PRODI ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL
STISIPOL CANDRADIMUKA

BUKU PEDOMAN

Laboratorium *Social Work*

2025



SK PEDOMAN PENGELOLAAN LABORATORIUM

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 : 381/SC/SK/X/2025

TENTANG
PENGELOLAAN LABORATORIUM *SOCIAL WORK* 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 *Social Work* STISIPOL Candradimuka sebagai acuan dalam penggunaan Laboratorium *Social Work* di STISIPOL Candradimuka;

Kedua : Laboratorium *Social Work* 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 Oktober 2025
Ketua,

Dr. Lisharpsari 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 *SOCIAL WORK*



SURAT KEPUTUSAN
KETUA STISIPOL CANDRADIMUKA
NOMOR : 379/SC/SK/X/2025

TENTANG
PENGANGKATAN PENGURUS LABORATORUIM *SOCIAL WORK*
TAHUN 2025

KETUA STISIPOL CANDRADIMUKA

Menimbang :

1. Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, khususnya sebagai sarana pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang pekerjaan sosial (*social work),* diperlukan Laboratorium *Social Work* yang berfungsi sebagai wahana pengembangan kompetensi akademik, profesional, dan keterampilan praktik mahasiswa Program Studi Ilmu Kesejahteraan Sosial;
2. Bahwa perlu dibentuk Laboratorium yang tujuannya menjembatani keterkaitan antara teori dan praktik pekerjaan sosial melalui kegiatan praktikum, simulasi, pelatihan, penelitian, serta pengembangan model intervensi sosial yang berorientasi pada penyelesaian permasalahan kesejahteraan sosial;
3. Bahwa sehubungan dengan butir 1 dan 2 diatas perlu membentuk tim dalam kepengurusan laboratorium tersebut.
4. Bahwa sehubungan dengan butir 1, 2, dan 3 diatas 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 (Permendiktisaintek) 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.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Menunjuk nama-nama yang terdapat dalam lampiran surat keputusan ini sebagai Pengurus Laboratorium *Social Work* Tahun 2025.

Kedua : Pengurus Laboratorium *Social Work* Tahun 2025 berkoordinasi langsung dengan Ketua Program Studi Ilmu Kesejahteraan Sosial dalam setiap kegiatannya.

Ketiga : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan berakhir sampai dengan Oktober 2027 dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 7 Oktober 2025
Ketua,

Dr. Tishapsari Prihatini, M.Si

Tembusan :
1. *Ketua YASIP Palembang*
2. *Ketua Program Studi Ilmu Kesejahteraan Sosial*

Lampiran : SK Ketua STISIPOL Candradimuka
Nomor : 379/SC/SK/X/2025 tanggal 7 Oktober 2025
Tentang : Pengurus Laboratorium *Social Work* Tahun 2025

Penanggungjawab	: Dr. Lishapsari Prihatini, M.Si
Dewan Pakar	: Indah Pusnita. M.Si
	Dr. Lisdiana, M.Si
	Dr. Nopriawan Mahriadi, M.Sc
	Dr. Icuk Muhammad Sakir, M.Si
Kepala Laboratorium	: Wagisri, M.Si
Sekretaris	: Sherly Desliyanah, M.Pd
Ketua Harian	: Indah Lestari (0324001)
Wakil Ketua Harian	: Supriyadi (0324020)
Sekretaris Harian	: Murniati (0324017)
Bendahara Harian	: Melva Ripianti (0324040)
Ketua Divisi Pendidikan	: Sefti Rahmadani (0324004)
Ketua Divisi Penelitian	: Irfan Dwi Cahya (0324033)
Ketua Divisi Pengabdian	: M. Pandu Putra Ramadhon (0325028)
Ketua Divisi Internal	: Tri Yuni Lestari (0325038)
Anggota	: 1. Sukma Rani (0325053)
	2. Rudianto (0325029)
	3. Hajra (0324030)
	4. Habib Musho Lini (0325035)
	5. Kaila Deby (0325025)

Ditetapkan di : Palembang
Pada Tanggal : 7 Oktober 2025
Ketua

Dr. Lishapsari Prihatini, M.Si

Dipindai dengan CamScanner

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Segala puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, karunia, serta hidayah-Nya, sehingga penyusunan Pedoman Laboratorium *Social Work* ini dapat diselesaikan dengan baik. Pedoman ini disusun sebagai acuan yang komprehensif dalam penyelenggaraan, pengelolaan, dan pelaksanaan berbagai kegiatan Laboratorium *Social Work* di STISIPOL Candradimuka, khususnya sebagai sarana pendukung pembelajaran bagi mahasiswa Program Studi Sarjana (S1) Ilmu Kesejahteraan Sosial.

Laboratorium *Social Work* merupakan pusat pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berperan strategis dalam mendukung pengembangan kompetensi akademik dan profesional di bidang pekerjaan sosial. Melalui kegiatan praktik, simulasi, asesmen, intervensi, advokasi, serta kajian terhadap berbagai permasalahan kesejahteraan sosial, laboratorium ini dirancang untuk menjembatani teori dengan praktik profesional pekerjaan sosial. Dengan pendekatan yang berbasis nilai-nilai pekerjaan sosial, ilmiah, partisipatif, dan berorientasi pada pemberdayaan, Laboratorium *Social Work* menjadi sarana pengembangan keterampilan mahasiswa dalam memberikan pelayanan sosial yang efektif, inovatif, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat, sehingga mampu menghasilkan lulusan yang berintegritas, kompeten, serta siap berkontribusi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial dan pembangunan kesejahteraan sosial di tingkat lokal, nasional, maupun global.

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 *Social Work* 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 Pimpinan YASIP Palembang, Ketua STISIPOL Candradimuka, Ketua Program Studi Ilmu Kesejahteraan Sosial, 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 *Social Work* 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 keberadaan Laboratorium *Social Work* menjadi sarana yang efektif dalam meningkatkan kompetensi akademik dan profesional mahasiswa STISIPOL Candradimuka, sehingga mampu melahirkan lulusan yang berintegritas, beretika, adaptif, serta memiliki kepedulian sosial dan kesiapan untuk berkontribusi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial, pemberdayaan masyarakat, dan pembangunan kesejahteraan sosial.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Palembang, 15 Oktober 2025

ttd

Wagisri, M.Si
Kepala Laboratorium *Social Work*

DAFTAR ISI

SK PEDOMAN PENGELOLAAN LABORATORIUM 2
SK PENGURUS LABORATORIUM *SOCIAL WORK* 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 *Social Work* 18
3. FUNGSI DAN PERAN LABORATORIUM 19
4. STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM 20
5. FASILITAS DAN PERALATAN 25
6. PROGRAM DAN KEGIATAN LABORATORIUM 25
6.1 Program Akademik Reguler 26
6.2 Program Penelitian dan Knowledge Development 26
6.3 Program *Capacity Building* dan *Workshop* 26
6.4 Program Engagement dan Kemitraan 26
6.5 Program Publikasi dan Disseminasi 27
7. KRITERIA DAN PROSEDUR PENGGUNA 27
7.1 Kriteria Pengguna 27
7.2 Prosedur Pendaftaran 27
8. HAK DAN KEWAJIBAN PENGGUNA 27
8.1 Hak Pengguna 27
8.2 Kewajiban Pengguna 28
9. TATA TERTIB LABORATORIUM 28
9.1 Jam Operasional 28
9.2 Tata Cara Penggunaan 28
9.3 Pakaian dan Penampilan 29
9.4 Larangan di Laboratorium 29
9.5 Etika Penggunaan 29
10. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) 29
10.1 SOP Penggunaan Laboratorium 29
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 36
10.7 Ketentuan Umum Dan Peraturan 37

11. KESELAMATAN KERJA DAN STANDAR KESEHATAN 39
11.1 Prinsip Keselamatan Kerja 39
11.2 Persyaratan Kesehatan 39
11.3 Protokol Kesehatan Umum 39
11.4 Prosedur Darurat 40
12. MANAJEMEN KUALITAS DAN EVALUASI 40
12.1 Sistem Manajemen Kualitas 40
12.2 Evaluasi dan *Monitoring* 40
12.3 Perbaikan Berkelanjutan 40
13. BIAYA PENGGUNAAN FASILITAS 41
13.1 Kategori Pengguna dan Biaya 41
13.2 Prosedur Pembayaran 41
14. JADWAL OPERASIONAL 41
15. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 42
15.1 Jenis Pelanggaran dan Sanksi 42
15.2 Prosedur Penyelesaian Perselisihan 42
15.3 Hak Banding 42
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 *Social Work* merupakan unit penunjang akademik yang dirancang untuk mendukung proses pembelajaran dan penelitian mahasiswa Program Studi Ilmu Kesejahteraan Sosial di STISIPOL Candradimuka. Laboratorium ini menyediakan fasilitas, infrastruktur, dan sumber daya yang diperlukan untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa dalam bidang pelayanan sosial, pemberdayaan masyarakat, dan pembangunan kesejahteraan sosial.

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 pengembangan pendidikan, penelitian, dan praktik pekerjaan sosial yang unggul, inovatif, dan berdampak"

2.2 Misi

1. Menyelenggarakan kegiatan praktikum, simulasi, dan pembelajaran berbasis praktik untuk mendukung pencapaian kompetensi mahasiswa sesuai dengan standar pendidikan pekerjaan sosial.
2. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian yang inovatif sebagai upaya pengembangan ilmu pengetahuan, keterampilan, dan praktik pekerjaan sosial.
3. Menjadi pusat pengembangan kompetensi mahasiswa dalam melakukan asesmen sosial, perencanaan intervensi, pendampingan, advokasi, pemberdayaan, serta evaluasi terhadap individu, keluarga, kelompok, komunitas, dan lembaga pelayanan sosial.
4. Mendukung pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan keilmuan pekerjaan sosial yang berorientasi pada penyelesaian permasalahan sosial dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

2.3 Tujuan

A. Tujuan Umum

Tujuan umum Laboratorium *Social Work* adalah menyediakan lingkungan pembelajaran yang kondusif dan fasilitatif bagi mahasiswa dan dosen untuk memahami, menganalisis, serta menerapkan konsep, nilai, dan praktik pekerjaan sosial dalam merespons berbagai permasalahan kesejahteraan sosial di masyarakat secara professional dan beretika.

B. Tujuan Khusus

1. Tujuan Akademik
    a) Mendukung kurikulum pembelajaran mata kuliah Praktikum Mikro-Messo, Praktikum Makro, Seminar Profesi Kesejahteraan Sosial, dan mata kuliah terkait lainnya
    b) Menyediakan *resource center* yang lengkap dengan jurnal, buku, data, dan referensi akademik tentang *social work*
    c) Memfasilitasi pembelajaran berbasis *case study* dan *problem-based learning* dalam bidang pekerjaan sosial
    d) Menyelenggarakan seminar, diskusi, dan *workshop* yang relevan dengan perkembangan terkini di bidang *social work*
    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 *social work*
    b) Mengembangkan *research* group atau pusat penelitian yang fokus pada isu-isu pekerjaan sosial 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 pekerjaan sosial
f) Menghasilkan rekomendasi kebijakan yang bermanfaat bagi pengembangan *social work*

3. Tujuan Pengembangan Keterampilan
   a) Mengembangkan *soft skills* mahasiswa seperti komunikasi, *critical thinking*, dan *team work*
   b) Melatih kemampuan *research* dan *data analysis* menggunakan *tools* dan metodologi terkini
   c) Mengembangkan keterampilan presentasi, *writing*, dan *report making* yang profesional
   d) Meningkatkan pemahaman tentang proses pelayanan sosial dan pembangunan kesejahteraan masyarakat
   e) Membangun kepercayaan diri mahasiswa untuk bekerja di sektor publik dan privat
4. Tujuan Internasionalisasi
   a) Mengembangkan wawasan global tentang tren *social work* 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 *social work* dengan mempelajari sistem pelayanan sosial 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 *social work* untuk organisasi eksternal

d) Mengembangkan program *corporate social responsibility* (CSR) dan *community engagement*

e) Menjadi *bridge* antara dunia akademik dan dunia praktis dalam *social work*

2.4 Manfaat

Laboratorium *Social Work* 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 *Social Work*

   b) Belajar melalui *case study* , simulasi, *dan problem-solving* dari isu-isu *Social Work* yang sebenarnya

   c) Memahami kompleksitas implementasi pelayanan sosial melalui studi mendalam

   d) Mengembangkan kemampuan untuk menganalisis pelayanan sosial 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 audiens profesional

   d) Belajar menggunakan *software* dan *tools* yang relevan dengan industri

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 *social work*

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 *social work* yang relevan dengan pasar kerja

b) Meningkatkan kepercayaan diri dalam menghadapi wawancara dan seleksi kerja di sektor pekerjaan sosial

c) Memiliki portfolio yang kuat dengan hasil penelitian dan projek 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 *social work*

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 *social work*
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 *social work*
c) Berkontribusi pada pengembangan pekerjaan sosial melalui penelitian dan advokasi
d) Meningkatkan kredibilitas dan reputasi sebagai ahli di bidang *social work*

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 *social work* terkemuka
d) Meningkatkan *rank* dan *recognition* institusi di tingkat nasional dan internasional

2. Pengembangan Kurikulum Relevan
    a) Laboratorium menjadi inspirasi dalam mengembangkan kurikulum yang lebih praktis dan relevan
    b) Memastikan bahwa pembelajaran di kelas 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 pelayanan sosial
    b) Menyediakan *research* dan *data-driven recommendation* untuk pengambil kebijakan
    c) Memberikan masukan untuk peningkatan kualitas social work di berbagai level

2. Transfer Pengetahuan dan *Best Practices*
    a) Menyebarkan pengetahuan dan *best practices* tentang *social work* 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 pengembangan kesejahteraan masyarakat
    c) Mendukung organisasi masyarakat sipil (NGO) dalam melakukan *advocacy* dan *monitoring*
    d) Berkontribusi pada peningkatan kualitas demokrasi dan partisipasi masyarakat
4. Inovasi dan Solusi untuk Masalah Publik
    a) Menjadi wadah untuk mengembangkan inovasi dan solusi terhadap berbagai permasalahan kesejahteraan sosial melalui pendekatan pekerjaan sosial yang profesional dan berbasis bukti
    b) Mendukung identifikasi, analisis, serta penyusunan alternatif pemecahan masalah sosial melalui kegiatan asesmen, intervensi, pendampingan, dan evaluasi praktik pekerjaan sosial
    c) Mendorong pengembangan model, metode, dan media inovatif dalam pelayanan sosial, pemberdayaan masyarakat, serta peningkatan kualitas hidup kelompok rentan
    d) Memberikan kontribusi nyata dalam pengembangan praktik pekerjaan sosial melalui penelitian, advokasi, edukasi, dan kolaborasi dengan berbagai pemangku kepentingan guna mewujudkan kesejahteraan sosial yang berkelanjutan.

2.5 Filosofi Logo Laboratorium *Social Work*



1. **Lingkaran Emas (Outer Ring)**
   a) Kesatuan antara pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat
   b) Melambangkan keberlanjutan pelayanan sosial
   c) Warna emas mengambil inspirasi dari motif songket Palembang sebagai simbol keunggulan dan nilai luhur
2. **Atap Rumah Limas**
   a) Bentuk atap identitas budaya Palembang Sumatera Selatan
   b) Melambangkan kearifan lokal dalam penyelenggaraan pelayanan sosial
   c) Rumah sebagai simbol perlindungan, keamanan, dan kesejahteraan keluarga
3. **Badan Labu Erlenmeyer (Flask)**
   a) Simbol laboratorium dan riset ilmiah
   b) Menunjukkan pendekatan berbasis bukti (*evidence-based*) dalam *social work*
   c) Bentuknya menyatu dengan atap Limas = integrasi antara ilmu, riset, dan praktik pekerjaan sosial
4. **Dua Tangan Terbuka dalam Labu**
   a) Simbol utama profesi pekerja sosial yang bermakna kepedulian, perlindungan, pendampingan, *empowerment*
5. **Siluet Manusia Berada di Kedua Tangan**
   a) Individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat sebagai fokus pelayanan
   b) Human dignity
   c) Human rights
   d) Social justice

6. **Tiga Pilar;** Merepresentasikan **Tiga Tahapan Praktik Pekerjaan Sosial**
   a) *Assessment*
   b) *Intervention*
   c) *Evaluation*

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 *social work*.
b. **Fungsi Penelitian:** Menyediakan fasilitas dan infrastruktur untuk mendukung kegiatan penelitian mahasiswa dan dosen di bidang *social work.*
c. **Fungsi Pengabdian:** Berkontribusi pada pengabdian masyarakat melalui konsultasi kebijakan, *workshop,* dan sosialisasi *social work.*
d. **Fungsi Manajemen Data:** Mengelola dan menyimpan data-data relevan, literatur, dan sumber informasi dalam bidang *social work.*
e. **Fungsi Pengembangan:** Mengembangkan metodologi pembelajaran dan instrumen riset yang inovatif dan relevan dengan perkembangan ilmu kesejahteraan sosial

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 arahan 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 pekerja sosial
5. Membuat modul pembelajaran dan *handout*
6. Mengidentifikasi kebutuhan pembelajaran
7. Melakukan evaluasi efektivitas kegiatan pendidikan
8. Mengkoordinasikan dengan dosen pembimbing
9. Meng*update* 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 pekerja sosial
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

5. FASILITAS DAN PERALATAN

Laboratorium *Social Work* dilengkapi dengan fasilitas dan peralatan berikut:

No.	Fasilitas/Peralatan	Keterangan
1	Ruang Simulasi	Ruang untuk simulasi dan *role-play* kegiatan *social work*
2	Ruang Diskusi dan Seminar	Ruang diskusi untuk kegiatan pembelajaran kelompok
3	Pusat Data dan Dokumentasi	Perpustakaan digital dan koleksi literatur
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 Baca	Ruang baca santai untuk mahasiswa dan dosen

6. PROGRAM DAN KEGIATAN LABORATORIUM

Untuk mencapai tujuan dan memberikan manfaat maksimal, Laboratorium *Social Work* menyelenggarakan berbagai program dan kegiatan sebagai berikut:

6.1 Program Akademik Reguler

a. Praktikum dan tutorial untuk mata kuliah Statistik Sosial, Metode Penelitian Kuantitatif Kesejahteraan Sosial, Metode Penelitian Kualitatif Kesejahteraan Sosial, Praktikum Mikro-Messo, Praktikum Makro, Seminar Profesi Kesejahteraan Sosial, dan terkait
b. Kelas intensif dengan metode *case study* dan *problem-based learning*
c. *Group study* 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 *Social Work*
f. Database *development* untuk *research findings*

6.3 Program *Capacity Building* dan *Workshop*

a. *Workshop* tentang pekerja sosial, pemberdayaan masyarakat, dan terkait
b. *Training* tentang metodologi penelitian kualitatif dan kuantitatif
c. *Workshop* data visualisasi dan kemampuan persentasi
d. *Training* tentang pekerjaan sosial dan transformasi digital
e. Seminar dengan pembicara tamu dari praktisi *social work*
f. *Discussion* forum tentang isu-isu *social work* 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 program *CSR* berbasis *social work*

6.5 Program Publikasi dan Disseminasi

a. *Publication* of *research findings* dalam bentuk jurnal atau *conference proceeding*

b. Pengembangan ringkasan kebijakan dan makalah rekomendasi kebijakan

c. Webinar dan seminar *online* untuk disseminasi *knowledge*

d. *Newsletter* dan media komunikasi lainnya untuk *sharing knowledge*

e. *Building repository* atau *digital archive* tentang *social work*

f. *Collaboration* dengan media dan jurnalis untuk *public communication*

7. KRITERIA DAN PROSEDUR PENGGUNA

7.1 Kriteria Pengguna

Pengguna laboratorium dapat berupa:

a. Mahasiswa Program Studi Ilmu Kesejahteraan Sosial (S1)

b. Dosen pengampu mata kuliah yang memanfaatkan laboratorium

c. Peneliti internal dan eksternal dengan persetujuan kepala laboratorium

d. 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/2025 untuk surat masuk pertama Januari 2025
    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, *back-up* di sistem *database*

13. Format Nomor Surat Masuk

Bagian	Keterangan	Contoh	Catatan
Nomor Urut	Nomor urutan penerimaan	001	Dimulai dari 001 setiap tahun
Kode Unit	Kode laboratorium	LAB	Tetap untuk semua surat masuk
Bulan	Nomor bulan diterima	I, II, III...XII	I = Januari, II = Februari, dst
Tahun	Tahun penerimaan	2025	Tahun 4 digit

Contoh: 015/LAB/III/2025 = Surat masuk nomor 15, bulan Maret tahun 2025

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. Perbaikan 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/2025
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 *back-up* 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	2025	Tahun 4 digit

Contoh: 012/OUT/LAB/V/2025 = Surat keluar nomor 12, bulan Mei tahun 2025

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 penandatangan surat resmi
3. Tanda tangan ditulis tangan (bukan stempel)
4. Nama dan gelar penandatangan 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 *back-up* 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
Penerimaan surat masuk	1-2 jam	Dari diterima hingga tercatat
Verifikasi surat masuk	2-4 jam	Periksa kelengkapan dan format
Pembuatan nomor surat	1 jam	Setelah verifikasi selesai
Penyerahan ke penerima	1-4 jam	Tergantung lokasi penerima

Verifikasi surat keluar	2-8 jam	Cek format dan isi
Penandatanganan surat	1-2 hari	Tunggu kesediaan pejabat
Pengiriman surat	1-3 hari	Tergantung metode pengiriman

F. Perbandingan Surat Masuk Dan Surat Keluar

Aspek	Surat Masuk	Surat Keluar
Asal	Dari pihak luar/internal ke laboratorium	Dari laboratorium ke pihak luar/internal
Proses Awal	Penerimaan dan verifikasi	Penyusunan dan persiapan
Penomoran	[No]/LAB/[Bln]/[Thn]	[No]/OUT/LAB/[Bln]/[Thn]
Penanda Tangan	Penerima (bukti penerimaan)	Kepala Lab/pejabat berwenang
Register	Buku register masuk	Buku register keluar
Proses Akhir	Pengarsipan	Pengiriman dan pengarsipan
Disposisi	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 mengkonsumsi 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
Mahasiswa Internal	Pembelajaran dan penelitian akademis	Gratis
Dosen Internal	Pembelajaran dan penelitian akademis	Gratis
Peneliti Eksternal	Penelitian dengan perjanjian	Negosiasi
Pihak Ketiga/Komersial	Pemanfaatan untuk tujuan komersial	Sesuai peraturan STISIPOL Candradimuka

13.2 Prosedur Pembayaran

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

14. JADWAL OPERASIONAL

Hari	Jam Operasional	Keterangan
Senin	08:00 - 16:00 WIB	Operasional penuh
Selasa	08:00 - 16:00 WIB	Operasional penuh
Rabu	08:00 - 16:00 WIB	Operasional penuh
Kamis	08:00 - 16:00 WIB	Operasional penuh
Jumat	08:00 - 16:00 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

1. 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 *Social Work* ini disusun sebagai acuan bagi seluruh pengguna dalam memanfaatkan fasilitas, sarana, dan prasarana laboratorium secara efektif, optimal, serta bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Keberhasilan Laboratorium Social Work dalam mendukung pelaksanaan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sangat ditentukan oleh komitmen, kedisiplinan, dan partisipasi aktif seluruh pengguna dalam mematuhi setiap ketentuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, setiap pengguna diharapkan memahami, menaati, dan mengimplementasikan pedoman ini secara konsisten dalam setiap kegiatan laboratorium.

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan, kebutuhan akademik, dan dinamika pengelolaan laboratorium, pedoman ini bersifat adaptif sehingga dapat ditinjau, disempurnakan, dan dikembangkan secara berkala. Setiap perubahan maupun penyempurnaan pedoman akan disosialisasikan kepada seluruh pengguna dan ditetapkan melalui keputusan pimpinan STISIPOL Candradimuka.

Dengan demikian, pedoman ini diharapkan dapat menjadi rujukan bagi seluruh civitas academica dalam mendukung penyelenggaraan Laboratorium *Social Work* yang profesional, tertib, efektif, dan berorientasi pada peningkatan mutu pendidikan.

LAMPIRAN: FORMULIR DAN DOKUMEN PENDUKUNG

Lampiran 1: Formulir Pendaftaran Pengguna Laboratorium

FORMULIR PENDAFTARAN PENGGUNA
LABORATORIUM *SOCIAL WORK*

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 *Social Work*, dan berkomitmen untuk mematuhi semua aturan tersebut.

Palembang, _____20___
Pengguna,

(Nama Lengkap)
NIM/NIDN

Lampiran 2: Pakta Integritas Pengguna Laboratorium

PAKTA INTEGRITAS PENGGUNA
LABORATORIUM *SOCIAL WORK*

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

NIM/NIDN : _____

Dengan ini menyatakan bahwa:

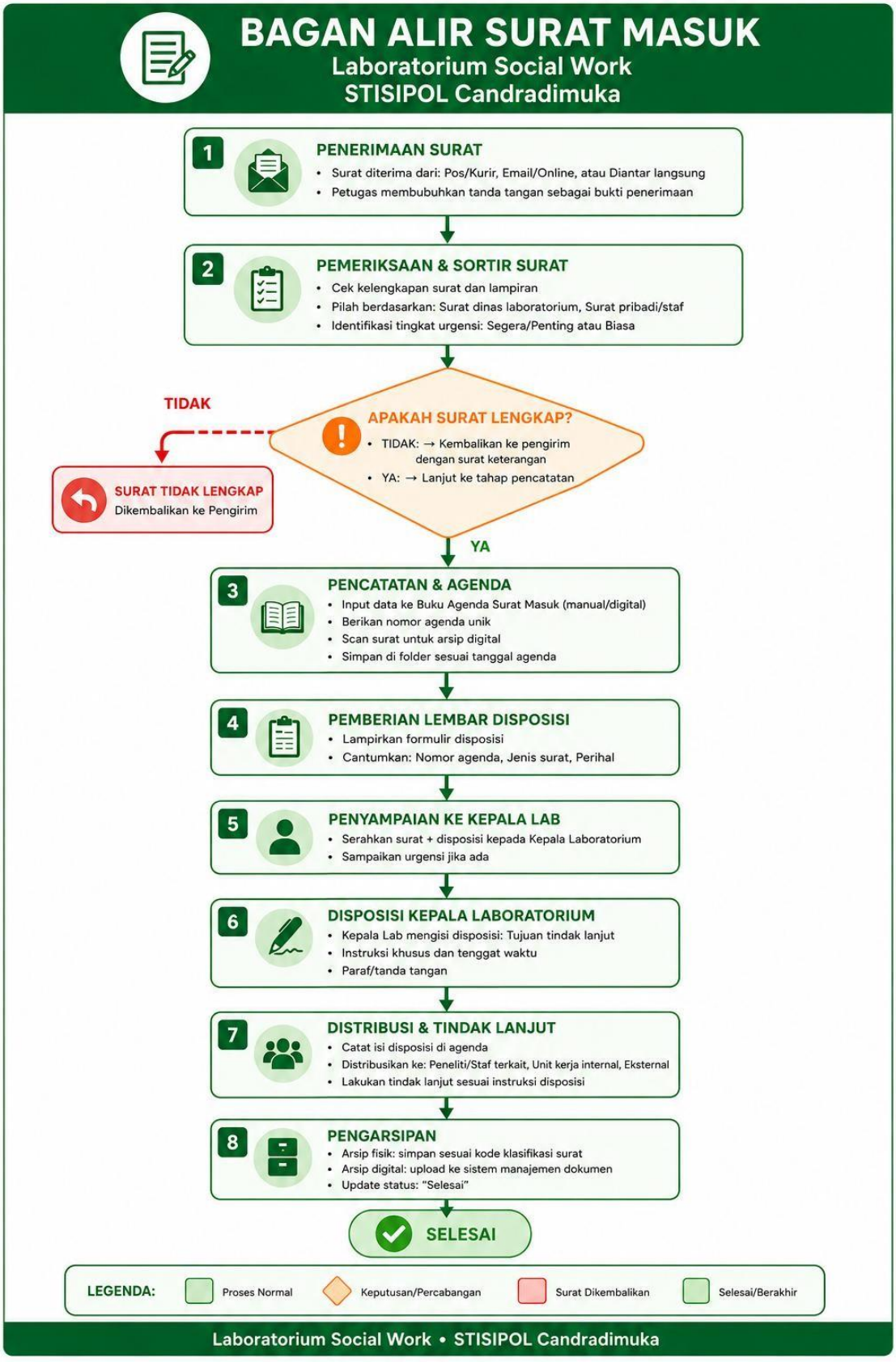
1. Saya akan mematuhi semua peraturan yang berlaku di Laboratorium *Social Work;*
2. Saya akan menggunakan fasilitas dan peralatan dengan sebaik-baiknya dan bertanggung jawab;
3. Saya akan menjaga kebersihan dan keamanan laboratorium;
4. Saya akan menghormati hak pengguna lain dan tidak mengganggu aktivitas 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.

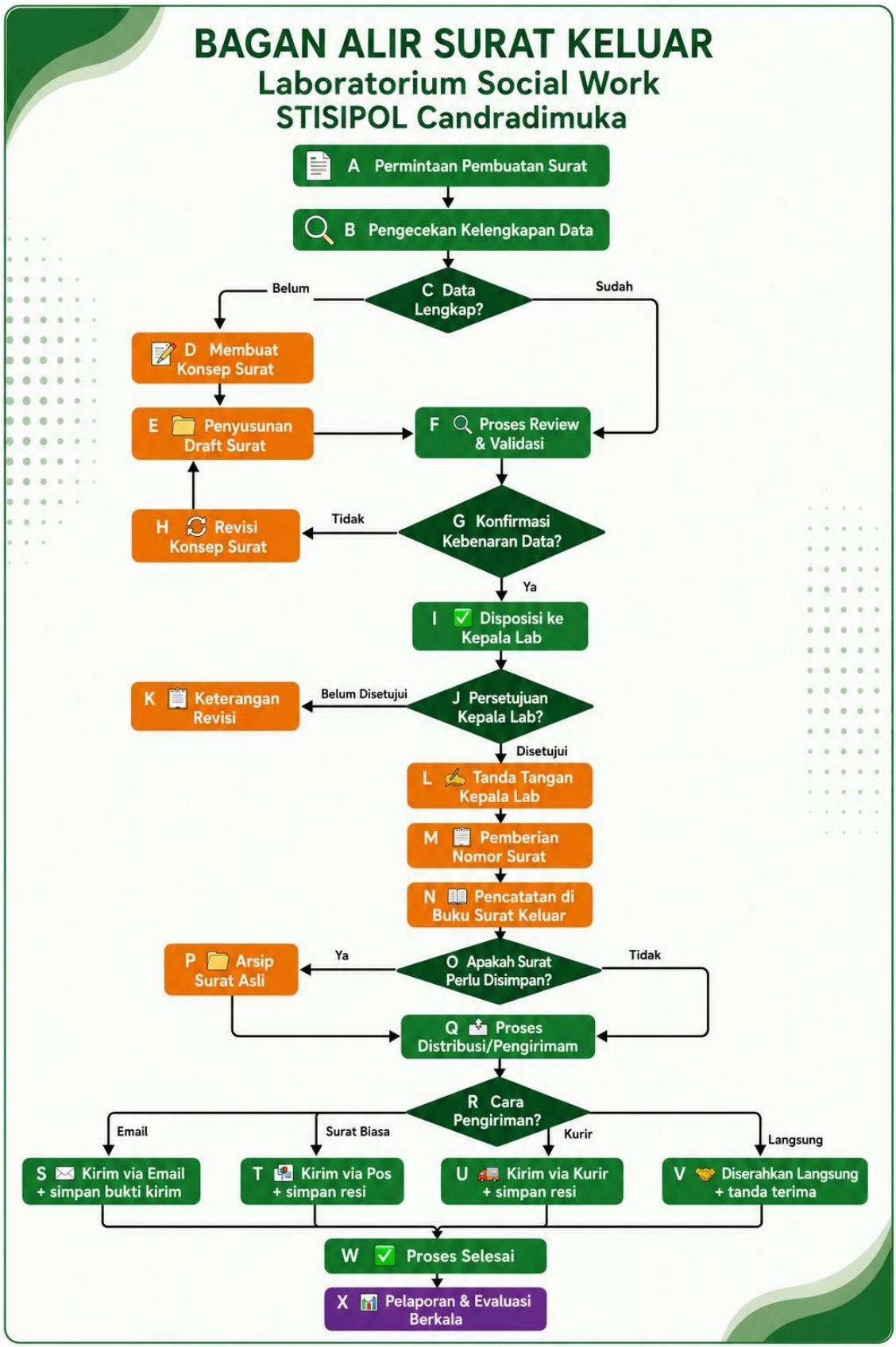
Palembang, _____20____

Ketua Harian Laboratorium,	Pengguna Laboratorium,
(Nama Lengkap)	(Nama Lengkap)
NIM.	NIM/NIDN.

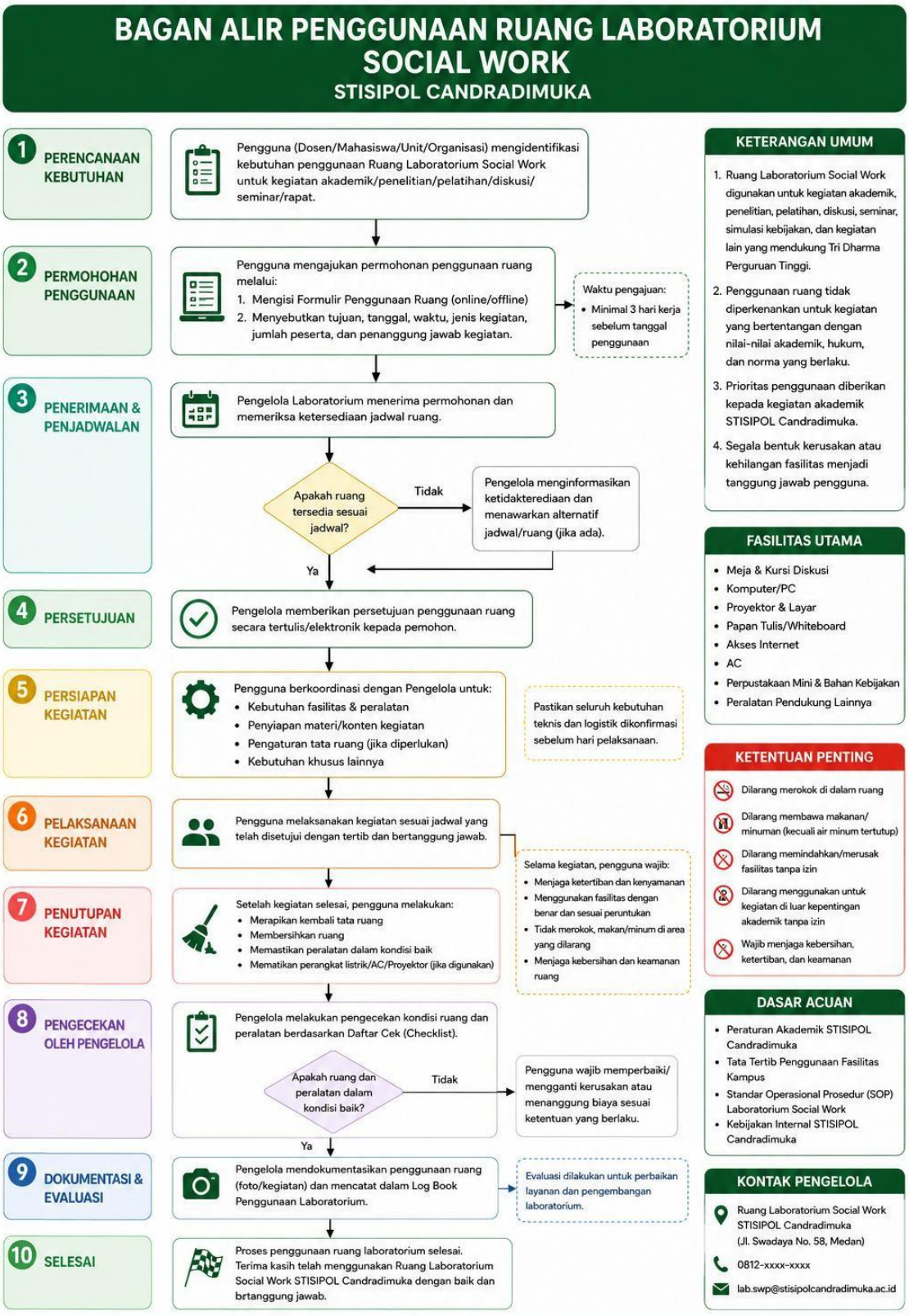
Lampiran 3: Bagan Alir SOP Surat Masuk



Lampiran 4: Bagan Alir SOP Surat Keluar



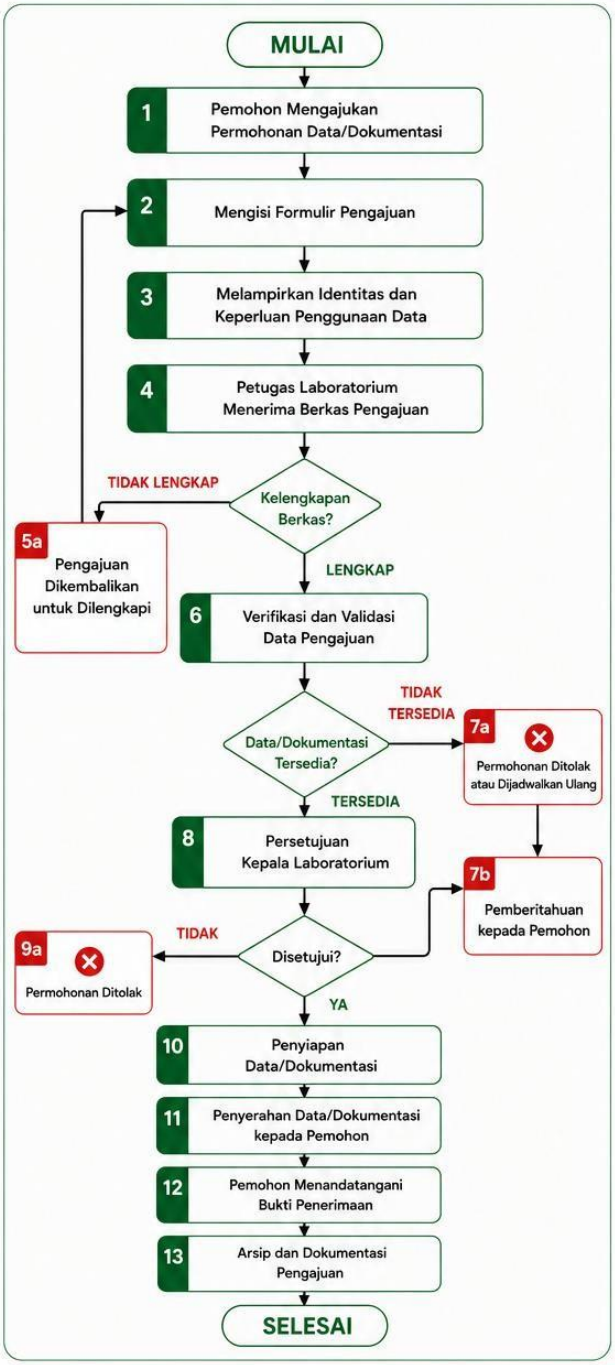
Lampiran 5: Bagan Alir SOP Penggunaan Ruang Laboratorium



Lampiran 6: Bagan Alir SOP Pengajuan Data dan Dokumentasi

BAGAN ALIR SOP PENGAJUAN DATA DAN DOKUMENTASI

Laboratorium Social Work STISIPOL Candradimuka



KETERANGAN PROSES

Tahapan	Uraian Kegiatan
1 Pengajuan Permohonan	Pemohon mengajukan permintaan data atau dokumentasi secara langsung maupun daring.
2 Pengisian Formulir	Pemohon melengkapi formulir permohonan sesuai ketentuan laboratorium.
3 Lampiran Dokumen	Pemohon melampirkan identitas diri dan keperluan penggunaan data.
4 Penerimaan Berkas	Petugas laboratorium menerima berkas pengajuan dari pemohon.
5 Verifikasi Berkas	Petugas memeriksa kelengkapan administrasi dan tujuan penggunaan data.
6 Validasi Data	Petugas memastikan data/dokumentasi tersedia dan dapat diberikan.
7 Ketersediaan Data	Menentukan apakah data/dokumentasi tersedia atau tidak.
8 Persetujuan	Kepala laboratorium memberikan persetujuan atas permohonan.
9 Keputusan	Menentukan disetujui atau ditolak.
10 Penyiapan Data	Data atau dokumentasi disiapkan sesuai permintaan.
11 Penyerahan	Data diserahkan kepada pemohon.
12 Bukti Penerimaan	Pemohon menandatangani bukti penerimaan data/dokumentasi.
13 Arsip	Semua dokumen permohonan diarsipkan oleh laboratorium.

KETENTUAN UMUM

1. Pengajuan data dan dokumentasi harus dilakukan secara resmi melalui formulir permohonan.
2. Data yang bersifat rahasia atau terbatas hanya dapat diberikan dengan izin khusus.
3. Pemohon wajib mencantumkan tujuan penggunaan data.
4. Setiap penggunaan data harus mencantumkan sumber dari Laboratorium Social Work STISIPOL Candradimuka.
5. Arsip pengajuan disimpan sebagai dokumentasi laboratorium.

LABORATORIUM SOCIAL WORK STISIPOL CANDRADIMUKA

Komitmen Kami:
Melayani dengan Profesional, Transparan, dan Akuntabel.

Integritas • Profesionalisme
Kolaborasi • Inovasi