



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LABORATORIUM SOSIOLOGI

DISUSUN OLEH

DIPERIKSA OLEH

DIPERIKSA OLEH

DISAHKAN OLEH



Dekan FHISIP

Kepala Kantor Penjaminan Mutu

Wakil Rektor Bidang Akademik
dan Kemahasiswaan

Rektor

No.

Isi Revisi

Hal.

NO. DOKUMEN

UT-FHISIP-SOP04.RI.00

NO. REVISI

0

TGL REVISI

10 Juni 2026

HALAMAN

1 OF 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LABORATORIUM SOSIOLOGI

1. TUJUAN

Memberikan panduan pada mahasiswa Program Studi Sosiologi untuk membuat pengajuan peminjaman sarana dan prasarana yang menjadi inventaris Laboratorium Sosiologi.

2. RUANG LINGKUP

Memberikan panduan pada mahasiswa Program Studi Sosiologi untuk membuat pengajuan peminjaman sarana dan prasarana yang menjadi inventaris Laboratorium Sosiologi.

3. ACUAN

- 3.1 UT-FHISIP-SOP05.RI.00 Standar Operasional Prosedur Laboratorium Open Society FHISIP Universitas Terbuka

4. DEFINISI

- 4.1 Wakil pimpinan bidang keuangan, sumber daya manusia dan umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan, yang mempunyai tugas membantu kerja Dekan dalam pelaksanaan Tri Dharma (pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat), pembinaan civitas akademika pelaksanaan urusan tata usaha fakultas.
- 4.2 Pengelola Laboratorium adalah penanggungjawab Laboratorium Sosiologi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Laboratorium *Open Society* FHISIP UT, yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan civitas akademika pelaksanaan urusan laboratorium.
- 4.3 Dosen adalah di kelompok pendidik profesional dan ilmuwan Program Studi S1 Sosiologi pada Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Terbuka, dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 4.4 Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan di Program Studi S1 Sosiologi pada Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Terbuka.
- 4.5 Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Program Studi S1 Sosiologi pada Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Terbuka.
- 4.6 Peminjam adalah dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di bawah pengetahuan atau persetujuan Ketua Program Studi.
- 4.7 Laboratorium Sosiologi adalah perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Program Studi Sosiologi dan pusat pengembangan kapasitas sumber daya manusia yang berorientasi pada kearifan lokal dengan perspektif sosiologi, serta sebagai wahana pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi melalui model Pendidikan Tinggi Terbuka dan Jarak Jauh (PTTJJ).
- 4.8 Administrator Laboratorium Sosiologi adalah tenaga yang ditugaskan oleh Program Studi Sosiologi untuk membantu administrasi.
- 4.9 Surat Pengajuan Peminjaman Sarana dan Prasarana adalah surat yang harus diajukan oleh pihak peminjam pada saat mengajukan peminjaman alat yang ada di Laboratorium Sosiologi, disertai dengan lampiran berupa daftar sarana dan prasarana yang akan dipinjam.
- 4.10 Form Pengembalian Peminjaman Sarana dan Prasarana yang harus diisi oleh pihak peminjam pada saat mengembalikan sarana dan prasarana yang telah dipinjam dari Laboratorium Sosiologi.

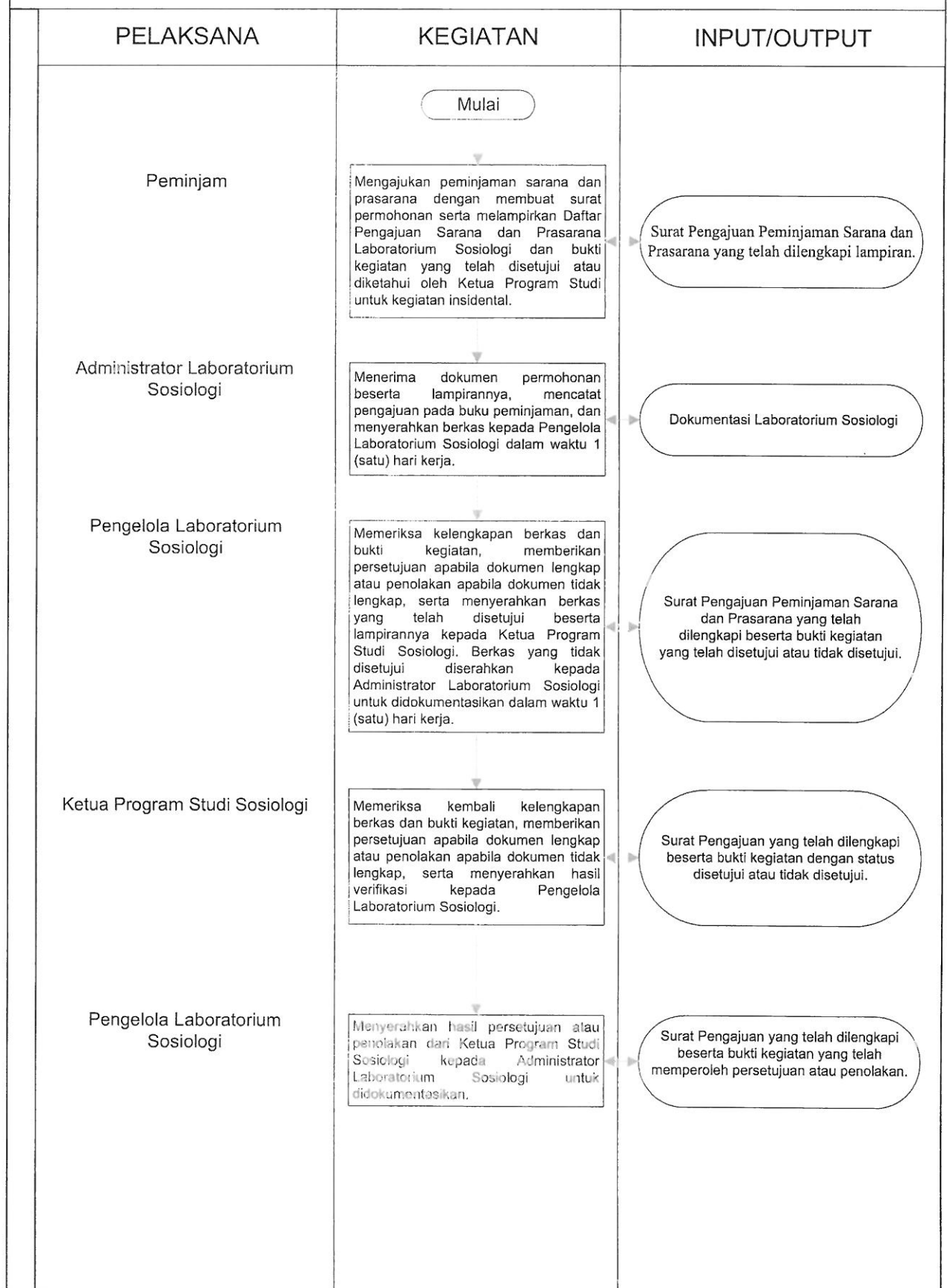
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LABORATORIUM SOSIOLOGI

5. PROSEDUR

- 5.1 Peminjam mengajukan peminjaman sarana dan prasarana dengan membuat Surat Pengajuan Peminjaman Sarana dan Prasarana serta melampirkan Daftar Pengajuan Sarana dan Prasarana Laboratorium Sosiologi yang telah disetujui atau diketahui oleh Ketua Program Studi.
- 5.2 Administrator Laboratorium Sosiologi menerima Surat Pengajuan Peminjaman Sarana dan Prasarana dan mencatat pengajuan pada buku peminjaman.
- 5.3 Administrator Laboratorium Sosiologi menyerahkan Surat Pengajuan serta melampirkan Daftar Pengajuan Sarana dan Prasarana beserta bukti kegiatan kepada Pengelola Laboratorium Sosiologi.
- 5.4 Pengelola Laboratorium Sosiologi memeriksa kelengkapan Surat Pengajuan dan bukti kegiatan.
- 5.5 Pengelola Laboratorium Sosiologi memberikan persetujuan apabila dokumen lengkap dan menolak pengajuan apabila dokumen tidak lengkap.
- 5.6 Pengelola Laboratorium Sosiologi menyerahkan surat pengajuan yang disetujui beserta bukti kegiatan kepada Ketua Program Studi Sosiologi untuk proses verifikasi lanjutan. Pengajuan yang tidak disetujui diserahkan kepada Administrator Laboratorium Sosiologi untuk didokumentasikan.
- 5.7 Ketua Program Studi Sosiologi memeriksa kembali Pengajuan Peminjaman Sarana dan Prasarana beserta bukti kegiatan.
- 5.8 Ketua Program Studi Sosiologi memberikan persetujuan apabila dokumen lengkap dan menolak pengajuan apabila dokumen tidak lengkap.
- 5.9 Ketua Program Studi Sosiologi menyerahkan hasil persetujuan atau penolakan kepada Pengelola Laboratorium Sosiologi.
- 5.10 Pengelola Laboratorium Sosiologi menyerahkan dokumen hasil persetujuan atau penolakan kepada Administrator Laboratorium Sosiologi untuk didokumentasikan.
- 5.11 Peminjam mengambil sarana dan prasarana kepada Administrator Laboratorium Sosiologi setelah pengajuan peminjaman disetujui.
- 5.12 Peminjam mengembalikan sarana dan prasarana kepada Administrator Laboratorium Sosiologi sesuai jadwal pengembalian yang tercantum pada pengajuan serta mengisi form Pengembalian Sarana dan Prasarana.
- 5.13 Administrator Laboratorium Sosiologi memeriksa kondisi sarana dan prasarana yang dikembalikan dan menyerahkan Form Pengembalian Sarana dan Prasarana kepada Pengelola Laboratorium Sosiologi.
- 5.14 Pengelola Laboratorium Sosiologi dan Kaprodi Sosiologi menyetujui dan mengesahkan Form Pengembalian Sarana dan Prasarana.
- 5.15 Administrator Laboratorium Sosiologi mendokumentasikan Form Pengembalian Sarana dan Prasarana dan menyimpan kembali sarana dan prasarana yang telah dikembalikan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LABORATORIUM SOSIOLOGI PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA

BAGAN ALIR



SURAT PENGAJUAN PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA

LABORATORIUM SOSIOLOGI

Program Studi Sosiologi
Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Terbuka

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Pengajuan Peminjaman Sarana dan Prasarana Laboratorium

Kepada Yth.
Pengelola Laboratorium Sosiologi
Universitas Terbuka
di Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Peminjam :
Status : Mahasiswa /Dosen/Tenaga Kependidikan/Lain-lain (Pilih salah satu)
NIM/NIP/NUPTK :
Unit/UT Daerah :
Nomor Telepon :
Keperluan :
Hari/Tanggal :
Durasi :
Peminjaman :

dengan ini mengajukan peminjaman sarana dan prasarana Laboratorium Sosiologi Universitas Terbuka. Adapun rincian sarana dan prasarana yang diajukan tercantum pada lampiran berupa Daftar Pengajuan Peminjaman Sarana dan Prasarana Laboratorium Sosiologi.

Demikian permohonan ini disampaikan. Atas perhatian dan persetujuan yang diberikan, saya ucapkan terima kasih.

Nama Kota, Tanggal/Bulan/Tahun
Peminjam

(.....)

NO. DOKUMEN FHISIP-SOP04-RK01-RI.00	No. REVISI 0	TGL. REVISI 10 Juni 2026	HALAMAN
--	-----------------	-----------------------------	---------

SURAT PENGAJUAN PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA

LABORATORIUM SOSIOLOGI

Program Studi Sosiologi
Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Terbuka

Pengajuan peminjaman sarana dan prasarana ini telah dicek oleh Pengelola Laboratorium Sosiologi pada tanggal Bulan Tahun

Menyetujui
Pengelola Laboratorium Sosiologi
Tangerang Selatan,

Mengesahkan
Ketua Program Studi Sosiologi
Tangerang Selatan,

(.....)
NIP

(.....)
NIP

NO. DOKUMEN FHSIP-SOP04-RK01-RI.00	No. REVISI 0	TGL. REVISI 10 Juni 2026	HALAMAN
---------------------------------------	-----------------	-----------------------------	---------

Daftar Pengajuan Peminjaman Sarana dan Prasarana
Laboratorium Sosiologi

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KET

NO. DOKUMEN FHISIP-SOP04-RK02-RI.00	No. REVISI 0	TGL. REVISI 10 Juni 2026	HALAMAN
--	-----------------	-----------------------------	---------

FORM PENGEMBALIAN SARANA DAN PRASARANA

LABORATORIUM SOSIOLOGI

Program Studi Sosiologi
Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Terbuka

Nama Peminjam :
Status : Mahasiswa / Dosen / Tenaga Kependidikan / Lain-lain
NIM/NIP/NUPTK :
Unit/UT Daerah :
Nomor Telepon :
Keperluan :
Durasi Peminjaman :
Sarana/Prasarana yang :
Dipinjam :
.....

Nama Kota, Tanggal/Bulan/Tahun
Peminjam

(.....)

Berkas dan kelengkapan telah dicek oleh Pengelola Laboratorium Sosiologi pada tanggal Bulan
..... Tahun

Menyetujui

Mengesahkan

Pengelola Laboratorium Sosiologi
Tangerang Selatan,

Ketua Program Studi Sosiologi
Tangerang Selatan,

.....
NIP

.....
NIP

NO. DOKUMEN FHISIP-SOP04-RK03-RI.00	NO. REVISI 0	TGL REVISI 10 JUNI 2026	HALAMAN 1/1
--	-----------------	----------------------------	----------------