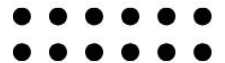




STISIPOL
CANDRADIMUKA

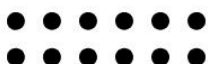


BUKU PEDOMAN

2025

LABORATORIUM

GOVERNANCE & PUBLIC POLICY





SEKOLAH TINGGI ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK CANDRADIMUKA

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

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

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

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

KETUA STISIPOL CANDRADIMUKA

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

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

Ditetapkan di : Palembang

Pada Tanggal : 15 April 2025


Dr. Lisha Sari Prihatini, M.Si

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

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

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

KETUA STISIPOL CANDRADIMUKA

- Menimbang** :
1. Bahwa sebagai pusat pembelajaran, penelitian, dan pengabdian untuk mengembangkan kebijakan publik yang lebih baik, meningkatkan kualitas pemerintahan (*good governance*), serta mencetak SDM unggul melalui praktik, simulasi, dan kajian mendalam tentang isu-isu pemerintahan untuk kepentingan masyarakat, pemerintah, dan akademisi;
 2. Bahwa perlu dibentuk Laboratorium yang tujuannya menjembatani teori dengan praktik pemerintahan, menciptakan inovasi, serta mendorong partisipasi publik. untuk membantu terwujudnya program-program tersebut perlu dibentuk struktur kepengurusannya;
 3. Bahwa sehubungan dengan butir 1 dan 2 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, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 - e. AKTA Nomor 42 tanggal 24 Agustus 2010 tentang Pendirian YASIP Palembang, sebagaimana telah diubah dengan AKTA Nomor 131 tanggal 27 Maret 2012 tentang Perubahan Anggaran Dasar Yayasan Seni dan Ilmu Pengetahuan Palembang, sebagaimana telah diubah dengan AKTA Nomor 2614 tanggal 24 Februari 2016 tentang Perubahan Anggaran Dasar Yayasan Seni dan Ilmu Pengetahuan Palembang;
 - f. STATUTA STISIPOL Candradimuka.



SEKOLAH TINGGI ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK CANDRADIMUKA

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

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

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

Ditetapkan di : Palembang

Pada Tanggal : 05 Maret 2025

Ketua



Dr. Listhapsari Prihatini, M.Si

Tembusan Kepada Yth. :

1. Ketua YASIP Palembang
2. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara



SEKOLAH TINGGI ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK CANDRADIMUKA

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

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

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

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

Ditetapkan di : Palembang
Pada Tanggal : 05 Maret 2025

Ketua

Dr. Lishapsari Prihatini, M.Si

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

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

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

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

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

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

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

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Palembang, 15 April 2025

ttd

Bambang Suprianto, M.Si

**Kepala Laboratorium *Governance* dan
*Public Policy***

DAFTAR ISI

SK PEDOMAN PENGELOLAAN LABORATORIUM.....	2
SK PENGURUS LABORATORIUM GOVERNANCE DAN PUBLIC POLICY.....	3
KATA PENGANTAR	6
DAFTAR ISI	8
1. PENDAHULUAN	10
2. VISI, MISI, TUJUAN, DAN MANFAAT LABORATORIUM	10
2.1 Visi	10
2.2 Misi	10
2.3 Tujuan.....	11
2.4 Manfaat.....	13
2.5 Filosofi Logo Laboratorium <i>Governance</i> dan <i>Public Policy</i>	18
2.6 Pemetaan Kompetensi Laboratorium <i>Governance</i> dan <i>Public Policy</i>	19
3. FUNGSI DAN PERAN LABORATORIUM	24
4. STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM.....	24
5. FASILITAS DAN PERALATAN.....	31
6. PROGRAM DAN KEGIATAN LABORATORIUM	31
6.1 Program Akademik Reguler	31
6.2 Program Penelitian dan Knowledge Development	31
6.3 Program <i>Capacity Building</i> dan <i>Workshop</i>	32
6.4 Program Engagement dan Kemitraan.....	32
6.5 Program Publikasi dan Disseminasi	32
7. KRITERIA DAN PROSEDUR PENGGUNA.....	32
7.1 Kriteria Pengguna	32
7.2 Prosedur Pendaftaran.....	33
8. HAK DAN KEWAJIBAN PENGGUNA	33
8.1 Hak Pengguna	33
8.2 Kewajiban Pengguna	33
9. TATA TERTIB LABORATORIUM	34
9.1 Jam Operasional.....	34
9.2 Tata Cara Penggunaan.....	34
9.3 Pakaian dan Penampilan.....	34
9.4 Larangan di Laboratorium	34
9.5 Etika Penggunaan.....	35
10. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP).....	35
10.1 SOP Penggunaan Laboratorium.....	35
10.2 SOP Pengajuan Data dan Dokumentasi.....	35
10.3. SOP Pengelolaan Surat Masuk	35
10.4 SOP Pengelolaan Surat Keluar	38
10.6 Dokumentasi dan Formulir	42
10.7 Ketentuan Umum Dan Peraturan	43
11. KESELAMATAN KERJA DAN STANDAR KESEHATAN	44

11.1	Prinsip Keselamatan Kerja	44
11.2	Persyaratan Kesehatan.....	45
11.3	Protokol Kesehatan Umum.....	45
11.4	Prosedur Darurat	45
12.	MANAJEMEN KUALITAS DAN EVALUASI	45
12.1	Sistem Manajemen Kualitas	45
12.2	Evaluasi dan Monitoring	46
12.3	Perbaikan Berkelanjutan.....	46
13.	BIAYA PENGGUNAAN FASILITAS	46
13.1	Kategori Pengguna dan Biaya.....	46
13.2	Prosedur Pembayaran.....	47
14.	JADWAL OPERASIONAL	47
15.	PENYELESAIAN PERSELISIHAN	47
15.1	Jenis Pelanggaran dan Sanksi	47
15.2	Prosedur Penyelesaian Perselisihan	47
15.3	Hak Banding	48
16.	PENUTUP	48
	LAMPIRAN: FORMULIR DAN DOKUMEN PENDUKUNG	49
	Lampiran 1: Formulir Pendaftaran Pengguna Laboratorium.....	49
	Lampiran 2: Pakta Integritas Pengguna Laboratorium.....	50
	Lampiran 3: Bagan Alir SOP Surat Masuk	51
	Lampiran 4: Bagan Alir SOP Surat Keluar	52
	Lampiran 5: Bagan Alir SOP Penggunaan Ruang Laboratorium	54
	Lampiran 6: Bagan Alir SOP Pengajuan Data dan Dokumentasi	55

1. PENDAHULUAN

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

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

2. VISI, MISI, TUJUAN, DAN MANFAAT LABORATORIUM

2.1 Visi

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

2.2 Misi

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

2.3 Tujuan

A. Tujuan Umum

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

B. Tujuan Khusus

1. Tujuan Akademik

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

2. Tujuan Penelitian

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

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

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

2.4 Manfaat

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

A. Manfaat bagi Mahasiswa

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

- c) Mengikuti seminar, workshop, dan acara networking dengan para ahli di bidang *Governance*
 - d) Memperluas koneksi yang dapat berguna untuk pengembangan karir di masa depan
4. Pengalaman Pembelajaran yang Kaya
- a) Akses ke berbagai resources seperti jurnal, buku, database, dan data yang relevan
 - b) Kesempatan untuk mengikuti berbagai aktivitas pembelajaran di laboratorium
 - c) Belajar dalam lingkungan yang dilengkapi dengan teknologi dan infrastruktur modern
 - d) Mendapatkan bimbingan dari dosen ahli dan praktisi berpengalaman
5. Meningkatkan Kompetensi dan Employability
- a) Memperkuat kompetensi di bidang *Governance* dan *Public Policy* yang relevan dengan pasar kerja
 - b) Meningkatkan confidence dalam menghadapi interview dan seleksi kerja di sektor publik
 - c) Memiliki portfolio yang kuat dengan hasil penelitian dan project praktis
 - d) Lebih siap untuk bekerja di berbagai institusi publik, swasta, atau NGO

B. Manfaat bagi Dosen

1. Peningkatan Kapasitas Mengajar
- a) Memiliki fasilitas lengkap untuk mengembangkan metode pembelajaran yang lebih interaktif dan praktis
 - b) Dapat mengintegrasikan penelitian dengan pembelajaran di kelas
 - c) Kesempatan untuk mengembangkan kurikulum yang lebih relevan dengan perkembangan bidang *Governance*
 - d) Dapat melakukan pembelajaran berbasis inquiry dan project-based learning
2. Dukungan untuk Penelitian
- a) Menyediakan infrastruktur dan resources untuk melakukan penelitian berkualitas

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

3. Pengembangan Profesional

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

4. Kontribusi pada Pengembangan Kebijakan

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

C. Manfaat bagi Institusi

1. Meningkatkan Akreditasi dan Reputasi

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

2. Pengembangan Kurikulum Relevan

- a) Laboratorium menjadi *inspiration* dalam mengembangkan kurikulum yang lebih praktis dan relevan
- b) Memastikan bahwa pembelajaran di sekolah sesuai dengan kebutuhan industri dan pasar kerja
- c) Memperkuat *alignment* antara kurikulum dengan standar kompetensi yang diinginkan
- d) Memfasilitasi *periodic review* dan *update* kurikulum berdasarkan perkembangan bidang

3. Peningkatan Output Akademik

- a) Meningkatkan kualitas lulusan yang lebih siap pakai di industri
- b) Meningkatkan jumlah publikasi penelitian dari dosen dan mahasiswa
- c) Menghasilkan lulusan yang memiliki pengalaman praktis dan *portfolio* yang kuat
- d) Meningkatkan *graduate satisfaction* dan *alumni engagement*

4. Kemitraan Strategis

- a) Laboratorium menjadi *platform* untuk membangun kemitraan dengan berbagai *stakeholder*
- b) Membuka peluang untuk mendapatkan *Research grant* dan *funding* dari berbagai sumber
- c) Meningkatkan *engagement* dengan industri dan pemerintah untuk berbagai program kolaboratif
- d) Menciptakan peluang untuk *internasionalisasi* melalui kerjasama dengan institusi luar

D. Manfaat bagi Masyarakat dan Stakeholder Eksternal

1. Kontribusi pada Pengembangan Kebijakan Publik

- a) Laboratorium dapat menjadi sumber referensi dan konsultasi untuk pengembangan kebijakan publik
- b) Menyediakan *Research* dan *data-driven recommendation* untuk pengambil kebijakan
- c) Membantu pemerintah dalam melakukan *policy analysis* dan *policy evaluation*

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

2.5 Filosofi Logo Laboratorium Governance dan Public Policy

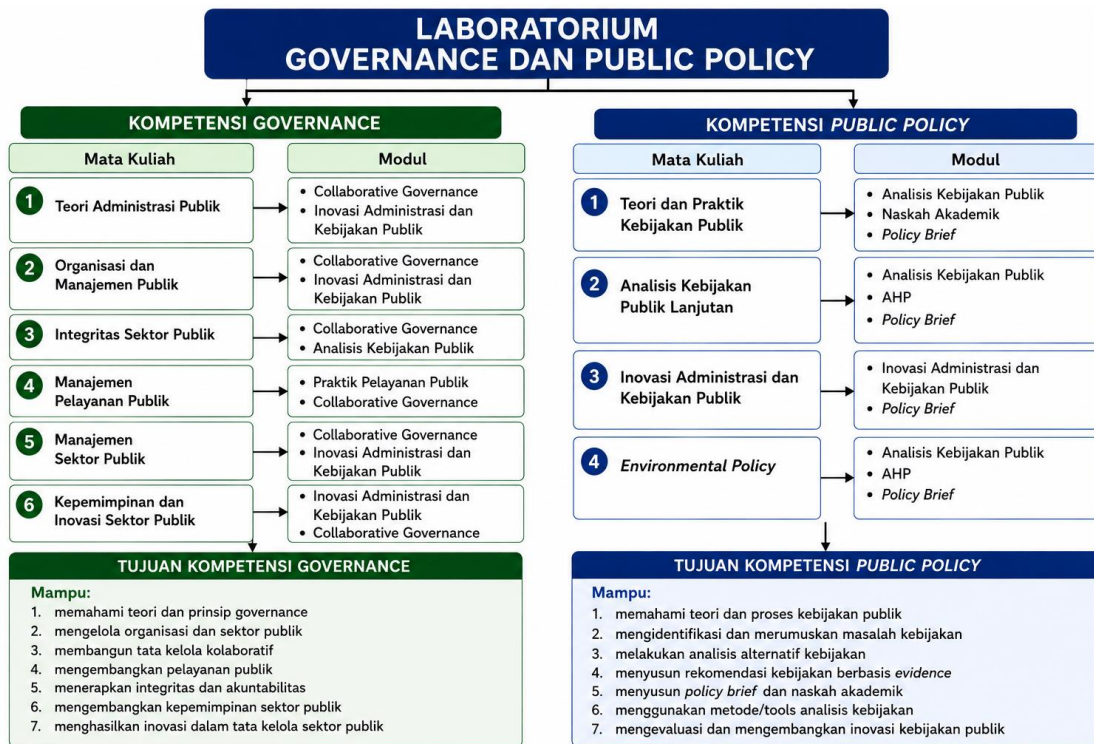


1. **Lingkaran Emas (Outer Ring)**
 - a) Melambangkan **kesatuan dan keutuhan** dalam tata kelola
 - b) Warna emas terinspirasi dari **songket Palembang** yang bermakna kemuliaan dan nilai tinggi
 - c) Bentuk lingkaran juga menggambarkan **siklus kebijakan** yang berkelanjutan
2. **Atap Segitiga (Rumah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

Warna Keseluruhan:

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

2.6 Pemetaan Kompetensi Laboratorium *Governance* dan *Public Policy*



Pemetaan kompetensi Laboratorium *Governance* dan *Public Policy* disusun sebagai kerangka untuk memperjelas keterkaitan antara mata kuliah, modul laboratorium, dan kompetensi yang diharapkan dikuasai. Pemetaan ini membagi kompetensi laboratorium ke dalam dua rumpun utama, yaitu *Governance* dan *Public Policy*. Pembagian tersebut dimaksudkan untuk memperkuat identitas keilmuan laboratorium sekaligus memastikan bahwa kegiatan pembelajaran berbasis laboratorium memiliki keterkaitan yang jelas dengan capaian kompetensi.

1. Kompetensi *Governance*

Rumpun *Governance* diarahkan pada pengembangan kemampuan dalam memahami dan mengelola tata kelola sektor publik, organisasi publik, pelayanan publik, integritas, kepemimpinan, kolaborasi, serta inovasi dalam penyelenggaraan pemerintahan. Mata kuliah yang ditempatkan dalam rumpun ini meliputi:

- Teori Administrasi Publik
- Organisasi dan Manajemen Publik
- Integritas Sektor Publik
- Manajemen Pelayanan Publik

5. Manajemen Sektor Publik
6. Kepemimpinan dan Inovasi Sektor Publik

Keenam mata kuliah tersebut kemudian diperkuat melalui modul laboratorium, terutama *Collaborative Governance*, Praktik Pelayanan Publik, serta Inovasi Administrasi dan Kebijakan Publik.

Pemetaan tersebut menunjukkan bahwa kompetensi *Governance* tidak hanya diarahkan pada pemahaman konseptual mengenai pemerintahan, tetapi juga pada kemampuan praktis mahasiswa untuk membangun tata kelola yang kolaboratif, mengelola organisasi dan sektor publik, meningkatkan kualitas pelayanan, menerapkan prinsip integritas dan akuntabilitas, serta mengembangkan kepemimpinan dan inovasi sektor publik.

Dengan demikian, orientasi kompetensi *Governance* dapat dirumuskan sebagai kemampuan untuk mampu memahami, menganalisis, dan mengembangkan tata kelola sektor publik yang efektif, kolaboratif, inovatif, berintegritas, akuntabel, serta berorientasi pada peningkatan kualitas organisasi dan pelayanan publik.

2. Kompetensi *Public Policy*

Rumpun *Public Policy* diarahkan pada pengembangan kemampuan mahasiswa dalam memahami, menganalisis, merumuskan, mengkomunikasikan, dan mengembangkan kebijakan publik.

Mata kuliah yang menjadi inti rumpun ini meliputi:

1. Teori dan Praktik Kebijakan Publik
2. Analisis Kebijakan Publik Lanjutan
3. Inovasi Administrasi dan Kebijakan Publik
4. *Environmental Policy*

Mata kuliah tersebut didukung oleh modul laboratorium yang berorientasi pada praktik kebijakan, yaitu Analisis Kebijakan Publik, Naskah Akademik, *Policy Brief*, AHP, serta Inovasi Administrasi dan Kebijakan Publik.

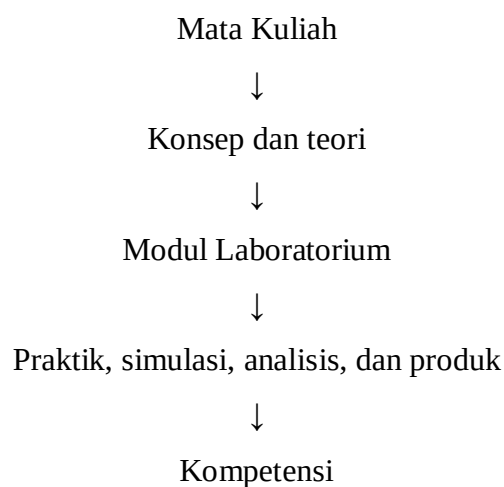
Pemetaan ini menunjukkan bahwa kompetensi *Public Policy* memiliki orientasi yang lebih spesifik pada *policy cycle*, mulai dari kemampuan memahami teori dan proses kebijakan, mengidentifikasi masalah publik, melakukan analisis alternatif, menentukan pilihan kebijakan, sampai menyusun rekomendasi dan dokumen kebijakan.

Modul Analisis Kebijakan Publik menjadi instrumen utama untuk membangun kemampuan analitis mahasiswa. Sementara itu, Naskah Akademik dan *Policy Brief* diarahkan pada kemampuan menghasilkan produk kebijakan yang aplikatif. Modul AHP mendukung kemampuan mahasiswa dalam menentukan prioritas atau pilihan alternatif kebijakan secara sistematis.

Dengan demikian, orientasi kompetensi *Public Policy* dapat dirumuskan sebagai kemampuan untuk: Mampu mengidentifikasi masalah publik, menganalisis dan merumuskan alternatif kebijakan, menyusun rekomendasi berbasis evidence, serta mengembangkan, mengkomunikasikan, dan mengevaluasi kebijakan publik secara inovatif dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

3. Hubungan Mata Kuliah dan Modul Laboratorium

Pemetaan tersebut memperlihatkan bahwa mata kuliah berfungsi sebagai basis keilmuan, sedangkan modul laboratorium berfungsi sebagai instrumen penguatan kompetensi praktis. Secara sederhana, hubungan tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:



Dalam rumpun *Governance* tidak hanya mempelajari teori administrasi dan manajemen publik, tetapi diarahkan untuk mempraktikkan *collaborative governance*, pelayanan publik, dan inovasi tata kelola. Sementara dalam rumpun *Public Policy* tidak hanya memahami teori kebijakan, tetapi diarahkan untuk menghasilkan kemampuan praktis melalui analisis kebijakan, penyusunan naskah akademik, policy brief, dan penggunaan metode pengambilan keputusan seperti AHP.

4. Posisi Laboratorium dalam Pembelajaran

Dengan pemetaan tersebut, Laboratorium *Governance* dan *Public Policy* berfungsi sebagai ruang integrasi antara pembelajaran teoritis di kelas dengan pembelajaran praktis berbasis kasus dan permasalahan publik. Laboratorium tidak ditempatkan sebagai unit yang berdiri terpisah dari kurikulum, tetapi sebagai *supporting academic environment* yang memperkuat mata kuliah inti melalui kegiatan seperti:

- analisis kasus pemerintahan dan kebijakan publik;
- simulasi tata kelola dan proses kebijakan;
- analisis permasalahan publik;
- penyusunan *policy brief*;
- penyusunan naskah akademik;
- praktik pelayanan publik;
- simulasi *collaborative governance*;
- analisis alternatif kebijakan; dan
- pengembangan inovasi sektor publik.

Dengan demikian, laboratorium dapat menjadi penghubung antara teori, metodologi dan praktik.

5. Makna Strategis Pemetaan

Pemetaan ini juga memberikan batas yang lebih jelas antara dua kompetensi utama laboratorium.

<i>Governance</i>	<i>Public Policy</i>
Fokus pada tata kelola	Fokus pada kebijakan publik
Organisasi dan kelembagaan	Masalah dan agenda kebijakan
Manajemen sektor publik	Analisis kebijakan
Pelayanan publik	Formulasi kebijakan
Integritas dan akuntabilitas	Alternatif dan rekomendasi kebijakan
Kepemimpinan publik	Policy brief dan naskah akademik
Collaborative governance	Pengambilan keputusan kebijakan
Inovasi tata kelola	Inovasi kebijakan

Dengan demikian, *Governance* menjawab pertanyaan “bagaimana sektor publik dikelola dan ditata?”, sedangkan *Public Policy* menjawab pertanyaan “bagaimana masalah publik dianalisis dan kebijakan dirumuskan untuk menyelesaikannya?” Keduanya saling berhubungan karena kebijakan yang baik membutuhkan tata kelola

yang baik, dan tata kelola yang baik membutuhkan kebijakan publik yang berkualitas.

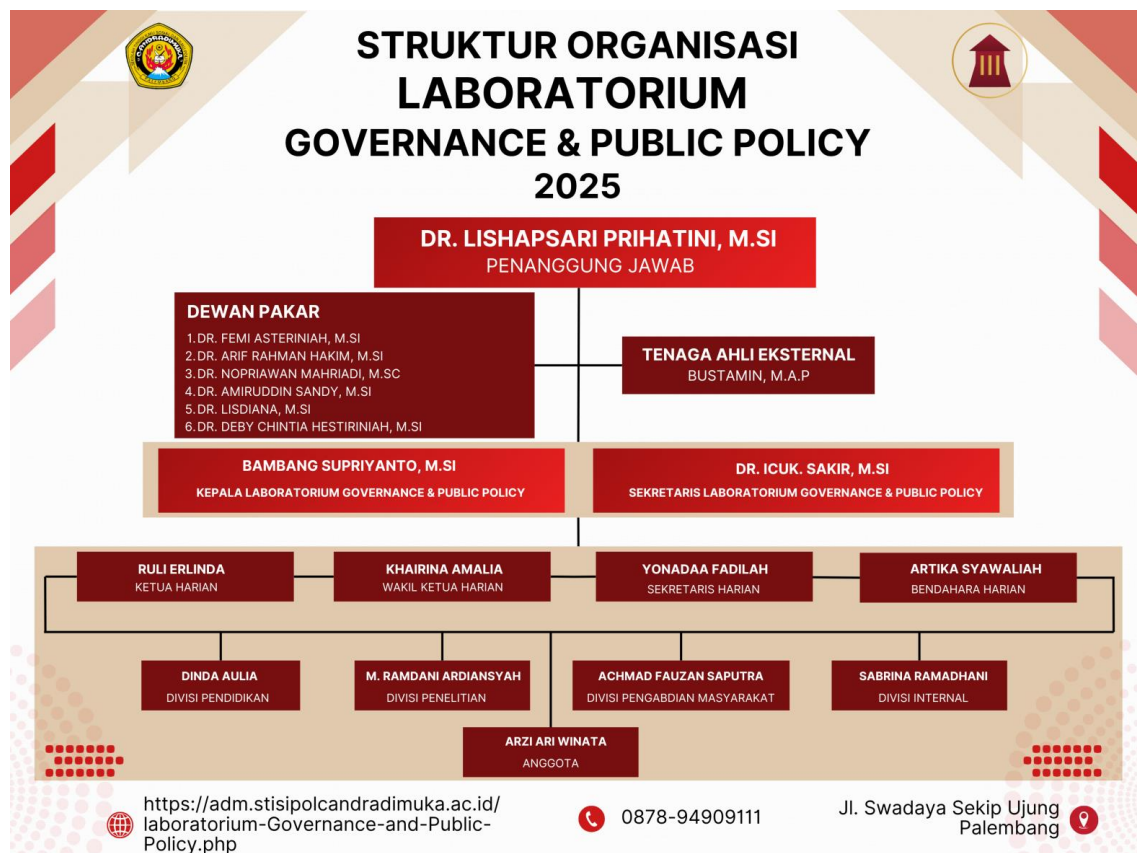
Secara umum, pemetaan *Laboratorium Governance dan Public Policy* diarahkan untuk membentuk dua jalur kompetensi yang saling melengkapi *Governance* untuk membangun kemampuan dalam tata kelola, organisasi, pelayanan, integritas, kepemimpinan, kolaborasi, dan inovasi sektor publik. *Public Policy* untuk membangun kemampuan dalam analisis masalah publik, formulasi, pengambilan keputusan, penyusunan rekomendasi, komunikasi, dan inovasi kebijakan publik.

Dengan struktur tersebut, *Laboratorium Governance dan Public Policy* memiliki posisi strategis sebagai wahana untuk mengembangkan mahasiswa yang tidak hanya memahami administrasi dan kebijakan publik secara teoritis, tetapi juga mampu menerapkan pengetahuan tersebut dalam menganalisis persoalan pemerintahan dan menghasilkan solusi tata kelola maupun kebijakan yang berbasis bukti dan berorientasi pada kepentingan publik.

3. FUNGSI DAN PERAN LABORATORIUM

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

4. STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM



Struktur organisasi laboratorium terdiri dari:

A. Penanggungjawab

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

Tugas Utama:

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

B. Kepala Laboratorium

Peran: Eksekutor Utama Kebijakan Dan Pengelola Operasional Harian Laboratorium.

Tugas Utama:

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

C. Dewan Pakar

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

Tugas Utama:

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

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

D. Tenaga Ahli Eksternal

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

Tugas Utama:

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

E. Ketua Harian

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

Tugas Utama:

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

F. Wakil Ketua Harian

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

Tugas Utama:

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

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

H. Sekretaris Harian

Peran: Pengelola Administrasi Dan Dokumentasi Laboratorium.

Tugas Utama:

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

I. Bendahara Harian

Peran: Pengelola Keuangan Dan Aset Laboratorium.

Tugas Utama:

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

J. Ketua Divisi Pendidikan

Peran: Pemimpin Kegiatan Pembelajaran Dan Pelatihan.

Tugas Utama:

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

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

K. Ketua Divisi Penelitian

Peran: Pemimpin Kegiatan Penelitian Dan Kajian Laboratorium.

Tugas Utama:

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

L. Ketua Divisi Pengabdian

Peran: Pemimpin Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Tugas Utama:

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

10. Menjaga keberlanjutan program pengabdian

M. Ketua Divisi Internal

Peran: Pemimpin Kegiatan Internal Dan Manajemen Sumber Daya Laboratorium.

Tugas Utama:

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

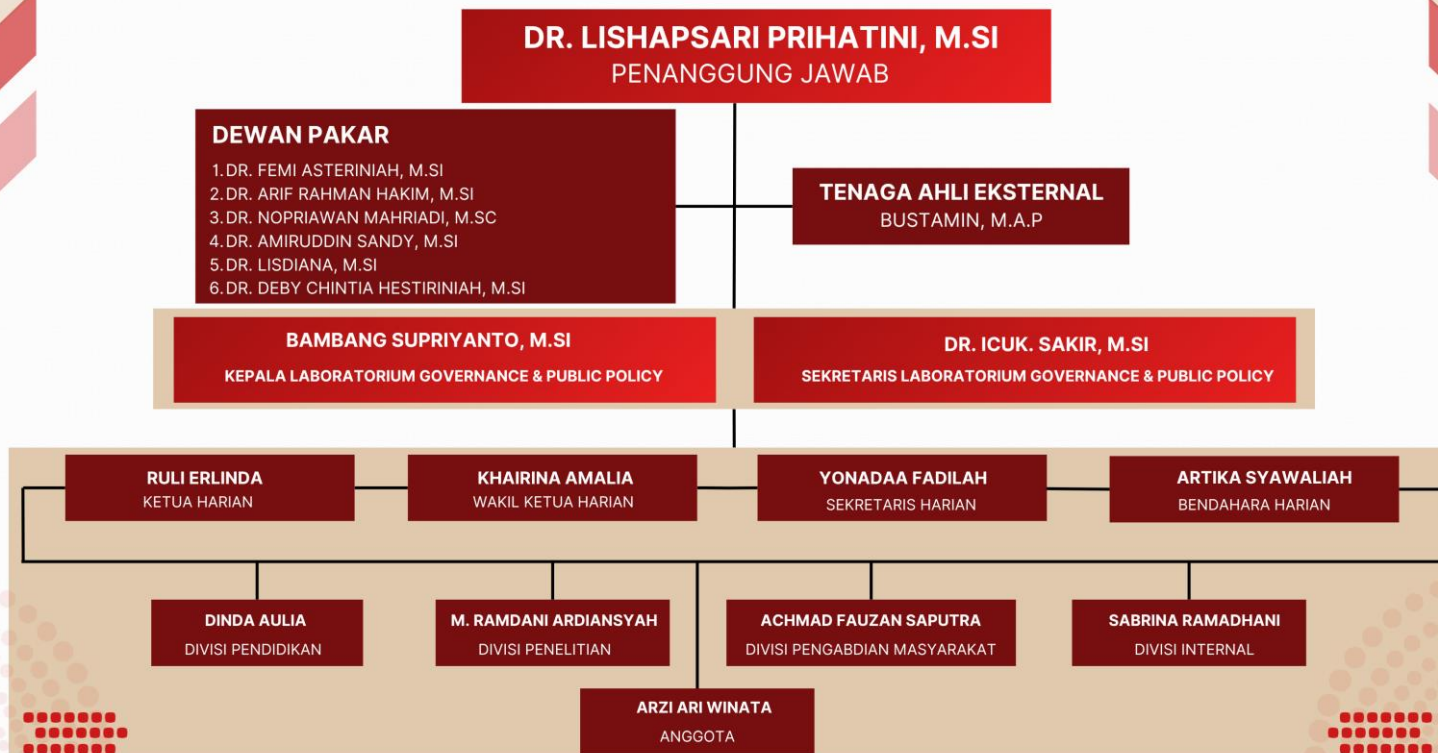
N. Anggota

Peran: Pelaksana Operasional Yang Mendukung Kegiatan Semua Divisi.

Tugas Utama:

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

STRUKTUR ORGANISASI LABORATORIUM GOVERNANCE & PUBLIC POLICY 2025



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



0878-94909111

Jl. Swadaya Sekip Ujung
Palembang



5. FASILITAS DAN PERALATAN

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

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

6. PROGRAM DAN KEGIATAN LABORATORIUM

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

6.1 Program Akademik Reguler

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

6.2 Program Penelitian dan Knowledge Development

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

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

6.3 Program Capacity Building dan Workshop

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

6.4 Program Engagement dan Kemitraan

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

6.5 Program Publikasi dan Disseminasi

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

7. KRITERIA DAN PROSEDUR PENGGUNA

7.1 Kriteria Pengguna

Pengguna laboratorium dapat berupa:

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

Tamu institusional atas rujukan dari program studi dengan batas waktu tertentu

7.2 Prosedur Pendaftaran

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

8. HAK DAN KEWAJIBAN PENGGUNA

8.1 Hak Pengguna

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

8.2 Kewajiban Pengguna

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

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

9. TATA TERTIB LABORATORIUM

9.1 Jam Operasional

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

9.2 Tata Cara Penggunaan

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

9.3 Pakaian dan Penampilan

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

9.4 Larangan di Laboratorium

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

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

9.5 Etika Penggunaan

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

10. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

10.1 SOP Penggunaan Laboratorium

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

10.2 SOP Pengajuan Data dan Dokumentasi

Pengguna yang memerlukan akses data atau dokumentasi dapat:

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

10.3. SOP Pengelolaan Surat Masuk

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

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

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

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

Bagian	Keterangan	Contoh	Catatan
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	2024	Tahun 4 digit

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

10.4 SOP Pengelolaan Surat Keluar

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

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

- d) Pastikan isi surat jelas, singkat, dan padat
 - e) Verifikasi nomor identitas penerima jika ada
- 3. 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/2024
 - 3. Penomoran berurutan sesuai urutan pengiriman
 - 4. Tulis nomor di bagian atas surat sebelum dikirim
- G. Pencatatan di Register Surat Keluar
Mencatat semua informasi surat keluar di buku register atau database. Dengan prosedur sebagai berikut:
 - 1. Nomor surat keluar

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

H. Penentuan Metode Pengiriman

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

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

I. Proses Pengiriman

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

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

J. Pembuatan Bukti Pengiriman

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

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

K. Pengarsipan Surat Keluar

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

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

L. Format Nomor Surat Keluar

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

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

10.6 Dokumentasi dan Formulir

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

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

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

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

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

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

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

10.7 Ketentuan Umum Dan Peraturan

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

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

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

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

E. Waktu Pelaksanaan

Proses	Waktu Standar	Keterangan
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 mengonsumsi obat yang dapat mengganggu konsentrasi
- c. Pengguna dengan kondisi kesehatan khusus harus memberitahu staf laboratorium
- d. Laboratorium harus memiliki kotak P3K dan peralatan darurat

11.3 Protokol Kesehatan Umum

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

11.4 Prosedur Darurat

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

12. MANAJEMEN KUALITAS DAN EVALUASI

12.1 Sistem Manajemen Kualitas

Laboratorium menerapkan sistem manajemen kualitas untuk memastikan:

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

- d. Pemenuhan standar keselamatan kerja dan kesehatan

12.2 Evaluasi dan Monitoring

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

12.3 Perbaikan Berkelanjutan

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

13. BIAYA PENGGUNAAN FASILITAS

13.1 Kategori Pengguna dan Biaya

Biaya penggunaan fasilitas laboratorium ditetapkan berdasarkan kategori pengguna:

Kategori Pengguna	Jenis Penggunaan	Biaya
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

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

14. JADWAL OPERASIONAL

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

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

15. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

15.1 Jenis Pelanggaran dan Sanksi

Pelanggaran terhadap peraturan laboratorium dapat dikenakan sanksi sebagai berikut:

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

15.2 Prosedur Penyelesaian Perselisihan

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

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

15.3 Hak Banding

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

16. PENUTUP

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

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

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

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

LAMPIRAN: FORMULIR DAN DOKUMEN PENDUKUNG

Lampiran 1: Formulir Pendaftaran Pengguna Laboratorium

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

Nama Lengkap : _____
NIM/NIP : _____
Program Studi : _____
Nomor Telepon : _____
Email : _____
Tujuan Penggunaan : _____

Tanggal Pendaftaran : _____
Tanda Tangan Pendaftar : _____

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

Palembang, _____ 20__
Pengguna,

(Nama Lengkap)
NIM/NIDN

Lampiran 2: Pakta Integritas Pengguna Laboratorium

PAKTA INTEGRITAS PENGGUNA LABORATORIUM *GOVERNANCE DAN PUBLIC POLICY*

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

NIM/NIDN : _____

Dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

	Palembang, _____20____
Ketua Harian Laboratorium,	Pengguna Laboratorium,

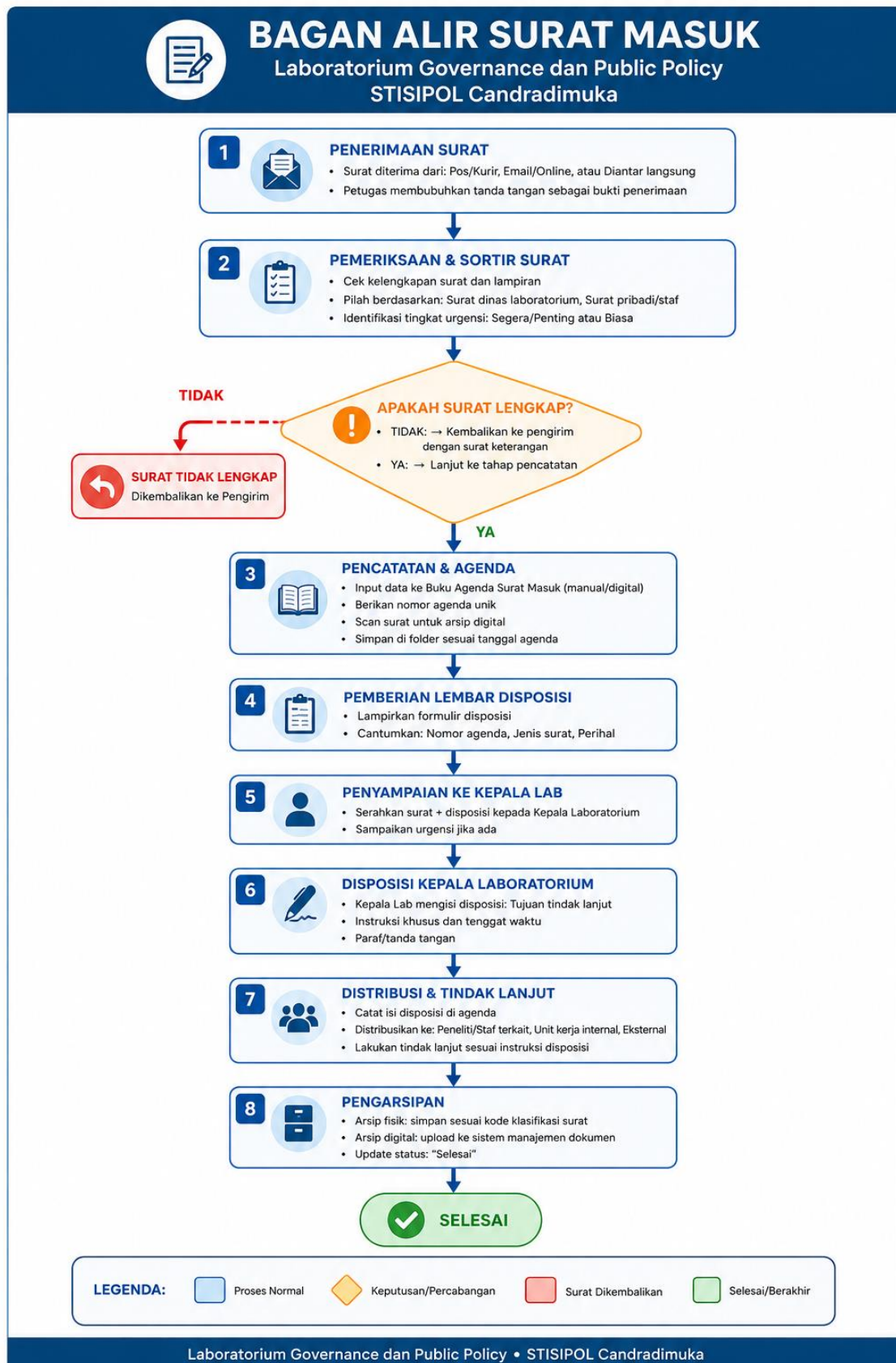
(Nama Lengkap)

NIM.

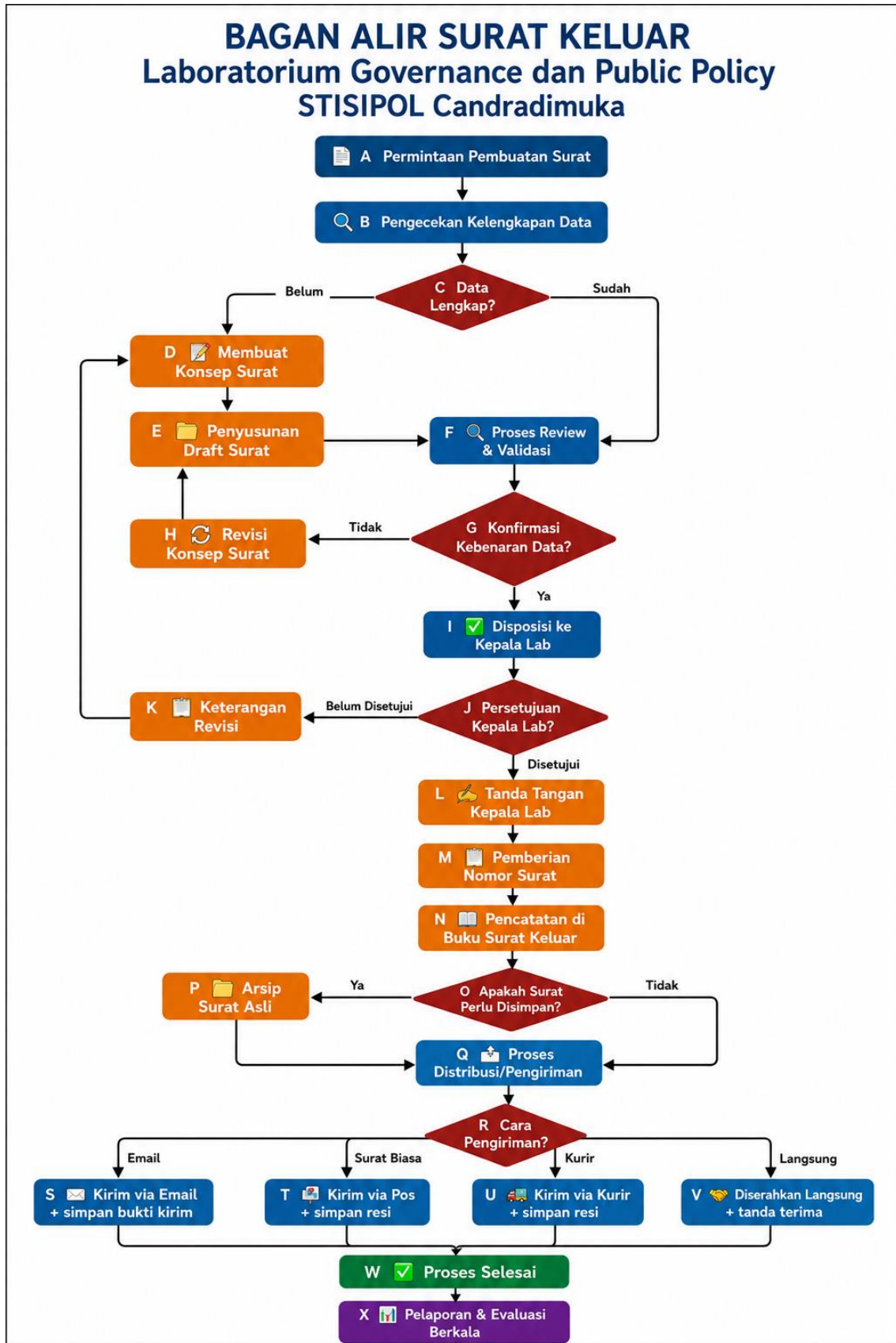
(Nama Lengkap)

NIM/NIDN.

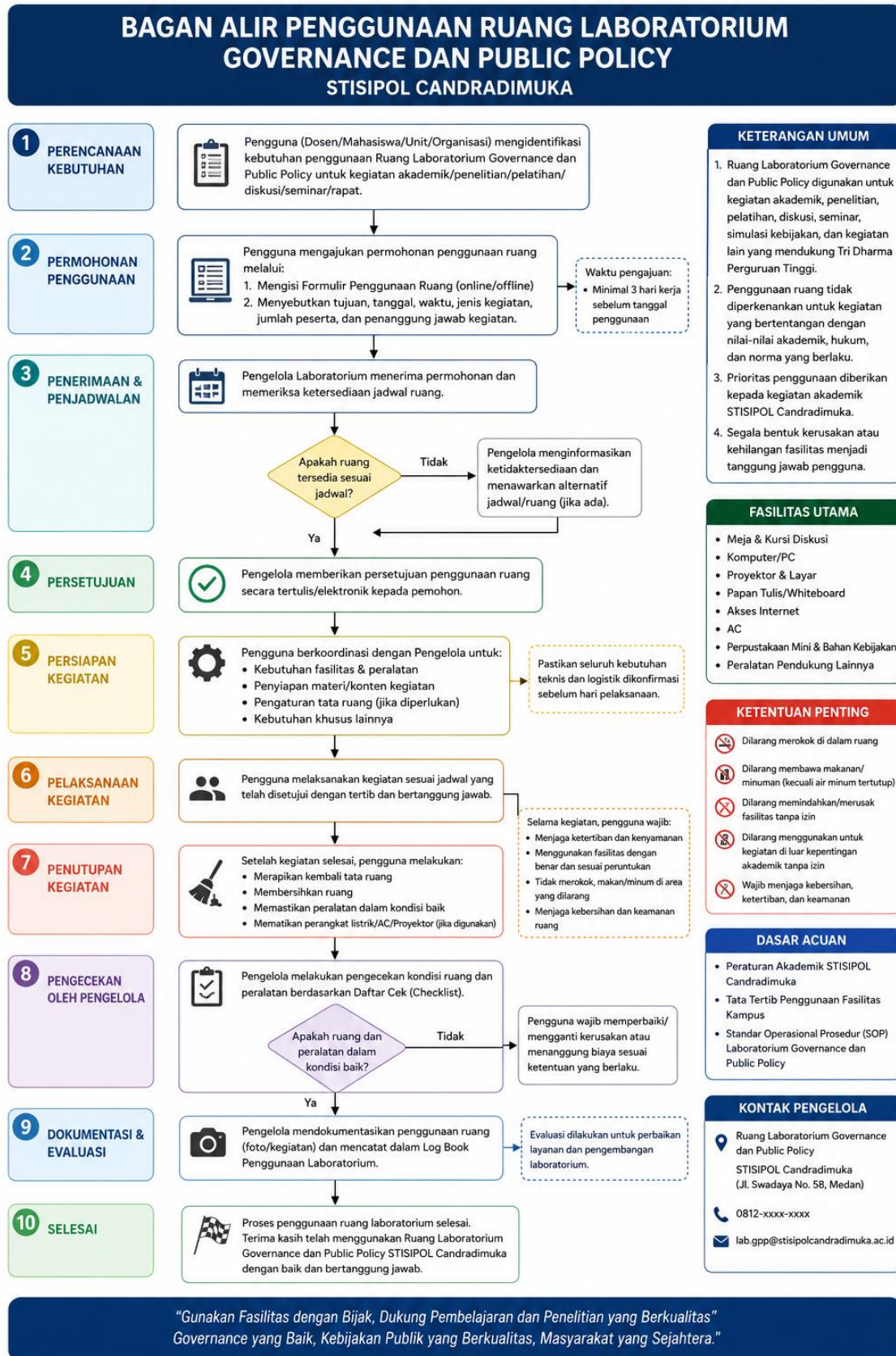
Lampiran 3: Bagan Alir SOP Surat Masuk



Lampiran 4: Bagan Alir SOP Surat Keluar



Lampiran 5: Bagan Alir SOP Penggunaan Ruang Laboratorium



Lampiran 6: Bagan Alir SOP Pengajuan Data dan Dokumentasi

