

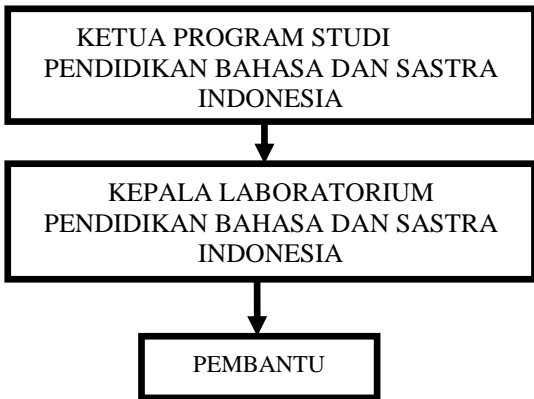


SOP
**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**



Lampiran 1

**STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN
LABORATORIUM BAHASA DAN SASTRA
INDONESIA
PRODI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA
INDONESIA**



Lampiran 2

SOP PRODI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA

A. Visi Program Studi


Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia menjadi Prodi yang berkualitas nasional dan diunggulkan masyarakat pada tahun 2018.

B. Misi Program Studi

1. Menyelenggarakan pendidikan bahasa dan sastra Indonesia untuk mengembangkan kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial guru bahasa dan sastra Indonesia serta menanamkan jiwa *enterpreneurship*.
2. Merancang, melaksanakan, dan mengembangkan pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia berbasis TI.

3. Melaksanakan penelitian dalam bidang pendidikan bahasa dan sastra Indonesia.
4. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan dalam bidang pendidikan bahasa dan sastra Indonesia guna berpartisipasi dalam pendidikan dan pembangunan masyarakat.
5. Menjalin kerja sama dengan pihak-pihak terkait untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme sivitas akademika serta lulusan secara berkelanjutan

C. FORMAT SOP

	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
	LABORATORIUM BAHASA DAN SASTRA INDONESIA

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tiga hal berikut.

- a. Prosedur penggunaan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia serta peminjaman peralatan yang dimiliki Laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
- b. Prosedur penggunaan ruang baca dan peminjaman buku yang dimiliki ruang baca Prodi PBSI.
- c. Pendanaan Laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi PBSI.

2. Prosedur Penggunaan dan Peminjaman Peralatan yang Dimiliki Laboratorium Bahasa dan Sastra Indonesia

a. Persyaratan

- 1) Penggunaan dan peminjaman peralatan yang dimiliki laboratorium bahasa dan sastra Indonesia hanya diperbolehkan untuk hal-hal yang terkait dengan kepentingan akademis dan hal lain yang secara tidak langsung menunjang kemajuan akademis.
- 2) Penggunaan dan peminjaman peralatan yang dimiliki laboratorium bahasa dan sastra Indonesia harus seijin kepala laboratorium.
- 3) Selama menggunakan dan meminjam peralatan yang dimiliki laboratorium bahasa dan sastra Indonesia harus mematuhi tata tertib yang ditetapkan.
 - a) Dosen atau mahasiswa yang mengajukan permohonan untuk meminjam harus memperlihatkan surat permohonan yang telah

- disetujui kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
- b) Jika peralatan yang dipinjam akan digunakan dalam lingkungan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia, peminjam wajib mencatat dalam buku peminjaman.
 - c) Jika peralatan yang dipinjam akan digunakan di luar lingkungan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia, peminjam wajib mencatat dalam buku peminjaman dan meninggalkan kartu identitas pada petugas piket laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
 - d) Jika waktu peminjaman selama satu hari, alat tersebut harus dikembalikan pada hari yang sama.
 - e) Jika waktu peminjaman lebih dari satu hari, harus ada persetujuan dari kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.

- f) Peralatan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia yang dikembalikan, terlebih dahulu dicek kondisinya oleh petugas piket laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
- g) Jika terjadi kerusakan pada peralatan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia yang dipinjam, peminjam wajib memperbaiki atau mengganti sebelum dikembalikan.
- h) Jika tidak terjadi kerusakan pada peralatan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia yang dipinjam, peminjam bisa mengambil kartu identitas pada petugas piket laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.

b. Tata Cara

- 1) Mahasiswa, dosen, atau pihak lain (mis: alumni) yang akan menggunakan dan meminjam peralatan yang dimiliki laboratorium bahasa dan sastra Indonesia harus meminta ijin dengan membuat surat permohonan.

- 2) Kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia memberikan ijin/tidak memberi ijin.
- 3) Kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia memberi tahu kepada Kaprodi tentang penggunaan dan peminjaman peralatan yang dimiliki laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
- 4) Mahasiswa, dosen, atau pihak pengguna dan peminjam peralatan yang dimiliki laboratorium bahasa dan sastra Indonesia harus mematuhi tata tertib yang ditetapkan.

3. Prosedur Penggunaan dan Peminjaman Buku Ruang Baca Prodi

a. Persyaratan

- 1) Penggunaan dan peminjaman buku yang dimiliki ruang baca Prodi PBSI hanya diperbolehkan untuk para mahasiswa aktif dan para dosen yang telah memiliki kartu anggota.
- 2) Untuk menjadi anggota harus memenuhi syarat berikut.

- a) Pendaftaran dilakukan secara kolektif.
 - b) Biaya pendaftaran RP 1.000/orang.
 - c) Pendaftaran anggota ruang baca hanya diperuntukkan mahasiswa PBSI yang masih aktif.
 - d) Pengurus kelas mendata identitas pendaftar.
 - e) Setiap pendaftar wajib menyerahkan foto dalam bentuk file ke pengurus kelas.
 - f) Pengurus kelas mengkoordinasi jumlah peserta yang mendaftar sebagai anggota ruang baca.
 - g) Pengurus kelas menyerahkan data, foto, serta uang pendaftaran ke petugas.
- 3) Selama menggunakan dan meminjam buku yang dimiliki ruang baca Prodi PBSI harus mematuhi tata tertib yang ditetapkan.

b. Tata Cara

1) Peminjaman Buku Ruang Baca Prodi PBSI

- a) Peminjam wajib menyerahkan kartu anggota ruang baca (milik sendiri).

- b) Peminjam menulis judul serta kode buku di buku peminjaman.
- c) Setiap anggota berhak meminjam maksimal dua buku.
- d) Satu kali peminjaman selama lima belas hari.
- e) Peminjaman buku bisa diperpanjang satu kali masa pinjam, sebelum batas peminjaman berakhir.
- f) Melebihi batas waktu peminjaman dikenakan denda sebesar Rp 1.000/eks /hari.

2) Perpanjangan Peminjaman Buku Ruang Baca Prodi PBSI

- a) Peminjam menyerahkan buku yang ingin diperpanjang.
- b) Peminjam menulis kembali judul serta kode buku di buku peminjaman.

3) Pengembalian Buku Ruang Baca Prodi PBSI

- a) Peminjam menyerahkan buku yang akan dikembalikan.

- b) Bilamana terdapat halaman yang kurang/rusak peminjam wajib mengganti buku tersebut.
- c) Bagi peminjam yang menghilangkan buku.
 - (1) wajib mengganti dengan buku yang sama;
 - (2) mengganti buku dengan kompensasi pembayaran sesuai ketentuan.

4. Pendanaan Laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan Ruang Baca Prodi

a. Dana Berkala

- 1) Untuk dana berkala dari lembaga, kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia meminta dana dengan cara membuat ajuan dana kepada Wadek II melalui Kaprodi.
- 2) Kaprodi menyampaikan ajuan dana ke Wadek II.
- 3) Wadek II menyampaikan ajuan dana ke Warek II.
- 4) Bila dana dari Warek II sudah ada (teralisasi) disampaikan ke Wadek II.
- 5) Wadek II menyampaikan dana ke Kaprodi.

- 6) Kaprodi menyampaikan dana kepada kepala Laboratorium bahasa dan sastra Indonesia untuk dibelanjakan sesuai dengan kebutuhan yang diajukan.
- 7) Untuk dana berkala dari sumbangan peserta yudisium langsung diberikan oleh Kaprodi kepada kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.

b. Dana Nonberkala

- 1) Kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia memberi laporan kepada Kaprodi tentang pemasukan dana nonberkala (dari uang denda buku).
- 2) Kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia menyampaikan ajukan dana untuk memanfaatkan dana nonberkala.
- 3) Dengan ijin Kaprodi, dana nonberkala dibelanjakan untuk keperluan ruang baca Prodi.

c. Pihak-pihak yang Terkait dengan Laboratorium bahasa dan sastra Indonesia

- 1) Wakil Rektor II yang menetapkan dikabulkannya dana berkala Prodi untuk laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
- 2) Wakil dekan II menyampaikan ajuan dana dari Prodi ke Warek II.
- 3) Kaprodi memberikan masukan kebutuhan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia, menyetujui ajuan dana dari kepala laboratorium, dan menyampaikan dana kepada kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia, baik dana berkala maupun nonberkala.
- 4) Kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia mengajukan ajuan dana dan membelajarkan bila ajuan dana disetujui .

Lampiran 3

**TUGAS KEPALA LABORATORIUM DAN
RUANG BACA
PRODI PENDIDIKAN BAHASA DAN
SASTRA INDONESIA
FKIP, UNIVERSITAS PGRI ADI
BUANA SURABAYA**

1. Membuat SOP yang berhubungan dengan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.
2. Membuat tata tertib laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.
3. Mengatur ruang laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.
3. Mengatur jadwal penggunaan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.
4. Mendata inventaris peralatan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan buku di ruang baca Prodi.
5. Memantau ketersediaan peralatan laboratorium.

bahasa dan sastra Indonesia dan buku di ruang baca Prodi.

6. Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang berlangsung laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi .
7. Mengoordinasi para petugas laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.
8. Mengevaluasi efektivitas penggunaan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.

Lampiran 4

**TATA TERTIB LABORATORIUM DAN RUANG
BACA
PRODIPENDIDIKAN BAHASA DAN
SASTRA INDONESIA
FKIP, UNIVERSITAS PGRI ADI
BUANA SURABAYA**

1. Dosen dan mahasiswa dimohon hadir tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.
2. Dosen dan mahasiswa diharapkan berpakaian rapi dan sopan
3. Selama mengikuti perkuliahan di laboratorium bahasa dan sastra Indonesia, dosen dan mahasiswa dimohon melepas sepatu dan menempatkannya pada rak sepatu yang tersedia.
4. Selama berada dalam laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi dilarang merokok, makan, dan minum.

5. Selama dalam laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi dimohon menjaga kebersihan laboratorium bahasa Dan sastra Indonesia.
6. Setelah menggunakan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi dimohon mematikan peralatan elektronik, lampu dan AC.
7. Sebelum meninggalkan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi dimohon mengunci pintu laboratorium dan menyerahkan kembali kunci ke petugas atau ke pos Satpam Universitas PGRI Adi Buana Surabaya.
8. Dosen dan mahasiswa yang akan meminjam alat-alat laboratorium bahasa drama dan buku ruang baca Prodi dimohon mengisi daftar peminjaman alat-alat laboratorium dan buku ruang baca Prodi serta mematuhi peraturan tata cara peminjaman.
9. Dosen dan mahasiswa yang akan meminjam buku dan peminjaman alat-alat laboratorium

bahasa dan sastra Indonesia dimohon
mengembalikan tepat waktu.

Surabaya, 1 Agustus 2013

Mengetahui,
Kaprodik PBSI

Kalab Basastra

(Luluk Isani K, Dra. M.Pd.) (Rahayu Puji, Dra. M.Pd.)

Lampiran 5

Formulir Pendaftaran Anggota Ruang Baca PBSI

Nama : _____

NIM : _____

Alamat (Domisili): _____

No. HP : _____

Kelas : _____

Lampiran 1

**STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN
LABORATORIUM BAHASA DAN SASTRA
INDONESIA
PRODI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA
INDONESIA**



Lampiran 2

SOP PRODI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA

A. Visi Program Studi


Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia menjadi Prodi yang berkualitas nasional dan diunggulkan masyarakat pada tahun 2018.

B. Misi Program Studi

1. Menyelenggarakan pendidikan bahasa dan sastra Indonesia untuk mengembangkan kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial guru bahasa dan sastra Indonesia serta menanamkan jiwa *enterpreneurship*.
2. Merancang, melaksanakan, dan mengembangkan pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia berbasis TI.

3. Melaksanakan penelitian dalam bidang pendidikan bahasa dan sastra Indonesia.
4. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan dalam bidang pendidikan bahasa dan sastra Indonesia guna berpartisipasi dalam pendidikan dan pembangunan masyarakat.
5. Menjalin kerja sama dengan pihak-pihak terkait untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme sivitas akademika serta lulusan secara berkelanjutan.

C. FORMAT SOP

	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
	LABORATORIUM BAHASA DAN SASTRA INDONESIA

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tiga hal berikut.

- a. Prosedur penggunaan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia serta peminjaman peralatan yang dimiliki Laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
- b. Prosedur penggunaan ruang baca dan peminjaman buku yang dimiliki ruang baca Prodi PBSI.
- c. Pendanaan Laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi PBSI.

2. Prosedur Penggunaan dan Peminjaman Peralatan yang Dimiliki Laboratorium Bahasa dan Sastra Indonesia

a. Persyaratan

- 1) Penggunaan dan peminjaman peralatan yang dimiliki laboratorium bahasa dan sastra Indonesia hanya diperbolehkan untuk hal-hal yang terkait dengan kepentingan akademis dan hal lain yang secara tidak langsung menunjang kemajuan akademis.
- 2) Penggunaan dan peminjaman peralatan yang dimiliki laboratorium bahasa dan sastra Indonesia harus seijin kepala laboratorium.
- 3) Selama menggunakan dan meminjam peralatan yang dimiliki laboratorium bahasa dan sastra Indonesia harus mematuhi tata tertib yang ditetapkan.
 - a) Dosen atau mahasiswa yang mengajukan permohonan untuk meminjam harus memperlihatkan surat permohonan yang telah

- disetujui kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
- b) Jika peralatan yang dipinjam akan digunakan dalam lingkungan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia, peminjam wajib mencatat dalam buku peminjaman.
 - c) Jika peralatan yang dipinjam akan digunakan di luar lingkungan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia, peminjam wajib mencatat dalam buku peminjaman dan meninggalkan kartu identitas pada petugas piket laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
 - d) Jika waktu peminjaman selama satu hari, alat tersebut harus dikembalikan pada hari yang sama.
 - e) Jika waktu peminjaman lebih dari satu hari, harus ada persetujuan dari kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.

- f) Peralatan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia yang dikembalikan, terlebih dahulu dicek kondisinya oleh petugas piket laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
- g) Jika terjadi kerusakan pada peralatan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia yang dipinjam, peminjam wajib memperbaiki atau mengganti sebelum dikembalikan.
- h) Jika tidak terjadi kerusakan pada peralatan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia yang dipinjam, peminjam bisa mengambil kartu identitas pada petugas piket laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.

b. Tata Cara

- 1) Mahasiswa, dosen, atau pihak lain (mis: alumni) yang akan menggunakan dan meminjam peralatan yang dimiliki laboratorium bahasa dan sastra Indonesia harus meminta ijin dengan membuat surat permohonan.

- 2) Kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia memberikan ijin/tidak memberi ijin.
- 3) Kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia memberi tahu kepada Kaprodi tentang penggunaan dan peminjaman peralatan yang dimiliki laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
- 4) Mahasiswa, dosen, atau pihak pengguna dan peminjam peralatan yang dimiliki laboratorium bahasa dan sastra Indonesia harus mematuhi tata tertib yang ditetapkan.

3. Prosedur Penggunaan dan Peminjaman Buku Ruang Baca Prodi

a. Persyaratan

- 1) Penggunaan dan peminjaman buku yang dimiliki ruang baca Prodi PBSI hanya diperbolehkan untuk para mahasiswa aktif dan para dosen yang telah memiliki kartu anggota.
- 2) Untuk menjadi anggota harus memenuhi syarat berikut.

- a) Pendaftaran dilakukan secara kolektif.
 - b) Biaya pendaftaran RP 2.000/orang.
 - c) Pendaftaran anggota ruang baca hanya diperuntukkan mahasiswa PBSI yang masih aktif.
 - d) Pengurus kelas mendata identitas pendaftar.
 - e) Setiap pendaftar wajib menyerahkan foto dalam bentuk file ke pengurus kelas.
 - f) Pengurus kelas mengkoordinasi jumlah peserta yang mendaftar sebagai anggota ruang baca.
 - g) Pengurus kelas menyerahkan data, foto, serta uang pendaftaran ke petugas
- 3) Selama menggunakan dan meminjam buku yang dimiliki ruang baca Prodi PBSI harus mematuhi tata tertib yang ditetapkan.

b. Tata Cara

1) Peminjaman Buku Ruang Baca Prodi PBSI

- a) Peminjam wajib menyerahkan kartu anggota ruang baca (milik sendiri).

- b) Peminjam menulis judul serta kode buku di buku peminjaman.
- c) Setiap anggota berhak meminjam maksimal dua buku.
- d) Satu kali peminjaman selama lima belas hari.
- e) Peminjaman buku bisa diperpanjang satu kali masa pinjam, sebelum batas peminjaman berakhir.
- f) Melebihi batas waktu peminjaman dikenakan denda sebesar Rp 1.000/eks /hari.

2) Perpanjangan Peminjaman Buku Ruang Baca Prodi PBSI

- a) Peminjam menyerahkan buku yang ingin diperpanjang.
- b) Peminjam menulis kembali judul serta kode buku di buku peminjaman.

3) Pengembalian Buku Ruang Baca Prodi PBSI

- a) Peminjam menyerahkan buku yang akan dikembalikan.

- b) Bilamana terdapat halaman yang kurang/rusak peminjam wajib mengganti buku tersebut.
- c) Bagi peminjam yang menghilangkan buku.
 - (1) wajib mengganti dengan buku yang sama;
 - (2) mengganti buku dengan kompensasi pembayaran sesuai ketentuan.

4. Pendanaan Laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan Ruang Baca Prodi

a. Dana Berkala

- 1) Untuk dana berkala dari lembaga, kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia meminta dana dengan cara membuat ajuan dana kepada Wadek II melalui Kaprodi.
- 2) Kaprodi menyampaikan ajuan dana ke Wadek II.
- 3) Wadek II menyampaikan ajuan dana ke Warek II.
- 4) Bila dana dari Warek II sudah ada (terrealisasi) disampaikan ke Wadek II.
- 5) Wadek II menyampaikan dana ke Kaprodi.

- 6) Kaprodi menyampaikan dana kepada kepala Laboratorium bahasa dan sastra Indonesia untuk dibelanjakan sesuai dengan kebutuhan yang diajukan.
- 7) Untuk dana berkala dari sumbangan peserta yudisium langsung diberikan oleh Kaprodi kepada kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.

b. Dana Nonberkala

- 1) Kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia memberi laporan kepada Kaprodi tentang pemasukan dana nonberkala (dari uang denda buku).
- 2) Kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia menyampaikan ajukan dana untuk memanfaatkan dana nonberkala.
- 3) Dengan ijin Kaprodi, dana nonberkala dibelanjakan untuk keperluan ruang baca Prodi.

c. Pihak-pihak yang Terkait dengan Laboratorium bahasa dan sastra Indonesia

- 1) Wakil Rektor II yang menetapkan dikabulkannya dana berkala Prodi untuk laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
- 2) Wakil dekan II menyampaikan ajukan dana dari Prodi ke Warek II.
- 3) Kaprodi memberikan masukan kebutuhan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia, menyetujui ajukan dana dari kepala laboratorium, dan menyampaikan dana kepada kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia, baik dana berkala maupun nonberkala.
- 4) Kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia mengajukan ajukan dana dan membelajarkan bila ajukan dana disetujui.

Lampiran 3

**TUGAS KEPALA LABORATORIUM DAN
RUANG BACA
PRODI PENDIDIKAN BAHASA DAN
SASTRA INDONESIA
FKIP, UNIVERSITAS PGRI ADI
BUANA SURABAYA**

1. Membuat SOP yang berhubungan dengan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.
2. Membuat tata tertib laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.
3. Mengatur ruang laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.
3. Mengatur jadwal penggunaan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.
4. Mendata inventaris peralatan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan buku di ruang baca Prodi.
5. Memantau ketersediaan peralatan laboratorium

bahasa dan sastra Indonesia dan buku di ruang baca Prodi.

6. Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang berlangsung laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.
7. Mengoordinasi para petugas laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.
8. Mengevaluasi efektivitas penggunaan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.

Lampiran 4

**TATA TERTIB LABORATORIUM DAN RUANG
BACA
PRODIPENDIDIKAN BAHASA DAN
SASTRA INDONESIA
FKIP, UNIVERSITAS PGRI ADI
BUANA SURABAYA**

1. Dosen dan mahasiswa dimohon hadir tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.
2. Dosen dan mahasiswa diharapkan berpakaian rapi dan sopan.
3. Selama mengikuti perkuliahan di laboratorium bahasa dan sastra Indonesia, dosen dan mahasiswa dimohon melepas sepatu dan menempatkannya pada rak sepatu yang tersedia.
4. Selama berada dalam laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi dilarang merokok, makan, dan minum.

5. Selama dalam laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi dimohon menjaga kebersihan laboratorium bahasa Dan sastra Indonesia.
6. Setelah menggunakan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi dimohon mematikan peralatan elektronik, lampu dan AC.
7. Sebelum meninggalkan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi dimohon mengunci pintu laboratorium dan menyerahkan kembali kunci ke petugas atau ke pos Satpam Universitas PGRI Adi Buana Surabaya.
8. Dosen dan mahasiswa yang akan meminjam alat-alat laboratorium bahasa drama dan buku ruang baca Prodi dimohon mengisi daftar peminjaman alat-alat laboratorium dan buku ruang baca Prodi serta mematuhi peraturan tata cara peminjaman.
9. Dosen dan mahasiswa yang akan meminjam buku dan peminjaman alat-alat laboratorium

bahasa dan sastra Indonesia dimohon
mengembalikan tepat waktu.

Surabaya, 5 Agustus 2014

Mengetahui,
Kaprodik PBSI

Kalab Basastra

(Luluk Isani K, Dra. M.Pd.) (Rahayu Puji, Dra. M.Pd.)

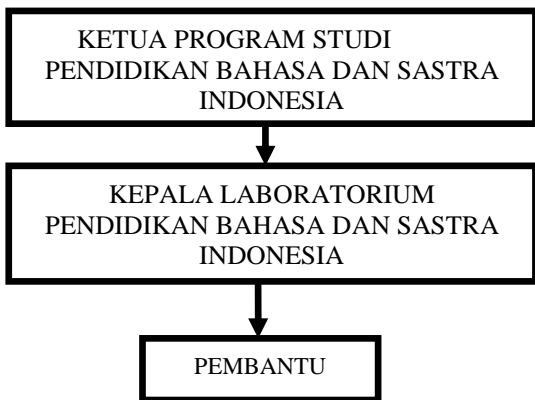
Lampiran 5

Formulir Pendaftaran Anggota Ruang Baca PBSI

Nama : _____
NIM : _____
Alamat (Domisili): _____
No. HP : _____
Kelas : _____

Lampiran 1

**STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN
LABORATORIUM BAHASA DAN SASTRA
INDONESIA
PRODI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA
INDONESIA**



Lampiran 2

SOP PRODI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA

A. **Visi Program Studi**


Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia menjadi Prodi yang berkualitas nasional dan diunggulkan masyarakat pada tahun 2018.

B. **Misi Program Studi**

1. Menyelenggarakan pendidikan bahasa dan sastra Indonesia untuk mengembangkan kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial guru bahasa dan sastra Indonesia serta menanamkan jiwa *enterpreneurship*.

2. Merancang, melaksanakan, dan mengembangkan pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia berbasis TI.
3. Melaksanakan penelitian dalam bidang pendidikan bahasa dan sastra Indonesia.
4. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan dalam bidang pendidikan bahasa dan sastra Indonesia guna berpartisipasi dalam pendidikan dan pembangunan masyarakat.
5. Menjalin kerja sama dengan pihak-pihak terkait untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme sivitas akademika serta lulusan secara berkelanjutan.

C. FORMAT SOP

	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
	LABORATORIUM BAHASA DAN SASTRA INDONESIA

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tiga hal berikut.

- a. Prosedur penggunaan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia serta peminjaman peralatan yang dimiliki Laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
- b. Prosedur penggunaan ruang baca dan peminjaman buku yang dimiliki ruang baca Prodi PBSI.
- c. Pendanaan Laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi PBSI.

2. Prosedur Penggunaan dan Peminjaman Peralatan yang Dimiliki Laboratorium Bahasa dan Sastra Indonesia

a. Persyaratan

- 1) Penggunaan dan peminjaman peralatan yang dimiliki laboratorium bahasa dan sastra Indonesia hanya diperbolehkan untuk hal-hal yang terkait dengan kepentingan akademis dan hal lain yang

secara tidak langsung menunjang kemajuan akademis.

- 2) Penggunaan dan peminjaman peralatan yang dimiliki laboratorium bahasa dan sastra Indonesia harus seijin kepala laboratorium .
- 3) Selama menggunakan dan meminjam peralatan yang dimiliki laboratorium bahasa dan sastra Indonesia harus mematuhi tata tertib yang ditetapkan.
 - a) Dosen atau mahasiswa yang mengajukan permohonan untuk meminjam harus memperlihatkan surat permohonan yang telah disetujui kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
 - b) Jika peralatan yang dipinjam akan digunakan dalam lingkungan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia,

- peminjam wajib mencatat dalam buku peminjaman.
- c) Jika peralatan yang dipinjam akan digunakan di luar lingkungan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia, peminjam wajib mencatat dalam buku peminjaman dan meninggalkan kartu identitas pada petugas piket laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
 - d) Jika waktu peminjaman selama satu hari, alat tersebut harus dikembalikan pada hari yang sama.
 - e) Jika waktu peminjaman lebih dari satu hari, harus ada persetujuan dari kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
 - f) Peralatan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia yang dikembalikan, terlebih

dahulu dicek kondisinya oleh petugas piket laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.

- g) Jika terjadi kerusakan pada peralatan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia yang dipinjam, peminjam wajib memperbaiki atau mengganti sebelum dikembalikan.
- h) Jika tidak terjadi kerusakan pada peralatan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia yang dipinjam, peminjam bisa mengambil kartu identitas pada petugas piket laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.

b. Tata Cara

- 1) Mahasiswa, dosen, atau pihak lain (mis: alumni) yang akan menggunakan dan meminjam peralatan yang dimiliki laboratorium bahasa dan

sastra Indonesia harus meminta ijin dengan membuat surat permohonan.

- 2) Kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia memberikan ijin/tidak memberi ijin.
- 3) Kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia memberi tahu kepada Kaprodi tentang penggunaan dan peminjaman peralatan yang dimiliki laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
- 4) Mahasiswa, dosen, atau pihak pengguna dan peminjam peralatan yang dimiliki laboratorium bahasa dan sastra Indonesia harus mematuhi tata tertib yang ditetapkan.

3. Prosedur Penggunaan dan Peminjaman Buku Ruang Baca Prodi

a. Persyaratan

- 1) Penggunaan dan peminjaman buku yang dimiliki ruang baca Prodi PBSI hanya diperbolehkan untuk para mahasiswa aktif dan para dosen yang telah memiliki kartu anggota.
- 2) Untuk menjadi anggota harus memenuhi syarat berikut.
 - a) Pendaftaran dilakukan secara kolektif.
 - b) Biaya pendaftaran RP 2.000/orang.
 - c) Pendaftaran anggota ruang baca hanya diperuntukkan mahasiswa PBSI yang masih aktif.
 - d) Pengurus kelas mendata identitas pendaftar.
 - e) Setiap pendaftar wajib menyerahkan foto dalam bentuk file ke pengurus kelas.
 - f) Pengurus kelas mengkoordinasi jumlah peserta yang mendaftar sebagai anggota ruang baca.

- g) Pengurus kelas menyerahkan data, foto, serta uang pendaftaran ke petugas.
- 3) Selama menggunakan dan meminjam buku yang dimiliki ruang baca Prodi PBSI harus mematuhi tata tertib yang ditetapkan.

b. Tata Cara

1) Peminjaman Buku Ruang Baca Prodi PBSI

- a) Peminjam wajib menyerahkan kartu anggota ruang baca (milik sendiri).
- b) Peminjam menulis judul serta kode buku di buku peminjaman.
- c) Setiap anggota berhak meminjam maksimal dua buku.
- d) Satu kali peminjaman selama lima belas hari.
- e) Peminjaman buku bisa diperpanjang satu kali masa pinjam, sebelum batas peminjaman berakhir.

- f) Melebihi batas waktu peminjaman dikenakan denda sebesar Rp 1.000/eks /hari.

2) Perpanjangan Peminjaman Buku Ruang Baca Prodi PBSI

- a) Peminjam menyerahkan buku yang ingin diperpanjang.
- b) Peminjam menulis kembali judul serta kode buku di buku peminjaman.

3) Pengembalian Buku Ruang Baca Prodi PBSI

- a) Peminjam menyerahkan buku yang akan dikembalikan.
- b) Bilamana terdapat halaman yang kurang/rusak peminjam wajib mengganti buku tersebut.
- c) Bagi peminjam yang menghilangkan buku.

- (1) wajib mengganti dengan buku yang sama;
- (2) mengganti buku dengan kompensasi pembayaran sesuai ketentuan.

4. Pendanaan Laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan Ruang Baca Prodi

a. Dana Berkala

- 1) Untuk dana berkala dari lembaga, kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia meminta dana dengan cara membuat ajuan dana kepada Wadek II melalui Kaprodi.
- 2) Kaprodi menyampaikan ajuan dana ke Wadek II.
- 3) Wadek II menyampaikan ajuan dana ke Warek II.
- 4) Bila dana dari Warek II sudah ada (terrealisasi) disampaikan ke Wadek II.
- 5) Wadek II menyampaikan dana ke Kaprodi.

- 6) Kaprodi menyampaikan dana kepada kepala Laboratorium bahasa dan sastra Indonesia untuk dibelanjakan sesuai dengan kebutuhan yang diajukan.
- 7) Untuk dana berkala dari sumbangan peserta yudisium langsung diberikan oleh Kaprodi kepada kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.

b. Dana Nonberkala

- 1) Kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia memberi laporan kepada Kaprodi tentang pemasukan dana nonberkala (dari uang denda buku).
- 2) Kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia menyampaikan ajuan dana untuk memanfaatkan dana nonberkala.

- 3) Dengan ijin Kaprodi, dana nonberkala dibelanjakan untuk keperluan ruang baca Prodi.
- c. Pihak-pihak yang Terkait dengan Laboratorium bahasa dan sastra Indonesia**
- 1) Wakil Rektor II yang menetapkan dikabulkannya dana berkala Prodi untuk laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
 - 2) Wakil dekan II menyampaikan ajuan dana dari Prodi ke Warek II.
 - 3) Kaprodi memberikan masukan kebutuhan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia, menyetujui ajuan dana dari kepala laboratorium, dan menyampaikan dana kepada kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia, baik dana berkala maupun nonberkala.

- 4) Kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia mengajukanajuan dana dan membelajarkan bilaajuan dana disetujui.

Lampiran 3

**TUGAS KEPALA LABORATORIUM DAN
RUANG BACA
PRODI PENDIDIKAN BAHASA DAN
SASTRA INDONESIA
FKIP, UNIVERSITAS PGRI ADI
BUANA SURABAYA**

1. Membuat SOP yang berhubungan dengan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.
2. Membuat tata tertib laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.
3. Mengatur ruang laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.
3. Mengatur jadwal penggunaan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.

4. Mendata inventaris peralatan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan buku di ruang baca Prodi.
5. Memantau ketersediaan peralatan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan buku di ruang baca Prodi.
6. Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang berlangsung laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.
7. Mengoordinasi para petugas laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.
8. Mengevaluasi efektivitas penggunaan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.

Lampiran 4

**TATA TERTIB LABORATORIUM DAN RUANG
BACA
PRODI PENDIDIKAN BAHASA DAN
SASTRA INDONESIA
FKIP, UNIVERSITAS PGRI ADI
BUANA SURABAYA**

1. Dosen dan mahasiswa dimohon hadir tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.
2. Dosen dan mahasiswa diharapkan berpakaian rapi dan sopan.
3. Selama mengikuti perkuliahan di laboratorium bahasa dan sastra Indonesia, dosen dan mahasiswa dimohon melepas sepatu dan menempatkannya pada rak sepatu yang tersedia.

4. Selama berada dalam laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi dilarang merokok, makan, dan minum.
5. Selama dalam laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi dimohon menjaga kebersihan laboratorium bahasa Dan sastra Indonesia.
6. Setelah menggunakan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi dimohon mematikan peralatan elektronik, lampu dan AC.
7. Sebelum meninggalkan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi dimohon mengunci pintu laboratorium dan menyerahkan kembali kunci ke petugas atau ke pos Satpam Universitas PGRI Adi Buana Surabaya.
8. Dosen dan mahasiswa yang akan meminjam alat-alat laboratorium bahasa drama dan buku

ruang baca Prodi dimohon mengisi daftar peminjaman alat-alat laboratorium dan buku ruang baca Prodi serta mematuhi peraturan tata cara peminjaman.

9. Dosen dan mahasiswa yang akan meminjam buku dan peminjaman alat-alat laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dimohon mengembalikan tepat waktu.

Surabaya, 2 September 2015

Mengetahui,
Kaprodi PBSI

Kalab Basastra

(Luluk Isani K, Dra. M.Pd.) (Rahayu Puji, Dra. M.Pd.)

Lampiran 5

**Formulir Pendaftaran Anggota Ruang
Baca PBSI**

Nama : _____

NIM : _____

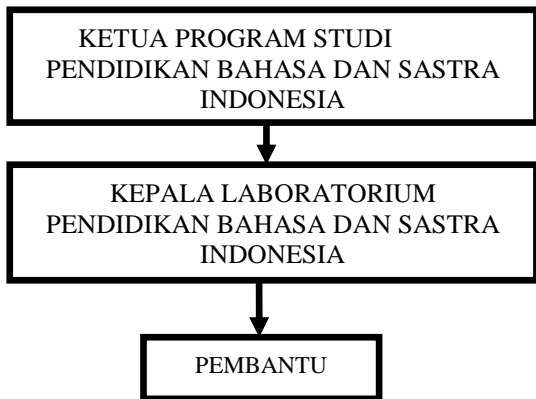
Alamat (Domisili): _____

No. HP : _____

Kelas : _____

Lampiran 1

**STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN
LABORATORIUM BAHASA DAN SASTRA
INDONESIA
PRODI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA
INDONESIA**



Lampiran 2

SOP PRODI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA

A. Visi Program Studi

Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia menjadi Prodi yang berkualitas nasional dan diunggulkan masyarakat pada tahun 2018.


B. Misi Program Studi

1. Menyelenggarakan pendidikan bahasa dan sastra Indonesia untuk mengembangkan kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial guru bahasa dan sastra Indonesia serta menanamkan jiwa *enterpreneurship*.
2. Merancang, melaksanakan, dan mengembangkan pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia berbasis TI.
3. Melaksanakan penelitian dalam bidang pendidikan bahasa dan sastra Indonesia.
4. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan

keterampilan dalam bidang pendidikan bahasa dan sastra Indonesia guna berpartisipasi dalam pendidikan dan pembangunan masyarakat.

5. Menjalinkan kerja sama dengan pihak-pihak terkait untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme sivitas akademika serta lulusan secara berkelanjutan.

C. FORMAT SOP

	<i>STANDART OPERATIONAL PROCEDURE</i>
	LABORATORIUM BAHASA DAN SASTRA INDONESIA

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tiga hal berikut.

- a. Prosedur penggunaan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia serta peminjaman peralatan yang dimiliki Laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
- b. Prosedur penggunaan ruang baca dan peminjaman buku yang dimiliki ruang baca Prodi PBSI.
- c. Pendanaan Laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi PBSI.

2. Prosedur Penggunaan dan Peminjaman Peralatan yang Dimiliki Laboratorium Bahasa dan Sastra Indonesia

a. Persyaratan

- 1) Penggunaan dan peminjaman peralatan yang dimiliki laboratorium bahasa dan sastra Indonesia hanya diperbolehkan untuk hal-hal yang terkait dengan kepentingan akademis dan hal lain yang secara tidak langsung menunjang kemajuan akademis.
- 2) Penggunaan dan peminjaman peralatan yang dimiliki laboratorium bahasa dan sastra Indonesia harus seijin kepala laboratorium.
- 3) Selama menggunakan dan meminjam peralatan yang dimiliki laboratorium bahasa dan sastra Indonesia harus mematuhi tata tertib yang ditetapkan.
 - a) Dosen atau mahasiswa yang mengajukan permohonan untuk meminjam harus memperlihatkan surat permohonan yang telah disetujui kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
 - b) Jika peralatan yang dipinjam akan digunakan dalam lingkungan

laboratorium bahasa dan sastra Indonesia, peminjam wajib mencatat dalam buku peminjaman.

- c) Jika peralatan yang dipinjam akan digunakan di luar lingkungan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia, peminjam wajib mencatat dalam buku peminjaman dan meninggalkan kartu identitas pada petugas piket laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
- d) Jika waktu peminjaman selama satu hari, alat tersebut harus dikembalikan pada hari yang sama.
- e) Jika waktu peminjaman lebih dari satu hari, harus ada persetujuan dari kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
- f) Peralatan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia yang dikembalikan, terlebih dahulu dicek kondisinya oleh petugas piket laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
- g) Jika terjadi kerusakan pada peralatan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia yang dipinjam, peminjam

wajib memperbaiki atau mengganti sebelum dikembalikan.

- h) Jika tidak terjadi kerusakan pada peralatan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia yang dipinjam, peminjam bisa mengambil kartu identitas pada petugas piket laboratorium bahasa dan sastra Indonesia

b. Tata Cara

- 1) Mahasiswa, dosen, atau pihak lain (mis: alumni) yang akan menggunakan dan meminjam peralatan yang dimiliki laboratorium bahasa dan sastra Indonesia harus meminta ijin dengan membuat surat permohonan.
- 2) Kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia memberikan ijin/tidak memberi ijin.
- 3) Kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia memberi tahu kepada Kaprodi tentang penggunaan dan peminjaman peralatan yang dimiliki laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
- 4) Mahasiswa, dosen, atau pihak pengguna dan peminjam peralatan yang dimiliki laboratorium

bahasa dan sastra Indonesia harus mematuhi tata tertib yang ditetapkan.

3. Prosedur Penggunaan dan Peminjaman Buku Ruang Baca Prodi

a. Persyaratan

- 1) Penggunaan dan peminjaman buku yang dimiliki ruang baca Prodi PBSI hanya diperbolehkan untuk para mahasiswa aktif dan para dosen yang telah memiliki kartu anggota.
- 2) Untuk menjadi anggota harus memenuhi syarat berikut.
 - a) Pendaftaran dilakukan secara kolektif.
 - b) Biaya pendaftaran RP 3.000/orang.
 - c) Pendaftaran anggota ruang baca hanya diperuntukkan mahasiswa PBSI yang masih aktif.
 - d) Pengurus kelas mendata identitas pendaftar.
 - e) Setiap pendaftar wajib menyerahkan foto dalam bentuk file ke pengurus kelas.
 - f) Pengurus kelas mengkoordinasi jumlah peserta yang mendaftar sebagai anggota ruang baca.

- g) Pengurus kelas menyerahkan data, foto, serta uang pendaftaran ke petugas.
- 3) Selama menggunakan dan meminjam buku yang dimiliki ruang baca Prodi PBSI harus mematuhi tata tertib yang ditetapkan.

b. Tata Cara

1) Peminjaman Buku Ruang Baca Prodi PBSI

- a) Peminjam wajib menyerahkan kartu anggota ruang baca (milik sendiri).
- b) Peminjam menulis judul serta kode buku di buku peminjaman.
- c) Setiap anggota berhak meminjam maksimal dua buku.
- d) Satu kali peminjaman selama lima belas hari.
- e) Peminjaman buku bisa diperpanjang satu kali masa pinjam, sebelum batas peminjaman berakhir.
- f) Melebihi batas waktu peminjaman dikenakan denda sebesar Rp 1.000/eks /hari.

- 2) **Perpanjangan Peminjaman Buku Ruang Baca Prodi PBSI**
 - a) Peminjam menyerahkan buku yang ingin diperpanjang.
 - b) Peminjam menulis kembali judul serta kode buku di buku peminjaman.

- 3) **Pengembalian Buku Ruang Baca Prodi PBSI**
 - a) Peminjam menyerahkan buku yang akan dikembalikan.
 - b) Bilamana terdapat halaman yang kurang/rusak peminjam wajib mengganti buku tersebut.
 - c) Bagi peminjam yang menghilangkan buku.
 - (1) wajib mengganti dengan buku yang sama;
 - (2) mengganti buku dengan kompensasi pembayaran sesuai ketentuan.

4. **Pendanaan Laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan Ruang Baca Prodi**
 - a. **Dana Berkala**
 - 1) Untuk dana berkala dari lembaga, kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia

meminta dana dengan cara membuat ajuan dana kepada Wadek II melalui Kaprodi.

- 2) Kaprodi menyampaikan ajuan dana ke Wadek II.
- 3) Wadek II menyampaikan ajuan dana ke Warek II.
- 4) Bila dana dari Warek II sudah ada (terrealisasi) disampaikan ke Wadek II.
- 5) Wadek II menyampaikan dana ke Kaprodi.
- 6) Kaprodi menyampaikan dana kepada kepala Laboratorium bahasa dan sastra Indonesia untuk dibelanjakan sesuai dengan kebutuhan yang diajukan.
- 7) Untuk dana berkala dari sumbangan peserta yudisium langsung diberikan oleh Kaprodi kepada kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.

b. Dana Nonberkala

- 1) Kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia memberi laporan kepada Kaprodi tentang pemasukan dana nonberkala (dari uang denda buku).
- 2) Kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia menyampaikan ajuan dana untuk memanfaatkan dana nonberkala.

- 3) Dengan ijin Kaprodi, dana nonberkala dibelanjakan untuk keperluan ruang baca Prodi.
- c. Pihak-pihak yang Terkait dengan Laboratorium bahasa dan sastra Indonesia**
- 1) Wakil Rektor II yang menetapkan dikabulkannya dana berkala Prodi untuk laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
 - 2) Wakil dekan II menyampaikan ajuan dana dari Prodi ke Warek II.
 - 3) Kaprodi memberikan masukan kebutuhan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia, menyetujui ajuan dana dari kepala laboratorium, dan menyampaikan dana kepada kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia, baik dana berkala maupun nonberkala.
 - 4) Kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia mengajukan ajuan dana dan membelajarkan bila ajuan dana disetujui.

Lampiran 3

**TUGAS KEPALA LABORATORIUM DAN
RUANG BACA
PRODI PENDIDIKAN BAHASA DAN
SASTRA INDONESIA
FKIP, UNIVERSITAS PGRI ADI
BUANA SURABAYA**

1. Membuat SOP yang berhubungan dengan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.
2. Membuat tata tertib laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.
3. Mengatur ruang laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.
3. Mengatur jadwal penggunaan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.
4. Mendata inventaris peralatan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan buku di ruang baca Prodi.
5. Memantau ketersediaan peralatan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan buku di ruang baca Prodi.
6. Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan

yang berlangsung laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.

7. Mengoordinasi para petugas laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.
8. Mengevaluasi efektivitas penggunaan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.

Lampiran 4

**TATA TERTIB LABORATORIUM DAN RUANG
BACA
PRODIPENDIDIKAN BAHASA DAN
SASTRA INDONESIA
FKIP, UNIVERSITAS PGRI ADI
BUANA SURABAYA**

1. Dosen dan mahasiswa dimohon hadir tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.
2. Dosen dan mahasiswa diharapkan berpakaian rapi dan sopan.
3. Selama mengikuti perkuliahan di laboratorium bahasa dan sastra Indonesia, dosen dan mahasiswa dimohon melepas sepatu dan menemukannya pada rak sepatu yang tersedia.
4. Selama berada dalam laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi dilarang merokok, makan, dan minum.
5. Selama dalam laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi dimohon menjaga kebersihan laboratorium Bahasa dan

- sastra Indonesia.
6. Setelah menggunakan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi dimohon mematikan peralatan elektronik, lampu dan AC.
 7. Sebelum meninggalkan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi dimohon mengunci pintu laboratorium dan menyerahkan kembali kunci ke petugas atau ke pos Satpam Universitas PGRI Adi Buana Surabaya.
 8. Dosen dan mahasiswa yang akan meminjam alat-alat laboratorium bahasa drama dan buku ruang baca Prodi dimohon mengisi daftar peminjaman alat-alat laboratorium dan buku ruang baca Prodi serta mematuhi peraturan tata cara peminjaman.
 9. Dosen dan mahasiswa yang akan meminjam buku dan peminjaman alat-alat laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dimohon mengembalikan tepat waktu.

Surabaya, 25 Agustus 2016

Mengetahui,
Kaprosdi PBSI

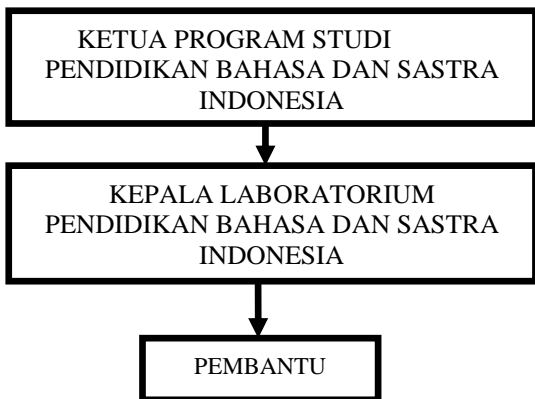
Kalab Basastra

(Sunu Catur B, Dr. M.Hum.) (Tri Indrayanti, M.Pd.)

Lampiran 5**Formulir Pendaftaran Anggota Ruang
Baca PBSI****Nama :** _____**NIM:** _____**Alamat (Domisili):** _____**No. HP:** _____**Kelas:** _____

Lampiran 1

**STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN
LABORATORIUM BAHASA DAN SASTRA
INDONESIA
PRODI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA
INDONESIA**



Lampiran 2

SOP PRODI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA

A. Visi Program Studi

Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia menjadi Prodi yang berkualitas nasional dan diunggulkan masyarakat pada tahun 2018.


B. Misi Program Studi

1. Menyelenggarakan pendidikan bahasa dan sastra Indonesia untuk mengembangkan kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial guru bahasa dan sastra Indonesia serta menanamkan jiwa *entrepreneurship*.
2. Merancang, melaksanakan, dan mengembangkan pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia berbasis TI.
3. Melaksanakan penelitian dalam bidang pendidikan bahasa dan sastra Indonesia.
4. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan

keterampilan dalam bidang pendidikan bahasa dan sastra Indonesia guna berpartisipasi dalam pendidikan dan pembangunan masyarakat.

5. Menjalinkan kerja sama dengan pihak-pihak terkait untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme sivitas akademika serta lulusan secara berkelanjutan.

C. FORMAT SOP

	STANDART OPERATIONAL PROCEDURE
	LABORATORIUM BAHASA DAN SASTRA INDONESIA

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tiga hal berikut.

- a. Prosedur penggunaan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia serta peminjaman peralatan yang dimiliki Laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
- b. Prosedur penggunaan ruang baca dan peminjaman buku yang dimiliki ruang baca Prodi PBSI.
- c. Pendanaan Laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi PBSI.

2. Prosedur Penggunaan dan Peminjaman Peralatan yang Dimiliki Laboratorium Bahasa dan Sastra Indonesia

a. Persyaratan

- 1) Penggunaan dan peminjaman peralatan yang dimiliki laboratorium bahasa dan sastra Indonesia hanya diperbolehkan untuk hal-hal yang terkait dengan kepentingan akademis dan hal lain yang secara tidak langsung menunjang kemajuan akademis.
- 2) Penggunaan dan peminjaman peralatan yang dimiliki laboratorium bahasa dan sastra Indonesia harus seijin kepala laboratorium.
- 3) Selama menggunakan dan meminjam peralatan yang dimiliki laboratorium bahasa dan sastra Indonesia harus mematuhi tata tertib yang ditetapkan.
 - a) Dosen atau mahasiswa yang mengajukan permohonan untuk meminjam harus memperlihatkan surat permohonan yang telah disetujui kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
 - b) Jika peralatan yang dipinjam akan digunakan dalam lingkungan

laboratorium bahasa dan sastra Indonesia, peminjam wajib mencatat dalam buku peminjaman.

- c) Jika peralatan yang dipinjam akan digunakan di luar lingkungan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia, peminjam wajib mencatat dalam buku peminjaman dan meninggalkan kartu identitas pada petugas piket laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
- d) Jika waktu peminjaman selama satu hari, alat tersebut harus dikembalikan pada hari yang sama.
- e) Jika waktu peminjaman lebih dari satu hari, harus ada persetujuan dari kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
- f) Peralatan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia yang dikembalikan, terlebih dahulu dicek kondisinya oleh petugas piket laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
- g) Jika terjadi kerusakan pada peralatan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia yang dipinjam, peminjam

wajib memperbaiki atau mengganti sebelum dikembalikan.

- h) Jika tidak terjadi kerusakan pada peralatan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia yang dipinjam, peminjam bisa mengambil kartu identitas pada petugas piket laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.

b. Tata Cara

- 1) Mahasiswa, dosen, atau pihak lain (mis: alumni) yang akan menggunakan dan meminjam peralatan yang dimiliki laboratorium bahasa dan sastra Indonesia harus meminta ijin dengan membuat surat permohonan.
- 2) Kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia memberikan ijin/tidak memberi ijin.
- 3) Kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia memberi tahu kepada Kaprodi tentang penggunaan dan peminjaman peralatan yang dimiliki laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
- 4) Mahasiswa, dosen, atau pihak pengguna dan peminjam peralatan yang dimiliki laboratorium

bahasa dan sastra Indonesia harus mematuhi tata tertib yang ditetapkan.

3. Prosedur Penggunaan dan Peminjaman Buku Ruang Baca Prodi

a. Persyaratan

- 1) Penggunaan dan peminjaman buku yang dimiliki ruang baca Prodi PBSI hanya diperbolehkan untuk para mahasiswa aktif dan para dosen yang telah memiliki kartu anggota.
- 2) Untuk menjadi anggota harus memenuhi syarat berikut.
 - a) Pendaftaran dilakukan secara kolektif.
 - b) Biaya pendaftaran RP 3.000/orang.
 - c) Pendaftaran anggota ruang baca hanya diperuntukkan mahasiswa PBSI yang masih aktif.
 - d) Pengurus kelas mendata identitas pendaftar.
 - e) Setiap pendaftar wajib menyerahkan foto dalam bentuk file ke pengurus kelas.
 - f) Pengurus kelas mengkoordinasi jumlah peserta yang mendaftar sebagai anggota ruang baca.

- g) Pengurus kelas menyerahkan data, foto, serta uang pendaftaran ke petugas.
- 3) Selama menggunakan dan meminjam buku yang dimiliki ruang baca Prodi PBSI harus mematuhi tata tertib yang ditetapkan.

b. Tata Cara

1) Peminjaman Buku Ruang Baca Prodi PBSI

- a) Peminjam wajib menyerahkan kartu anggota ruang baca (milik sendiri).
- b) Peminjam menulis judul serta kode buku di buku peminjaman.
- c) Setiap anggota berhak meminjam maksimal dua buku.
- d) Satu kali peminjaman selama lima belas hari.
- e) Peminjaman buku bisa diperpanjang satu kali masa pinjam, sebelum batas peminjaman berakhir.
- f) Melebihi batas waktu peminjaman dikenakan denda sebesar Rp 1.000/eks /hari.

2) Perpanjangan Peminjaman Buku Ruang Baca Prodi PBSI

- a) Peminjam menyerahkan buku yang ingin diperpanjang.
- b) Peminjam menulis kembali judul serta kode buku di buku peminjaman.

3) Pengembalian Buku Ruang Baca Prodi PBSI

- a) Peminjam menyerahkan buku yang akan dikembalikan.
- b) Bilamana terdapat halaman yang kurang/rusak peminjam wajib mengganti buku tersebut.
- c) Bagi peminjam yang menghilangkan buku.
 - (1) wajib mengganti dengan buku yang sama;
 - (2) mengganti buku dengan kompensasi pembayaran sesuai ketentuan.

4. Pendanaan Laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan Ruang Baca Prodi

a. Dana Berkala

- 1) Untuk dana berkala dari lembaga, kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia

meminta dana dengan cara membuat ajuan dana kepada Wadek II melalui Kaprodi.

- 2) Kaprodi menyampaikan ajuan dana ke Wadek II.
- 3) Wadek II menyampaikan ajuan dana ke Warek II.
- 4) Bila dana dari Warek II sudah ada (terrealisasi) disampaikan ke Wadek II.
- 5) Wadek II menyampaikan dana ke Kaprodi
- 6) Kaprodi menyampaikan dana kepada kepala Laboratorium bahasa dan sastra Indonesia untuk dibelanjakan sesuai dengan kebutuhan yang diajukan.
- 7) Untuk dana berkala dari sumbangan peserta yudisium langsung diberikan oleh Kaprodi kepada kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.

b. Dana Nonberkala

- 1) Kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia memberi laporan kepada Kaprodi tentang pemasukan dana nonberkala (dari uang denda buku).
- 2) Kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia menyampaikan ajuan dana untuk memanfaatkan dana nonberkala.

- 3) Dengan ijin Kaprodi, dana nonberkala dibelanjakan untuk keperluan ruang baca Prodi.

c. Pihak-pihak yang Terkait dengan Laboratorium bahasa dan sastra Indonesia

- 1) Wakil Rektor II yang menetapkan dikabulkannya dana berkala Prodi untuk laboratorium bahasa dan sastra Indonesia.
- 2) Wakil dekan II menyampaikan ajuan dana dari Prodi ke Warek II.
- 3) Kaprodi memberikan masukan kebutuhan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia, menyetujui ajuan dana dari kepala laboratorium, dan menyampaikan dana kepada kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia, baik dana berkala maupun nonberkala.
- 4) Kepala laboratorium bahasa dan sastra Indonesia mengajukan ajuan dana dan membelajakan bila ajuan dana disetujui.

Lampiran 3

**TUGAS KEPALA LABORATORIUM DAN
RUANG BACA
PRODI PENDIDIKAN BAHASA DAN
SASTRA INDONESIA
FKIP, UNIVERSITAS PGRI ADI
BUANA SURABAYA**

1. Membuat SOP yang berhubungan dengan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.
2. Membuat tata tertib laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.
3. Mengatur ruang laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.
3. Mengatur jadwal penggunaan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.
4. Mendata inventaris peralatan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan buku di ruang baca Prodi.
5. Memantau ketersediaan peralatan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan buku di ruang baca Prodi.
6. Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan

yang berlangsung laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.

7. Mengoordinasi para petugas laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.
8. Mengevaluasi efektivitas penggunaan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi.

Lampiran 4

TATA TERTIB LABORATORIUM DAN RUANG BACA PRODI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA FKIP, UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA SURABAYA

1. Dosen dan mahasiswa dimohon hadir tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.
2. Dosen dan mahasiswa diharapkan berpakaian rapi dan sopan.
3. Selama mengikuti perkuliahan di laboratorium bahasa dan sastra Indonesia, dosen dan mahasiswa dimohon melepas sepatu dan menempatkannya pada rak sepatu yang tersedia.
4. Selama berada dalam laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi dilarang merokok, makan, dan minum.
5. Selama dalam laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi dimohon menjaga kebersihan laboratorium bahasa Dan

sastra Indonesia.

6. Setelah menggunakan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi dimohon mematikan peralatan elektronik, lampu dan AC.
7. Sebelum meninggalkan laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dan ruang baca Prodi dimohon mengunci pintu laboratorium dan menyerahkan kembali kunci ke petugas atau ke pos Satpam Universitas PGRI Adi Buana Surabaya.
8. Dosen dan mahasiswa yang akan meminjam alat-alat laboratorium bahasa drama dan buku ruang baca Prodi dimohon mengisi daftar peminjaman alat-alat laboratorium dan buku ruang baca Prodi serta mematuhi peraturan tata cara peminjaman.
9. Dosen dan mahasiswa yang akan meminjam buku dan peminjaman alat-alat laboratorium bahasa dan sastra Indonesia dimohon mengembalikan tepat waktu.

Surabaya, 5 Agustus 2017

Mengetahui,
Kaprodi PBSI

Kalab Basastra

(Sunu Catur B, Dr. M.Hum.) (Tri Indrayanti, M.Pd.)

Lampiran 5

Formulir Pendaftaran Anggota Ruang Baca PBSI

Nama : _____

NIM: _____

Alamat (Domisili): _____

No. HP: _____

Kelas: _____