

FAKULTAS
KEGURUAN DAN
ILMU PENDIDIKAN



Standart Operasional Prosedur

Laboratorium
Pendidikan Moral
Pancasila Dan
Kewarganegaraan

(SOP)

2016




DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
Kata Pengantar	ii
Tujuan	2
Fungsi Dan Tujuan	3
Struktur Dan Pengertian	4
Tugas Dan Tanggung Jawab	6
Tata Tertib Laboratorium	7
Pelaksanaan Praktikum	8
Sanksi	11
Buku Dan Sarana Lain	13
Rencana Praktikum	15
Kartu Kehadiran Praktik	16
Surat Peminjaman Alat Laboratorium	18

KATA PENGANTAR

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

SOP Program Studi PPKn UNIPA Surabaya merupakan pedoman atau acuan yang digunakan dalam pelaksanaan tugas yang terdapat dalam Praktikum. Semoga SOP Program Studi PPKn UNIPA Surabaya dapat dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada dan lebih meningkatkan pelayanan yang ada di UNIPA Surabaya.


	UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaran (PPKn)	No. Dokumen : 001/SOP/PPKn /FKIP/2016
		Terbitan : Prodi PPKn
Standart Operasional Prosedur Laboratorium PPKn		Tanggal Revisi : 29 Agustus 2016
		Halaman : dari
		Disetujui



Unipa Surabaya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LABORATORIUM PPKn
PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAN

Kode Dokumen	:	001/SOP/PPKn/FKIP/2016
Revisi	:	SOP
Tanggal	:	29 Agustus 2016
Diajukan oleh	:	Kepala Laboratorium PPKn Suhartono, S.Pd., M.Pd
Dikendalikan oleh	:	Ketua Program Studi Drs. H. Atnuri, S.H., M.Pd.
Disetujui oleh	:	Wakil Dekan I Dr. Endang Mastuti Rahayu, M.Pd.

	UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaran (PPKn)	No. Dokumen : 001/SOP/PPKn /FKIP/2016
		Terbitan : Prodi PPKn
Standart Operasional Prosedur Laboratorium PPKn		Tanggal Revisi : 29 Agustus 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

1.1. Tujuan


Standart Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memberikan prosedur tentang fungsi dan pelayanan yang dapat dilakukan oleh Laboratorium Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas PGRI Adi Buana Surabaya (selanjutnya disebut dengan Laboratorium PPKn UNIPA Surabaya)

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi penjelasan tentang fungsi, struktur, tata tertib, sarana layanan dan aturan yang dapat dilakukan dalam rangka penggunaan fasilitas Laboratorium PPKn UNIPA Surabaya.

Definisi

Laboratorium PPKn UNIPA Surabaya merupakan wahana, sarana, media sekaligus sumber data bagi civitas akademik program studi PPKn dalam mencari, menemukan, mengumpulkan dan mengelola data untuk mengembangkan kepentingan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bidang pendidikan kewarganegaraan, serta disiplin ilmu pendidikan yang terkait didalamnya (disiplin ilmu

	UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaran (PPKn)	No. Dokumen : 001/SOP/PPKn /FKIP/2016
		Terbitan : Prodi PPKn
Standart Operasional Prosedur Laboratorium PPKn		Tanggal Revisi : 29 Agustus 2016
		Halaman : dari
		Disetujui


pendidikan, ilmu politik, ilmu sosial, hukum, moral, dsb), dalam hal ini sesuai dengan amanah tri dharma perguruan tinggi.

1.2. Fungsi dan Tujuan

Fungsi utama dari Laboratorium PPKn UNIPA Surabaya merupakan wahana untuk mengembangkan melakukan praktik atau penerapan terhadap teori, penelitian, dan mengembangkan keilmuan di dalam lingkungan Program Studi PPKn FKIP Universitas PGRI Adi Buana Surabaya, sehingga menjadi unsur penting dalam kegiatan pendidikan dan penelitian, khususnya di bidang pembelajaran.

Secara terperinci fungsi Laboratorium PPKn UNIPA Surabaya berperan sebagai:

- a. pusat, praktik, latihan dan penelitian dan sumber pembelajaran bagi dosen dan mahasiswa PPKn UNIPA Surabaya.
- b. pusat penelitian dan pengembangan pendidikan kewarganegaraan bagi dosen dan mahasiswa PPKn UNIPA Surabaya.
- c. pusat pengkajian dan pengembangan model-model pembelajaran PPKn UNIPA Surabaya.
- d. pusat pengembangan multimedia dalam pembelajaran dan atau pendidikan PPKn UNIPA Surabaya.

	UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaran (PPKn)	No. Dokumen : 001/SOP/PPKn /FKIP/2016
		Terbitan : Prodi PPKn
Standart Operasional Prosedur Laboratorium PPKn		Tanggal Revisi : 29 Agustus 2016
		Halaman : dari
		Disetujui


Tujuan disusunnya standar operasional prosedur laboratorium yaitu untuk membantu memperlancar pengelola laboratorium untuk memaksimalkan kegunaan dari laboratorium beserta seluruh sumberdaya yang ada didalamnya, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi dari program studi PPKn UNIPA Surabaya.

Kegiatan yang ada dalam lingkup pengelolaan laboratorium meliputi praktikum, penggunaan peralatan laboratorium, untuk penelitian dan kerjasama penelitian, praktik pembelajaran, diskusi, analisis buku, pembuatan alat peraga pembelajaran, simulasi, atau sejenisnya.


1.3. Struktur dan Pengertian

Struktur Laboratorium PPKn UNIPA Surabaya terdiri atas Kepala Laboratorium, Anggota, dan Pengurus Harian yang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Bendahara, serta peserta praktikum.

1. Kepala laboratorium adalah seorang staf edukatif atau fungsional yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium serta membawahi anggota laboratorium, pengurus harian, yang bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium.

	UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (PPKn)	No. Dokumen : 001/SOP/PPKn /FKIP/2016
		Terbitan : Prodi PPKn
Standart Operasional Prosedur Laboratorium PPKn		Tanggal Revisi : 29 Agustus 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

2. Anggota laboratorium adalah staf edukatif yang memiliki minat keilmuan dan bersedia turut berperan aktif dalam pengelolaan serta pengembangan laboratorium.
3. Pengurus Harian yang terdiri dari :
 - a. Ketua : Alumni Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan yang masih aktif ikut serta dalam mengembangkan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bidang pendidikan kewarganegaraan serta bidang ilmu lain yang mendukung serta bertanggung jawab penuh kepada Kepala Laboratorium PPKn UNIPA Surabaya.
 - b. Sekretaris : Alumni Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan yang masih aktif ikut serta dalam mengembangkan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bidang pendidikan kewarganegaraan serta bidang ilmu lain yang mendukung serta bertanggung jawab berkaitan dengan segala keadministrasian dalam pengurusan harian Laboratorium PPKn UNIPA Surabaya dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengurus Harian.
 - c. Bendahara : Alumni Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan yang masih aktif ikut serta dalam mengembangkan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bidang pendidikan kewarganegaraan serta bidang ilmu lain yang mendukung serta bertanggung


	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaran (PPKn)</p>	<p>No. Dokumen : 001/SOP/PPKn /FKIP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi PPKn</p>
<p style="text-align: center;">Standart Operasional Prosedur Laboratorium PPKn</p>		<p>Tanggal Revisi : 29 Agustus 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

jawab berkaitan dengan segala perbendaharaan dalam pengurusan harian Laboratorium PPKn UNIPA Surabaya.

4. Peserta praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk mata kuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) dan telah mendaftarkan diri untuk kegiatan praktikum pada semester berjalan.

1.4. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Kepala laboratorium PPKn UNIPA Surabaya bertugas mengkoordinasikan kegiatan praktikum, penelitian maupun kerjasama yang ada di laboratorium dan bertanggung jawab terhadap kegiatan di laboratorium kepada kepala program studi.
2. Anggota laboratorium PPKn UNIPA Surabaya bertugas melakukan penelitian, kajian dan pengembangan ilmu pengetahuan sesuai dengan bidang keilmuannya untuk mengembangkan laboratorium serta bertanggung jawab kepada ketua laboratorium PPKn UNIPA Surabaya.
3. Pengurus Harian yang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Bendahara bertugas untuk mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan praktikum laboratorium dan bertanggung jawab sepenuhnya kepada kepala laboratorium.


	UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaran (PPKn)	No. Dokumen : 001/SOP/PPKn /FKIP/2016
		Terbitan : Prodi PPKn
Standart Operasional Prosedur Laboratorium PPKn		Tanggal Revisi : 29 Agustus 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

4. Peserta praktikum berkewajiban untuk melaksanakan kegiatan praktikum yang telah dijadwalkan laboratorium pada semester yang bersangkutan sesuai dengan mata kuliah yang di program.

1.5. Tata Tertib Laboratorium

Tata tertib yang berlaku di laboratorium PPKn UNIPA Surabaya sebagai berikut :

1. Berpakaian rapi dan dilarang menggunakan kaos
2. Berperilaku sopan, santun dan menjunjung etika akademik di dalam laboratorium
3. Menghargai sesama pengguna laboratorium
4. Dilarang merokok, makan dan minum, serta membuat kericuhan selama kegiatan praktikum di dalam ruang laboratorium.
5. Dilarang menyentuh, menggeser dan menggunakan peralatan di laboratorium yang tidak sesuai dengan acara praktikum mata kuliah yang diambil.
6. Membersihkan peralatan yang telah digunakan selama praktikum maupun penelitian dan mengembalikannya kepada petugas laboratorium.
7. Membaca, memahami dan mengikuti prosedur operasional untuk setiap peralatan dan kegiatan selama praktikum di ruang laboratorium PPKn UNIPA Surabaya.


	UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaran (PPKn)	No. Dokumen : 001/SOP/PPKn /FKIP/2016
		Terbitan : Prodi PPKn
Standart Operasional Prosedur Laboratorium PPKn		Tanggal Revisi : 29 Agustus 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

8. Selama mengikuti praktikum di laboratorium PPKn UNIPA Surabaya, tidak boleh membunyikan handphone.

1.6. Pelaksanaan Praktikum

Mekanisme Pelaksanaan Praktikum


1. Mahasiswa calon peserta praktikum (CP) mendaftarkan diri ke laboratorium PPKn UNIPA Surabaya dan menunjukkan foto copy KRS/KHS yang berkaitan dengan praktikum yang akan diikuti 1 minggu sebelum kegiatan praktikum sesuai jadwal perkuliahan pada semester yang bersangkutan.
2. Saat mendaftar untuk kegiatan praktikum, mahasiswa calon peserta praktikum (CPP) berhak memperoleh petunjuk praktikum dengan penggantian administrasi yang ditentukan kemudian.
3. Laboratorium PPKn UNIPA Surabaya mengumumkan peserta praktikum yang terdaftar dan dilengkapi dengan pembagian kelompok, penanggungjawab kelompok, acara serta jadwal praktikum sesuai dengan jadwal perkuliahan pada semester yang bersangkutan.
4. Acara praktikum meliputi pre-test, praktikum inti, post-test dan pelaporan kegiatan praktikum serta wajib diikuti oleh setiap peserta praktikum.
5. Peserta praktikum wajib mengikuti praktikum sesuai dengan jadwal

	<p style="text-align: center;">UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaran (PPKn)</p>	<p>No. Dokumen : 001/SOP/PPKn /FKIP/2016</p>
		<p>Terbitan : Prodi PPKn</p>
<p style="text-align: center;">Standart Operasional Prosedur Laboratorium PPKn</p>		<p>Tanggal Revisi : 29 Agustus 2016</p>
		<p>Halaman : dari</p>
		<p>Disetujui</p>

6. Setiap materi praktikum inti dapat dipandu oleh satu orang dosen mata kuliah yang bersangkutan.
7. Setelah menyelesaikan materi dalam praktikum inti, peserta praktikum wajib menyusun draf laporan hasil secara berkelompok, mengikuti sistematika dalam petunjuk praktikum.
8. Peserta praktikum mendapat bimbingan dari dosen pembimbing mata kuliah masing-masing yang berkaitan dengan materi untuk laporan hasil praktikum.
9. Laporan praktikum yang sudah di jilid dikumpulkan kepada pengurus harian laboratorium PPKn UNIPA Surabaya


Mekanisme Peminjaman Alat Kegiatan Praktikum

1. Tiga hari sebelum kegiatan praktikum dimulai, seluruh calon pendaftar praktikum (CPP) sudah menyerahkan berkas rencana praktik yang telah ditandatangani oleh pembimbing praktikum.
2. Ketua laboratorium memberikan memo kepada pembimbing dan memberitahukan jadwal kegiatan praktikum yang akan dilangsungkan.
3. Pengurus harian menyiapkan sarana yang perlu
4. Bila ada kesalahan atau ketidaksesuaian antara daftar jenis maupun jumlah alat sebagaimana berkas peminjaman alat,

	UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaran (PPKn)	No. Dokumen : 001/SOP/PPKn /FKIP/2016
		Terbitan : Prodi PPKn
Standart Operasional Prosedur Laboratorium PPKn		Tanggal Revisi : 29 Agustus 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

segera melapor kepada Kepala Laboratorium PPKn UNIPA Surabaya.


5. Setelah memastikan peralatan dalam kondisi baik dan berfungsi sebagaimana mestinya, serta spesifikasinya sesuai dengan berkas peminjaman alat, maka pengurus harian mengisi buku peminjaman alat.
6. Saat kegiatan praktikum berlangsung, peralatan tidak boleh dipinjamkan atau dipindah ke tempat lain, selain judul acara praktikum yang tercantum dalam petunjuk praktikum dan berkas peminjaman alat.
7. Setelah kegiatan praktikum selesai, maka pengurus harian segera melapor kepada Kepala Laboratorium PPKn UNIPA Surabaya.
8. Setelah kegiatan praktikum berlangsung, peserta praktikum harus membersihkan peralatan, meja dan ruang praktikum, serta merapikannya.
9. Pengurus harian melakukan cek atas peralatan yang dipinjam dan digunakan dalam kegiatan praktikum, untuk memastikan kondisinya sama dengan saat peralatan akan dipinjam dan digunakan.
10. Peserta praktikum diperbolehkan meninggalkan ruangan laboratorium PPKn UNIPA Surabaya jika cek peralatan selesai, kondisi laboratorium bersih dan rapi serta diijinkan oleh pengurus harian laboratorium PPKn UNIPA Surabaya.

	UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaran (PPKn)	No. Dokumen : 001/SOP/PPKn /FKIP/2016
		Terbitan : Prodi PPKn
Standart Operasional Prosedur Laboratorium PPKn		Tanggal Revisi : 29 Agustus 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

1.7. Sanksi

Kegiatan Praktikum


1. Peserta praktikum yang tidak mematuhi tata tertib tidak boleh masuk dan mengikuti kegiatan praktikum di ruang laboratorium.
2. Peserta praktikum diwajibkan datang tepat waktu dan tidak terlambat.
3. Mahasiswa yang mendaftarkan diri sebagai calon pendaftar praktikum (CPP) terlambat mendaftarkan, tetap diperbolehkan tetapi harus atas persetujuan dosen pembimbing.
4. Peserta praktikum yang memindahkan dan/atau menggunakan peralatan praktikum tidak sesuai dengan yang tercantum dalam petunjuk praktikum dan berkas peminjaman alat, kegiatan praktikum yang dilaksanakan akan dihentikan dan praktikum yang bersangkutan dibatalkan.
5. Peserta praktikum yang telah dua kali tidak mengikuti acara praktikum dinyatakan gugur dan harus mengulang pada semester berikutnya, kecuali ada keterangan dari kepala program studi/kepala laboratorium atau surat dari dokter.
6. Peserta praktikum wajib mengumpulkan laporan tepat waktu, apabila terlambat maka nilai tidak akan maksimal.

	UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaran (PPKn)	No. Dokumen : 001/SOP/PPKn /FKIP/2016
		Terbitan : Prodi PPKn
Standart Operasional Prosedur Laboratorium PPKn		Tanggal Revisi : 29 Agustus 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

7. Plagiat dan kecurangan sejenisnya selama kegiatan praktikum maupun penyusunan laporan praktikum, pekerjaan dari kegiatan yang bersangkutan diberikan penilaian 25%.
8. Peserta praktikum yang telah menghilangkan, merusak, atau memecahkan peralatan praktikum harus mengganti sesuai dengan spesifikasi alat yang dimaksud.
9. Apabila peserta praktikum sampai dengan jangka waktu yang ditentukan tidak bisa mengganti alat tersebut, maka peserta praktikum tidak boleh mengikuti ujian akhir semester.

Peminjaman Alat

1. Berkas peminjaman alat yang diserahkan kurang dari tujuh hari tidak dilayani.
2. Peminjaman yang menggunakan alat tidak sesuai dengan proposal penelitian dan atau berkas peminjaman alat, dikenakan denda sesuai harga alat tersebut.
3. Apabila peralatan yang dipinjam mengalami kerusakan, hilang atau pecah, maka peminjam wajib mengganti alat tersebut.
4. Batas waktu penggantian alat yang rusak, hilang atau pecah adalah tiga hari setelah adanya laporan kondisi alat kepada Kepala Laboratorium PPKn UNIPA Surabaya.


 <i>Unipa Surabaya</i>	UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaran (PPKn)	No. Dokumen : 001/SOP/PPKn /FKIP/2016
		Terbitan : Prodi PPKn
Standart Operasional Prosedur Laboratorium PPKn		Tanggal Revisi : 29 Agustus 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

5. Terlambat mengembalikan alat, akan dikenakan denda dihitung perjenis alat perhari. Besarnya biaya denda sesuai dengan kesepakatan.

1.8. Buku Dan Sarana Lain


Pemanfaatan Buku di Laboratorium

1. Buku referensi di Laboratorium PPKn UNIPA Surabaya tidak dipinjamkan tetapi hanya diperbolehkan membaca di tempat.
2. Referensi yang dapat dimanfaatkan untuk kegiatan praktikum meliputi buku, jurnal, majalah, laporan penelitian, dan makalah.
3. Pengunjung datang sendiri ke Laboratorium PPKn UNIPA Surabaya.
4. Tas dan Jaket dititipkan di petugas laboratorium
5. Pengunjung mengisi buku tamu yang telah disediakan.
6. Pengunjung dapat melihat daftar judul buku yang diinginkan dengan melihat langsung ke rak-rak buku.
7. Apabila telah menemukan buku yang diinginkan, kemudian mengambil tempat duduk dan membacanya.
8. Setelah selesai membaca, dikembalikan di tempat semula.

	UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaran (PPKn)	No. Dokumen : 001/SOP/PPKn /FKIP/2016
		Terbitan : Prodi PPKn
Standart Operasional Prosedur Laboratorium PPKn		Tanggal Revisi : 29 Agustus 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

Pendanaan

- A. Pendanaan untuk kegiatan operasional Laboratorium PPKn UNIPA Surabaya diperoleh dari :
1. DIPA Fakultas/Universitas
 2. Dana praktikum
- B. Penanggungjawab keuangan adalah bendahara pengurus harian Laboratorium PPKn UNIPA Surabaya.
- C. Setiap penggunaan dana Laboratorium PPKn UNIPA Surabaya harus diketahui oleh bendahara dan Kepala Laboratorium PPKn UNIPA Surabaya.

 <i>Unipa Surabaya</i>	UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaran (PPKn)	No. Dokumen : 001/SOP/PPKn /FKIP/2016
		Terbitan : Prodi PPKn
Standart Operasional Prosedur Laboratorium PPKn		Tanggal Revisi : 29 Agustus 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

Lampiran

RENCANA PRAKTIKUM

Pada semester ganjil/genap* tahun akademik _____/_____ mata kuliah _____ semester ____ akan mengadakan praktikum mata kuliah dengan judul _____ Praktikum akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal :

Pukul :

Jumlah Peserta :

Sehubungan dengan rencana tersebut, maka tempat, sarana dan media Laboratorium PPKn yang akan digunakan meliputi:

1. _____
2. _____
3. dan seterusnya


Demikian rencana ini agar diketahui dan dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Pembimbing Praktikum,

Surabaya,

Kepala Laboratorium PPKn

Suhartono, S.Pd.,M.Pd

 <i>Unipa Surabaya</i>	UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaran (PPKn)	No. Dokumen : 001/SOP/PPKn /FKIP/2016
		Terbitan : Prodi PPKn
Standart Operasional Prosedur Laboratorium PPKn		Tanggal Revisi : 29 Agustus 2016
		Halaman : dari
		Disetujui


KARTU KEHADIRAN PRAKTIK
Program Studi PPKn FKIP UNIPA Surabaya

Nama Mahasiswa :
NIM :

No	Hari/Tanggal	Praktikum yang dilakukan	Paraf Pembimbing

Surabaya,
Kepala Laboratorium PPKn

Suhartono, S.Pd.,M.Pd

	UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaran (PPKn)	No. Dokumen : 001/SOP/PPKn /FKIP/2016
		Terbitan : Prodi PPKn
Standart Operasional Prosedur Laboratorium PPKn		Tanggal Revisi : 29 Agustus 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

RENCANA PRAKTIKUM

Pada hari ini _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____. Telah diselenggarakan praktikum untuk mata kuliah: _____

Dengan acara praktikum :

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Menggunakan alat :

- 1 _____/_____ unit
- 2 _____/_____ unit
- 3 _____/_____ unit


Diikuti oleh _____ praktikan

Dosen Penanggung jawab _____ (tt)

Catatan :

Surabaya,
Kepala Laboratorium PPKn

Suhartono, S.Pd.,M.Pd

	UNIPA SURABAYA FKIP Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaran (PPKn)	No. Dokumen : 001/SOP/PPKn /FKIP/2016
		Terbitan : Prodi PPKn
Standart Operasional Prosedur Laboratorium PPKn		Tanggal Revisi : 29 Agustus 2016
		Halaman : dari
		Disetujui

SURAT PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM
PRODI PPKn FKIP UNIPA SURABAYA

Yang menyatakan dibawah ini :

Nama :

NIM :

Instansi :

Hari/Tgl :

Bermaksud untuk meminjam alat atau sarana Laboratorium PPKn UNIPA Surabaya berupa :

1. _____

2. _____

Untuk kegiatan _____

Dengan peminjaman ini saya bertanggung jawab atas keamanan dan pemeliharannya dan akan mengembalikan pada waktu yang telah ditentukan. Sekian, terimakasih.

Yang Menyatakan,

Surabaya,

Kepala Laboratorium PPKn

Suhartono, S.Pd.,M.Pd