

**PEDOMAN PENGGUNAAN
LABORATORIUM PSIKOLOGI**



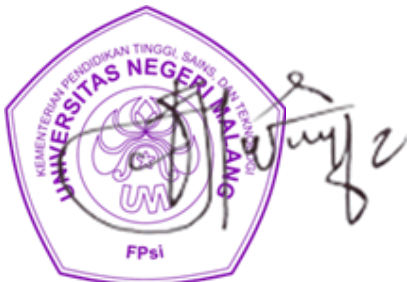
**LABORATORIUM PSIKOLOGI
FAKULTAS PSIKOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2023**

HALAMAN PENGESAHAN

PEDOMAN PENGGUNAAN
LABORATORIUM PSIKOLOGI
FAKULTAS PENDIDIKAN PSIKOLOGI

Malang, Januari 2023

Menetapkan,
Dekan



Dr. Tutut Chusniyah, M.Si.
NIP. 196406021998022001

Merumuskan,
Ketua Departemen



Ninik Setiyowati, M.Psi., Ph.D, Psikolog
NIP. 198304132008122001

BAB I

PENDAHULUAN

Fakultas Psikologi Universitas Negeri Malang (UM) merupakan salah satu fakultas yang memiliki komitmen kuat dalam pengembangan ilmu psikologi yang unggul dan bermanfaat bagi masyarakat. Fakultas Psikologi UM memiliki visi menjadi fakultas psikologi yang unggul dan menjadi rujukan secara nasional dan internasional untuk pendidikan karakter berbasis psikologi pendidikan, psikologi sosial, psikologi industri dan organisasi, psikologi perkembangan, dan psikologi klinis. Untuk mendukung pencapaian visi tersebut, fakultas didukung oleh laboratorium psikologi sebagai sarana penting dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Laboratorium merupakan unit penunjang akademik pada lembaga pendidikan yang dikelola secara sistematis dengan menggunakan peralatan dan bahan berdasarkan metode keilmuan tertentu, dalam rangka pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat

Di lingkungan perguruan tinggi, khususnya Fakultas Psikologi, laboratorium merupakan salah satu sarana yang sangat penting dalam mewujudkan fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi. Laboratorium psikologi menjadi sarana bagi mahasiswa dosen, dan civitas akademika lainnya untuk melakukan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Melalui laboratorium, mahasiswa dapat melakukan praktikum asesmen psikologi, simulasi intervensi, keterampilan konseling, serta berbagai kegiatan lain yang bersifat terapan. Agar dukungan laboratorium terhadap pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi tersebut berlangsung efektif dan efisien, maka laboratorium harus dikelola secara profesional agar mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan.

Untuk mewujudkan penggunaan laboratorium yang profesional, maka disusunlah **Pedoman Penggunaan Laboratorium Psikologi Fakultas Psikologi Universitas Negeri Malang**. Penyusunan pedoman ini juga merujuk pada Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pedoman Pendidikan Tahun 2023, yang menetapkan bahwa laboratorium merupakan unit penunjang akademik yang kedudukannya berada di bawah koordinasi fakultas/jurusan serta berfungsi sebagai sarana pendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, dan penyelenggaraan kursus/pelatihan tematik

A. Tujuan Pedoman Penggunaan Laboratorium

Pedoman penggunaan laboratorium adalah norma-norma yang mengatur hal-hal terkait dengan proses, waktu, sumber daya, dan hal teknis lain dalam penggunaan laboratorium.

Tujuan penyusunan pedoman penggunaan Laboratorium Psikologi adalah sebagai acuan untuk melaksanakan operasional laboratorium sehingga akan mendapatkan manfaat yang maksimal dari keberadaan Laboratorium Psikologi beserta semua sumber daya yang ada di dalamnya. Selain itu, diharapkan pula pedoman ini dapat membantu mewujudkan visi dan misi Fakultas Psikologi Universitas Negeri Malang.

B. Fungsi Laboratorium

Fungsi utama dari laboratorium adalah sebagai sarana untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran/kependidikan, kegiatan penelitian, dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Secara terperinci, fungsi Laboratorium Psikologi Fakultas Psikologi UM adalah sebagai berikut:

1. Tempat praktikum, pelatihan, dan sumber pembelajaran bagi mahasiswa Fakultas Psikologi UM.
2. Tempat pelaksanaan asesmen psikologi dan praktikum intervensi bagi mahasiswa.
3. Tempat penelitian bagi mahasiswa Fakultas Psikologi UM.
4. Tempat penelitian dan pengembangan bagi dosen maupun laboran Fakultas Psikologi UM.
5. Sebagai sarana bagi dosen dan laboran/PLP untuk melakukan pengabdian kepada masyarakat, seperti layanan konsultasi psikologi, pelatihan karakter, dan intervensi komunitas.
6. Sarana penyelesaian tugas akhir, skripsi, dan proyek mahasiswa.

C. Unsur Pengelola dan Pengguna Laboratorium

1. Kepala Departemen Psikologi bertugas menyelaraskan kebutuhan praktikum dan kegiatan laboratorium dengan kurikulum program studi.
2. Kepala Laboratorium bertugas mengkoordinasi pelaksanaan layanan fasilitas laboratorium guna menunjang kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
3. Laboran bertugas melaksanakan administrasi, pemeliharaan, persiapan, dan pengawasan penggunaan peralatan serta fasilitas laboratorium.
4. Asisten laboratorium adalah mahasiswa Fakultas Psikologi yang ditunjuk dan dibina untuk membantu kelancaran kegiatan praktikum, pelatihan, serta operasional laboratorium. Asisten laboratorium bertugas mendampingi praktikum, membantu persiapan alat dan bahan, mengawasi jalannya praktikum, serta melaporkan kondisi laboratorium kepada Laboran. Asisten laboratorium berstatus sebagai mahasiswa dan bekerja di bawah koordinasi Laboran/PLP serta Kepala Laboratorium.
5. Pengguna pengguna laboratorium adalah pihak yang memanfaatkan fasilitas laboratorium, terdiri dari dosen, mahasiswa, peneliti, serta mitra pengguna dari instansi lain yang terdaftar dan memenuhi ketentuan yang berlaku.

BAB II

TATA TERTIB DAN SANKSI

Dalam kegiatan praktikum di Laboratorium Psikologi agar berjalan dengan tertib dan sesuai dengan harapan maka perlu adanya peraturan yang diberikan kepada praktikan.

Tata Tertib yang berlaku di Laboratorium Psikologi Sebagai berikut:

A. Tata Tertib Praktikum di Laboratorium Psikologi

Syarat Praktikum

Praktikum Psikologi wajib diikuti oleh semua mahasiswa Psikologi, dengan syarat:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Fakultas Psikologi Universitas Negeri Malang pada semester yang bersangkutan.
2. Membawa Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Asli pada jadwal praktikum, bukan *softfile*, scan atau fotokopi. Tidak diperkenankan menggunakan KTP, SIM, Passport atau tanda pengenal lainnya. Apabila KTM hilang, boleh menyerahkan Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian (sebagai syarat berkas pengurusan KTM baru) dan KTM sementara yang dicetak hardcopy. Apabila poin 2 ini tidak terpenuhi mahasiswa tidak dapat mengikuti praktikum
3. Pada saat praktikum, praktikan wajib berpakaian rapi dan sopan dengan ketentuan sebagai berikut:

Jadwal dan Kehadiran

1. Praktikan mengisi jadwal praktikum dan alat tes praktikum asesmen seijin Dosen Pengampu Mata kuliah
2. Mahasiswa Praktikan hadir 30 menit sebelum pelaksanaan praktikum dan melakukan Registrasi pada Asisten Laboratorium. Keterlambatan lebih dari 30 menit tanpa alasan yang jelas dapat mengakibatkan penolakan masuk.
3. Pelaksanaan praktikum sesuai dengan durasi waktu yang ditetapkan. Apabila melebihi durasi waktu, Laboran/ Asisten Laboran dapat menghentikan pelaksanaan praktikum.
4. *Reschedule* jadwal praktikum diperkenankan dengan catatan :
 - a. Hambatan faktor eksternal, antara lain : sakit yang tidak bisa melakukan aktivitas praktikum, halangan dari testee dan keadaan darurat.
 - b. Dapat melakukan 1 kali *reschedule* dengan melampirkan, surat pernyataan yang ditandatangani oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah, Kepala Laboratorium dan Ketua Departemen.
 - c. Jadwal baru ditentukan oleh pihak Laboratorium Fakultas Psikologi

Etika dan Ketertiban

1. Memelihara fasilitas dan peralatan laboratorium dan merapikan kembali ruangan setelah digunakan
2. Memelihara suasana kondusif (nyaman dan tenang) dengan tidak:
 - a. Makan, minum, merokok, atau mengotori ruangan.
 - b. Mengeluarkan suara keras/berteriak.

- c. Hilir mudik yang tidak perlu.
- d. Berbicara hal di luar konteks praktikum

Tanggungjawab Terhadap Data dan Alat Tes

1. Praktikan menjaga kerahasiaan data dan alat tes sesuai dengan KODE ETIK PSIKOLOGI selama praktikum berlangsung
2. Praktikan menjaga kelengkapan dan tidak merusak alat tes yang dipinjamkan selama praktikum asesmen. Praktikan yang melakukan pengerusakan atau menghilangkan alat-alat praktikum (seperti alat tes psikologi, komputer) selama praktikum berlangsung, wajib mengganti dengan alat yang sama

B. Tata Tertib Pemakaian/ Peminjaman Aset (Alat Tes) di Luar Area Laboratorium Psikologi FPsi UM

Syarat Pengguna

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Fakultas Psikologi Universitas Negeri Malang
2. Bagi mahasiswa praktikan mengajukan surat permohonan ijin pemakaian aset Laboratorium Psikologi pada Dosen Pengampu, Kepala Laboratorium dan Ketua Departemen. Surat permohonan disertai susunan dan kegiatan dengan jelas secara tertulis.
3. Bagi mahasiswa praktikan, membawa Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Asli pada jadwal praktikum, bukan *softfile*, scan atau fotokopi. Tidak diperkenankan menggunakan KTP, SIM, Passport atau tanda pengenalan lainnya. Apabila KTM hilang, boleh menyerahkan Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian (sebagai syarat berkas pengurusan KTM baru) dan KTM sementara yang dicetak hardcopy. Apabila poin 3 ini tidak terpenuhi mahasiswa tidak dapat menggunakan aset

Tanggungjawab Terhadap Data dan Alat Tes

1. Pengguna wajib menjaga kerahasiaan materi tes. Pengguna mencegah paparan isi, jawaban, atau mekanisme skoring kepada calon peserta tes yang tidak semestinya, yang dapat mengurangi validitas dan kegunaan alat tes tersebut
2. Hanya individu yang telah mendapatkan pelatihan dan supervisi yang memadai (dalam hal ini, mahasiswa praktikum yang dibimbing oleh Dosen Pengajar/ Dosen Pembimbing) yang diizinkan mengakses dan menggunakan alat tes.
3. Pengguna wajib melindungi Hak Kekayaan Intelektual. Alat tes psikologi diproteksi oleh hak cipta (*copyright*). Peminjaman untuk keperluan pendidikan, penelitian maupun pengabdian masyarakat memegang prinsip "penggunaan wajar" (*fair use*), namun tetap harus menghormati ketentuan penerbit dan tidak melanggar hak produksi.
4. Bagi mahasiswa praktikan, tujuan penggunaan hanya untuk latihan akademik dan pendidikan, bukan untuk kepentingan diagnostik, klinis, seleksi, atau komersial yang sesungguhnya.
5. Jangka Waktu peminjaman bersifat sementara, sesuai dengan jadwal kegiatan praktikum, dan alat tes harus dikembalikan segera setelah kegiatan selesai.

6. Peminjam bertanggung jawab penuh atas keamanan, keutuhan, dan kerahasiaan alat tes selama masa pinjam, serta wajib mengembalikannya dalam kondisi lengkap dan baik.
7. Bagi mahasiswa praktikan, penggunaan alat tes yang dipinjam harus tetap berada dalam koridor supervisi akademik oleh Dosen Pengajar/ Dosen Pembimbing yang kompeten, termasuk dalam diskusi interpretasi hasil.

C. Sanksi

Melanggar tata tertib Laboratorium Psikologi dan Standar Operasional Pelaksanaan akan dikenakan sanksi berupa :

1. Teguran
2. Tidak dapat mengikuti praktikum dan menggunakan sarana/prasarana Laboratorium Psikologi
3. Pelanggaran Kode Etik Psikologi akan dikenakan skorsing

BAB III
PROSEDUR PENGGUNAAN
LABORATORIUM PSIKOLOGI

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PRAKTIKUM ASESMEN PSIKOLOGI

A. Tujuan

Menetapkan suatu standar Praktikum Asesmen Psikologi sesuai Kode Etik Psikologi bagi mahasiswa Fakultas Psikologi Universitas Negeri Malang

B. Ruang Lingkup

Lingkup kegiatan Praktikum Asesmen Psikologi meliputi seluruh tahapan-tahapan praktikum bagi mahasiswa Fakultas Psikologi Universitas Negeri Malang

C. Distribusi

1. Kepala Laboratorium Psikologi
2. Dosen pengampu Mata Kuliah Asesmen/ Dosen Pembimbing
3. Laboran
4. Asisten Laboratorium/ Mahasiswa Asistensi
5. MahasiSwa Fakultas Psikologi

D. Definisi

Praktikum Asesmen Psikologi adalah adalah suatu bentuk pembelajaran eksperiensial dan terstruktur dalam kurikulum pendidikan psikologi (baik tingkat sarjana maupun profesi) yang dirancang untuk mengembangkan kompetensi praktis mahasiswa dalam mengaplikasikan prinsip, metode, dan teknik asesmen psikologis. Kegiatan ini mencakup serangkaian latihan sistematis di bawah bimbingan dan supervisi dosen/pengajar yang kompeten, mulai dari perencanaan, administrasi, skoring, interpretasi, hingga penyusunan laporan asesmen, dengan menggunakan alat ukur psikologis yang terstandar dan sah

E. Uraian SOP

1. Pengajuan RPS praktikum asesmen
Dosen Pengampu Mata Kuliah Asesmen Psikologi mengajukan RPS praktikum asesmen pada Kepala Laboratorium FPsi yang diteruskan pada Laboran
2. Penyusunan tata cara praktikum
 - a. Kepala Laboratorium, Dosen Pengampu dan Laboran menyusun rancangan Praktikum yang sesuai dengan standar kebutuhan capaian Mata Kuliah (RPS) dan memenuhi pendoman Kode Etik Psikologi
 - b. Kesepakatan alat asesmen yang digunakan selama kegiatan Praktikum
 - c. Merancang aspek observasi sebagai pendoman penilaian selama kegiatan Praktikum berlangsung, sesuai dengan peraturan Laboratorium FPsi.
3. Penyusunan Jadwal Praktikum
 - a. Teknisi Laboran menyusun jadwal praktikum berdasarkan dengan kebutuhan jam praktikum, ruang dan jumlah peserta praktikum
 - b. Menyusun form pendaftaran dan pengisian data peserta praktikum

4. Pendaftaran Praktikum oleh Mahasiswa Praktikan
 - a. Pengumuman dan pembukaan jadwal praktikum oleh Laboran
 - b. Mahasiswa praktikan melakukan pendaftaran praktikum dengan mengisi Data Mahasiswa dan Jadwal Praktikum (jam, ruangan, alat tes) sesuai batas waktu yang ditentukan. Apabila mahasiswa praktikan terlambat melakukan pendaftaran, maka mahasiswa wajib membuat [surat pernyataan terlambat dan lalai dalam pengisian jadwal praktikum.](#)
5. Pelaksanaan praktikum (hari H praktikum)
 - a. Registrasi atau absensi peserta praktikum sesuai dengan jadwal praktikum. Mahasiswa Praktikan wajib hadir 30 menit sebelum pelaksanaan praktikum dan melakukan Registrasi pada Asisten Laboratorium. Mahasiswa praktikum yang terlambat hadir, tidak dapat melaksanakan praktikum.
 - b. Asisten Laboratorium melakukan pemeriksaan kesesuaian Mahasiswa Praktikan dengan syarat dan ketentuan yang berlaku di Lab. FPsi di lokasi praktikum :
 1. Pemeriksaan KTM Asli, BUKAN softfile, scan atau fotokopi. Tidak diperkenankan menggunakan KTP, SIM, Passport atau tanda pengenal lainnya. Apabila KTM hilang, boleh menyerahkan Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian (sebagai syarat berkas pengurusan KTM baru) dan KTM sementara yang dicetak hardcopy. Apabila poin ini tidak terpenuhi mahasiswa tidak dapat mengikuti praktikum
 2. Pemeriksaan kesesuaian pakaian praktikan. Praktikan laki - laki dan Perempuan memakai atasan kemeja putih, bawahan hitam/gelap kain bahan formal, jas almamater, sepatu formal gelap. Apabila berjilbab menggunakan jilbab putih/ hitam polos. Untuk perempuan apabila menggunakan rok panjang di bawah lutut.
 - c. Serah terima alat asesmen Psikologi oleh Laboran atau Asisten Laboratorium kepada mahasiswa praktikan :
 1. Mahasiswa praktikan menerima alat tes yang sesuai dengan alat tes yang ditulis pada form pendaftaran sebelumnya. Tidak ada pergantian, pengurangan dan penambahan alat tes yang dipinjamkan
 2. Mahasiswa praktikan melakukan pengecekan kelengkapan alat tes. Laboratorium Tidak menerima permintaan atau pengaduan kurang/lebihnya alat tes yang digunakan
 - d. Peserta praktikum menyiapkan ruang dan alat tes psikologi yang akan digunakan selama kegiatan praktikum. Persiapan ruangan ruang tes maksimal 15 menit sebelum tes dimulai.
 - e. Pengawasan dan observasi selama tindak praktikum oleh Dosen Pengampu Matakuliah dibantu Asisten Laboratorium dan Laboran. Pengawasan sesuai dengan penjadwalan tes, apabila waktu praktikum lebih dari aturan, Asisten Laboratorium bisa menghentikan tes
 - f. Pengembalian dan pengecekan ruang dan alat asesmen Psikologi

oleh Asisten Laboratorium

1. Mahasiswa praktikan mengecek kelengkapan alat tes
 2. Mahasiswa praktikan memastikan ruangan tempat praktikum kembali rapi
 3. Penyerahan bukti pelaksanaan praktikum berupa email (akan diinformasikan Asisten Laboratorium/ Laboran)
 4. Pengembalian KTM Asli. KTM sementara dan Surat Kehilangan diserahkan Asisten Lab.FPsi sebagai arsip
6. Penilaian dan observasi praktikum
- a. Asisten Laboratorium merekap seluruh hasil observasi dan pencatatan setiap peserta selama kegiatan praktikum asesmen kemudian diserahkan kepada Laboran
 - b. Laboran mengkonversi sesuai dengan penilaian aspek yang sudah disepakati
 - c. Kepala Laboratorium memeriksa kembali hasil laporan
7. Penyerahan hasil observasi praktikum
- a. Kepala Laboratorium mendistribusikan hasil praktikum asesmen Psikologi berupa dokumen dan data pada dosen pengampu asesmen
 - b. Dosen pengampu memberikan penilaian asesmen
8. *Reschedule* jadwal praktikum diperkenankan dengan catatan :
- a. Ada hambatan faktor eksternal, antara lain : Mahasiswa praktikum yang sakit tidak bisa melakukan aktifitas praktikum dengan menyertakan surat keterangan sakit wajib dari Rumah Sakit/ Poliklinik; halangan dari testee dan keadaan darurat yang disertai bukti akurat.
 - b. Dapat melakukan 1 kali *reschedule* dengan melampirkan surat pernyataan yang ditandatangani oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah, Kepala Laboratorium dan Ketua Departemen. Berikut tautan [Form Surat Permohonan Reschedule Jadwal Praktikum](#)
 - c. Jadwal baru ditentukan oleh pihak Laboratorium Fakultas Psikologi



	NOMOR SOP	L/UM-GPM/D-IV/15/001/2023	
	TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2023	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2023	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Unit Penjaminan Mutu	
UNIVERSITAS NEGERI MALANG			
UNIT PENJAMINAN MUTU			
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL	NAMA SOP	Praktikum Asesmen	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pertor No 23 Tahun 2023 Pedoman Pendidikan Edisi 2023	1.	Laboran lulusan S1 Psikologi
2.	Permen PAN RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2.	Pengguna adalah mahasiswa S1 Psikologi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	Komputer untuk mengisi jadwal praktikum, data praktikan
2.		2.	Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
3.		3.	Jadwal Praktikum
		4.	Alat tes
		5.	Lembar penilaian dan observasi praktikum
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan sebagai data elektronik	

SOP Praktikum Asesmen

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Kepala Laboratorium	Laboran	Asisten Laboratorium	Pengguna Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan RPS praktikum asesmen	○					RPS	1 hari	Ketentuan Praktikum	
2	Penyusunan tata cara praktikum		□				Tata cara praktikum	2 hari	Ketentuan Praktikum	
3	Penyusunan Jadwal Praktikum			□			Jadwal Praktikum	1 hari	Jadwal Praktikum	
4	Pendaftaran praktikum oleh Mahasiswa Praktikan					□	Data Praktikan	7-10 hari	Data praktikum terisi	
5	Pelaksanaan praktikum dan Observasi			□	□	□	Alat tes dan ruangan	1 hari	Pelaksanaan praktikum	
6	Pengecekan hasil observasi praktikum		□	□			Lembar penilaian dan observasi praktikum	3 hari	Lembar penilaian dan observasi praktikum	
7	Penerimaan hasil observasi praktikum	○					Lembar penilaian dan observasi	1 hari	Hasil observasi praktikum	

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIM :

Status :

Yang bertindak sebagai tester dalam (tulis keperluan), sehubungan dengan hal ini saya ***terlambat dan lalai*** dalam pengisian jadwal praktikum (mata kuliah). Hal ini dikarenakan (alasan) dan saya menyatakan siap menerima sanksi dan konsekuensi dari Laboratorium Psikologi Universitas Negeri Malang, apabila :

1. Alasan yang diberikan tidak valid dan tidak sesuai
2. Melanggar KODE ETIK PSIKOLOGI
3. Tidak bertanggung jawab dengan pernyataan yang saya berikan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan bersedia menerima jadwal yang akan disesuaikan oleh Lab.FPsi.

Atas perhatian Bapak/Ibu, saya mengucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Dosen Pengampu

Malang,
Mahasiswa ybs,

.....
NIP.....

Nama Lengkap
NIM.

Menyetujui,
Kepala Laboratorium FPSi

.....
NIP.....

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIM :

Status :

Yang bertindak sebagai tester dalam (tuliskan keperluan), dengan ini mohon ijin mengajukan penggantian jadwal praktikum (mata kuliah) yang semula dilaksanakan pada (jadwal sebelumnya). Hal ini dikarenakan (alasan).

Berikut saya lampirkan bukti dokumen ;

1. Surat pernyataan
2. Surat Keterangan (Sakit/Dispensasi bila ada kegiatan kampus lainnya)
3. Fotokopi KTM

menyatakan siap menerima sanksi dan konsekuensi dari Laboratorium Psikologi Universitas Negeri Malang, apabila :

1. Alasan yang diberikan tidak valid dan tidak sesuai
2. Melanggar KODE ETIK PSIKOLOGI
3. Tidak bertanggung jawab dengan pernyataan yang saya berikan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Atas perhatian Bapak/Ibu, saya mengucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Ketua Departemen

Malang,
Mahasiswa ybs,

.....

Nama Lengkap

NIP.....

NIM.

Menyetujui,
Kepala Laboratorium FPsi

.....

NIP.....

2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN ALAT TES PSIKOLOGI

A. Tujuan

Menetapkan suatu standar prosedur peminjaman alat tes psikologi yang sesuai dengan Kode Etik Psikologi bagi mahasiswa Fakultas Psikologi Universitas Negeri Malang, sehingga terjamin:

- Keamanan dan kerahasiaan alat tes psikologi;
- Ketersediaan alat tes untuk kegiatan akademik;
- Akuntabilitas dan tanggung jawab peminjam;
- Kepatuhan terhadap prinsip etika dan standar profesional dalam asesmen psikologi.

B. Ruang Lingkup

Lingkup kegiatan peminjaman alat tes psikologi meliputi seluruh tahapan, mulai dari pengajuan permohonan, persetujuan, penyerahan alat, penggunaan, hingga pengembalian alat tes, bagi mahasiswa Fakultas Psikologi Universitas Negeri Malang dalam rangka:

- Praktikum Asesmen Psikologi;
- Penelitian (skripsi, tesis, atau tugas akhir);
- Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang terintegrasi dengan mata kuliah;
- Keperluan akademik lain yang mendapat persetujuan dosen pembimbing.

C. Distribusi

- a) Kepala Laboratorium Psikologi
- b) Dosen pengampu Mata Kuliah Asesmen/ Dosen Pembimbing
- c) Laboran
- d) Asisten Laboratorium/ Mahasiswa Asistensi
- e) Mahasiswa Fakultas Psikologi

D. Definisi

Peminjaman alat tes psikologi adalah suatu proses pengambilan sementara alat ukur psikologis dari Laboratorium Psikologi oleh Dosen, Tenaga Kependidikan atau mahasiswa yang terdaftar aktif, dengan tujuan untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran, penelitian, atau pengabdian kepada masyarakat. Proses ini wajib mematuhi Kode Etik Psikologi Indonesia, khususnya terkait: kerahasiaan alat tes, informed consent, kompetensi peminjam, serta larangan menggandakan, mendistribusikan, atau menggunakan alat tes di luar konteks akademik yang diizinkan.

E. Uraian SOP

- a. Peminjaman Alat Tes Laboratorium oleh Dosen atau Tenaga Kependidikan
 1. Dosen atau Tenaga Kependidikan mengajukan [permohonan peminjaman alat tes](#) kepada Kepala Laboratorium.
 2. Kepala Laboratorium berkoordinasi dengan Laboran untuk peminjaman alat tes
 3. Dosen atau Tenaga Kependidikan mengambil dan menggunakan alat tes sesuai ketentuan yang berlaku

4. Dosen atau Tenaga Kependidikan melakukan pengembalian alat tes sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 5. Laboran atau Asisten Laboratorium melakukan pengecekan alat tes, kelengkapan data dan administrasi
- b. Peminjaman Alat Tes Laboratorium oleh Mahasiswa
1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan peminjaman alat tes kepada Dosen Pengampu/ Dosen Pembimbing. Berikut tautan [surat permohonan peminjaman alat tes](#)
 2. Surat permohonan peminjaman alat tes yang telah disetujui oleh Dosen Pengampu/ Dosen Pembimbing diajukan kepada Kepala Laboratorium
 3. Kepala Laboratorium berkoordinasi dengan Laboran untuk persetujuan peminjaman alat tes
 4. Mahasiswa mengambil dan menggunakan alat tes sesuai ketentuan yang berlaku
 5. Mahasiswa melakukan pengembalian alat tes sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 6. Praktikan mengembalikan alat tes sesuai dengan batas waktu yang ditentukan
 7. Laboran atau Asisten Laboratorium melakukan pengecekan alat tes, kelengkapan data dan administrasi
 8. Praktikan menerima pengembalian KTM Asli (bagi Mahasiswa)

E. Sanksi

Pratikan akan mendapatkan sanksi apabila melakukan hal berikut ini :

1. Tidak mengembalikan tepat pada waktu peminjaman
2. Merusakan/menghilangkan alat tes
3. Melanggar KODE ETIK Psikologi, antara lain : memfoto menggandakan dan/atau menjual dengan sengaja



	NOMOR SOP	L/UM-GPM/D-IV/15/002/2023	
	TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2023	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2023	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Unit Penjaminan Mutu	
UNIVERSITAS NEGERI MALANG			
UNIT PENJAMINAN MUTU			
			(Resi Shaumia Ratu Eka Permata, M.Si.) NIP. (199303162022032010)
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL	NAMA SOP	Peminjaman Alat Tes	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Pertor No 23 Tahun 2023 Pedoman Pendidikan Edisi 2023	1.	Laboran lulusan S1 Psikologi	
2. Permen PAN RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2.	Pengguna adalah mahasiswa S1 Psikologi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	1.	Komputer untuk mengisi data praktikan	
2.	2.	Surat permohonan peminjaman alat tes	
3.	3.	Alat tes	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
		Disimpan sebagai data elektronik	

SOP Peminjaman Alat Tes

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen	Kepala Laboratorium	Laboran	Asisten Laboratorium	Pengguna Laboratorium	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengajuan surat permohonan peminjaman alat tes					○	Surat permohonan peminjaman alat tes	1 hari	Surat permohonan peminjaman alat tes	
2	Perijinan Dosen	□					Surat permohonan peminjaman alat tes	3 hari	Surat permohonan peminjaman alat tes	
2	Persetujuan permohonan peminjaman alat tes		□				Surat permohonan peminjaman alat tes	1 hari	Persetujuan peminjaman alat tes	
3	Pengambilan dan penggunaan alat tes sesuai ketentuan yang berlaku					□	Alat tes	2 hari	Alat tes	
4	Pengembalian alat tes sesuai ketentuan yang berlaku					□	Alat tes	1 hari	Alat tes lengkap	
5	Pengecekan alat tes, kelengkapan data dan administrasi			□			Alat tes	1 hari	Alat tes	
6	Penerimaan KTM Asli					○	KTM Asli	1 hari	KTM kembali kepada peminjam	

Berkas : Malang,
Perihal :

Yth. Kepala Laboratorium Departemen Psikologi
di Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIM :
Departemen :
Mata Kuliah :
No. HP :
Email :

Mewakili anggota kelompok yang beranggotakan :

Nama Lengkap	NIM	Departemen

Bermaksud mengajukan ijin untuk peminjaman alat tes Psikologi, antara lain :

Nama Alat Tes	Jumlah	Tujuan

yang mana akan digunakan dalam kegiatan

.....

Selama kegiatan ini akan dipantau dan diawasi oleh.....

(*Silahkan diisi dengan nama pengawas kegiatan)

Adapun susunan kegiatan yang akan kami lakukan sebagai berikut ini :

(*Silahkan diisi rundown kegiatan secara detail beserta dengan jam dan aktifitas)

Kegiatan ini sudah mendapatkan surat ijin pengantar dari Fakultas Psikologi dengan nomor
..... **(* Nomor surat yang ada di surat pengantar ijin ke sekolah/instansi di eoffice)**

Kami juga akan mematuhi segala ketentuan dan syarat yang ditetapkan oleh pihak Laboratorium FPSi, antara lain :

1. Mahasiswa Fakultas Psikologi Universitas Negeri Malang, **WAJIB** memiliki dan menyetorkan **KTM ASLI** selama kegiatan **(*Semua Anggota Kelompok)**
2. Mematuhi segala KODE ETIK Psikologi
3. Pengajuan peminjaman dilakukan maksimal H-3 (hari kerja) sebelum pelaksanaan
4. Ada pengawasan dari profesional (Psikolog) atau yang mewakili (Asisten Dosen / Laboratorium) selama kegiatan berlangsung.
5. Bertanggungjawab pada Alat Tes yang dipinjam
6. Alokasi peminjaman alat tes selama 3 hari kerja (H-1 pengambilan alat, H+1 pengembalian alat tes). Untuk peminjaman hari Jumat, diupayakan mengembalikan di hari yang sama sesuai dengan jam kerja Lab. FPSi)
7. Tidak merusak, memfoto, menggandakan, atau melakukan tindakan yang melanggar Kode Etik Psikologi.
8. Menjaga nama baik Almamater
9. Siap menerima konsekuensi dan sanksi apabila melanggar hal-hal yang sudah ditetapkan oleh Laboratorium Psikologi

Demikian surat ini saya buat dengan sebenarnya. Atas perhatiannya saya mengucapkan terimakasih.

(TTD + Nama Dosen Pengampu Mata Kuliah)

(TTD + Nama Mahasiswa)

3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN RUANG LABORATORIUM PSIKOLOGI

A. Tujuan

Menetapkan suatu standar prosedur peminjaman ruang laboratorium psikologi yang sesuai dengan Kode Etik Psikologi bagi mahasiswa Fakultas Psikologi Universitas Negeri Malang, sehingga terjamin:

- Ketersediaan dan optimalisasi penggunaan ruang laboratorium;
- Kenyamanan, keamanan, dan privasi selama kegiatan asesmen atau praktikum berlangsung;
- Akuntabilitas dan tanggung jawab peminjam;
- Kepatuhan terhadap prinsip etika, terutama dalam hal kerahasiaan partisipan/klien dan informed consent;
- Tidak terjadinya benturan jadwal antar pengguna ruang.

B. Ruang Lingkup

Lingkup kegiatan peminjaman ruang laboratorium psikologi meliputi seluruh tahapan, mulai dari pengajuan permohonan, penjadwalan, penggunaan ruang laboratorium hingga pengembalian ruang dalam kondisi bersih dan rapi, bagi Dosen, Tenaga Kependidikan atau mahasiswa Fakultas Psikologi Universitas Negeri Malang dalam rangka:

- Praktikum Asesmen Psikologi (individual maupun kelompok);
- Penelitian Pelatihan atau simulasi intervensi psikologi;
- Pengabdian kepada masyarakat;
- Kegiatan asistensi atau bimbingan akademik yang memerlukan ruang khusus;
- Keperluan akademik lain yang mendapat persetujuan Dosen pembimbing (bagi mahasiswa) atau Kepala Laboratorium.

C. Distribusi

- a) Kepala Laboratorium Psikologi
- b) Dosen pengampu Mata Kuliah Asesmen/ Dosen Pembimbing
- c) Laboran
- d) Asisten Laboratorium/ Mahasiswa Asistensi
- e) Mahasiswa Fakultas Psikologi

D. Definisi

Peminjaman Ruang Laboratorium Psikologi adalah suatu proses permohonan dan pemberian izin penggunaan sementara ruang yang berada di bawah pengelolaan Laboratorium Psikologi Fakultas Psikologi Universitas Negeri Malang. Peminjaman dilakukan oleh mahasiswa yang terdaftar aktif, dengan tujuan melaksanakan kegiatan praktikum asesmen, penelitian, pelatihan, atau tugas akademik lain di bawah supervisi dosen pembimbing. Proses peminjaman wajib mematuhi Kode Etik Psikologi Indonesia, khususnya terkait: privasi dan kerahasiaan partisipan/klien, informed consent, kenyamanan psikologis, serta larangan menggunakan ruang untuk kegiatan di luar konteks akademik yang diizinkan.

E. Uraian SOP

a. Peminjaman Ruang Laboratorium oleh Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Dosen/Tenaga Kependidikan Fakultas Psikologi Universitas Negeri Malang mengajukan permohonan ijin pada Kepala Laboratorium dengan mengisi Form permohonan peminjaman ruang yang disediakan.
2. Kepala Laboratorium berkoordinasi terkait peminjaman ruang dengan Laboran atau Asisten Laboratorium
3. Persiapan dan penyediaan ruangan oleh Laboran atau Asisten Laboratorium
4. Dosen/Tenaga Kependidikan mengembalikan alat tes sesuai dengan batas waktu
5. Laboran atau Asisten Laboratorium melakukan pengecekan alat tes, kelengkapan data dan administrasi

b. Peminjaman Ruang Laboratorium oleh Mahasiswa








1. Mahasiswa mengajukan [surat permohonan peminjaman ruang](#) pada Kepala Laboratorium, dengan surat bertandatangan dari Dosen Pengampu Mata Kuliah
2. Mahasiswa wajib menyertakan runtutan kegiatan yang akan dilaksanakan dan dilampirkan bersama surat permohonan ijin
3. Kepala Laboratorium berkoordinasi dengan Laboran atau Asisten Laboratorium
4. Laboran atau Asisten Laboratorium menyiapkan dan menyediakan ruangan
5. Mahasiswa datang maksimal 30 menit sebelum kegiatan dimulai dan menyerahkan KTM Asli pada Laboran atau Asisten Laboran
6. Mahasiswa bertanggung jawab dengan ruang Laboratorium yang dipinjam dan membersihkannya setelah selesai melakukan kegiatan
7. Mahasiswa membersihkan, menata dan mengembalikan ruang Laboratorium setelah digunakan
8. Laboran atau Asisten Laboratorium memeriksa ruang laboratorium yang digunakan oleh Mahasiswa
9. Penyerahan KTM Asli pada Mahasiswa



UNIVERSITAS NEGERI MALANG
UNIT PENJAMINAN MUTU

NOMOR SOP	L/UM-GPM/D-IV/15/002/2023		
	TGL. PEMBUATAN	3 Januari 2023	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2023	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Unit Penjaminan Mutu  (Resi Shaumia Ratu Eka Permata, M.Si.) NIP. (199303162022032010)	
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL	NAMA SOP	Peminjaman Ruang Laboratorium	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pertor No 23 Tahun 2023 Pedoman Pendidikan Edisi 2023	1.	Laboran lulusan S1 Psikologi
2.	Permen PAN RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2.	Pengguna adalah mahasiswa S1 Psikologi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	Komputer untuk mengisi data praktikan
2.		2.	Surat permohonan peminjaman ruang laboratorium
3.		3.	Ruang laboratorium
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan sebagai data elektronik	

SOP Peminjaman Ruang Laboratorium

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen	Kepala Laboratorium	Laboran	Asisten Laboratorium	Pengguna Laboratorium	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengajuan surat permohonan peminjaman ruang laboratorium dengan perijinan Dosen						Surat permohonan peminjaman ruang laboratorium	1 hari	Surat permohonan peminjaman ruang laboratorium	
2	Perijinan Dosen						Surat permohonan peminjaman ruang laboratorium	1-3 hari	Surat permohonan peminjaman ruang laboratorium	
2	Persetujuan permohonan peminjaman ruang laboratorium						Surat permohonan peminjaman ruang laboratorium	1 hari	Persetujuan peminjaman ruang laboratorium	
3	Penggunaan ruang laboratorium sesuai ketentuan yang berlaku						Ruang laboratorium	Menyesuaikan	Ruang laboratorium	
4	Pengembalian alat tes sesuai ketentuan yang berlaku						Ruang laboratorium	1 hari	Ruang laboratorium	
5	Pengecekan ruang laboratorium						Ruang laboratorium	1 hari	Ruang laboratorium	
6	Penerimaan KTM Asli						KTM Asli	1 hari	KTM kembali kepada peminjam	

Berkas : Malang,
Perihal :

Yth. Kepala Laboratorium Departemen Psikologi
di Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIM :
Departemen :
Mata Kuliah :
No. HP :
Email :

Bermaksud mengajukan ijin untuk peminjaman Ruang Laboratorium Psikologi. Adapun susunan kegiatan yang akan kami lakukan sebagai berikut ini :

(*Silahkan diisi rundown kegiatan secara detail beserta dengan jam dan aktifitas)

Waktu Kegiatan	Kegiatan	Tujuan

yang mana akan digunakan dalam kegiatan

.....

Selama kegiatan ini akan dipantau dan diawasi oleh.....

(*Silahkan diisi dengan nama pengawas kegiatan/dosen pengampu)

Kegiatan ini sudah mendapatkan surat ijin pengantar dari Fakultas Psikologi dengan nomor **(* Nomor surat yang ada di surat pengantar ijin ke sekolah/instansi di eoffice)**

Kami juga akan mematuhi segala ketentuan dan syarat yang ditetapkan oleh pihak Laboratorium FPs, antara lain :

1. Mahasiswa Fakultas Psikologi Universitas Negeri Malang, **WAJIB** memiliki dan menyetorkan **KTM ASLI** selama kegiatan **(*Semua Anggota Kelompok)**
2. Mematuhi segala KODE ETIK Psikologi
3. Pengajuan peminjaman dilakukan maksimal H-3 (hari kerja) sebelum pelaksanaan

4. Ada pengawasan dari profesional (Psikolog) atau yang mewakili (Asisten Dosen / Laboratorium) selama kegiatan berlangsung.
5. Bertanggungjawab pada Ruang yang dipinjam
6. Alokasi peminjaman sesuai dengan spreadsheet yang sudah ditentukan
7. Tidak merusak, memfoto, menggandakan, atau melakukan tindakan yang melanggar Kode Etik Psikologi.

8. Menjaga nama baik Almamater

9. Siap menerima konsekuensi dan sanksi apabila melanggar hal-hal yang sudah ditetapkan oleh Laboratorium Psikologi

Demikian surat ini saya buat dengan sebenarnya. Atas perhatiannya saya mengucapkan terimakasih.

(TTD + Nama Dosen Pengampu Mata Kuliah)

Nama Mahasiswa)

(TTD +