

STANDART OPERATING PROCEDURE

PENGGUNAAN LABORATORIUM SEJARAH




Departemen Ilmu Sejarah

Fakultas Ilmu Sejarah

Universitas Hasanuddin

2024

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS HASANUDDIN	Nomor
		Tanggal
	Penggunaan Laboratorium	01
		Halaman 1-9

PENGUNAAN LABORATORIUM

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan			Ttd	
2. Pemeriksaan			Ttd	
3. Persetujuan			Ttd	
4. Penetapan			Ttd	
5. Pengendalian			Ttd	

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
A. Tujuan.....	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Defenisi.....	1
E. Urutan Prosedur	1
F. Bagan Alur.....	2
G. Referensi.....	3
H. Lampiran.....	4

A. Tujuan

Prosedur Penggunaan Laboratorium ini disusun sebagai pedoman informasi yang berguna bagi pihak-pihak yang terlibat dalam menyelenggarakan, mengawasi, dan mengevaluasi aktivitas riset di laboratorium. Hal ini perlu dilakukan untuk memastikan segala hal berjalan dengan lancar, efektif, efisien, dan berkualitas.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Ruang lingkup SOP laboratorium ini mencakup permohonan izin penggunaan laboratorium, peminjaman peralatan, dan seluruh aktivitas praktikum di Lab. Adapun unit terkait dalam pelaksanaan SOP melibatkan Mahasiswa, Dosen Pembimbing, Kepala Laboratorium, dan Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP).

C. Standar Mutu yang Terkait

Meningkatkan pengelolaan laboratorium dengan memaksimalkan pemanfaatan semua sumber daya yang tersedia sehingga hasilnya bisa bermanfaat, bermutu, dan dapat dipercaya. Selain itu, memberikan pelayanan unggul yang terstruktur dan efisien, serta sebagai panduan penggunaan laboratorium untuk melaksanakan praktikum dan penelitian.

D. Istilah dan Defenisi

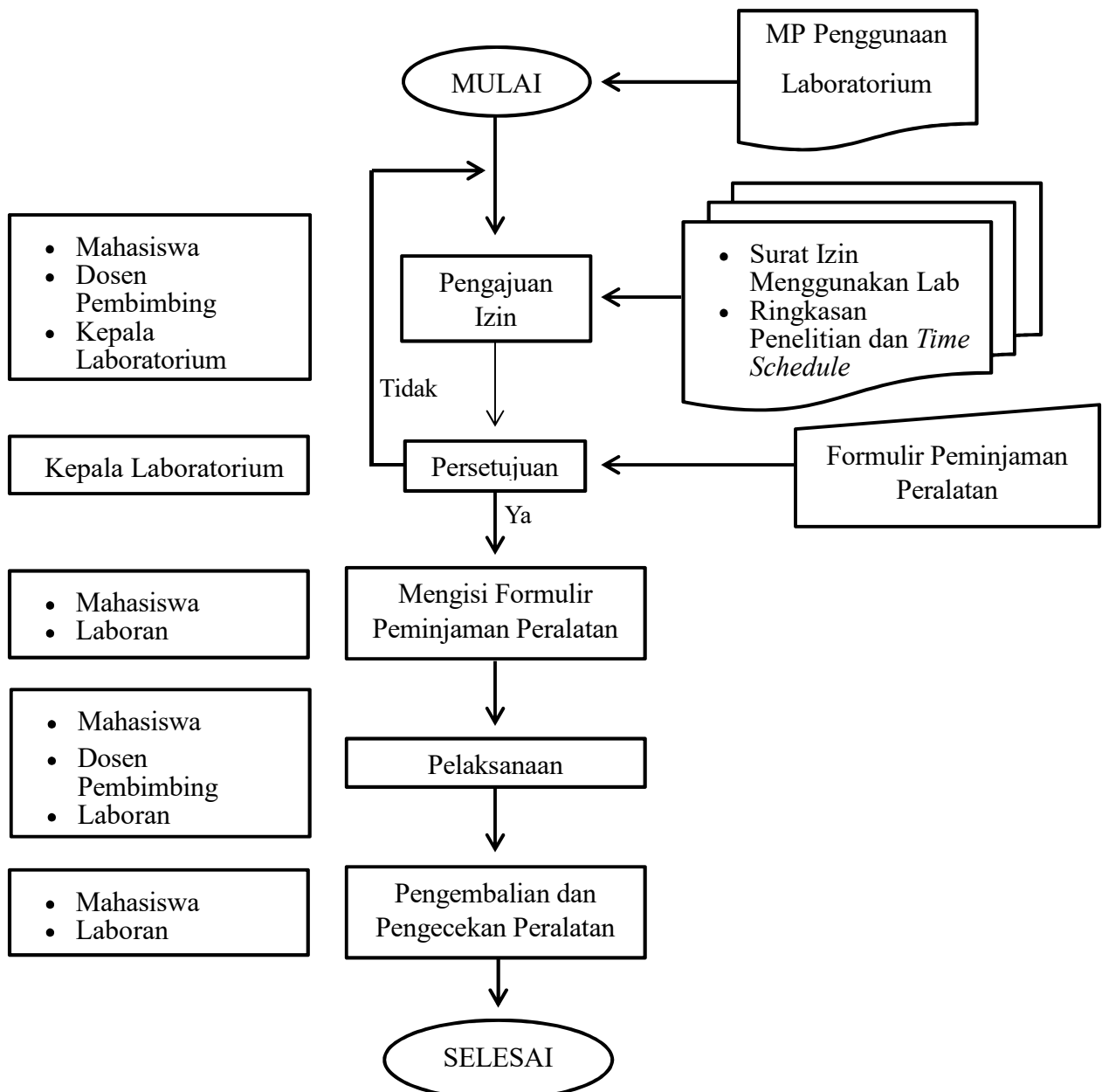
1. Laboratorium adalah fasilitas atau sarana untuk melakukan praktikum dan penelitian. Penelitian yang dilakukan tidak hanya demi menyelesaikan skripsi, melainkan juga untuk aktivitas lainnya, misalnya Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), dan lainnya.
2. Kepala Laboratorium adalah pengelola laboratorium yang bertanggungjawab atas semua aktivitas di laboratorium dengan mendayagunakan seluruh sumber daya secara terencana, terawasi, dan terevaluasi.
3. Dosen Pembimbing adalah Dosen tetap di jurusan/program studi yang memenuhi kriteria khusus dan telah ditetapkan oleh Dekan berdasarkan rekomendasi dari Kepala Departemen, yang bertugas membantu Kepala Laboratorium untuk pelaksanaan tugas dalam pengelolaan laboratorium serta memberikan arahan kepada peserta praktikum.
4. Laboran/PLP laboratorium adalah staf administrasi yang membantu pelaksanaan kegiatan dan operasional teknis, serta mempersiapkan sarana dan prasarana demi kelancaran pelaksanaan praktikum.
5. Peserta praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk matakuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) dan telah mendaftarkan diri untuk kegiatan praktikum pada semester berjalan.

E. Urutan Prosedur

1. Peserta praktikum mengajukan permohonan izin untuk melaksanakan praktikum. Pengajuan izin melaksanakan praktikum melampirkan ringkasan penelitian dan jadwal pelaksanaan yang terperinci (*Time Schedule*).

2. Apabila permohonan tersebut disetujui oleh Kepala Departemen, maka Kepala Departemen akan memberikan disposisi kepada Kepala Laboratorium tentang keperluan penggunaan laboratorium.
3. Peserta praktikum yang bersangkutan mengisi formulir peminjaman sarana dan prasarana laboratorium.
4. Laboran menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan pengguna laboratorium.
5. Ketika kegiatan dilaksanakan, Dosen Pembimbing bertanggung jawab untuk mengawasi kegiatan penelitian dengan cermat dan memastikan kegiatan di laboratorium sesuai dengan SOP laboratorium untuk praktikum.
6. Setelah semua kegiatan selesai dilakukan, peserta praktikum mengembalikan peralatan yang telah dipinjam dan dapat diterima jika sesuai dengan daftar yang tertulis pada formulir peminjaman peralatan. Kerusakan pada peralatan yang ditimbulkan oleh kelalaian peserta praktikum menjadi tanggungjawab yang bersangkutan untuk memperbaiki peralatan tersebut.

F. Bagan Alur



G. Referensi

1. Referensi?

H. Lampiran

Lampiran 1: Formulir Pendaftaran seminar Proposal/Ujian Akhir Skripsi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU BUDAYA
DEPARTEMEN ILMU SEJARAH
LABORATORIUM SEJARAH**

Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Kampus Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 587223 – 590159, Faksimili (0411) 587223



Kepada
Yth. Kepala Laboratorium
PS Ilmu Sejarah FIB-UH

Dengan Hormat, Bersama
ini, saya:

Nama :
NIDN/NIP/NIK/NIM :
Alamat :
Tlp. / HP :

Mengajukan ijin untuk melaksanakan penelitian di Laboratorium,
Program Studi Ilmu Sejarah, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Hasanuddin. Penelitian
ini direncanakan dilaksanakan pada s/d
..... untuk keperluan
.....

Demikian permohonan kami atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui,
Dosen Pembimbing/.....

Makassar,
Mahasiswa/.....,

NIDN.

NIDN/NIP/NIK/NIM.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU BUDAYA
DEPARTEMEN ILMU SEJARAH
LABORATORIUM SEJARAH**



Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10, Kampus Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 587223 – 590159, Faksimili (0411) 587223

**BON PENGGUNAAN/PINJAM PAKAI PERALATAN
LABORATORIUM**

Nama :

NIDN/NIP/NIK/NIM :

Aktivitas :

Waktu pemakaian : Selama menempuh skripsi/penelitian
 Waktu singkat dan dipakai di tempat

No.	Hari/Tanggal	Peralatan	Keterangan

Makassar,
PLP Laboratorium.....

.....

Keterangan:

- Wajib dibawa saat akan menggunakan peralatan laboratorium
- Wajib mengisi *logbook* peralatan yang digunakan