kuliah prasyarat yang dimaksud adalah Perencanaan Kota dan Studio Perancangan Kota.

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 06/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Mata Kuliah Studi Perencanaan Kota</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

3. Mengikuti semua kegiatan Studio Perencanaan Kota mulai dari survey, analisis data, penyusunan laporan dan presentasi hasil.
4. Elektronik file dikumpulkan dalam bentuk cakram padat (CD)
5. Hasil kegiatan studio dikumpulkan dalam format cetak untuk masing-masing bagian sebanyak 1 eksemplar ukuran kertas A4
6. Produk presentasi Kelompok Studio Perencanaan Kota adalah dalam bentuk banner ukuran 60 x 120 cm².
7. Isi banner melingkupi pendahuluan, latar belakang, metode pelaksanaan, analisis data, hasil dan kesimpulan
8. Isi banner mengandung gambar, diagram, foto, dan tabel terkait dengan kegiatan Studio Perencanaan Kota.

Ketua Program Studi

1. Menandatangani ijin survey

Dosen Wali

1. Memeriksa kelayakan akademik mahasiswa untuk diajukan dalam kegiatan studio.
2. Memberikan persetujuan untuk mengikuti kegiatan studio sesuai dengan syarat-syarat yang telah dipenuhi.

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 06/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Mata Kuliah Studi Perencanaan Kota</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

Dosen Koordinator Mata Kuliah Studio


1. Menyusun RPS dan melakukan validasi metode penilaian mata kuliah SPK
2. Memberikan arahan untuk penentuan fokus dan lokus yang diajukan untuk materi studio
3. Mengkoordinasi semua kegiatan studio dan presentasi
4. Memberikan penilaian terhadap hasil kegiatan studi

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	No. Dokumen : 07/SOP/PWK/FTSP/2016
		Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Mata Kuliah Studio Perencanaan Wilayah		Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016
		Halaman : dari
		Disetujui



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MATA KULIAH STUDIO PERENCANAAN WILAYAH

No. Dokumen	:	07/SOP/PWK/FTSP/2016
Revisi	:	3
Tanggal	:	20 Agustus 2016
Diajukan oleh	:	Kepala Laboratorium PWK Linda Dwi Rohmadiani, ST. MT.
Dikendalikan oleh	:	Ketua Program Studi A.A. Sagung Alit Widyastuty, ST., MT.
Disetujui oleh	:	Wakil Dekan I Dra. Indah Nurhayati, ST. Mt

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 07/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Mata Kuliah Studio Perencanaan Wilayah</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

Pengertian dan Tujuan

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas pengajuan dan proses Studio Perencanaan Wilayah untuk menjaga tertib administrasi dan kearsipan.

Pihak-Pihak Yang Terkait

1. Mahasiswa
2. Ketua Program Studi
3. Dosen wali
4. Dosen Koordinator Mata Kuliah


Dokumen/Buku/Laporan/Formulir

1. Transkrip nilai
2. Kartu Rencana Studi (KRS)
3. Dokumen kelengkapan persyaratan administratif

Mekanisme dan Prosedur

Mahasiswa

1. Mahasiswa yang mengajukan mata kuliah studio dengan syarat beberapa mata kuliah harus diselesaikan yang dibuktikan dengan menunjukkan transkrip nilai.
2. Mata kuliah prasyarat yang dimaksud adalah Perencanaan Wilayah dan Studio Perencanaan Kota.

	UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota	No. Dokumen : 07/SOP/PWK/FTSP/2016
		Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Mata Kuliah Studio Perencanaan Wilayah		Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016
		Halaman : dari
		Disetujui


3. Mengikuti semua kegiatan Studio Perencanaan Wilayah mulai dari survey, analisis data, penyusunan laporan dan presentasi hasil.
4. Elektronik file dikumpulkan dalam bentuk cakram padat (CD)
5. Hasil kegiatan studio dikumpulkan dalam format cetak untuk masing-masing bagian sebanyak 1 eksemplar ukuran kertas A4
6. Produk presentasi Kelompok Studio Perencanaan Wilayah adalah dalam bentuk banner ukuran 60 x 120 cm².
7. Isi banner melingkupi pendahuluan, latar belakang, metode pelaksanaan, analisis data, hasil dan kesimpulan
8. Isi banner mengandung gambar, diagram, foto, dan tabel terkait dengan kegiatan Studio Perancangan Wilayah.

Dosen Koordinator Mata Kuliah Studio

1. Menyusun RPS dan melakukan validasi metode penilaian mata kuliah SPW
2. Memberikan arahan untuk penentuan fokus dan lokus yang diajarkan untuk materi studio
3. Mengkoordinasi semua kegiatan studio dan presentasi
4. Memberikan penilaian terhadap hasil kegiatan studi


Ketua Program Studi

1. Menandatangani ijin survey

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 07/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Mata Kuliah Studio Perencanaan Wilayah</p>	<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>	
	<p>Halaman : dari</p>	
	<p>Disetujui</p>	

Dosen Wali


1. Memeriksa kelayakan akademik mahasiswa untuk diajukan dalam kegiatan studio.
2. Memberikan persetujuan untuk mengikuti kegiatan studio sesuai dengan syarat-syarat yang telah dipenuhi.

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	No. Dokumen : 08/SOP/PWK/FTSP/2016
		Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota
<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Laboratorium Komputer</p>		Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016
		Halaman : dari
		Disetujui



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LABORATORIUM KOMPUTER

No. Dokumen	:	08/SOP/PWK/FTSP/2016
Revisi	:	3
Tanggal	:	20 Agustus 2016
Diajukan oleh	:	Kepala Laboratorium PWK Linda Dwi Rohmadiani, ST. MT.
Dikendalikan oleh	:	Ketua Program Studi A.A. Sagung Alit Widyastuty, ST., MT.
Disetujui oleh	:	Wakil Dekan I Dra. Indah Nurhayati, ST. Mt

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 08/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Laboratorium Komputer</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

Pengertian dan Tujuan


Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur tata cara pemanfaatan Laboratorium Komputer sebagai media untuk meningkatkan dan mengembangkan kemampuan praktis mahasiswa Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota UNIPA Surabaya. Diharapkan dengan adanya prosedur yang jelas di dalam penggunaan Laboratorium Komputer, para mahasiswa ataupun pengguna yang lain dapat lebih mudah mengakses dan memanfaatkan segala fasilitas yang telah disediakan.

Pihak-Pihak Yang Terkait

1. Mahasiswa
2. Ketua Program Studi
3. Kepala Laboratorium
4. Dosen Koordinator Mata Kuliah
5. Dosem pembimbing mata kuliah

Mekanisme dan Prosedur

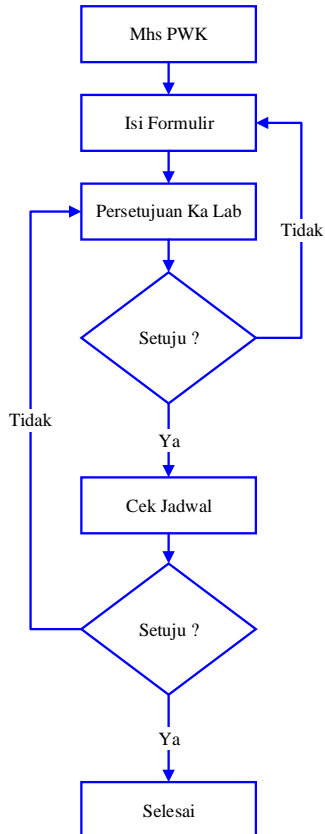
1. Dosen Pengampu/asisten praktikum mata kuliah melakukan koordinasi dengan Kepala Laboratorium sehubungan dengan fasilitas untuk praktikum.
2. Kepala Laboratorium menyetujui permohonan penggunaan laboratorium komputer.


	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 08/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Laboratorium Komputer</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

3. Setelah adanya persetujuan Kepala Laboratorium, dilakukan penyusunan jadwal penggunaan oleh asisten laboratorium. Di dalam jadwal tersebut dicantumkan pula waktu penggunaan laboratorium maksimal 150 menit.
4. Selama pelaksanaan praktikum, pengguna laboratorium wajib mematuhi tata tertib laboratorium yang berlaku, termasuk jadwal penggunaan.
5. Setelah praktikum selesai, maka asisten laboratorium akan melakukan pengecekan terhadap komputer maupun fasilitas lain yang telah digunakan pengguna laboratorium. Pengecekan dilakukan selama 30 menit, sebelum pengguna selanjutnya diperbolehkan masuk dan menggunakan laboratorium komputer.
6. Jika terjadi kerusakan, maka pengguna wajib mengganti atau membayar biaya perbaikan komputer maupun peralatan lain yang telah digunakan.

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 08/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Laboratorium Komputer</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER



 <i>Unipa Surabaya</i>	UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota	No. Dokumen : 09/SOP/PWK/FTSP/2016
		Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengadaan dan Pemeliharaan Alat Laboratorium		Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016
		Halaman : dari
		Disetujui



Unipa Surabaya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN ALAT
LABORATORIUM

No. Dokumen	:	09/SOP/PWK/FTSP/2016
Revisi	:	3
Tanggal	:	20 Agustus 2016
Diajukan oleh	:	Kepala Laboratorium PWK Linda Dwi Rohmadiani, ST. MT.
Dikendalikan oleh	:	Ketua Program Studi A.A. Sagung Alit Widyastuty, ST., MT.
Disetujui oleh	:	Wakil Dekan I Dra. Indah Nurhayati, ST. Mt

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 09/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengadaan dan Pemeliharaan Alat Laboratorium</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

Pengertian dan Tujuan

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur tata cara pengadaan dan pemeliharaan alat laboratorium untuk memenuhi kebutuhan pendukung kegiatan ilmiah dalam penggunaan Laboratorium/Studio Perencanaan Wilayah dan Kota.


Pihak-Pihak Yang Terkait

1. Dekan
2. Kepala Bagian Umum
3. Ketua Program Studi
4. Kepala Laboratorium

Mekanisme dan Prosedur

1. Dekan

- 1) Dekan menerima kebutuhan pengadaan atau pemeliharaan alat laboratorium
- 2) Dekan mengevaluasi kebutuhan pengadaan atau pemeliharaan alat laboratorium
- 3) Dekan memutuskan melaksanakan pengadaan atau tidak melaksanakan pengadaan atau pemeliharaan alat laboratorium

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>	<p>No. Dokumen : 09/SOP/PWK/FTSP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota</p>
<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengadaan dan Pemeliharaan Alat Laboratorium</p>		<p>Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

2. Kepala Bagian Umum

- 1) Kepala bagian umum melaksanakan tugas dalam mengadakan atau memelihara alat laboratorium
- 2) Kepala bagian umum mengadakan alat laboratorium sesuai kebutuhan dan spesifikasi yang telah diajukan atau melaksanakan pemeliharaan alat laboratorium yang mengalami kerusakan.

3. Ketua Program Studi

- 1) Ketua Program Studi menerima laporan pengadaan atau pemeliharaan
- 2) Ketua Program Studi mengetahui dan menandatangani pengajuan kebutuhan pengadaan atau pemeliharaan alat laboratorium

4. Ketua Laboratorium

- 1) Ketua laboratorium menerima pengajuan kebutuhan alat laboratorium dan melakukan evaluasi kebutuhan atau melakukan pengajuan pemeliharaan
- 2) Ketua laboratorium mengajukan kebutuhan alat atau pemeliharaan kepada Dekan


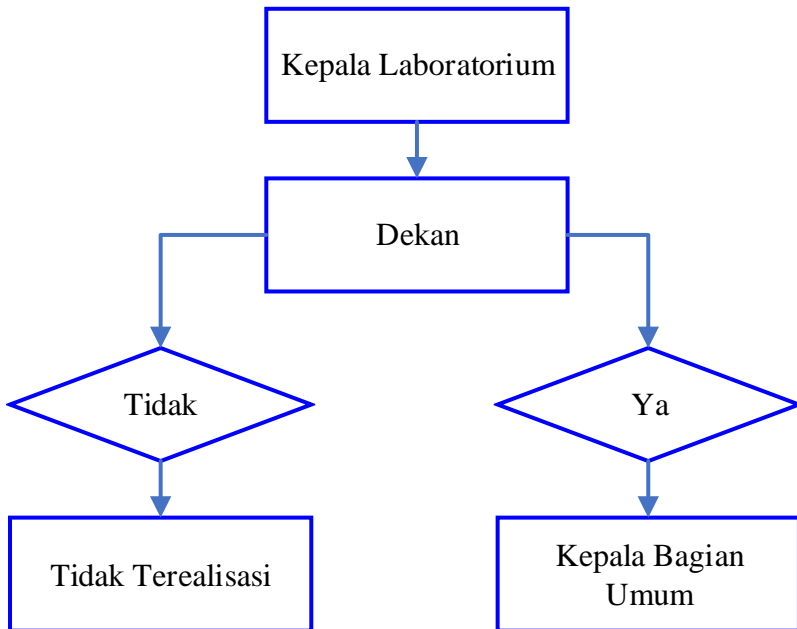
	UNIPA SURABAYA FTSP Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota	No. Dokumen : 09/SOP/PWK/FTSP/2016
		Terbitan : Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pengadaan dan Pemeliharaan Alat Laboratorium		Tanggal Revisi : 20 Oktober 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

DIAGRAM ALIR PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN ALAT LABORATORIUM





**FORM PEMINJAMAN ALAT
LABORATORIUM PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Alamat :

Telp. :

Prodi/ Instansi :

Mengajukan permohonan untuk meminjam peralatan laboratorium sebagai berikut:

No.	Jenis Barang	Jumlah	Keterangan
1			
2			
3			
4			

Tanggal peminjaman :

Tanggal pengembalian :

Keperluan :

Demikian permohonan ini diajukan. Atas bantuan dan kerjasamanya, saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Kepala Laboratorium

Surabaya,.....
Pemohon

Linda Dwi Rohmadiani, ST.
MT.



Catatan:

- Jika peralatan/barang terjadi kerusakan karena kelalaian peminjam, maka peminjam wajib mengganti sebanyak 50% dari harga peralatan tersebut
- Jika peralatan/barang hilang karena kelalaian peminjam, maka peminjam wajib mengganti seharga peralatan/barang yang dipinjam.
- Persyaratan peminjaman peralatan laboratorium harus menyerahkan KTP/KTM.
- Batas waktu peminjaman maksimal 7 hari, jika terlambat dikenakan denda Rp. 1.000 per hari



**FORM PEMINJAMAN RUANG
LABORATORIUM PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Alamat :

Telp. :

Prodi/ Instansi :

Dengan ini mengajukan **peminjaman ruangan laboratorium** untuk:

Nama Kegiatan :

Hari/ Tanggal :/...../.....

Waktu :

Demikian permohonan ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui, Surabaya,.....
Dosen Pengampu **Pemohon**

.....
NIDY.

.....
NIM.