

**PEDOMAN PENGELOLAAN LABORATORIUM
DEPARTEMEN HUKUM DAN KEWARGANEGARAAN**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

2023

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran

Laboratorium Departemen Hukum dan Kewarganegaraan merupakan sarana pendukung proses pembelajaran yang berada di bawah naungan Departemen Hukum dan Kewarganegaraan. Selama ini Laboratorium Departemen Hukum dan Kewarganegaraan telah memiliki beberapa ruangan yang meliputi ruang diskusi dan ruang simulasi persidangan. Peralatan yang tersedia di dalamnya seperti komputer, kamera, proyektor, dan alat-alat simulasi persidangan. Kondisi ruangan dengan peralatan tersebut telah mampu mendukung proses pembelajaran mahasiswa dan mendukung upaya terpenuhinya visi departemen HKn yaitu menjadi program studi yang unggul dan menjadi rujukan dalam penguasaan konsep nilai, hukum, politik, sosial budaya dan mampu merancang serta menerapkannya dalam pembelajaran berdasarkan hasil penelitian yang adaptif dan inovatif pada tahun 2030. Maka dari itu, diperlukan optimalisasi di bidang perbaikan sistem pengelolaan dan pengembangan laboratorium yang juga didukung dengan penambahan fasilitas yang memang kompatibel.

Berdasarkan analisis dan evaluasi yang telah dilakukan oleh tim departemen Hukum dan Kewarganegaraan, pengembangan laboratorium yang semula hanya lebih banyak berperan sebagai sarana diskusi akan dioptimalkan sebagai sarana yang mendukung secara penuh aktivitas-aktivitas pembuatan bahan ajar, media pembelajaran, dan diskusi ilmiah berbasis kelompok bidang keahlian dalam berbagai bentuk oleh civitas akademika Departemen Hukum dan Kewarganegaraan maupun mitra kerjasama. Sebagai upaya berproses menjadi sarana yang dapat mengoptimalkan berbagai potensi civitas akademika dan masyarakat tersebut, dibutuhkan sebuah Standar Operasional Prosedur yang berisi pedoman pemanfaatan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh laboratorium. Keberadaan SOP ini diharapkan dapat menjadi pedoman dan meningkatkan keteraturan pemanfaatan berbagai sarana dan prasarana yang ada.

B. Tujuan

Secara umum tujuan dari keberadaan dan pengembangan Laboratorium Departemen Hukum dan Kewarganegaraan adalah mendukung *branding* UM sebagai Perguruan Tinggi rujukan di bidang pengembangan inovasi pembelajaran. Sedangkan secara khusus berkaitan dengan mendukung pemenuhan Tridharma Perguruan Tinggi yang meliputi penyediaan:

1. Sarana, prasarana, dan berbagai aktivitas yang mendukung peningkatan kompetensi akademik dan non akademik di bidang Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan
2. Referensi, data, alat bantu pengumpul data, dan aktivitas yang mendukung peningkatan penelitian berbasis kelompok bidang keahlian
3. Referensi, bahan, alat bantu, dan aktivitas yang mendukung peningkatan pengabdian kepada masyarakat berbasis kelompok bidang keahlian

C. Ruang Lingkup

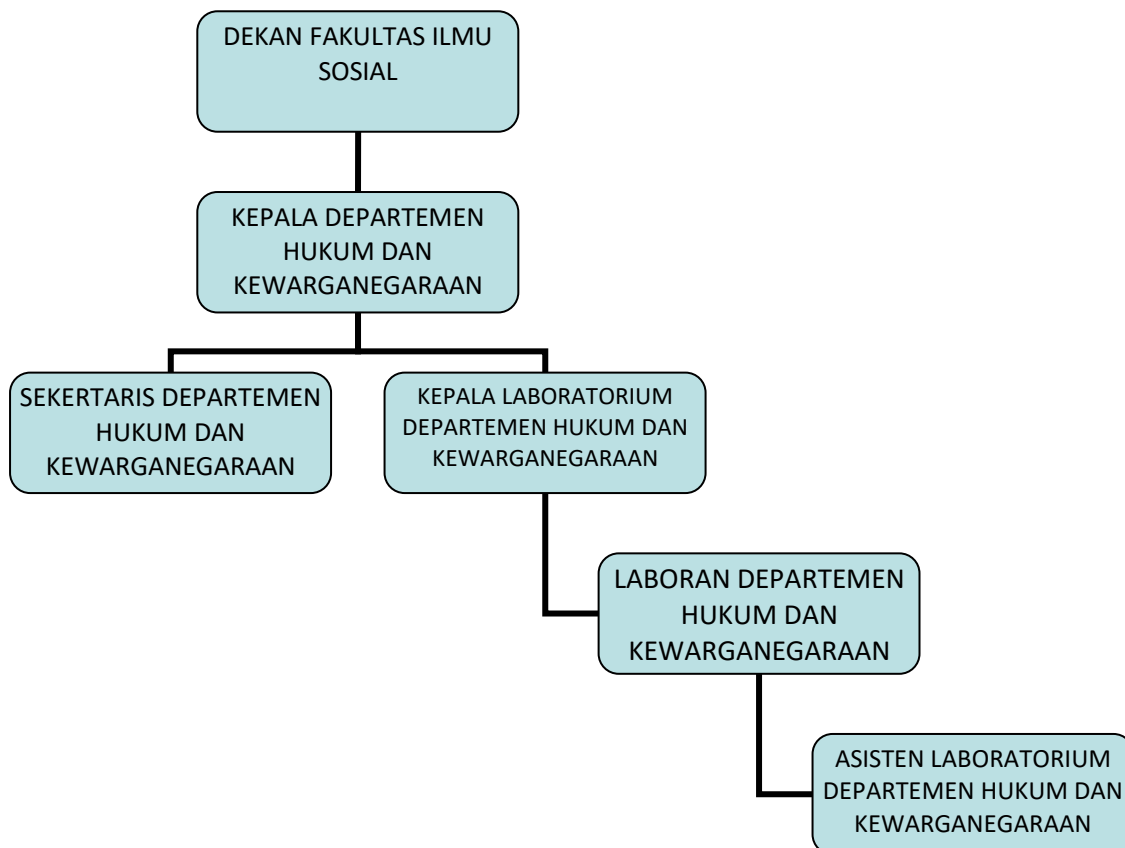
Pengembangan dan pelaksanaan program Laboratorium Departemen Hukum dan Kewarganegaraan berada pada ruang lingkup Tridharma Perguruan Tinggi dengan sasaran utama dosen, mahasiswa, kelompok masyarakat mitra, dan masyarakat umum.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI

A. Struktur Organisasi

Berdasarkan pada Peraturan Rektor No 32 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang, struktur organisasi Laboratorium Departemen terdiri dari Kepala Laboratorium dan Laboran. Dalam konteks praktik di lapangan dan untuk meningkatkan keterlibatan serta keterampilan mahasiswa di bidang akademik dan non akademik, Laboratorium Departemen Hukum dan Kewarganegaraan melakukan rekrutmen asisten laboratorium. Bagan struktur organisasi Laboratorium Departemen Hukum dan Kewarganegaraan tersaji pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1. Skema Struktur Organisasi Laboratorium Departemen Hukum dan Kewarganegaraan

B. Tugas dan Kewajiban Pengelola Laboratorium

1. Kepala Laboratorium Departemen Hukum dan Kewarganegaraan bertugas merencanakan, mengkoordinir, dan melaksanakan serangkaian kegiatan pengembangan laboratorium, serta mengelola dan menilai hasil kinerja para anggota laboratorium (laboran dan asisten laboratorium).
2. Laboran Departemen Hukum dan Kewarganegaraan bertugas membantu kepala laboratorium dalam urusan administratif pada aspek perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pengembangan laboratorium. Laboran juga memiliki tugas untuk mendampingi asisten laboratorium dalam melaksanakan tugas serta memberikan laporan secara terjadwal terkait kondisi laboratorium
3. Asisten Laboratorium Departemen Hukum dan Kewarganegaraan bertugas dalam membantu Kepala Laboratorium dan Laboran pada pelaksanaan dan publikasi kegiatan pengembangan laboratorium.

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGGUNAAN LABORATORIUM

A. Tata Tertib dan Sanksi Pelanggaran Penggunaan Laboratorium

1. Tata tertib penggunaan laboratorium
 - a. Pengguna laboratorium merupakan dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Negeri Malang serta masyarakat umum yang mendapatkan izin atau persetujuan dari kepala laboratorium.
 - b. Pengguna wajib berpakaian rapi dan mematuhi ketentuan yang berlaku di laboratorium.
 - c. Pengguna wajib mengisi daftar hadir yang tersedia dan menyampaikan keperluan pada laboran sebelum beraktivitas di dalam ruangan laboratorium.
 - d. Pengguna yang akan memanfaatkan fasilitas atau peralatan laboratorium harus berkonsultasi dengan laboran.
 - e. Pengguna wajib menjaga kebersihan dan menghormati sesama pengguna laboratorium selama beraktivitas di laboratorium.

2. Sanksi Pelanggaran Tata Tertib Penggunaan Laboratorium

Apabila calon pengguna / pengguna laboratorium terbukti melakukan pelanggaran oleh tim laboratorium, maka sanksi yang diberikan yaitu:

 - a. Teguran
 - b. Tidak diperkenankan menggunakan laboratorium

B. Peminjaman Peralatan dan Peminjaman Buku

1. Tata Tertib Peminjaman Peralatan dan Peminjaman Buku
 - a. Pengguna laboratorium yang dapat memanfaatkan fasilitas meminjam peralatan / buku adalah mahasiswa, dosen, dan masyarakat umum yang sebelumnya telah mengisi dan mengajukan permohonan peminjaman kepada Kepala Laboratorium.

- b. Peminjaman peralatan / buku dari laboratorium dapat dilakukan dengan jaminan KTM bagi mahasiswa Universitas Negeri Malang, KTA bagi dosen Universitas Negeri Malang, dan KTP / 2 kartu identitas lainnya bagi masyarakat umum.
- c. Peminjaman buku dari laboratorium maksimal 4 buah buku dalam satu kali peminjaman selama 2 minggu dan perpanjangan 1 minggu.
- d. Peminjaman buku dan peralatan laboratorium apabila terlambat mengembalikan akan dikenai sanksi berupa pembayaran denda sebesar Rp. 1.000,00 per hari untuk tiap buku dan untuk peralatan laboratorium sebesar Rp. 50.000,00 per hari.
- e. Apabila buku atau alat yang dipinjam rusak bahkan hilang, peminjam wajib mengganti barang tersebut.

2. Prosedur Peminjaman Peralatan

- a. Peminjam mengakses website departemen Hukum dan Kewarganegaraan pada sub menu laboratorium untuk melihat katalog barang / peralatan serta besaran biaya.
- b. Peminjam mengisi formulir peminjaman barang / peralatan yang telah tersedia di website
- c. Laboran menerima pengajuan peminjaman barang, memverifikasi ketersediaan, dan mengecek kondisi peralatan yang akan dipinjam
- d. Jika barang tersedia, maka laboran menyampaikan pengajuan kepada Kepala Laboratorium untuk mendapatkan perizinan
- e. Jika barang tidak tersedia, maka laboran menyampaikan pesan penolakan peminjaman kepada peminjam melalui email resmi laboratorium
- f. Peminjam yang diberikan izin peminjaman, melakukan pembayaran melalui akun rekening VA Rektor UM
- g. Peminjam menyampaikan secara langsung bukti pembayaran dan kartu identitas kepada laboran di ruang Laboratorium Departemen Hukum dan Kewarganegaraan
- h. Peminjam dapat mengambil peralatan/barang dan mengecek kelengkapannya
- i. Laboran mengingatkan kembali terkait batas waktu peminjaman dan ketentuan lainnya

- j. Peminjam mengembalikan barang sesuai dengan waktu yang ditentukan
- k. Laboran melakukan pengecekan kelengkapan dan kondisi barang yang dipinjam
- l. Apabila terdapat keterlambatan / kerusakan / ketidaklengkapan, maka peminjam harus membayar denda sesuai ketentuan dan tidak diperkenankan meminjam kembali jika denda belum dibayarkan

3. Prosedur peminjaman buku

- a. Peminjam mengakses website departemen Hukum dan Kewarganegaraan pada sub menu laboratorium untuk melihat katalog buku.
- b. Peminjam mengisi formulir peminjaman buku yang telah tersedia di website
- c. Laboran menerima pengajuan peminjaman buku, memverifikasi ketersediaan, dan mengecek kondisi buku yang akan dipinjam
- d. Jika buku tersedia, maka laboran menyampaikan pengajuan kepada Kepala Laboratorium untuk mendapatkan perizinan
- e. Jika buku tidak tersedia, maka laboran menyampaikan pesan penolakan peminjaman kepada peminjam melalui email resmi laboratorium
- f. Peminjam yang diberikan izin peminjaman datang secara langsung untuk menyampaikan kartu identitas kepada laboran di ruang Laboratorium Departemen Hukum dan Kewarganegaraan
- g. Peminjam dapat mengambil buku dan mengecek kondisinya
- h. Laboran mengingatkan kembali terkait batas waktu peminjaman dan ketentuan lainnya
- i. Peminjam mengembalikan buku sesuai dengan waktu yang ditentukan
- j. Laboran melakukan pengecekan kelengkapan dan kondisi buku yang dipinjam
- k. Apabila terdapat keterlambatan / kerusakan / ketidaklengkapan, maka peminjam harus membayar denda sesuai ketentuan dan tidak diperkenankan meminjam kembali jika denda belum dibayarkan

C. Peminjaman Ruang Laboratorium

1. Tata Tertib Peminjaman Ruang Laboratorium

- a. Pengguna laboratorium yang dapat memanfaatkan fasilitas meminjam ruangan adalah mahasiswa, dosen, dan masyarakat umum yang sebelumnya telah mengisi dan mengajukan permohonan peminjaman kepada Kepala Laboratorium.
- b. Peminjaman ruangan laboratorium dapat dilakukan dengan jaminan KTM bagi mahasiswa Universitas Negeri Malang, KTA bagi dosen Universitas Negeri Malang, dan KTP / kartu identitas lainnya bagi masyarakat umum.
- c. Peminjaman ruangan laboratorium berbatas waktu maksimal 4 jam dalam sekali peminjaman.
- d. Kelebihan waktu peminjaman ruang laboratorium akan dikenakan sanksi pembayaran denda Rp. 30.000 / 30 menit.
- e. Apabila terdapat alat di dalam ruang laboratorium yang rusak / hilang selama proses peminjaman ruang, peminjam wajib mengganti barang tersebut.

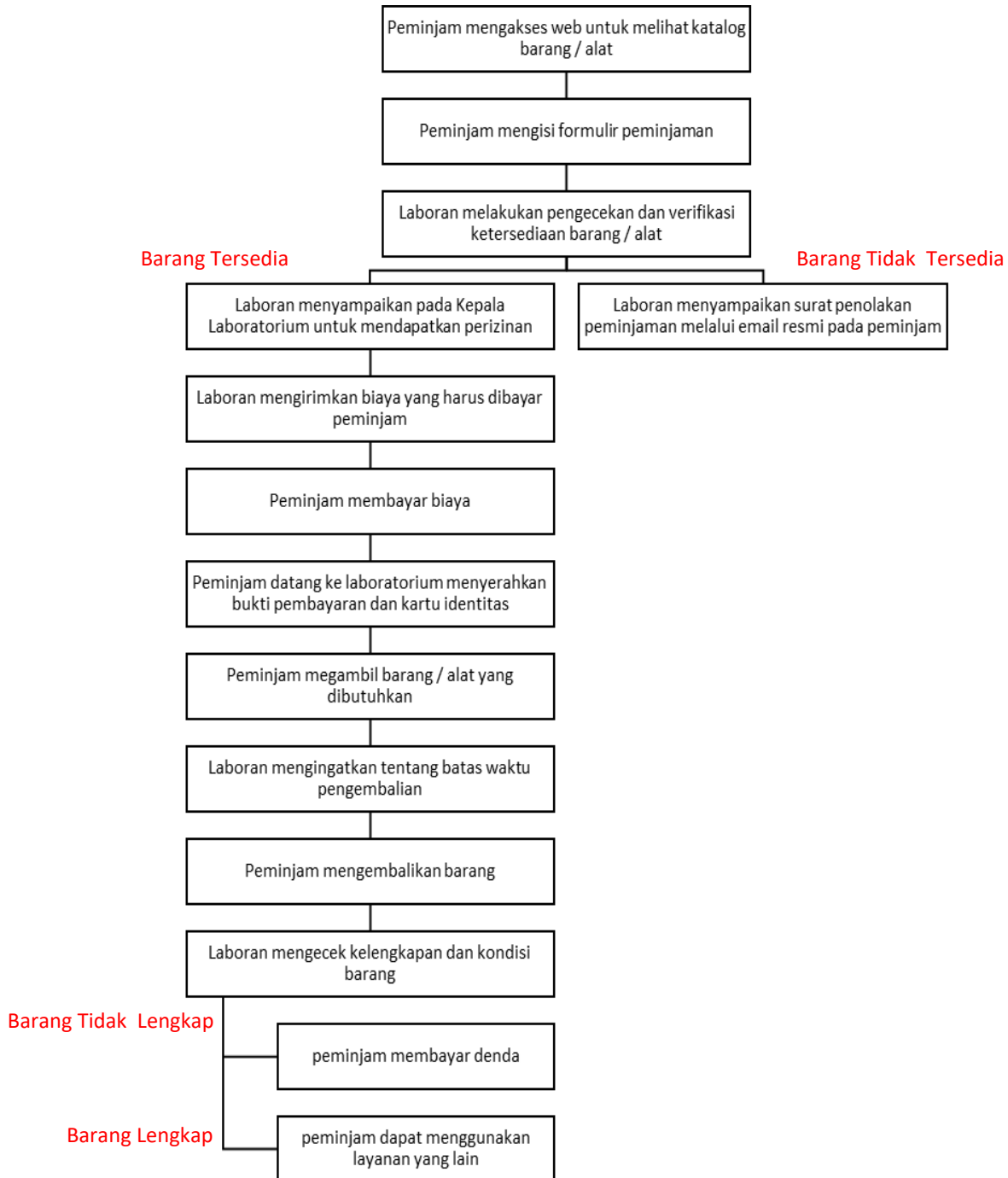
2. Prosedur Peminjaman Ruang Laboratorium

- a. Peminjam mengakses website departemen Hukum dan Kewarganegaraan pada sub menu laboratorium untuk melihat katalog ruang serta besaran biaya.
- b. Peminjam mengisi formulir peminjaman ruang yang telah tersedia di website
- c. Laboran menerima pengajuan peminjaman ruang, memverifikasi ketersediaan, dan mengecek kondisi ruang yang akan dipinjam
- d. Jika ruang tersedia, maka laboran menyampaikan pengajuan kepada Kepala Laboratorium untuk mendapatkan perizinan
- e. Jika ruang tidak tersedia, maka laboran menyampaikan pesan penolakan peminjaman kepada peminjam melalui email resmi laboratorium
- f. Peminjam yang diberikan izin peminjaman, melakukan pembayaran melalui akun rekening VA Rektor UM

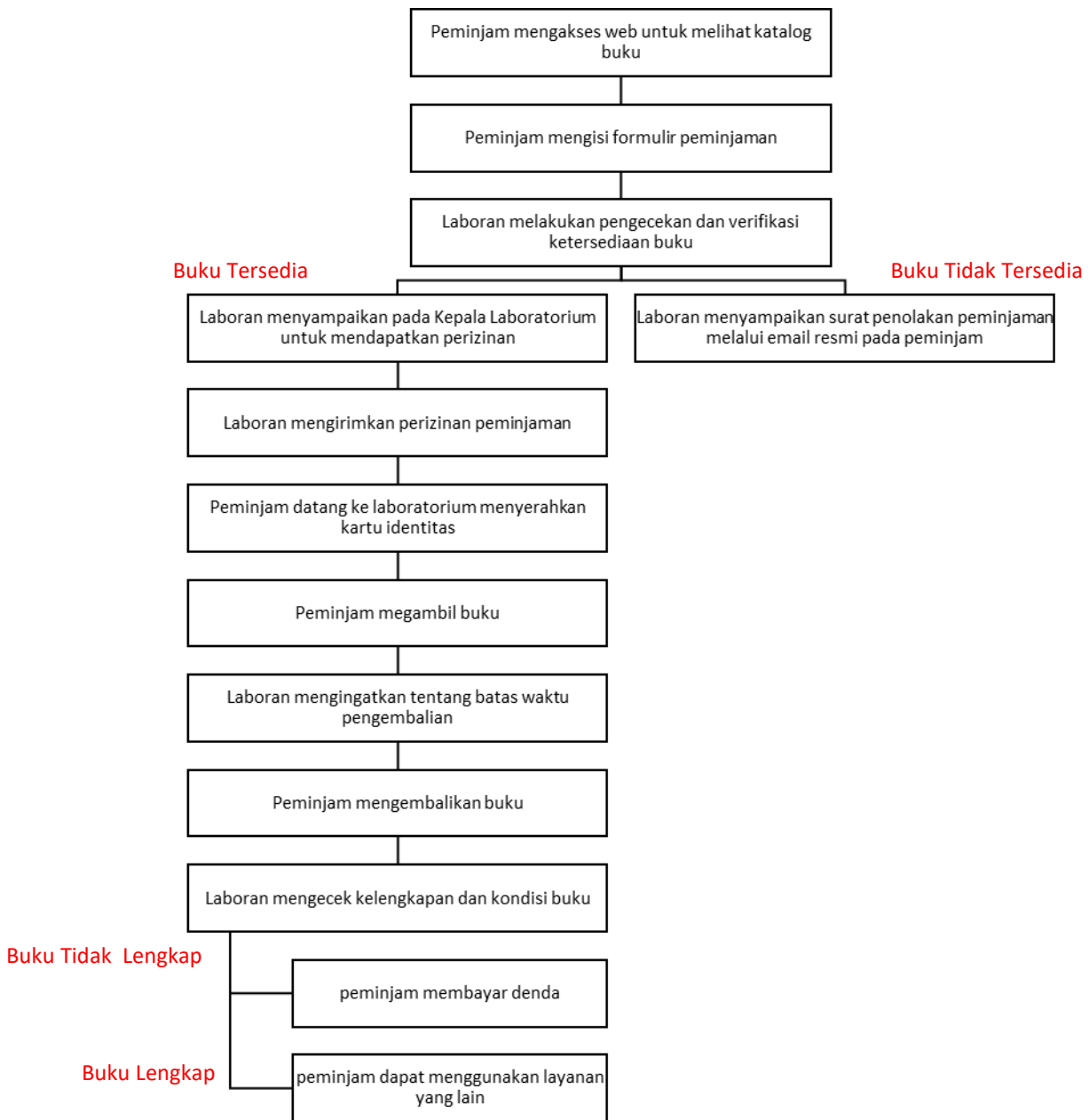
- g. Peminjam menyampaikan secara langsung bukti pembayaran dan kartu identitas kepada laboran di ruang Laboratorium Departemen Hukum dan Kewarganegaraan
- h. Peminjam dapat menggunakan ruang sesuai kebutuhan
- i. Laboran mengingatkan kembali terkait batas waktu peminjaman dan ketentuan lainnya
- j. Laboran melakukan pengecekan kelengkapan dan kondisi ruang yang dipinjam
- k. Apabila terdapat keterlambatan / kerusakan / ketidaklengkapan ruang, maka peminjam harus membayar denda sesuai ketentuan dan tidak diperkenankan meminjam kembali jika denda belum dibayarkan

LAMPIRAN

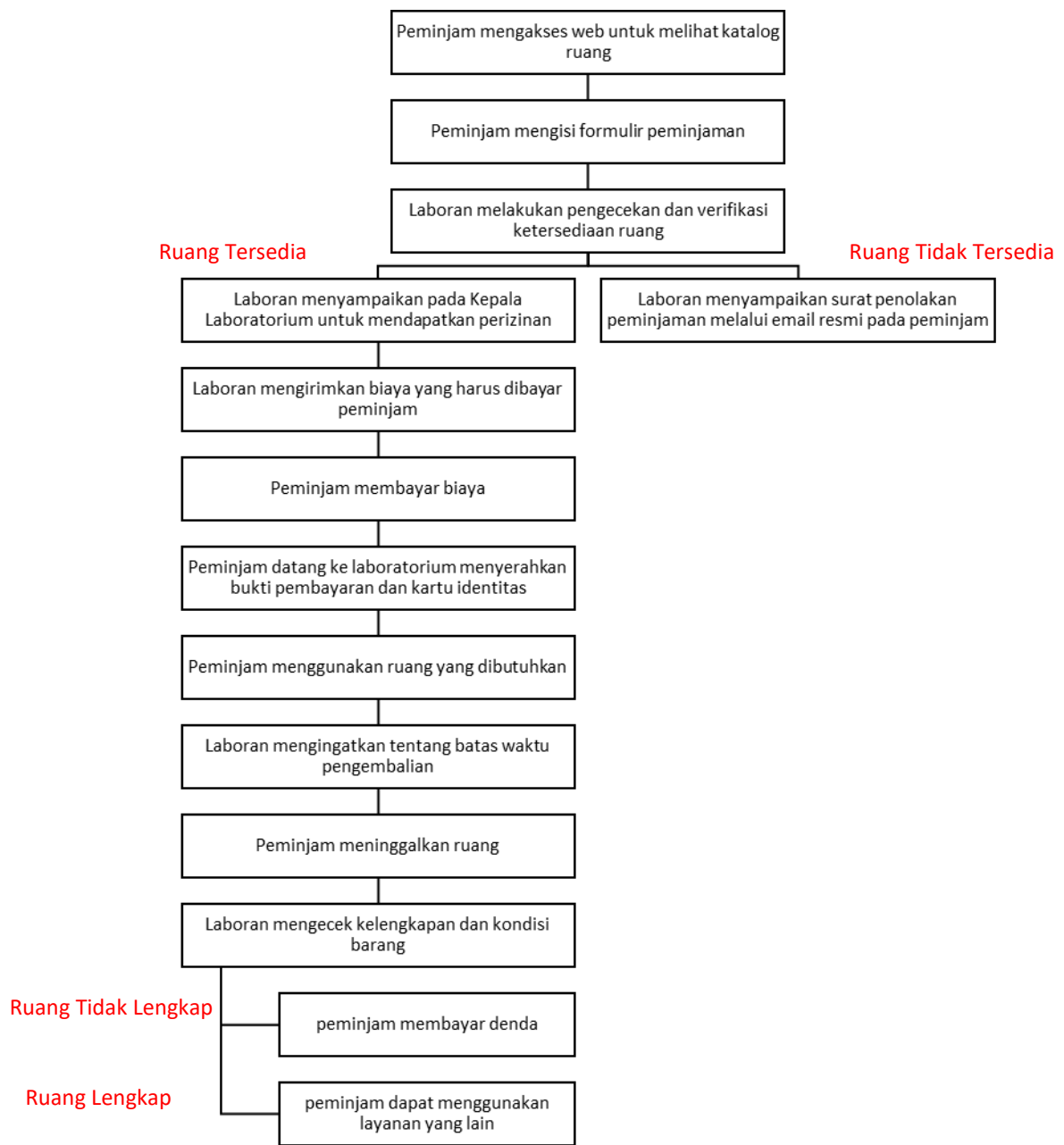
Lampiran 1. Prosedur Peminjaman Barang / Alat



Lampiran 2. Prosedur Peminjaman Buku



Lampiran 3. Prosedur Peminjaman Ruang



Lampiran 4. TARIF PENGGUNAAN LAYANAN LABORATORIUM

NO	Nama Barang	Harga (Perhari/Unit)
1	Camera Besar (EOS 80D)	Rp. 150,000
2	Camera kecil (Nikon D5200)	Rp. 50,000
3	LCD	Rp. 100,000
4	Speaker Active Kecil Simbadda	Rp. 35,000
5	Speaker Aktiv Crimson Kecil	Rp. 100,000
6	Speaker Active Crismosn Besar	Rp. 200,000
7	Mic	Rp. 30,000
8	Megaphone (TOA)	Rp. 100,000
9	Baju Toga Hakim	Rp. 50,000
10	Ruang Peradilan Semu	Rp. 250,000
11	Palu Sidang	Rp. 50,000
12	Tripod Kecil	Rp. 75,000
13	Laptop	Rp. 250,000
14	Voice Recorder (ICD-UX)	Rp. 100,000
15	Handy Talkie	Rp. 50,000
16	Tiang Boom Pole Microphone	Rp. 50,000
17	Lampu Lighting Video Grafi	Rp. 350,000
18	Tripot Video Professional	Rp. 250,000
19	Camera Video Profesional	Rp. 500,000
20	Layar LCD Besar	Rp. 100,000
21	Layar LCD Kecil	Rp. 50,000
22	Printer Hitam Putih	Rp. 250,000
23	Printer Warna	Rp. 150,000
24	Handy Camp	Rp. 250,000
25	Hardisk	Rp. 50,000
26	UPS	Rp. 50,000
27	Kursi Shofa	Rp. 150,000