



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik [fe@unj.ac.id](mailto:fe@unj.ac.id)  
Laman [fe.unj.ac.id](http://fe.unj.ac.id)

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>			
<b>LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>			
No.Dokumen: 70/UN39.6.FE/RT.02/2021	No. Rev. :	Tgl. Berlaku: 27-01-2021	Hal: 1 dari 5

## 1. TUJUAN

SOP Penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dibuat agar setiap pengguna dapat menggunakannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan sarana penunjang pelaksanaan kegiatan pembelajaran di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## 3. DEFINISI

Laboratorium Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta disediakan dan digunakan bagi mahasiswa/i Administrasi Perkantoran sebagai tempat praktek langsung bekerja di kantor sehingga setelah lulus alumni sudah terbiasa bekerja di lingkungan kantor yang sebenarnya. Ruang ini utamanya digunakan dalam perkuliahan Administrasi Perkantoran. Ruang ini dilengkapi dengan peralatan-peralatan kantor seperti: Ruang dan meja untuk resepsionis, Ruang pimpinan lengkap dengan meja, Meeting room lengkap dengan modern round table, Ruang kecil di setiap bagian/unit, komputer yang terhubung ke Jaringan Area Lokal bersama dengan printer, Mesin ketik manual, Mesin fax, Paper Shredder, Infocus beserta layer, Lemari Arsip dan peralatanarsip manual lainnya

## 4. REFERENSI

- 4.1. Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta Tahun 2016/2017
- 4.2. Surat Keputusan Dekan.
- 4.3. Pedoman Pengelolaan Laboratorium

## 5. PROSEDUR

### a. Tata Tertib Laboratorium

- 1) Mahasiswa praktikum datang 5 menit sesuai dengan jadwal yang telah di tetapkan
- 2) Sebelum praktikum dimulai, mahasiswa harus mempersiapkan terlebih dahulu segala media yang akan digunakan.
- 3) Mahasiswa dilarang membawa makan dan minum dalam lab Administrasi Perkantoran.
- 4) Mahasiswa dilarang merusak fasilitas yang ada di lab Administrasi Perkantoran (kursi, meja, dindingdan lainnya)
- 5) Tidak diperbolehkan menggunakan perlengkapan peralatan yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran seperti double tip (isolasi 2 muka) karna dapat meninggalkan noda bekas perekat di whiteboard.
- 6) Mahasiswa dilarang membawa keluar peralatan yang berada di dalam lab Administrasi Perkantoran.
- 7) Menjaga kebersihan ruang Studio dengan membuang sampah pada tempat yang telah disediakan.
- 8) Sebelum meninggalkan ruang, pastikan ruang dalam keadaan bersih dan rapih baru kemudian keluar dengan tertib.

### b. Mekanisme Pelaksanaan Praktikum Administrasi Perknoran

- 1) Laboran mempersiapkan mesin TIK, kertas HVS, dan telepon, mahasiswa memasuki lab Administrasi Perkantoran dan mempersiapkan diri untuk praktikum dan sudah ada dosen yang mempersiapkan diri di ruang monitoring.
- 2) Mahasiswa memulai melakukan praktikum mengetik dan *handling* telepon yang akan diamati oleh dosen pembimbing.
- 3) Mahasiswa selesai melakukan praktikum mengetik dan *handling* telepon, kemudian dosen memberikan penilaian kepada mahasiswa.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik [fe@unj.ac.id](mailto:fe@unj.ac.id)  
Laman [fe.unj.ac.id](http://fe.unj.ac.id)

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>			
<b>LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>			
No.Dokumen: 70/UN39.6.FE/RT.02/2021	No. Rev. :	Tgl. Berlaku: 27-01-2021	Hal: 2 dari 5

**c. Mekanisme Peminjaman Laboratorium**

- 1) Dosen koordinator mata kuliah Administrasi Perkantoran menyampaikan secara tertulis kepada koordinator program studi bahwa mata kuliah yang bersangkutan akan melaksanakan praktikum di laboratorium. Penyampaian tersebut dilakukan terjadwal oleh Fakultas pada saat semester sebelumnya atau paling lambat pada awal semester dimana praktikum akan dilaksanakan.
- 2) Fakultas segera menyampaikan secara tertulis rencana penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran pada mata kuliah tersebut kepada Kepala Laboratorium.
- 3) Kepala Laboratorium menunjuk (disposisi) dan menyampaikan kepada operator terkait tentang rencana praktikum.
- 4) Operator Laboratorium dapat dibantu dengan dosen pembimbing menentukan jadwal dan mempersiapkan bahan dan alat yang akan digunakan.
- 5) Laboratorium Administrasi Perkantoran dapat digunakan oleh mahasiswa dan dosen sesuai dengan jadwal yang telah dibuat.
- 6) Operator Laboratorium Administrasi Perkantoran membuat rekapitulasi penggunaan Laboratorium dan hasilnya akan dilaporkan kepada Kepala Laboratorium dan GPjM.
- 7) GPjM melakukan monitoring evaluasi dan hasilnya akan dilaporkan kepada Dekanat.
- 8) Dekanat melakukan rapat tinjauan manajemen berdasarkan hasil monitoring evaluasi.

**6. LIST DOKUMEN**

- 6.1 Surat pernyataan dosen koordinator mata kuliah Administrasi Perkantoran terkait izin pelaksanaan praktikum di laboratorium.
- 6.2 Surat pernyataan rencana penggunaan lab. Administrasi Perkantoran dari fakultas.
- 6.3 Lembar disposisi.
- 6.4 Jadwal pelaksanaan praktik
- 6.5 Laporan penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran.
- 6.6 Formulir monitoring evaluasi.
- 6.7 Dokumen rapat tinjauan manajemen.



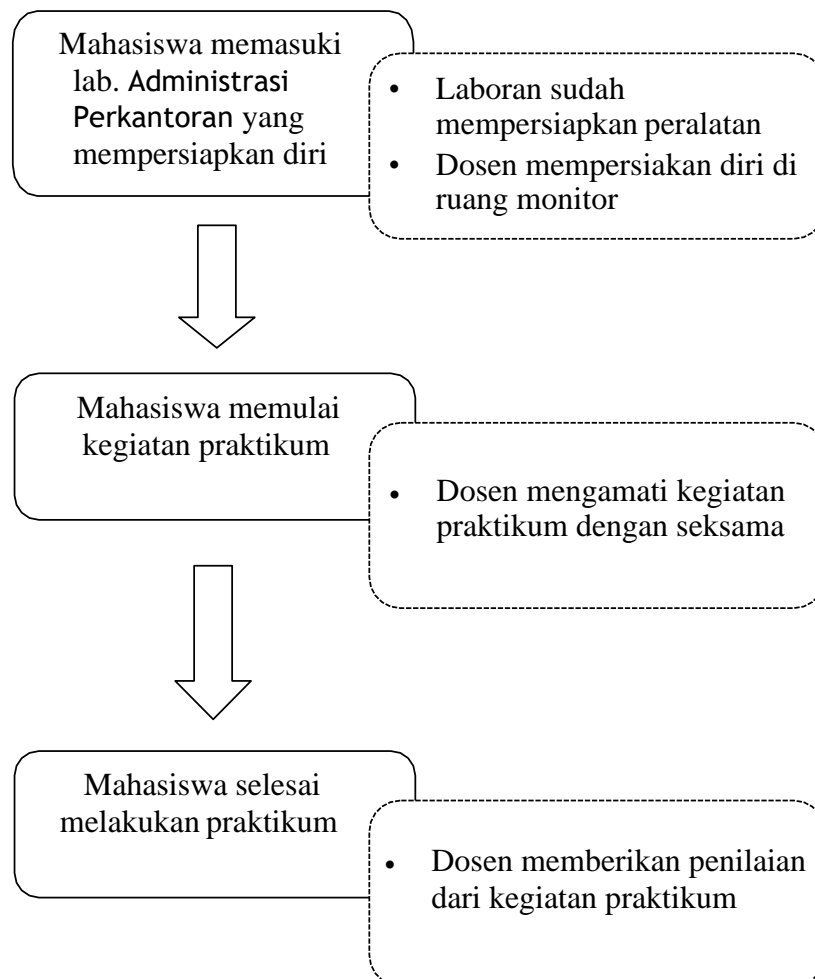
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik [fe@unj.ac.id](mailto:fe@unj.ac.id)  
Laman [fe.unj.ac.id](http://fe.unj.ac.id)

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>			
<b>LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>			
No.Dokumen: 70/UN39.6.FE/RT.02/2021	No. Rev. :	Tgl. Berlaku: 27-01-2021	Hal: 3 dari 5

## 7. SKEMA

### Mekanisme Pelaksanaan Praktikum Administrasi Perkantoran



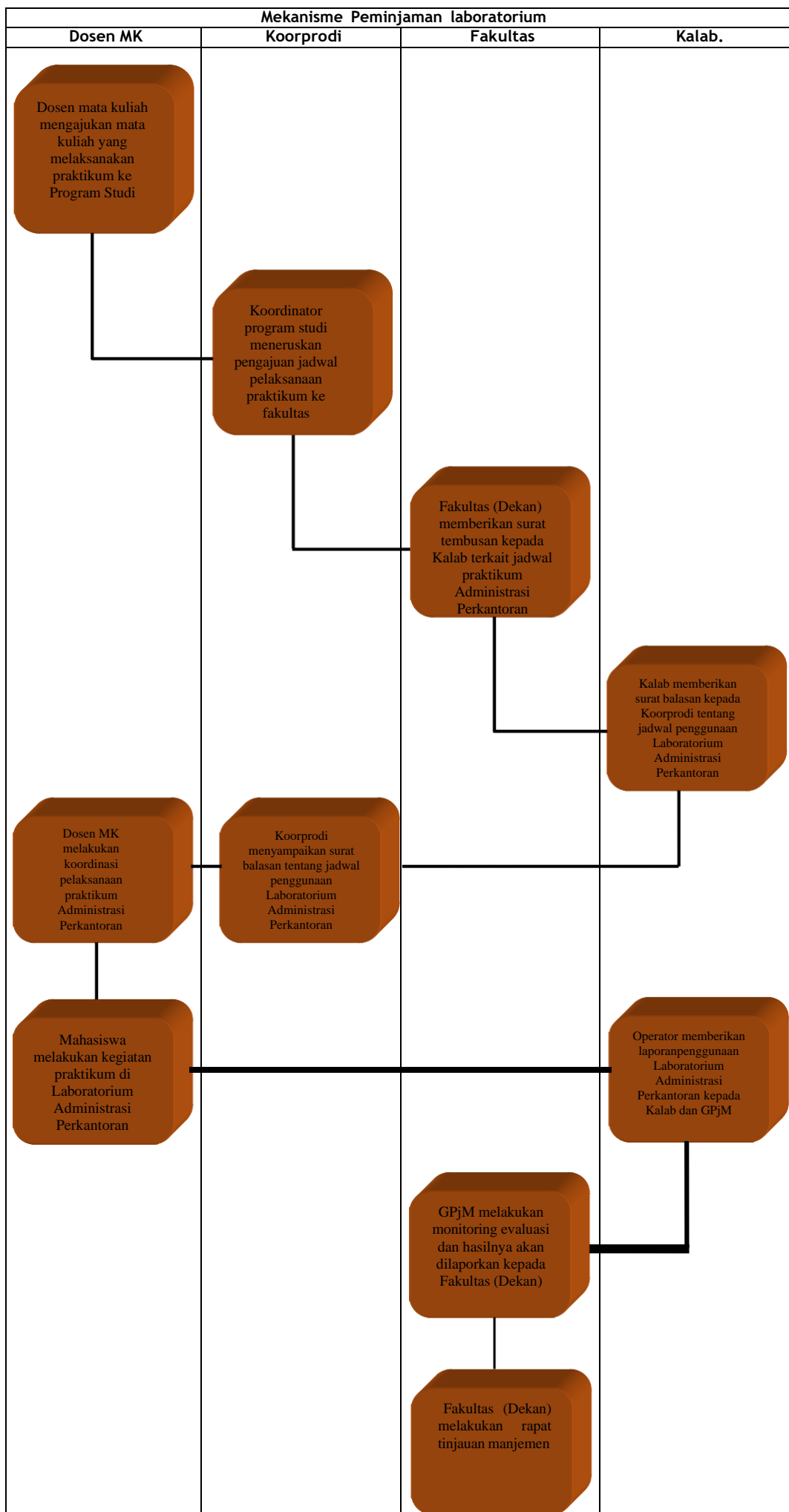


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik [fe@unj.ac.id](mailto:fe@unj.ac.id)  
Laman [fe.unj.ac.id](http://fe.unj.ac.id)

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>			
<b>LABORATORIUM ADMINITRASI PERKANTORAN</b>			
No.Dokumen: 70/UN39.6.FE/RT.02/2021	No. Rev. :	Tgl. Berlaku: 27-01-2021	Hal: 4 dari 5

**8. FLOWCHART**





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**



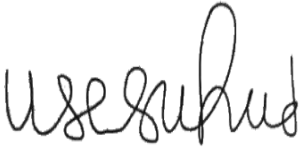
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik [fe@unj.ac.id](mailto:fe@unj.ac.id)  
Laman [fe.unj.ac.id](http://fe.unj.ac.id)

<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>			
<b>LABORATORIUM ADMINITRASI PERKANTORAN</b>			
No.Dokumen: 70/UN39.6.FE/RT.02/2021	No. Rev. :	Tgl. Berlaku: 27-01-2021	Hal: 5 dari 5

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

No.	Revisi Ke	Tgl Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal

**10. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh	Siti Fatimah Zahra, S.E.I., M.E.	Kepala Laboratorium Administrasi Perkantoran		25-01-2021
Diperiksa oleh	Dr. Christian Wiradendi Wolor	GPjM		26-01-2021
Disahkan oleh	Usep Suhud, M.Si., Ph.D	WD I		27-01-2021