






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGEMBALIAN 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	041/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016	Koordinator UJM.  Laxmi, S., Sos, M.Si.	Dekan  Dra, Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si.

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA	JENIS DOKUMEN Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE: 041/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016
JUDUL SOP PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM		TANGGAL DIKELUARKAN 21 Juni 2016	
PIHAK TERKAIT Mahasiswa, Dosen, Pengelola Laboratorium		REVISI KE-2	

A. PENGERTIAN

SOP izin peminjaman alat di laboratorium adalah proses yang dilakukan untuk pengembalian 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. PENANGGUNG JAWAB

Kepala laboratorium komputasi Fakultas Ilmu Budaya

E. DEFINISI ISTILAH

Surat pengembalian alat laboratorium adalah tanda bukti mahasiswa telah mengembalikan alat yang dipinjam ke laboratorium selama mahasiswa melakukan penelitian di laboratorium Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo

F. PROSEDUR

1. Pengembalian formulir pengambilan alat di laboratorium
2. Meminta persetujuan dosen pembimbing
3. Pengecekan alat oleh laboran atau penanggung jawab laboratorium
4. Meminta persetujuan penanggung jawab laboratorium
5. Mengembalikan alat yang dipinjam

G. ALUR/BAGAN ALIR

Bagan alur SOP Penanganan Pelanggaran Kode Etik di Fakultas Ilmu Budaya UHO adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Pihak terkait			Waktu	Dokumen
	Kepala Laboratorium	Dosen Pembimbing	Staf Laboratorium		
1. pengambilan surat pengembalian alat laboratroium			1	5-10 menit	Formulir pegembalian alat laboratroium
2. Permintaan persetujuan dosen pembimbing		1	Rusak	10-20 menit	Formulir pegembalian alat laboratroium
3. Pengecekan alat			1	10-20 menit	Formulir pengembalian yang telah diparaf oleh laboran atau pemeriksa
4. Pengembalian alat yang dipinjam			baik 1	10-20 menit	Formulir pegembalian alat laboratroium
5. Pengembalian surat pengambilan alat laboratorium yang di pinjam	5			5-10 menit	Formulir pegembalian alat laboratroium

H. INSTRUKSI KERJA

Tujuan

Tujuan intruksi kerja ini adalah memastikan prosedur pengembalian dapat berjalan dengan benar.

1. Penggunaan laboratorium mengambil surat pengembalian alat laboratorium pada pengelola laboratroium.
2. Pengelola laboratorium melakukan pengecekan terhadap alat yang telah digunakan.

3. Pengelola laboratorium menentukan apakah terjadi kerusakan pada alat atau tidak, jika tidak maka dilakukan serah terima alat dan jika terjadi kerusakan maka pengguna harus mengisi formulir penggantian alat.
4. Pengguna laboratorium mengembalikan alat kepada pengguna dengan mengisi berita acara serah terima alat.
5. Pengguna menyerahkan surat peminjaman alat sebagai arsip bagi laboratorium