



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

NOMOR SOP	UN10/F05/J01/1006/HK.01.02.a/ 003
TGL PEMBUATAN	24 Juli 2018
TGL REVISI	31 Agustus 2018
TGL EFEKTIF	10 Oktober 2018
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN TTD Prof. Dr. Sc. Agr. Ir. Suyadi, MS. NIP. 196204031987011001
NAMA SOP	Praktikum di Laboratorium Pengolahan Hasil Ternak

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar 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
- 3
- 4

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 Pengolahan Hasil Ternak kepada Ketua Lab. THT dengan dilampiri modul praktikum		Tidak			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		Ya			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	