

# POS

## LABORATORIUM HUKUM



**FAKULTAS ILMU SOSIAL  
DAN ILMU POLITIK**



**UNIVERSITAS TIDAR**

JL. KAPTEN SUPARMAN NO.39, TUGURAN, POTROBANGSAN,  
KEC. MAGELANG UTARA, KOTA MAGELANG, JAWA TENGAH  
56116

## KATA PENGANTAR

mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, maka Dokumen Prosedur Operasional Standar (POS) Pengelolaan Laboratorium Jurusan Hukum diterbitkan untuk membantu melaksanakan tugas dan fungsi Laboratorium Jurusan Hukum Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tidar. POS merupakan dokumen yang berisikan serangkaian informasi dan intruksi tertulis kepada semua pihak dan merupakan pedoman dan acuan dalam pengelolaan dan penggunaan laboratorium. Diharapkan dengan adanya SOP ini pelayanan yang diberikan lebih efektif, efisien dan akuntabel.

Kami menyadari bahwa POS ini belum sempurna, untuk itu perlu dilakukan revisi jika diperlukan untuk masa yang akan datang. Sehubungan dengan hal itu, diharapkan saran dan masukan dari berbagai pihak untuk menyempurnakan POS ini.

Kepada seluruh tim yang terlibat dalam penyusunan POS ini diucapkan terimakasih. Semoga POS ini dapat dipergunakan sebagaimana yang diharapkan.

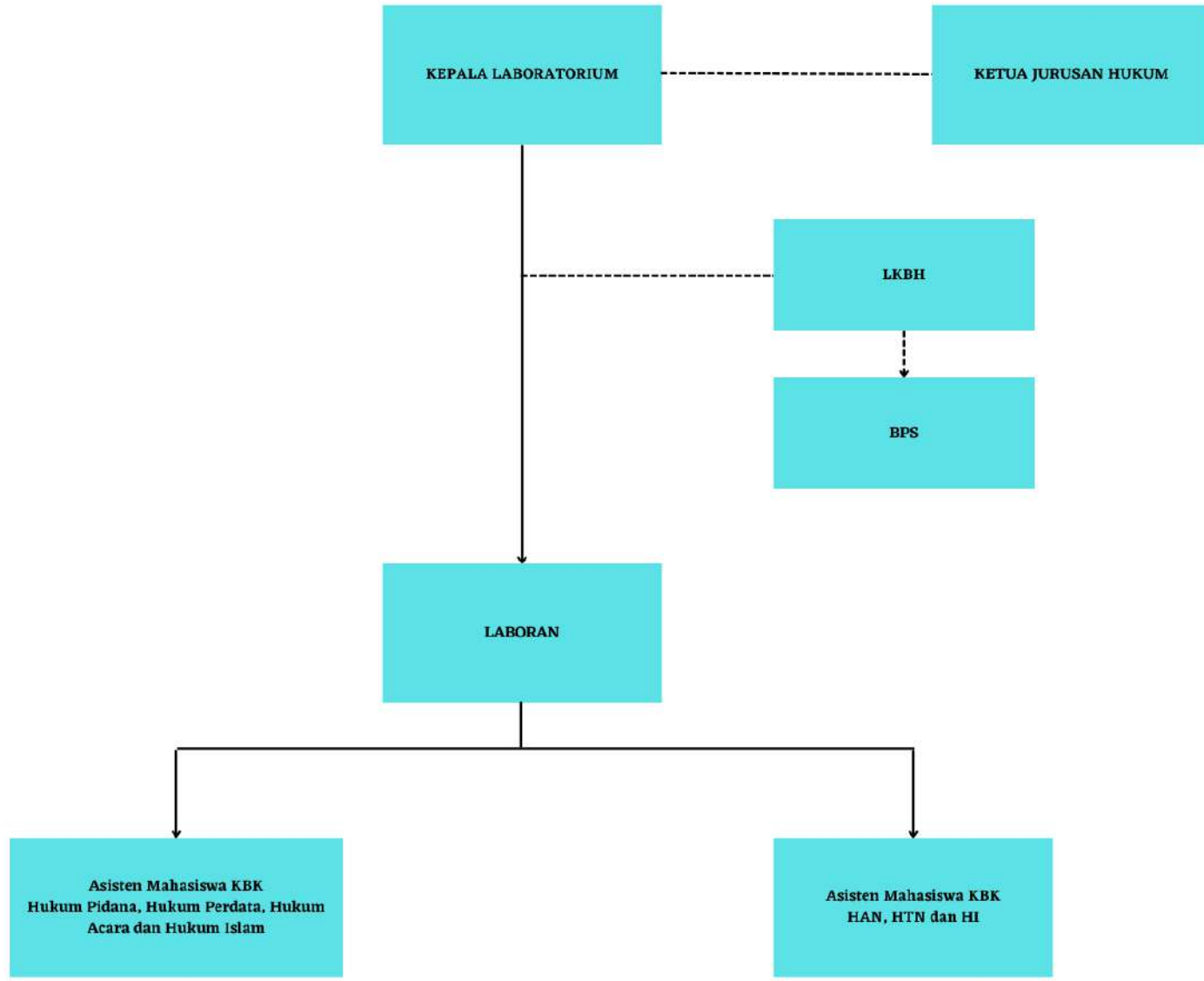
Magelang, Desember 2022

Tim Penyusun

## I. DEFINISI

1. Kepala laboratorium adalah seorang staf edukatif atau fungsional yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium. Memiliki fungsi jabatan melakukan kegiatan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas. Kepala laboratorium membawahi laboran, dan asisten laboratorium serta bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, pengabdian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas.
2. Kepala Laboratorium Hukum adalah orang yang secara umum bertanggung jawab atas operasional dalam suatu laboratorium
3. Laboran adalah staf laboratorium yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional dalam laboratorium, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan Praktikum dan penelitian.
4. Dosen Pengampu Mata Kuliah Praktikum adalah staf edukatif yang bertanggung jawab dalam memberikan bimbingan praktikum bagi mahasiswa untuk mata kuliah yang dibinannya.
5. Asisten laboratorium adalah mahasiswa yang diberi tugas oleh dosen pengampu mata kuliah praktikum untuk membantu kelancaran pelaksanaan praktikum, dan bertanggung jawab kepada dosen pengampu mata kuliah praktikum.
6. 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.
7. Pengguna jasa adalah mahasiswa, tenaga pendidik atau dosen yang menggunakan laboratorium.

## II. BAGAN STRUKTUR LABORATORIUM HUKUM



### **III. RUANG LINGKUP**

Kegiatan yang ada dalam laboratorium merupakan pelaksanaan kegiatan Pendidikan yang melingkupi mata kuliah hukum yang bersifat secara praktik atau mata kuliah tertentu lainnya, penelitian, pengabdian, baik yang dilakukan oleh mahasiswa, dosen dan masyarakat akademis yang menggunakan laboratorium.

### **IV. FUNGSI LABORATORIUM**

Laboratorium Hukum difungsikan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar dan akademik lainnya termasuk sebagai wadah pembinaan bagi mahasiswa dalam mendalami materi praktikum hukum.

### **V. TUJUAN**

1. Membantu memperlancar pengelolaan laboratorium guna memaksimalkan kegunaan dari laboratorium beserta semua sumberdaya yang ada didalamnya, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi dari program studi Hukum dan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tidar.
2. Sebagai pedoman dalam penggunaan laboratorium untuk pelaksanaan kegiatan Pendidikan yang melingkupi mata kuliah hukum yang bersifat secara praktik atau mata kuliah tertentu lainnya, penelitian, pengabdian baik yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen, yang menggunakan laboratorium..

### **VI. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Tidar
2. Praturan Rektor Universitas Tidar Nomor 15/UN57/HK.01/2019 Tentang Pedoman Akademik Univrsitas Tidar
3. Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 19/UN57/HK.01/2019 Tentang Fungsi Jabatan dan Rincian Tugas Pimpinan di Lingkungan Universitas Tidar.
4. Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 17/UNS57/HK.01/2019 Tentang Fungsi Tata Tertib Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Universitas Tidar

5. Keputusan Rektor Nomor 771/UN57/K/OT/2020 Tentang Peta Proses Bisnis Layanan Pendukung di Lingkungan Universitas Tidar.
6. Pedoman Panduan Akademik FISIPOL Universitas Tidar
7. Pedoman Akademik Jurusan Hukum

## **VII. KETENTUAN UMUM**

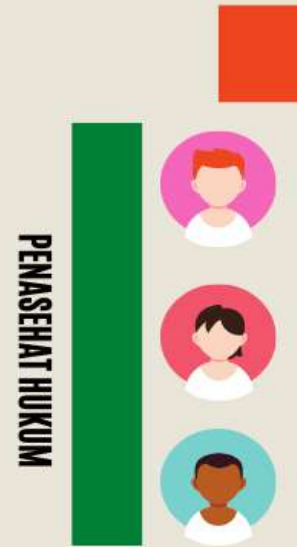
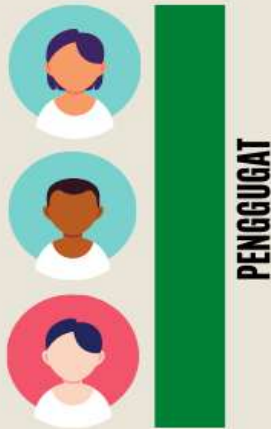
1. Pengguna laboratorium wajib mentaati semua tata tertib dan ketentuan yang ada dilaboratorium.
2. Peminjaman dan penggunaan sarana dan prasarana laboratorium wajib mendapatkan persetujuan dan ditandatangani oleh kepala laboratorium
3. Kerusakan dan atau kehilangan perlengkapan laboratorium menjadi tanggung jawab pengguna dan penggantian disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di laboratorium.
4. Pengguna laboratorium di hari sabtu / minggu / libur / hari besar diluar jam kerja wajib mendapat izin tertulis ditetapkan oleh Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dengan disertakan surat permohonan yang sudah diketahui dan ditandatangani oleh kepala laboratorium
5. Pengguna laboratorium hanya diperbolehkan untuk kegiatan yang berhubungan dengan praktikum perkuliahan, penelitian, pengabdian masyarakat, baik yang dilakukan oleh mahasiswa, dosen dan masyarakat akademis yang menggunakan laboratorium.

## VIII. TATA TERTIB LABORATORIUM HUKUM

1. Bagi sivitas akademika yang akan menggunakan Laboratorium Hukum harus membuat surat permohonan peminjaman yang ditujukan kepada Kepala Laboratorium Hukum.
2. Pemakaian Laboratorium Hukum bagi sivitas akademika dibatasi maksimal 120 menit. Apabila melebihi jangka waktu maka harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Laboratorium Hukum.
3. Berperilaku sopan, santun, dan berpakaian rapi, serta menjunjung etika akademik dalam Laboratorium Hukum.
4. Sivitas akademika harus saling menghormati sesama pengguna Laboratorium Hukum.
5. Sivitas akademika harus menjaga kebersihan, ketertiban, dan kenyamanan di dalam Laboratorium Hukum.
6. Sivitas akademika dilarang merusak dan diwajibkan mengembalikan barang pinjaman seperti toga atau atribut praktikum dengan rapi.
7. Dilarang merusak, memindahkan dan menggeser peralatan (*sound mixer, composer, proyektor, komputer, microphone, sound system*) yang berada di dalam Laboratorium Hukum.
8. Apabila sudah selesai melaksanakan kegiatan di laboratorium, sivitas akademika diwajibkan lapor kepada Kepala Laboratorium Hukum atau Tenaga Kependidikan Jurusan Hukum.
9. Dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam Laboratorium Hukum.
10. Dilarang merokok di dalam Laboratorium Hukum.

IX. Ruang Persidangan

**DENAH RUANG PERSIDANGAN**





## X. Tata Letak Ruang Persidangan

### a. Meja Majelis Hakim



### b. Meja Penggugat (Plaintiff's Table)



### c. Meja Penasehat Hukum (Legal Advisor's Table)



**d. Meja Panitera**



**e. Kursi Pengunjung Persidangan**

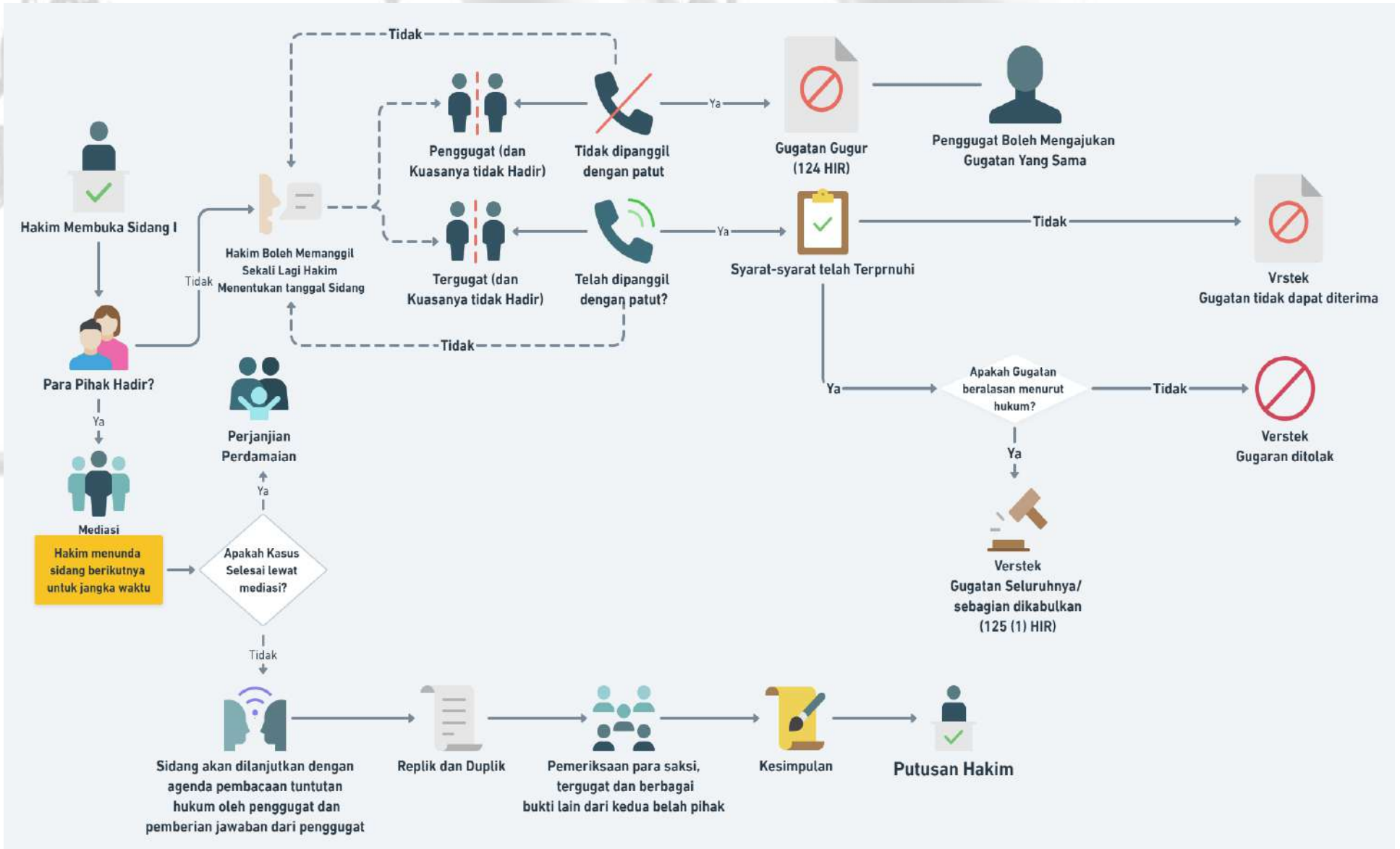


## **XI. Praktikum Tugas dan Tanggung Jawab**

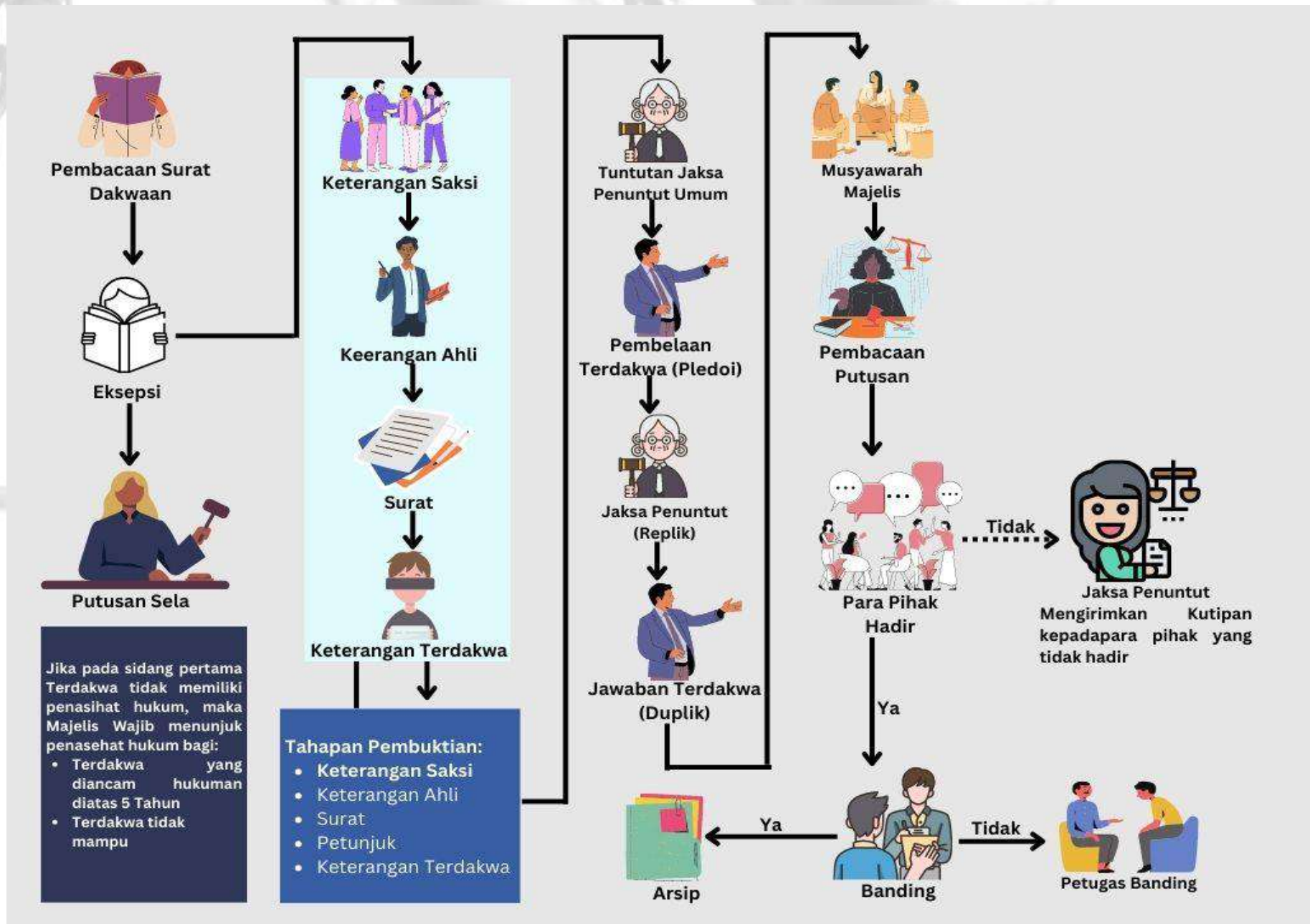
1. Kepala Laboratorium bertugas mengkoordinasikan kegiatan praktikum, yang ada di laboratorium dan bertanggung jawab terhadap kegiatan di laboratorium kepada ketua jurusan dan diketahui oleh dekan
2. Dosen pengampu mata kuliah praktikum bertugas membimbing kegiatan praktikum bagi mahasiswa untuk mata kuliah yang diampu dan berkoordinasi langsung dengan kepala laboratorium.
3. Asisten praktikum bertugas:
  - a) mempersiapkan tempat untuk kegiatan praktikum.
  - b) mengawasi berjalannya kegiatan praktikum.
  - c) mengawasi dan merawat peralatan dan ruangan laboratorium.
4. Anggota Badan Peradilan Semu bertugas membantu pekerjaan asisten laboratorium.

## XII. Alur Persidangan

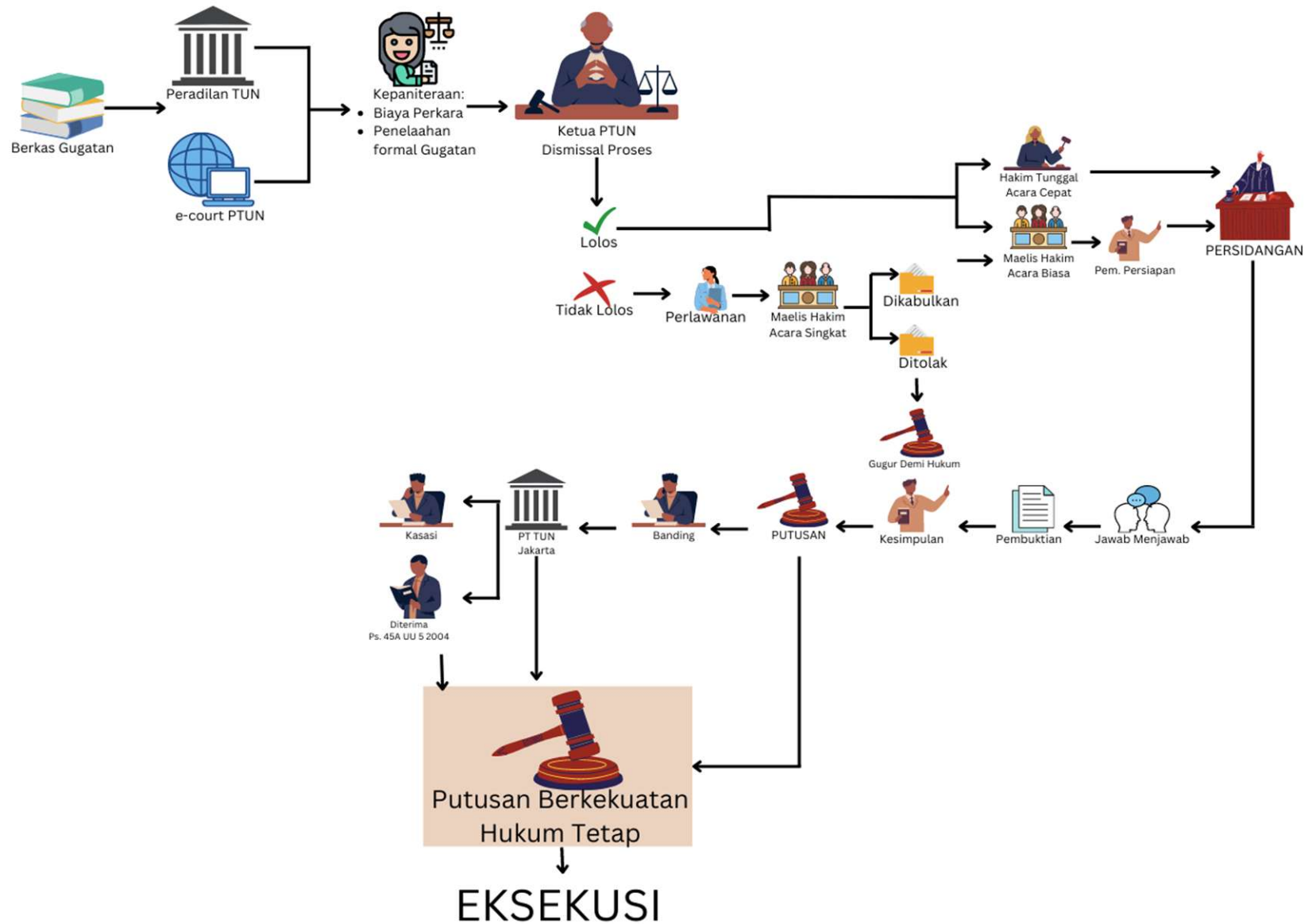
### Bagan Alur Perosedur Perkara Perdata – Alur Persidangan



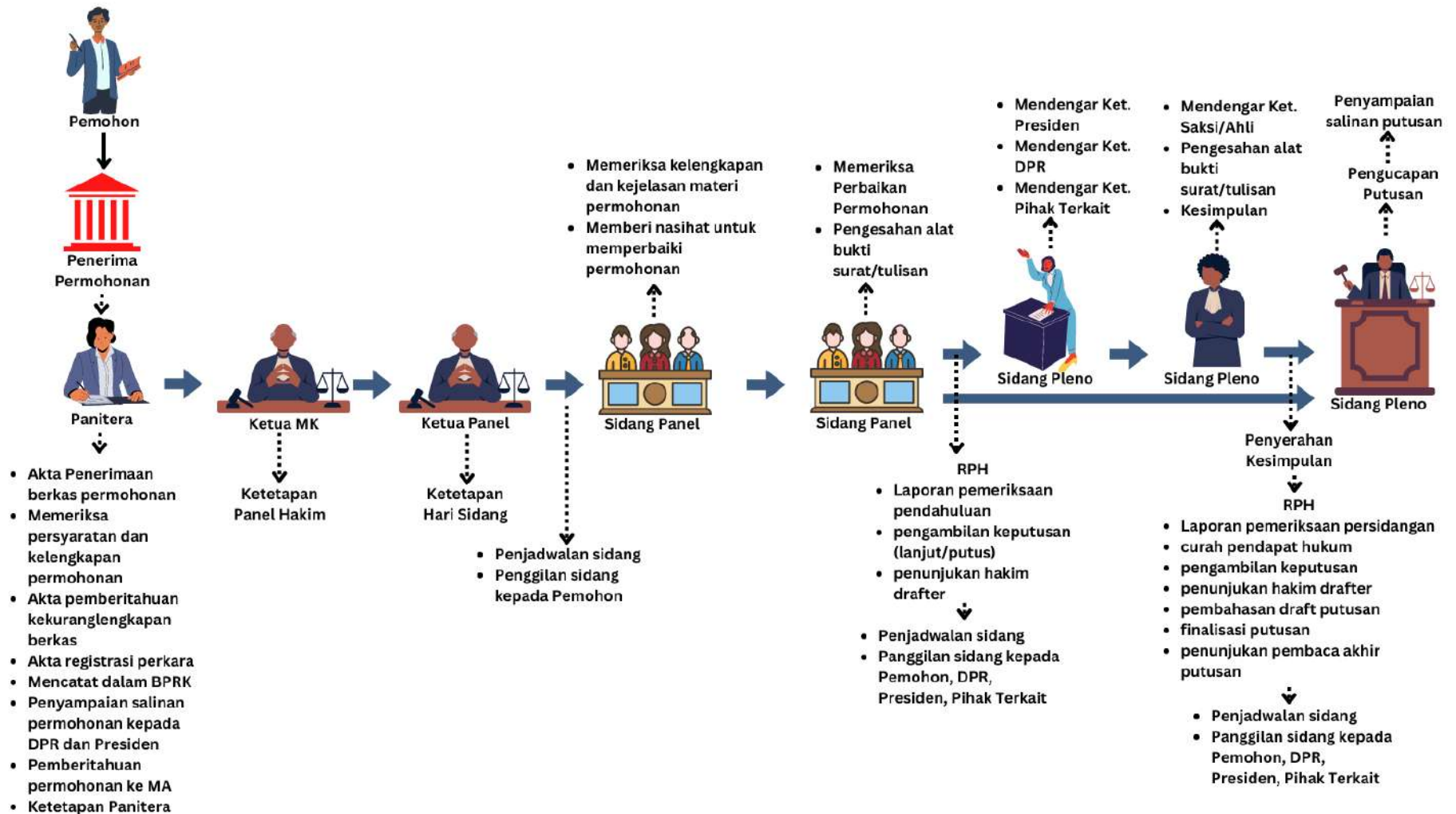
## Bagan Alur Prosedur Perkara Pidana – Alur Persidangan



## Bagan Alur Prosedur Perkara TUN – Alur Persidangan



## Bagan Alur Prosedur Perkara Mahkamah Konstitusi – Alur Persidangan



### **XIII. Prosedur Pemilihan Asisten Praktikum**

#### **A. Mata Kuliah PLKH Perdata**

1. Mahasiswa aktif Jurusan Hukum Universitas Tidar.
2. Memiliki nilai mata kuliah PLKH Perdata dan Hukum Acara Perdata dengan nilai A dan tidak pernah mengulang mata kuliah tersebut.
3. IPK Minimal 3.00
4. Paling rendah menempuh semester IV dan maksimal semester VIII
5. Mampu memahami alur persidangan
6. Mampu memahami penggunaan peralatan di laboratorium
7. Bertanggung jawab, disiplin, jujur, dan rajin
8. Bersedia mengikuti peraturan laboratorium Hukum Universitas Tidar.

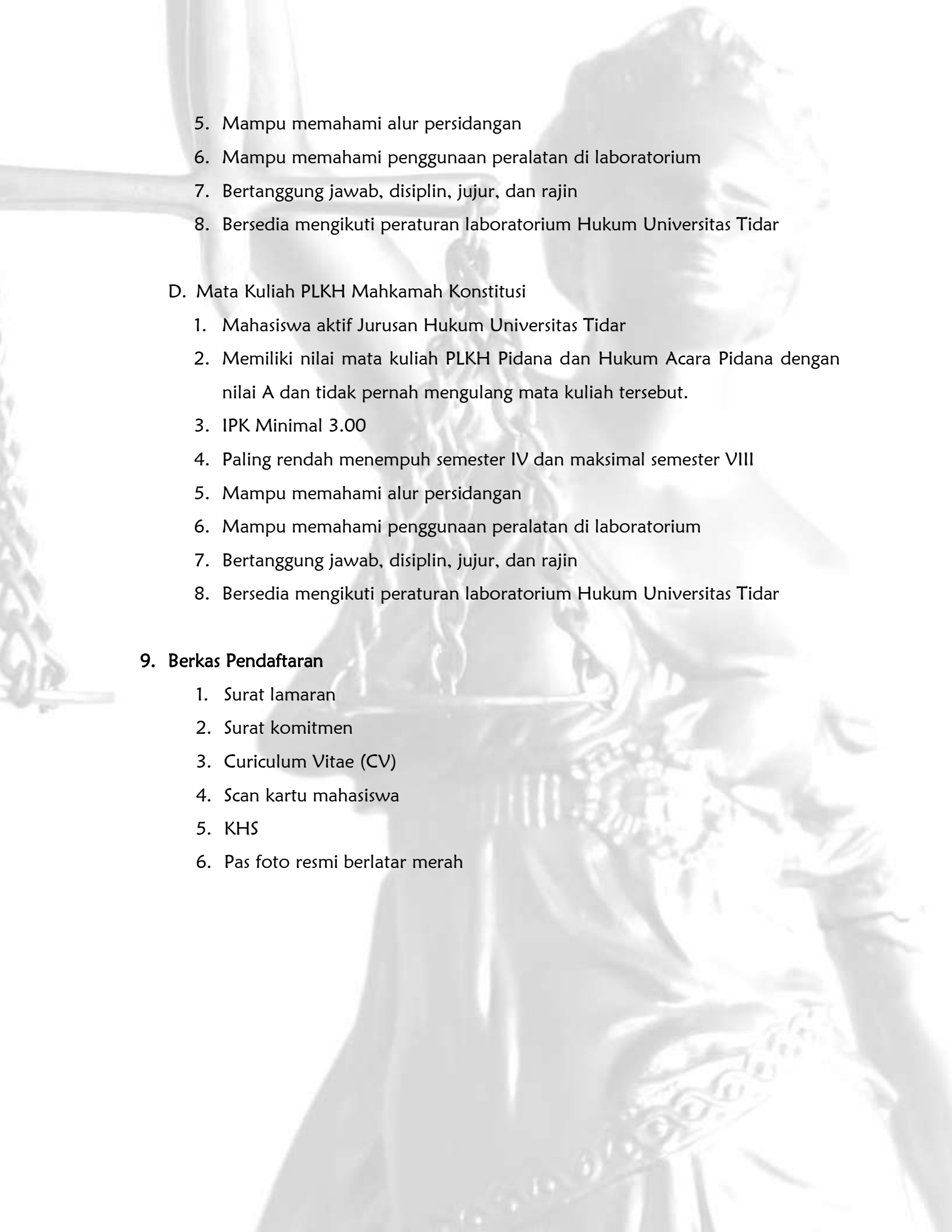
#### **B. Mata Kuliah PLKH Pidana**

1. Mahasiswa aktif Jurusan Hukum Universitas Tidar
2. Memiliki nilai mata kuliah PLKH Pidana dan Hukum Acara Pidana dengan nilai A dan tidak pernah mengulang mata kuliah tersebut
3. IPK Minimal 3.00
4. Paling rendah menempuh semester IV dan Maksimal Semester VIII
5. Mampu memahami alur persidangan
6. Mampu memahami penggunaan peralatan di laboratorium
7. Bertanggung jawab, disiplin, jujur, dan rajin
8. Bersedia mengikuti peraturan laboratorium Hukum Universitas Tidar

#### **C. Mata Kuliah PLKH Tata Usaha Negara**

1. Mahasiswa aktif Jurusan Hukum Universitas Tidar
2. Memiliki nilai mata kuliah PLKH Tata Usaha Negara dan Hukum Acara Tata Usaha Negara dengan nilai A dan tidak pernah mengulang mata kuliah tersebut.
3. IPK Minimal 3.00
4. Paling rendah menempuh semester IV dan maksimal semester VIII



- 
5. Mampu memahami alur persidangan
  6. Mampu memahami penggunaan peralatan di laboratorium
  7. Bertanggung jawab, disiplin, jujur, dan rajin
  8. Bersedia mengikuti peraturan laboratorium Hukum Universitas Tidar

#### D. Mata Kuliah PLKH Mahkamah Konstitusi

1. Mahasiswa aktif Jurusan Hukum Universitas Tidar
2. Memiliki nilai mata kuliah PLKH Pidana dan Hukum Acara Pidana dengan nilai A dan tidak pernah mengulang mata kuliah tersebut.
3. IPK Minimal 3.00
4. Paling rendah menempuh semester IV dan maksimal semester VIII
5. Mampu memahami alur persidangan
6. Mampu memahami penggunaan peralatan di laboratorium
7. Bertanggung jawab, disiplin, jujur, dan rajin
8. Bersedia mengikuti peraturan laboratorium Hukum Universitas Tidar

#### 9. Berkas Pendaftaran

1. Surat lamaran
2. Surat komitmen
3. Curriculum Vitae (CV)
4. Scan kartu mahasiswa
5. KHS
6. Pas foto resmi berlatar merah

#### **XIV. Mekanisme Penyusunan Program Laboratorium Hukum**

Berdasarkan Visi Fakultas yaitu Unggul Berbasis Riset dalam Pendidikan dan Pengembangan Ilmu Sosial dan Politik serta kewirausahaan di tingkat nasional dan visi dari program studi yaitu program studi pengembang Ilmu Hukum berbasis riset secara progresif dan humanis maka fungsi laboratorium Hukum adalah sebagai penyelenggara, merumuskan model sistem dan mekanisme penyelenggaraan matakuliah kemahiran hukum yang dapat diterapkan pada masyarakat.

Dalam rangka mengemban amanat tersebut di atas laboratorium Hukum Jurusan Hukum melaksanakan program kegiatan sebagai berikut :

##### **A. Bidang pendidikan dan Latihan Hukum**


- 1). Penanggung jawab dan penyelenggara mata kuliah yang menyelenggarakan praktikum, penyelenggaraan magang / PLK bagi mahasiswa.
- 2). Penyelenggaraan Matakuliah Kemahiran Hukum, seperti:
  - a). PLKH Perdata
  - b). PLKH Pidana
  - c). PLKH Tata Usaha Negara
  - d). PLKH Mahkamah KonstitusiBentuk-bentuk pelatihan juga dapat berubah dan berkembang sewaktu-waktu seiring dengan perubahan dan perkembangan praktik hukum di masyarakat.
- 3). Menyelenggarakan pelatihan-pelatihan hukum praktis di luar matakuliah reguler seperti :
  - a). Pelatihan MAPS (Metode Alternatif Penyelesaian Sengketa) dalam berbagai bidang misalnya pertahanan, perburuhan, lingkungan dll.
  - b). Karya Latihan Bantuan Hukum ( KALABAHU )
  - c). Pendidikan dan Latihan Kepengacaraan , dll.

##### **B. Bidang Dokumentasi dan Penelitian Hukum**

- 1). Melakukan pendokumentasian terhadap peraturan perundang-undangan, putusan-putusan hakim, hasil-hasil penelitian hukum dan berbagai informasi hukum yang diperlukan.
- 2). Melakukan dokumentasi hasil-hasil penelitian hukum
- 3). Melakukan inventarisasi dan pengumpulan sumber-sumber hukum positif di Indonesia

##### **C. Bidang Konsultasi Dan Pelayanan Hukum**

- 1). Mengadakan dan mengkoordinir penyuluhan Hukum kepada masyarakat kepada dosen Jurusan Hukum, baik langsung di tengah masyarakat maupun melalui media lainnya.

- 
- 2). Membentuk desa binaan yang sadar hukum di daerah Magelang dan sekitarnya.
  - 3). Memberikan layanan konsultasi dan pelayanan Hukum baik yang bersifat litigasi (beracara di pengadilan) maupun non-litigasi (Pelayanan konsultasi dan penyelesaian masalah secara perdamaian/dading, di luar peradilan) bagi civitas akademika Universitas Tidar dan masyarakat umum).


Secara umum perlu diketahui bahwa laboratorium Hukum difungsikan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar dan akademik lainnya termasuk sebagai wadah pembinaan bagi mahasiswa dalam mendalami materi praktikum hukum.






## XV. Sanksi

### A. Kegiatan Praktikum

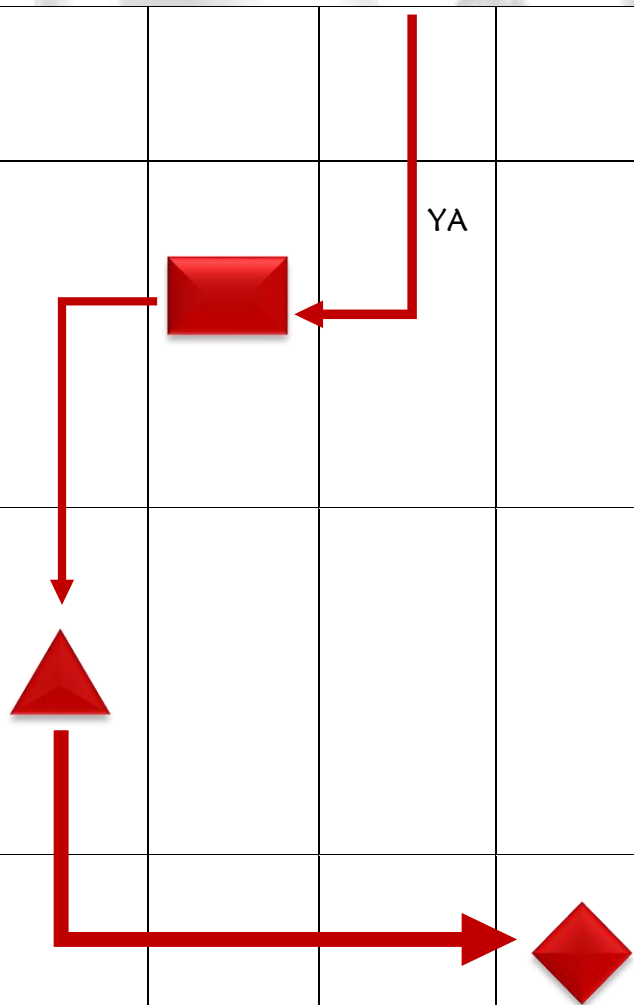
1. Peserta praktikum yang tidak mematuhi tata tertib TIDAK BOLEH masuk dan mengikuti kegiatan praktikum di ruang laboratorium.
2. Peserta praktikum yang datang terlambat (tidak sesuai kesepakatan), tidak memakai sepatu, tidak memakai baju berkerah tidak boleh mengikuti kegiatan praktikum
3. Peserta praktikum yang memindahkan dan/atau menggunakan peralatan praktikum, penggunaan ruangan laboratorium tidak sesuai dengan yang tercantum dalam petunjuk praktikum, kegiatan yang ada pada laboratorium dihentikan dan praktikum yang bersangkutan dibatalkan.
4. Peserta praktikum yang telah menghilangkan atau merusak peralatan praktikum harus mengganti sesuai dengan spesifikasi yang sama, dengan kesepakatan antara dosen pengampu dan kepala laboratorium
5. Apabila peserta praktikum tidak sanggup mengganti alat yang hilang atau rusak dikarenakan harga yang mahal maka nilai penggantian ditetapkan atas kesepakatan antara Kepala Laboratorium, ketua jurusan, dosen pengampu dan peserta praktikum.

## MEKANISME PENGGUNAAN LABORATORIUM

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS TIDAR</p>			Nomor SOP	
			<u>Tanggal Pembuatan</u>	November 2022
			<u>Tanggal Revisi</u>	
			<u>Tanggal Efektif</u>	
				<u>Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</u>  Prof. Dr. Sri Suwitri, M.Si. NIP. 196206141987032001
		<u>Nama POS : PENGGUNAAN LABORATORIUM</u>		
<b><u>Dasar Hukum:</u></b>		<b><u>Kualifikasi Pelaksana</u></b>		
a. <u>Statuta Universitas Tidar</u> b. <u>Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 15/UN57/HK.01/2019 Tentang Pedoman Akademik Universitas Tidar</u> c. <u>Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 19/UN57/HK.01/2019 Tentang Fungsi Jabatan Dan Rincian Tugas Pimpinan Di Lingkungan Universitas Tidar.</u> d. <u>Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 17/UN57/HK.01/2019 Tentang Fungsi Tata Tertib Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Universitas Tidar.</u> e. <u>Keputusan Rektor Nomor 771/UN57/K/OT/2020 Tentang Peta Proses Bisnis Layanan Pendukung Di Lingkungan Universitas Tidar.</u> f. <u>Pedoman Panduan Akademik FISIPOL Universitas Tidar</u>		1. <u>Memahami standar layanan laboratorium</u> 2. <u>Memahami mekanisme penggunaan laboratorium komunikasi</u> 3. <u>Memahami tugas pokok dan fungsi laboratorium komunikasi</u> 4. <u>Memahami kebutuhan pengguna laboratorium Hukum</u> 5. <u>Memahami kebutuhan sarana dan prasarana laboratorium hukum</u>		
<b><u>Keterkaitan</u></b>		<b><u>Peralatan/Perlengkapan</u></b>		
1. <u>POS Peminjaman Peralatan Laboratorium</u> 2. <u>POS Peminjaman Laboratorium Untuk Penelitian dan Pengabdian</u> 3. <u>POS Pengembalian Peralatan Laboratorium</u> 4. <u>POS Pemeliharaan Peralatan Laboratorium</u>		1. <u>Peralatan laboratorium</u> 2. <u>Formulir penggunaan laboratorium</u> 3. <u>Ruangan yang memadai Peringatan</u>		
<b><u>Peringatan</u></b>		<b><u>Pencatatan dan Pendataan</u></b>		
1. <u>Apabila SOP ini tidak diatur maka pengguna tidak akan tertib dan mematuhi ketentuan yang berlaku</u> 2. <u>Apabila pengguna laboratorium tidak diatur maka terjadi kerusakan terhadap sarana dan prasarana laboratorium</u> 3. <u>Apabila SOP ini tidak ada maka sulit mengendalikan alat laboratorium.</u>		<u>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</u>		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Peserta Praktikum	Asisten Praktikum /laboran	Kepala Laboratorium	Dosen Pengampu	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan formulir penggunaan laboratorium						Formulir penggunaan laboratorium	1minggu sebelum digunakan	Formulir penggunaan laboratorium	
2.	Mengambil dan mengisi formulir penggunaan laboratorium						Formulir penggunaan laboratorium	15 menit	Formulir penggunaan laboratorium yang telah diisi oleh calon pengguna	
3.	Formulir penggunaan diserahkan kembali kepada laboran beserta KHS/KRS						Formulir penggunaan laboratorium dan KHS/KRS	1hari	Formulir penggunaan laboratorium yang telah diisi oleh calon pengguna	
4.	Laboran menyerahkan formulir kepada kepala laboratorium dan				TIDAK		Formulir penggunaan laboratorium	2 hari	Formulir penggunaan laboratorium yang telah diisi	

	menentukan persetujuan penggunaan laboratorium								oleh calon pengguna	
5.	Laboran mengumumkan peserta praktikum sekaligus pembagian kelompok dan asisten praktikum						Jadwal penggunaan laboratorium	30 menit	Jadwal penggunaan laboratorium dan durasi waktu penggunaan	
6.	Peserta praktikum yang sudah terdaftar berhak mengikuti praktikum di laboratorium						Formulir penggunaan laboratorium	1 hari	Izin kepala laboratorium terhadap penggunaan laboratorium	
7.	Peserta wajib mengumpulkan tugas praktikum ke dosen pengampu						Tugas praktikum	Sesuai kebijakan masing-masing dosen pengampu	Tugas praktikum yang dikumpulkan ke dosen pengampu	





KEMENTERIAN PENDIDIKAN,  
KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS TIDAR

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

November 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Dekan Fakultas Ilmu Sosial  
dan Ilmu Politik

Prof. Dr. Sri Suwitri, M.Si.  
NIP. 196206141987032001

Nama POS : PEMINJAMAN LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN DAN PENGABDIAN

#### Dasar Hukum:

- Statuta Universitas Tidar
- Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 15/UN57/HK.01/2019 Tentang Pedoman Akademik Universitas Tidar
- Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 19/UN57/HK.01/2019 Tentang Fungsi Jabatan Dan Rincian Tugas Pimpinan Di Lingkungan Universitas Tidar.
- Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 17/UN57/HK.01/2019 Tentang Fungsi Tata Tertib Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Universitas Tidar.
- Keputusan Rektor Nomor 771/UN57/K/OT/2020 Tentang Peta Proses Bisnis Layanan Pendukung Di Lingkungan Universitas Tidar.
- Pedoman Panduan Akademik FISIPOL Universitas Tidar

#### Keterkaitan

- POS Penggunaan Laboratorium
- POS Pemeliharaan Peralatan Laboratorium

#### Peringatan

- Apabila SOP ini tidak diatur maka pengguna tidak akan tertib dan mematuhi ketentuan yang berlaku
- Apabila pengguna laboratorium tidak diatur maka terjadi kerusakan terhadap sarana dan prasarana laboratorium

#### Kualifikasi Pelaksana

- Memahami persyaratan penggunaan ruang dan peralatan Laboratorium
- Memahami metode penggunaan ruang dan peralatan Laboratorium

#### Peralatan/Perlengkapan

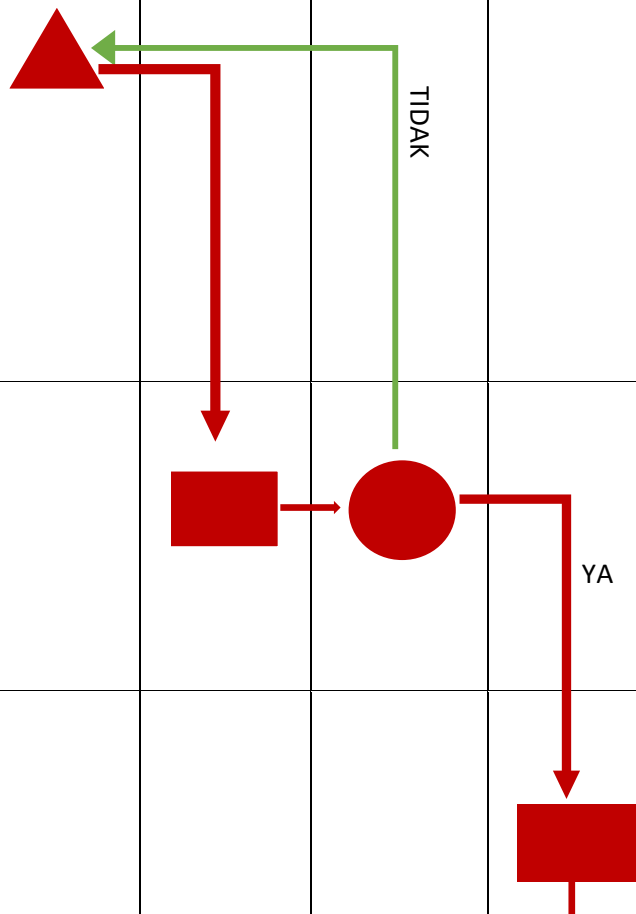
- Ruangan yang memadai
- Formulir penggunaan laboratorium

#### Pencatatan dan Pendataan

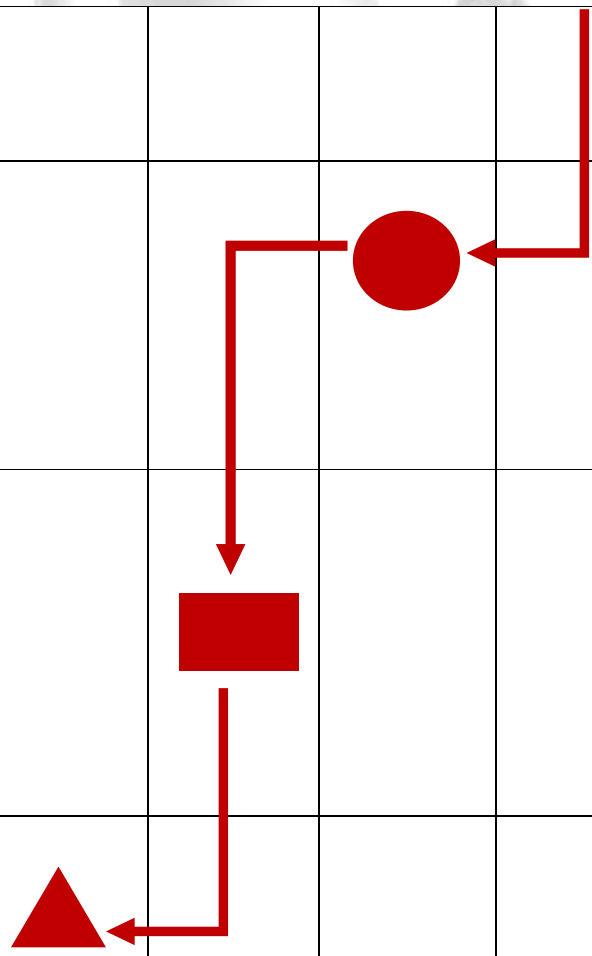
Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Calon Pengguna	Asisten Praktikum	Kepala Laboratorium	Dekan (Melalui WD II)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon pengguna mengisi formulir penggunaan laboratorium Hukum untuk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilengkapi dengan (1) Proposal Penelitian					Formulir penggunaan laboratorium	1 hari	Formulir penggunaan laboratorium yang telah diisi oleh calon pengguna	
2.	Menerima formulir dari calon pengguna dan meneruskan pengajuan kepada kepala laboratorium hukum					Formulir penggunaan laboratorium	1hari	Formulir penggunaan laboratorium yang telah diisi oleh calon pengguna	
3.	Setelah mendapatkan persetujuan dari kepala laboratorium kemudian					Formulir penggunaan laboratorium	2hari	Formulir penggunaan laboratorium yang telah diisi	



	formulir diteruskan ke Dekan melalui Wakil Dekan II							oleh calon pengguna	
4.	Ke pala Laboratorium menerima formulir yang sudah ditandatangani Wakil Dekan II					Formulir penggunaan laboratorium	1 hari	Formulir penggunaan laboratorium yang telah diisi oleh calon pengguna	
5.	Menyiapkan dan mengecek kebutuhan perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan					Formulir penggunaan laboratorium yang telah diisi oleh calon pengguna	1 hari	Izin kepala laboratorium terhadap penggunaan laboratorium	
6.	Menggunakan laboratorium							Laboratorium dapat digunakan	





KEMENTERIAN PENDIDIKAN,  
KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS TIDAR

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

November 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Dekan Fakultas Ilmu Sosial  
dan Ilmu Politik

Prof. Dr. Sri Suwitri, M.Si.  
NIP. 196206141987032001

Nama POS : MEKANISME PEMELIHARAAN LABORATORIUM

**Dasar Hukum:**

- a. Statuta Universitas Tidar
- b. Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 15/UN57/HK.01/2019 Tentang Pedoman Akademik Universitas Tidar
- c. Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 19/UN57/HK.01/2019 Tentang Fungsi Jabatan Dan Rincian Tugas Pimpinan Di Lingkungan Universitas Tidar.
- d. Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 17/UN57/HK.01/2019 Tentang Fungsi Tata Tertib Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Universitas Tidar.
- e. Keputusan Rektor Nomor 771/UN57/K/OT/2020 Tentang Peta Proses Bisnis Layanan Pendukung Di Lingkungan Universitas Tidar.
- f. Pedoman Panduan Akademik FISIPOL Universitas Tidar

**Keterkaitan**

- 3 POS Penggunaan Laboratorium
- 4 POS Peminjaman Laboratorium Untuk Penelitian dan pengabdian

**Peringatan**

**Kualifikasi Pelaksana**





1. Memahami kebutuhan sarana dan prasarana laboratorium
2. Memahami tugas pokok dan fungsi laboratorium
3. Memahami tata cara pemeliharaan alat dan perlengkapan laboratorium

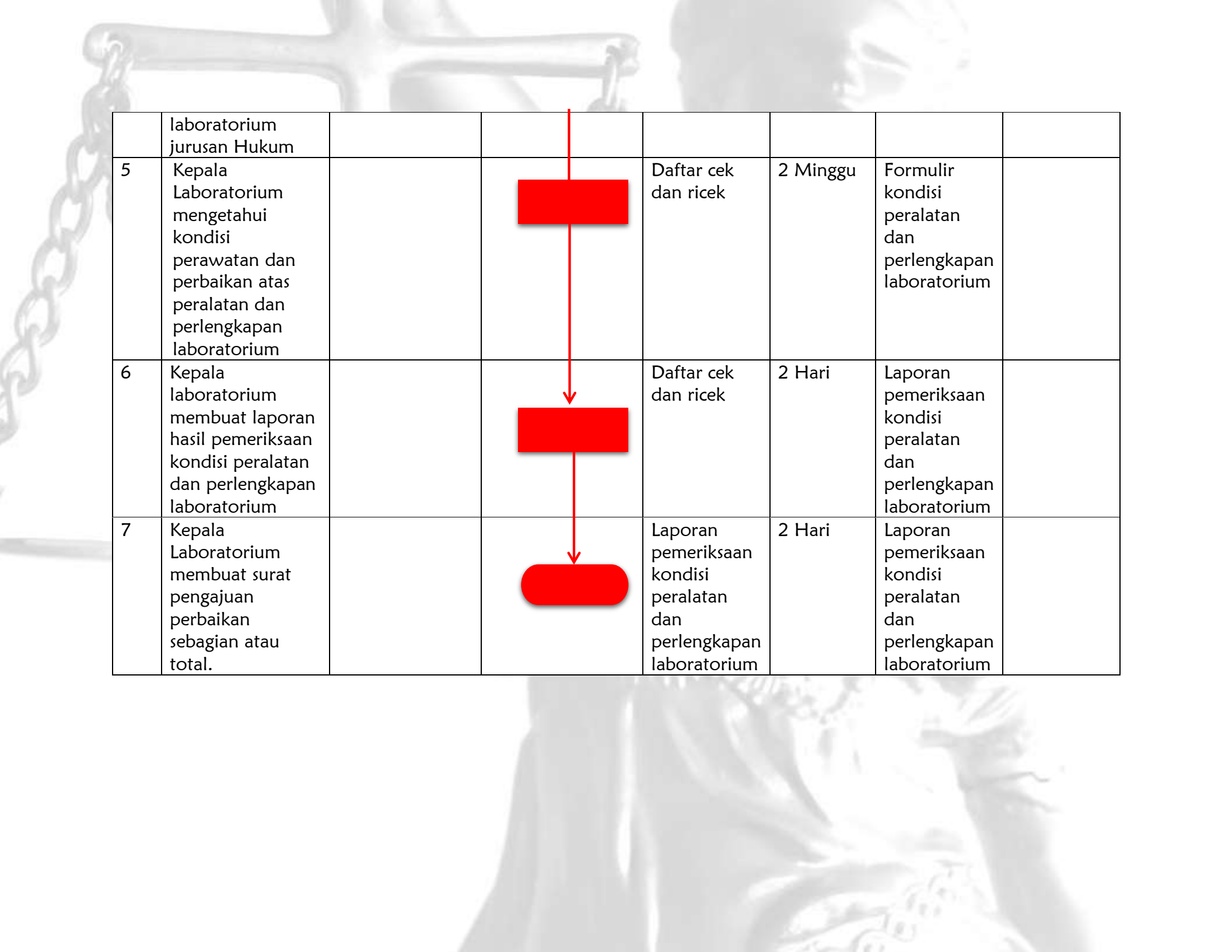
**Peralatan/Perlengkapan**




1. Perlengkapan Persidangan
2. Lembar pengajuan perbaikan
3. Lembar pencatatan kondisi peralatan laboratorium

**Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Laboran	Kepala Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas laboratorium memeriksa kondisi peralatan dan perlengkapan laboratorium hukum sebulan sekali			Daftar inventaris peralatan dan perlengkapan laboratorium	1 Bulan Sekali	Daftar, ceklist, kondisi inventaris peralatan dan perlengkapan laboratorium	
2	Petugas laboratorium mengisi form kondisi peralatan dan perlengkapan			Daftar inventaris peralatan dan perlengkapan laboratorium	1 Minggu	Formulir kondisi peralatan dan perlengkapan laboratorium	
3	Petugas laboratorium mendata alat yang rusak dengan mengisi form pengecekan alat yang rusak			Daftar cek dan ricek	1 Minggu	Formulir kondisi peralatan dan perlengkapan laboratorium	
4	Petugas laboratorium melaporkan kondisi peralatan dan perlengkapan kepada kepala			Daftar cek dan ricek	1 Minggu	Formulir kondisi peralatan dan perlengkapan laboratorium	



	laboratorium jurusan Hukum						
5	Kepala Laboratorium mengetahui kondisi perawatan dan perbaikan atas peralatan dan perlengkapan laboratorium			Daftar cek dan ricek	2 Minggu	Formulir kondisi peralatan dan perlengkapan laboratorium	
6	Kepala laboratorium membuat laporan hasil pemeriksaan kondisi peralatan dan perlengkapan laboratorium			Daftar cek dan ricek	2 Hari	Laporan pemeriksaan kondisi peralatan dan perlengkapan laboratorium	
7	Kepala Laboratorium membuat surat pengajuan perbaikan sebagian atau total.			Laporan pemeriksaan kondisi peralatan dan perlengkapan laboratorium	2 Hari	Laporan pemeriksaan kondisi peralatan dan perlengkapan laboratorium	

TAMBAH BAGIAN PENUTUP

