 FAKULTAS PETERNAKAN-UB ISO 9001:2008/IWA2:2007	MANUAL PROSEDUR	Kode Dokumen	:	0050004019
		Revisi	:	1
		Tgl efektif	:	20 Mei 2010
		Jml Halaman	:	4
PELAYANAN LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN				
Disusun oleh: PEMBANTU DEKAN 2		Disahkan oleh: DEKAN		

PELAYANAN LABORATORIUM UNTUK 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
Ruang lingkup	: Penelitian dan Tugas Akhir
Referensi	: 1. Kurikulum 2. Buku Panduan Akademik
Pihak yang terkait	1. Mahasiswa 2. Ketua / Sekretaris Program Studi 3. Dosen Peneliti 4. Staf Administrasi 5. Kepala Laboratorium 6. Laboran
Dokumen	1. Jadwal Penelitian 2. Form Hasil Analisis 3. Dokumen Proposal Penelitian dan Tugas Akhir 4. Form Penggunaan Laboratorium

Langkah kegiatan:

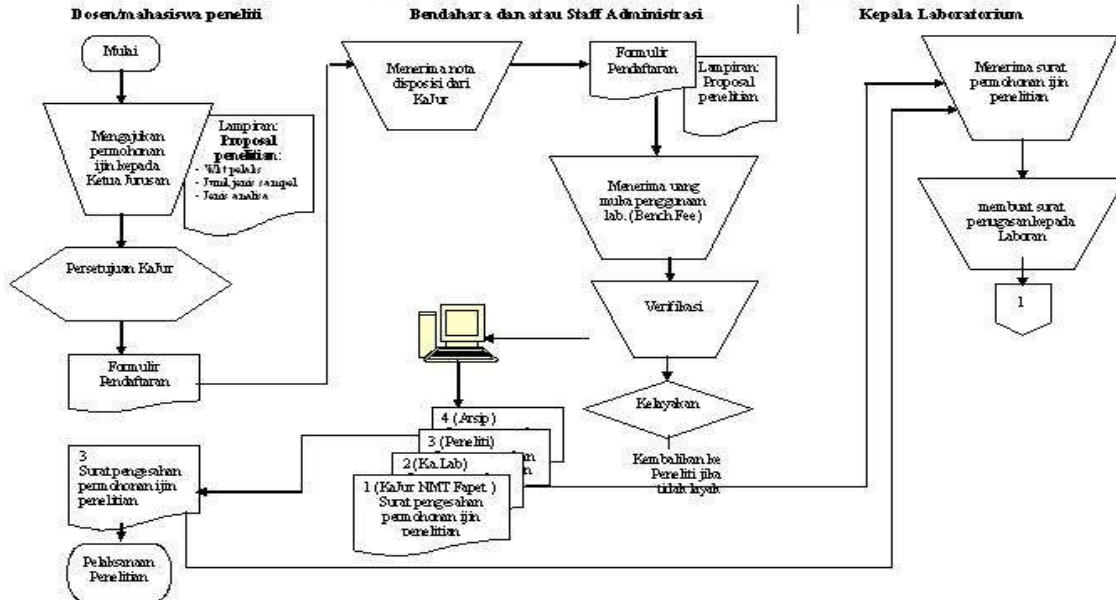
1. Calon peneliti (dosen/mahasiswa) mengajukan ijin penelitian kepada Ketua Program Studi dengan melampirkan proposal penelitian (termasuk informasi waktu pelaksanaan, jumlah dan jenis sample serta jenis analisa)
2. Calon peneliti menerima persetujuan Program Studi.
3. Calon peneliti mengisi formulir pendaftaran dan menyerahkan ke staf Administrasi.
4. Bendahara dan atau Staf Administrasi menerima nota disposisi dari Program Studi.
5. Bendahara dan atau Staf Administrasi menerima formulir pendaftaran, lampiran proposal serta uang muka penggunaan Laboratorium(Bench Fee).
6. Bendahara dan atau Staf Administrasi memverifikasi kelayakan calon peneliti.
7. Berdasarkan verifikasi dari staff administrasi dan jika dinyatakan layak maka, staff administrasi memproses pengesahan permohonan ijin penelitian dengan membuat surat pengesahan ijin rangkap 4 (empat), yang ditujukan kepada :

- a. Program Studi
 - b. Kepala Laboratorium.
 - c. Peneliti.
 - d. Arsip.
8. Bendahara dan atau Staff Administrasi menyerahkan surat pengesahan permohonan ijin penelitian kepada kepala Laboratorium.
 9. Kepala Laboratorium menerima surat permohonan ijin penelitian.
 10. Kepala Laboratorium membuat surat penugasan kepada laboran
 11. Laboran menerima surat tugas dari Kepala Laboratorium.
 12. Laboran mendata dan mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan oleh peneliti.
 13. Bendahara dan atau Staff Administrasi memberikan surat ijin penelitian kepada peneliti.
 14. Peneliti memulai pelaksanaan penelitian.
 15. Setelah data penelitian diperoleh dan penelitian selesai laboran melakukan pengecekan penggunaan alat dan bahan, dan memberikan rincian tagihan Laboratorium kepada peneliti, termasuk (jika ada):
 - a. Biaya ganti bahan tambahan
 - b. Biaya ganti alat yang rusak.
 - c. Penggantian uang lembur untuk laboran
 16. Peneliti memperoleh data hasil penelitian.
 17. Sebelum peneliti menerima surat bebas Laboratorium, Peneliti diwajibkan menyelesaikan tagihan Laboratorium
 18. Bendahara dan atau Staff Administrasi menerima pembayaran tagihan Laboratorium dari peneliti, yang kemudian mengeluarkan surat bebas Laboratorium untuk peneliti.
 19. Peneliti menerima surat bebas Laboratorium. Dari Staff administrasi.

DISAHKAN DI : MALANG
PADA TANGGAL : 20 MEI 2010
OLEH : DEKAN



**MANUAL PROSEDUR PELAYANAN PENELITIAN
DI LABORATORIUM ANALISIS PAKAN TERNAK
JURUSAN NUTRISI DAN MAKANAN TERNAK FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



**MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN
DI LABORATORIUM ANALISIS PAKAN TERNAK
JURUSAN HMT FAKULTAS PETERNAKAN UB**

