















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/ 002
	TGL PEMBUATAN	24 Juli 2018
	TGL REVISI	31 Agustus 2018
	TGL EFEKTIF	10 Oktober 2018
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN <div style="text-align: center;">TTD</div> Prof. Dr. Sc. Agr. Ir. Suyadi, MS. NIP. 196204031987011001
NAMA SOP	Praktikum di Laboratorium Mikrobiologi	
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, penelitian 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
		Dosen Pengampu	Ketua Lab. THT	Laboran	Asisten Praktikum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat ijin melaksanakan praktikum di Laboratorium Mikrobiologi kepada Ketua Lab. THT dengan dilampiri modul praktikum					Draft surat ijin dan modul praktikum	2 jam	Surat Ijin dan memo dari Dosen Pengampu dan Modul Praktikum	
2	Ketua Lab. THT memverifikasi surat ijin pelaksanaan					Surat Ijin praktikum	2 jam	Lembar verifikasi dan disposisi	
3	Menerima disposisi surat ijin dari Ketua Lab. THT untuk diproses					Lembar verifikasi dan disposisi	2 jam		
4	Mendata dan mempersiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan selama praktikum					Modul praktikum	2 jam	Data alat dan bahan untuk praktikum	
5	Memulai pelaksanaan praktikum					Alat dan bahan untuk melaksanakan praktikum	sesuai durasi waktu yang diajukan		
6	Melakukan pengecekan penggunaan alat dan bahan dan memberikan rincian tagihan Lab. Kepada Dosen Pengampu Mata Kuliah setelah selesai pelaksanaan praktikum					Data alat dan bahan untuk praktikum, rincian tagihan	1 hari		
7	Memperoleh data hasil praktikum						1 hari	Data praktikum	
8	Menyelesaikan kewajiabn berupa tagihan biaya Lab					Rincian tagihan Lab	1 jam		
9	Menerima pembayaran tagihan Lab dari Dosen Pengampu Praktikum 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 praktikum tersebut					Kuitansi pelunasan tagihan Lab dan surat Pengantar bebas Lab	1 jam	Surat Bebas Laboratorium	