

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS PETERNAKAN BAGIAN TEKNOLOGI HASIL TERNAK LABORATORIUM TEKNOLOGI HASIL TERNAK	<h1>MP</h1>
	MANUAL PROSEDUR PERIJINAN PENELITIAN MP. UJM-THT-FPt-UB.01	

## MANUAL PROSEDUR PERIJINAN PENELITIAN

Judul	:	Manual Prosedur Pelayanan Laboratorium untuk Penelitian dan Tugas Akhir
Tujuan	:	Untuk memperlancar dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas Penelitian dan Tugas Akhir di Laboratorium Teknologi Hasil Ternak
Ruang lingkup	:	Penelitian dan Tugas Akhir
Referensi	:	1. Kurikulum 2. Buku Panduan Akademik
Pihak yang terkait	:	a. Peneliti (Mahasiswa, Dosen baik dari dalam UB maupun dari luar UB) b. Kepala Laboratorium c. Teknisi Laboratorium
Dokumen	:	a. Surat permohonan ijin penelitian dari instansi asal b. Dokumen proposal penelitian c. Permohonan mahasiswa dengan ditanda tangani dosen pembimbing d. Mengisi formulir pendaftaran e. Kartu peminjaman alat ( <i>glassware, disposable item</i> ), pemakaian bahan kemikalia

### LANGKAH KEGIATAN :

1. Calon peneliti mengajukan ijin penelitian kepada Kepala Bagian Teknologi hasil Ternak dengan melampirkan proposal penelitian.
2. Calon peneliti menerima sersetujuan dan kkepala bagain Teknologi hasil ternak dan mengetahui laboratorium yang akan digunakan.
3. Calon peneliti mengisi formulir pendaftaran dan menyerahkan ke lab. yang ditunjuk.
4. Kepala bagian teknologi hasil ternak memverifikasi kelayakan calon peneliti.
5. Berdasarkan verifikasi dari kepala bagian teknologi hasil ternak dan jka dinyatakan layak maka staff administrasi memproses pengesahan permohonan ijin penelitian dengan membuat surat pengesahan iji rangkap 3 (tiga), yang ditujukan kepada :
  - Ketua laboratorium

- Peneliti
  - Arsip
6. Staf administrasi menyerahkan surat pengesahan permohonan ijin penelitian kepada kepala laboratorium.
  7. Ketua laboratorium menerima surat permohonan ijin penelitian.
  8. Kepala laboratorium membuat surat penugasan kepada teknisi laboratorium.
  9. Teknisi laboratorium menerima surat tugas dari kepala laboratorium.
  10. Teknisi mendata dan mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan oleh peneliti.
  11. Staf administrasi memberikan surat ijin penelitian kepada peneliti.
  12. Peneliti memulai penelitian.
  13. Setelah data penelitian diperoleh dan penelitian selesai teknisi laboratorium melakukan pengecekan alat dan bahan, dan memberikan rincian tagihan laboratorium kepada peneliti, yang meliputi :
    - Biaya ganti bahan
    - Biaya penggunaan alat
    - Administrasi laboratorium
  14. Ketua laboratorium mengesahkan bukti tagihan lab. Setelah pembayaran selesai, Kepala lab. Megeluarkan surat bebas lab. Untuk peneliti.
  15. Peneliti memperoleh surat bebas laboratorium dari kepala bagian.

Disiapkan Oleh : Koord. Sarana & Prasarana Lab.  
Teknologi Hasil Ternak

Dikendalikan Oleh : GJM

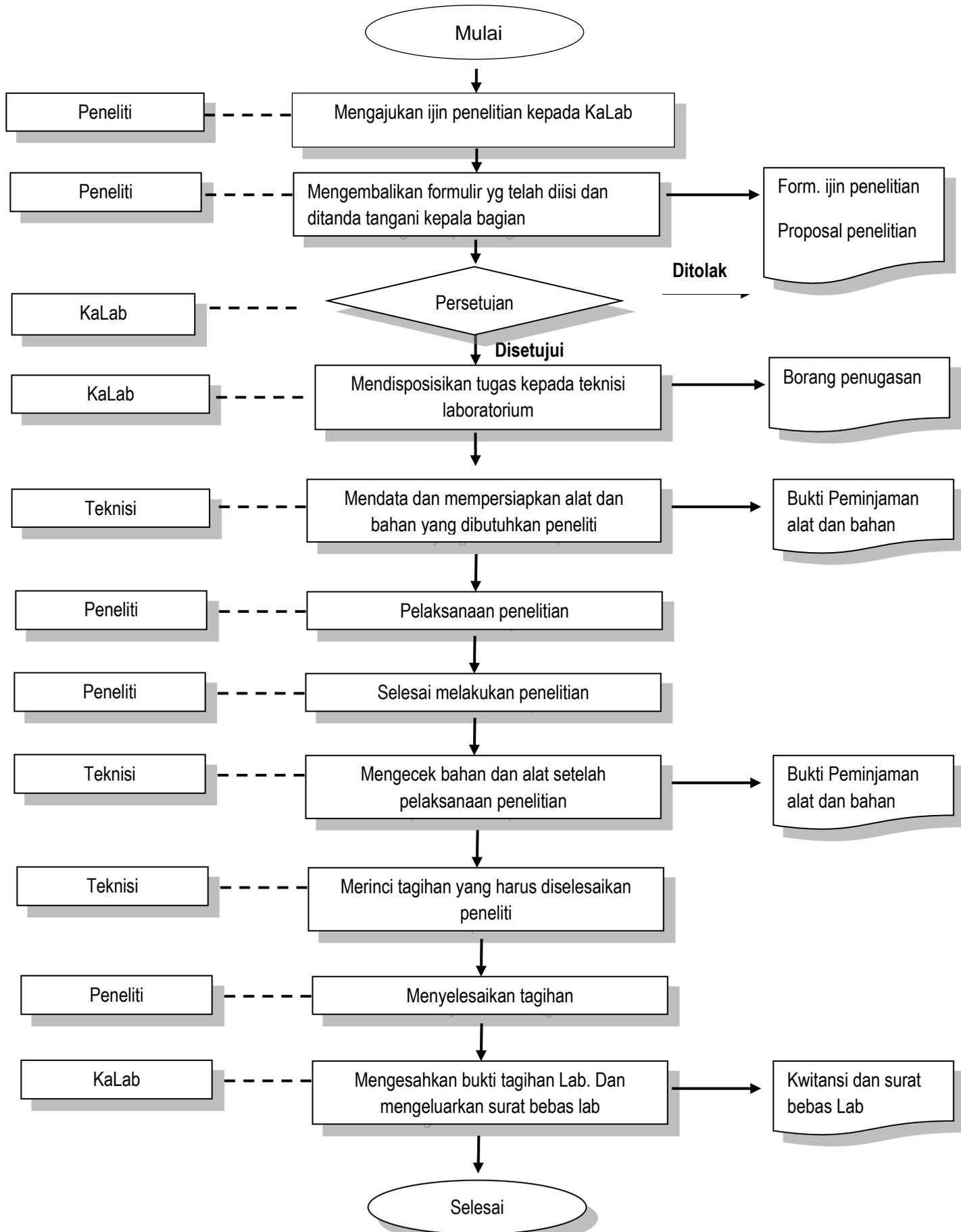
Disahkan Oleh :

Malang, September 2007

Nama : DR. Ir. H. Purwadi, MS.

Jabatan : Ketua Laboratorium Tek. Hasil Ternak

## BAGAN ALIR PERIJINAN PENELITIAN



	UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS PETERNAKAN BAGIAN TEKNOLOGI HASIL TERNAK LABORATORIUM TEKNOLOGI HASIL TERNAK	<h1>MP</h1>
	MANUAL PROSEDUR PELAYANAN LAB. UNTUK MASYARAKAT MP. UJM-THT-FPt-UB.01	

## PELAYANAN LABORATORIUM UNTUK MASYARAKAT

Judul	:	Manual Prosedur Pelayanan Laboratorium untuk Masyarakat
Tujuan	:	Untuk memperlancar dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas Pelayanan terhadap Masyarakat
Ruang lingkup	:	Pengabdian dan Pelayanan Kepada Masyarakat
Referensi	:	Tridharma Perguruan Tinggi
Pihak yang terkait	:	1. Staf Administrasi 2. Kepala Laboratorium 3. Teknisi Laboratorium
Dokumen	:	1. Form penerimaan sample 2. Form Hasil Analisis 3. Bukti pelunasan administrasi

### Langkah kegiatan:

1. Masyarakat Pengguna mengajukan surat permohonan ke Ketua Program Studi, mengisi borang informasi jumlah dan jenis sample, jenis analisis dan setuju dengan biaya yang harus ditanggung.
2. Masyarakat Pengguna menerima persetujuan Ketua Program Studi.
3. Masyarakat Pengguna mengisi formulir pengajuan analisa dan menyerahkan ke Bendahara atau dan staf Administrasi.
4. Bendahara dan atau Staf Administrasi menerima nota disposisi dari Ketua Program Studi.
5. Bendahara dan atau Staf Administrasi menerima formulir pengajuan analisa, serta uang muka biaya analisis (Bench Fee).

6. Berdasarkan verifikasi dari Bendahara dan atau staff administrasi dan jika dinyatakan layak maka, staff administrasi membuat surat yang ditujukan kepada :
  - Ketua Program Studi
  - Kepala Laboratorium.
  - Masyarakat Pengguna
  - Arsip.
7. Bendahara dan atau Staff Administrasi menyerahkan surat pengesahan permohonan analisis sampel kepada kepala Laboratorium.
8. Kepala Laboratorium menerima surat permohonan analisis sampel.
9. Kepala Laboratorium membuat surat penugasan kepada laboran
10. Laboran Menerima surat tugas dari Kepala Laboratorium.
11. Laboran memulai pelaksanaan analisis.
12. Masyarakat Pengguna memperoleh data hasil analisis.
13. Bendahara dan atau Staff Administrasi menerima pelunasan pembayaran tagihan analisis dari Masyarakat Pengguna yang kemudian mengeluarkan kwitansi tanda lunas untuk Masyarakat Pengguna
14. Masyarakat Pengguna menerima kwitansi tanda lunas dan hasil analisis dari Bendahara dan atau Staff administrasi.

Disiapkan Oleh : Koord. Sarana & Prasarana Lab.  
Teknologi Hasil Ternak

Dikendalikan Oleh : GJM

Disahkan Oleh :

Malang, September 2007

Nama : DR. Ir. Purwadi, MS.

Jabatan : Ketua Laboratorium Teknologi Hasil Ternak

# BAGAN ALIR PELAYANAN LABORATORIUM UNTUK MASYARAKAT

