

PPPM STIA AMUNTAI

**PEDOMAN
PENGUNAAN LABORATORIUM RISET**



**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
AMUNTAI**

2022

TIM PENYUSUN PEDOMAN PENGGUNAAN LAB RISET
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

Pengarah :

1. Ketua STIA Amuntai
2. Wakil Ketua I.II.III

Ketua/Penanggungjawab:

(Kepala LPPM STIA Amuntai)

Bidang:

1. **Ilmu Administrasi Publik**
 - Kepala prodi Administrasi Publik

2. **Ilmu Administrasi Bisnis**
 - Kepala Prodi Administarsi Bisnis



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxes. 0527 62520

Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
Nomor : 01/56-SK/STIA-Amt/LPPM/II/2022

TENTANG
PEMBENTUKAN DAN TATA KELOLA LAB RISET

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

- MENIMBANG** : 1. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian agar memiliki kontribusi yang jelas maka dipandang perlu dibentuknya pengelolaan lab riset pada STIA Amuntai
2. Bahwa untuk keperluan tersebut di atas perlu diatur dengan suatu Surat Keputusan.
- MENINGAT** : 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kelola Sekolah Tinggi
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 2/32/U/2000, tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
6. Statuta STIA Amuntai
7. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIA Amuntai

MEMUTUSKAN
MENETAPKAN : **PEMBENTUKAN DAN TATA KELOLA LAB RISET**

- Pertama** : Menunjuk dan mengangkat nama-nama yang terlampir dalam surat keputusan ini sebagai anggota Tata Kelola Lab Riset
- Kedua** : Kepada nama yang tercantum di dalam lampiran Surat Keputusan ini diminta agar dapat melaksanakan tugas dan wewenang yang telah ditetapkan dengan penuh tanggung jawab dan berpedoman pada peraturan yang berlaku.

- Ketiga** : Semua biaya yang dikeluarkan akibat diterbitkannya Surat Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
- Keempat** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya bilamana dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Amuntai
Pada tanggal : 2 Februari 2022

Ketua
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai,



Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP.
NIK. 19891025 201807 1 030

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan karunia yang begitu berlimpah sehingga penyusun telah mampu menyusun Pedoman Penggunaan Laboratorium yang akan menjadi bahan acuan dalam Penggunaan Laboratorium di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Tujuan penyusunan pedoman Penggunaan Laboratorium ini adalah untuk memberikan panduan dalam pengelolaan laboratorium dan meningkatkan mutu pendidikan khususnya mutu kegiatan praktikum mata kuliah sesuai dengan kompetensi lulusan. Pedoman Penggunaan Laboratorium ini disusun berdasarkan kesepakatan dalam kegiatan lokakarya yang dihadiri oleh seluruh dosen di Program Studi.

Pedoman ini dibuat agar dosen, asisten praktikum, dan mahasiswa mempunyai panduan dan acuan yang jelas, sehingga semua kegiatan akademik dapat terselenggara dengan baik dan sesuai dengan ketentuan serta prosedur yang berlaku.

Diharapkan dengan adanya pedoman penggunaan laboratorium ini dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas Penggunaan Laboratorium dan diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan oleh semua unsur civitas akademika di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Kepala
LPPM STIA Amuntai,



SITI RAUDAH, S.Sos.,M.AP.
NIK. 19880401 202207 2 037

DAFTAR ISI

COVER.....	i
TIM PENYUSUN.....	ii
SURAT KEPUTUSAN PEDOMAN LAB RISET	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM.....	5
BAB III PENGELOLAAN LABORATORIUM	10
BAB IV SARANA PEMBELAJARAN.....	12
BAB V KESELAMATAN DAN KEAMANAN LABORATORIUM.....	14
BAB VI PENUTUP.....	16

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Laboratorium STIA Amuntai merupakan salah satu sumber daya yang dimiliki oleh STIA Amuntai sejak didirikan tahun 2022. Laboratorium berfungsi sebagai sumber belajar yang penting dalam mendukung upaya pencapaian proses pembelajaran dan Indeks Prestasi (IP) mahasiswa yang telah ditetapkan oleh masing-masing program studi. Selain itu, laboratorium dapat membantu sivitas akademika dalam mendalami konsep, teori dan prosedur sehingga diharapkan dapat menambah pemahaman tentang konsep, teori dan prosedur sesuai bidang ilmu. Pada awal pendiriannya, laboratorium memiliki jenis dan fasilitas yang terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan program studi. Namun demikian, berbagai upaya dilakukan oleh institusi untuk meningkatkan pelayanan laboratorium antara lain menambah jenis dan fasilitas serta meningkatkan kompetensi tenaga laboratorium. Dengan demikian, pada saat pedoman pengelolaan dan pengembangan laboratorium ini ditetapkan, jumlah dan jenis telah memenuhi kebutuhan program studi dengan fasilitas yang memadai.

Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan menyatakan bahwa setiap institusi pendidikan menetapkan ketentuan mengenai standar minimal yang harus dipenuhi dalam penyelenggaraan pendidikan di Indonesia. PP ini menjadi dasar hukum dalam penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan sistem pendidikan nasional.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini menuntut perguruan tinggi untuk tidak hanya berperan sebagai institusi pengajaran, tetapi juga sebagai pusat riset yang aktif menghasilkan pengetahuan baru yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan pemerintahan. Dalam rangka memperkuat peran tersebut, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai membentuk Laboratorium Riset sebagai salah satu upaya strategis dalam mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya dalam aspek penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Laboratorium Riset di lingkungan STIA Amuntai diharapkan menjadi wadah akademik yang mampu mendorong produktivitas riset dosen dan mahasiswa, meningkatkan kualitas luaran ilmiah, serta memperluas jejaring kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, dan masyarakat luas. Melalui keberadaan laboratorium ini, institusi berkomitmen menciptakan kultur riset yang kuat, sistematis, dan berkelanjutan.

B. Tujuan Penyusunan Dokumen

Penyusunan Dokumen Profil Laboratorium Riset ini bertujuan untuk:

1. Menyediakan informasi lengkap mengenai struktur, kegiatan, dan fasilitas laboratorium riset di STIA Amuntai.
2. Menjadi acuan operasional dalam pelaksanaan kegiatan riset dan pengembangan yang dilakukan oleh dosen maupun mahasiswa.
3. Meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan tata kelola riset di lingkungan kampus.

4. Menjadi dokumen pendukung dalam upaya akreditasi institusi maupun program studi.

C. Sasaran

Pelaksanaan kegiatan riset di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, termasuk pembentukan dan pengelolaan Laboratorium Riset, didasarkan pada sejumlah peraturan perundang-undangan dan kebijakan pendidikan tinggi yang berlaku di Indonesia, yaitu:

1. **Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003** tentang **Sistem Pendidikan Nasional**, Pasal 20 Ayat (2) menyatakan bahwa perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. **Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012** tentang **Pendidikan Tinggi**, Mengatur bahwa penelitian merupakan salah satu pilar Tri Dharma Perguruan Tinggi yang harus dilaksanakan secara berkelanjutan oleh dosen dan mahasiswa.
3. **Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022** tentang **Perubahan atas PP No. 57 Tahun 2021** tentang **Standar Nasional Pendidikan**, Menegaskan pentingnya standar kompetensi, proses, dan penilaian dalam penyelenggaraan riset dan pendidikan tinggi.
4. **Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020** tentang **Standar Nasional Pendidikan Tinggi**, Menyebutkan bahwa setiap perguruan tinggi wajib menyusun dan melaksanakan kegiatan penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan dan kebutuhan pembangunan nasional.
5. **Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Menristekdikti) Nomor 44 Tahun 2015** tentang **Standar Nasional Pendidikan Tinggi**, Menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan penelitian yang berkualitas, relevan, dan terukur.

6. **Statuta STIA Amuntai** Sebagai pedoman internal institusi, statuta menetapkan pengembangan laboratorium riset sebagai bagian dari strategi penguatan mutu akademik dan pengembangan ilmu administrasi.

BAB II

STANDAROPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGGUNAAN LABORATORIUM RISET

Standar operasional prosedur laboratorium dibuat untuk membantu memperlancar pengelolaan laboratorium guna mengoptimalkan penggunaan laboratorium beserta semua sumber daya yang ada didalamnya, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi dari STIA Amuntai. Kegiatan yang ada dalam lingkup pengelolaan laboratorium meliputi praktikum, peminjaman peralatan, diskusi ilmiah, penelitian atau tugas akhir dan kerjasama.

A. Fungsi dan Tujuan Laboratorium

Laboratorium Riset STIA Amuntai memiliki peran penting dalam mendukung kegiatan akademik dan pengembangan ilmu pengetahuan. Fungsi utama laboratorium adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Penelitian

Menjadi wadah pelaksanaan kegiatan riset dosen dan mahasiswa dalam berbagai bidang ilmu administrasi dan kebijakan publik.

2. Fungsi Pengembangan Ilmu

Menghasilkan inovasi, teori, dan model baru dalam bidang administrasi yang bermanfaat bagi masyarakat dan lembaga pemerintah.

3. Fungsi Pendidikan

Mendukung proses pembelajaran berbasis riset melalui keterlibatan aktif mahasiswa dalam proyek penelitian dan pengabdian.

4. Fungsi Inkubasi dan Kolaborasi

Menjadi tempat inkubasi gagasan baru dan menjembatani kerja sama penelitian dengan pihak eksternal, termasuk mitra pemerintah, industri, dan LSM.

5. Fungsi Dokumentasi Ilmiah

Menyusun dan menyimpan data serta hasil penelitian dalam bentuk dokumen, publikasi, dan basis data yang bisa diakses untuk kebutuhan akademik.

B. Struktur Organisasi

Struktur laboratorium terdiri atas Kepala laboratorium, Laboran dan Asisten Laboratorium. Kepala Laboratorium bertanggung jawab kepada ketua program studi, sedangkan laboran dan asisten laboratorium bertanggung jawab kepada kepala laboratorium.

1. Kepala Laboratorium adalah seorang staf edukatif atau fungsional yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium serta bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium.
2. Laboran adalah staf laboratorium yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional dalam laboratorium, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian
3. Asisten Laboratorium adalah mahasiswa atau staf yang ditunjuk dan ditugaskan oleh kepala Laboratorium untuk pengelolaan, pengembangan, serta kelancaran pelaksanaan praktikum.

C. TUPOKSI (Tugas Pokok dan Fungsi)

1. Tupoksi Kepala Laboratorium

Kepala laboratorium mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan mengusulkan alat dan bahan untuk kegiatan praktikum

- b. Menginventarisasi alat dan bahan laboratorium
- c. Mengusulkan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas dan alat laboratorium
- d. Mengembangkan tim untuk kemajuan laboratorium
- e. Mengembangkan kerjasama dengan pihak luar untuk pemanfaatan dan peningkatan fasilitas laboratorium

2. Tupoksi Laboran

Laboran mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Laboratorium secara teknis
- b. Mendata kebutuhan bahan dan alat untuk kegiatan praktikum
- c. Mengusulkan kebutuhan bahan dan alat untuk kegiatan praktikum kepada kepala laboratorium
- d. Membantu dosen dalam menyiapkan pelaksanaan kegiatan praktikum
- e. Mendata dan mengatur penggunaan alat dan bahan untuk kegiatan praktikum
- f. Menjaga kebersihan dan keamanan laboratorium yang menjadi tanggungjawabnya
- g. Membantu administrasi kegiatan penelitian dan kerjasama

3. Tupoksi Asisten Laboratorium

Asisten laboratorium mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- a. Melakukan koordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah dan asisten praktikum
- b. Menyiapkan administrasi praktikum
- c. Membantu laboran dalam menyiapkan pelaksanaan kegiatan praktikum
- d. Menjaga kebersihan dan keamanan laboratorium yang menjadi tanggungjawabnya

D. Tata Tertib Laboratorium

Untuk menciptakan suasana kerja yang aman, nyaman, dan kondusif bagi kegiatan riset di lingkungan Laboratorium Riset STIA Amuntai, diberlakukan tata tertib sebagai berikut:

1. Ketentuan Umum

- a. Setiap pengguna laboratorium wajib mengisi formulir pemakaian laboratorium dan log book kegiatan setiap kali menggunakan fasilitas.
- b. Pengguna wajib berpakaian rapi, sopan, dan sesuai standar keselamatan kerja bila diperlukan.
- c. Penggunaan alat dan bahan laboratorium hanya diperkenankan dengan izin dari Koordinator atau Teknisi Laboratorium.
- d. Setiap kegiatan riset wajib mendapatkan persetujuan tertulis dari Koordinator Laboratorium.
- e. Semua pengguna laboratorium harus menjaga kerahasiaan data penelitian dan etika akademik.

2. Larangan di Laboratorium

- a. Dilarang membawa makanan, minuman, atau benda pribadi yang tidak berkaitan dengan kegiatan riset.
- b. Dilarang merusak atau mengubah konfigurasi alat tanpa izin teknisi.
- c. Dilarang menggunakan peralatan laboratorium untuk keperluan pribadi.
- d. Dilarang membuat kebisingan yang dapat mengganggu pengguna lain.
- e. Dilarang menyebarluaskan hasil riset tanpa izin dari penanggung jawab penelitian.

3. Ketertiban dan Kebersihan

- a. Setiap pengguna wajib membersihkan meja kerja dan alat yang digunakan sebelum dan sesudah riset.
- b. Sampah riset, terutama bahan yang bersifat rahasia atau sensitif, harus dibuang sesuai prosedur.

- c. Ruangan harus ditinggalkan dalam keadaan rapi, aman, dan terkunci (jika diperlukan) setelah kegiatan selesai.

4. Sanksi atas Pelanggaran

Sanksi akan dikenakan kepada pengguna laboratorium yang melanggar tata tertib, meliputi:

- a. Teguran lisan atau tertulis
- b. Pembatasan akses penggunaan laboratorium
- c. Pencabutan hak akses laboratorium sementara atau permanen
- d. Pelaporan ke pihak akademik untuk tindakan etik lebih lanjut

BAB III

PENGELOLAAN LABORATORIUM

A. Mekanisme Peminjaman dan Pengembalian Peralatan

1. Peminjam mengajukan rencana peminjaman alat kepada kepala laboratorium
2. Laboran mengecek peralatan yang akan dipinjam
3. Peminjam mengisi form peminjaman alat dan meminta persetujuan kepala laboratorium
4. Laboran menyiapkan alat sesuai dengan formulir peminjaman alat
5. Pada saat pengembalian, laboran mengecek kondisi peralatan yang telah selesai digunakan
6. Jika ada kerusakan, maka pihak peminjam harus mengganti peralatan yang rusak
7. Biaya yang ditimbulkan akibat peminjaman tersebut diatur dalam surat perjanjian peminjaman

B. Mekanisme Peminjaman Ruang Laboratorium

1. Peminjam melaporkan rencana pemakaian ruang laboratorium dan meminta form peminjaman ruang.
2. Laboran mengecek data peminjaman ruang.
3. Peminjaman mengisi form peminjaman ruang dan meminta persetujuan kepala laboratorium.
4. Laboran menyiapkan ruangan sesuai kebutuhan peminjam.
5. Kerusakan peralatan akibat kelalaian peminjam, maka pihak peminjam harus mengganti peralatan yang rusak.
6. Biaya yang ditimbulkan akibat peminjaman tersebut diatur dalam surat perjanjian

peminjaman.

C. Mekanisme Perawatan dan Perbaikan Peralatan Laboratorium

1. Laboran mengecek semua peralatan laboratorium setiap bulan.
2. Laboran mengisi form kondisi peralatan laboratorium.
3. Laboran mendata peralatan yang rusak dan memasukan pada form peralatan rusak.
4. Laboran mengusulkan perbaikan dan pemeliharaan peralatan yang rusak ke kepala Laboratorium.
5. Kepala laboratorium mengajukan surat permohonan perbaikan dan pemeliharaan ke Ketua Program Studi.

BAB IV

SARANA PEMBELAJARAN

A. Tujuan Perencanaan Alat

Perencanaan alat laboratorium bertujuan untuk memastikan bahwa setiap kegiatan riset dan pembelajaran di laboratorium didukung oleh peralatan yang relevan, mutakhir, dan sesuai kebutuhan pengguna. Perencanaan juga menjadi dasar dalam pengusulan anggaran dan efisiensi penggunaan sumber daya kampus.

B. Proses Perencanaan

Perencanaan pengadaan alat dilakukan melalui tahapan berikut:

1. Identifikasi Kebutuhan
 - a. Berdasarkan hasil evaluasi kegiatan riset dan pembelajaran pada tahun berjalan.
 - b. Mengacu pada roadmap penelitian dan prioritas pengembangan institusi.
2. Pengajuan Usulan
 - a. Dosen dan teknisi dapat mengajukan usulan alat melalui Koordinator Laboratorium.
 - b. Usulan disusun dalam format standar meliputi spesifikasi alat, jumlah, dan urgensinya.
3. Verifikasi dan Prioritas
 - a. Koordinator Laboratorium melakukan verifikasi dan klasifikasi urgensi.
 - b. Pengadaan diprioritaskan untuk alat yang menunjang penelitian unggulan, pembelajaran, atau akreditasi.
4. Pengusulan Anggaran
 - a. Usulan alat disampaikan ke pimpinan STIA Amuntai melalui Wakil Ketua I

(Bidang Akademik).

b. Menjadi bagian dari rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT).

C. Pelaksanaan Pengadaan

1. Proses pengadaan mengikuti prosedur kampus sesuai dengan ketentuan yang berlaku (berbasis peraturan pengadaan barang dan jasa pemerintah jika menggunakan dana hibah/negara).
2. Pengadaan dilakukan secara transparan, akuntabel, dan melibatkan Tim Verifikasi Teknis.
3. Setiap alat yang masuk dicatat dalam daftar inventaris laboratorium.

D. Evaluasi dan Pembaruan

1. Evaluasi kelayakan dan ketersediaan alat dilakukan setiap akhir semester.
2. Alat yang tidak layak pakai akan diusulkan untuk:
 - a. Pemeliharaan/servis
 - b. Penggantian
 - c. Penghapusan
3. Pembaruan alat diupayakan sesuai perkembangan teknologi dan kebutuhan riset baru.

BAB V

KESELAMATAN DAN KEAMANAN LABORATORIUM

Untuk dapat mencegah terjadinya kecelakaan di laboratorium/bengkel kerja diperlukan pengetahuan tentang jenis-jenis kecelakaan yang mungkin terjadi di dalam laboratorium, serta pengetahuan tentang penyebabnya.

A. Prosedur Keselamatan Kerja

1. Briefing dan Edukasi

Setiap mahasiswa, dosen, dan pihak terkait yang akan menggunakan laboratorium wajib mengikuti briefing atau pengarahan mengenai tata tertib dan keselamatan kerja.

2. Penggunaan Peralatan

- a. Alat laboratorium hanya boleh digunakan sesuai fungsinya dan oleh orang yang telah diberi izin atau pelatihan.
- b. Pengoperasian alat elektronik harus mengikuti petunjuk teknis yang tersedia.

3. Perlengkapan Keselamatan

- a. Pengguna wajib menjaga kondisi alat agar tetap aman dan dalam keadaan baik.
- b. Sarana keselamatan seperti APAR (Alat Pemadam Api Ringan) dan kotak P3K tersedia dan wajib diketahui lokasinya oleh pengguna.

4. Penanganan Keadaan Darurat

- a. Apabila terjadi kecelakaan, segera laporkan ke Koordinator Laboratorium atau petugas kampus.
- b. Jalur evakuasi harus diketahui dan dijaga agar tidak terhalang.

B. Sistem Keamanan Laboratorium

1. Akses Terbatas
 - a. Laboratorium hanya dapat digunakan oleh pihak yang telah mendapat izin resmi.
 - b. Aktivitas di luar jam operasional harus disetujui oleh Koordinator.
2. Penguncian dan Pengawasan
 - a. Seluruh ruangan dan lemari penyimpanan peralatan serta dokumen penting harus dikunci setelah digunakan.
 - b. Pengawasan secara manual dilakukan oleh teknisi atau staf kampus.
3. Keamanan Data Riset
 - a. Data hasil penelitian disimpan secara rapi dan didukung backup digital.
 - b. Penyimpanan berbasis cloud atau sistem kampus digunakan jika tersedia.

C. Sanksi Pelanggaran

Setiap pelanggaran terhadap kebijakan keselamatan dan keamanan akan dikenai sanksi, antara lain:

1. Teguran lisan atau tertulis.
2. Pembatasan atau pencabutan akses laboratorium.
3. Pelaporan kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik untuk tindak lanjut etik.

BAB VI

PENUTUP

Laboratorium Riset STIA Amuntai merupakan salah satu pilar penting dalam mendukung kegiatan akademik, penelitian, dan pengembangan keilmuan di lingkungan perguruan tinggi. Keberadaan laboratorium ini tidak hanya menjadi fasilitas penunjang bagi dosen dan mahasiswa, tetapi juga sebagai ruang tumbuhnya inovasi, kolaborasi ilmiah, dan penguatan kapasitas riset kampus.

Melalui penyusunan dokumen profil ini, diharapkan pengelolaan laboratorium dapat berlangsung secara lebih terstruktur, profesional, dan akuntabel. Setiap aspek yang telah dijabarkan, mulai dari visi dan misi, sarana pembelajaran, tata tertib, SOP penggunaan, hingga sistem keselamatan dan keamanan, disusun agar seluruh pihak yang terlibat memiliki pedoman yang jelas dalam menjalankan aktivitas laboratorium.

Dukungan penuh dari pimpinan institusi, kolaborasi lintas dosen, dan partisipasi aktif mahasiswa akan menjadi kunci utama dalam optimalisasi fungsi laboratorium ini. Dengan tata kelola yang baik, Laboratorium Riset STIA Amuntai diharapkan mampu menjadi pusat riset unggulan yang memberi kontribusi nyata bagi pengembangan ilmu administrasi dan kebijakan publik, serta kemajuan masyarakat secara luas.

Akhir kata, semoga dokumen ini dapat menjadi acuan yang bermanfaat dalam pengelolaan laboratorium dan menjadi dasar bagi pengembangan selanjutnya.