

*DRAFT*

*Standard Operating Procedure*

PEMINJAMAN RUANG LABORATORIUM DAN  
PERLENGKAPAN SIDANG  
LABORATORIUM HUKUM LITIGASI DAN NON LITIGASI



Laboratorium Hukum Litigasi dan Non Litigasi


Fakultas Hukum

Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur

Surabaya

2023

## LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR	...<kode dokumen sesuai tata <i>coding</i> dokumen>...
		...<tanggal pengesahan>...
	Peminjaman Ruang Laboratorium Dan Perlengkapan Sidang Laboratorium Hukum Litigasi Dan Non Litigasi	...<urut revisi>...  Halaman ..... dari .....

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	M Bachrurriqi Tamam, SH, MH	Laboran Hukum FH UPN "Veteran" Jawa Timur		
2. Pemeriksaan	Maria Novita Apriyani, SH, MH	Kepala Lab Hukum FH UPN "Veteran" Jawa Timur		
3. Persetujuan	Dra. Herlina Suksmawati, M.Si.	Wakil Dekan II FH UPN "Veteran" Jawa Timur		
4. Penetapan	Dr. Ertien Rining Nawangsari, M.Si	Dekan FH UPN Veteran Jatim		
5. Pengendalian	Zuhda Milla Fitriana, S.H., LL.M	Ketua GJM Prodi FH UPN "Veteran" Jawa Timur		

## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	1
Lembar Identifikasi .....	2
Daftar Isi .....	3
A. Tujuan .....	4
B. Ruang Lingkup dan Unit Terkait.....	
C. Standar Mutu Terkait .....	4
D. Istilah dan Definisi .....	
E. Urutan Prosedur .....	4
F. Bagan Alir .....	
G. Referensi .....	4

## **A. Tujuan**

Memberikan arahan/petunjuk prosedur peminjaman ruang laboratorium hukum, sehingga kegiatan laboratorium hukum dapat sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan tidak saling berbenturan.

## **B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

Prosedur peminjaman ruang laboratorium hukum digunakan untuk kegiatan:

- a. praktikum mata kuliah laboratorium hukum;
- b. praktikum mata kuliah di lingkup bagian di FH UPN Veteran Jawa Timur; dan
- c. kegiatan lain yang berhubungan dengan kegiatan FH UPN Veteran Jawa Timur maupun Unit Kegiatan Laboratorium .

## **C. Standar Mutu Terkait**

Standar mutu yang digunakan dalam penyusunan SOP ini adalah standar mutu yang sudah disesuaikan dengan standar mutu yang telah disepakati antara pihak GJM Fakultas dengan GJM Prodi FH UPN Veteran Jawa Timur.

## **D. Istilah dan Definisi**

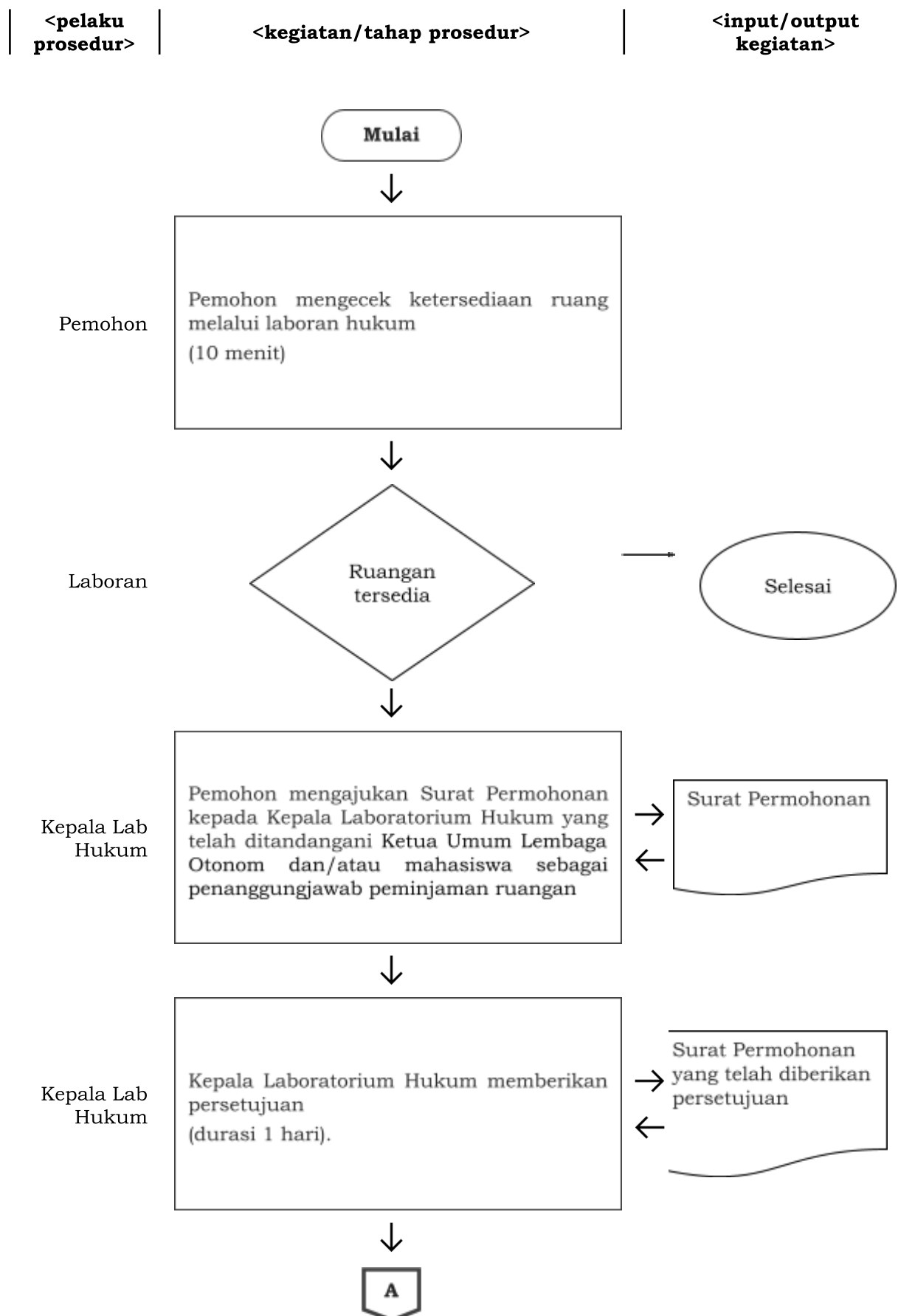
1. Laboratorium hukum adalah laboratorium hukum yang menyelenggarakan pendidikan dan atau pelatihan dengan fasilitas penunjang untuk melayani kegiatan praktikum, penelitian mahasiswa dan dosen di lingkungan FH FH UPN Veteran Jawa Timur.
2. Surat Permohonan Peminjaman Ruang Laboratorium adalah surat permohonan yang ditujukan untuk peminjaman ruang laboratorium yang disetujui oleh Kepala Laboratorium Hukum dan diketahui oleh Kasubag Tata Usaha yang kemudian menjadi dasar peminjaman ruang laboratorium.
3. Formulir peminjaman ruang adalah formulir yang harus diisi oleh pemohon peminjaman ruang yang disetujui oleh Kasubag Tata Usaha yang kemudian sebagai dasar mengisi Daftar Penggunaan Ruang dan diserahkan kepada Laboran.
4. Salinan formulir peminjaman ruang adalah salinan formulir peminjaman ruang yang diberikan kepada Pengurus Laboratorium.

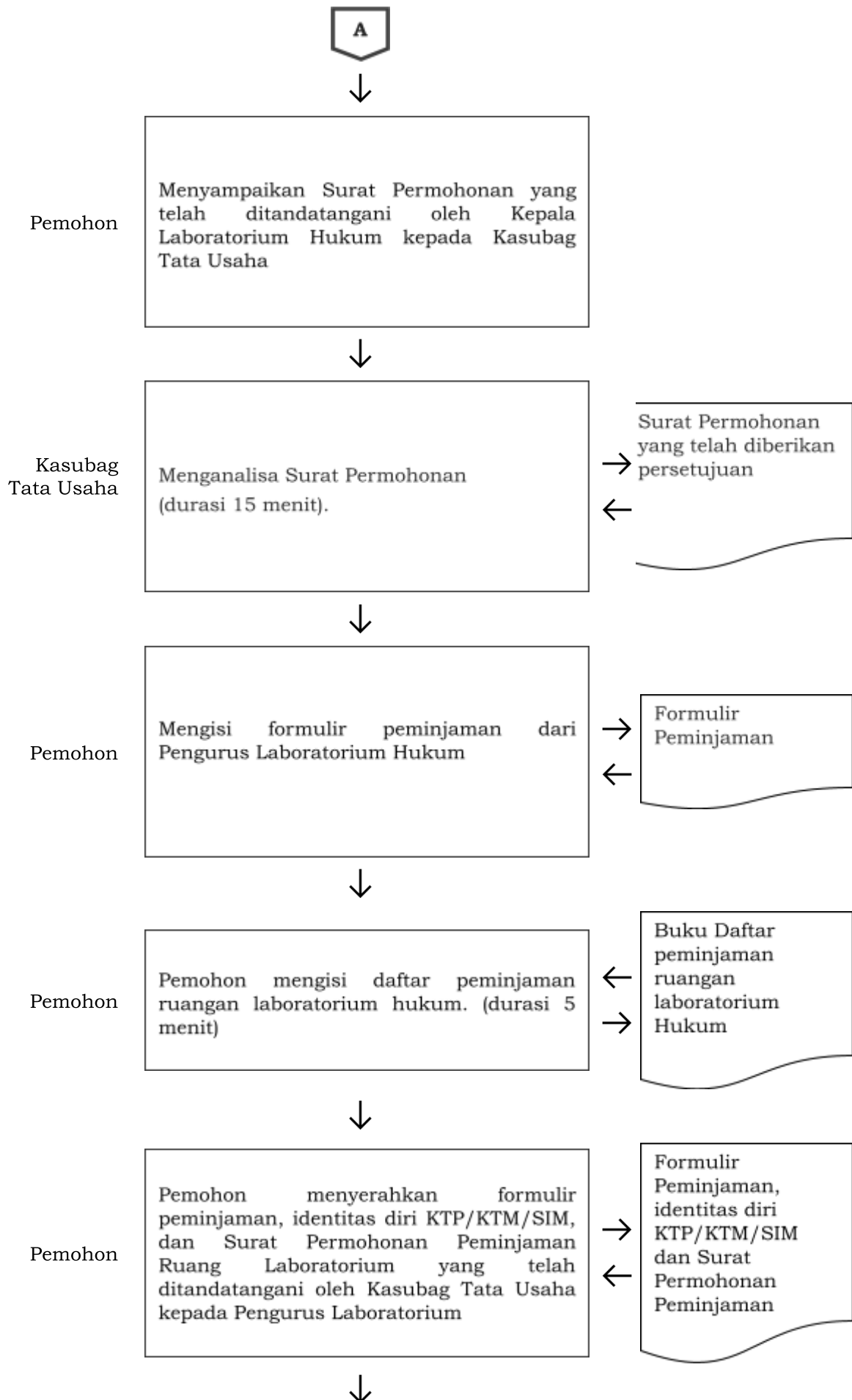
## **E. Urutan Prosedur**

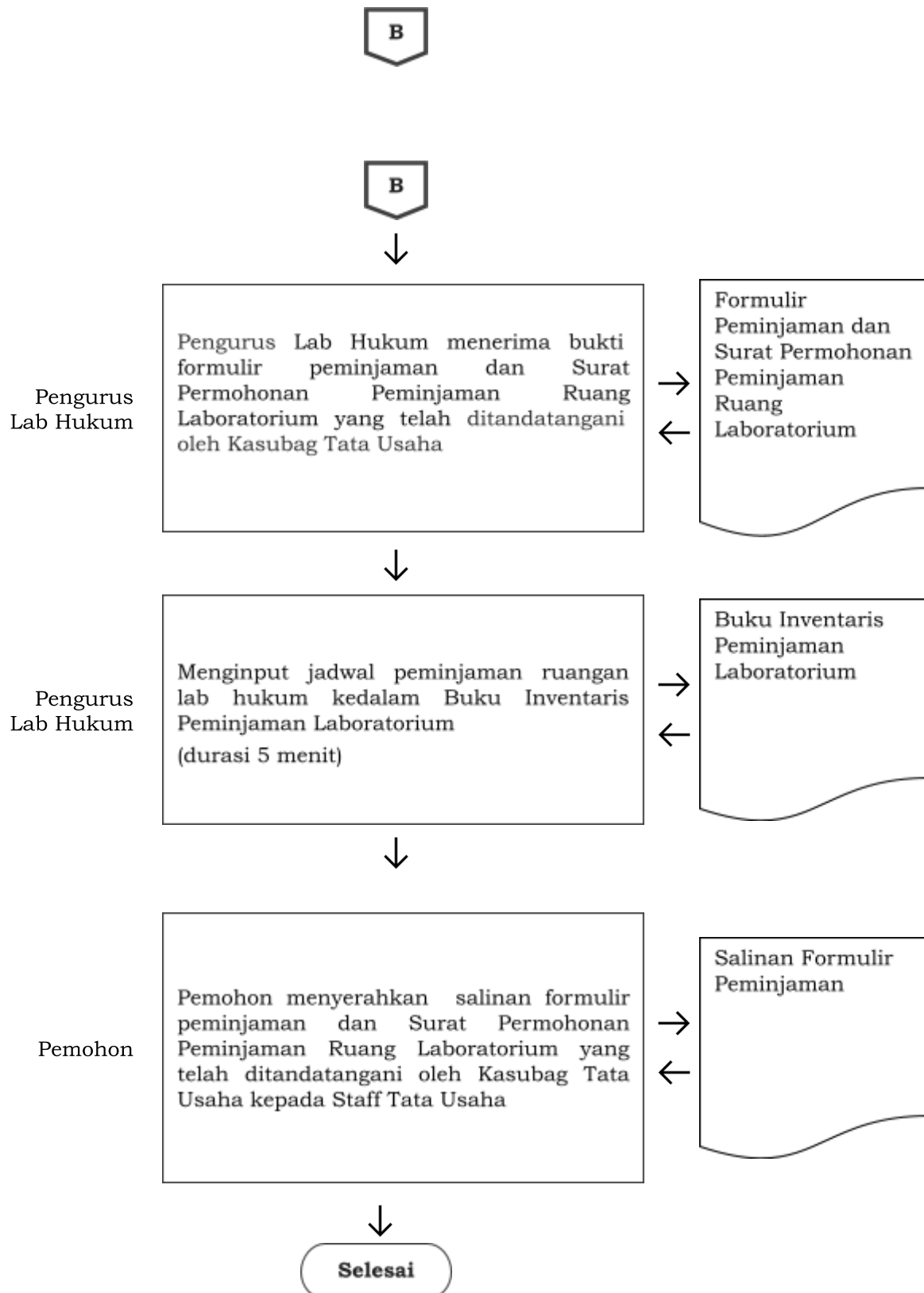
1. Pemohon mengecek ketersediaan ruang laboratorium hukum melalui Laboran.
2. Apabila ruangan tersedia, pemohon mengajukan Surat Permohonan kepada Kepala Laboratorium Hukum yang telah ditandatangani Ketua Umum Lembaga Otonom dan/atau mahasiswa sebagai penanggungjawab peminjaman ruangan.
3. Surat Permohonan peminjaman akan di analisa untuk mendapat persetujuan oleh Kepala Laboratorium Hukum.

4. Apabila Surat Permohonan disetujui oleh Kepala Laboratorium Hukum, maka pemohon menyampaikan Surat Permohonan yang telah ditandatangani oleh Kepala Laboratorium Hukum kepada Kasubag Tata Usaha Fakultas Hukum UPN Veteran Jawa Timur.
- 5.—Kasubag Tata Usaha Fakultas Hukum UPN Veteran Jawa Timur menganalisa Surat Permohonan dan berkoordinasi dengan Wakil Dekan II.
- 6.—Pengurus laboratorium hukum menyerahkan formulir peminjaman kepada pemohon.
7. Pemohon menggandakan formulir peminjaman dan Surat Permohonan Peminjaman Ruang Laboratorium Hukum yang telah ditandatangani oleh Kasubag Tata Usaha.
- 8.—Pemohon menyerahkan formulir peminjaman dan Surat Permohonan Peminjaman Ruang Laboratorium Hukum yang telah ditandatangani oleh Kasubag Tata Usaha kepada pengurus Lab Hukum, dan mengisi daftar peminjaman ruangan laboratorium hukum.
9. Pemohon menyerahkan identitas diri KTP/KTM/SIM kepada pengurus lab hukum sebagai jaminan.
10. Pengurus Lab Hukum menerima bukti formulir peminjaman dan Surat Permohonan Peminjaman Ruang Laboratorium yang telah ditandatangani oleh Kasubag Tata Usaha
11. Pengurus Lab Hukum menginput data peminjaman ke dalam Buku Inventaris Peminjaman Ruangan Laboratorium.
12. Pemohon menyerahkan salinan formulir peminjaman dan Surat Permohonan Peminjaman Ruang Laboratorium yang telah ditandatangani oleh Kasubag Tata Usaha kepada Staff Tata Usaha.
13. Jadwal Peminjaman Laboratorium pada Hari Senin-Jumat mulai pukul 08.00-16.00 WIB dan Hari Sabtu mulai pukul 08.00-11.30 WIB

## F. Bagan Alir







## G. Referensi

Penyusunan SOP Peminjaman Ruang Laboratorim Hukum di Fakultas Hukum Universitas Brawijaya ini disusun berdasarkan :

1. Arini T. Soemohadiwidjojo, **Mudah Menyusun SOP**, Cetakan Pertama, 2014, Penebar Swadaya Grup, Jakarta.
2. Arnina P, **Langkah-Langkah Efektif Menyusun SOP**, Cetakan Pertama, 2016, Huta Publisher, Depok.



3. Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Hukum Universitas Brawijaya, 2019.
4. M. Budihardjo, **Panduan Praktis Menyusun SOP**, Cetakan Pertama, 2014, Penebar Swadaya Grup, Jakarta.