












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

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	UN10/F05/J01/1002/HK.01.02.a/ 002
	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	Pelayanan Laboratorium untuk Masyarakat	
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 Melaksanakan pelayanan Laboratorium Nutrisi dan Makanan Ternak terhadap masyarakat 2 Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelayanan kepada masyarakat 3 4	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pelayanan Lab untuk Penelitian dan Tugas Akhir 2 SOP Prosedur Tindakan Perbaikan Akhir 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 masyarakat terkait dengan pengujian sampel di laboratorium tidak berjalan secara efektif dan efisien	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat Pengguna Lab	Staf Administrasi Lab	Bendahara Lab	Ketua Lab	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan analisis kepada Ketua Lab. NMT dengan melampirkan form isian berisi informasi waktu pelaksanaan, jumlah dan jenis sampel, jenis analisis						Form Analisis, Surat permohonan pelaksanaan analisis	1 jam	Isian form analisis dan surat permohonan analisis	
2	Menerima permohonan dari masyarakat pengguna Lab kemudian menyerahkan kepada Ketua Lab. NMT				ya			30 menit	Isian form analisis dan surat permohonan analisis	
3	Memverifikasi surat permohonan dan memberikan disposisi kepada staf administrasi untuk ditindak lanjuti						Isian form analisis dan surat permohonan analisis	1 jam	Lembar verifikasi dan disposisi	
4	Membuat surat tugas untuk laboran		tidak				Draft surat tugas	1 jam	Surat Tugas Pelaksanaan Analisis untuk Laboran	
5	Membayar uang muka analisis							30 menit	Kuitansi pembayaran uang muka Analisis	
6	Menerima surat tugas dari Ketua Lab untuk mendampingi proses analisis/pengujian sampel							1 jam		
7	Memulai pelaksanaan analisis						Alat dan Bahan yang dibutuhkan untuk analisis	Sesuai durasi waktu analisis	Data	
8	Menyelesaikan kewajiban pembayaran Lab.						Rincian tagihan Lab	1 jam	Kuitansi pelunasan tagihan Lab	
9							Rincian tagihan Lab			
10							Kuitansi pelunasan tagihan Lab dan surat Pengantar bebas Lab	1 jam	Surat Bebas Laboratorium	