

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor	: 1/1/Repro.Fpt.UB
	PENELITIAN	Revisi	:
		Tanggal	:
		Halaman	:2 Halaman
		Paraf	:

Judul : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Laboratorium Untuk Penelitian dan Tugas Akhir.

Tujuan : Untuk memperlancar dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas penelitian dan Tugas akhir di Laboratorium Reproduksi.

Ruang Lingkup : Penelitian dan Tugas Akhir.

Referensi : 1. Kurikulum.
2. Buku Panduan Akademik.

Pihak yang Terkait : a. Peneliti (Mahasiswa,Dosen Baik dari UB maupun 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 di Tandatangani Dosen Pembimbing.
d. Mengisi Formulir Pendaftaran.
e. Kartu Peminjaman Alat dan Bahan Kimia.

Langkah kegiatan : 1. Calon Peneliti mengajukan ijin Penelitian Kepada Ketua Bagian Produksi Ternak dengan melampirkan Proposal Penelitian.
2. Calon Peneliti Menerima Persetujuan Kajar Produksi Ternak dan Mengetahui Kepala Laboratorium yang akan di gunakan.
3. Calon Peneliti mengisi formulir pendaftaran dan menyerahkan ke laboratorium yang di tunjuk.
4. Ka.Lab menerima nota disposisi dari Ketua Bagian.
5. Ka.Lab menerima formulir pendaftaran dengan lampiran Proposal.
6. Ka. Bag memverifikasi kelayakan calon peneliti.
7. Berdasarkan verifikasi dari Ka. Bag dan jika dinyatakan

layak, maka staff administrasi memproses pengesahan permohonan ijin penelitian dengan membuat surat pengesahan ijin rangkap 3 (tiga) yang di tujukan kepada:

- a. Ketua Laboratorium.
 - b. Peneliti.
 - c. Arsip.
8. Staff Administrasi menyerahkan surat pengesahan permohonan ijin penelitian kepada Ka.Lab.
 9. Ka.Lab menerima surat permohonan ijin Penelitian.
 10. Ka.Lab membuat surat penugasan kepada Teknisi Lab.
 11. Teknisi Lab Menerima surat tugas dari Ka.Lab.
 12. Teknisi mendata dan mempersiapkan alat dan bahan yang di perlukan oleh Peneliti.
 13. Staf Administrasi memberikan surat ijin penelitian kepada peneliti.
 14. Peneliti mulai melaksanakan Penelitian.
 15. Setelah data Penelitian diperoleh dan peneliti selesai,ateknisi Lab melakukan pengecekan penggunaan alat,bahan dan memberikan rincian tagihan Lab kepada Peneliti yang meliputi:
 - a. .Biaya ganti bahan kimia.
 - b. Administrasi Lab.
 16. Peneliti memperoleh data hasil Penelitian.
 17. Sebelum peneliti memperoleh surat bebas Lab,Peneliti diwajibkan menyelesaikan tagihan Lab yang biaya ganti bahan kimia dan administrasi lab.
 18. Ka.Lab mengesahkan bukti tagihan lab setelah pembayaran selesai,Ka.Lab mengeluarkan surat bebas Lab untuk peneliti.
 19. Peneliti menerima surat bebas lab dari Ka.Lab.
-