











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

NOMOR SOP	UN10/F05/J01/1006/HK.01.02.a/ 009
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	Pelayanan Jasa Analisis Laboratorium
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 Melaksanakan pelayanan Laboratorium Teknologi Hasil Ternak terhadap masyarakat 2 Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelayanan kepada masyarakat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pelayanan Lab untuk Penelitian dan Tugas Akhir 2 SOP Prosedur Tindakan Perbaikan Akhir	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. THT	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan analisis kepada Ketua Lab. THT 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. THT							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						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	