















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

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F05/J01/1006/HK.01.02.a/ 005
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	24 Juli 2018
	<b>TGL REVISI</b>	31 Agustus 2018
	<b>TGL EFEKTIF</b>	10 Oktober 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN  TTD  Prof. Dr. Sc. Agr. Ir. Suyadi, MS. NIP. 196204031987011001
<b>NAMA SOP</b>	Praktikum di Laboratorium Fisiko Kimia dan Organoleptik	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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  3  4	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
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	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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 Fisiko Kimia dan Organoleptik 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	