

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**LABORATORIUM JURUSAN PENDIDIKAN SOSIOLOGI**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**LABORATORIUM JURUSAN PENDIDIKAN SOSIOLOGI FIS UNY**

1. **Latar Belakang**

Sistem dalam laboratorium akan dapat mempengaruhi kualitas pembelajaran sehingga mampu membantu tercapainya tujuan lembaga. Idealnya laboratorium adalah lembaga yang mampu memberikan stimulus dan akan dapat menggali kemampuan mahasiswa baik secara kognitif, afektif maupun psikomotorik. Laboratorium sebagai wadah penunjang pembelajaran selain yang dilakukan dengan dibatasi empat dinding sangat diperlukan untuk mencapai tujuan pembelajaran yang mengandung visi misi jurusan Pendidikan Sosiologi maka diperlukan standar operasional prosedur (SOP). Laboratorium yang berada di bawah naungan jurusan Pendidikan Sosiologi akan lebih terasa kebermanfaatannya dengan adanya SOP. SOP memiliki sifat wajib agar semua aktivitas yang berkaitan dengan laboratorium menjadi jelas dan terinci. Petunjuk yang ada didalam SOP menjadi acuan dalam aktifitas laboratorium. Laboratorium ber-SOP yang berlandaskan nilai unggul Universitas yakni Taqwa, Mandiri dan Cendekia akan mengarah pada laboratorium sebagai penunjang aktifitas pembelajaran, pengembangan keilmuan dan mengarah pada income generating. Laboratorium Pendidikan Sosiologi akan menjadi tempat yang menarik dan menyenangkan untuk belajar selain dilakukan di dalam ruang kelas perkuliahan.

1. **Tujuan**

Meningkatkan dan mengembangkan Tri dharma perguruan tinggi yaitu aspek pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat yang mengandung nilai unggulan Universitas Negeri Yogyakarta taqwa, mandiri dan cendekia pada pengelolaan laboratorium Pendidikan Sosiologi sehingga laboratorium sebagai wadah yang mampu mendorong mahasiswa untuk dapat menggali, meningkatkan potensi kreatifitas, kognitif, afektif, psikomotorik dan skill positif yang harus dimiliki individu juga pengembangan keilmuan serta menunjang pembelajaran pada Jurusan Pendidikan Sosiologi

1. **Visi Misi**

Visi :

Pada tahun 2025 Mewujudkan laboratorium berkompeten dalam peningkatan dan pengembangan keilmuan bidang Pendidikan Sosiologi secara profesional guna mendukung terciptanya tenaga kependidikan yang berkualitas.

Misi :

1. Mendukung penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau profesional dalam bidang kependidikan Sosiologi.
2. Mengembangkan kegiatan penelitian pendidikan, sosial dan budaya guna mengatasi permasalahan yang terjadi di masyarakat bagi dosen dan mahasiswa.
3. Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa.
4. Mengembangkan media dan bahan ajar yang menunjang kegiatan pembelajaran agar memudahkan dalam pemahaman keilmuan.
5. Menyelenggarakan kegiatan kepustakaan untuk dosen dan mahasiswa pendidikan sosiologi guna mendukung kegiatan pembelajaran.

1. **Ruang Lingkup**

Kegiatan laboratorium sebagai penunjang pembelajaran, peningkatan kompetensi Mahasiswa dan pengembangan keilmuan Pendidikan Sosiologi.

1. **Acuan**

Berikut ini hal yang menjadi acuan untuk menjalankan kegiatan laboratorium:

1. **Pemilihan Asisten Laboratorium**
2. Pemilihan Asisten laboratorium dilakukan dengan cara rekrutmen terbuka untuk mahasiswa tingkat kedua dan tingkat ketiga.
3. Pendaftar asisten laboratorium wajib mengisi formulir yang telah disediakan.
4. Pendaftar wajib mengikuti tahap wawancara dengan kepala laboratorium
5. Asisten Laboratorium terbagi kedalam bidang Kepustakaan, Pengembangan Media dan Produksi, juga bidang Kajian Keilmuan.
6. **Tugas dan kewajiban**
7. Kepala laboratorium bertugas mengkoordinasikan seluruh kegiatan laboratorium di bidang kepustakaan, pengembangan media dan produksi, juga bidang kajian keilmuan serta bertanggungjawab atas kinerja dalam laboratorium kepada ketua Jurusan Pendidikan Sosiologi FIS UNY.
8. Asisten kepustakaan bertugas melaksanakan program kerja kegiatan bidang pendidikan salah satunya kepustakaan yang dimiliki laboratorium dan saling membantu antara asisten serta mempertanggungjawabkan kepada kepala laboratorium.
9. Asisten pengembangan media dan produksi bertugas melaksanakan program kerja kegiatan mengembangkan dan memproduksi media pembelajaran dan bahan ajar juga saling membantu antar asisten serta mempertanggungjawabkan kepada kepala laboratorium
10. Asisten kajian keilmuan bertugas melaksanakan program kerja kegiatan pendalaman dan pengembangan keilmuan Pendidikan Sosiologi juga saling membantu antar asisten serta mempertanggungjawabkan kepada kepala laboratorium.
11. **Tata tertib Berada di Ruang Laboratorium**
12. Mengisi daftar hadir di buku pengunjung setiap hari.
13. Pengunjung hanya diperkenankan menggunakan fasilitas yang disediakan.
14. Memakai pakaian yang sopan dan rapi bagi warga laboratorium.
15. Bersikap sopan dan santun pada saat berada di ruangan laboratorium.
16. Saling menghargai antara pengurus dan pengunjung laboratorium.
17. Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruangan.
18. Tidak merokok di dalam ruangan maupun area laboratorium.
19. Tidak diperbolehkan makan di laboratorium.
20. Tidak membuat gaduh di dalam ruangan (Ponsel berstatus silent)
21. Semua pengambilan barang berupa buku dan peralatan laboratorium harus seijin asisten laboratorium.
22. Mengembalikan barang-barang di laboratorium harus sepengetahuan asisten laboratorium.
23. Skripsi hanya diakses di dalam laboratorium Pendidikan Sosiologi, tidak boleh digandakan dan dipinjam untuk dibawa pulang.
24. Laboratorium buka pukul 08.30 - 16.00 WIB
25. Membaca, memahami dan mengerti setiap prosedur dalam penggunaan fasilitas serta layanan laboratorium.
26. Rawat dan gunakan fasilitas di laboratorium dengan baik
27. Warga laboratorium Pendidikan Sosiologi WAJIB mematuhi tata tertib yang berlaku.
28. **Layanan Peminjaman buku dan peralatan laboratorium**
29. Pengunjung menggunakan KTM untuk meminjam peralatan laboratorium dan kartu anggota laboratorium untuk peminjaman buku.
30. Peminjaman buku koleksi perpustakaan laboratorium maksimal 4 buah buku dalam satu kali peminjaman selama 2 minggu dan perpanjangan 1 minggu.
31. Peminjaman buku dan peralatan laboratorium apabila terlambat mengembalikan akan dikenai sangsi berupa pembayaran denda sebesar Rp. 1000,00 per hari untuk tiap buku dan untuk peralatan laboratorium sebesar Rp. 2000,00 per hari.
32. Apabila buku atau alat yang dipinjam rusak bahkan hilang, peminjam wajib mengganti barang tersebut.
33. **Prosedur**
34. Pelayanan peminjaman buku koleksi laboratorium.

**SOP PEMINJAMAN BUKU KOLEKSI LABORATORIUM**

|  |  |
| --- | --- |
| Diagram Alir | Uraian |
|

|  |
| --- |
| Asisten Laboratorium |
| Membuka buku peminjaman dan menuliskan identitas peminjam juga identitas buku yang dipinjam |

|  |
| --- |
| Mahasiswa |
| Memilih buku koleksi laboratorium yang dibutuhkan dan menyerahkan buku juga KTM ke asisten laboratorium yang sedang bertugas |

|  |
| --- |
| Mengecek buku dan menuliskan tanggal pengembaliannya atau menggunakan stempel tanggal |

|  |
| --- |
| Asisten Laboratorium |
| Memberi informasi tentang waktu pengembalian dan peraturan keterlambatan maupun rusak atau hilang. |

|  |
| --- |
| Mahasiswa |
| Menerima buku yang sudah dipinjamnya dan mematuhi tata tertib laboratorium |

 | 1. Mahasiswa pengunjung menyerahkan buku yang sudah dipilih untuk dipinjam dan menyerahkan Kartu Anggota Laboratorium/KTM ke pengurus laboratorium yang bertugas.
2. Asisten menuliskan identitas buku yang dipinjam dan identitas peminjam di buku peminjaman buku laboratorium.
3. Asisten laboratorium mengecek buku dengan teliti dan menuliskan tanggal pengembaliannya atau memberi stempel tanggal.
4. Asisten laboratorium memberi informasi kepada mahasiswa pengunjung tentang waktu pengembalian buku selama dua minggu perpanjangan waktu sekali untuk satu minggu dan apabila terlambat akan diberi denda sebesar Rp. 1.000,00 per hari untuk setiap jenis buku juga apabila buku yang dipinjamnya hilang/rusak harus mengganti buku.
5. Mahasiswa pengunjung menerima buku yang sudah dipinjamnya dan mematuhi tata tertib laboratorium.
 |

1. Pelayanan peminjaman peralatan laboratorium

**SOP PEMINJAMAN PERALATAN LABORATORIUM**

|  |  |
| --- | --- |
| Diagram Alir | Uraian |
|

|  |
| --- |
| Asisten Laboratorium |
| Membuka buku peminjaman dan menuliskan identitas peminjam juga identitas peralatan yang dipinjam |

|  |
| --- |
| Mahasiswa |
| Memilih peralatan koleksi laboratorium yang dibutuhkan lalu menyerahkannya disertai kartu peminjam ke asisten laboratorium yang sedang bertugas. |

|  |
| --- |
| Asisten Laboratorium |
| Mengecek peralatan dan menuliskan tanggal pengembaliannya  |

|  |
| --- |
| Asisten Laboratorium |
| Memberi informasi tentang waktu pengembalian dan peraturan keterlambatan maupun rusak atau hilang. |

|  |
| --- |
| Mahasiswa |
| Menerima peralatan yang sudah dipinjamnya dan mematuhi tata tertib laboratorium |

 | 1. Mahasiswa pengunjung laboratorium menyerahkan peralatan yang sudah dipilih untuk dipinjam lalu menyerahkan KTM ke pengurus laboratorium yang bertugas.
2. Asisten laboratorium menuliskan identitas peralatan yang dipinjam dan identitas peminjam di buku peminjaman Peralatan laboratorium.
3. Asisten laboratorium mengecek peralatan dengan teliti dan menuliskan tanggal pengembaliannya atau stempel tanggal.
4. Asisten laboratorium memberi informasi kepada mahasiswa pengunjung tentang waktu pengembalian peralatan dan apabila terlambat akan diberi denda sebesar Rp. 2.000,00 per hari untuk setiap jenis peralatan juga apabila peralatan yang dipinjamnya hilang/rusak harus menggantinya.
5. Mahasiswa pengunjung menerima peralatan yang sudah dipinjamnya dan mematuhi tata tertib laboratorium.
 |

1. Bebas Laboratorium

**SOP ALUR BEBAS LABORATORIUM**

**MAHASISWA PENDIDIKAN SOSIOLOGI**

|  |  |
| --- | --- |
| Diagram Alir | Uraian |
|

|  |
| --- |
| Mahasiswa |
| Datang ke Laboratorium |

|  |
| --- |
| Mahasiswa |
| Tulis Identitas di buku Bebas Laboratorium |

|  |
| --- |
| Asisten Laboratorium |
| Pastikan tidak ada tanggungan pinjaman buku/peralatan laboratorium. (Buka aplikasi peminjaman di komputer pengurus dan cari namanya)  |

|  |
| --- |
| Mahasiswa |
| Mahasiswa yang bersangkutan wajib menyerahkan Soft File skripsinya.  |

|  |
| --- |
| Asisten Laboratorium |
| Jika masih ada tanggungan pinjaman buku/peralatan, HENTIKAN PROSES, minta mahasiswa yg bersangkutan mengembalikan pinjaman terlebih dahulu. |

|  |
| --- |
| Asisten Laboratorium |
| Jika TIDAK ADA tanggungan maka buatkan surat bebas laboratorium yang ditandatangani oleh kepala laboratorium kemudian distempel laboratorium |

 | 1. Setiap mahasiswa yang akan melakukan bebas laboratorium wajib datang ke laboratorium Pendidikan Sosiologi FIS UNY.
2. Mahasiswa akan dilayani oleh Asisten laboratorium yang bertugas dihari itu kemudian mahasiswa tersebut menuliskan identitas diri dalam buku bebas laboratorium.
3. Asisten laboratorium yang bertugas mengecek dengan teliti nama mahasiswa yang bersangkutan di dalam buku pengembalian. Pastikan tidak ada tanggungan pinjaman buku ataupun peralatan laboratorium atas namanya.
4. Apabila ditemukan masih ada tanggungan maka proses bebas laboratorium dihentikan kemudian pengurus laboratorium yang bertugas akan meminta mahasiswa tersebut untuk mengembalikan terlebih dahulu.
5. Apabila tidak ada tanggungan setelah proses pengecekan maka Asisten laboratorium yang bertugas membuat surat bebas laboratorium yang kemudian ditandatangani oleh kepala dan ketua laboratorium.
6. Setelah itu mahasiswa yng bersangkutan menyerahkan hard file skripsinya.
 |

1. Penyusunan Jadwal Tugas Staf Laboratorium

**SOP PENYUSUNAN JADWAL BERTUGAS ASISTEN DI RUANG LABORATORIUM PENDIDIKAN SOSIOLOGI**

|  |  |
| --- | --- |
| Diagram Alir | Uraian |
|

|  |
| --- |
| Asisten Kepustakaan Laboratorium |
| Menyusun jadwal untuk bertugas dengan menyesuaikan jadwal perkuliahan asisten laboratorium dan mendistribusikannya |

|  |
| --- |
| Kepala Laboratorium |
| Mengecek jadwal bertugas asisten laboratorium |

|  |
| --- |
| Asisten Kepustakaan Laboratorium |
| Mendistribusikan jadwal bertugas final di laboratorium  |

 | 1. Asisten Kepustakaan laboratorium menyusun jadwal bertugas dengan menyesuaikan jadwal perkuliahan asisten laboratorium.
2. Kepala laboratorium mengecek jadwal bertugas asisten laboratorium.
3. Asisten Kepustakaan laboratorium mendistribusikan jadwal bertugas yang sudah final.
 |

1. Pelayanan penggunaan ruang laboratorium

**SOP PENGGUNAAN RUANG LABORATORIUM**

|  |  |
| --- | --- |
| Diagram Alir | Uraian |
|

|  |
| --- |
| Asisten Laboratorium |
| Senyum, Sapa dan Salam lalu menanyakan tentang apa yang dibutuhkan pengunjung. |

|  |
| --- |
| Mahasiswa |
| Datang ke laboratorium  |

|  |
| --- |
| Mahasiswa |
| Menaruh tas di rak penitipan tasdan menulis di buku pengunjung |

|  |
| --- |
| Mahasiswa |
| Wajib mengetahui dan mematuhi tata tertib laboratorium selama berada di ruangan |

|  |
| --- |
| Asisten laboratorium |
| Bersiap bertugas untuk memberikan pelayanan |

|  |
| --- |
| Asisten laboratorium |
| Merekap jumlah pengunjung laboratorium |

 | 1. Mahasiswa pengunjung datang ke laboratorium
2. Asisten laboratorium siap bertugas dengan senyum, sapa dan salam kemudian menanyakan apa yang dibutuhkan pengunjung.
3. Mahasiswa pengunjung wajib mengetahui tata tertib laboratorium dan mematuhinya selama berada di ruangan.
4. Mahasiswa menaruh tas di rak penitipan tas yang telah disediakan dan memulis di buku pengunjung.
5. Asisten laboratorium bersiap memberikan pelayanan kepada pengunjung.
6. Asisten laboratorium merekap jumlah pengunjung yang datang ke laboratorium setiap minggunya.
 |

1. Pelayanan Peminjaman Ruang Laboratorium

  **SOP PEMINJAMAN RUANG LABORATORIUM**

|  |  |
| --- | --- |
| Diagram Alir | Uraian |
|

|  |
| --- |
| Asisten Laboratorium |
| Mengecek jadwal peminjaman ruang yang sudah ada apakah kosong atau sudah diisi.  |

|  |
| --- |
| Pengunjung (mahasiswa, dosen) |
| Mencatat peminjaman ruang laboratorium di buku peminjaman ruang maksimal 3 hari sebelum pelaksanaan. |

|  |
| --- |
| Asisten Laboratorium |
| Bersiap bertugas untuk memberikan pelayanan di hari peminjaman ruang |

|  |
| --- |
| Asisten Laboratotium  |
| Apabila sudah sesuai dengan jadwal peminjaman ruang, pengurus melaporkan kepada kepala laboratorium tentang peminjaman tersebut. |

 | 1. Pengunjung datang ke laboratorium mencatat identitas dan peminjaman ruang laboratorium maksimal tiga hari sebelum pelaksanaan.
2. Pengurus mengecek jadwal peminjaman ruang apakah ada yang kosong
3. Apabila sudah sesuai maka hal tersebut dilaporkan kepada kepala labooratorioum.
4. Pengurus siap bertugas memberikan pelayanan di hari peminjaman ruang.
 |

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

### UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

### FAKULTAS ILMU SOSIAL

### LABORATORIUM PENDIDIKAN SOSIOLOGI

##  Kampus Karangmalang Yogyakarta 55281 Telp. 586168 psw. 1439

## email: psosiologi@uny.ac.id website : http://psosio.fis.uny.ac.id

**FORMULIR CALON ASISTEN LABORATORIUM JURUSAN PENDIDIKAN SOSIOLOGI FIS UNY**

|  |  |
| --- | --- |
| Nama LengkapNIMTempat dan Tanggal LahirAlamat Tempat TinggalAlamat Kos No.Telp/alamat emailNama OrangtuaNo.Telp.Pengalaman OrganisasiPrestasi yang pernah dicapaiMotivasi menjadi Asisten LaboratoriumPilihan divisi | : .................................................................................................: ...................................................................................................: ...................................................................................................: .............................................................................................… .................................................................................................... : .................................................................................................. ................................................................................................... : .................................................................................................. ................................................................................................... : ...............................................................................................................................................................................................…: ................................................................................................... ...................................................................................................: ................................................................................................... .................................................................................................... .................................................................................................... .................................................................................................... : ............................................................................................... .................................................................................................... .................................................................................................... .................................................................................................... ....................................................................................................: ................................................................................................... .................................................................................................... ...............................................................................................…a. Produksi dan Pengembangan Mediab. Kepustakaan laboratoriumc. Keilmuan Sosiologi |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Yogyakarta, ...............................  Mahasiswa   ...............................................NIM.  |