






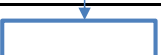






KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS PETERNAKAN
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	UN10/F05/J01/1006/HK.01.02.a/ 013
	TGL PEMBUATAN	05 Februari 2018
	TGL REVISI	08 Agustus 2018
	TGL EFEKTIF	08 Agustus 2018
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN <div style="text-align: center;">TTD</div> Prof. Dr. Sc. Agr. Ir. Suyadi, MS. NIP. 196204031987011001
NAMA SOP	Pengadaan Alat dan Bahan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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)	1 Mampu mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat 2 Menyediakan fasilitas laboratorium untuk pelaksanaan praktikum, peelitian dan pelayanan masyarakat	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pelayanan Lab untuk Praktikum 2 SOP Prosedur Tindakan Perbaikan 3	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
		Laboran	Ketua Lab. THT	Dekan	Kabag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laboran membuat daftar pengajuan kebutuhan alat dan bahan untuk praktikum					Daftar kebutuhan alat dan bahan, surat pengantar	4 jam	Daftar kebutuhan alat dan bahan, surat pengantar	
2	Pengajuan kepada Ketua Lab disertai dengan surat pengantar			Melalui Kabag TU		Daftar kebutuhan alat dan bahan, surat pengantar	2 jam	Lembar verifikasi dan disposisi	
3	Ketua Lab melakukan pengajuan tersebut kepada Dekan melalui Kabag TU				Melalui Wadek II	Daftar kebutuhan alat dan bahan, surat pengantar	3 jam	Lembar verifikasi dan disposisi	
4	Kabag TU meminta persetujuan ke Dekan melalui Wadek II					Daftar alat dan bahan	2 jam	Data alat dan bahan untuk praktikum	
5	Ketua Lab merevisi daftar pengajuan alat dan bahan			Tidak		Data alat dan bahan untuk praktikum	sesuai durasi waktu yang diajukan		
6	Melaksanakan pengadaan alat dan bahan praktikum					Data alat dan bahan untuk praktikum	sesuai durasi waktu yang diajukan	Alat dan bahan	
7	Kabag TU melalui Subbag Umum menyerahkan alat dan bahan					Form serah terima alat dan bahan	1 hari	Alat dan bahan	