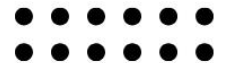




STISIPOL  
CANDRADIMUKA

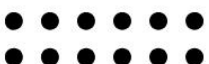


**BUKU PEDOMAN**

**2025**

**LABORATORIUM**

**GOVERNANCE & PUBLIC POLICY**





# SEKOLAH TINGGI ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK CANDRADIMUKA

Jl. Swadaya Sekip Ujung Palembang Telp. (0711) 811542 / www.stisipolcandradimuka.ac.id

Prodi Ilmu Komunikasi Prodi Ilmu Administrasi Prodi Ilmu Kesejahteraan Sosial Prodi Ilmu Politik Magister Administrasi Publik (S2) Magister Ilmu Komunikasi (S2)

## SURAT KEPUTUSAN KETUA STISIPOL CANDRADIMUKA NOMOR : 235/SC/SK/IV/2025

### TENTANG PENGELOLAAN LABORATORIUM *GOVERNANCE* DAN *PUBLIC POLICY* STISIPOL CANDRADIMUKA

#### KETUA STISIPOL CANDRADIMUKA

- Menimbang : 1. Bahwa laboratorium merupakan sarana dan prasarana yang tersedia yang pemanfaatannya dalam menunjang pendidikan, penelitian dan pengabdian dengan mengikuti ketentuan dan peraturan Institusi sesuai arahan Ketua STISIPOL Candradimuka;
2. Bahwa dalam mendukung pemanfaatan laboratorium yang prima diperlukan pedoman dalam pengelolaannya;
3. Bahwa untuk menetapkan hal tersebut pada poin (1) dan (2) perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STISIPOL Candradimuka.
- Mengingat : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- e. AKTA Nomor 42 tanggal 24 Agustus 2010 tentang Pendirian YASIP Palembang, sebagaimana telah diubah dengan AKTA Nomor 131 tanggal 27 Maret 2012 tentang Perubahan Anggaran Dasar Yayasan Seni dan Ilmu Pengetahuan Palembang, sebagaimana telah diubah dengan AKTA Nomor 2614 tanggal 24 Februari 2016 tentang Perubahan Anggaran Dasar Yayasan Seni dan Ilmu Pengetahuan Palembang;
- f. STATUTA STISIPOL Candradimuka Tahun 2019.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Pedoman Pengelolaan Laboratorium *Governance* dan *Public Policy* STISIPOL Candradimuka sebagai acuan dalam penggunaan Laboratorium *Governance* dan *Public Policy* di STISIPOL Candradimuka;
- Kedua : Laboratorium *Governance* dan *Public Policy* STISIPOL Candradimuka diperuntukkan bagi seluruh civitas akademika STISIPOL Candradimuka;
- Ketiga : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palembang

Pada Tanggal : 15 April 2025

  
Dr. Lishasari Prihatini, M.Si

Tembusan Kepada Yth:  
1. Ketua YASIP Palembang  
2. Wakil Ketua Bid. I, II, III dan IV  
3. Ketua-Ketua Program Studi

SK PENGURUS LABORATORIUM GOVERNANCE & PUBLIC POLICY



**SURAT KEPUTUSAN  
KETUA STISIPOL CANDRADIMUKA  
NOMOR : 227/SC/SK/III/2025**

**TENTANG  
PENGANGKATAN PENGURUS LABORATORIUM GOVERNANCE DAN PUBLIC POLICY  
TAHUN 2025**

**KETUA STISIPOL CANDRADIMUKA**

- Menimbang** :
1. Bahwa sebagai pusat pembelajaran, penelitian, dan pengabdian untuk mengembangkan kebijakan publik yang lebih baik, meningkatkan kualitas pemerintahan (good governance), serta mencetak SDM unggul melalui praktik, simulasi, dan kajian mendalam tentang isu-isu pemerintahan untuk kepentingan masyarakat, pemerintah, dan akademisi;
  2. Bahwa perlu dibentuk Laboratorium yang tujuannya menjembatani teori dengan praktik pemerintahan, menciptakan inovasi, serta mendorong partisipasi publik. Untuk membantu terwujudnya program-program tersebut perlu dibentuk struktur kepengurusannya;
  3. Bahwa sehubungan dengan butir 1 dan 2 di atas perlu membentuk tim dalam kepengurusan laboratorium tersebut.
  4. Bahwa sehubungan dengan butir 1, 2 dan 3 di atas perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STISIPOL Candradimuka;
- Mengingat** :
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
  - e. AKTA Nomor 42 tanggal 24 Agustus 2010 tentang Pendirian YASIP Palembang, sebagaimana telah diubah dengan AKTA Nomor 131 tanggal 27 Maret 2012 tentang Perubahan Anggaran Dasar Yayasan Seni dan Ilmu Pengetahuan Palembang, sebagaimana telah diubah dengan AKTA Nomor 2614 tanggal 24 Februari 2016 tentang Perubahan Anggaran Dasar Yayasan Seni dan Ilmu Pengetahuan Palembang;
  - f. STATUTA STISIPOL Candradimuka.



# SEKOLAH TINGGI ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK CANDRADIMUKA

Jl. Swadaya Sekip Ujung Palembang Telp. (0711) 811542 / [www.stisipolcandradimuka.ac.id](http://www.stisipolcandradimuka.ac.id)

Prodi Ilmu Komunikasi Prodi Ilmu Administrasi Prodi Ilmu Kesejahteraan Sosial Prodi Ilmu Politik Magister Administrasi Publik (S2) Magister Ilmu Komunikasi (S2)

## MEMUTUSKAN

### Menetapkan :

- Pertama** : Menunjuk nama-nama yang terdapat dalam lampiran surat keputusan ini sebagai Pengurus Laboratorium *Governance* dan *Public Policy* Tahun 2025.
- Kedua** : Pengurus Laboratorium *Governance* dan *Public Policy* Tahun 2025 berkoordinasi langsung kepada Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara dalam setiap kegiatannya.
- Ketiga** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan berakhir sampai dengan Februari 2027 dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palembang  
Pada Tanggal : 05 Maret 2025  
Ketua,

Dr. Lishapsari Prihatini, M.Si

Lampiran Keputusan Ini:  
1. Ketua PASIP Palembang  
2. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara



# SEKOLAH TINGGI ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK CANDRADIMUKA

Jl. Swadaya Sekip Ujung Palembang Telp. (0711) 811542 / [www.stisipolcandradimuka.ac.id](http://www.stisipolcandradimuka.ac.id)

Prodi Ilmu Komunikasi Prodi Ilmu Administrasi Prodi Ilmu Kesejahteraan Sosial Prodi Ilmu Politik Magister Administrasi Publik (S2) Magister Ilmu Komunikasi (S2)

**Lampiran** : SK Ketua STISIPOL Candradimuka  
**Nomor** : 227/SC/SK/III/2025 tanggal 05 Maret 2025  
**Tentang** : Pengurus Laboratorium *Governance* dan *Public Policy* Tahun 2025

Penanggungjawab : Dr. Lishapsari Prihatini, M.Si  
Dewan Pakar : Dr. Arif Rahman Hakim, M.Si  
Dr. Nopriawan Mahriadi, M.Si  
Dr. Femi Asteriniah, M.Si  
Dr. Amirrudin Sandy, M.Si  
Dr. Lisdiana, M.Si  
Dr. Deby Chintia Hestiriniah, M.Si  
Tenaga Ahli Eksternal : Bustamin, M.Si  
Kepala Laboratorium : Bambang Suprianto, M.Si  
Sekretaris : Dr. Icku Muhammad Sakir, M.Si  
Ketua Harian : Ruli Erlinda (0224034)  
Wakil Ketua Harian : Khairina Amalia (0224015)  
Sekretaris Harian : Yonadaa Fadilah (0224008)  
Bendahara Harian : Artika Syawaliah (0224011)  
Ketua Divisi Pendidikan : Dinda Aulia (0224001)  
Ketua Divisi Penelitian : M. Ramdani Ardiansyah (0224002)  
Ketua Divisi Pengabdian : Achamd Fauzan Saputra (0224023)  
Ketua Divisi Internal : Sabrina Ramadhani (0225042)  
Anggota : Arzi Ari Winata (0225040)

Ditetapkan di : Palembang  
Pada Tanggal : 05 Maret 2025

Ketua  
  
Dr. Lishapsari Prihatini, M.Si

## KATA PENGANTAR

### **Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh**

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayahNya sehingga Pedoman Laboratorium *Governance* dan *Public Policy* dapat diselesaikan dengan baik. Pedoman ini disusun sebagai panduan komprehensif dalam menyelenggarakan dan mengelola kegiatan Laboratorium *Governance* dan *Public Policy* di STISIPOL Candradimuka, khususnya bagi mahasiswa Program Studi S1 Ilmu Administrasi Negara dan Program Studi S2 Magister Ilmu Administrasi Publik.

Laboratorium *Governance* dan *Public Policy* merupakan pusat pembelajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang memiliki misi strategis dalam mengembangkan kebijakan dan meningkatkan kualitas pemerintahan yang baik (*good governance*). Melalui praktik, simulasi, dan kajian mendalam tentang isu-isu pemerintahan, laboratorium ini dirancang untuk menjembatani teori dengan praktik dalam dunia pemerintahan dan administrasi publik, serta menciptakan inovasi yang berkelanjutan dalam pelayanan publik. Dengan pendekatan yang holistik dan partisipatif, laboratorium ini berupaya menghasilkan sumber daya manusia (SDM) yang unggul dan siap berkontribusi dalam meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan di tingkat lokal maupun nasional.

Pedoman ini memuat berbagai aspek penting mulai dari visi dan misi, struktur organisasi, tugas dan fungsi setiap divisi, mekanisme operasional, hingga program-program kegiatan yang akan dilaksanakan. Dengan adanya pedoman yang jelas dan terstruktur, diharapkan seluruh anggota Laboratorium *Governance* dan *Public Policy* dapat bekerja secara terkoordinasi, efektif, dan efisien dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Lebih lanjut, pedoman ini juga menjadi acuan bagi berbagai stakeholder dalam memahami peran dan kontribusi laboratorium terhadap pengembangan pendidikan tinggi dan pembangunan berkelanjutan.

Kami mengucapkan terima kasih kepada Ketua STISIPOL Candradimuka, Pimpinan YASIP Palembang, Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Ketua Program Studi Magister Ilmu Administrasi Publik, serta seluruh dosen dan staf yang telah memberikan dukungan dan masukan berharga dalam penyusunan pedoman ini. Ucapan

terima kasih juga kami sampaikan kepada Dewan Pakar dan Tenaga Ahli Eksternal yang telah memberikan wawasan akademik dan praktik yang mendalam. Semoga pedoman ini dapat menjadi instrumen yang efektif dalam mengoptimalkan peran Laboratorium *Governance* dan *Public Policy* sebagai pusat pembelajaran dan pemberdayaan masyarakat.

Kami sepenuhnya menyadari bahwa pedoman ini masih memiliki keterbatasan dan kekurangan. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan kritik, saran, dan masukan yang konstruktif dari semua pihak untuk penyempurnaan pedoman ini di masa depan. Semoga dengan adanya Laboratorium *Governance* dan *Public Policy*, mahasiswa STISIPOL Candradimuka dapat mengembangkan kompetensi profesional mereka dan menjadi pemimpin pemerintahan yang visioner, berintegritas, dan berdedikasi tinggi terhadap kemajuan bangsa dan negara.

**Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh**

**Palembang, 15 April 2025**

**ttd**

**Bambang Suprianto, M.Si**

**Kepala Laboratorium *Governance* &  
*Public Policy***

## DAFTAR ISI

SK PEDOMAN PENGELOLAAN LABORATORIUM .....	2
SK PENGURUS LABORATORIUM GOVERNANCE DAN PUBLIC POLICY .....	3
KATA PENGANTAR .....	6
DAFTAR ISI .....	8
1. PENDAHULUAN.....	10
2. VISI, MISI, TUJUAN, DAN MANFAAT LABORATORIUM .....	10
2.1 Visi.....	10
2.2 Misi .....	10
2.3 Tujuan .....	11
2.4 Manfaat .....	13
2.5 Filosofi Logo Laboratorium <i>Governance</i> dan <i>Public Policy</i> .....	18
3. FUNGSI DAN PERAN LABORATORIUM .....	19
4. STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM .....	19
5. FASILITAS DAN PERALATAN .....	26
6. PROGRAM DAN KEGIATAN LABORATORIUM.....	26
6.1 Program Akademik Reguler.....	26
6.2 Program Penelitian dan Knowledge Development.....	26
6.3 Program <i>Capacity Building</i> dan <i>Workshop</i> .....	27
6.4 Program Engagement dan Kemitraan .....	27
6.5 Program Publikasi dan Disseminasi .....	27
7. KRITERIA DAN PROSEDUR PENGGUNA.....	27
7.1 Kriteria Pengguna .....	27
7.2 Prosedur Pendaftaran .....	28
8. HAK DAN KEWAJIBAN PENGGUNA.....	28
8.1 Hak Pengguna.....	28
8.2 Kewajiban Pengguna .....	28
9. TATA TERTIB LABORATORIUM .....	29
9.1 Jam Operasional .....	29
9.2 Tata Cara Penggunaan .....	29
9.3 Pakaian dan Penampilan .....	29
9.4 Larangan di Laboratorium.....	29
9.5 Etika Penggunaan .....	30
10. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) .....	30
10.1 SOP Penggunaan Laboratorium.....	30
10.2 SOP Pengajuan Data dan Dokumentasi .....	30
10.3. SOP Pengelolaan Surat Masuk .....	30
10.4 SOP Pengelolaan Surat Keluar .....	33
10.6 Dokumentasi dan Formulir .....	37
10.7 Ketentuan Umum Dan Peraturan .....	38

11.	KESELAMATAN KERJA DAN STANDAR KESEHATAN.....	39
11.1	Prinsip Keselamatan Kerja .....	39
11.2	Persyaratan Kesehatan.....	40
11.3	Protokol Kesehatan Umum.....	40
11.4	Prosedur Darurat .....	40
12.	MANAJEMEN KUALITAS DAN EVALUASI.....	40
12.1	Sistem Manajemen Kualitas .....	40
12.2	Evaluasi dan Monitoring .....	41
12.3	Perbaikan Berkelanjutan.....	41
13.	BIAYA PENGGUNAAN FASILITAS.....	41
13.1	Kategori Pengguna dan Biaya.....	41
13.2	Prosedur Pembayaran.....	42
14.	JADWAL OPERASIONAL .....	42
15.	PENYELESAIAN PERSELISIHAN .....	42
15.1	Jenis Pelanggaran dan Sanksi .....	42
15.2	Prosedur Penyelesaian Perselisihan .....	42
15.3	Hak Banding .....	43
16.	PENUTUP .....	43
	LAMPIRAN: FORMULIR DAN DOKUMEN PENDUKUNG.....	44
	Lampiran 1: Formulir Pendaftaran Pengguna Laboratorium.....	44
	Lampiran 2: Pakta Integritas Pengguna Laboratorium.....	45
	Lampiran 3: Bagan Alir SOP Surat Masuk .....	46
	Lampiran 4: Bagan Alir SOP Surat Keluar .....	47
	Lampiran 5: Bagan Alir SOP Penggunaan Ruang Laboratorium .....	48
	Lampiran 6: Bagan Alir SOP Pengajuan Data dan Dokumentasi.....	49

## **1. PENDAHULUAN**

Laboratorium *Governance* dan *Public Policy* merupakan unit penunjang akademik yang dirancang untuk mendukung proses pembelajaran dan penelitian mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Negara dan Magister Ilmu Administrasi Publik di STISIPOL Candradimuka. Laboratorium ini menyediakan fasilitas, infrastruktur, dan sumber daya yang diperlukan untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa dalam bidang tata kelola pemerintahan dan kebijakan publik.

Pedoman ini dibuat sebagai acuan bagi seluruh pengguna laboratorium, baik dosen maupun mahasiswa, dalam menggunakan fasilitas dan sumber daya yang tersedia. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan dapat tercipta lingkungan belajar yang kondusif, teratur, dan berkualitas tinggi.

## **2. VISI, MISI, TUJUAN, DAN MANFAAT LABORATORIUM**

### **2.1 Visi**

“Menjadi pusat riset terkemuka bidang *Governance* dan *Public Policy* untuk menghasilkan kebijakan yang berdampak”

### **2.2 Misi**

1. Menyelenggarakan penelitian terapan di bidang tata kelola pemerintahan dan kebijakan publik yang berorientasi pada solusi dan berdampak nyata;
2. Mengembangkan kapasitas analitis dan pemecahan masalah mahasiswa melalui pembelajaran berbasis riset dan praktik lapangan;
3. Membangun kolaborasi strategis dengan pemerintah daerah, akademisi, dan pemangku kepentingan lainnya dalam pengkajian dan pendampingan kebijakan;
4. Menjadi pusat dokumentasi dan pengembangan pengetahuan di bidang tata kelola pemerintahan dan kebijakan publik.

## 2.3 Tujuan

### A. Tujuan Umum

Tujuan umum Laboratorium *Governance* dan *Public Policy* adalah menyediakan lingkungan pembelajaran yang kondusif dan fasilitatif bagi mahasiswa dan dosen untuk memahami, menganalisis, dan menerapkan konsep-konsep *Governance* dan *Public Policy* dalam konteks Indonesia yang dinamis dan kompleks.

### B. Tujuan Khusus

#### 1. Tujuan Akademik

- a) Mendukung kurikulum pembelajaran mata kuliah *Governance*, *Public Policy*, *Public Administration*, dan mata kuliah terkait lainnya
- b) Menyediakan resource center yang lengkap dengan jurnal, buku, data, dan referensi akademik tentang *Governance* dan *Public Policy*
- c) Memfasilitasi pembelajaran berbasis *case study* dan *problem-based learning* dalam bidang *Governance* dan *Public Policy*
- d) Menyelenggarakan seminar, diskusi, dan workshop yang relevan dengan perkembangan terkini di bidang *Governance* dan *Public Policy*
- e) Mendukung pengajaran yang mengintegrasikan teori dengan praktik melalui simulasi dan studi kasus
- f) Meningkatkan interaksi antara dosen dan mahasiswa melalui aktivitas pembelajaran yang dinamis dan interaktif

#### 2. Tujuan Penelitian

- a) Menyediakan fasilitas dan infrastruktur untuk melakukan penelitian di bidang *Governance* dan *Public Policy*
- b) Mengembangkan *Research group* atau pusat penelitian yang fokus pada isu-isu *Governance* terkini
- c) Memfasilitasi penelitian kolaboratif antara dosen, mahasiswa, dan praktisi eksternal
- d) Menjadi platform untuk publikasi hasil penelitian dalam bentuk jurnal, prosiding, atau laporan penelitian
- e) Menciptakan knowledge hub yang menjadi referensi bagi pengambil kebijakan dan stakeholder di bidang *Governance*

- f) Menghasilkan rekomendasi kebijakan yang bermanfaat bagi pengembangan *good Governance*
3. Tujuan Pengembangan Keterampilan
- a) Mengembangkan *soft skills* mahasiswa seperti komunikasi, *critical thinking*, dan *team work*
  - b) Meningkatkan kemampuan analisis kebijakan (*policy analysis*) dan pemahaman *policy formulation*
  - c) Melatih kemampuan *Research* dan *data analysis* menggunakan tools dan metodologi terkini
  - d) Mengembangkan keterampilan presentasi, *writing*, dan *report making* yang profesional
  - e) Meningkatkan pemahaman tentang proses administrasi publik dan manajemen pemerintahan
  - f) Membangun kepercayaan diri mahasiswa untuk bekerja di sektor publik dan privat
4. Tujuan Internasionalisasi
- a) Mengembangkan wawasan global tentang tren *Governance* dan *Public Policy* di tingkat internasional
  - b) Memfasilitasi pertukaran pengetahuan dan *best practices* dari berbagai negara
  - c) Mendukung kolaborasi akademik dengan universitas dan institusi penelitian internasional
  - d) Meningkatkan kemampuan dosen dan mahasiswa untuk berkompetisi secara global
  - e) Mengembangkan perspektif *comparative Governance* dengan mempelajari sistem *Governance* di berbagai negara
5. Tujuan Engagement dengan Stakeholder Eksternal
- a) Membangun hubungan yang kuat dengan berbagai stakeholder seperti pemerintah, swasta, dan NGO
  - b) Menciptakan peluang magang dan praktik lapangan bagi mahasiswa
  - c) Menyediakan konsultasi dan *advisory services* tentang *Governance* dan *policy* untuk organisasi eksternal

- d) Mengembangkan program corporate social responsibility (CSR) dan community engagement
- e) Menjadi bridge antara dunia akademik dan dunia praktis dalam *Governance*

## **2.4 Manfaat**

Laboratorium *Governance* dan *Public Policy* memberikan berbagai manfaat yang signifikan bagi mahasiswa, dosen, institusi, dan masyarakat luas. Berikut adalah penjelasan detail tentang manfaat laboratorium:

### **A. Manfaat bagi Mahasiswa**

1. Pembelajaran Praktis dan Kontekstual
  - a) Menghubungkan teori akademik dengan praktik real-world di bidang *Governance* dan *Public Policy*
  - b) Belajar melalui *case study*, simulasi, dan problem-solving dari isu-isu *Governance* yang sebenarnya
  - c) Memahami kompleksitas implementasi kebijakan publik melalui studi mendalam
  - d) Mengembangkan kemampuan untuk menganalisis kebijakan publik secara kritis dan komprehensif
2. Pengembangan Keterampilan Profesional
  - a) Meningkatkan kemampuan *Research* dan data analysis menggunakan tools profesional
  - b) Mengembangkan keterampilan menulis laporan, proposal, dan academic paper yang berkualitas
  - c) Melatih kemampuan presentasi dan public speaking di hadapan audience profesional
  - d) Belajar menggunakan software dan tools yang relevan dengan industri *Governance* dan *Public Policy*
3. Peluang Magang dan Networking
  - a) Mendapatkan akses ke peluang magang di berbagai institusi pemerintah dan swasta
  - b) Membangun jaringan profesional dengan praktisi dan pengambil kebijakan

- c) Mengikuti seminar, workshop, dan acara networking dengan para ahli di bidang *Governance*
  - d) Memperluas koneksi yang dapat berguna untuk pengembangan karir di masa depan
4. Pengalaman Pembelajaran yang Kaya
- a) Akses ke berbagai resources seperti jurnal, buku, database, dan data yang relevan
  - b) Kesempatan untuk mengikuti berbagai aktivitas pembelajaran di laboratorium
  - c) Belajar dalam lingkungan yang dilengkapi dengan teknologi dan infrastruktur modern
  - d) Mendapatkan bimbingan dari dosen ahli dan praktisi berpengalaman
5. Meningkatkan Kompetensi dan Employability
- a) Memperkuat kompetensi di bidang *Governance* dan *Public Policy* yang relevan dengan pasar kerja
  - b) Meningkatkan confidence dalam menghadapi interview dan seleksi kerja di sektor publik
  - c) Memiliki portfolio yang kuat dengan hasil penelitian dan project praktis
  - d) Lebih siap untuk bekerja di berbagai institusi publik, swasta, atau NGO
- B. Manfaat bagi Dosen
1. Peningkatan Kapasitas Mengajar
- a) Memiliki fasilitas lengkap untuk mengembangkan metode pembelajaran yang lebih interaktif dan praktis
  - b) Dapat mengintegrasikan penelitian dengan pembelajaran di kelas
  - c) Kesempatan untuk mengembangkan kurikulum yang lebih relevan dengan perkembangan bidang *Governance*
  - d) Dapat melakukan pembelajaran berbasis inquiry dan project-based learning
2. Dukungan untuk Penelitian
- a) Menyediakan infrastruktur dan resources untuk melakukan penelitian berkualitas

- b) Akses ke database, jurnal, dan literature yang lengkap untuk mendukung penelitian
- c) Fasilitas untuk melakukan focus group discussion, survey, dan penelitian lapangan
- d) Platform untuk mempublikasikan hasil penelitian

3. Pengembangan Profesional

- a) Kesempatan untuk berkolaborasi dengan peneliti dan praktisi lain di bidang *Governance*
- b) Akses ke berbagai event, seminar, dan workshop untuk upgrade pengetahuan
- c) Peluang untuk menjadi pemimpin penelitian dan thought leader di bidangnya
- d) Kesempatan untuk mengembangkan jaringan akademik dan profesional

4. Kontribusi pada Pengembangan Kebijakan

- a) Dapat memberikan rekomendasi kebijakan berdasarkan hasil penelitian kepada stakeholder
- b) Menjadi konsultan atau advisor untuk berbagai institusi dalam bidang *Governance*
- c) Berkontribusi pada pengembangan good *Governance* melalui penelitian dan advokasi
- d) Meningkatkan kredibilitas dan reputasi sebagai ahli di bidang *Governance*

C. Manfaat bagi Institusi

1. Meningkatkan Akreditasi dan Reputasi

- a) Memiliki fasilitas laboratorium yang lengkap meningkatkan penilaian akreditasi institusi
- b) Meningkatkan reputasi institusi di mata masyarakat dan calon mahasiswa
- c) Memperkuat positioning STISIPOL Candradimuka sebagai institusi pendidikan *Governance* terkemuka
- d) Meningkatkan rank dan recognition institusi di tingkat nasional dan internasional

2. Pengembangan Kurikulum Relevan
    - a) Laboratorium menjadi *inspiration* dalam mengembangkan kurikulum yang lebih praktis dan relevan
    - b) Memastikan bahwa pembelajaran di sekolah sesuai dengan kebutuhan industri dan pasar kerja
    - c) Memperkuat *alignment* antara kurikulum dengan standar kompetensi yang diinginkan
    - d) Memfasilitasi *periodic review* dan *update* kurikulum berdasarkan perkembangan bidang
  3. Peningkatan Output Akademik
    - a) Meningkatkan kualitas lulusan yang lebih siap pakai di industri
    - b) Meningkatkan jumlah publikasi penelitian dari dosen dan mahasiswa
    - c) Menghasilkan lulusan yang memiliki pengalaman praktis dan *portfolio* yang kuat
    - d) Meningkatkan *graduate satisfaction* dan *alumni engagement*
  4. Kemitraan Strategis
    - a) Laboratorium menjadi *platform* untuk membangun kemitraan dengan berbagai *stakeholder*
    - b) Membuka peluang untuk mendapatkan *Research grant* dan *funding* dari berbagai sumber
    - c) Meningkatkan *engagement* dengan industri dan pemerintah untuk berbagai program kolaboratif
    - d) Menciptakan peluang untuk *internasionalisasi* melalui kerjasama dengan institusi luar
- D. Manfaat bagi Masyarakat dan Stakeholder Eksternal
1. Kontribusi pada Pengembangan Kebijakan Publik
    - a) Laboratorium dapat menjadi sumber referensi dan konsultasi untuk pengembangan kebijakan publik
    - b) Menyediakan *Research* dan *data-driven recommendation* untuk pengambil kebijakan
    - c) Membantu pemerintah dalam melakukan *policy analysis* dan *policy evaluation*

- d) Memberikan masukan untuk peningkatan kualitas good *Governance* di berbagai level pemerintahan
2. Transfer Pengetahuan dan Best Practices
- a) Menyebarkan pengetahuan dan best practices tentang *Governance* kepada masyarakat luas
  - b) Memfasilitasi *capacity building* bagi aparatur pemerintah melalui training dan workshop
  - c) Berbagi pengalaman dan learning dari penelitian untuk memberikan value pada masyarakat
  - d) Menjadi knowledge hub yang dapat diakses oleh berbagai stakeholder
3. Pemberdayaan Masyarakat
- a) Laboratorium dapat mengembangkan program untuk meningkatkan civic engagement masyarakat
  - b) Memberikan edukasi kepada masyarakat tentang pentingnya good *Governance* dan hak-hak warga
  - c) Mendukung organisasi masyarakat sipil (NGO) dalam melakukan advocacy dan monitoring *Governance*
  - d) Berkontribusi pada peningkatan kualitas demokrasi dan partisipasi masyarakat
4. Inovasi dan Solusi untuk Masalah Publik
- a) Menjadi tempat untuk mengembangkan inovasi dan solusi terhadap berbagai masalah *Governance*
  - b) Membantu dalam mengidentifikasi dan mengatasi challenge dalam implementasi kebijakan publik
  - c) Berkontribusi pada pengembangan e-*Governance* dan transformasi digital di sektor publik
  - d) Menciptakan positive impact bagi kehidupan masyarakat melalui penelitian dan advocacy

## 2.5 Filosofi Logo Laboratorium *Governance* dan *Public Policy*



1. **Lingkaran Emas (Outer Ring)**
  - a) Melambangkan **kesatuan dan keutuhan** dalam tata kelola
  - b) Warna emas terinspirasi dari **songket Palembang** yang bermakna kemuliaan dan nilai tinggi
  - c) Bentuk lingkaran juga menggambarkan **siklus kebijakan** yang berkelanjutan
2. **Atap Segitiga (Rumah Limas)**
  - a) Bentuk atap khas **Rumah Limas Palembang** di bagian atas
  - b) Melambangkan **kearifan lokal**, identitas budaya, dan kepemimpinan
  - c) Juga menyimbolkan **visi** dan arah kebijakan yang jelas
3. **Badan Labu Erlenmeyer (Flask)**
  - a) Simbol **laboratorium dan riset ilmiah**
  - b) Menunjukkan pendekatan **berbasis bukti (evidence-based)** dalam pembuatan kebijakan publik
  - c) Bentuknya menyatu dengan atap Limas = integrasi antara **sains dan budaya lokal**
4. **Tiga Pilar Emas; Merepresentasikan tiga pilar utama:**
  - a. **Governance** (Tata Kelola)
  - b. **Public** (Masyarakat)
  - c. **Policy** (Kebijakan): Juga bisa dimaknai sebagai **eksekutif, legislatif, dan yudikatif** dalam pemerintahan
  - d. Warna emas = **standar tinggi** dan profesionalisme

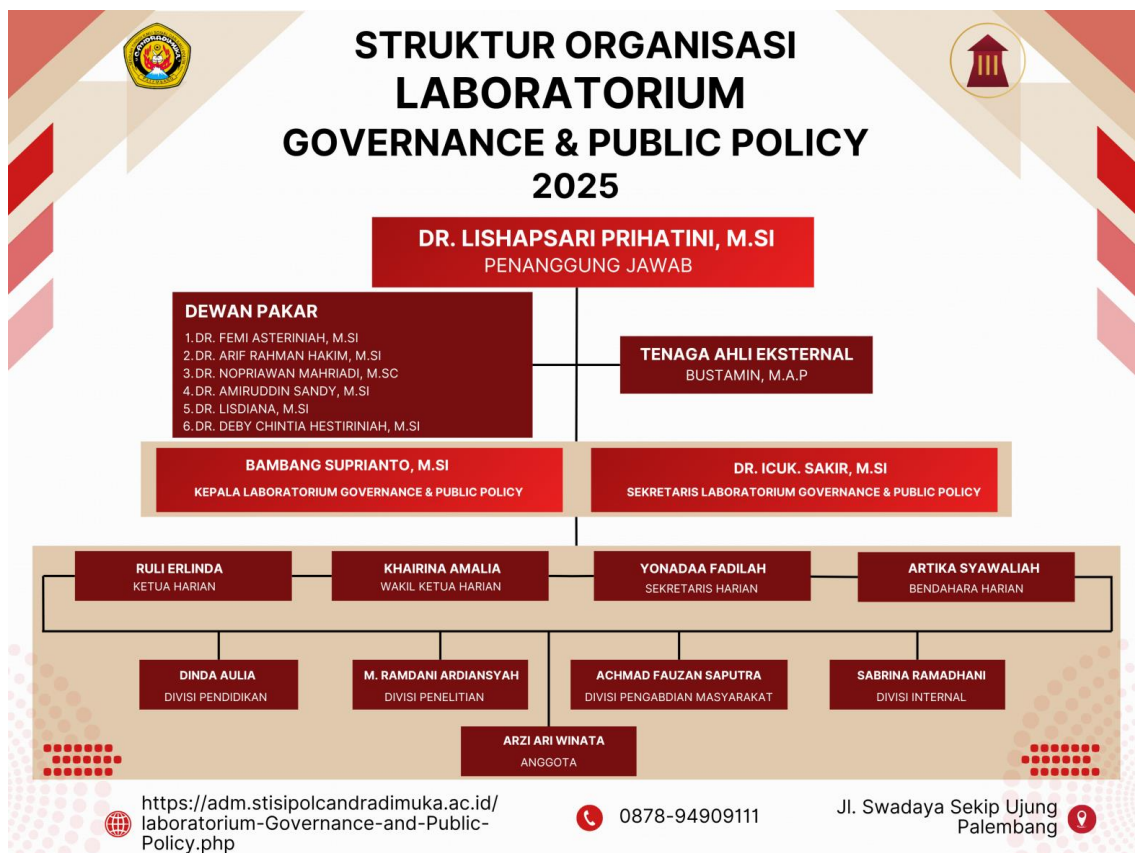
### **Warna Keseluruhan:**

1. **Merah Marun** = Keberanian, kekuatan, dan identitas Palembang
2. **Emas** = Keunggulan, kemakmuran, dan warisan budaya songket

### 3. FUNGSI DAN PERAN LABORATORIUM

- a. **Fungsi Pendidikan:** Menunjang proses pembelajaran mahasiswa melalui praktik langsung dan simulasi dalam bidang *Governance* dan kebijakan publik.
- b. **Fungsi Penelitian:** Menyediakan fasilitas dan infrastruktur untuk mendukung kegiatan penelitian mahasiswa dan dosen di bidang *Governance* dan *Public Policy*.
- c. **Fungsi Pengabdian:** Berkontribusi pada pengabdian masyarakat melalui konsultasi kebijakan, workshop, dan sosialisasi *Governance*.
- d. **Fungsi Manajemen Data:** Mengelola dan menyimpan data-data relevan, literatur, dan sumber informasi dalam bidang *Governance* dan kebijakan publik.
- e. **Fungsi Pengembangan:** Mengembangkan metodologi pembelajaran dan instrumen riset yang inovatif dan relevan dengan perkembangan ilmu *Governance*.

### 4. STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM



Struktur organisasi laboratorium terdiri dari:

**A. Penanggungjawab**

**Peran:** Pimpinan Tertinggi Laboratorium Yang Bertanggung Jawab Secara Strategis Dan Administratif.

**Tugas Utama:**

1. Menetapkan kebijakan umum dan strategi pengembangan laboratorium
2. Membimbing dan mengawasi seluruh kegiatan laboratorium
3. Melakukan koordinasi dengan institusi terkait (STISIPOL, YASIP, Program Studi)
4. Mengesahkan program kerja dan anggaran laboratorium
5. Melaporkan kinerja laboratorium kepada pihak yang berwenang
6. Mengevaluasi pencapaian target dan memberikan rekomendasi

**B. Kepala Laboratorium**

**Peran:** Eksekutor Utama Kebijakan Dan Pengelola Operasional Harian Laboratorium.

**Tugas Utama:**

1. Mengelola operasional laboratorium secara keseluruhan
2. Membuat rencana kerja dan target operasional
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan semua divisi
4. Mengawasi kinerja dan disiplin kerja tim
5. Mengelola sumber daya (manusia, keuangan, fasilitas)
6. Menyusun laporan kegiatan berkala
7. Melakukan monitoring dan evaluasi program

**C. Dewan Pakar**

**Peran:** Konsultan Akademik Yang Memberikan Arah dan Masukan Berdasarkan Keahlian.

**Tugas Utama:**

1. Memberikan masukan akademik terhadap program laboratorium
2. Mengevaluasi kualitas penelitian dan kajian
3. Memberikan panduan dalam pengembangan kurikulum
4. Merumuskan isu-isu strategis yang perlu diteliti
5. Memberikan review dan kritik konstruktif

6. Memfasilitasi kerjasama dengan institusi akademik
7. Menjaga standar akademik dan etika penelitian

#### **D. Tenaga Ahli Eksternal**

**Peran:** Konsultan Praktik Yang Menghubungkan Teori Akademik Dengan Praktik Lapangan.

**Tugas Utama:**

1. Memberikan masukan dari perspektif praktisi
2. Mengaitkan program dengan kebutuhan praktis lapangan
3. Mengidentifikasi topik-topik penting dan relevan
4. Memberikan studi kasus dari pengalaman praktis
5. Membantu pengembangan simulasi yang realistis
6. Memfasilitasi kunjungan lapangan dan observasi
7. Membantu menjalin kemitraan dengan lembaga pemerintahan

#### **E. Ketua Harian**

**Peran:** Pemimpin Eksekutif Yang Menjalankan Operasional Harian Dan Mengkoordinasikan Kegiatan.

**Tugas Utama:**

1. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan operasional
2. Membuat jadwal kegiatan dan rencana kerja harian
3. Memfasilitasi komunikasi antar divisi
4. Menyelenggarakan rapat rutin untuk koordinasi
5. Memastikan program berjalan sesuai rencana
6. Menangani masalah operasional secara cepat
7. Memberikan pengarahan dan motivasi kepada tim
8. Melaporkan kemajuan kegiatan kepada Kepala Laboratorium

#### **F. Wakil Ketua Harian**

**Peran:** Deputy Pemimpin Yang Siap Mengambil Alih Dan Mendukung Operasional.

**Tugas Utama:**

1. Menjalankan tugas Ketua Harian jika diperlukan
2. Membantu mengkoordinasikan kegiatan laboratorium
3. Mengawasi pelaksanaan program di masing-masing divisi

4. Membantu menyelesaikan masalah operasional
5. Melakukan monitoring terhadap kedisiplinan
6. Memberikan dukungan administrasi kepada Ketua Harian
7. Memfasilitasi komunikasi internal organisasi

#### **H. Sekretaris Harian**

**Peran:** Pengelola Administrasi Dan Dokumentasi Laboratorium.

**Tugas Utama:**

1. Mengelola semua urusan administrasi laboratorium
2. Membuat dan menyimpan catatan rapat (notulen)
3. Mengelola surat-menyurat dan korespondensi
4. Membuat dan memelihara arsip dokumen
5. Menyusun laporan kegiatan berkala
6. Mengelola database dan informasi laboratorium
7. Menyiapkan dokumentasi untuk pertemuan dan acara
8. Menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen penting

#### **I. Bendahara Harian**

**Peran:** Pengelola Keuangan Dan Aset Laboratorium.

**Tugas Utama:**

1. Mengelola keuangan dan dana operasional
2. Membuat perencanaan anggaran
3. Mengajukan realisasi penggunaan dana berkala
4. Mencatat semua transaksi keuangan
5. Membuat laporan keuangan yang transparan
6. Melakukan verifikasi pengajuan dana
7. Mengelola aset dan inventaris laboratorium
8. Melakukan audit internal penggunaan dana
9. Menjaga integritas dan transparansi keuangan

#### **J. Ketua Divisi Pendidikan**

**Peran:** Pemimpin Kegiatan Pembelajaran Dan Pelatihan.

**Tugas Utama:**

1. Memimpin kegiatan pendidikan laboratorium
2. Mengembangkan kurikulum dan materi pembelajaran

3. Menyelenggarakan workshop, seminar, dan pelatihan
4. Merancang simulasi dan praktikum governance
5. Membuat modul pembelajaran dan handout
6. Mengidentifikasi kebutuhan pembelajaran
7. Melakukan evaluasi efektivitas kegiatan pendidikan
8. Mengkoordinasikan dengan dosen pembimbing
9. Mengupdate materi dengan perkembangan terkini

#### **K. Ketua Divisi Penelitian**

**Peran:** Pemimpin Kegiatan Penelitian Dan Kajian Laboratorium.

**Tugas Utama:**

1. Memimpin kegiatan penelitian laboratorium
2. Merumuskan agenda penelitian
3. Mengembangkan proposal penelitian
4. Mengidentifikasi isu-isu strategis untuk penelitian
5. Mengkoordinasikan tim peneliti
6. Memastikan kualitas metodologi penelitian
7. Mengelola data penelitian dan dokumentasinya
8. Menyusun laporan penelitian dan publikasi ilmiah
9. Melakukan disseminasi hasil penelitian
10. Mengupayakan publikasi di jurnal dan forum akademik

#### **L. Ketua Divisi Pengabdian**

**Peran:** Pemimpin Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.

**Tugas Utama:**

1. Memimpin kegiatan pengabdian masyarakat
2. Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat yang relevan
3. Merancang program pengabdian yang berdampak
4. Mengkoordinasikan kerjasama dengan institusi pemerintahan
5. Melaksanakan pelatihan dan pemberdayaan masyarakat
6. Melakukan pendampingan kelompok masyarakat
7. Mengembangkan model-model inovasi governance
8. Mendokumentasikan program dan hasilnya
9. Melakukan evaluasi dampak kegiatan

10. Menjaga keberlanjutan program pengabdian

**M. Ketua Divisi Internal**

**Peran:** Pemimpin Kegiatan Internal Dan Manajemen Sumber Daya Laboratorium.

**Tugas Utama:**

1. Memimpin kegiatan internal laboratorium
2. Mengelola administrasi dan ketatausahaan
3. Mengelola fasilitas dan infrastruktur
4. Mengatur jadwal penggunaan ruang dan peralatan
5. Memastikan kebersihan dan kenyamanan ruang kerja
6. Mengelola inventaris dan pemeliharaan peralatan
7. Mengkoordinasikan kegiatan internal (gathering, evaluasi)
8. Membuat protokol dan prosedur kerja internal
9. Menangani administrasi kepegawaian dan kehadiran
10. Memfasilitasi komunikasi internal antar anggota

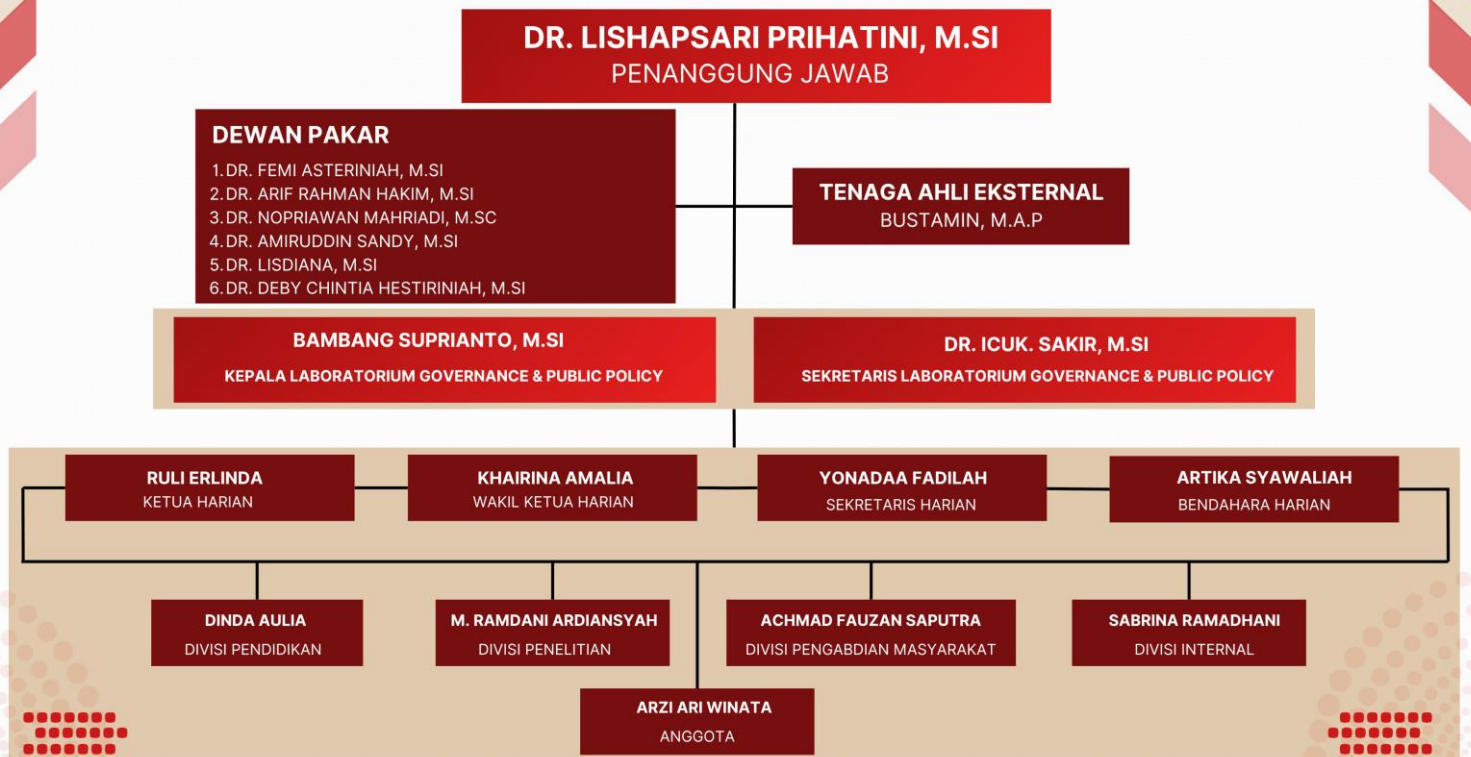
**N. Anggota**

**Peran:** Pelaksana Operasional Yang Mendukung Kegiatan Semua Divisi.

**Tugas Utama:**

1. Melaksanakan kegiatan sesuai penugasan divisi
2. Mendukung persiapan dan pelaksanaan kegiatan
3. Membantu penelitian, pengabdian, dan kegiatan pendidikan
4. Melakukan dokumentasi kegiatan laboratorium
5. Memberikan laporan tugas yang dikerjakan
6. Mengikuti arahan dari ketua divisi
7. Berpartisipasi aktif dalam semua kegiatan
8. Menjaga disiplin dan profesionalisme
9. Saling mendukung antar anggota
10. Mengembangkan kompetensi melalui kegiatan laboratorium

# STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM GOVERNANCE & PUBLIC POLICY 2025



[https://adm.stisipolcandradimuka.ac.id/  
laboratorium-Governance-and-Public-  
Policy.php](https://adm.stisipolcandradimuka.ac.id/laboratorium-Governance-and-Public-Policy.php)



0878-94909111

Jl. Swadaya Sekip Ujung  
Palembang



## 5. FASILITAS DAN PERALATAN

Laboratorium *Governance* dan *Public Policy* dilengkapi dengan fasilitas dan peralatan berikut:

No.	Fasilitas/Peralatan	Keterangan
1	Ruang Simulasi Kebijakan	Ruang untuk simulasi dan role-play kegiatan <i>Governance</i>
2	Ruang Diskusi dan Seminar	Ruang diskusi untuk kegiatan pembelajaran kelompok
3	Pusat Data dan Dokumentasi	Perpustakaan digital dan koleksi literatur <i>Governance</i>
4	Komputer dan Server	Komputer untuk analisis data dan akses informasi
5	Software Analisis Data	Perangkat lunak untuk analisis kualitatif dan kuantitatif
6	Peralatan Multimedia	Proyektor, layar, dan sound system untuk presentasi
7	Jaringan Internet	Akses internet berkecepatan tinggi untuk penelitian online
8	Area Istirahat	Ruang santai untuk mahasiswa dan dosen

## 6. PROGRAM DAN KEGIATAN LABORATORIUM

Untuk mencapai tujuan dan memberikan manfaat maksimal, Laboratorium *Governance* dan *Public Policy* menyelenggarakan berbagai program dan kegiatan sebagai berikut:

### 6.1 Program Akademik Reguler

- a. Praktikum dan tutorial untuk mata kuliah *Governance*, *Public Policy*, dan terkait
- b. Kelas intensif dengan metode *case study* dan *problem-based learning*
- c. Study group dan peer learning session antar mahasiswa
- d. Mentoring dan academic counseling dari dosen
- e. Lab orientation dan training penggunaan fasilitas bagi pengguna baru

### 6.2 Program Penelitian dan Knowledge Development

- a. *Research* seminar dan *Research collaboration* forum
- b. Development of *Research* proposal dan grant writing
- c. *Data collection* dan *analysis support* untuk penelitian dosen dan mahasiswa
- d. *Writing workshop* untuk akademik paper dan journal *publication*

- e. Dokumentasi dan knowledge management tentang *Governance*
- f. Database *development* untuk *policy* dokumen dan *Research findings*

### **6.3 Program Capacity Building dan Workshop**

- a. Workshop tentang *policy analysis* dan *policy evaluation*
- b. Training tentang metodologi penelitian kualitatif dan kuantitatif
- c. Workshop data visualisasi dan kemampuan persentasi
- d. Training tentang *e-Governance* dan transformasi digital
- e. Seminar dengan pembicara tamu dari praktisi *Governance*
- f. Discussion forum tentang isu-isu *Governance* terkini

### **6.4 Program Engagement dan Kemitraan**

- a. *Internship* dan *apprenticeship* program dengan institusi eksternal
- b. *Collaborative Research* dengan pemerintah, NGO, dan swasta
- c. Consulting service dan advisory untuk stakeholder eksternal
- d. Field study dan site visit ke berbagai institusi pemerintahan
- e. Networking event dan discussion dengan pemerintah dan praktisi
- f. Community service dan CSR program berbasis *Governance*

### **6.5 Program Publikasi dan Disseminasi**

- a. Publication of *Research findings* dalam bentuk journal atau conference proceeding
- b. Pengembangan ringkasan kebijakan dan makalah rekomendasi kebijakan
- c. Webinar dan online seminar untuk disseminasi knowledge
- d. *Newsletter* dan media komunikasi lainnya untuk *sharing knowledge*
- e. Building repository atau digital archive tentang *Governance Research*
- f. *Collaboration* dengan media dan journalist untuk *public communication*

## **7. KRITERIA DAN PROSEDUR PENGGUNA**

### **7.1 Kriteria Pengguna**

Pengguna laboratorium dapat berupa:

- a. Mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Negara (S1)
- b. Mahasiswa Magister Ilmu Administrasi Publik (S2)
- c. Dosen pengampu mata kuliah yang memanfaatkan laboratorium
- d. Peneliti internal dan eksternal dengan persetujuan kepala laboratorium

Tamu institusional atas rujukan dari program studi dengan batas waktu tertentu

## **7.2 Prosedur Pendaftaran**

- a. Calon pengguna mengisi formulir pendaftaran yang disediakan oleh laboratorium
- b. Melampirkan kartu identitas (KTM/KTP) dan surat keterangan dari program studi
- c. Mengikuti orientasi dan penjelasan tentang penggunaan fasilitas laboratorium
- d. Menandatangani pakta integritas dan peraturan penggunaan laboratorium
- e. Mendapatkan akses dan kartu pengguna laboratorium dari staf administrasi

## **8. HAK DAN KEWAJIBAN PENGGUNA**

### **8.1 Hak Pengguna**

- a. Menggunakan fasilitas laboratorium sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
- b. Mendapatkan bimbingan teknis dari tim instruktur laboratorium
- c. Mengakses data, literatur, dan sumber informasi yang tersedia di laboratorium
- d. Mendapatkan dukungan teknis dalam penggunaan peralatan dan software
- e. Mengajukan usul pengembangan fasilitas dan peralatan laboratorium
- f. Mendapatkan sertifikat/bukti penggunaan laboratorium jika diperlukan

### **8.2 Kewajiban Pengguna**

- a. Mematuhi jam operasional dan jadwal penggunaan laboratorium
- b. Menggunakan fasilitas dan peralatan dengan baik dan bertanggung jawab
- c. Menjaga kebersihan dan keamanan laboratorium
- d. Mengembalikan peralatan yang dipinjam dalam kondisi baik
- e. Melaporkan kerusakan atau permasalahan teknis kepada staf laboratorium
- f. Tidak membawa/menggunakan zat berbahaya atau dilarang
- g. Tidak merekam atau membagikan informasi confidential tanpa izin
- h. Membayar biaya penggunaan fasilitas sesuai dengan ketentuan

- i. Mematuhi peraturan K3 dan standar keselamatan kerja
- j. Menghormati hak pengguna lain dan tidak mengganggu aktivitas pembelajaran

## **9. TATA TERTIB LABORATORIUM**

### **9.1 Jam Operasional**

- a. Senin - Jumat: 08:00 - 16:00 WIB
- b. Sabtu: 08:00 - 13:00 WIB
- c. Minggu dan hari libur nasional: Laboratorium tutup
- d. Jam operasional dapat disesuaikan untuk kegiatan khusus dengan persetujuan kepala laboratorium

### **9.2 Tata Cara Penggunaan**

- a. Pengguna wajib melakukan check-in pada saat memasuki laboratorium
- b. Pengguna hanya boleh menggunakan fasilitas yang telah diizinkan
- c. Pengguna wajib mengikuti panduan penggunaan peralatan yang disediakan
- d. Pengguna dilarang memindahkan atau mengubah posisi peralatan tanpa izin
- e. Pengguna wajib melakukan check-out dan melaporkan kondisi fasilitas saat keluar

### **9.3 Pakaian dan Penampilan**

- a. Pengguna wajib berpakaian rapi dan sopan sesuai dengan norma kesopanan
- b. Sepatu atau alas kaki wajib digunakan di seluruh area laboratorium
- c. Tidak diperbolehkan menggunakan pakaian yang dapat mengganggu keselamatan kerja

### **9.4 Larangan di Laboratorium**

- a. Dilarang makan dan minum di area laboratorium (kecuali di area khusus yang disediakan)
- b. Dilarang merokok, menggunakan narkoba, atau minuman beralkohol
- c. Dilarang membawa hewan ke dalam laboratorium tanpa izin
- d. Dilarang membawa senjata tajam atau benda berbahaya lainnya
- e. Dilarang menggunakan telepon genggam secara aktif (kecuali untuk keperluan mendesak)

- f. Dilarang tidur atau melakukan kegiatan yang tidak relevan dengan pembelajaran

### **9.5 Etika Penggunaan**

- a. Pengguna wajib saling menghormati dan bekerja sama dengan pengguna lain
- b. Pengguna wajib memberi ruang dan waktu bagi pengguna lain untuk menggunakan fasilitas
- c. Pengguna wajib menjaga ketenangan dan tidak mengganggu aktivitas pembelajaran lain
- d. Pengguna wajib memberikan prioritas kepada kegiatan akademik resmi

## **10. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

### **10.1 SOP Penggunaan Laboratorium**

- a. Pengguna mengajukan permintaan peminjaman ke staf administrasi
- b. Staf administrasi memeriksa ketersediaan fasilitas yang diminta
- c. Pengguna mengisi formulir peminjaman dengan lengkap
- d. Staf administrasi memberikan fasilitas dan menjelaskan cara penggunaan
- e. Pengguna menandatangani tanda terima
- f. Setelah selesai, pengguna mengembalikan fasilitas dalam kondisi baik
- g. Staf administrasi memeriksa kondisi fasilitas dan melakukan pencatatan

### **10.2 SOP Pengajuan Data dan Dokumentasi**

Pengguna yang memerlukan akses data atau dokumentasi dapat:

- a. Mengajukan permintaan secara tertulis kepada kepala laboratorium
- b. Menyertakan alasan dan tujuan penggunaan data
- c. Menandatangani form persetujuan penggunaan data
- d. Data akan diberikan sesuai dengan kategori akses yang disetujui
- e. Pengguna wajib menjaga kerahasiaan dan tidak membagikan data tanpa izin

### **10.3. SOP Pengelolaan Surat Masuk**

- 1. Pengertian dan Tujuan: Surat masuk adalah surat yang diterima oleh laboratorium dari berbagai pengirim, baik dari internal (lingkungan institusi) maupun eksternal (pihak luar). Tujuan dari SOP ini adalah:
  - 1. Memastikan setiap surat masuk tercatat dan terdokumentasi dengan baik
  - 2. Mempercepat proses penerimaan dan distribusi surat ke unit yang dituju

3. Menciptakan sistem pengarsipan yang teratur dan mudah dilacak
  4. Menghindari kehilangan atau kerusakan surat penting
  5. Memastikan transparansi dalam penanganan surat resmi
2. Ruang Lingkup dan Batasan: SOP ini berlaku untuk:
    1. Semua surat masuk yang diterima oleh laboratorium
    2. Surat formal dari institusi internal maupun eksternal
    3. Surat yang memerlukan tindak lanjut atau pengarsipan
    4. Semua level pengguna laboratorium
  3. Penanggung Jawab dan Pihak Terlibat
    1. Staf Administrasi/Sekretariat
      - a) Menerima dan memverifikasi surat masuk
      - b) Membuat nomor surat masuk
      - c) Mencatat di register surat masuk
      - d) Memberikan cap penerimaan
    2. Kepala Laboratorium
      - a) Menerima surat resmi yang ditujukan kepadanya
      - b) Memberikan disposisi/instruksi
      - c) Mengesahkan pengarsipan dokumen penting
    3. Unit/Staf yang Dituju
      - a) Menerima surat yang diserahkan
      - b) Menandatangani tanda terima
      - c) Melaksanakan tindak lanjut
  4. Tahapan Proses Surat Masuk: Staf administrasi menerima surat masuk dari pengirim (petugas pos, kurir, atau pembawa langsung). Dengan prosedur sebagai berikut:
    1. Periksa fisik surat (ada atau tidaknya kerusakan)
    2. Pastikan surat dalam kondisi baik dan layak arsip
    3. Jika ada kerusakan, buat catatan khusus
  5. Verifikasi Kelengkapan Surat: Memastikan semua informasi penting pada surat lengkap. Dengan prosedur sebagai berikut:
    1. Nama dan identitas pengirim jelas
    2. Tujuan surat teridentifikasi dengan baik

3. Tanggal pengiriman tertera
4. Isi surat dapat dipahami
5. Jika ada lampiran, pastikan semuanya ada
6. Tindakan Jika Surat Tidak Lengkap: Jika surat dianggap tidak lengkap atau tidak jelas, lakukan:
  1. Hubungi pengirim untuk melengkapi informasi
  2. Minta surat diulang dengan format yang sesuai
  3. Catat tindakan perbaikan dalam logbook
  4. Lanjutkan proses setelah surat dilengkapi
7. Pembuatan Nomor Surat Masuk: Memberi nomor pada surat masuk sesuai format yang berlaku. Dengan prosedur sebagai berikut:
  1. Format: [Nomor Urut]/LAB/[Bulan]/[Tahun]
  2. Contoh: 001/LAB/I/2024 untuk surat masuk pertama Januari 2024
  3. Penomoran berurutan sesuai urutan penerimaan
  4. Tulis nomor di bagian atas atau samping surat
8. Pencatatan di Register Surat Masuk: mencatat semua informasi surat masuk di buku register atau sistem database. Dengan prosedur sebagai berikut:
  1. Nomor surat masuk
  2. Tanggal diterima
  3. Pengirim/sumber surat
  4. Tujuan/penerima surat
  5. Ringkas isi surat
  6. Catatan khusus (jika ada)
9. Pemberian Cap Penerimaan: Memberikan stempel penerimaan pada surat. Dengan prosedur sebagai berikut:
  1. Cap berisi: "DITERIMA" dan tanggal penerimaan
  2. Letakkan cap di halaman pertama surat
  3. Staf administrasi menandatangani cap penerimaan
10. Penentuan Tujuan Akhir Surat: Mengidentifikasi apakah surat ditujukan ke Kepala Lab atau ke unit lain. Dengan prosedur sebagai berikut:
  1. Jika ditujukan ke Kepala Lab: serahkan langsung
  2. Jika ditujukan ke unit tertentu: serahkan ke unit tersebut

3. Jika tidak jelas: tanyakan kepada Kepala Lab
11. Penyerahan Surat ke Penerima: Menyerahkan surat kepada penerima yang dituju. Dengan prosedur sebagai berikut:
  1. Serahkan langsung kepada orang yang bersangkutan
  2. Minta tanda tangan di lembar disposisi atau tanda terima
  3. Buat catatan penyerahan di logbook
  4. Simpan bukti tanda terima
12. Pengarsipan Surat: Menyimpan surat masuk di dalam sistem arsip yang terorganisir. Dengan prosedur sebagai berikut:
  1. Buat copy untuk arsip jika diperlukan
  2. Susun berdasarkan kategori atau klasifikasi
  3. Gunakan folder/map yang sesuai
  4. Simpan di lokasi yang aman dan terlindungi
  5. Untuk surat digital, backup di sistem database
13. Format Nomor Surat Masuk

Bagian	Keterangan	Contoh	Catatan
<b>Nomor Urut</b>	Nomor urutan penerimaan	001	Dimulai dari 001 setiap tahun
<b>Kode Unit</b>	Kode laboratorium	LAB	Tetap untuk semua surat masuk
<b>Bulan</b>	Nomor bulan diterima	I, II, III...XII	I = Januari, II = Februari, dst
<b>Tahun</b>	Tahun penerimaan	2024	Tahun 4 digit

**Contoh:** 015/LAB/III/2024 = Surat masuk nomor 15, bulan Maret tahun 2024

#### 10.4 SOP Pengelolaan Surat Keluar

- A. Pengertian dan Tujuan: Surat keluar adalah surat yang dibuat dan dikirimkan oleh laboratorium kepada berbagai pihak, baik internal maupun eksternal. Tujuan dari SOP ini adalah:
  1. Memastikan setiap surat keluar terdokumentasi dan tercatat dengan baik
  2. Menjamin kualitas surat keluar sesuai standar formal
  3. Menciptakan sistem penomoran dan pengarsipan yang sistematis
  4. Mempercepat proses pembuatan dan pengiriman surat
  5. Menjaga integritas dan keamanan informasi dalam surat
- B. Ruang Lingkup dan Batasan: SOP ini berlaku untuk:

1. Semua surat keluar resmi laboratorium
  2. Surat yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
  3. Surat dinas, undangan, permohonan, dan surat resmi lainnya
  4. Baik surat cetak (kertas) maupun surat digital
- C. Penanggung Jawab dan Pihak Terlibat
1. Unit Penyusun Surat
    - a) Membuat draft surat
    - b) Menyiapkan konsep dan isi surat
    - c) Mengumpulkan data yang diperlukan
  2. Staf Administrasi/Sekretariat
    - a) Memverifikasi format surat
    - b) Membuat nomor surat keluar
    - c) Mencatat di register surat keluar
    - d) Mengkoordinasikan pengiriman
  3. Kepala Laboratorium/Pejabat Berwenang
    - a) Menandatangani surat
    - b) Memberikan persetujuan akhir
  4. Kurir/Pos
    - a) Mengambil dan mengirimkan surat
    - b) Memberikan bukti pengiriman
- D. Tahapan Proses Surat Keluar
1. Persiapan dan Penyusunan Surat: Unit yang membuat surat menyiapkan konsep surat berdasarkan kebutuhan. Dengan prosedur sebagai berikut:
    - a) Tentukan tujuan dan isi surat dengan jelas
    - b) Kumpulkan semua data pendukung yang diperlukan
    - c) Buat draft surat sesuai format standar
    - d) Gunakan template surat yang telah disediakan
  2. Verifikasi Format dan Isi Surat: Memastikan surat sudah sesuai dengan standar format dan ketentuan formal. Dengan prosedur sebagai berikut:
    - a) Periksa format (kop surat, margin, font)
    - b) Verifikasi tata bahasa dan ejaan
    - c) Periksa kesalahan ketik atau penulisan

- d) Pastikan isi surat jelas, singkat, dan padat
  - e) Verifikasi nomor identitas penerima jika ada
3. Perbaiki Surat Jika Diperlukan: Jika ditemukan ketidaksesuaian, kembalikan untuk diperbaiki. Dengan prosedur sebagai berikut:
- a) Buat catatan perbaikan yang harus dilakukan
  - b) Kembalikan kepada unit penyusun
  - c) Minta perbaikan sesuai catatan
  - d) Setelah diperbaiki, verifikasi kembali
4. Persiapan Penandatanganan: Menyiapkan surat untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Dengan prosedur sebagai berikut:
- a) Print surat dengan format final
  - b) Siapkan di tempat yang telah ditentukan
  - c) Sertakan dokumen pendukung jika diperlukan
  - d) Informasikan kepada pejabat untuk penandatanganan
- E. Penandatanganan Surat.
- Kepala Laboratorium atau pejabat berwenang menandatangani surat. Dengan prosedur sebagai berikut:
- 1. Pejabat memeriksa surat sebelum ditandatangani
  - 2. Pejabat menandatangani di tempat yang sudah disediakan
  - 3. Jika ada cap/stempel, letakkan dengan rapi
  - 4. Verifikasi keaslian tanda tangan
- F. Pembuatan Nomor Surat Keluar
- Memberi nomor pada surat keluar sesuai format yang berlaku. Dengan prosedur sebagai berikut:
- 1. Format: [Nomor Urut]/OUT/LAB/[Bulan]/[Tahun]
  - 2. Contoh: 008/OUT/LAB/II/2024
  - 3. Penomoran berurutan sesuai urutan pengiriman
  - 4. Tulis nomor di bagian atas surat sebelum dikirim
- G. Pencatatan di Register Surat Keluar
- Mencatat semua informasi surat keluar di buku register atau database. Dengan prosedur sebagai berikut:
- 1. Nomor surat keluar

2. Tanggal pengiriman
3. Penerima/tujuan surat
4. Ringkas isi surat
5. Cara pengiriman (kurir/pos/tangan)
6. Catatan khusus

#### H. Penentuan Metode Pengiriman

Menentukan cara pengiriman surat (kurir, pos, atau langsung). Dengan prosedur sebagai berikut:

1. Kurir: Untuk surat yang perlu sampai cepat, lokal/regional
2. Pos: Untuk surat ke jarak jauh atau lintas negara
3. Tangan: Untuk surat yang diserahkan langsung oleh pengantar

#### I. Proses Pengiriman

Menyerahkan surat kepada kurir atau pos untuk dikirimkan. Dengan prosedur sebagai berikut:

1. Untuk kurir: Serahkan dengan bukti penyerahan
2. Untuk pos: Bungkus dengan rapi dan label dengan benar
3. Untuk tangan: Catat siapa yang mengambil dan kapan

#### J. Pembuatan Bukti Pengiriman

Membuat catatan bukti bahwa surat sudah dikirim. Dengan prosedur sebagai berikut:

1. Simpan bukti penerimaan dari kurir/pos
2. Catat tanggal dan waktu pengiriman
3. Catat nomor resi (jika ada)
4. Untuk surat digital, simpan bukti pengiriman email

#### K. Pengarsipan Surat Keluar

Menyimpan surat keluar dalam sistem arsip yang terorganisir. Dengan prosedur sebagai berikut:

1. Buat copy untuk arsip (cetak atau digital)
2. Susun berdasarkan tanggal atau kategori
3. Gunakan folder/map yang labeled dengan jelas
4. Simpan di lokasi yang aman dan mudah diakses
5. Buat backup digital untuk keamanan jangka panjang

L. Format Nomor Surat Keluar

Bagian	Keterangan	Contoh	Catatan
Nomor Urut	Nomor urutan pengiriman	008	Berurutan per tahun
Status	Keterangan surat keluar	OUT	Tetap untuk semua surat keluar
Kode Unit	Kode laboratorium	LAB	Identifier unit pengirim
Bulan	Nomor bulan pengiriman	II, V, XII	Sesuai bulan pengiriman
Tahun	Tahun pengiriman	2024	Tahun 4 digit

Contoh: 012/OUT/LAB/V/2024 = Surat keluar nomor 12, bulan Mei tahun 2024

### 10.6 Dokumentasi dan Formulir

A. Buku Register Surat Masuk. Kolom-kolom yang harus ada dalam buku register surat masuk:

1. Nomor urut
2. Nomor surat masuk
3. Tanggal penerimaan
4. Pengirim/asal surat
5. Tujuan/penerima surat
6. Ringkas isi surat
7. Catatan/keterangan
8. Tanda tangan penerima

B. Buku Register Surat Keluar. Kolom-kolom yang harus ada dalam buku register surat keluar:

1. Nomor urut
2. Nomor surat keluar
3. Tanggal pengiriman
4. Penerima/tujuan surat
5. Ringkas isi surat
6. Cara pengiriman (kurir/pos/tangan)
7. Nomor resi (jika ada)
8. Catatan/keterangan

C. Lembar Disposisi Surat. Lembar disposisi digunakan untuk memberikan instruksi tindak lanjut atas surat yang diterima. Informasi yang harus ada:

1. Nomor surat masuk
2. Tanggal surat masuk
3. Pengirim

4. Isi surat (ringkas)
  5. Instruksi/disposisi dari pimpinan
  6. Deadline/batas waktu tindak lanjut
  7. Tanda tangan pimpinan
- D. Lembar Tanda Terima Surat. Lembar tanda terima digunakan untuk membuktikan bahwa surat telah diterima oleh pihak yang dituju. Informasi yang harus ada:
1. Nomor surat
  2. Tanggal penerimaan
  3. Pengirim surat
  4. Penerima surat (nama lengkap)
  5. Tanda tangan penerima
  6. Catatan kondisi surat

### **10.7 Ketentuan Umum Dan Peraturan**

- A. Format dan Standar Surat. Setiap surat harus memenuhi standar sebagai berikut:
1. Menggunakan kop surat resmi laboratorium
  2. Ukuran kertas A4 (21 x 29,7 cm)
  3. Margin: atas 2,5 cm, bawah 2 cm, kiri 2,5 cm, kanan 2 cm
  4. Font: Arial atau Times New Roman, ukuran 11-12 pt
  5. Spasi: 1,5 atau double spasi
  6. Jenis surat ditandai dengan jelas (dinas, undangan, permohonan, dst)
  7. Nomor surat dan tanggal tertera dengan jelas
- B. Tata Cara Penandatanganan. Penandatanganan surat mengikuti ketentuan berikut:
1. Surat harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
  2. Kepala Laboratorium adalah pejabat utama penandatanganan surat resmi
  3. Tanda tangan ditulis tangan (bukan stempel)
  4. Nama dan gelar penandatanganan harus tertera di bawah tanda tangan
  5. Surat tidak boleh dikirim jika belum ditandatangani
- C. Pengarsipan dan Penyimpanan. Arsip surat harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
1. Surat masuk disimpan minimal selama 5 tahun
  2. Surat keluar disimpan minimal selama 5 tahun
  3. Surat penting atau strategis disimpan selamanya
  4. Arsip disimpan di tempat yang aman, terlindungi dari kerusakan

5. Arsip diorganisir berdasarkan klasifikasi atau periode waktu
6. Dibuat backup digital untuk semua arsip penting
7. Akses arsip dibatasi sesuai kebijakan kerahasiaan

D. Keamanan dan Kerahasiaan. Untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan surat:

1. Surat yang bersifat rahasia/confidential harus ditangani khusus
2. Akses ke arsip surat rahasia hanya untuk pihak yang berwenang
3. Surat tidak boleh ditunjukkan/disebarkan tanpa izin pimpinan
4. Jika surat hilang atau rusak, segera lapor ke Kepala Laboratorium
5. Backup digital dienkripsi dan disimpan di lokasi yang aman

E. Waktu Pelaksanaan

Proses	Waktu Standar	Keterangan
<b>Penerimaan surat masuk</b>	1-2 jam	Dari diterima hingga tercatat
<b>Verifikasi surat masuk</b>	2-4 jam	Periksa kelengkapan dan format
<b>Pembuatan nomor surat</b>	1 jam	Setelah verifikasi selesai
<b>Penyerahan ke penerima</b>	1-4 jam	Tergantung lokasi penerima
<b>Verifikasi surat keluar</b>	2-8 jam	Cek format dan isi
<b>Penandatanganan surat</b>	1-2 hari	Tunggu kesediaan pejabat
<b>Pengiriman surat</b>	1-3 hari	Tergantung metode pengiriman

F. Perbandingan Surat Masuk Dan Surat Keluar

Aspek	Surat Masuk	Surat Keluar
<b>Asal</b>	Dari pihak luar/internal ke laboratorium	Dari laboratorium ke pihak luar/internal
<b>Proses Awal</b>	Penerimaan dan verifikasi	Penyusunan dan persiapan
<b>Penomoran</b>	[No]/LAB/[Bln]/[Thn]	[No]/OUT/LAB/[Bln]/[Thn]
<b>Penanda Tangan</b>	Penerima (bukti penerimaan)	Kepala Lab/pejabat berwenang
<b>Register</b>	Buku register masuk	Buku register keluar
<b>Proses Akhir</b>	Pengarsipan	Pengiriman dan pengarsipan
<b>Disposisi</b>	Dari penerima ke unit terkait	Dari penyusun ke pejabat penanda tangan

## 11. KESELAMATAN KERJA DAN STANDAR KESEHATAN

### 11.1 Prinsip Keselamatan Kerja

- a. Semua pengguna wajib mematuhi peraturan keselamatan kerja
- b. Laboratorium harus selalu dalam kondisi aman dan bebas dari bahaya
- c. Setiap kecelakaan atau insiden harus dilaporkan segera kepada staf

- d. Pelatihan keselamatan kerja diberikan kepada setiap pengguna baru

### **11.2 Persyaratan Kesehatan**

- a. Pengguna dalam kondisi sehat secara fisik dan mental
- b. Pengguna tidak sedang mengonsumsi obat yang dapat mengganggu konsentrasi
- c. Pengguna dengan kondisi kesehatan khusus harus memberitahu staf laboratorium
- d. Laboratorium harus memiliki kotak P3K dan peralatan darurat

### **11.3 Protokol Kesehatan Umum**

- a. Mencuci tangan sebelum dan sesudah menggunakan fasilitas
- b. Menggunakan hand sanitizer yang disediakan
- c. Menjaga jarak dengan pengguna lain (terutama dalam kondisi darurat kesehatan)
- d. Menggunakan masker jika diperlukan sesuai dengan kondisi kesehatan masyarakat
- e. Melaporkan jika mengalami gejala penyakit menular

### **11.4 Prosedur Darurat**

- a. Setiap pengguna harus mengetahui lokasi exit darurat dan alat pemadam kebakaran
- b. Jika terjadi kebakaran, segera matikan semua peralatan dan evakuasi ke area aman
- c. Jika terjadi kecelakaan, segera hubungi staf laboratorium dan layanan medis
- d. Jika terjadi penyebaran bahan berbahaya, segera beritahu staf dan evakuasi area
- e. Setiap insiden darurat harus didokumentasikan oleh staf laboratorium

## **12. MANAJEMEN KUALITAS DAN EVALUASI**

### **12.1 Sistem Manajemen Kualitas**

Laboratorium menerapkan sistem manajemen kualitas untuk memastikan:

- a. Fasilitas dan peralatan terawat dengan baik dan berfungsi optimal
- b. Layanan pendidikan dan penelitian memenuhi standar akademik
- c. Kepuasan pengguna terhadap fasilitas dan layanan laboratorium

- d. Pemenuhan standar keselamatan kerja dan kesehatan

### 12.2 Evaluasi dan Monitoring

- a. Evaluasi kepuasan pengguna dilakukan minimal 2 kali per tahun melalui kuesioner
- b. Monitoring kondisi fasilitas dan peralatan dilakukan secara berkala
- c. Pemeriksaan dan perbaikan preventif dilakukan sesuai dengan jadwal perawatan
- d. Evaluasi kecelakaan dan insiden dilakukan untuk perbaikan berkelanjutan
- e. Hasil evaluasi dilaporkan kepada kepala laboratorium dan program studi

### 12.3 Perbaikan Berkelanjutan

- a. Berdasarkan hasil evaluasi, dilakukan perencanaan perbaikan berkelanjutan
- b. Pengguna dapat mengajukan saran dan masukan untuk pengembangan laboratorium
- c. Saran akan dipertimbangkan dalam rapat evaluasi yang dilakukan secara periodik
- d. Implementasi perbaikan dilakukan sesuai dengan prioritas dan ketersediaan anggaran

## 13. BIAYA PENGGUNAAN FASILITAS

### 13.1 Kategori Pengguna dan Biaya

Biaya penggunaan fasilitas laboratorium ditetapkan berdasarkan kategori pengguna:

Kategori Pengguna	Jenis Penggunaan	Biaya
<b>Mahasiswa Internal</b>	Pembelajaran dan penelitian akademis	Gratis
<b>Dosen Internal</b>	Pembelajaran dan penelitian akademis	Gratis
<b>Peneliti Eksternal</b>	Penelitian dengan perjanjian	Negosiasi
<b>Pihak Ketiga/Komersial</b>	Pemanfaatan untuk tujuan komersial	Sesuai peraturan STISIPOL Candradimuka

### 13.2 Prosedur Pembayaran

- Biaya dibayarkan sebelum atau pada saat penggunaan fasilitas
- Pembayaran dapat dilakukan melalui transfer bank atau tunai
- Bukti pembayaran disimpan dan dapat diminta kapan saja
- Penggunaan fasilitas tanpa pembayaran dapat dikenakan sanksi

### 14. JADWAL OPERASIONAL

Hari	Jam Operasional	Keterangan
Senin	08:00 - 17:00 WIB	Operasional penuh
Selasa	08:00 - 17:00 WIB	Operasional penuh
Rabu	08:00 - 17:00 WIB	Operasional penuh
Kamis	08:00 - 17:00 WIB	Operasional penuh
Jumat	08:00 - 17:00 WIB	Operasional penuh
Sabtu	08:00 - 13:00 WIB	Operasional terbatas
Minggu	Tutup	Tidak operasional
Hari Libur Nasional	Tutup	Tidak operasional

Catatan: Jadwal operasional dapat berubah mengikuti kebijakan STISIPOL Candradimuka atau kebutuhan khusus. Perubahan jadwal akan diumumkan kepada pengguna minimal 1 minggu sebelumnya.

### 15. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

#### 15.1 Jenis Pelanggaran dan Sanksi

Pelanggaran terhadap peraturan laboratorium dapat dikenakan sanksi sebagai berikut:

Kategori	Jenis Pelanggaran	Frekuensi	Sanksi
Ringan	Melanggar tata tertib umum (jam masuk, pakaian, dll)	1x	Teguran lisan
Ringan	Melanggar tata tertib umum	2x	Teguran tertulis
Ringan	Melanggar tata tertib umum	3x	Larangan akses sementara (1 bulan)
Sedang	Merusak fasilitas/peralatan	1x	Denda + perbaikan/penggantian
Sedang	Membawa barang terlarang	1x	Larangan akses sementara (3 bulan)
Berat	Mencuri atau mengambil barang tanpa izin	1x	Larangan permanen + tindakan hukum
Berat	Menyebabkan kerusakan parah pada fasilitas	1x	Larangan permanen + ganti rugi

#### 15.2 Prosedur Penyelesaian Perselisihan

- Perselisihan atau keluhan diajukan secara tertulis kepada kepala laboratorium dalam waktu 3 hari kerja

2. Kepala laboratorium melakukan klarifikasi dan investigasi terhadap kasus yang dilaporkan
3. Pihak yang terlibat diberikan kesempatan untuk memberikan penjelasan
4. Kepala laboratorium membuat keputusan dan melaporkan kepada program studi
5. Jika salah satu pihak tidak puas, dapat mengajukan banding kepada ketua program studi
6. Keputusan akhir ada di tangan pimpinan akademik dengan mempertimbangkan bukti dan penjelasan

### **15.3 Hak Banding**

Pengguna yang merasa dirugikan oleh keputusan kepala laboratorium dapat mengajukan banding dalam waktu 5 hari kerja setelah menerima keputusan. Permohonan banding harus disertai dengan alasan dan bukti yang jelas kepada ketua program studi.

## **16. PENUTUP**

Pedoman Laboratorium *Governance* dan *Public Policy* ini disusun untuk memberikan panduan yang jelas bagi semua pengguna dalam memanfaatkan fasilitas dan sumber daya laboratorium secara optimal dan bertanggung jawab.

Keberhasilan laboratorium dalam mendukung pembelajaran dan penelitian mahasiswa sangat tergantung pada komitmen dan disiplin semua pengguna dalam mematuhi pedoman ini. Oleh karena itu, semua pengguna diharapkan dapat memahami dan melaksanakan aturan yang telah ditetapkan.

Pedoman ini bersifat dinamis dan dapat dikembangkan lebih lanjut sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan kondisi laboratorium. Perubahan atau penambahan pada pedoman ini akan dikomunikasikan kepada semua pengguna dan ditetapkan melalui surat keputusan dari pimpinan institusi.

Demikianlah pedoman ini dibuat untuk menjadi acuan bagi semua pihak yang terlibat dalam pemanfaatan Laboratorium *Governance* dan *Public Policy* STISIPOL Candradimuka.

**LAMPIRAN: FORMULIR DAN DOKUMEN PENDUKUNG**

**Lampiran 1: Formulir Pendaftaran Pengguna Laboratorium**

FORMULIR PENDAFTARAN PENGGUNA  
LABORATORIUM *GOVERNANCE* DAN *PUBLIC POLICY*

Nama Lengkap : \_\_\_\_\_  
NIM/NIP : \_\_\_\_\_  
Program Studi : \_\_\_\_\_  
Nomor Telepon : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_  
Tujuan Penggunaan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Tanggal Pendaftaran : \_\_\_\_\_  
Tanda Tangan Pendaftar : \_\_\_\_\_

Saya telah membaca dan memahami semua peraturan yang berlaku di Laboratorium *Governance* dan *Public Policy*, dan berkomitmen untuk mematuhi semua aturan tersebut.

Palembang, \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Pengguna,

(Nama Lengkap)  
NIM/NIDN

## Lampiran 2: Pakta Integritas Pengguna Laboratorium

### PAKTA INTEGRITAS PENGGUNA LABORATORIUM *GOVERNANCE DAN PUBLIC POLICY*

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_

NIM/NIDN : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya akan mematuhi semua peraturan yang berlaku di Laboratorium *Governance* dan *Public Policy*;
2. Saya akan menggunakan fasilitas dan peralatan dengan sebaik-baiknya dan bertanggung jawab;
3. Saya akan menjaga kebersihan dan keamanan laboratorium;
4. Saya akan menghormati hak pengguna lain dan tidak mengganggu aktivitas pembelajaran;
5. Saya memahami bahwa pelanggaran terhadap peraturan dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan.

Apabila saya melanggar pakta integritas ini, saya siap menerima konsekuensi yang telah ditetapkan dalam pedoman laboratorium.

Ketua Harian Laboratorium, Palembang, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
Pengguna Laboratorium,

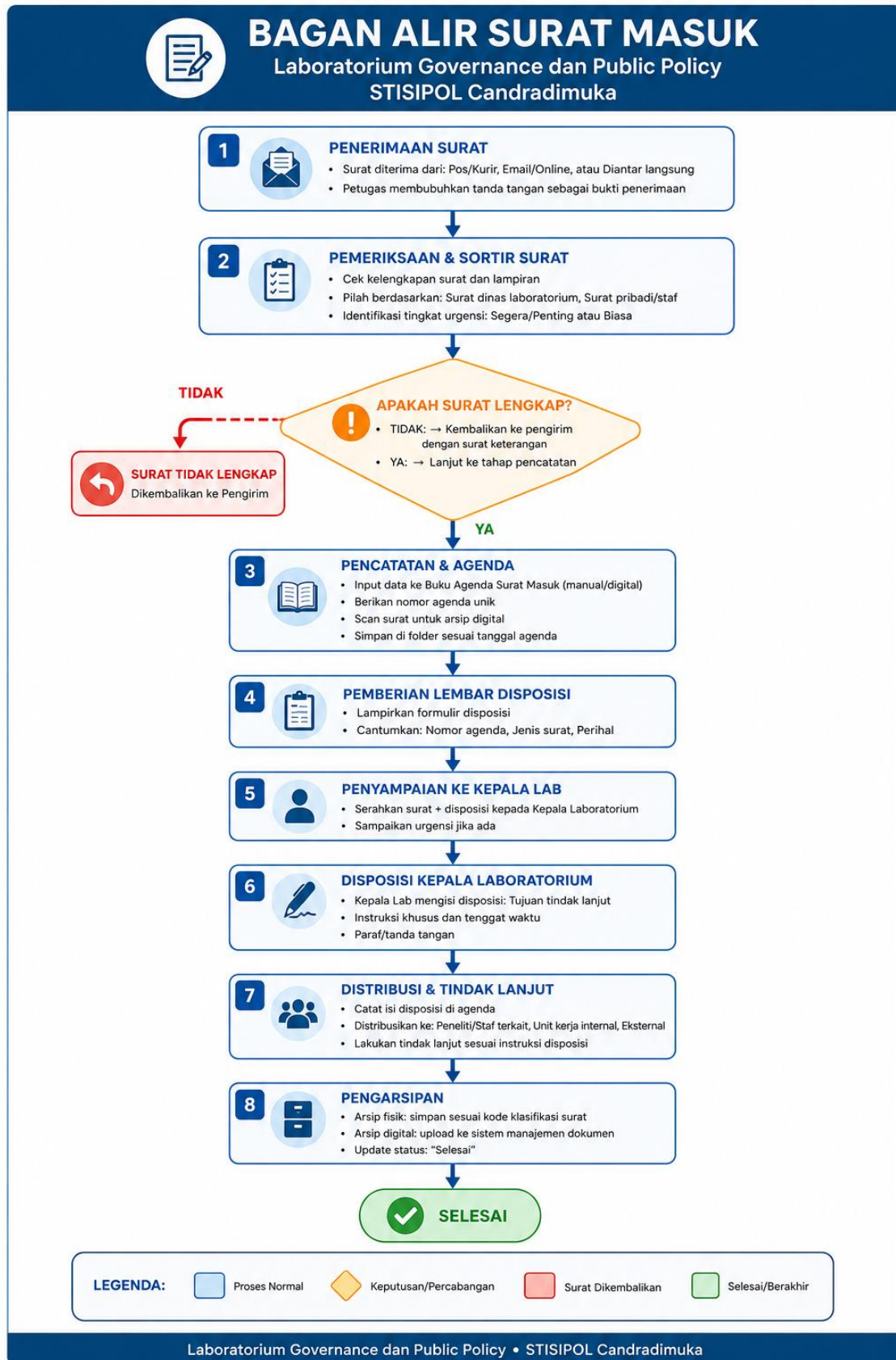
(Nama Lengkap)

NIM.

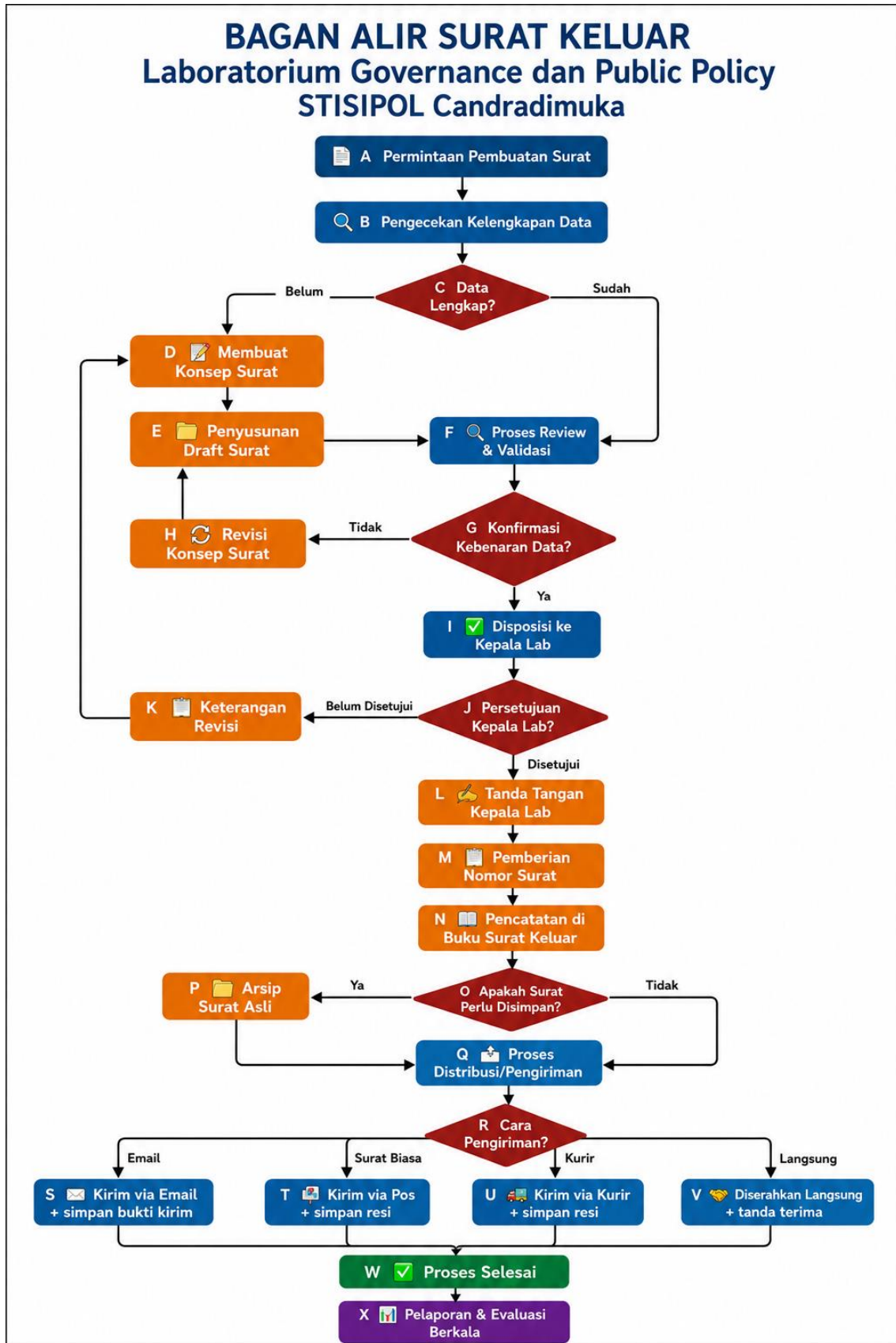
(Nama Lengkap)

NIM/NIDN.

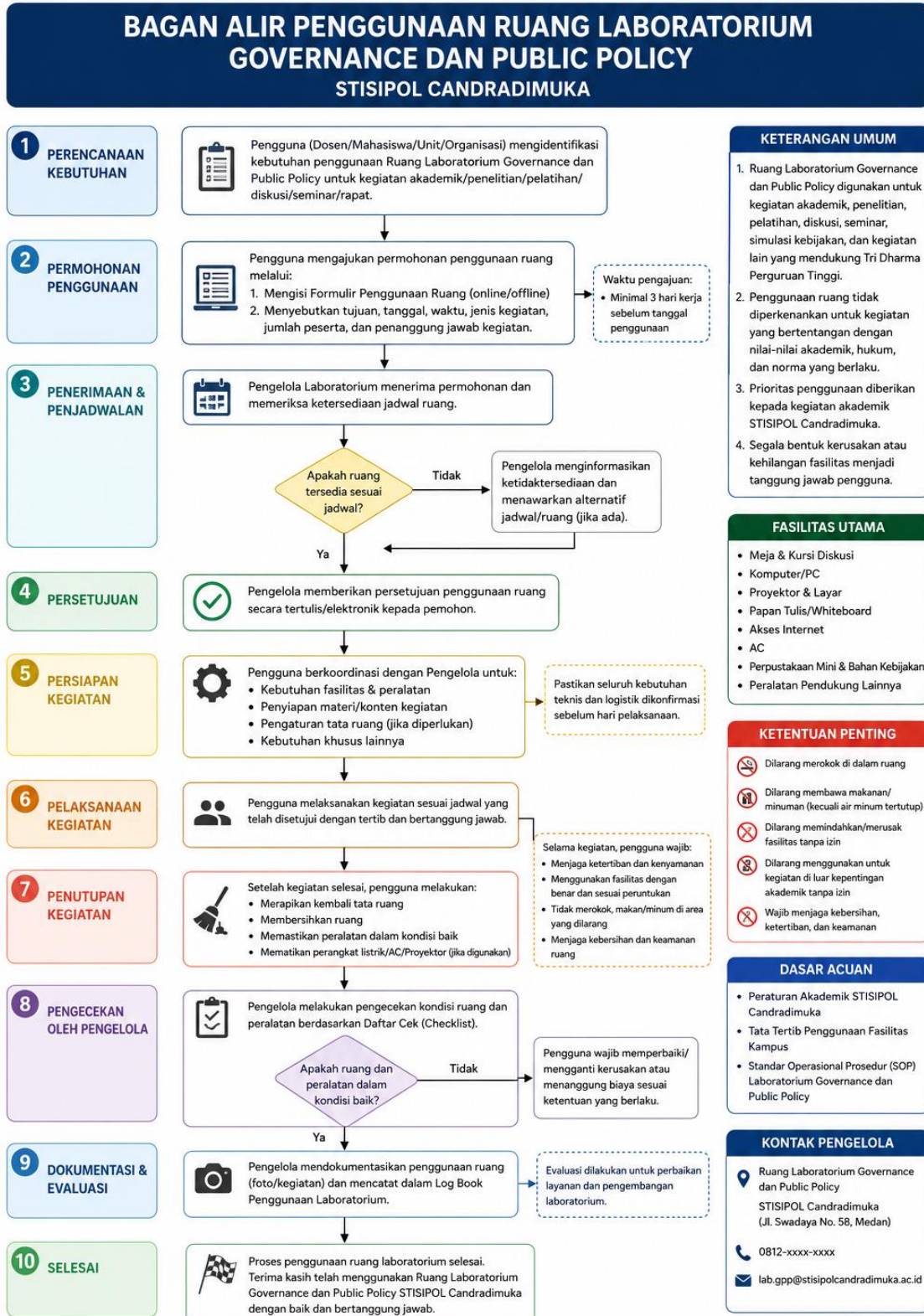
### Lampiran 3: Bagan Alir SOP Surat Masuk



Lampiran 4: Bagan Alir SOP Surat Keluar



## Lampiran 5: Bagan Alir SOP Penggunaan Ruang Laboratorium



"Gunakan Fasilitas dengan Bijak, Dukung Pembelajaran dan Penelitian yang Berkualitas"  
Governance yang Baik, Kebijakan Publik yang Berkualitas, Masyarakat yang Sejahtera."

## Lampiran 6: Bagan Alir SOP Pengajuan Data dan Dokumentasi

