



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**LABORATORIUM KAJIAN POLITIK
PROGRAM STUDI ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS JAMBI
2024**

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS JAMBI	NOMOR SOP	39/UN21.4.3.2/OT.01.00/2022
		TANGGAL PEMBUATAN	10 AGUSTUS 2022
	SOP PRAKTIKUM	REVISI	3
		TANGGAL EFEKTIF	1 SEPTEMBER 2022

No	Proses	Penanggungjawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tandatangan	
1	Perumusan	Cholillah Suci Pratiwi, S.IP., M.A.	Kepala Laboratorium		10/08/22
2	Pemeriksaan	Muhammad Yusuf, S.IP., M.IP.	Sekretaris Jurusan		15/08/22
3	Persetujuan	Moh. Arief Rakhman, S.IP., M.Ipol.	Koordinator Prodi		22/08/22
4	Penetapan	Dr. Arfa'I, S.H., M.H.	Ketua Jurusan		01/09/22
5	Pengendalian	Sutri Destemi Elsi, S.IP., M.IP.	Ketua Gugus Jaminan Mutu		01/09/22

KATA PENGANTAR

Sebagai upaya untuk mewujudkan mutu dan pelayanan laboratorium yang baik, maka perlu disusun suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berbasis pada kualitas pelayanan dan kualitas kinerja. Standar Operasional Prosedur atau disingkat SOP adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara urut untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pengguna dengan biaya dan tenaga yang minimal dan rasional. SOP ini merupakan penjabaran langkah yang rasional dari berbagai peraturan. Dengan disusunnya SOP ini diharapkan dapat bermanfaat untuk memperlancar tugas pengelola laboratorium dan pengguna laboratorium.

Alhamdulillah, Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan SOP ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Semoga semua pelayanan laboratorium dapat berjalan dengan baik yang didasarkan pada pedoman kerja yang tertera didalam SOP ini. Semoga SOP ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan baik pengelola laboratorium maupun pengguna laboratorium agar semua pekerjaan dan pelayanan dapat berjalan dengan baik dan sukses.

Jambi, 10 Agustus 2022

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	2
KATA PENGANTAR.....	4
SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM	10
SOP PELAKSANAAN PRAKTIKUM.....	<u>19</u>
<u>SOP PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SARANA PRASARANA</u>	<u>25</u>
<u>SOP MAGANG ATAU <i>INTERNSHIP</i>.....</u>	<u>29</u>
SOP KERJASAMA	<u>36</u>
SOP PELATIHAN ATAU <i>WORKSHOP</i>	<u>41</u>
SOP KOMPLAIN LAYANAN	43

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGGUNAAN LABORATORIUM

A. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk:

- a. Mencapai pengelolaan laboratorium yang efektif dan efisien dan terciptanya suasana laboratorium yang kondusif sehingga dapat membangkitkan minat untuk melakukan penelitian dan proses belajar mengajar lainnya baik bagi dosen maupun mahasiswa;
- b. Memberikan panduan proses penggunaan laboratorium untuk keperluan layanan penelitian dan pembelajaran oleh pengguna.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Prosedur ini diselenggarakan dalam lingkup Program Studi Ilmu Politik yang berada di bawah Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Fakultas Hukum Universitas Jambi meliputi aktivitas pelaksanaan praktikum.

Unit yang terkait dalam SOP ini adalah sebagai berikut.

1. Kepala Laboratorium
2. Gugus Jaminan Mutu
3. Laboran
4. Dosen PJMK Berpraktikum
5. Dosen Pengampu MK Berpraktikum
6. Mahasiswa

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu
2. Manual Mutu Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

D. Istilah dan Definisi

1. Kepala laboratorium adalah seseorang yang mengkoordinasikan kegiatan praktikum, penelitian, dan pembelajaran maupun kerjasama yang ada dilaboratorium. Kepala laboratorium bertanggung jawab kepada ketua jurusan;
2. Anggota laboratorium (jika ada) bertugas melakukan penelitian, kajian dan pengembangan ilmu pengetahuan sesuai dengan bidang keilmuannya untuk

mengembangkan laboratorium serta bertanggung jawab kepada kepala laboratorium;

3. Staf administrasi/Laboran adalah seseorang yang bertugas melaksanakan fungsi administratif di laboratorium dan bertanggung jawab kepada kepala laboratorium serta bertugas mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum, pembelajaran, dan/atau penelitian serta bertanggung jawab kepada kepala laboratorium.

E. TATA TERTIB LABORATORIUM

- a. Berlaku sopan, santun dan menjunjung etika akademik dalam laboratorium;
- b. Menjunjung tinggi dan menghargai dan menghormati staf laboratorium dan sesama pengguna laboratorium;
- c. Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang laboratorium;
- d. Tidak merokok, membawa makanan dan minuman, membuat kericuhan selama kegiatan praktikum dan di dalam ruang laboratorium;
- e. Tidak menyentuh, menggeser, dan/atau menggunakan perlengkapan/peralatan di laboratorium yang tidak sesuai dengan acara praktikum dan pembelajaran mata kuliah yang diambil atau tanpa seijin staf laboratorium/laboran;
- f. Membersihkan perlengkapan/peralatan yang digunakan dalam praktikum, pembelajaran, dan/atau penelitian dan mengembalikannya kepada laboran;
- g. Membaca, memahami dan mengikuti prosedur operasional untuk setiap perlengkapan/peralatan dan kegiatan selama praktikum, proses pembelajaran, dan penelitian di ruang laboratorium;
- h. Selama kegiatan praktikum atau proses pembelajaran, TIDAK menggunakan *handphone* untuk pembicaraan atau untuk menerima dan mengirim pesan.
- i. Bertanggung jawab sepenuhnya jika terjadi kerusakan perlengkapan/peralatan laboratorium yang dikarenakan kelalaian pengguna.

F. Urutan Prosedur

Penggunaan laboratorium dan/atau peminjaman ruang laboratorium:

- 1) Dosen pengampu/asisten praktikum matakuliah melakukan koordinasi dengan kepala laboratorium atau laboran sehubungan dengan kebutuhan sumberdaya dan fasilitas untuk praktikum.
- 2) Mahasiswa yang ingin menggunakan laboratorium untuk kegiatan praktikum diharuskan mengisi formulir penggunaan laboratorium. Sedangkan mahasiswa yang akan melakukan praktikum di luar laboratorium diwajibkan mengisi formulir peminjaman alat laboratorium dan melampirkan surat pemberitahuan.
- 3) Kepala laboratorium menyetujui permohonan penggunaan laboratorium atau peminjaman alat/asarana/prasarana laboratorium berdasarkan jadwal laboratorium yang ada.
- 4) Dalam pelaksanaan praktikum atau saat peminjaman alat/sarana/prasarana, pengguna laboratorium wajib mematuhi tata tertib laboratorium.
- 5) Setelah praktikum selesai, maka pihak dosen, atau asisten, atau perwakilan mahasiswa sebagai pengguna laboratorium harus mengembalikan peralatan yang dipinjam sesuai dengan jadwal pengembalian yang telah disepakati.
- 6) Jika terjadi kerusakan/hilang, maka pengguna peralatan wajib mengganti atau membayar biaya reparasi peralatan yang ada. Keterlambatan pengembalian peralatan laboratorium akan dikenakan denda sebesar Rp 10.000,- per hari yang akan dialokasikan untuk biaya perawatan perbaikan dan atau peralatan baru jika memungkinkan.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Rektor Universitas Jambi Nomor 9 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Jambi.
3. Buku Pedoman Akademik Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

H. Bagan Alir

No	Kegiatan	Pelaksana			Sekretaris Laboratorium	Mutu Baku			Keterangan
		Laboran	Calon Pengguna Laboratorium	Ketua Laboratorium		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan formulir penggunaan laboratorium					Formulir Penggunaan Laboratorium	1 Hari	Formulir Penggunaan Laboratorium Yang Telah Diisi Oleh Calon Pengguna	
2.	Mengambil dan mengisi formulir penggunaan laboratorium					Formulir Penggunaan Laboratorium	1 Hari	Formulir Penggunaan Laboratorium Yang Telah Diisi Oleh Calon Pengguna	
3.	Formulir penggunaan diserahkan kembali kepada laboran					Formulir Penggunaan Laboratorium	1 Hari	Formulir Penggunaan Laboratorium Yang Telah Diisi Oleh Calon Pengguna	
4.	Laboran menyerahkan formulir penggunaan laboratorium kepada kepala lab					Formulir Penggunaan Laboratorium	3 Hari	Formulir Penggunaan Laboratorium Yang Telah Diisi Oleh Calon Pengguna	
5.	Kepala Lab Menentukan Persetujuan Penggunaan Lab					Formulir Penggunaan Laboratorium Yang Telah Diisi Oleh Calon Pengguna	2 Hari	Izin Ketua Laboratorium Terhadap Penggunaan Laboratorium	
6.	Menyampaikan Hasil Persetujuan Kepala Lab Kepada Calon Pengguna Laboratorium		TIDAK			Formulir Penggunaan Laboratorium Yang Telah Diisi Oleh Calon Pengguna	1 Hari	Izin Ketua Laboratorium Terhadap Penggunaan Laboratorium	
7.	Jika Disetujui Kepala Lab Meminta Lab Untuk Mengecek Dan Mengalokasikan Jadwal			YA		Izin Ketua Laboratorium Terhadap Penggunaan Laboratorium	1 Hari	Jadwal Penggunaan Laboratorium	
8.	Laboran Menyampaikan Kepada Laboran Jadwal Penggunaan Lab Dan Persyaratan Penggunaan Lab Yang Sudah Disetujui					Jadwal Penggunaan Laboratorium	3 Hari	Izin Penggunaan Laboratorium	
9.	Laboran Menginformasikan Kepada Calon					Jadwal Penggunaan Laboratorium	1 Hari	Izin Penggunaan Laboratorium	

	Pengguna Lab Jadwal Penggunaan Lab								
10.	Calon Pengguna Dapat Menggunakan Laboratorium				Jadwal Penggunaan Laboratorium	1 Hari	Izin Penggunaan Laboratorium		

LAMPIRAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS JAMBI

FAKULTAS HUKUM

JURUSAN ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Raya Jambi – Ma. Bulian km. 15, Mendalo Indah, Jambi, Kode Pos 36361

Telp. (0741) 583454, 583456/email: hukum@unja.ac.id/web: <http://www.fh.unja.ac.id>

**FORMULIR PENGGUNAAN RUANG LABORATORIUM
KAJIAN POLITIK**

NOMOR:

PEMOHON

Nama :

NIP/NIDK/NIM :

Status : Dosen Staff/ Karyawan Mahasiswa O.....

Unit Kerja/ Prodi : No.

HP :

Alamat :

RUANGAN

Nama Ruangan :

Kapasitas :

Tgl Penggunaan :

Pukul :

Kegiatan :

CATATAN

.....

.....

Jambi,

Ketua Prodi Ilmu Politik

Kepala Laboratorium

Pemohon

.....

.....

.....



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JAMBI
FAKULTAS HUKUM
JURUSAN ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Raya Jambi – Ma. Bulian km. 15, Mendalo Indah, Jambi, Kode Pos 36361

Telp. (0741) 583454, 583456/email: hukum@unja.ac.id/web: <http://www.fh.unja.ac.id>

SURAT PEMINJAMAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

LABORATORIUM KAJIAN POLITIK

Kepada.

Yth. Kepala Laboratorium Kajian Politik
Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Fakultas Hukum Universitas Jambi
di Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka (kegiatan yang dilakukan) yang akan dilaksanakan pada Maka kami bermaksud untuk meminjam peralatan dan perlengkapan laboratorium untuk menunjang kegiatan tersebut. Daftar peralatan dan perlengkapan yang diperlukan sebagai berikut:

No	Nama Perlengkapan/Peralatan	Jumlah

Berkenaan dengan hal di atas, mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan memberi izin.

Demikian atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Penanggung Jawab

Pemohon

.....

.....

NIP.

NIP/NIM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSAAAN PRAKTIKUM

A. Tujuan

Tujuan dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah menjamin terselenggaranya aktivitas praktikum secara umum yang terdiri dari pengarahan asisten praktikum, sosialisasi praktikum kepada mahasiswa, serta pelaksanaan praktikum. Secara spesifik, prosedur praktikum akan diatur dalam modul dan instruksi praktikum untuk masing-masing mata kuliah.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Prosedur ini diselenggarakan dalam lingkup Program Studi Ilmu Politik yang berada di bawah Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Fakultas Hukum Universitas Jambi meliputi aktivitas pelaksanaan praktikum.

Unit yang terkait dalam SOP ini adalah sebagai berikut.

1. Kepala Laboratorium
2. Gugus Jaminan Mutu
3. Laboran
4. Dosen PJMK Berpraktikum
5. Dosen Pengampu MK Berpraktikum
6. Mahasiswa

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu
2. Manual Mutu Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

D. Istilah dan Definisi

1. Praktikum merupakan metode pembelajaran yang bertujuan agar mahasiswa menguji dan/atau menerapkan teori dalam kondisi dan situasi nyata secara terstruktur.
2. Praktikum dapat dilaksanakan di laboratorium atau di luar laboratorium, misalnya di lingkungan masyarakat, instansi, sekolah, organisasi, partai dll., yang sesuai dengan bentuk dan rancangan praktikum yang tertuang dalam modul praktikum.

3. Bobot praktikum adalah 1 SKS setara dengan 170 menit per minggu.
4. Praktikum non laboratorium atau lapangan tidak diperkenankan dilaksanakan di luar area Kota Jambi dan Muaro Jambi serta tidak diperkenankan dilakukan lebih dari 24 jam dalam satu pertemuan/kegiatan dan/atau mengharuskan mahasiswa menginap.
5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama membangun karakter, mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen tetap dan calon dosen tetap di lingkungan Universitas Jambi yang ditunjuk untuk menyelenggarakan pembelajaran pada satu mata kuliah untuk satu kelas
7. Dosen penanggung jawab mata kuliah (PJMK) adalah dosen yang ditunjuk sebagai koordinator untuk seluruh kelas pada satu mata kuliah yang sama.
8. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang ditunjuk untuk mendampingi mahasiswa lain ketika sedang menjalani kelas praktikum di laboratorium maupun non laboratorium dan mahasiswa yang dipilih untuk menjadi asisten praktikum akan diseleksi terlebih dahulu oleh dosen pengampu.

E. Urutan Prosedur

a. Pengarahan Asisten Praktikum

Pengarahan asisten praktikum bertujuan untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh asisten praktikum dalam melakukan asistensi selama kegiatan praktikum berlangsung. Pengarahan asisten praktikum dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah berpraktikum dan dikoordinasikan dengan dosen PJMK dan bekerja sama dengan Kepala Laboratorium dan Laboran.

Proses pengarahan asisten praktikum akan disertai dengan sosialisasi modul praktikum lengkap (modul pegangan dosen dan asisten) serta instruksi praktikum. Modul praktikum (modul pegangan dosen dan asisten) terdiri dari hal-hal sebagai berikut.

- 1) Bentuk Praktikum
- 2) Rancangan Praktikum
- 3) Bentuk dan Format Laporan Praktikum
- 4) Kunci Jawaban (jika praktikum berupa pengerjaan soal)
- 5) Rubrik Penilaian

6) Lembar Informasi dan *Informed Consent*

Lembar informasi dan *informed consent* hanya diberikan jika praktikum melibatkan asesmen subjek tersebut dan asesmen menghasilkan kesimpulan terhadap subjek praktikum tersebut).

Selain modul praktikum, pengarahan asisten praktikum juga disertai dengan penjelasan mengenai instruksi praktikum. Secara umum, instruksi praktikum akan berisikan hal-hal sebagai berikut.

- 1) Jadwal praktikum
- 2) Tugas/peran asisten praktikum
- 3) Tugas/peran dosen pengampu mata kuliah berpraktikum.

Untuk praktikum yang bersifat non laboratorium atau dilaksanakan di lapangan maka wajib untuk mengikuti hal-hal berikut.

- 1) Dosen dibantu dengan koordinator lapangan (asisten praktikum) harus bertanggung jawab terhadap keberangkatan dan kepulangan mahasiswa menuju tempat praktik lapangan atau dosen dibantu dengan koordinator lapangan bertanggung jawab terhadap mahasiswa selama proses praktik berlangsung.
- 2) Praktikum tidak diperkenankan dilaksanakan di luar area Kota Jambi dan Muaro Jambi.
- 3) Praktikum tidak diperkenankan dilakukan lebih dari 24 jam dalam satu pertemuan/kegiatan dan/atau mengharuskan mahasiswa menginap.

Dosen PJMK wajib mengoordinasi dosen pengampu mata kuliah berpraktikum untuk menyusun modul dan instruksi praktikum. Dosen menyusun modul dan instruksi praktikum berdasarkan capaian pembelajaran yang tertuang dalam RPS. Dosen dapat mengembangkan modul dan instruksi praktikum sesuai dengan karakteristik bentuk dan rancangan praktikum masing-masing mata kuliah. Modul dan instruksi praktikum harus telah diserahkan kepada Tim Kurikulum/Gugus Jaminan Mutu dan Kepala Laboratorium sebelum proses perkuliahan berlangsung.

b. Sosialisasi Praktikum kepada Mahasiswa

Sosialisasi pelaksanaan praktikum dilakukan pada pertemuan pertama perkuliahan bersamaan dengan sosialisasi RPS. Dosen wajib memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai jadwal praktikum secara umum, bentuk dan

rancangan praktikum, peran asisten dan dosen selama pelaksanaan praktikum, proses penilaian, serta bobot nilai praktikum.

c. Pelaksanaan Praktikum

Secara umum pelaksanaan praktikum akan diawali dengan pemberian arahan oleh dosen terhadap modul praktikum kepada mahasiswa, proses asistensi atau tutorial, praktik, pembuatan laporan, pemberian umpan balik, serta proses penilaian. Pelaksanaan praktikum secara spesifik akan dilaksanakan berdasarkan bentuk dan rancangan praktikum yang tertuang di dalam modul masing-masing mata kuliah berpraktikum.

F. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Rektor Universitas Jambi Nomor 9 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Jambi.
3. Buku Pedoman Akademik Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SARANA PRASARANA

A. Tujuan

Tujuan dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah:

1. Mengoptimalkan pengelolaan laboratorium dan semua sumberdaya yang ada di dalamnya agar menjadi produktif, berkualitas dan terpercaya serta memberikan pelayanan prima sebagai pusat penelusuran ilmu pengetahuan, pengembangan dan aplikasi penelitian, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi dalam lingkup Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Fakultas Hukum Universitas Jambi.
2. Sebagai pedoman dalam pemeliharaan perlengkapan dan peralatan laboratorium untuk pelaksanaan praktikum mata kuliah dan penelitian mahasiswa dan tenaga pendidik/dosen.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Prosedur ini diselenggarakan dalam lingkup Program Studi Ilmu Politik yang berada di bawah Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Fakultas Hukum Universitas Jambi meliputi:

1. Kegiatan yang ada dalam laboratorium meliputi pelaksanaan kegiatan praktikum mata kuliah diskusi ilmiah dan penelitian baik yang dilakukan oleh mahasiswa maupun tenaga pendidik/ dosen yang menggunakan laboratorium.
2. Unit yang terkait, antara lain: Kepala laboratorium, laboran, dosen, mahasiswa di lingkup Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Fakultas Hukum Universitas Jambi.

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu
2. Manual Mutu Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

D. Istilah dan Definisi

1. Kepala laboratorium adalah tenaga pendidik/dosen yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium.
2. Pembimbing praktikum adalah tenaga pendidik/dosen yang bertanggungjawab dalam memberikan bimbingan praktikum bagi mahasiswa untuk mata kuliah yang dibinanya.
3. Staf administrasi adalah tenaga pendidik/kependidikan yang menjalankan fungsi administrasi di laboratorium.
4. Laboran adalah staf laboratorium yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum, diskusi ilmiah dan penelitian.
5. Pengguna jasa adalah mahasiswa, tenaga pendidik/dosen yang menggunakan laboratorium.

E. Tata Tertib Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana Prsarana

Tata Tertib yang berlaku di Laboratorium Kajian Politik Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Fakultas Hukum Universitas Jambi sebagai berikut:

1. Pemeliharaan umum perlengkapan dan peralatan laboratorium secara rutin dan berkala. Pemeliharaan perlengkapan dan peralatan dimaksudkan agar perlengkapan dan peralatan laboratorium dapat berfungsi sebagaimana mestinya dalam waktu yang lama. Pemeliharaan perlengkapan dan peralatan bertujuan agar seluruh perlengkapan dan peralatan tetap terjaga dengan baik.
2. Secara umum ruang laboratorium harus dibersihkan secara rutin, mulai dari kebersihan lantai, meja, perlengkapan dan peralatan laboratorium agar tidak berdebu dan kotor.
3. Ruang laboratorium harus disediakan fasilitas tempat sampah.
4. Terdapat fasilitas alat-alat kebersihan umum misalnya sapu atau alat pembersih lainnya.
5. Kebersihan laboratorium juga dipengaruhi oleh ventilasi dan pencahayaan. Oleh karena itu seharusnya dijaga agar ruang laboratorium memiliki pencahayaan dan sirkulasi udara yang baik sehingga tidak lembap dan berjamur.

6. Prinsip-prinsip pemeliharaan perlengkapan dan peralatan sebagai berikut:
 - a. Melakukan pencegahan misalnya dengan memberi peringatan melalui gambar atau adanya SOP di setiap alat laboratorium, peraturan, tata tertib bagi pengguna.
 - b. Menjaga kebersihan perlengkapan dan peralatan, dilakukan secara periodik.
 - c. Mempertahankan fungsi dari perlengkapan dan peralatan dengan memperhatikan jenis, bentuk, serta penggunaannya.
 - d. Mengemas, menempatkan, menjaga, mengamankan perlengkapan dan peralatan serta membersihkannya pada waktu tidak digunakan atau setelah menggunakannya.
 - e. Penyimpanan perlengkapan dan peralatan harus diperhatikan sesuai dengan jenis dan pemanfaatannya.

F. Urutan Prosedur

- a. Pengguna laboratorium wajib mentaati semua tata tertib dan ketentuan yang ada di laboratorium.
- b. Penggunaan laboratorium di lingkup Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Fakultas Hukum Universitas Jambi harus mendapatkan surat izin terlebih dahulu dari kepala laboratorium.
- c. Persetujuan penggunaan sarana dan prasarana laboratorium ditandatangani oleh kepala laboratorium.
- d. Pemeliharaan perlengkapan dan peralatan laboratorium harus diketahui kepala dan ketua jurusan.
- e. Pemeliharaan perlengkapan dan peralatan laboratorium ditindaklanjuti oleh vendor.
- f. Segala bentuk dan biaya yang dihasilkan dari proses pemeliharaan perlengkapan dan peralatan masuk dalam pembiayaan atau pendanaan di RKA-KL Fakultas Hukum Universitas Jambi.
- g. Pemeliharaan perlengkapan dan peralatan laboratorium dilakukan setiap satu tahun sekali.
- h. Pelaporan dari kerusakan perlengkapan dan peralatan laboratorium disampaikan kepada kepala laboratorium untuk ditindaklanjuti.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Rektor Universitas Jambi Nomor 9 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Jambi.

H. Bagan Alir

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Laboran	Ketua Laboratorium	Sekretaris Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemeriksaan Kondisi Peralatan dan Perlengkapan Sebulan sekali				Daftar inventaris peralatan dan perlengkapan	1 bulan sekali	Daftar, ceklist, kondisi inventaris peralatan dan perlengkapan laboratorium	Perawatan: berupa hardware komputer adaptor komputer, stavolt, UPS, keyboard, mouse, wifi
2.	Mengisi form kondisi peralatan dan perlengkapan				Daftar inventaris peralatan dan perlengkapan laboratorium	1 Minggu	Formulir kondisi peralatan dan perlengkapan laboratorium	
3.	Mendata alat yang rusak dengan mengisi form pengecekan alat yang rusak				Daftar cek dan ricek	1 Minggu	Formulir kondisi peralatan dan perlengkapan laboratorium	
4.	Melaporkan kondisi peralatan dan perlengkapan kepada ketua laboratorium				Daftar cek dan ricek	1 Minggu	Formulir kondisi peralatan dan perlengkapan laboratorium	
5.	Ketua Laboratorium mengetahui kondisi perawatan dan perbaikan atas peralatan dan perlengkapan laboratorium				Daftar cek dan ricek	2 Hari	Formulir kondisi peralatan dan perlengkapan laboratorium	
6.	Ketua laboratorium meminta sekretaris laboratorium untuk membuat laporan hasil pemeriksaan kondisi peralatan dan perlengkapan laboratorium				Daftar cek dan ricek	2 Hari	Laporan pemeriksaan kondisi peralatan dan perlengkapan laboratorium	
7.	Sekretaris laboratorium membuat laporan hasil pemeriksaan kondisi peralatan dan perlengkapan laboratorium				Daftar cek dan ricek	2 Hari	Laporan pemeriksaan kondisi peralatan dan perlengkapan laboratorium	
8.	Sekretaris laboratorium membuat surat pengajuan perbaikan sebagian atau total				Laporan pemeriksaan kondisi peralatan dan perlengkapan laboratorium	2 Hari	Laporan pemeriksaan kondisi peralatan dan perlengkapan laboratorium	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MAGANG ATAU *INTERNSHIP*

A. Tujuan

Tujuan dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah:

1. Mengoptimalkan pengelolaan laboratorium dan semua sumberdaya yang ada di dalamnya agar menjadi produktif, berkualitas dan terpercaya serta memberikan pelayanan prima sebagai pusat penelusuran ilmu pengetahuan, pengembangan dan aplikasi penelitian, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi dalam lingkup Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Fakultas Hukum Universitas Jambi.
2. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan magang atau *internship* bagi mahasiswa dimulai dari semester 7.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Prosedur ini diselenggarakan dalam lingkup Program Studi Ilmu Politik yang berada di bawah Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Fakultas Hukum Universitas Jambi meliputi:

1. Kegiatan yang ada dalam laboratorium meliputi pelaksanaan kegiatan praktikum mata kuliah diskusi ilmiah, magang atau intership dan penelitian baik yang dilakukan oleh mahasiswa maupun tenaga pendidik/ dosen yang menggunakan laboratorium.
2. Unit yang terkait, antara lain: Kepala laboratorium, laboran, dosen pembimbing lapangan, mahasiswa di lingkup Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Fakultas Hukum Universitas Jambi.

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu
2. Manual Mutu Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

D. Istilah dan Definisi

1. Kepala laboratorium adalah tenaga pendidik/dosen yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium.
2. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa atau peserta kegiatan magang atau *internship* yang diselenggarakan oleh Laboratorium Kajian Politik di lingkup Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Fakultas Hukum Universitas Jambi pada semester 7.
3. Laboran yang dimaksud adalah staf pelaksana di laboratorium yang bertugas melaksanakan administrasi kegiatan pelaksanaan magang atau *internship*.
4. Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi Ilmu Politik berdasarkan Surat Keputusan untuk menjadi pembimbing mahasiswa magang atau *internship*.
5. Mitra (instansi) adalah tempat pelaksanaan magang atau *internship* mahasiswa setelah menjalin kerjasama dengan Program Studi Ilmu Politik.
6. Pembimbing lapangan adalah seorang staf institusi tempat kegiatan magang yang ditunjuk oleh pimpinan institusi tempat magang untuk memberikan bimbingan teknis bagi mahasiswa yang mengikuti magang.
7. Magang kerja adalah kegiatan akademis mahasiswa yang dilaksanakan diluar kampus yang bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam menambah wawasannya mengenai dunia kerja yang sesuai dengan bidang ilmu politik yang dipelajarinya di bangku perkuliahan.

E. Tata Tertib Pelaksanaan Maganga atau *Intership*

Tata Tertib yang berlaku di Laboratorium Pengembangan Budaya Politik Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Fakultas Hukum Universitas Jambi sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang akan melaksanakan magang mengisi formulir permohonan magang dan menyerahkan *form* tersebut ke Laboratorium Kajian Politik untuk diproses dan dibuatkan surat permohonan magang atau *internship*.
2. Kepala laboratorium akan membuat surat permohonan magang atau *internship* yang akan dikirim oleh mahasiswa bersangkutan ke instansi tujuan tempat magang atau *internship*.
3. Mahasiswa yang rencana magangnya telah diterima oleh instansi harus melapor ke laboratorium untuk dimintakan surat pengantar dari jurusan kepada instansi.

4. Kepala laboratorium membuat surat pengantar magang yang akan dibawa oleh mahasiswa yang bersangkutan ke perusahaan tujuan tempat magang atau *internship*.
5. Apabila mahasiswa yang diterima oleh instansi tersebut tidak dapat mengikuti magang pada waktu yang telah ditentukan oleh instansi, maka mahasiswa tersebut harus melaporkan kepada laboratorium dan prodi serta dapat digantikan oleh mahasiswa lain yang bersedia yang telah mendaftar magang sebelumnya.
6. Apabila terdapat mahasiswa yang bersedia menggantikan, maka sekretaris laboratorium akan membuat surat pengantar untuk mahasiswa pengganti. Apabila tidak ada pengganti maka laboratorium akan membuat surat pemberitahuan ke instansi.
7. Mahasiswa yang ingin mengikuti magang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa aktif Program Studi Ilmu Politik, tidak sedang mengambil cuti kuliah;
 - b. Telah menempuh dan lulus mata kuliah minimal enam semester;
 - c. Memiliki IPK sekurang-kurangnya 3.25 (tiga koma nol nol);
 - d. Telah mengikuti seleksi magang;
 - e. Memperoleh rekomendasi tertulis dari dosen pembimbing akademik dan ketua prodi;
 - f. Minimal telah berada pada semester 7 dan telah mengikuti kegiatan pembekalan magang;
 - g. Mahasiswa yang melaksanakan magang diberikan jangka waktu efektif magang selama 16 minggu pembelajaran efektif atau sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan oleh instansi dengan batas waktu maksimum 3 bulan;
 - h. Pelaksanaan magang tidak diizinkan mengganggu proses perkuliahan yang berlangsung;
8. Kehadiran dan kedisiplinan mahasiswa sangat diperlukan sebagaimana layaknya karyawan/staf di perusahaan/instansi di tempat pelaksanaan magang.
9. Kegiatan yang dilaksanakan mahasiswa bersifat membantu pelaksanaan tugas-tugas pada bagian/divisi tertentu di lingkungan instansi yang bersangkutan.

10. Dalam jangka waktu paling lama satu minggu setelah selesai pendaftaran magang, mahasiswa diharuskan melaporkan ke laboratorium, pendaftaran yang melewati batas waktu satu minggu akan mengakibatkan pelaksanaan magang mahasiswa yang bersangkutan diulang.
11. Ketua Program Studi Ilmu Politik akan menugaskan dosen pembimbing mahasiswa magang untuk membimbing mahasiswa selama proses magang, penyusunan laporan, presentasi dan memberikan nilai akhir mata kuliah magang.
12. Nilai akhir mata kuliah magang ditentukan berdasarkan nilai dari perusahaan/instansi tempat magang (60%) serta nilai dari pembimbing yang terdiri dari nilai proses pembimbingan, nilai laporan dan nilai seminar (20%) dan pelaksanaan ujian akhir (20%).

F. Urutan Prosedur

- 1) Mencari perusahaan tempat magang. Daftar tempat magang yang telah menjadi tempat magang mahasiswa Program Studi Ilmu Politik dapat dilihat di <https://fisipol.unja.ac.id/>. Selain daftar tempat magang tersebut, organisasi/instansi yang dipilih harus memenuhi kriteria minimal yang ditetapkan program studi, yaitu bukan *home industry* dan memiliki website resmi organisasi/perusahaan. Serta bisa mengikuti program magang yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi melalui skema MBKM atau lainnya.
- 2) Menyerahkan formulir permohonan magang. Bagi mahasiswa yang tempat magangnya belum pernah menjadi tempat magang mahasiswa Program Studi Ilmu Politik, formulir permohonan magang disertai dengan *company profile* calon instansi tempat magang untuk disetujui oleh kepala laboratorium.
- 3) Apabila permohonan magang sudah disetujui, kepala laboratorium akan memberikan surat pengantar magang dan panduan magang untuk instansi ke tempat magang.
- 4) Program studi membuat surat penunjukan dosen pembimbing dan mendapatkan konfirmasi kesediaan membimbing dari dosen.

- 5) Sebelum magang dilaksanakan, mahasiswa wajib menemui dosen pembimbing setelah memperoleh pemberitahuan dari prodi terkait dosen pembimbing untuk melakukan bimbingan yang pertama.
- 6) Melakukan konsultasi dengan pembimbing magang minimal 5 kali selama proses pembuatan laporan magang, sesuai dengan jadwal konsultasi yang ditetapkan oleh pembimbing, yang dibuktikan dengan penyerahan formulir bukti konsultasi magang.
- 7) Menyampaikan jurnal mingguan kepada dosen pembimbing yang ditunjuk oleh program studi setiap minggu sesuai dengan jadwal yang disepakati dengan dosen pembimbing.
- 8) Membuat karya akhir dalam bentuk laporan magang yang terdapat pada Bab 5 buku panduan pedoman magang.
- 9) Mengikuti ketentuan pengajuan permohonan ujian presentasi magang dengan mengisi dan mengembalikan formulir karya akhir siap uji di sekretariat prodi dan laboratorium dengan melampirkan:
 - a. Laporan magang 1 (satu) eksemplar yang telah ditandatangani dosen pembimbing magang dan dijilid.
 - b. 1 lembar cover depan karya akhir yang telah ditandatangani dosen pembimbing untuk ditandatangani oleh kepala laboratorium.
 - c. 1 lembar persetujuan penggunaan data dari instansi tempat magang.
 - d. Form konsultasi/bimbingan (minimal 5 kali selama bimbingan berjalan).
 - e. Bukti turnitin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - f. Memenuhi revisi yang diminta dan mendapatkan persetujuan dari tim penguji dengan melampirkan bukti turnitin untuk karya akhir final.

G. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Rektor Universitas Jambi Nomor 9 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Jambi.
3. Buku Pedoman Akademik Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
4. Buku Pedoman Magang/Modul Praktikum Magang.

H. Bagan Alir

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa Magang	Wakil Dekan 1	Ketua Laboratorium	Sekretaris Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa Mengajukan Surat Lamaran/ Surat Pengajuan Kepada Wakil Dekan 1					Surat Lamaran/Surat Pengajuan	1 Hari		
2.	Wakil Dekan 1 Mendisposisi Surat Lamaran / Surat Pengajuan Ke Ketua Laboratorium					Surat Lamaran/Surat Pengajuan	3 Hari		
3.	Ketua Laboratorium Mendisposisi Surat Lamaran/ Surat Pengajuan Ke Sekretaris Laboratorium					Surat Lamaran/Surat Pengajuan	1 Hari		
4.	Sekretaris Laboratorium Menjadwalkan Proses Wawancara Bersama Ketua Laboratorium					Lamaran/Surat Pengajuan	2 Hari		
5.	Sekretaris Laboratorium Mengumumkan Jadwal Wawancara					Lamaran/Surat Pengajuan	1 Hari		
6.	Ketua Laboratorium Melakukan Wawancara Dengan Mahasiswa Terkait Kompetensi Calon Pemegang					Surat Lamaran/Surat Pengajuan	1 Hari		
7.	Bila Tidak Disetujui Maka Ketua Laboratorium Akan Berkoordinasi Dengan Sekretaris Terlebih Dahulu Baru Disampaikan Ke Mahasiswa					Laporan Hasil Penilaian	2 Hari		
8.	Bila Disetujui Maka Ketua Laboratorium Akan Langsung Mengumumkan Sendiri					Laporan Hasil Penilaian	1 Hari		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KERJASAMA

A. Tujuan

Tujuan dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah:

1. Meningkatkan hubungan kerjasama antara jurusan yang ada di lingkup Fakultas Hukum Universitas Jambi dengan pihak lain secara melembaga baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional, yang berisi berbagai hal yang berhubungan dengan penyelenggaraan dan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
2. Memberikan pedoman/panduan bagi tenaga pendidik dan mahasiswa pada setiap jurusan di lingkup Fakultas Hukum Universitas Jambi dalam menjalin kerjasama dengan pihak lain.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Prosedur ini diselenggarakan dalam lingkup Program Studi Ilmu Politik yang berada di bawah Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Fakultas Hukum Universitas Jambi meliputi:

1. Kerjasama dengan pihak luar berbentuk kerjasama dalam kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi maupun kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dengan lembaga pemerintah, swasta, partai politik, lembaga survei, perguruan tinggi dan lain-lain.
2. Meliputi prinsip-prinsip, fungsi dan prosedur pelaksanaan kerjasama yang dilaksanakan pada masing-masing jurusan di lingkup Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Fakultas Hukum Universitas Jambi.

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu
2. Manual Mutu Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

D. Istilah dan Definisi

1. Kepala laboratorium adalah tenaga pendidik/dosen yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium.
2. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak jurusan/fakultas dengan pihak/mitra luar baik dalam skala lokal, nasional dan internasional. Hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama.
3. Hubungan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan untuk menjalin kerjasama antara jurusan/fakultas dengan pihak lain baik dalam skala lokal, nasional maupun internasional.
4. Mitra kerjasama adalah pihak luar yang berasal dari pihak lokal, nasional maupun internasional seperti lembaga pemerintah (pusat/daerah), lembaga pendidikan tinggi (negeri/swasta), perbankan (negeri/swasta), dunia usaha (perusahaan/industri), lembaga donor (bidang pendidikan/penelitian), organisasi non pemerintah, alumni dan individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan dan bangsa.
5. Lingkup bidang kerjasama adalah kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengembangan masyarakat, dan bidang lain seperti studi lanjut untuk tenaga-tenaga profesional, *training* dan lain-lain.

E. Urutan Prosedur

- 1) Kegiatan kerjasama bersifat menguntungkan kedua belah pihak, dalam kontrak harus mencantumkan hak dan kewajiban serta waktu pelaksanaan kerjasama.
- 2) Kerjasama yang dijalin antara dua belah pihak dapat terus dilakukan sepanjang kontrak kerjasama (MoU) masih berlaku dan apabila berakhir dapat diperpanjang jika kedua belah pihak menghendakinya.
- 3) Semua kerjasama yang dilakukan baik tenaga pendidik ataupun mahasiswa harus melibatkan jurusan/fakultas hukum sebagai lembaga yang bertanggungjawab terhadap kegiatan kerjasama tersebut.
- 4) Kegiatan kerjasama dapat dihentikan apabila kedua belah pihak menganggap kerjasama tersebut tidak perlu lagi dan atau terjadi

permasalahan yang tidak menemukan titik temu penyelesaian masalah.

- 5) Masing-masing pihak dapat mengajukan komplain apabila materi kerjasama menyimpang dari apa yang telah disepakati bersama.

F. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Rektor Universitas Jambi Nomor 9 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Jambi.
3. Buku Pedoman Akademik Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

G. Bagan Alir

No	Uraian	Pelaku					Lembar Kerja/ Referensi	Ket	
		Kajur/ Jurusan	Dekan/ Fakultas	Mitra	Tim Kerja	Stake Holder			
1.	Ketua Jurusan Melaporkan Adanya Penjajakan Kerjasama Dengan Mitra Kepada Dekan	1	1						
2.	Jurusan Dengan Persetujuan Fakultas Membuat Dan Menyepakati Kerjasama Dengan Mitra Dan Membentuk Tim Kerja	2			2				
3.	Tim Kerja Melakukan Survei Dan Analisis Kebutuhan Stakeholder Pada Lembaga Mitra Serta Membuat Proposal Partisipatif Dengan Melibatkan Stakeholder					3			
4.	Mitra Menyetujui Proposal Dan Dilanjutkan Dengan Pembuatan Kontrak Kerja Dengan Jurusan			4					
5.	Jurusan Dan Mitra Membahas Kontrak Kerjasama Dan Selanjutnya Mengesahkan Kontrak Kerjasama tersebut	5		5			Kontrak Kerjasama		
6.	Tim Kerja Melaksanakan Kegiatan Yang Telah Disepakati Bersama Mitra				6				
7.	Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Dilakukan Oleh Mitra Bersama Pihak Jurusan/Fakultas	7	7		7				
8.	Tim Kerja Mempresentasikan Dan Membuat Laporan Kegiatan				8				
9.	Laporan Kegiatan Diserahkan Kepada Jurusan/Fakultas Dan Mitra	9						Laporan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELATIHAN ATAU WORKSHOP

A. Tujuan

Tujuan dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah:

1. Mengoptimalkan pengelolaan laboratorium dan semua sumberdaya yang ada di dalamnya agar menjadi produktif, berkualitas dan terpercaya serta memberikan pelayanan prima sebagai pusat penelusuran ilmu pengetahuan, pengembangan dan aplikasi penelitian, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi dalam lingkup Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Fakultas Hukum Universitas Jambi.
2. Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan *workshop* secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Prosedur ini diselenggarakan dalam lingkup Program Studi Ilmu Politik yang berada di bawah Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Fakultas Hukum Universitas Jambi meliputi:

1. Prosedur ini berlaku sebagai acuan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan *workshop* bagi mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Fakultas Hukum Universitas Jambi.
2. Unit yang terkait, antara lain: Kepala laboratorium, laboran, dosen, mahasiswa di lingkup Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Fakultas Hukum Universitas Jambi.

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu
2. Manual Mutu Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

D. Istilah dan Definisi

1. Kepala laboratorium adalah tenaga pendidik/dosen yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium.
2. Sosialisasi adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat ketrampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan dan pekerjaan.
3. *Workshop* adalah kegiatan peningkatan kompetensi yang meliputi teori dan praktek dalam satu kegiatan terintegrasi, dicapai melalui tindakan penjelasan intensif kepada kelompok kecil dan mengutamakan pemecahan masalah.
4. Bimbingan Teknis (*Mentoring*) adalah hubungan profesional di mana orang yang berpengalaman (Para mentor) membantu yang lain (*mentoree*) dalam mengembangkan keterampilan khusus dan pengetahuan yang akan meningkatkan pertumbuhan orang yang kurang berpengalaman, tetapi memberikan bimbingan yang memotivasi orang untuk dibimbing mengambil tindakan.

E. Urutan Prosedur

1. Penyusunan rencana kegiatan penyusunan dilakukan setiap awal tahun dengan menggunakan formulir yang sudah disediakan.
2. Persiapan pelaksanaan pelatihan dan *workshop* sekurang-kurangnya mencakup kegiatan:
 - a. Penyiapan dokumen administrasi (Surat Undangan, Surat Pemberitahuan, Surat Perintah Perjalanan Dinas).
 - b. Penyiapan Administrasi Keuangan (bila diperlukan).
 - c. Penyusunan tim Bimbingan termasuk Narasumber.
 - d. Peserta (nasional, provinsi, kabupaten/kota).
 - e. Penyiapan rencana dan acara diseminasi/bimbingan/Sosialisasi/*workshop*.
 - f. Penyiapan Bahan serahan.
 - g. Penyiapan formulir evaluasi Penyelenggaran.
 - h. Penyiapan formulir (Daftar Hadir, format-format).
 - i. Kesiapan pengambilan kebijakan.
 - j. Penyiapan prasarana & sarana (alat bantu presentasi, catering, ATK, ruangan, Penginapan)

3. Pelaksanaan pelatihan dan workshop dapat dilakukan dengan cara:
 - a. Pelaksanaan pelatihan dan *workshop* pelaksanaannya dapat dilakukan di masing-masing lokasi Unit, ataupun secara berkelompok ataupun secara terpusat di unit kerja di lingkungan Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Fakultas Hukum Universitas Jambi, minimal dilakukan 1 kali dalam setahun untuk masing-masing prodi.
4. Tim yang terlibat dalam kegiatan pelaksanaan pelatihan dan *workshop* diatur jumlah per seksinya sesuai kebutuhan, dengan uraian sebagai berikut:
 - a. Pengarah; bertugas mengarahkan dan menyusun program pembinaan.
 - b. Penanggung Jawab; bertugas mengawasi pelaksanaan pembinaan.
 - c. Ketua Tim; bertugas melaksanakan persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi pembinaan.
 - d. Sekretaris Tim; bertugas membantu Ketua Tim dalam melaksanakan rumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan serta evaluasi dan pelaporan.
 - e. Anggota; bertugas membantu Ketua Tim dalam melaksanakan rencana program.
 - f. Nara Sumber (Bila diperlukan); bertugas menyiapkan dan menyampaikan materi pelatihan dan *workshop*.
5. Surat pemberitahuan akan melaksanakan kegiatan bimbingan pelatihan dan *workshop* harus dibuat surat pemberitahuan dan surat undangannya paling lambat 7 hari sebelum pelaksanaan.
6. Memastikan tingkat kesiapan pelaksanaan untuk memonitor tingkat kesiapan pelaksanaan pelatihan dan *workshop*.
7. Agenda pelatihan dan *workshop* sekurang-kurangnya terdiri mencakup kegiatan:
 - a. Pembukaan
 - b. Pengarahan Program dan Tata Tertib
 - c. Penyajian materi
 - d. Diskusi & Tanya Jawab
 - e. Simulasi/praktek (sesuai keperluan)
 - f. Penutupan
 - g. Evaluasi pelaksanaan setiap pelaksanaan kegiatan pelatihan dan *workshop* harus dilakukan evaluasi penyelenggaraan.

F. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Rektor Universitas Jambi Nomor 9 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Jambi.

G. Bagan Alir

No	Kegiatan	Pelaksana			Sekretaris Laboratorium	Mutu Baku			Keterangan
		Laboran	Ketua Panitia/Penanggungjawab Acara	Ketua Laboratorium		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan Formulir Kegiatan Pelatihan					Formulir Kegiatan Pelatihan	1 Hari	Formulir Kegiatan Pelatihan Yang Disiapkan Oleh Laboratorium	
2.	Mengambil Dan Mengisi Formulir Kegiatan Pelatihan					Formulir Kegiatan Pelatihan	1 Hari	Formulir Kegiatan Pelatihan Yang Disiapkan Oleh Laboratorium	
3.	Formulir Kegiatan Pelatihan Kembali Kepada Laboran					Formulir Kegiatan Pelatihan	1 Hari	Formulir Penggunaan Laboratorium Yang Telah Diisi Oleh Calon Pengguna	
4.	Laboran Menyerahkan Formulir Kegiatan Pelatihan Kepada Ketua Lab					Formulir Penggunaan Laboratorium	3 Hari	Formulir Penggunaan Laboratorium Yang Telah Diisi Oleh Calon Pengguna	
5.	Ketua Lab Menentukan Persetujuan Penggunaan Lab					Formulir Penggunaan Laboratorium	2 Hari	Formulir Penggunaan Laboratorium Yang Telah Diisi Persetujuan Ketua Lab	
6.	Menyampaikan Hasil Persetujuan Ketua Lab Kepada Ketua Panitia					Formulir Penggunaan Laboratorium Yang Telah Diisi Persetujuan Ketua Lab	1 Hari	Izin Ketua Laboratorium Terhadap Kegiatan Pelatihan	
7.	Jika Disetujui Ketua Lab Meminta Sekretaris Lab Untuk Mengecek Dan Mengalokasikan Jadwal					Izin Ketua Laboratorium Terhadap Penggunaan Laboratorium	1 Hari	Izin Ketua Laboratorium Terhadap Kegiatan Pelatihan	
8.	Sekretaris Menyampaikan Kepada Laboran Izin Dan Jadwal Kegiatan Pelatihan Dan Persyaratan Yang Sudah Disetujui					Izin Ketua Laboratorium Terhadap Kegiatan Pelatihan	3 Hari	Izin Ketua Laboratorium Terhadap Kegiatan Pelatihan	
9.	Laboran Menginformasikan Izin					Izin Dan Jadwal Kegiatan Pelatihan	1 Hari	Izin Dan Jadwal Kegiatan Pelatihan	

	Dan Jadwal Pelatihan Kepada Ketua Panitia								
10.	Ketua Panitia Dapat Melaksanakan Kegiatan Pelatihan					Izin Dan Jadwal Kegiatan Pelatihan	1 Hari	Izin Dan Jadwal Kegiatan Pelatihan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KOMPLAIN LAYANAN

A. Tujuan

Tujuan dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah:

1. Mengoptimalkan pengelolaan laboratorium dan semua sumberdaya yang ada di dalamnya agar menjadi produktif, berkualitas dan terpercaya serta memberikan pelayanan prima sebagai pusat penelusuran ilmu pengetahuan, pengembangan dan aplikasi penelitian, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi dalam lingkup Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Fakultas Hukum Universitas Jambi.
2. Memastikan penanganan komplain terkait layanan laboratorium kajian politik dilakukan dengan cepat, tepat, dan transparan. SOP ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan, kepuasan pengguna layanan, serta untuk melakukan perbaikan berkelanjutan terhadap layanan yang diberikan oleh laboratorium.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Prosedur ini diselenggarakan dalam lingkup Program Studi Ilmu Politik yang berada di bawah Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Fakultas Hukum Universitas Jambi meliputi:

1. SOP ini berlaku untuk seluruh komplain yang diterima terkait layanan yang diberikan oleh Laboratorium Kajian Politik, baik dari mahasiswa, dosen, maupun pihak eksternal yang menggunakan fasilitas laboratorium.
2. Unit yang terkait, antara lain: Kepala laboratorium, laboran, dosen, mahasiswa, gugus jaminan mutu di lingkup Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Fakultas Hukum Universitas Jambi.

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu
2. Manual Mutu Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

D. Istilah dan Definisi

1. Kepala laboratorium adalah tenaga pendidik/dosen yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium.
2. Komplain: Segala bentuk keluhan atau masalah yang disampaikan oleh pengguna layanan terkait ketidakpuasan terhadap kualitas layanan, fasilitas, atau perangkat yang tersedia di laboratorium.
3. Pengguna Layanan: Mahasiswa, dosen, atau pihak eksternal yang menggunakan fasilitas laboratorium untuk kegiatan akademik atau penelitian.
4. Layanan Laboratorium: Fasilitas, perangkat, dukungan teknis, dan layanan lainnya yang diberikan oleh Laboratorium Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

E. Urutan Prosedur

Berikut adalah urutan prosedur yang akan diikuti dalam menangani komplain layanan laboratorium:

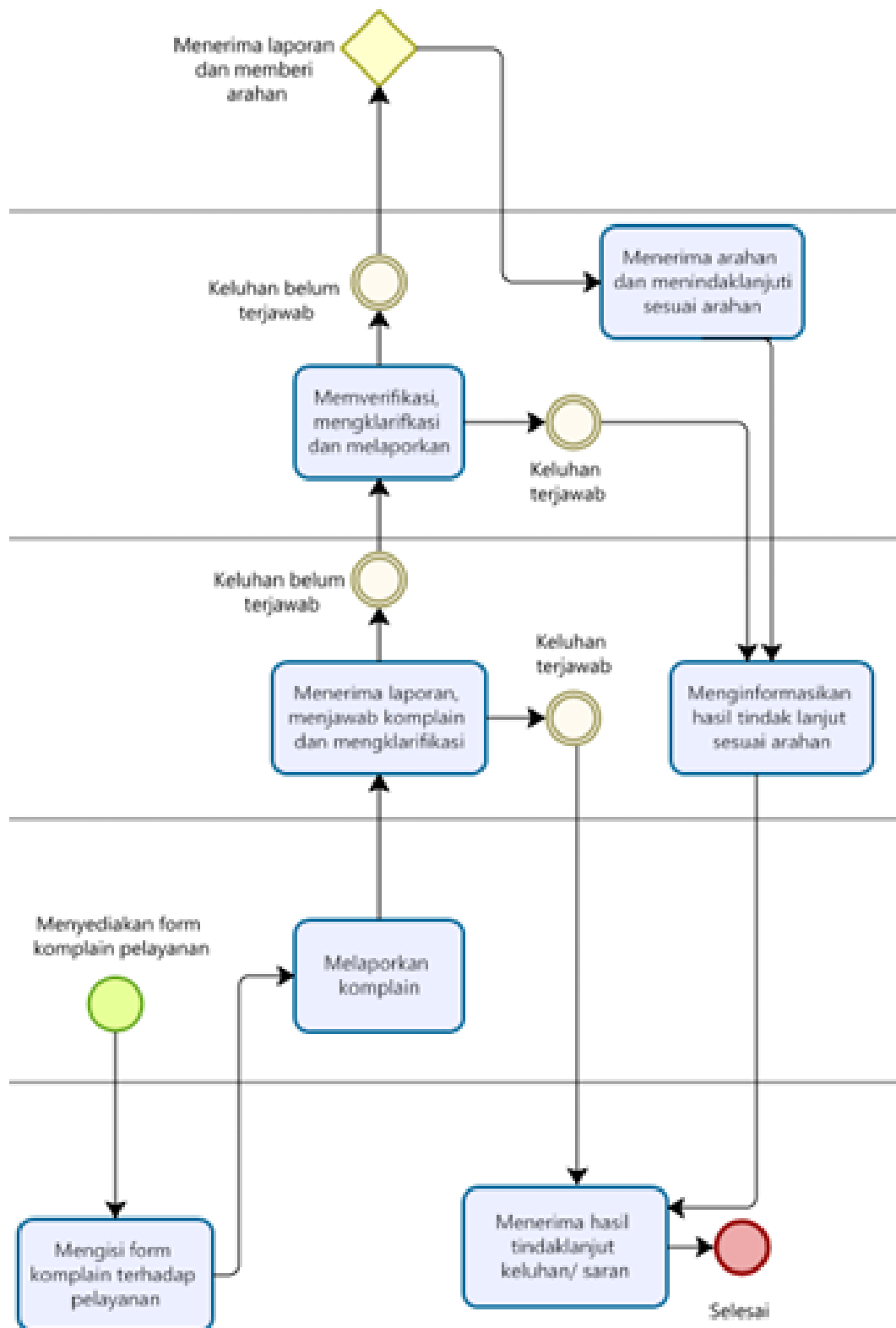
1. Penerimaan Komplain
 - a. Pengguna layanan dapat mengajukan komplain melalui beberapa saluran yang tersedia (email, formulir *online*, telepon, atau langsung mendatangi laboratorium dengan mengisi form komplain).
 - b. Komplain yang diterima dicatat dan diklasifikasikan berdasarkan kategori (fasilitas, layanan, teknis, sumber daya manusia).
2. Verifikasi Komplain
 - a. Bagian administrasi memverifikasi apakah komplain tersebut terkait dengan layanan laboratorium.
 - b. Jika komplain tidak sesuai, pengadu akan diberitahu dan diarahkan untuk menghubungi pihak yang sesuai.
3. Penyelidikan dan Analisis
 - a. Tim terkait (administrasi, teknis, atau pengelola) akan melakukan penyelidikan untuk mengetahui penyebab dan rincian komplain.
 - b. Jika diperlukan, pihak yang mengajukan komplain akan dimintai klarifikasi lebih lanjut.

4. Penanganan dan Solusi
 - a. Berdasarkan hasil analisis, tim akan merumuskan solusi atau tindakan perbaikan yang diperlukan.
 - b. Solusi dapat berupa perbaikan fasilitas, peningkatan layanan, atau penggantian perangkat yang rusak.
5. Penyampaian Solusi kepada Pengadu
 - a. Pengadu akan diberi informasi terkait tindakan yang diambil dan hasil penyelesaian.
 - b. Pengadu diminta untuk memberikan umpan balik apakah solusi yang diberikan sudah memadai.
6. Evaluasi dan Dokumentasi
 - a. Komplain yang sudah diselesaikan akan didokumentasikan oleh bagian administrasi.
 - b. Evaluasi bulanan dilakukan untuk menganalisis tren komplain dan melakukan perbaikan sistematis jika diperlukan.

F. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Rektor Universitas Jambi Nomor 9 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Jambi.

G. Bagan Alir



LAMPIRAN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI**

UNIVERSITAS JAMBI

FAKULTAS HUKUM

JURUSAN ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Raya Jambi – Ma. Bulian km. 15, Mendalo Indah, Jambi, Kode Pos 36361

Telp. (0741) 583454, 583456/email: hukum@unja.ac.id/web: <http://www.fh.unja.ac.id>

Berikut ini disampaikan keluhan pengguna laboratorium kajian politik untuk mendapatkan rekomendasi dan penyelesaiannya.

Hari, Tanggal :
Nama dan Status Pengguna :
Program Studi :
NIP/NIM :
No. HP :

Uraian Keluhan:

Jambi,.....

(Nama Pengguna)