

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS PETERNAKAN JURUSAN PRODUKSI TERNAK LABORATORIUM EPIDEMIOLOGI	MP
	MANUAL PROSEDUR PERIJINAN PENELITIAN MP. UJM-PROTER-EPID-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 Epidemiologi
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 kimia

Langkah kegiatan:

1. Calon peneliti mengajukan ijin penelitian kepada KAJUR Produksi Ternak dengan melampirkan proposal penelitian.
2. Calon peneliti menerima persetujuan KAJUR Produksi Ternak dan mengetahui laboratorium yang akan digunakan.
3. Calon peneliti mengisi formulir pendaftaran dan menyerahkan ke laboratorium yang ditunjuk.
4. KALAB menerima nota disposisi dari KAJUR.
5. KALAB menerima formulir pendaftaran dengan lampiran proposal
6. KAJUR memverifikasi kelayakan calon peneliti.
7. Berdasarkan verifikasi dari KAJUR dan jika dinyatakan layak maka, staff administrasi memproses pengesahan permohonan ijin penelitian dengan membuat surat pengesahan ijin rangkap 3 (empat), yang ditujukan kepada :
 - a. Ketua Laboratorium.
 - b. Peneliti.
 - c. Arsip.
8. Staf Administrasi menyerahkan surat pengesahan permohonan ijin penelitian kepada kepala Lab.
9. Ketua Laboratorium menerima surat permohonan ijin penelitian.
10. Kepala Lab membuat surat penugasan kepada teknisi lab.

11. Teknisi Lab Menerima surat tugas dari Kepala Lab.
12. Teknisi mendata dan mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan oleh peneliti.
13. Staf Administrasi memberikan surat ijin penelitian kepada peneliti.
14. Peneliti memulai pelaksanaan penelitian.
15. Setelah data penelitian diperoleh dan penelitian selesai teknisi lab melakukan pengecekan penggunaan alat dan bahan, dan memberikan rincian tagihan lab kepada peneliti, yang meliputi:
 - Biaya ganti bahan
 - Biaya penggunaan alat
 - Administrasi lab
16. Peneliti memperoleh data hasil penelitian.
17. Sebelum peneliti menerima surat bebas lab, Peneliti diwajibkan menyelesaikan tagihan Lab yang meliputi:
 - a. Biaya ganti bahan.
 - b. Biaya penggunaan alat.
 - c. Administrasi Lab
18. KaLab mengesahkan bukti tagihan lab, setelah pembayaran selesai, KaLab mengeluarkan surat bebas lab untuk peneliti.
19. Peneliti menerima surat bebas lab. dari Kalab

Disiapkan Oleh : Koord. Sarana & Prasarana Lab.
Epidemiologi

Dikendalikan Oleh : GJM

Disahkan Oleh :
Malang, September 2007

Nama : Prof. Pratiwi Trisunuwati
Jabatan : Ketua Laboratorium Epidemiologi

BAGAN ALIR PERIJINAN PENELITIAN



