










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/ 003
	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	Tindakan Pebaikan Alat	
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 perbaikan alat sesuai standar sehingga meminimalisir tingkat kesalahan data yang dihasilkan 2 Mampu memantau penggunaan alat sehingga meningkatkan tingkat keakuratan 3 4	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pelayanan Lab untuk Masyarakat 2 SOP Pelayanan Lab untuk Penelitian dan Tugas 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 akan terjadi kerusakan alat dan mengganggu proses analisis sampel di Lab dan proses penelitian mahasiswa dan dosen	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Laboran	Staf Administrasi Lab	Teknisi	Ketua Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi blanko perbaikan alat dan melaporkan kerusakan peralatan yang perlu diperbaiki, kemudian menyerahkan kepada staf administrasi Lab					Blanko perbaikan alat	30 menit	Isian blanko perbaikan alat	
2	Melaporkan blanko tersebut kepada Ketua Laboratorium				ya	Isian blanko perbaikan alat	30 menit	Lembar disposisi dan persetujuan perbaikan alat	
3	Memberikan disposisi dan persetujuan kepada staf administrasi untuk melakukan tindak lanjut					Lembar disposisi dan persetujuan perbaikan alat	30 menit		
4	Memanggil teknisi yang sudah dipercaya oleh pihak Lab					List alat yang rusak	1 jam		
5	Memperbaiki alat yang rusak					List alat yang rusak, prosedur perbaikan alat,	sesuai tingkat kerusakan alat	Alat yang sudah selesai diperbaiki	
6	Menyerahkan alat yang sudah diperbaiki					Alat yang sudah selesai diperbaiki	1 jam	Berita acara serah terima alat	