



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS PETERNAKAN
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

	NOMOR SOP	UN10/F05/J01/1002/HK.01.02.a/ 001
	TGL PEMBUATAN	05 Februari 2018
	TGL REVISI	08 Agustus 2018
	TGL EFEKTIF	08 Agustus 2018
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN TTD Prof. Dr. Sc. Agr. Ir. Suyadi, MS. NIP. 196204031987011001
NAMA SOP	Pelayanan Laboratorium untuk Penelitian dan Tugas Akhir	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Strandar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti 2 Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3 Permenpan RB No. 12/2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process) 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu mengkoordinis pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat 2 Menyediakan fasilitas laboratorium untuk pelaksanaan praktikum, peelitian dan pelayanan masyarakat 3 4 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pelayanan Lab untuk Msyarakat 2 SOP Prosedur Tindakan Perbaikan 3 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila prosedur ini tidak dijalankan sesuai alur maka pelayanan Laboratorium untuk mahasiswa / dosen yang penelitian dan menyelesaikan tugas akhir tidak dapat diberikan secara maksimal dan mengganggu aktivitas di dalam laboratorium	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Calon Peneliti	Ketua Lab. NMT	Laboran	Bendahara Lab.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat ijin melaksanakan penelitian di Lab NMT kepada Ketua Lab. NMT dengan dilampirkan proposal penelitian		Tidak			Draft surat ijin dan proposal penelitian	2 jam	Surat Ijin dan proposal penelitian	
2	Ketua Lab. NMT memverifikasi surat ijin pelaksanaan penelitian (jika tidak diijinkan maka dikembalikan kepada calon peneliti)					Surat Ijin dan proposal penelitian	2 jam	Lembar verifikasi dan disposisi	
3	Menerima disposisi surat ijin dari Ketua Lab. NMT untuk diproses		Ya			Lembar verifikasi dan disposisi	2 jam		
4	Mendata dan mempersiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan peneliti					Proposal penelitian	2 jam	Data alat dan bahan untuk penelitian	
5	Memulai pelaksanaan penelitian					Alat dan bahan untuk melaksanakan uji sampel	sesuai durasi waktu yang diajukan		
6	Melakukan pengecekan penggunaan alat dan bahan dan memberikan rincian tagihan Lab. Kepada peneliti setelah selesai pelaksanaan penelitian					Data alat dan bahan untuk penelitian, rincian tagihan	1 hari		
7	Memperoleh data hasil penelitian						1 hari	Data penelitian	
8	Menyelesaikan kewajiabn berupa tagihan biaya Lab					Rincian tagihan Lab	1 jam		
9	Menerima pembayaran tagihan Lab dari peneliti dan mengeluarkan surat pengantar bebas Lab kepada Ketua Lab.					Rincian tagihan Lab	1 jam	Kuitansi pelunasan tagihan Lab dan surat Pengantar bebas Lab	
10	Mengesahkan surat Bebas Lab. Untuk peneliti					Kuitansi pelunasan tagihan Lab dan surat Pengantar bebas Lab	1 jam	Surat Bebas Laboratorium	