






## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IZIN PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya
Disetujui oleh	: Dekan FIB UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		NOMOR DOKUMEN	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi Ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	040/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016	Koordinator UJM.   Laxmi, S., Sos, M.A.	Dekan   Dra, Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si.

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA</b>	<b>JENIS DOKUMEN</b> Standar Operasional Prosedur (SOP)	<b>KODE:</b> 040/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016
<b>JUDUL</b> SOP IZIN PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b> 21 Juni 2016	
<b>PIHAK TERKAIT</b> Mahasiswa, Dosen, Pengelola Laboratorium		<b>REVISI KE-2</b>	

#### **A. PENGERTIAN**

SOP izin peminjaman alat laboratorium adalah proses yang dilakukan untuk peminjaman alat laboratorium untuk penelitian mahasiswa sarjana UHO

#### **B. TUJUAN**

Sebagai acuan untuk peminjaman alat di laboratorium

#### **C. RUANG LINGKUP**

1. Persetujuan Kepala laboratorium
2. Persetujuan Dosen Pembimbing

#### **D. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB**

Kepala Laboratorium

#### **E. DEFINISI ISTILAH**

Surat permohonan izin peminjaman alat laboratorium adalah tanda bukti mahasiswa mengajukan izin untuk peminjaman alat laboratorium selama mahasiswa melakukan penelitian di laboratorium Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo

#### **F. PROSEDUR**

1. Pengambilan formulir permohonan izin peminjaman alat laboratorium
2. Meminta persetujuan dosen pembimbing
3. Meminta persetujuan penanggung jawab laboratorium
4. Penyerahan berkas ke laboratorium

## G. ALUR/BAGAN ALIR

Kegiatan	Pihak terkait			Waktu	Dokumen
	Kepala Laboratorium	Dosen Pembimbing	Staf Laboratorium		
1. Pengambilan surat izin peminjaman alat laboratorium			1	5-10 menit	Formulir peminjaman alat laboratorium
2. Permintaan persetujuan dosen pembimbing		2		10-20 menit	Formulir peminjaman alat laboratorium
3. Permintaan persetujuan kepala laboratorium/ penanggung jawab laboratorium	3			10-20 menit	Formulir peminjaman alat laboratorium
4. Pengambilan surat izin peminjaman alat laboratorium	4			5-10 menit	Formulir peminjaman alat laboratorium
5. Pengambilan alat yang dipinjam			5	10-20 menit	Formulir peminjaman alat laboratorium

## H. INSTRUKSI KERJA

### Tujuan

Tujuan intruksi kerja ini adalah memastikan prosedur penggunaan fasilitas laboratorium dapat berjalan dengan benar.

1. Penggunaan laboratorium melakukan pendaftaran penggunaan laboratorium dengan mengambil surat izin peminjaman alat laboratorium pada pengelola laboratorium.
2. Mahasiswa yang akan menggunakan fasilitas laboratorium meminta persetujuan dan rekomendasi pembimbing untuk pengajuan penggunaan laboratorium

3. Pengguna laboratorium yang telah mengambil formulir surat izin penggunaan laboratorium kemudian meminta persetujuan kepala laboratorium/ penanggung jawab laboratorium
4. Surat izin penggunaan laboratorium yang telah disetujui oleh kepala laboratorium dikembalikan kepada pengelola laboratorium sebagai bukti bahwa pengguna telah dibenarkan menggunakan fasilitas laboratorium
5. Pengguna laboratorium yang telah memperoleh izin berhak menggunakan fasilitas laboratorium sesuai dengan izin penggunaan dan harus dalam pengawasan pengelola laboratorium

FORM PEMINJAMAN ALAT BAGI  
DOSEN

Kepada yth

Kepala Lab. Fakultas Ilmu Budaya UHO

Di-

Tempat

Dengan hormat, sehubungan dengan penyelesaian.....

....., maka dengan ini saya

Nama :

NIP :

Judul penelitian :

Bermaksud melakukan penelitian dan/ atau menggunakan fasilitas Laboratorium Fakultas Ilmu Budaya, pada tanggal.....2018 sampai.....selama melaksanakan penelitian dan/ atau menggunakan fasilitas laboratorium tersebut, saya akan mematuhi semua aturan yang berlaku pada Laboratorium Fakultas Ilmu Budaya.

Dengan demikian permohonan dan pernyataan ini saya buat, atas perhatian dan perkenaan bapak disampaikan terima kasih

Peneliti ybs

.....  
NIP

**DISPOSISI**

Dari : Kepala Laboratorium  
Kepada : Lab komputer  
Dasar : Permohonan Peneliti A.n .....  
Isi :  
1.  
2.  
3.  
4.  
5.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih

Kendari, 202..  
Kepala Laboratorium

NIP

## LAMPIRAN

### Daftar Penggunaan Alat dan Bahan

No	Jenis Alat/ bahan	Jumlah	Lama Penggunaan	Keterangan

Kendari,

2018

Peneliti ybs

.....

NIP.

FORM PEMINJAMAN ALAT  
BAGI MAHASISWA

Kepada Yth

Kepala Lab. Komputasi FIB UHO

Di-

Tempat

Dengan hormat, sehubungan dengan penyelesaian tugas akhir maka saya:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Judul Penelitian :

Bermaksud melaksanakan penelitian dan/ atau menggunakan fasilitas Laboratorium Komputasi, pada tanggal.....2018 sampai..... selama melaksanakan penelitian dan/ atau menggunakan fasilitas Laboratorium tersebut, saya akan mematuhi semua aturan yang berlaku l pada laboratorium Fakultas Ilmu Budaya.

Demikian permohonan dan pernyataan ini saya buat, atas perhatian dan perkenaan Bapak disampaikan terima kasih

Kendari, 20..

Mengetahui

Dosen Pembimbing I,

Mahasiswa

.....  
NIM

.....  
NIP.



## DISPOSISI

Dari : Kepala Laboratorium

Kepada :

Dasar : Permohonan Mahasiswa A.n.....

Isi :

1.

2.

3.

4.

5.

Demikian atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih

20..

Laboratorium

Kendari,

a.n

Kepala

Fakultas Ilmu Budaya

NIP.

## LAMPIRAN

### Daftar Penggunaan Alat dan Bahan

No	Jenis Alat/ bahan	Jumlah	Lama Penggunaan	Keterangan

Kendari, 2018

Mahasiswa ybs

.....  
NIM.