



**FAKULTAS HUKUM**



# **IDENTIFIKASI**

**UNIT LAYANAN BANTUAN HUKUM  
(ULBH)**

**(LAB ALTERNATIF PENYELESAIAN  
SENGKETA/APS)**

**FAKULTAS HUKUM**

**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

**2024**

**TATA TERTIB UNIT LAYANAN BANTUAN HUKUM (ULBH)**  
**(LABORATORIUM ALTERNATIF PENYELESAIAN SENGKETA/APS)**

**KEWAJIBAN**

1. Bagi civitas akademika yang menggunakan Laboratorium Alternatif Penyelesaian Sengketa (APS) wajib membuat surat peminjaman yang ditujukan kepada Kepala Laboratorium hukum;
2. Pemakaian Laboratorium Alternatif Penyelesaian Sengketa (APS) bagi civitas akademika dibatasi maksimal 180 menit. Apabila melebihi jangka waktu maka harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Laboratorium hukum;
3. Berperilaku sopan dan berpakaian rapi di ruang laboratorium serta menjunjung etika akademik dalam Laboratorium hukum;
4. Civitas akademika wajib menjaga kebersihan, ketertiban, dan kenyamanan di dalam Laboratorium Alternatif Penyelesaian Sengketa (APS);
5. Mahasiswa wajib mengisi absensi kehadiran yang telah disediakan oleh Dosen/Kepala Laboratorium/Laboran/ULBH&/ULC/Asisten;
6. Apabila sudah selesai melaksanakan kegiatan di Laboratorium Alternatif Penyelesaian Sengketa (APS), diwajibkan lapor kepada Kepala Laboratorium Hukum atau Tenaga Kependidikan Prodi Ilmu Hukum;

**LARANGAN**

7. Dilarang merusak, memindahkan, dan menggeser peralatan yang berada di dalam Laboratorium Alternatif Penyelesaian Sengketa (APS);
8. Mahasiswa dilarang untuk memasuki ruangan sebelum diijinkan oleh Dosen/Kepala Laboratorium/Laboran/ULBH&/ULC/Asisten;
9. Dilarang membawa makanan, minuman, tidak diperkenankan memakai alas kaki seperti sandal, dan tidak membawa senjata tajam ke dalam Laboratorium Alternatif Penyelesaian Sengketa (APS);
10. Dilarang merokok di dalam Laboratorium Alternatif Penyelesaian Sengketa (APS).



**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**UNIT LAYANAN BANTUAN HUKUM (ULBH)**  
**(LABORATORIUM ALTERNATIF PENYELESAIAN SENGKETA/APS)**

Nomor Dokumen : SOP-FH.BUP-02  
Nomor Revisi : 00  
Tanggal Terbit : 20 Mei 2024  
Kode Distribusi : 01 / 02 / 03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 / 09 / 10 / 11 / 12 / 13 / 14 / 15 / 16 /  
17 / 18 / 19

Status Dokumen :

<input checked="" type="checkbox"/>	Master
<input type="checkbox"/>	Salinan Terkendali
<input type="checkbox"/>	Salinan Tidak Terkendali

Disusun oleh:		Disetujui oleh:	
			
Nama	Emmilia Rusdiana, S.H., M.H.	Nama	Arinto Nugroho, S.H., S.Pd., M.H.
Jabatan	Wakil Dekan Bidang II	Jabatan	Dekan FH Universitas Negeri Surabaya



	<b>UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA</b> <b>FAKULTAS HUKUM</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENGUNAAN LABORATORIUM PERADILAN SEMU</b>		
<b>No. Dokumen</b> SOP-FH	<b>No. Revisi</b>	<b>Hal</b>	<b>Tgl Terbit</b>

## 1. TUJUAN

- a. Membantu memperlancar pengelolaan Unit Layanan Bantuan Hukum (ULBH) (laboratorium Alternatif Penyelesaian Sengketa/APS) guna memaksimalkan kegunaan dari laboratorium beserta semua sumber daya yang ada di dalamnya, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi dari program studi Ilmu Hukum dan Fakultas Hukum Universitas Negeri Surabaya.
- b. Sebagai pedoman dalam penggunaan laboratorium untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan yang melingkupi mata kuliah hukum perdata yang bersifat secara praktik atau mata kuliah tertentu lainnya, penelitian, pengabdian, konsultasi dan pendampingan hukum, baik yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen yang menggunakan Unit Layanan Bantuan Hukum (ULBH) (laboratorium Alternatif Penyelesaian Sengketa/APS).

## 2. RUANG LINGKUP

Kegiatan yang ada dalam Unit Layanan Bantuan Hukum (ULBH) (laboratorium Alternatif Penyelesaian Sengketa/APS) merupakan pelaksanaan kegiatan pendidikan yang melingkupi mata kuliah hukum perdata yang bersifat secara praktik atau mata kuliah tertentu lainnya, penelitian, pengabdian, konsultasi dan pendampingan hukum, baik yang dilakukan oleh mahasiswa, dosen, dan masyarakat akademis yang menggunakan laboratorium.

## 3. FUNGSI LABORATORIUM

Unit Layanan Bantuan Hukum (ULBH) (laboratorium Alternatif Penyelesaian Sengketa/APS) difungsikan untuk konsultasi dan pendampingan hukum bagi masyarakat. Pada laboratorium ini terdapat Unit Layanan dan Bantuan Hukum (ULBH) yang juga dapat mengajarkan keterampilan teknis hukum yang diperlukan dan melakukan kerja sama dengan advokat mitra untuk menangani perkara di pengadilan.

## 4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Kepala laboratorium adalah seorang staf edukatif atau fungsional yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium. Memiliki fungsi jabatan melakukan kegiatan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang

	<b>UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA</b> <b>FAKULTAS HUKUM</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PENGUNAAN LABORATORIUM PERADILAN SEMU</b>		
<b>No. Dokumen</b> SOP-FH	<b>No. Revisi</b>	<b>Hal</b>	<b>Tgl Terbit</b>

pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas. Kepala laboratorium membawahi laboran, dan asisten laboratorium serta bertanggungjawab terhadap semua kegiatan di laboratorium peunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, pengabdian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas.

- b. Laboran adalah staf laboratorium yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional dalam laboratorium, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan Praktikum dan penelitian.
- c. Dosen Pengampu Mata Kuliah Praktikum adalah pengajar yang bertanggung jawab dalam memberikan bimbingan praktikum bagi mahasiswa untuk mata kuliah yang diampu.
- d. Asisten laboratorium adalah mahasiswa yang diberi tugas oleh dosen pengampu mata kuliah praktikum untuk membantu kelancaran pelaksanaan praktikum, dan bertanggung jawab kepada dosen pengampu mata kuliah peraktikum.
- e. Peserta Praktikum adalah mahasiswa yangtelah terdaftar untuk mata kuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) dan telah mendaftarkan diri untuk kegiatan praktikum pada semester berjalan.
- f. Pengguna jasa adalah mahasiswa, tenaga pendidik atau dosen yang menggunakan laboratorium.

## **5. PENANGGUNG JAWAB**

- a. Kepala Laboran
- b. Laboran
- c. Unit Layanan Bantuan Hukum (ULBH)

## **6. RINCIAN PROSEDUR INSTRUKSI KERJA**

### **A. Penyampaian Persyaratan**

- 1.) Bagi civitas akademika yang akan menggunakan Unit Layanan Bantuan Hukum (ULBH) (laboratorium Alternatif Penyelesaian Sengketa/APS) harus membuat surat peminjaman yang ditujukan kepada Kepala Laboratorium hukum.



	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA <b>FAKULTAS HUKUM</b>		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <b>PENGUNAAN LABORATORIUM PERADILAN SEMU</b>		
<b>No. Dokumen</b> SOP-FH	<b>No. Revisi</b>	<b>Hal</b>	<b>Tgl Terbit</b>

- 2.) Pemakaian Laboratorium Alternatif Penyelesaian Sengketa (APS) bagi civitas akademika dibatasi maksimal 120 menit. Apabila melebihi jangka waktu maka harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Laboratorium hukum.
- 3.) Berperilaku sopan, santun, dan berpakaian rapi, tidak diperkenankan mengenakan alas kaki seperti sandal ke dalam ruang laboratorium serta menjunjung etika akademik dalam Laboratorium hukum.
- 4.) Civitas akademika harus saling menghormati sesama pengguna Laboratorium hukum.
- 5.) Civitas akademika harus menjaga kebersihan, ketertiban, dan kenyamanan di dalam Laboratorium hukum.
- 6.) Civitas akademika dilarang merusak dan diwajibkan mengembalikan barang pinjaman seperti toga atau atribut praktikum dengan rapi.
- 7.) Dilarang merusak, memindahkan, dan menggeser peralatan yang berada di dalam Laboratorium hukum.
- 8.) Apabila sudah selesai melaksanakan kegiatan di laboratorium, civitas akademika diwajibkan lapor kepada Kepala Laboratorium Hukum atau Tenaga Kependidikan Prodi Ilmu Hukum.
- 9.) Mahasiswa dilarang untuk memasuki ruangan sebelum diijinkan oleh Dosen/Kepala Laboratorium/Laboran/ULBH&/ULC/Asisten.
- 10.) Mahasiswa mengisi absensi kehadiran yang telah disediakan oleh Dosen/Kepala Laboratorium/Laboran/ULBH&/ULC/Asisten.
- 11.) Dilarang membawa makanan, minuman, dan senjata tajam ke dalam Laboratorium Alternatif Penyelesaian Sengketa (APS).
- 12.) Dilarang merokok di dalam Laboratorium Alternatif Penyelesaian Sengketa (APS).

#### **B. Verifikasi Oleh Kepala Laboratorium**

Kepala Laboratorium mengevaluasi :

- 1.) Jika persyaratan terpenuhi, maka dilanjutkan dengan kesepakatan;
- 2.) Jika persyaratan tidak terpenuhi, maka praktikum tidak dapat dilaksanakan;



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

FAKULTAS HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGUNAAN LABORATORIUM PERADILAN SEMU

No. Dokumen  
SOP-FH

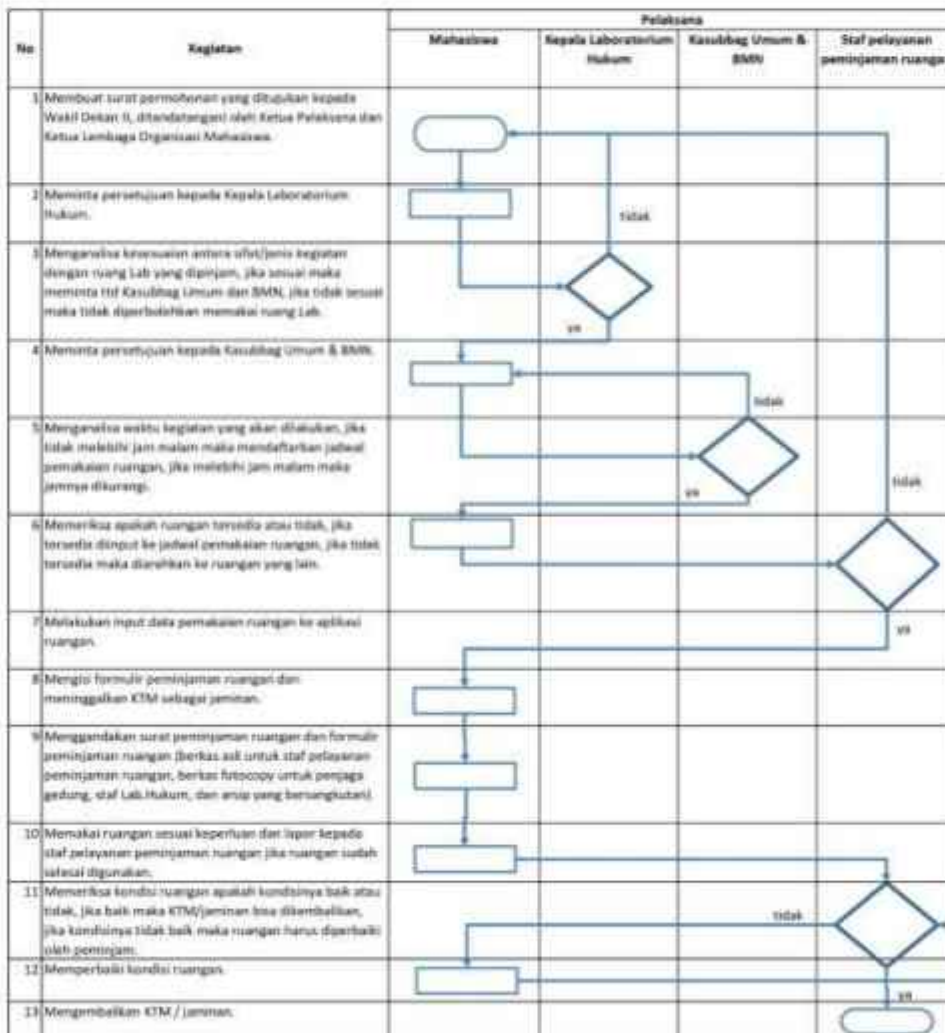
No. Revisi

Hal

Tgl Terbit

3.) Jika persyaratan kurang terpenuhi, maka pihak pengelola laboratorium akan mengkonfirmasi dosen pengampu/kepala laboratorium/laboran untuk membicarakan lebih lanjut persyaratan yang kurang terpenuhi misalnya : jumlah peserta melebihi kapasitas laboratorium, jadwal bersamaan dengan jadwal yang telah ada, dan tidak tersedia perangkat lunak atau perangkat keras yang diperlukan.

## 7. BAGAN ALUR



\*Catatan: Sebelum praktikum dilaksanakan pihak pengelola laboratorium dan dosen pengampu perlu melakukan kesepakatan. Hanya jika kesepakatan tersebut dipenuhi praktikum dapat dilaksanakan.

 UNESA	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA <b>FAKULTAS HUKUM</b>		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <b>PENGUNAAN LABORATORIUM PERADILAN SEMU</b>		
<b>No. Dokumen</b> SOP-FH	<b>No. Revisi</b>	<b>Hal</b>	<b>Tgl Terbit</b>

## 8. PENUTUP

Instruksi kerja ini dapat digunakan sesuai kebutuhan program studi di lingkungan Fakultas Hukum, dan diharapkan dalam melaksanakan pedoman landasan dalam proses instruksi kerja tersebut.



**Daftar Peralatan Unit Layanan Bantuan Hukum (ULBH) (Laboratorium Alternatif Penyelesaian Sengketa)**

<b>No.</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah</b>
1.	AC	3
2.	Printer Epson L385	1
3.	Lemari Besi warna merah laci 4	2
4.	1 Komputer LG Flatron L177wsb dan 1 keyboard	2
5.	Patung Dewi Keadilan Hukum	1
6.	Taplak Meja Segi enam warna coklat	1
7.	Sofa 3 Seater warna abu-abu	1
8.	Sofa 1 Seater warna abu-abu	2
9.	Meja Sofa warna abu-abu	1
10.	Meja kantor putih kaki besi di Lantai 1	5
11.	Kursi kaki roda warna hitam di Lantai 1	8
12.	Meja Panjang kayu kaki besi 1, dan kursi kayu biru 20 di Lantai 2	21
13.	3 Meja dan 5 Kursi kaki roda di Ruang Kantor Sekat Lantai 2	8

**Daftar Usulan Peralatan**

<b>No.</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah</b>
1.	Jam Dinding	5
2.	Pigora Foto Presiden & Wakil Presiden	1
3.	Rak Buku buat Sudut Literasi di Ruang Tunggu	1
4.	Vas Bunga di dekat Sofa	2
5.	Komputer beserta keyboard	1
6.	Lemari Kantor Kecil untuk 2 Ruangan sekat di Lantai 2	2
7.	AC	1

**Rincian Barang di Unit Layanan Bantuan Hukum (ULBH) (Lab Alternatif Penyelesaian Sengketa)**

No.	Nama Barang	Type/Spesifikasi	Jumlah	Kondisi	Foto
1.	Printer Epson	Epson L385	1	-Secara fisik masih bagus; -Butuh diservis agar bisa digunakan kembali.	
2.	Lemari Besi warna merah 4 laci	Lemari Besi warna merah 4 laci	2	-Secara fisik masih bagus, hanya saja jika tidak dikunci tidak bisa tertutup.	
3.	Komputer LG (1) & Keyboard (1)	LG Flatron L177wsb	2	-Secara fisik masih baik, tetapi tidak bisa digunakan.	
4.	Patung Dewi Keadilan Hukum	Patung Dewi Keadilan Hukum	1	-Patung dalam kondisi baik.	
5.	Taplak meja coklat	Taplak meja segi enam warna coklat	1	-Taplak masih bagus namun berdebu	
6.	Sofa Selma Zufo Fabric 3 Seater Abu-Abu	Selma Zufo Fabric 3 Seater Abu-Abu	1	-Sofa dalam kondisi baik.	

No.	Nama Barang	Type/Spesifikasi	Jumlah	Kondisi	Foto
7.	Sofa Selma Zufo 1 seater Abu-Abu, dan Meja Sofa Abu-Abu	Sofa Selma Zufo 1 seater warna Abu-Abu, dan Meja Sofa Abu-Abu	2	-Sofa dan meja dalam kondisi baik.	
8.	Meja kantor putih kaki besi dan kursi kaki roda	Meja kantor putih kaki besi 2 dan kursi kaki roda warna hitam 3	5	-Meja dan kursi dalam kondisi baik.	
9.	Meja kantor putih kaki besi dan kursi kaki roda	Meja kantor putih kaki besi 3 dan kursi kaki roda warna hitam 5	8	-Meja dan kursi dalam kondisi baik.	
10.	Bagian depan ruangan	Bagian depan ruangan dengan hiasan	1	-Dalam kondisi baik, sedikit berdebu.	
11.	Toilet	Toilet yang berada di bawah tangga	1	-Sanyo air toilet mati.	



No.	Nama Barang	Type/Spesifikasi	Jumlah	Kondisi	Foto
12.	Ruang Tunggu Lantai 2	Ruang Tunggu Lantai 2 yang berisi Meja Panjang kayu kaki besi 1, dan kursi kayu biru 20	21	-Meja dalam kondisi baik, dan kursi dalam kondisi baik, hanya beberapa yang rusak.	
13.	Ruang Kantor Sekat Lantai 2	Ruang Kantor Lantai 2 berisi 2 Meja, dan 2 kursi kaki roda	4	-Dalam kondisi baik.	
14.	Ruang Kantor Sekat Lantai 2	Ruang Kantor Lantai 2 berisi 1 Meja, dan 3 Kursi kaki roda	4	-Dalam kondisi baik.	
15.	Tampak depan Ruko ULBH	Tampak Depan Ruko ULBH dengan pintu kaca	1	-Pintu sebelah kiri macet dibagian kunci dan berkarat; -Kaca sebelah kiri terdapat tempelan stiker iklan.	

**Lampiran Foto Unit Layanan Bantuan Hukum (ULBH) (Lab Alternatif Penyelesaian Sengketa / APS)**



