



BUKU PANDUAN LABORATORIUM PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA

KATA PENGANTAR

Buku panduan laboratorium Program Studi Ilmu Administrasi Negara disusun dalam rangka pengembangan program pembelajaran yang lebih bermutu. Laboratorium sebagai bagian penting dari proses pembelajaran setidaknya dapat menunjang kegiatan belajar mengajar yang lebih efektif dan efisien. Dengan metode pembelajaran yang berorientasi kepada keterlibatan aktif mahasiswa, peran laboratorium menjadi sangat penting karena keterbatasan waktu dan tempat yang dimiliki oleh dosen.

Mata kuliah berpraktikum yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan di laboratorium akan berbeda pada tiap Program Studi Ilmu Administrasi Negara. Sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi dimana kurikulum pendidikan tinggi perlu menggunakan pendekatan Outcome Based Education (OBE). Tentu diperlukan sarana prasarana pendukung untuk menerapkan kurikulum berbasis OBE. Di sisi lain perubahan akreditasi yang sebelumnya dilakukan oleh BAN-PT yang kemudian beralih ke LAMSPAK mensyaratkan untuk mendapatkan akreditasi unggul diperlukan laboratorium yang mendukung kompetensi inti program studi. Untuk itu buku panduan ini hadir sebagai bentuk upaya dalam mendukung kebutuhan Program Studi Ilmu Administrasi Negara UNISMA Bekasi guna mewujudkan laboratorium yang sesuai dengan kebutuhan pengembangan masing-masing perguruan tinggi.

Melalui panduan ini diharapkan proses belajar mengajar dapat disampaikan secara optimal dan bermanfaat bagi program studi, dosen, mahasiswa dan pihak lainnya. Tim penyusun buku panduan menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan buku panduan ini. Dan tim menyadari bahwa buku panduan laboratorium ini masih jauh dari sempurna. Masukan-masukan untuk perbaikan buku panduan ini sangat kami harapkan. Akhir kata selamat berkolaborasi dan bersinergi guna mewujudkan Program Studi Ilmu Administrasi Negara yang unggul dan menghasilkan putra putri bangsa terbaik.

Tim Penyusun Buku Panduan Laboratorium

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Syarat Unggul	1
1.2 Definisi Laboratorium Ilmu Pemerintahan	1
1.3 Laboratorium Sebagai Kompetensi Inti Prodi Ilmu Administrasi Negara.....	2
1.4 Mata Kuliah Dalam Bentuk Praktikum, Praktik Studio, Praktik Bengkel, Atau Praktik Lapangan.....	3
BAB II	4
KEBIJAKAN FORMAL KELEMBAGAAN LABORATORIUM	4
2.1 Dasar Hukum Pendirian Laboratorium	4
2.2 Pranata Tata Laksana	4
2.3 Laboratorium/Bengkel/Studio Pendidikan	5
2.4 Syarat dan Prosedur Pembentukan Laboratorium/Bengkel/Studio Pendidikan	6
2.5 Laboratorium/Bengkel/Studio Pendidikan	6
2.6 Laboratorium/Bengkel/Studio Riset.....	6
BAB III	9
STANDAR PENGELOLAAN LABORATORIUM	9
3.1 Tata Kelola Laboratorium	9
3.1.1 Tujuan	9
3.1.2 Ruang Lingkup.....	9
3.1.3 Prosedur.....	9
3.1.4 Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Laboratorium	10
3.1.5 Luaran	12
3.1.6 Referensi.....	12
3.2 Penggunaan Laboratorium	12
3.2.1 Tujuan	13
3.2.2 Ruang lingkup	13
3.2.3 Definisi.....	13
3.2.4 Prosedur.....	13
3.2.5 Pengguna.....	15

3.2.6	Luaran	15
3.2.7	Referensi	16
3.3	Manajemen Alat dan Bahan	16
3.3.1	Tujuan	16
3.3.2	Ruang Lingkup	16
3.3.3	Definisi	16
3.3.4	Prosedur	17
3.3.5	Pengguna	18
3.3.6	Luaran	18
3.3.7	Referensi	18
3.4.1	Tujuan	18
3.4.2	Ruang Lingkup	19
3.4.3	Definisi	19
3.4.4	Prosedur	19
3.4.5	Luaran	20
3.4.6	Referensi	20
BAB IV		21
INSTRUMEN/MODUL		21
4.1	Kegiatan Praktikum	21
4.1.1	Tujuan	21
4.1.2	Ruang Lingkup	21
4.1.3	Definisi	21
4.1.4	Prosedur	22
4.1.5	Pengguna	23
4.1.6	Luaran	23
4.1.7	Referensi	23
BAB V		24
PENGUNAAN UNTUK PEMBELAJARAN		24
5.1	Bukti Sahih Penggunaan untuk Pembelajaran	24
5.2	Dokumentasi Hasil	24
BAB VI		27
SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM		27
6.1.1	Fungsi dan Peran Laboratorium	28

6.1.2	Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Laboratorium	28
6.1.3	Pengguna Laboratorium	28
6.1.4	Ruang Laboratorium Ilmu Pemerintahan	28
6.1.5	Fasilitas yang tersedia di Laboratorium Ilmu Administrasi Negara meliputi:.....	29
6.1.6	Kesimpulan Singkat	29
6.1.7	Sarana Dan Prasana Minimal Untuk Laboratorium Ilmu Administrasi Negara.....	29
BAB VII.....		30
PENUTUP		31

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Syarat Unggul

Akreditasi merupakan kegiatan penilaian atas kelayakan sebuah program studi dan perguruan tinggi berdasarkan kriteria-kriteria yang ditetapkan. Kehadiran LAMSPAK yang didukung oleh berbagai asosiasi bidang ilmu sosial, politik, administrasi, dan komunikasi tentu sangat efektif dalam memberikan fungsi monitoring dan evaluasi serta yang terpenting adalah adanya fungsi pembinaan dan pendampingan bagi peningkatan mutu penyelenggaraan program studi.

Dalam pendidikan sains kegiatan laboratorium merupakan bagian integral dari kegiatan belajar mengajar. Kegiatan di laboratorium memberikan kemudahan bagi peserta dalam memahami apa yang mereka pelajari materi melalui pendekatan kerja ilmiah. Oleh karena itu, salah satu syarat penting untuk mencapai akreditasi unggul di perguruan tinggi adalah keberadaan Laboratorium Program Studi (Prodi) Ilmu Administrasi Negara. Hal ini menjadi penting karena laboratorium Prodi Ilmu Administrasi Negara menyediakan fasilitas untuk praktikum dan penelitian yang berkualitas, sehingga mahasiswa dapat memperoleh pengalaman belajar yang lebih baik. Laboratorium Prodi Ilmu Administrasi Negara akan membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan praktis dan teknis yang relevan dengan bidang Ilmu Administrasi Negara. Laboratorium prodi dapat menjadi pusat penelitian dan inovasi yang memfasilitasi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Laboratorium prodi yang baik dapat membantu meningkatkan kualitas pendidikan dan penelitian di perguruan tinggi, serta mendukung pencapaian akreditasi unggul.

1.2 Definisi Laboratorium Ilmu Administrasi Negara

Laboratorium merupakan tempat untuk mengaplikasikan teori keilmuan, pengujian teoritis, pembuktian ujicoba, penelitian dan sebagainya dengan menggunakan alat bantu yang menjadi kelengkapan dari fasilitas dengan kuantitas dan kualitas yang memadai. Laboratorium Ilmu Pemerintahan adalah fasilitas pendidikan dan penelitian yang dirancang untuk memfasilitasi pembelajaran dan pengembangan keterampilan praktis mahasiswa dalam bidang Ilmu Administrasi Negara. Laboratorium ini menyediakan lingkungan yang mendukung untuk eksperimen, simulasi, dan analisis kebijakan publik, serta pengembangan keterampilan manajemen perLaboratorium adalah perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas. Laboratorium dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang bertanggungjawab kepada Dekan. Laboratorium sosial/politik merupakan fasilitas akademik yang digunakan untuk mendukung proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berbasis analisis sosial/empiris, baik berupa ruang fisik maupun laboratorium lapangan (misalnya, desa binaan atau komunitas sosial tertentu)

Tujuan Laboratorium Ilmu Administrasi Negara adalah:

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang teori dan praktik Administrasi Negara
2. Mengembangkan keterampilan praktis dan teknis mahasiswa dalam bidang ilmu Administrasi Negara
3. Menyediakan wadah untuk penelitian dan inovasi di bidang Administrasi Negara
4. Meningkatkan kerja sama dengan pemerintah dan lembaga-lembaga lainnya untuk meningkatkan kualitas Administrasi dan kebijakan publik.

Adapun fungsi Laboratorium Ilmu Administrasi Negara adalah:

1. Sebagai pusat pembelajaran dan pengembangan keterampilan praktis mahasiswa
2. Sebagai wadah untuk penelitian dan inovasi di bidang Administrasi Negara
3. Sebagai sarana untuk meningkatkan kerja sama dengan pemerintah dan lembaga-lembaga lainnya
4. Sebagai fasilitas untuk mensimulasikan proses pembuatan kebijakan publik dan menganalisis kebijakan publik yang ada.

1.3 Laboratorium Sebagai Kompetensi Inti Prodi Ilmu Administrasi Negara

Kompetensi Program Studi Ilmu Administrasi Negara meliputi penguasaan konsep, teori, dan metodologi untuk menganalisis fenomena di bidang kemampuan mengidentifikasi, menganalisis, dan menyelesaikan masalah administrasi negara, serta berkomunikasi dan bekerja sama secara efektif dalam konteks kebijakan publik.

Laboratorium Program Studi (Prodi) Ilmu Administrasi Negara (AN) adalah sumber pembelajaran yang berisi kompetensi inti Prodi Ilmu Administrasi Negara yaitu:

1. Menguasai konsep teori dasar pemerintahan dan teori politik.
2. Menguasai konsep teori proses legislasi dan perundang-undangan baik di tingkat nasional maupun daerah
3. Menguasai konsep teori kepemimpinan pemerintahan
4. Menguasai konsep teoritis dalam penelitian ilmiah dan pengembangan ilmu pemerintahan
5. Menguasai konsep teoritis hukum tata pemerintahan dan peranan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan
6. Menguasai konsep teoritis pengelolaan keuangan negara/publik dan aset negara
7. Menguasai konsep teoritis pengelolaan sumber daya manusia pemerintahan
8. Menguasai konsep teoritis tahapan dalam siklus kebijakan publik mulai dari perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan
9. Menguasai konsep teoritis teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan
10. Menguasai konsep teoritis perencanaan pembangunan dan kearifan lokal dalam pembangunan
11. Menguasai konsep teoritis etika dalam pemerintahan

Dengan demikian, laboratorium Prodi Ilmu Administrasi Negara dapat menjadi sumber pembelajaran yang efektif untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa dan

mempersiapkan mereka untuk menjadi profesional yang kompeten di bidang administrasi negara.

1.4 Mata Kuliah Dalam Bentuk Praktikum, Praktik Studio, Praktik Bengkel, Atau Praktik Lapangan

Mata kuliah wajib yang ditetapkan Prodi Ilmu Administrasi Negara terdiri dari:

1. Metode Penelitian Kualitatif
2. Manajemen Proyek Pengadaan Barang dan Jasa
3. Metode Penelitian Kuantitatif
4. Komunikasi dan Advokasi Digital
5. Analisis Kebijakan Publik
6. Governansi Digital
7. Manajemen Strategis Sektor Publik
8. Metode Penelitian Administrasi
9. Inovasi Organisasi
10. Akuntansi Sektor Publik
11. Public Speaking

Berdasarkan hal itu, maka laboratorium Prodi bisa menjadi bagian dari praktek mata kuliah di atas.

BAB II

KEBIJAKAN FORMAL KELEMBAGAAN LABORATORIUM

2.1 Dasar Hukum Pendirian Laboratorium

Dasar pendirian laboratorium adalah untuk mendukung proses belajar dan mengajar dan penelitian, yaitu sebagai fasilitas penunjang akademik yang penting untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa serta dosen. Pendirian laboratorium dapat dituangkan dalam berbagai bentuk peraturan disesuaikan dengan situasi dan kondisi serta struktur organisasi pada masing-masing perguruan tinggi. Dasar hukum pendirian laboratorium dapat disusun dalam bentuk Peraturan Rektor, Peraturan Direktur, maupun Peraturan Dekan. Dasar hukum tentang pengelolaan laboratorium setidaknya memuat:

1. Jenis laboratorium dan kedudukan
2. Tugas dan fungsi laboratorium
3. Organisasi laboratorium
4. Syarat pembantuan laboratorium

2.2 Pranata Tata Laksana

Laboratorium/Bengkel/Studio adalah perangkat penunjang kegiatan tridharma perguruan tinggi. laboratorium/bengkel/studio merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Pengelolaan laboratorium dapat berada di bawah koordinasi wakil rektor yang membidangi akademik ataupun yang berkedudukan di fakultas yang bertanggungjawab langsung kepada Dekan.

1. Laboratorium/bengkel/studio pendidikan mempunyai tugas dan aktivitas dalam pelayanan fungsi dasar pendidikan dengan membantu memfasilitasi praktikum mahasiswa
2. Laboratorium/bengkel/studio riset mempunyai tugas dan aktivitas dalam memfasilitasi kegiatan riset dan inovasi
3. Laboratorium/bengkel/studio layanan mempunyai tugas dan aktivitas untuk memberikan pelayanan pengujian, desain atau pengembangan produk, kalibrasi dan layanan lainnya

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya laboratorium/bengkel/studio dapat terdiri dari:

- a) Kepala laboratorium/bengkel/studio
- b) Asisten laboratorium/bengkel/studio
- c) Sivitas akademika
- d) Tenaga kependidikan

Adapun definisi dari pelaksana tugas laboratorium di atas adalah sebagai berikut:

- Kepala laboratorium/bengkel/studio adalah dosen, pejabat fungsional lainnya, atau tenaga profesional yang memimpin laboratorium/bengkel/studio dan keahliannya telah memenuhi persyaratan

- Asisten laboratorium/bengkel/studio adalah mahasiswa yang membantu tugas kepala laboratorium/bengkel/studio dalam pengelolaan laboratorium/bengkel/studio setelah memenuhi syarat dan kualifikasi tertentu
- Sivitas akademika adalah masyarakat yang terdiri atas dosen dan mahasiswa
- Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi

2.3 Laboratorium/Bengkel/Studio Pendidikan

- (1) Laboratorium/Bengkel/Studio pendidikan mempunyai tugas menunjang kegiatan pengajaran dan pendidikan perguruan tinggi dalam rangka memperdalam pemahaman mahasiswa mengenai konsep atau teori melalui kegiatan praktikum yang terstruktur sesuai silabus mata kuliah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Laboratorium/Bengkel/Studio pendidikan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Mengembangkan intuisi dan pemahaman mahasiswa tentang aplikasi konsep atau teori;
 - b. Mengembangkan pemahaman mahasiswa tentang penerapan metodologi ilmiah;
 - c. Mengembangkan psikomotorik mahasiswa untuk mencapai keterampilan atau kompetensi tertentu untuk melengkapi kemampuan kognitif;
 - d. Mengembangkan keterampilan mahasiswa dalam melakukan pemodelan, melaksanakan praktikum, dan kemampuan menganalisis data, serta kemampuan mengambil kesimpulan; dan
 - e. Merancang dan mengelola tatalaksana praktikum berdasarkan materi dalam silabus mata kuliah.
- (3) Penyelenggara Laboratorium/Bengkel/Studio pendidikan melaporkan tugas dan fungsi kepada Dekan, Direktur, atau Ketua Program Studi secara berkala.

2.3 Penyelenggara Laboratorium/Bengkel/Studio Pendidikan Dapat Terdiri Dari

- (1) Laboratorium/bengkel/studio pendidikan dipimpin oleh seorang kepala laboratorium/bengkel/studio yang bertanggungjawab kepada Dekan, Direktur atau Ketua Program Studi.
- (2) Kepala Laboratorium adalah Dosen yang ditunjuk oleh Dekan untuk mengelola kegiatan laboratorium Melakukan kegiatan dalam cabang Ilmu Pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas.
- (3) Kepala laboratorium/bengkel/studio dapat dibantu oleh pranata laboratorium.
- (4) Kepala laboratorium/bengkel/studio dapat mengusulkan pengangkatan asisten laboratorium/bengkel/studio kepada Dekan.
- (5) Laboran adalah tenaga kependidikan yang bertugas mendukung operasional teknis laboratorium.
- (6) Asisten laboratorium/bengkel studio dapat berasal dari mahasiswa sarjana/sarjana terapan, magister/magister terapan, atau doktor yang telah memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh departemen dan wajib mengikuti pembekalan pelaksanaan praktikum dan pembekalan keselamatan dan kesehatan kerja sebelum ditugaskan.

2.4 Syarat dan Prosedur Pembentukan Laboratorium/Bengkel/Studio Pendidikan

Syarat Pembentukan Laboratorium/Bengkel/Studio pendidikan pada Fakultas atau Program Studi yaitu:

- a. Laboratorium/Bengkel/Studio pendidikan pada Fakultas atau Program Studi dibentuk jika mendukung penyelenggaraan mata kuliah, yang mempunyai kegiatan praktikum terstruktur sesuai silabus; dan
- b. Kegiatan praktikum harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 1. Bagian tidak terpisahkan dari metode pembelajaran suatu mata kuliah dan dilaksanakan secara terstruktur untuk mencapai target capaian pembelajaran sesuai kurikulum; dan/atau
 2. Merupakan kegiatan yang tidak boleh dilaksanakan mahasiswa secara mandiri tanpa didampingi oleh kepala laboratorium, dosen pengampu, pranata laboratorium, atau asisten praktikum.

Pengusulan laboratorium sebagai berikut:

1. Pengusulan pembentukan Laboratorium/Bengkel/Studio pendidikan dilakukan oleh Ketua Departemen, Ketua Program Studi, atau Program Studi kepada Dekan/Direktur.
2. Usulan sebagaimana dimaksud disampaikan oleh Dekan, atau Ketua Program Studi kepada Rektor.
3. Persetujuan pembentukan Laboratorium/Bengkel/Studio pendidikan pada Fakultas, atau Program Studi ditetapkan oleh Rektor dalam Peraturan Rektor atau Dekan dalam Peraturan Dekan

2.5 Laboratorium/Bengkel/Studio Pendidikan

Laboratorium/Bengkel/Studio pendidikan mempunyai tugas menunjang kegiatan pengajaran dan pendidikan perguruan tinggi dalam rangka memperdalam pemahaman mahasiswa mengenai konsep atau teori melalui kegiatan praktikum yang terstruktur sesuai silabus mata kuliah. Dalam melaksanakan tugas Laboratorium/Bengkel/Studio pendidikan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan intuisi dan pemahaman mahasiswa tentang aplikasi konsep atau teori;
- b. Mengembangkan pemahaman mahasiswa tentang penerapan metodologi ilmiah;
- c. Mengembangkan psikomotorik mahasiswa untuk mencapai keterampilan atau kompetensi tertentu untuk melengkapi kemampuan kognitif;
- d. Mengembangkan keterampilan mahasiswa dalam melakukan pemodelan, melaksanakan praktikum, dan kemampuan menganalisis data, serta kemampuan mengambil kesimpulan; dan
- e. Merancang dan mengelola tatalaksana praktikum berdasarkan materi dalam silabus mata kuliah.

2.6 Laboratorium/Bengkel/Studio Riset

- (1) Laboratorium/Bengkel/Studio riset mempunyai tugas menunjang kegiatan riset dan inovasi perguruan tinggi dalam rangka memperdalam dan mengembangkan konsep atau teori melalui kegiatan riset dan inovasi.

- (2) Laboratorium/Bengkel/Studio riset dapat dibagi menjadi:
 - a. Laboratorium/Bengkel/Studio di bawah pengelolaan Fakultas, atau Program Studi yang dinamai dengan awalan Laboratorium/Bengkel/Studio Riset
 - b. Laboratorium/Bengkel/Studio di bawah pengelolaan Universitas, yang dinamai Laboratorium/Bengkel/Studio Riset Terpadu.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Laboratorium/Bengkel/Studio riset menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Membantu dan memfasilitasi riset dan inovasi;
 - b. Memfasilitasi kegiatan riset dan inovasi yang melibatkan keilmuan monodisiplin, interdisiplin, multidisiplin dan transdisiplin; dan
 - c. Melaporkan pelaksanaan pengelolaan laboratorium/bengkel/studio kepada ketua program studi, dekan dan/atau wakil rektor yang membidangi riset dan inovasi.
- (1) Kewenangan Laboratorium/Bengkel/Studio riset yaitu mengelola pelaksanaan kegiatan pada Laboratorium/Bengkel/Studio riset
- (2) Laboratorium/Bengkel/Studio riset memberikan fasilitas riset kepada dan pihak lain yang memiliki kerjasama penelitian dengan Sivitas Akademika.

Struktur Organisasi Laboratorium/Bengkel/Studio Riset

- (1) Laboratorium/Bengkel/Studio riset di bawah pengelolaan Fakultas, atau Program Studi dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio yang bertanggungjawab kepada Dekan, atau Ketua Program Studi.
- (2) Laboratorium/Bengkel/Studio riset terpadu di bawah pengelolaan Universitas dipimpin oleh seorang Kepala
- (3) Laboratorium/Bengkel/Studio yang bertanggung jawab kepada wakil rektor yang membidangi riset dan inovasi.
- (4) Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio riset merupakan dosen yang telah memenuhi persyaratan
- (5) Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Dosen dan/atau pranata laboratorium.

Syarat dan Prosedur Pembentukan Laboratorium/Bengkel/Studio Riset

Pembentukan Laboratorium/Bengkel/Studio riset pada Fakultas, atau Program Studi dapat dilakukan sesuai dengan rencana induk riset dengan:

- a. Persetujuan senat akademik Fakultas; atau
 - b. Persetujuan wakil rektor yang membidangi riset dan inovasi atau Program Studi.
- (1) Pengusulan pembentukan Laboratorium/Bengkel/Studio riset pada Fakultas harus mendapat rekomendasi dari Ketua Departemen, melalui mekanisme rapat departemen, dengan disetujui oleh wakil dekan yang membidangi akademik, atau atas pertimbangan khusus Dekan.
 - (2) Usulan disampaikan kepada Rektor oleh Dekan setelah mendapat persetujuan dari Senat Akademik Fakultas.

- (3) Usulan pembentukan Laboratorium/Bengkel/Studio riset pada Program Studi diajukan oleh Ketua Program Studi kepada Rektor setelah mendapat persetujuan wakil rektor yang membidangi riset dan inovasi.
- (4) Persetujuan pembentukan Laboratorium/Bengkel/Studio riset pada Fakultas, atau Program Studi ditetapkan oleh Rektor dalam Peraturan Rektor.

BAB III STANDAR PENGELOLAAN LABORATORIUM

3.1 Tata Kelola Laboratorium

Logo	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK ... Alamat Email: ...	Kode
		Prodi IAN
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) TATA KELOLA LABORATORIUM	IMPLEMENTATION DATE
BAGIAN	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	

3.1.1 Tujuan

POS ini bertujuan memberikan pedoman dalam pengelolaan tata kelola laboratorium Ilmu Administrasi Negara agar kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dapat berjalan dengan tertib, terstruktur, dan berkelanjutan.

3.1.2 Ruang Lingkup

POS ini mencakup struktur organisasi, tugas dan wewenang kepala laboratorium, dosen, laboran, serta koordinasi antar unsur pelaksana di lingkungan laboratorium.

3.1.3 Prosedur

a. Penunjukan, Penetapan, dan Pemberhentian Kepala Laboratorium

- 1) Kepala Laboratorium merupakan dosen yang ditunjuk oleh Dekan berdasarkan pertimbangan kompetensi dan relevansi bidang keilmuan dosen.
- 2) Kepala Laboratorium ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.
- 3) Masa jabatan Kepala Laboratorium berlaku selama 4 tahun dan dapat diperpanjang satu kali masa jabatan.
- 4) Pemberhentian Kepala Laboratorium dapat dilakukan apabila:
 - a) Masa jabatan telah selesai
 - b) Mengundurkan diri secara resmi
 - c) Tidak melaksanakan tugas sebagaimana mestinya
 - d) Meninggal dunia
- 5) Pemberhentian dilakukan dengan penerbitan SK pemberhentian oleh Rektor, disertai pengangkatan Kepala Laboratorium yang baru.

b. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Laboratorium

- 1) Kepala Laboratorium menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) berdasarkan target kinerja yang disepakati dengan Dekan, yang mencakup:
 - a) Target layanan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
 - b) Jadwal dan kebutuhan kegiatan setiap semester
 - c) Rencana pengadaan/perawatan alat dan bahan sesuai kebutuhan
 - d) Program peningkatan kapasitas SDM laboratorium
 - e) Kolaborasi dan layanan eksternal
- 2) Penyusunan RKT mengacu pada:
 - a) Kalender akademik
 - b) Rencana strategis fakultas
 - c) Evaluasi kinerja laboratorium tahun sebelumnya
- 3) RKT dibahas dalam forum koordinasi dengan Pimpinan Fakultas, Ketua Jurusan, Koordinator Prodi, dan laboran.
- 4) Rencana kerja disahkan oleh Dekan dan dilaporkan ke Penjaminan Mutu Fakultas untuk sinkronisasi dengan sistem penjaminan Mutu Internal.
- 5) Rencana Kerja Tahunan disampaikan paling lambat pada bulan Mei/.... setiap tahun

c. Pelaporan

- 1) Kepala Laboratorium menyusun Laporan Kinerja Laboratorium yang menjelaskan capaian laboratorium selama 1 (satu) Tahun Ajaran penuh yang terdiri atas kegiatan di semester ganjil dan semester genap.
- 2) Laporan mencakup:
 - a) Data kegiatan praktikum, serta jumlah dosen dan mahasiswa yang terlibat
 - b) Daftar kegiatan penelitian dan pengabdian yang menggunakan laboratorium
 - c) Ketersediaan dan pemanfaatan dan kondisi instrumen/modul dan bahan laboratorium
 - d) Permasalahan dan solusi selama pelaksanaan kegiatan
 - e) Rekomendasi pengembangan dan kebutuhan anggaran
- 3) Laporan disusun dalam format standar fakultas.
- 4) Laporan ditujukan kepada:
 - a) Dekan untuk kepentingan kebijakan strategis fakultas
 - b) Wakil Dekan I untuk kepentingan akademik
 - c) Wakil Dekan II untuk kepentingan anggaran dan sarana prasarana
 - d) Wakil Dekan III untuk kepentingan kerja sama dan kolaborasi
 - e) Penjaminan Mutu fakultas sebagai bahan evaluasi mutu
- 5) Laporan disampaikan paling lambat pada bulan September setiap tahun.
- 6) Salinan laporan disimpan di arsip laboratorium.

3.1.4 Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Laboratorium

a. Monitoring

- 1) Monitoring berkala dilakukan oleh Penjaminan Mutu fakultas dan Wakil Dekan Bidang Akademik untuk menjamin pelaksanaan rencana kerja dan keberlanjutan layanan laboratorium setiap semester.
- 2) Monitoring dilakukan terhadap:
 - a) Pelaksanaan praktikum dan kegiatan penelitian

- b) Kinerja teknisi/laboran
- c) Pemeliharaan dan penggunaan alat laboratorium
- d) Kepatuhan terhadap SOP laboratorium
- 3) Hasil monitoring menjadi bagian dari laporan semesteran laboratorium dan bahan validasi dalam evaluasi tahunan.
- 4) Setiap temuan monitoring ditindaklanjuti dengan:
 - a) Rencana tindakan korektif (*corrective action plan*)
 - b) Rekomendasi perbaikan kepada Dekanat atau Jurusan
 - c) Pemutakhiran data inventaris dan aktivitas laboratorium

b. Evaluasi Formatif

- 1) Evaluasi formatif dilaksanakan secara berkala setiap akhir semester oleh Penjaminan Mutu fakultas, Wakil Dekan I dan Kepala Laboratorium.
- 2) Fokus evaluasi formatif meliputi:
 - a) Ketersediaan dan kelayakan sarana laboratorium untuk praktikum dan penelitian
 - b) Pelaksanaan agenda layanan laboratorium (praktikum, penelitian, pengabdian masyarakat)
 - c) Kepatuhan terhadap SOP penggunaan laboratorium
 - d) Pemanfaatan alat, bahan, dan SDM laboratorium
 - e) Kesesuaian kegiatan dengan Rencana Kerja Tahunan
- 3) Evaluasi formatif dilakukan melalui instrumen standar (observasi, checklist, dan kuesioner kepuasan pengguna), serta diskusi terbatas (FGD) jika diperlukan.
- 4) Hasil evaluasi dituangkan dalam laporan singkat evaluasi formatif dan digunakan untuk melakukan perbaikan segera (*corrective action*) pada semester berjalan atau semester berikutnya.

c. Evaluasi Sumatif

- 1) Evaluasi sumatif dilaksanakan oleh Penjaminan Mutu fakultas
- 2) Evaluasi sumatif dilakukan setiap akhir tahun ajaran penuh berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi formatif, serta laporan yang disampaikan Kepala Laboratorium.
- 3) Evaluasi sumatif disampaikan pada Rapat Pimpinan Fakultas.
- 4) Evaluasi sumatif bertujuan untuk:
 - a. Menilai capaian kinerja laboratorium secara menyeluruh
 - b. Menilai efektivitas manajemen dan layanan laboratorium terhadap pencapaian
 - b. pembelajaran dan kegiatan akademik lainnya
 - a. Menyesuaikan arah pengelolaan laboratorium dengan perkembangan IPTEKS,
 - c. kebutuhan pengguna lulusan, dan kebijakan fakultas/universitas
- 5) Komponen evaluasi sumatif meliputi:
 - a) Realisasi capaian indikator kinerja tahunan laboratorium
 - b) Kinerja SDM laboratorium (dosen, teknisi/laboran)
 - c) Pemanfaatan dan keberlanjutan peralatan laboratorium

- d) Kesesuaian laboratorium dengan kebutuhan kurikulum dan profil lulusan
- e) Masukan dari pengguna internal dan eksternal (dosen, mahasiswa, mitra kerja)
- 6) Evaluasi dilakukan melalui:
 - a) Analisis laporan tahunan laboratorium
 - b) Survei persepsi pengguna internal (mahasiswa dan dosen) dan eksternal (mitra kerja sama laboratorium)
 - c) Diskusi evaluatif dengan Ketua Jurusan dan Koordinator Prodi
 - d) Audit mutu oleh Penjaminan Mutu fakultas

3.1.5 Luaran

- 1) **SK Kepala Laboratorium**
- 2) **Rencana kerja tahunan laboratorium** ; contoh template dapat diunduh pada link berikut:

<https://docs.google.com/document/d/1mn8CUWqSJ8hIUUln-gO2tloii3HKzf/edit?usp=sharing&oid=102344135102837295198&rtpof=true&sd=true>

- 3) **Laporan kinerja Kepala Laboratorium**; Template dapat diunduh pada link berikut:

<https://docs.google.com/document/d/1Ttx0bfaJdreBo-QTkFcsECLMD7cZqomM/edit?usp=sharing&oid=102344135102837295198&rtpof=true&sd=true>

- 4) **Laporan monitoring dan evaluasi (monev) tahunan**; Template dapat diunduh pada link berikut:

https://docs.google.com/document/d/1vWluD0Nao4G5gDCuQfF_PUmrXLwKXb1C/edit?usp=sharing&oid=102344135102837295198&rtpof=true&sd=true

3.1.6 Referensi

- a. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 53 tahun 2023, tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- b. Dapat dikuatkan dengan peraturan rektor masing-masing instansi dan dikuatkan dengan buku panduan akademik masing-masing fakultas yang bekerjasama dengan gugus jaminan mutu fakultas

3.2 Penggunaan Laboratorium

LOGO	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS Alamat Email:	Kode
		Prodi IAN
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PENGUNAAN LABORATORIUM	IMPLEMENTATION

BAGIAN	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	DATE
	PUSAT PENJAMINAN MUTU /	

3.2.1 Tujuan

POS ini bertujuan untuk menjamin ketertiban, efisiensi, keamanan, dan kebermanfaatan penggunaan laboratorium Administrasi Negara untuk kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat oleh pengguna internal maupun eksternal.

3.2.2 Ruang lingkup

POS ini mencakup ketentuan penggunaan laboratorium oleh mahasiswa, dosen, laboran, kepala laboratorium, dan pihak eksternal, termasuk kegiatan praktikum, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

3.2.3 Definisi

- 1) Pengguna Laboratorium terdiri atas:
- 2) Internal: Mahasiswa, dosen, laboran, kepala laboratorium, tenaga kependidikan.
- 3) Eksternal: Mitra institusi, peneliti tamu, atau pihak lain yang mendapat izin resmi dari fakultas.
- 4) Praktikum adalah kegiatan pembelajaran terstruktur berbasis laboratorium yang bertujuan memperkuat kompetensi mahasiswa dan dilaksanakan untuk memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) sesuai kurikulum program studi.
- 5) Praktikan adalah mahasiswa yang terdaftar dan aktif mengikuti kegiatan praktikum
- 6) Kegiatan laboratorium adalah semua kegiatan akademik yang memanfaatkan fasilitas laboratorium, termasuk praktikum, riset dosen/mahasiswa, pengabdian kepada masyarakat, pelatihan, workshop, dan kerja sama eksternal.

3.2.4 Prosedur

Perencanaan dan Penjadwalan Kegiatan Laboratorium

- 1) Kegiatan laboratorium dapat berupa kegiatan terencana yang bertujuan memenuhi indikator utama kinerja Kepala Laboratorium, serta kegiatan insidental sebagai indikator tambahan kinerja.
- 2) Kepala laboratorium menyusun jadwal penggunaan laboratorium berdasarkan permintaan dan atau hasil koordinasi dengan program studi, dosen pengampu, dan pengguna lainnya.
- 3) Perencanaan dan penjadwalan kegiatan laboratorium disusun dan disosialisasikan pada awal semester sebelum jadwal perkuliahan dimulai.
- 4) Jadwal penggunaan laboratorium harus mempertimbangkan:
 - a) Waktu kuliah dan praktikum yang telah dijadwalkan fakultas
 - b) Ketersediaan alat, bahan, dan tenaga pendukung
 - c) Prioritas kegiatan akademik fakultas
- 5) Jadwal disosialisasikan melalui papan informasi dan media internal fakultas.

Penggunaan Laboratorium untuk Praktikum

- 1) Dosen pengampu mata kuliah mengajukan rencana praktikum kepada Kepala Laboratorium di awal semester.
- 2) Rencana harus memuat:
 - a) Tujuan dan materi praktikum
 - b) Jadwal, jumlah mahasiswa
 - c) Kebutuhan alat dan bahan
 - d) Instruksi praktikum atau modul praktikum
- 3) Laboran menyiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan permintaan.
- 4) Praktikum dilaksanakan sesuai POS, dengan pengawasan dosen dan laboran.
- 5) Praktikan wajib:
 - a) Mengikuti instruksi praktikum dan mengenakan pakaian sesuai ketentuan
 - b) Menjaga kebersihan dan keamanan laboratorium
 - c) Bertanggung jawab atas peralatan yang digunakan
- 6) POS Praktikum disajikan terpisah.

Penggunaan Laboratorium untuk Penelitian dan Pengabdian

- 1) Mahasiswa/dosen mengajukan surat permohonan pemakaian laboratorium disertai proposal kegiatan kepada Kepala Laboratorium.
- 2) Permohonan ditelaah berdasarkan kelayakan kegiatan, potensi risiko, dan kesesuaian dengan fasilitas.
- 3) Penggunaan alat dan bahan mengikuti sistem *booking* dan pencatatan di *logbook* laboratorium.
- 4) Mahasiswa/dosen wajib membuat laporan hasil kegiatan kepada kepala laboratorium sebagai bentuk pertanggungjawaban.

Penggunaan Laboratorium oleh Pihak Eksternal

- 1) Pihak eksternal mengajukan surat permohonan resmi kepada Dekan melalui kepala laboratorium.
- 2) Kepala laboratorium menelaah permohonan dan memberikan rekomendasi kepada dekan.
- 3) Jika disetujui, pihak eksternal menandatangani surat kesepakatan penggunaan laboratorium yang mencakup:
 - a) Jenis layanan dan fasilitas yang digunakan
 - b) Jadwal dan durasi penggunaan
 - c) Biaya kontribusi (jika ada)
 - d) Prosedur keamanan dan tanggung jawab atas kerusakan
- 4) Kegiatan eksternal wajib diawasi oleh tenaga laboratorium Administrasi Negara.

Pengisian Survei Kepuasan Penggunaan Laboratorium

- 1) Pengguna laboratorium mengisi survei kepuasan sebagai umpan balik bagi peningkatan mutu laboratorium, dengan dimensi yang diukur:

No	Dimensi	Indikator
.		

1	Keandalan (<i>reliability</i>)	a. Kegiatan laboratorium dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan b. Materi dan metode praktikum disampaikan secara konsisten dan sesuai dengan yang direncanakan.
2	Daya tanggap (<i>responsiveness</i>)	a. Kepala/petugas laboratorium cepat merespons pertanyaan atau kebutuhan mahasiswa selama kegiatan. b. Kepala/petugas laboratorium bersedia memberikan bantuan tambahan jika diperlukan.
3	Jaminan (<i>assurance</i>)	a. Kepala/petugas laboratorium menguasai materi praktikum dengan baik. b. Saya merasa aman dan percaya diri mengikuti kegiatan laboratorium yang diselenggarakan.
4	Kepedulian (<i>empathy</i>)	a. Kepala/petugas laboratorium memperhatikan kebutuhan dan kondisi individu mahasiswa. b. Kepala/petugas laboratorium bersikap ramah dan mudah dihubungi.
5	Bukti fisik (<i>tangible</i>)	a. Peralatan laboratorium yang digunakan dalam praktikum tersedia dalam kondisi baik. b. Ruang laboratorium bersih, tertata rapi, dan nyaman untuk kegiatan praktikum

- 2) Hasil survei diukur dan disampaikan dalam Laporan Survey Kepuasan Penyelenggaraan Kegiatan Laboratorium untuk setiap tahun pelaksanaan.

3.2.5 Pengguna

- 1) Mahasiswa praktikan
- 2) Dosen pengampu mata kuliah
- 3) Kepala Laboratorium
- 4) Laboran/teknisi
- 5) Pihak eksternal pengguna fasilitas laboratorium

3.2.6 Luaran

- a. Jadwal penggunaan laboratorium terpublikasi
- b. **Formulir permohonan penggunaan laboratorium;** Template dapat diunduh pada link berikut:
https://docs.google.com/document/d/1MjwwGOMRu1SP-R6sG0fZ_LQ2Xy6xzWC8/edit?usp=sharing&oid=102344135102837295198&rtpof=true&sd=true
- c. **Laporan kegiatan laboratorium;** Template dapat diunduh pada link berikut:
https://docs.google.com/document/d/1tt_EWiZTwwm0_vTiy9C9EWmi4Ox73fcP/edit?usp=sharing&oid=102344135102837295198&rtpof=true&sd=true
- d. **Laporan survei kepuasan penyelenggaraan kegiatan laboratorium;** Template dapat diunduh pada link berikut:

https://docs.google.com/document/d/1qExcdL_19-uDg345wkoLPWMFFZHIQBOM/edit?usp=sharing&oid=102344135102837295198&rt_pof=true&sd=true

e. **Logbook penggunaan laboratorium**; Template dapat diunduh pada link berikut: https://docs.google.com/document/d/1c84OhmgwnEGnlwTadgDGcCNBejnrO_Fb/edit?usp=sharing&oid=102344135102837295198&rtpof=true&sd=true

3.2.7 Referensi

- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 53 tahun 2023, tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Dapat dikuatkan dengan peraturan rektor masing-masing instansi dan dikuatkan dengan buku panduan akademik masing-masing fakultas yang bekerjasama dengan gugus jaminan mutu fakultas.

3.3 Manajemen Alat dan Bahan

Logo	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Alamat Email:	Kode
		POS/KAPSI PI/.....
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) MANAJEMEN ALAT DAN BAHAN LABORATORIUM	IMPLEMENTATION DATE
BAGIAN	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	
DISAHKAN OLEH	PUSAT PENJAMINAN MUTU /	

3.3.1 Tujuan

POS ini bertujuan untuk menjamin pengelolaan alat dan bahan laboratorium yang efektif, efisien, terinventarisasi, terawat, aman digunakan, dan mendukung seluruh kegiatan akademik dan non-akademik laboratorium Administrasi Negara.

3.3.2 Ruang Lingkup

POS ini mencakup prosedur pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan pemusnahan alat dan bahan di lingkungan laboratorium Administrasi Negara.

3.3.3 Definisi

- a. Alat Laboratorium adalah semua perangkat fisik (manual atau digital) yang digunakan dalam kegiatan praktikum, riset, pengabdian masyarakat, dan pelatihan di laboratorium.
- b. Bahan Laboratorium adalah semua barang habis pakai (seperti kertas, tinta, kuisioner, rekaman audio, bahan survei, dan alat bantu visual) yang digunakan untuk kegiatan laboratorium.
- c. Inventarisasi adalah proses pencatatan sistematis terhadap alat dan bahan yang dimiliki laboratorium.
- d. Pemusnahan adalah proses penghapusan alat/bahan yang rusak/tidak dapat dipakai berdasarkan prosedur dan persetujuan resmi.

3.3.4 Prosedur

Pengadaan Alat dan Bahan

- 1) Setiap akhir tahun, kepala laboratorium menyusun daftar kebutuhan alat dan bahan berdasarkan rencana kerja tahunan dan masukan dosen pengguna.
- 2) Daftar kebutuhan diajukan ke Wakil Dekan II untuk disahkan dalam perencanaan anggaran.
- 3) Proses pengadaan dilakukan melalui Bagian Umum Administrasi Negara.

Inventarisasi dan Labelisasi

- 1) Alat dan bahan yang termasuk dalam Barang Milik Negara (BMN) diinventarisasi dan dilabel oleh Bagian Umum Administrasi Negara.
- 2) Semua alat dan bahan yang masuk dicatat dalam Buku Inventaris Laboratorium.
- 3) Laboran bertanggung jawab atas pemutakhiran data inventaris setiap semester.

Penyimpanan dan Akses

- 1) Alat disimpan di ruang penyimpanan sesuai klasifikasi (alat elektronik, audio-visual, alat lapangan, dll.).
- 2) Bahan habis pakai disimpan di kabinet tertutup dengan sistem FIFO (*first in first out*).
- 3) Penggunaan alat/bahan harus dicatat dalam *logbook* manual/digital.

Penggunaan dan Pengawasan

- 1) Pengguna harus mengisi form peminjaman yang disetujui Kepala Laboratorium.
- 2) Setelah penggunaan, alat dikembalikan dan dicek kondisi fisiknya oleh laboran.
- 3) Jika terjadi kerusakan, pengguna wajib mengisi formulir laporan kerusakan.

Pemeliharaan dan Kalibrasi

- 1) Pemeliharaan ringan dilakukan rutin setiap bulan oleh laboran bersama Bagian Umum Administrasi Negara
- 2) Pemeliharaan berat atau kalibrasi alat tertentu dilakukan minimal 1 kali per tahun melalui penyedia jasa resmi dan dikelola oleh Bagian Umum Administrasi Negara
- 3) Jadwal pemeliharaan dicatat dalam buku agenda pemeliharaan.

Penghapusan dan Pemusnahan

- 1) Alat/bahan rusak total diusulkan untuk dihapus oleh Kepala Laboratorium kepada Dekan.

- 2) Prosedur penghapusan mengikuti ketentuan Universitas dan Fakultas melalui Bagian Umum.
- 3) Dokumen pemusnahan disimpan sebagai arsip laboratorium

3.3.5 Pengguna

- 1) Kepala Laboratorium
- 2) Laboran/teknisi
- 3) Mahasiswa dan dosen pengguna
- 4) Staf keuangan dan perencanaan fakultas

3.3.6 Luaran

- 1) Daftar kebutuhan alat dan bahan tahunan
- 2) Buku/sistem inventaris digital
- 3) Formulir laporan kerusakan dan penghapusan

3.3.7 Referensi

- 1) Pedoman Aset Barang Milik Negara (BMN)
- 2) Peraturan Universitas tentang Pengelolaan Barang
- 3) Standar Laboratorium Pendidikan Sosial/Politik
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 53 tahun 2023, tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 5) Dapat dikuatkan dengan peraturan rektor masing-masing instansi dan dikuatkan dengan buku panduan akademik masing-masing fakultas yang bekerjasama dengan gugus jaminan mutu fakultas.

4.4 Layanan Online Laboratorium

LOGO	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Alamat: Email:	Kode
		Prodi IAN
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) LAYANAN ONLINE LABORATORIUM	IMPLEMENTATION DATE
BAGIAN	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	

3.4.1 Tujuan

POS ini bertujuan memberikan pedoman prosedur peminjaman laboratorium di lingkungan Fakultas agar proses peminjaman dapat berjalan dengan tertib, transparan,

dan efektif, serta menjamin keamanan dan kelayakan fasilitas laboratorium selama digunakan.

3.4.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup seluruh tahapan layanan peminjaman laboratorium mulai dari pengajuan permohonan, evaluasi teknis, persetujuan administrasi, pelaksanaan penggunaan, hingga pengembalian dan pelaporan penggunaan laboratorium oleh mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan

3.4.3 Definisi

- 1) Laboratorium adalah fasilitas penunjang akademik dan penelitian yang dikelola oleh fakultas dan digunakan oleh civitas akademika untuk kegiatan praktikum, riset, dan pengabdian masyarakat.
- 2) Pemohon adalah mahasiswa atau dosen yang mengajukan permohonan peminjaman laboratorium untuk keperluan akademik atau penelitian.
- 3) Kepala Laboratorium adalah pejabat yang bertanggung jawab melakukan evaluasi teknis atas permohonan peminjaman laboratorium serta mengelola kegiatan operasional laboratorium
- 4) Wakil Dekan II adalah pejabat yang berwenang memberikan persetujuan administrasi akhir atas peminjaman laboratorium.
- 5) Berita Acara adalah dokumen resmi yang memuat persetujuan, jadwal, ketentuan penggunaan, dan kondisi pengembalian fasilitas laboratorium.

3.4.4 Prosedur

Pengajuan Permohonan

- 1) Pemohon membuat surat permohonan peminjaman laboratorium yang memuat identitas pengguna, tujuan, dan jadwal penggunaan laboratorium sesuai format yang telah ditentukan.
- 2) Pemohon mengisi formulir peminjaman laboratorium pada sistem online dan mengunggah surat permohonan tersebut secara lengkap.

Evaluasi Permohonan oleh Kepala Laboratorium

- 1) Kepala Laboratorium membuka sistem untuk mengevaluasi kelengkapan dan kelayakan teknis permohonan.
- 2) Evaluasi mencakup ketersediaan jadwal, kelayakan alat, dan aspek keamanan laboratorium.
- 3) Kepala Laboratorium menyetujui atau menolak permohonan dengan memberikan alasan jika permohonan ditolak.

Persetujuan Administrasi oleh Wakil Dekan II

- 1) Jika disetujui oleh Kepala Laboratorium, permohonan diteruskan ke Wakil Dekan II untuk persetujuan administratif.
- 2) Wakil Dekan II memeriksa kesesuaian permohonan dengan kebijakan fakultas dan memberikan keputusan akhir persetujuan atau penolakan.

Penandatanganan dan Penyerahan Jaminan

- 1) Setelah disetujui, pemohon mencetak dan menandatangani Berita Acara peminjaman laboratorium.
- 2) Pemohon menyerahkan KTP sebagai jaminan penggunaan laboratorium sesuai ketentuan yang berlaku.

Pelaksanaan Peminjaman

- 1) Pemohon menggunakan laboratorium sesuai jadwal dan ketentuan yang tertera dalam Berita Acara.
- 2) Pemohon wajib mematuhi aturan keselamatan dan tata tertib laboratorium.

Pelaporan dan Pengembalian

- 1) Setelah penggunaan selesai, pemohon melaporkan penyelesaian kegiatan melalui sistem online.
 - 2) Kepala Laboratorium melakukan pemeriksaan kondisi fasilitas dan peralatan.
 - 3) Kepala Laboratorium membuat Berita Acara pengembalian dan menghubungi
 - 4) pemohon untuk penandatanganan. Pemohon menandatangani Berita Acara pengembalian dan menerima kembali KTP.
 - 5) Dokumen digital Berita Acara disimpan untuk arsip dan pelaporan internal fakultas.
- Sistem secara otomatis menandai status layanan peminjaman laboratorium telah selesai dan menginformasikan kepada pemohon.

3.4.5 Luaran

- 1) Surat permohonan peminjaman laboratorium yang lengkap dan sesuai format
- 2) Persetujuan teknis dan administratif peminjaman Laboratorium
- 3) Berita Acara peminjaman dan pengembalian laboratorium yang telah ditandatangani
- 4) Data arsip digital peminjaman laboratorium untuk pelaporan dan evaluasi

3.4.6 Referensi

- 1) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 53 tahun 2023, tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 2) Dapat dikuatkan dengan peraturan rektor masing-masing instansi dan dikuatkan dengan buku panduan akademik masing-masing fakultas yang bekerjasama dengan gugus jaminan mutu fakultas.

BAB IV INSTRUMEN/MODUL

4.1 Kegiatan Praktikum

Logo	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS Alamat Email:	Kode
		PRODI IAN
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) KEGIATAN PRAKTIKUM	IMPLEMENTATION DATE ...
BAGIAN	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	

4.1.1 Tujuan

POS ini bertujuan untuk menjamin pelaksanaan praktikum di laboratorium Administrasi Negara berlangsung tertib, terstruktur, aman, dan mendukung pencapaian capaian pembelajaran mata kuliah serta penguatan keterampilan mahasiswa dalam bidang sosial dan politik

4.1.2 Ruang Lingkup

POS ini mencakup seluruh kegiatan pelaksanaan praktikum di laboratorium Administrasi Negara, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi, serta melibatkan dosen pengampu, kepala laboratorium, laboran, dan mahasiswa praktikan

4.1.3 Definisi

- a) Praktikum adalah kegiatan pembelajaran terstruktur di laboratorium untuk melatih keterampilan pengamatan, pengumpulan data, wawancara, observasi sosial, simulasi, hingga analisis data sosial-politik, yang dapat berbentuk studi kasus, *focus group discussion* (FGD), survei mini, pengolahan data kualitatif/kuantitatif, pelatihan perangkat lunak sosial, maupun bentuk lain yang dapat menunjang pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (CPL) program studi.
- b) Praktikan adalah mahasiswa yang mengikuti dan terdaftar dalam kegiatan praktikum sesuai dengan mata kuliah tertentu.
- c) Pengguna laboratorium terdiri atas dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, atau pihak luar yang menggunakan fasilitas laboratorium sesuai prosedur.

4.1.4 Prosedur

Perencanaan dan Penjadwalan Praktikum

- 1) Kegiatan praktikum dijadwalkan setiap awal semester sebelum perkuliahan dimulai.
- 2) Sosialisasi penerimaan kegiatan praktikum dilakukan oleh Kepala Laboratorium kepada program studi, dan Koordinator Program Studi kepada dosen untuk memastikan pemenuhan capaian pembelajaran lulusan untuk mata kuliah, khususnya yang memiliki beban praktikum.
- 3) Dosen pengampu mata kuliah menyampaikan usulan praktikum ke kepala laboratorium dengan mengetahui Koordinator Program Studi.
- 4) Kepala laboratorium menyusun jadwal praktikum berdasarkan:
 - a) Jadwal perkuliahan fakultas
 - b) Ketersediaan ruang laboratorium dan alat
 - c) Kesiapan bahan ajar dan instrumen
- 5) Jadwal yang telah disetujui diumumkan secara resmi melalui media informasi dilingkungan Administrasi Negara

Persiapan Pelaksanaan Praktikum

- 1) Kepala laboratorium menunjuk laboran untuk memastikan kesiapan sarana, alat, dan bahan sesuai jadwal dan kebutuhan praktikum.
- 2) Dosen pengampu dan laboran menyiapkan:
 - a) Modul praktikum atau penuntun kerja
 - b) Format penilaian
 - c) Instrumen keselamatan dan ketertiban
- 3) Mahasiswa wajib mendaftar dan mengisi form keikutsertaan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum hari-H praktikum

Pelaksanaan Praktikum

- 1) Praktikum dimulai dengan *briefing* oleh dosen pengampu atau asisten dosen.
- 2) Praktikan wajib:
 - a) Menggunakan pakaian yang rapi/sesuai etika laboratorium
 - b) Mengisi daftar hadir
 - c) Mematuhi tata tertib laboratorium
- 3) Dosen/laboran membimbing dan memfasilitasi kegiatan sesuai tujuan pembelajaran.
- 4) Seluruh kegiatan didokumentasikan dan dicatat dalam *logbook* laboratorium.

Penilaian dan Umpan Balik

- 1) Penilaian dilakukan oleh Dosen berdasarkan indikator:
 - a) Kehadiran dan partisipasi aktif
 - b) Kualitas laporan/hasil kerja praktikum
 - c) Kedisiplinan dan sikap kerja
- 2) Praktikum ditutup dengan refleksi dan diskusi evaluatif.

Dokumentasi dan Pelaporan

- 1) Dosen dan laboran menyusun laporan pelaksanaan praktikum setiap akhir semester.

- 2) Laporan mencakup:
 - a) Jumlah peserta
 - b) Topik/topik praktikum
 - c) Masalah yang dihadapi
 - d) Usulan perbaikan
- 3) Laporan diserahkan kepada Kepala Laboratorium dan dilampirkan dalam laporan tahunan.

4.1.5 Pengguna

- 1) Wakil Dekan Bidang Akademik
- 2) Kepala Laboratorium
- 3) Koordinator Program Studi
- 4) Dosen pengampu mata kuliah
- 5) Mahasiswa praktikan
- 6) Laboran/teknis

4.1.6 Luaran

- 1) **Jadwal dan daftar hadir praktikum**
- 2) **Laporan dan presensi kegiatan praktikum**; Template dapat diunduh pada link berikut:

<https://docs.google.com/document/d/1ibKD2Q8DeVTDO0GKwg-ApMOZDYtJoQiB/edit?usp=sharing&oid=102344135102837295198&rtpof=true&sd=true>

- 3) **Modul/penuntun praktikum**: Template dapat diunduh pada link berikut:

https://docs.google.com/document/d/1_doEWMzqLFRDQC5cmX6gx4PQZLWELQ4c/edit?usp=sharing&oid=102344135102837295198&rtpof=true&sd=true

4.1.7 Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 53 tahun 2023, tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 53 tahun 2023, tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Dapat dikuatkan dengan peraturan rektor masing-masing instansi dan dikuatkan dengan buku panduan akademik masing-masing fakultas yang bekerjasama dengan gugus jaminan mutu fakultas

BAB V

PENGUNAAN UNTUK PEMBELAJARAN

5.1 Bukti Sahih Penggunaan untuk Pembelajaran

Untuk membuktikan keberadaan laboratorium Program Studi Ilmu Administrasi Negara dapat ditunjukkan atau dilengkapi dengan beberapa dokumen pendukung diantaranya:

1. Terdapat mata kuliah berpraktikum. Daftar mata kuliah berpraktikum merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen kurikulum. Perbedaan antara mata kuliah biasa dengan mata kuliah berpraktikum umumnya ditandai dengan pemberian kode sks yang berbeda seperti 3 (2-1). Dimana 2-1 menunjukkan bahwa 2 sks adalah teori dan 1 sks adalah praktikum
2. Terdapat modul praktikum
3. Terdapat bukti penggunaan laboratorium seperti log-book
4. Terdapat bukti pelaksanaan atau daftar hadir praktikum
5. Terdapat hasil praktikum yang dapat digunakan untuk pengembangan pembelajaran
6. Terdapat aktivitas monitoring dan evaluasi praktikum
7. Terdapat umpan balik dari pengguna laboratorium
8. Terdapat berita acara penggunaan laboratorium
9. Terdapat audit kegiatan praktikum

5.2 Dokumentasi Hasil

Laboratorium dalam pembelajaran berperan penting sebagai wadah pengembangan keilmuan dan pembelajaran, baik secara daring maupun luring. Laboratorium ini menyediakan berbagai fasilitas dan kegiatan yang mendukung pemahaman konsep, teori, dan praktik dalam bidang administrasi negara, termasuk diskusi, kajian keilmuan, penelitian, pengabdian masyarakat, serta pelatihan.

Dokumentasi praktikum adalah catatan rinci mengenai pelaksanaan suatu kegiatan praktikum, yang mencakup tujuan, langkah-langkah, hasil, dan analisisnya. Dokumentasi ini biasanya berbentuk laporan praktikum yang berisi informasi lengkap mengenai kegiatan yang telah dilakukan, termasuk data, observasi, dan kesimpulan.

Dokumentasi praktikum bertujuan untuk mencatat dan merekam semua aspek kegiatan praktikum, mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga hasil akhir.

- Laporan praktikum biasanya mencakup:
- Judul
- Tujuan
- Metode
- Analisis
- Hasil
- Kesimpulan
- Daftar Pustaka
- Lampiran seperti dokumentasi hasil praktikum

Dokumentasi laboratorium adalah catatan tertulis atau digital yang berisi informasi mengenai prosedur, protokol, pedoman, dan data lain yang digunakan dalam operasional laboratorium. Dokumentasi ini penting untuk menjaga kualitas, keakuratan, dan konsistensi hasil pengujian, serta memenuhi persyaratan akreditasi. Dokumentasi hasil praktikum dapat berupa berbagai bentuk, termasuk laporan tertulis, foto, video, audio, dan data mentah. Laporan tertulis biasanya berisi judul, tujuan, landasan teori, alat dan bahan, prosedur kerja, hasil pengamatan, pembahasan, dan kesimpulan. Dokumentasi lain seperti foto dan video dapat digunakan untuk merekam proses praktikum dan hasil yang terlihat. Data mentah, seperti hasil pengukuran atau pengamatan langsung, juga merupakan bagian penting dari dokumentasi.

Berikut adalah beberapa jenis dokumentasi hasil praktikum pada umumnya:

a. Laporan Tertulis:

Ini adalah bentuk dokumentasi yang paling umum, berisi deskripsi rinci tentang praktikum, termasuk tujuan, metode, hasil, dan analisis. Laporan ini bisa berupa laporan formal atau informal, tergantung pada tujuan praktikum dan instruksi dari pengajar.

b. Foto/Video

Foto dan video dapat digunakan untuk merekam proses praktikum, peralatan yang digunakan, dan hasil yang terlihat. Ini bisa sangat membantu dalam menjelaskan prosedur dan hasil yang sulit dijelaskan dengan kata-kata.

c. Audio:

Rekaman audio bisa berguna untuk merekam diskusi, wawancara, atau suara-suara yang terkait dengan praktikum, seperti rekaman suara pewawancara dan informan.

d. Data Mentah:

Data mentah adalah hasil pengukuran, pengamatan, atau observasi yang dikumpulkan selama praktikum. Data ini bisa berupa angka, tabel, grafik, atau catatan lain yang merekam hasil pengamatan.

e. Presentasi:

Presentasi, seperti slide PowerPoint, dapat digunakan untuk mempresentasikan hasil praktikum kepada orang lain. Presentasi biasanya berisi ringkasan dari laporan tertulis, dengan visualisasi data dan poin-poin penting.

f. Blog/Website:

Beberapa praktikum, terutama yang bersifat penelitian atau pengembangan, dapat didokumentasikan dalam bentuk blog atau website. Ini memungkinkan untuk berbagi informasi secara lebih luas dan interaktif.

g. Notula Rapat:

Jika praktikum melibatkan diskusi atau pertemuan, notulen rapat dapat menjadi bagian dari dokumentasi.

h. Lembar Kerja (LK):

Lembar kerja (LK) yang telah diisi juga dapat menjadi bagian dari dokumentasi, terutama jika LK tersebut berisi data atau instruksi yang digunakan selama praktikum.

BAB VI

SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM

6.1 Sarana dan Prasarana Laboratorium

Laboratorium yang tersedia di kampus harus dirancang sebagai sarana penunjang utama dalam proses pembelajaran praktikum dan riset ilmiah. Dengan ruang yang tertata secara sistematis dan fasilitas yang lengkap, laboratorium memungkinkan mahasiswa untuk mengaplikasikan konsep dan teori yang diperoleh di kelas ke dalam bentuk praktik nyata. Setiap ruang laboratorium dilengkapi dengan perangkat komputer terkini, perangkat lunak khusus, serta fasilitas pendukung lainnya yang relevan dengan kebutuhan masing-masing bidang studi, khususnya dalam ilmu sosial, Administrasi Negara, dan kebijakan publik.

Sebagai bagian dari penguatan keterampilan mahasiswa, laboratorium juga menjadi pusat pelatihan berbagai software analisis yang dibutuhkan di dunia akademik dan profesional. Pelatihan yang tersedia meliputi *Geographic Information System* (GIS) untuk pengolahan dan pemetaan spasial, *NVivo* untuk analisis data kualitatif berbasis coding tematik, serta *Vos Viewer* untuk pemetaan bibliometrik dan visualisasi jaringan literatur. Pelatihan-pelatihan ini dirancang secara terstruktur agar mahasiswa tidak hanya mampu menggunakan perangkat lunak tersebut, tetapi juga memahami konteks analisisnya secara konseptual. Dengan pendekatan ini, laboratorium berperan sebagai ruang pembelajaran yang transformatif dan adaptif terhadap perkembangan teknologi serta tuntutan dunia kerja masa kini.

Laboratorium Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) merupakan fasilitas yang dirancang untuk mendukung kegiatan akademik dan penelitian mahasiswa. Laboratorium ini dilengkapi dengan komputer-komputer terbaru, software-software pendukung untuk analisis data, serta koneksi internet yang cepat dan stabil. Fasilitas laboratorium ini digunakan untuk berbagai kegiatan seperti praktikum, pelatihan, dan workshop yang berkaitan dengan ilmu Administrasi Negara. Selain itu, laboratorium ini juga menjadi tempat bagi mahasiswa untuk mengerjakan tugas-tugas kuliah yang membutuhkan akses komputer dan internet.

Tenaga pengajar dan teknisi yang berpengalaman siap membantu mahasiswa dalam menggunakan peralatan dan software yang tersedia di laboratorium. Dengan adanya fasilitas ini, diharapkan mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Negara dapat meningkatkan keterampilan teknis mereka dan siap menghadapi tantangan di dunia kerja. Laboratorium Komputer ini juga sering digunakan untuk kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa, serta menjadi pusat pengembangan teknologi dan inovasi dalam bidang ilmu Administrasi Negara. Adanya laboratorium ini menunjukkan komitmen Universitas dalam menyediakan sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang kualitas pendidikan dan penelitian.

Laboratorium ini dirancang untuk mendukung pengembangan keilmuan dan praktik akademik dalam berbagai aspek, termasuk praktikum mata kuliah, penelitian, serta pelatihan dan konsultasi yang relevan dengan bidang Ilmu Politik dan Administrasi Negara .

6.1.1 Fungsi dan Peran Laboratorium

Laboratorium Ilmu Administrasi Negara memiliki berbagai fungsi utama, diantaranya:

- a) **Sebagai pusat pembelajaran dan praktikum** untuk mendukung mata kuliah yang membutuhkan kegiatan laboratorium.
- b) **Sebagai pusat penelitian** bagi mahasiswa dan dosen dalam mengembangkan kajian akademik dan inovasi di bidang Ilmu Administrasi Negara.
- c) **Sebagai pusat pengelolaan jurnal akademik** yang bertujuan untuk mendukung publikasi ilmiah bagi civitas akademika Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- d) **Sebagai pusat pelatihan dan konsultasi** dalam bidang ilmu politik, kebijakan publik, tata kelola Administrasi Negara, dan isu-isu terkait lainnya.

6.1.2 Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Laboratorium

Sebagai pemimpin utama laboratorium, **Kepala Laboratorium** memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. **Merencanakan kebutuhan fasilitas laboratorium** guna memastikan kelengkapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan akademik dan penelitian.
2. **Mengatur pelaksanaan praktikum mahasiswa**, baik dalam lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik maupun dalam kerja sama dengan masyarakat serta instansi terkait yang membutuhkan.
3. **Mengatur jadwal dan penggunaan laboratorium**, memastikan penggunaan fasilitas laboratorium berjalan efektif sesuai dengan kebutuhan akademik.
4. **Merencanakan dan melaksanakan kursus, pelatihan, dan konsultasi akademik serta profesional** guna meningkatkan kompetensi mahasiswa, dosen, dan pihak eksternal yang membutuhkan layanan laboratorium.
5. **Menjaga dan memelihara fasilitas laboratorium**, memastikan bahwa peralatan dan infrastruktur laboratorium selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan.
6. **Menerima, melaksanakan, serta bertanggungjawabkan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan fakultas atau universitas** dalam pengembangan dan pengelolaan laboratorium.

6.1.3 Pengguna Laboratorium

Laboratorium ini digunakan oleh berbagai pihak dalam lingkungan akademik, di antaranya:

- a) **Mahasiswa** dari Program Studi Ilmu Administrasi Negara yang mengikuti praktikum dan penelitian.
- b) **Dosen dan tenaga pendidik** dalam melaksanakan bimbingan akademik, penelitian, dan publikasi ilmiah.

6.1.4 Ruang Laboratorium Ilmu Administrasi Negara Ruang Laboratorium Ilmu Administrasi Negara wajib dirancang sebagai pusat kegiatan akademik dan penelitian yang mendukung pengembangan keilmuan di bidang ilmu Administrasi Negara. Ruangan ini wajib dilengkapi dengan fasilitas modern dan lingkungan yang kondusif untuk diskusi, simulasi, penelitian, dan kajian politik, sehingga menjadi tempat strategis untuk mendukung pembelajaran berbasis praktik.

6.1.5 Fasilitas yang tersedia di Laboratorium Ilmu Administrasi Negara meliputi:

- 1) **Peralatan Multimedia:** Dilengkapi dengan proyektor, komputer, dan sistem audio-visual untuk simulasi Pemerintahan, presentasi, atau pemutaran kajian dokumenter.
- 2) **Perangkat Simulasi Politik:** Fasilitas untuk kegiatan simulasi sidang parlemen, debat politik, dan simulasi pemilu yang memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa.
- 3) **Ruang Diskusi:** Area yang dirancang untuk diskusi kelompok, seminar kecil, atau brainstorming terkait isu-isu Pemerintahan.
- 4) **Papan Tulis Interaktif:** Untuk menuliskan gagasan, sketsa konsep, atau rencana strategi dalam kajian Pemerintahan.
- 5) **Akses Jaringan Internet:** Mendukung kegiatan penelitian online untuk mendalami isu-isu terkini dalam ilmu Administrasi Negara.
- 6) **Pustaka Mini:** Koleksi buku, jurnal, dan laporan penelitian yang relevan dengan kajian ilmu Administrasi Negara, tersedia untuk digunakan selama kegiatan laboratorium.
- 7) **Sistem Data dan Analisis:** Laboratorium dilengkapi komputer terbaru, software analisis data, koneksi internet cepat, mendukung praktikum dan penelitian serta perangkat lunak untuk pengolahan data statistik "SISDASAT" untuk analisis data statistik & GIS serta analisis Pemerintahan, seperti SPSS atau aplikasi AI pendukung lainnya.

6.1.6 Kesimpulan Singkat

Aspek	Keterangan
Peralatan	Kamera, komputer, printer, proyektor, sistem audio
Sistem IT	Software analisis statistik, GIS, LMS, SISDASAT
Ruang Infrastruktur	& Lab terorganisir, ruang baca, aula, co-working space
SDM & Organisasi	Kepala lab, teknisi, SOP terstruktur, evaluasi
Fungsi Akademik	Praktikum, penelitian, publikasi, pelatihan, data layanan

6.1.7 Sarana Dan Prasana Minimal Untuk Laboratorium Ilmu Administrasi Negara

1. Professional Camera 4K up to 8K
2. Professional Camcoder with Tripod
3. Handycam
4. Desktop All in one with UPS
5. Notebook Laptop 14s-cf1015TX
6. Projector
7. Projector Mini
8. Motorized Screen
9. Screen Portable Tripod
10. TV LED 50 inch
11. Drone Mavic 2 Pro (pilihan)

12. Printer All in One
13. GPS Outdoor (pilihan)
14. Sound System
15. Portable Sound Sytem (pilihan)
16. Meja Kerja
17. Kursi Kerja
18. Lemari
19. Air Conditioner
20. Stop Kontak

BAB VII

PENUTUP

Demikian, model laboratorium Program Studi Ilmu Administrasi Negara ini kami ajukan untuk dipertimbangkan dan disetujui. Kami percaya bahwa laboratorium prodi ini akan menjadi aset berharga bagi PRODI IAN dan akan membantu meningkatkan kualitas pendidikan dan penelitian di masing-masing prodi. Kami mengucapkan terima kasih atas perhatian dan pertimbangan yang diberikan kepada Departemen I. Kami berharap dapat bekerja sama dengan pihak-pihak terkait untuk merealisasikan laboratorium prodi ini.