



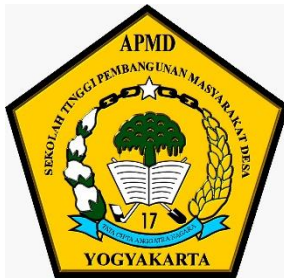
# SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM

Governmental Riset Center (GRC)

LABORATORIUM GOVERNMENTAL RISET CENTER (GRC)  
Program Studi Ilmu Pemerintahan  
STPMD "APMD" Yogyakarta



# **SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM GOVERNMENTAL RISET CENTER (GRC)**



**LABORATORIUM GOVERNMENTAL RISET CENTER (GRC)  
Program Studi Ilmu Pemerintahan  
STPMD “APMD” Yogyakarta**

**TAHUN 2023**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggunaan Laboratorium Governmental Riset Center (GRC) ini. Dokumen ini disusun sebagai pedoman resmi dalam mendukung pelaksanaan kegiatan riset, pengkajian, diskusi ilmiah, serta pengembangan inovasi di lingkungan akademik.

Laboratorium Governmental Riset Center (GRC) merupakan ruang strategis yang dirancang untuk memperkuat kapasitas penelitian di bidang ilmu pemerintahan. Keberadaannya tidak hanya sebagai fasilitas fisik, tetapi juga sebagai ekosistem akademik yang mendorong integritas ilmiah, kolaborasi, serta pengembangan gagasan berbasis data dan analisis kritis.

Penyusunan SOP ini bertujuan untuk:

1. Memberikan pedoman yang jelas mengenai tata cara penggunaan laboratorium;
2. Menjamin tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan fasilitas;
3. Menjaga keamanan, kenyamanan, dan keberlanjutan sarana prasarana;

Kami menyadari bahwa dinamika perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebutuhan riset kebijakan publik terus mengalami perubahan. Oleh karena itu, dokumen ini bersifat dinamis dan terbuka untuk evaluasi serta penyempurnaan secara berkala sesuai dengan kebutuhan kelembagaan dan perkembangan akademik.

Akhir kata, kami berharap SOP ini dapat menjadi rujukan yang efektif bagi seluruh pengguna laboratorium dalam melaksanakan kegiatan riset secara sistematis, tertib, dan bertanggung jawab, serta berkontribusi pada penguatan tradisi akademik dan kualitas tata kelola penelitian.

Yogyakarta, ..... 2023

Tim Penyusun

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
Latar Belakang.....	1
Tujuan.....	3
Ruang Lingkup Layanan.....	3
Praktikum mata kuliah .....	3
Pelatihan soft skill.....	3
Klinik skripsi .....	4
Magang.....	4
Fasilitasi riset/pengkajian.....	4
Fasilitasi pengabdian masyarakat.....	4
Pendampingan kajian Ilmu Pemerintahan .....	5
Struktur, Peran dan Tanggungjawab .....	5
Tata Tertib Umum .....	9
Dokumen/Administrasi yang Disarankan (Lampiran Form) .....	9

## A. LATAR BELAKANG

Laboratorium Governmental Research Centre (GRC) dibentuk sebagai laboratorium resmi Program Studi Ilmu Pemerintahan STPMD “APMD” untuk meningkatkan mutu pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi serta menyediakan sarana akademik yang sesuai kebutuhan keilmuan dan pengembangan kompetensi mahasiswa. Hal ini ditegaskan dalam SK pendirian, bahwa dalam rangka meningkatkan mutu Tri Dharma, program studi perlu memiliki laboratorium yang relevan, dan GRC dirancang untuk mendukung kegiatan akademik sekaligus praktik keilmuan di bidang pemerintahan, khususnya pengembangan riset amaliah kebijakan, tata kelola pemerintahan, serta inovasi pelayanan publik.

Dengan demikian, keberadaan GRC bukan sekadar fasilitas fisik, tetapi instrumen strategis untuk memastikan capaian pembelajaran, keterampilan aplikatif, serta pengalaman akademik mahasiswa dapat berlangsung secara terstruktur. Sejalan dengan kebijakan pembelajaran di pendidikan tinggi, pemenuhan beban belajar dapat dilakukan melalui berbagai bentuk kegiatan, termasuk praktikum, penelitian, tugas akhir, pelatihan, magang, dan pengabdian kepada masyarakat, sehingga kebutuhan terhadap laboratorium yang tertata menjadi semakin penting.

Secara fungsional, SK pendirian merumuskan peran GRC yang luas: sebagai wadah pengembangan penelitian dan kajian strategis; sarana pengembangan keterampilan akademik dan praktik pemerintahan bagi mahasiswa; fasilitator kerja sama riset dengan pemerintah, LSM, dan pihak lain; pusat produksi serta publikasi pengetahuan berbasis riset (misalnya *policy brief*); serta media pembelajaran berbasis laboratorium terkait isu pemerintahan kontemporer. Artinya, GRC memikul mandat untuk menghasilkan pengetahuan (riset dan

publikasi), memperkuat kompetensi (praktik keilmuan), serta menghubungkan kampus dengan pemangku kepentingan (kolaborasi dan diseminasi). Mandat ini menempatkan GRC sebagai simpul penting dalam ekosistem akademik Program Studi Ilmu Pemerintahan.

Dokumen Standar Pengelolaan Laboratorium GRC memperjelas mandat tersebut melalui tugas dan fungsi operasional: mendukung proses pembelajaran, penelitian dosen dan mahasiswa, pengabdian kepada masyarakat, serta kerja sama dengan mitra. Ruang lingkup kegiatannya juga dirinci, mulai dari penyelenggaraan dan pendampingan praktikum mata kuliah, pelatihan *soft skill*, klinik skripsi, magang, hingga fasilitasi riset/pengkajian dan pengabdian serta pendampingan kajian rumpun Ilmu Pemerintahan. Di saat yang sama, standar ini menetapkan struktur pengelola (Kepala Laboratorium, Laboran, dan Asisten Laboratorium) berikut garis pertanggungjawabannya, serta menekankan kewajiban menjaga kebersihan dan keamanan laboratorium.

Berdasarkan mandat kelembagaan dalam SK pendirian dan rincian layanan dalam Standar Pengelolaan, penyusunan SOP Penggunaan Lab GRC menjadi kebutuhan strategis agar pemanfaatan laboratorium berlangsung tertib, terjadwal, dan akuntabel. SOP diperlukan untuk mengatur alur permohonan dan persetujuan penggunaan, penjadwalan, persiapan sarana, tata tertib pelaksanaan kegiatan, mekanisme serah-terima, serta pelaporan insiden/kerusakan. Dengan SOP, risiko benturan jadwal antar kegiatan, ketidakjelasan tanggung jawab pengguna, serta potensi penurunan kualitas layanan dapat diminimalkan, sekaligus memastikan fungsi GRC sebagai pusat pembelajaran dan riset benar-benar berjalan efektif sesuai tujuan pendiriannya.

## **B. TUJUAN**

Menjamin penggunaan Lab GRC tertib, terjadwal, aman, terdokumentasi, dan mendukung pelaksanaan:

- a. proses pembelajaran
- b. penelitian dosen dan mahasiswa
- c. pengabdian kepada masyarakat
- d. serta kerja sama dengan mitra

## **C. RUANG LINGKUP LAYANAN**

SOP ini berlaku untuk penggunaan lab dalam kegiatan: praktikum mata kuliah, pelatihan soft skill, klinik skripsi, magang, fasilitasi riset/pengkajian, fasilitasi pengabdian masyarakat, dan pendampingan kajian Ilmu Pemerintahan.

### **a. Praktikum mata kuliah**

Kegiatan pembelajaran terstruktur yang melekat pada mata kuliah tertentu untuk melatih keterampilan terapan Ilmu Pemerintahan. Biasanya berisi simulasi/latihan (mis. analisis kebijakan, tata kelola, pelayanan publik), penggunaan instrumen/format kerja (lembar kerja, dataset, template laporan), serta penilaian berbasis tugas/praktik yang dipandu dosen/asisten.

### **b. Pelatihan soft skill**

Kegiatan peningkatan kapasitas non-teknis yang menunjang kompetensi lulusan, seperti komunikasi publik, kepemimpinan, kerja tim, etika profesional, presentasi, penulisan akademik/populer, pengelolaan konflik, atau literasi digital. Sifatnya bisa workshop singkat, kelas intensif, atau seri pelatihan dengan output sertifikat/produk tugas.

### **c. Klinik skripsi**

Layanan pendampingan terarah bagi mahasiswa yang sedang menyusun skripsi. Fokusnya pada konsultasi metodologi, perumusan masalah, kerangka teori, instrumen penelitian, teknik analisis data, penyusunan bab, hingga persiapan seminar/ujian. Biasanya dilakukan per individu/kelompok kecil dengan jadwal khusus dan target progres yang jelas.

### **d. Magang**

Fasilitasi kegiatan pembelajaran berbasis pengalaman (*experiential learning*) melalui penempatan mahasiswa di instansi pemerintah/LSM/mitra. Peran lab biasanya menyiapkan pembekalan (etika, administrasi, tujuan magang), mengelola dokumen (surat, logbook), monitoring, dan penilaian/laporan akhir magang.

### **e. Fasilitasi riset/pengkajian**

Dukungan untuk kegiatan penelitian atau kajian (dosen/mahasiswa/kolaborasi) yang mencakup penyediaan ruang kerja riset, bimbingan teknis pengumpulan & pengolahan data, akses referensi/dokumen, penyusunan output ilmiah (laporan, artikel, policy brief), dan koordinasi administrasi penelitian.

### **f. Fasilitasi pengabdian masyarakat**

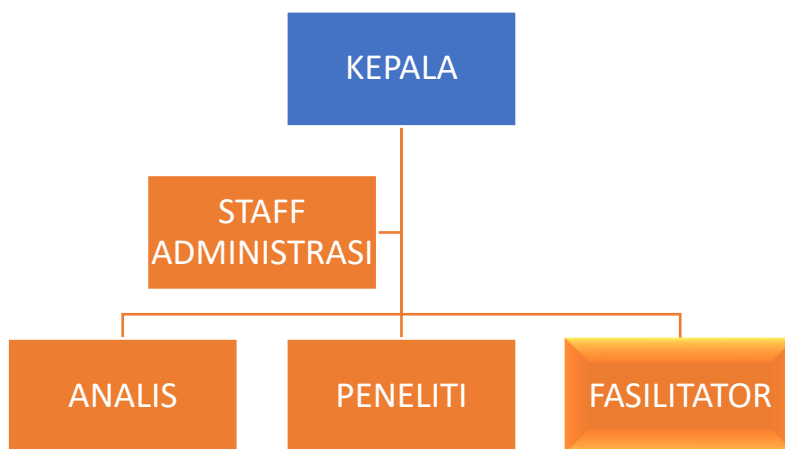
Dukungan untuk program pengabdian kepada masyarakat, misalnya pelatihan tata kelola desa, peningkatan kapasitas perangkat/komunitas, pendampingan pelayanan publik, atau edukasi kebijakan. Lab membantu perencanaan kegiatan, penyusunan materi, dokumentasi, evaluasi, dan penyusunan laporan pengabdian.

### g. Pendampingan kajian Ilmu Pemerintahan

Pendampingan kegiatan kajian/analisis isu pemerintahan (internal kampus atau bersama mitra) yang lebih “policy-oriented”, seperti kajian regulasi, analisis kelembagaan, evaluasi program, pemetaan aktor, hingga penyusunan rekomendasi kebijakan. Outputnya sering berupa naskah kajian, policy memo/brief, atau rekomendasi teknis.

## D. Struktur, Peran dan Tanggungjawab

### a. Struktur



Laboratorium program studi dipimpin oleh seorang kepala yang diambil dari dosen program studi.

Kepala laboratorium diangkat dan bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.

Kepala laboratorium dibantu sekurang-kurangnya:

1 (satu) tenaga Peneliti

1 (satu) tenaga Analis

1 (satu) tenaga Fasilitator

1 (satu) tenaga administratif

b. Peran dan Tanggungjawab

### **Tugas Kepala Laboratorium**

Kepala Lab berperan sebagai pengelola utama yang:

- a) Menyusun rencana kerja laboratorium.
- b) Mengelola kegiatan pembelajaran, penelitian, dan layanan laboratorium.
- c) Mengkoordinasikan tugas tenaga administratif, peneliti, analis, dan fasilitator.
- d) Mengelola penggunaan sarana, prasarana, dan fasilitasi laboratorium.
- e) Menjamin ketertiban kegiatan laboratorium.
- f) Melaporkan kinerja laboratorium kepada Ketua Program Studi.

### **Tugas Peneliti**

Tenaga peneliti bertugas:

- a) Mengembangkan riset-riset sesuai bidang keilmuan program studi.
- b) Menyusun panduan dan modul penelitian laboratorium.
- c) Membimbing mahasiswa dalam kegiatan penelitian laboratorium.

### **Tugas Analis**

Tenaga analis bertugas:

- a) Melakukan analisis data, sampel, atau materi praktik sesuai kebutuhan kegiatan laboratorium.
- b) Menjamin validitas dan kualitas hasil analisis.

### **Tugas Fasilitator**

Tenaga fasilitator bertugas:

- a) Mendampingi mahasiswa dalam praktikum, pelatihan, dan kegiatan pemberdayaan masyarakat berbasis laboratorium.

- b) Memastikan kegiatan laboratorium berjalan efektif dan kondusif.
- c. Menghubungkan pengguna dengan laboratorium (dan/atau eksternal bila diperlukan).

### **Tugas Tenaga Administrasi**

Tenaga administrasi bertugas:

- a) Mengelola administrasi kegiatan laboratorium (jadwal, penggunaan, dokumentasi).
- b) Mengarsipkan seluruh dokumen penggunaan dan laporan kegiatan.
- c) Membantu penyusunan laporan kinerja laboratorium.
- d) Mengelola inventaris laboratorium.

## **E. Prosedur Operasional Penggunaan Laboratorium GRC**

### **a) Pengajuan Permohonan**

Pemohon mengajukan permohonan penggunaan lab kepada Laboran/Asisten (untuk diproses ke Kepala Lab) minimal memuat:

- a. jenis kegiatan (praktikum/pelatihan/klinik skripsi/magang/riset/pengabdian/pendampingan),
- b. tanggal–jam, durasi, jumlah peserta,
- c. kebutuhan ruang/perangkat/data/alat,
- d. penanggung jawab kegiatan.

Untuk praktikum, wajib mencantumkan modul/jadwal/struktur kegiatan (persiapan–pelaksanaan–penilaian) sesuai ketentuan pembelajaran.

- b) Verifikasi Kebutuhan & Penjadwalan
  - a. Laboran memeriksa kelengkapan permohonan serta mendata kebutuhan data/alat/sarana.
  - b. Asisten membantu koordinasi dengan dosen pengampu (khusus praktikum) dan menyiapkan administrasi.
  - c. Kepala Lab menetapkan persetujuan dan jadwal penggunaan.
  - d. Prioritas jadwal (rekomendasi urutan):
    - Praktikum terjadwal prodi

- Kegiatan penunjang skripsi (klinik skripsi)
- Penelitian dosen/mahasiswa
- Pengabdian kepada masyarakat/pendampingan
- Pelatihan soft skill & kegiatan kemitraan.

c) Persiapan Sebelum Kegiatan

- a. Staff administrasi menyiapkan sarana sesuai permohonan serta memastikan kondisi ruang siap pakai.
- b. Penanggung jawab kegiatan memastikan daftar hadir peserta dan penjelasan singkat tata tertib sebelum kegiatan dimulai. (Dokumen menyatakan tata tertib mengikuti ketentuan dosen/ketua prodi dan wajib dipatuhi peserta).

d) Pelaksanaan Penggunaan

- a. Kegiatan berjalan sesuai jadwal dan tujuan layanan Lab GRC (pembelajaran/penelitian/pengabdian/kerja sama).
- b. Penanggung jawab kegiatan wajib menjaga ketertiban peserta dan penggunaan fasilitas secara bertanggung jawab.
- c. Jika terjadi kendala teknis, laporkan ke Laboran/Asisten segera.

e) Penutupan & Serah Terima

Setelah kegiatan selesai:

- a. peserta merapikan ruang.
- b. mematikan perangkat (jika digunakan).
- c. memastikan tidak ada barang tertinggal.
- d. Asisten administrasi melakukan pengecekan singkat kondisi sarana/ruang dan mencatat bila ada kerusakan/kehilangan, sebagai bagian pengaturan penggunaan sarana dan penjagaan keamanan.

f) Pelaporan Insiden/Kerusakan

- a. Kerusakan, kehilangan, atau insiden keamanan wajib dibuat catatan kejadian (minimal: waktu, kegiatan, penanggung jawab, kronologi).
- b. Kepala Lab menindaklanjuti melalui mekanisme inventarisasi serta usulan perbaikan/pemeliharaan.

## **F. Tata Tertib Umum**

- a. Menggunakan lab sesuai jadwal dan izin.
- b. Menjaga kebersihan, ketertiban, dan keamanan ruang lab.
- c. Dilarang merusak/memindahkan fasilitas tanpa izin petugas.
- d. Wajib menghormati kegiatan lain (tidak mengganggu).
- e. Wajib melaporkan kerusakan/insiden segera.

## **G. Dokumen/Administrasi yang Disarankan (Lampiran Form)**

- a. Form Permohonan Penggunaan Lab
- b. Jadwal/booking sheet
- c. Daftar hadir peserta
- d. Logbook penggunaan & checklist sarana
- e. Berita acara/lembar evaluasi kegiatan (opsional)



GOVERNMENTAL RESEARCH CENTRE  
Program Studi Ilmu Pemerintahan STPMD APMD Yogyakarta

