

Optimalisasi Pelaksanaan Administrasi Perizinan dan Penggunaan Laboratorium Peternakan Fakultas Pertanian ULM

A. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan serta pedoman terkait pelaksanaan penelitian di Laboratorium Fakultas Pertanian Prodi Peternakan Universitas Lambung Mangkurat.

B. Ruang Lingkup

1. Syarat yang harus dipenuhi untuk melakukan penelitian di Laboratorium
2. Proses pelaksanaan penelitian di Laboratorium
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelayanan penelitian di Laboratorium.

C. Referensi

1. PP No. 27 Tahun 2014 & PP No. 28 Tahun 2020: Mengenai Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) sebagai dasar hukum pertanggungjawaban aset.
2. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012: Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan (untuk prosedur masuk/keluar lab).
3. Permenpan RB No. 18 Tahun 2019: Pedoman tata laksana atau bisnis proses (untuk alur kerja laboratorium).
4. Permenpan RB No. 7 Tahun 2019: Terkait Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP).

D. Istilah dan Definisi

1. Ketua Laboratorium adalah pimpinan tertinggi dalam organisasi Laboratorium dalam mengelola dan memfasilitasi kegiatan praktikum dan penelitian.
2. Staff Laboratorium adalah pembantu Kepala Laboratorium dalam mengelola dan memfasilitasi kegiatan praktikum dan penelitian.
3. Laboran adalah seorang tenaga yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas mengelola dan memfasilitasi kegiatan praktikum dan penelitian.
4. Peneliti adalah orang yang melakukan kegiatan penelitian yang terdiri dari kalangan dosen dan mahasiswa yang melakukan kegiatan penelitian di Laboratorium.
5. Alat penelitian adalah alat bantu yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data penelitian.
6. Bahan habis pakai adalah material yang diperlukan dalam penelitian yang bersangkutan, meliputi : bahan kimia dan material biologis.

E. Pengguna

1. Peneliti (Dosen, Mahasiswa)
2. Staff Laboratorium
3. Laboran
4. Kepala Laboratorium

F. Dokumen Terkait

1. Formulir Pendaftaran Penggunaan Laboratorium
2. Proposal penelitian
3. Surat permohonan pemakaian alat
4. Lembar Persetujuan Taat Aturan dan Etika Laboratorium
5. Lembar Kesanggupan Ganti Rugi jika Merusak Alat atau Bahan
6. Formulir Persetujuan kepala Laboratorium
7. Buku saku harian Laboratorium
8. Formulir Serah Terima / Bebas Lab

G. SOP Administrasi (Prosedur Masuk s.d. Keluar Lab)

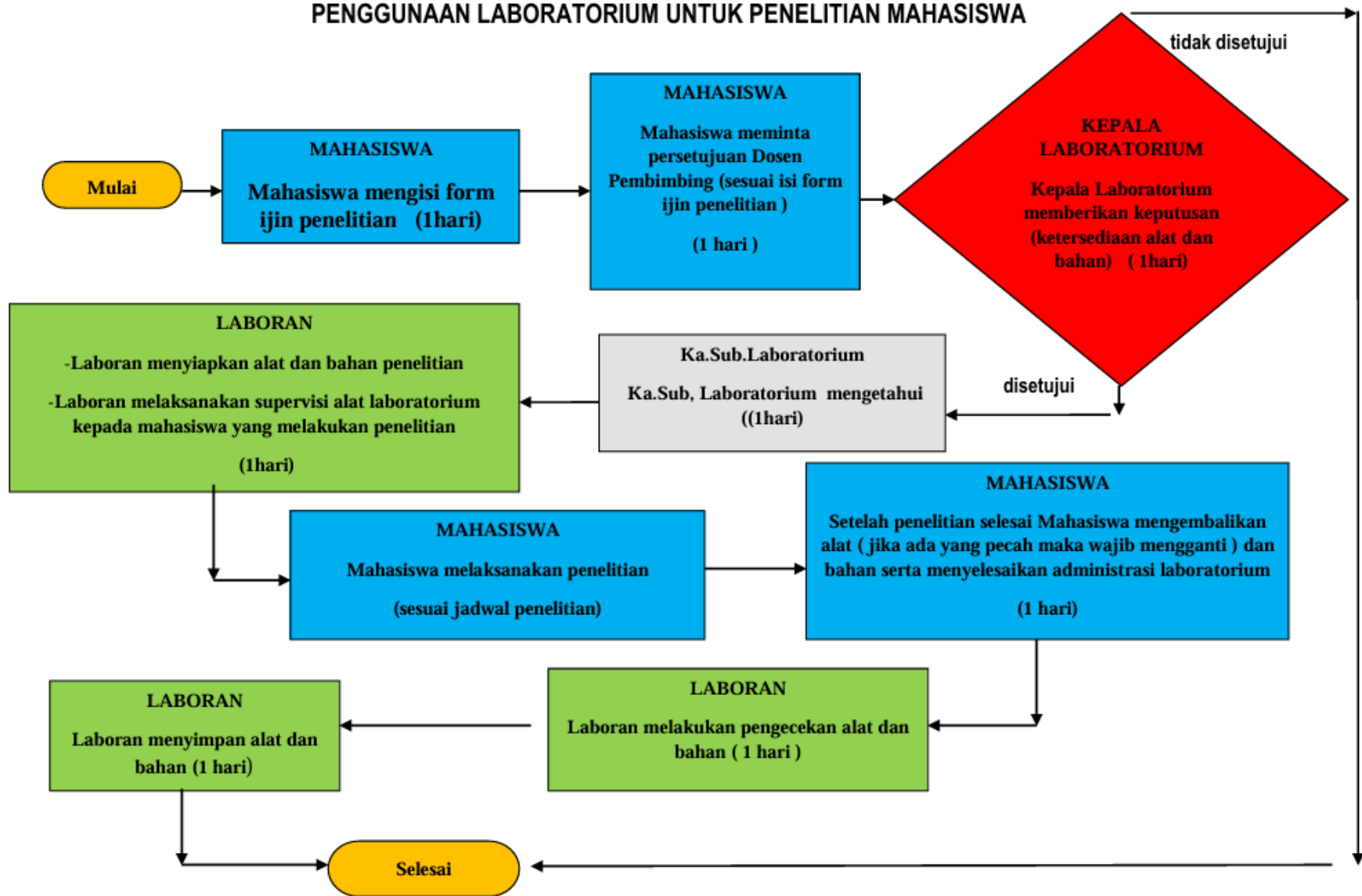
Tujuan: Mengatur urutan aktivitas pelayanan laboratorium dari perizinan hingga penyelesaian administrasi (bebas lab) untuk menjamin akuntabilitas aset BMN.

Urutan Prosedur Penelitian

1. Calon peneliti mengajukan surat ijin melaksanakan penelitian kepada Ketua Lab. dengan dilampirkan surat pengantar dari pembimbing penelitian.
2. Ketua Lab. memverifikasi surat ijin pelaksanaan penelitian (jika tidak diijinkan maka dikembalikan kepada calon peneliti).
3. Laboran menerima disposisi surat ijin dari Ketua Lab. untuk diproses.
4. Peneliti menandatangani Surat Kesediaan Mentaati Tata Tertib Penggunaan Laboratorium dan dokumen terkait lainnya (Lampiran 1)
5. Laboran mendata dan mempersiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan peneliti. Peneliti dapat meminjam/menggunakan alat Laboratorium dan sejenisnya ke Laboratorium, sedangkan bahan habis pakai disediakan secara mandiri oleh Peneliti.
6. Peneliti memulai pelaksanaan penelitian.
7. Peneliti harus melaksanakan penelitian sesuai jadwal yang telah ditentukan dan tata tertib yang telah ditetapkan, memahami prosedur kerja dari penelitiannya.
8. Laboran melakukan pengecekan penggunaan alat, buku saku (logbook) dan bahan dan memberikan rincian tagihan Lab. kepada peneliti setelah selesai pelaksanaan penelitian.
9. Peneliti memperoleh data hasil penelitian dan menyelesaikan kewajiban berupa tagihan biaya Lab.
10. Bendahara Lab menerima pembayaran tagihan Lab dari peneliti dan mengeluarkan surat pengantar bebas Lab kepada Ketua Lab.
11. Ketua Lab. Mengesahkan surat Bebas Lab. Untuk peneliti.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Calon peneliti	Ketua Lab	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai: Mahasiswa melapor dan mengisi form ijin peneliti dan meminta persetujuan dosen pembimbing.				Surat ijin & Form	15 Menit	Berkas Permohonan	
2	Memverifikasi surat izin pelaksanaan penelitian.				Berkas Permohonan	1 Hari	Disposisi/ Penolakan	
3	Menerima disposisi surat izin dari Ketua Lab untuk diproses lebih lanjut.				Lembar Disposisi	30 Menit	Berkas Siap Proses	
4	Menandatangani Surat Kesiapan Mentaati Tata Tertib dan dokumen terkait lainnya				Dokumen	15 Menit	Pernyataan Tertulis	
5	Mendata dan mempersiapkan alat/bahan dan buku saku. Peneliti menyiapkan bahan habis pakai secara mandiri.				Daftar Alat & Bahan	1 Hari	Kesiapan Lab	
6	Memulai pelaksanaan penelitian di laboratorium dan mengisi logbook kegiatan di buku saku.				Jadwal Lab	Sesuai Izin	Pelaksanaan Kerja	
7	Melaksanakan penelitian sesuai jadwal, tata tertib, dan memahami prosedur kerja penelitiannya (bisa dilihat di buku saku).				Logbook/ Log Aktivitas	Sesuai Jadwal	Data Mentah	
8	Melakukan pengecekan penggunaan alat/bahan dan memberikan rincian tagihan Lab.				Rincian Penggunaan	1 Jam	Draft Tagihan	
9	Memperoleh data hasil penelitian dan menyelesaikan kewajiban pembayaran tagihan Lab.				Data & Invoice	1 Hari	Bukti Kewajiban	
10	Laboran melakukan pengecekan serta penyimpanan alat dan bahan					1 Hari		
10	Menerima pembayaran tagihan dan mengeluarkan surat pengantar bebas Lab kepada Ketua Lab.				Bukti Bayar	30 Menit	Surat Pengantar Bebas Lab	
11	Selesai: Mengesahkan Surat Bebas Lab untuk peneliti.				Surat Bebas Lab	1 Jam	Dokumen Sah	

FLOWCHART
PENGUNAAN LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN MAHASISWA





SOP Praktikum

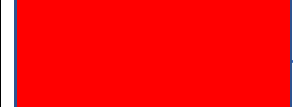
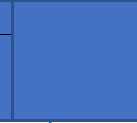
Kualifikasi Pelaksana

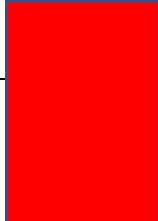
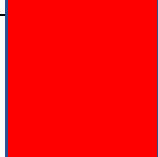
1. Tata Tertib Praktikum
2. Jadwal Praktikum
3. Daftar Penggunaan Alat dan Bahan
4. Pelaksanaan kegiatan
5. Pelaporan

Prosedur:

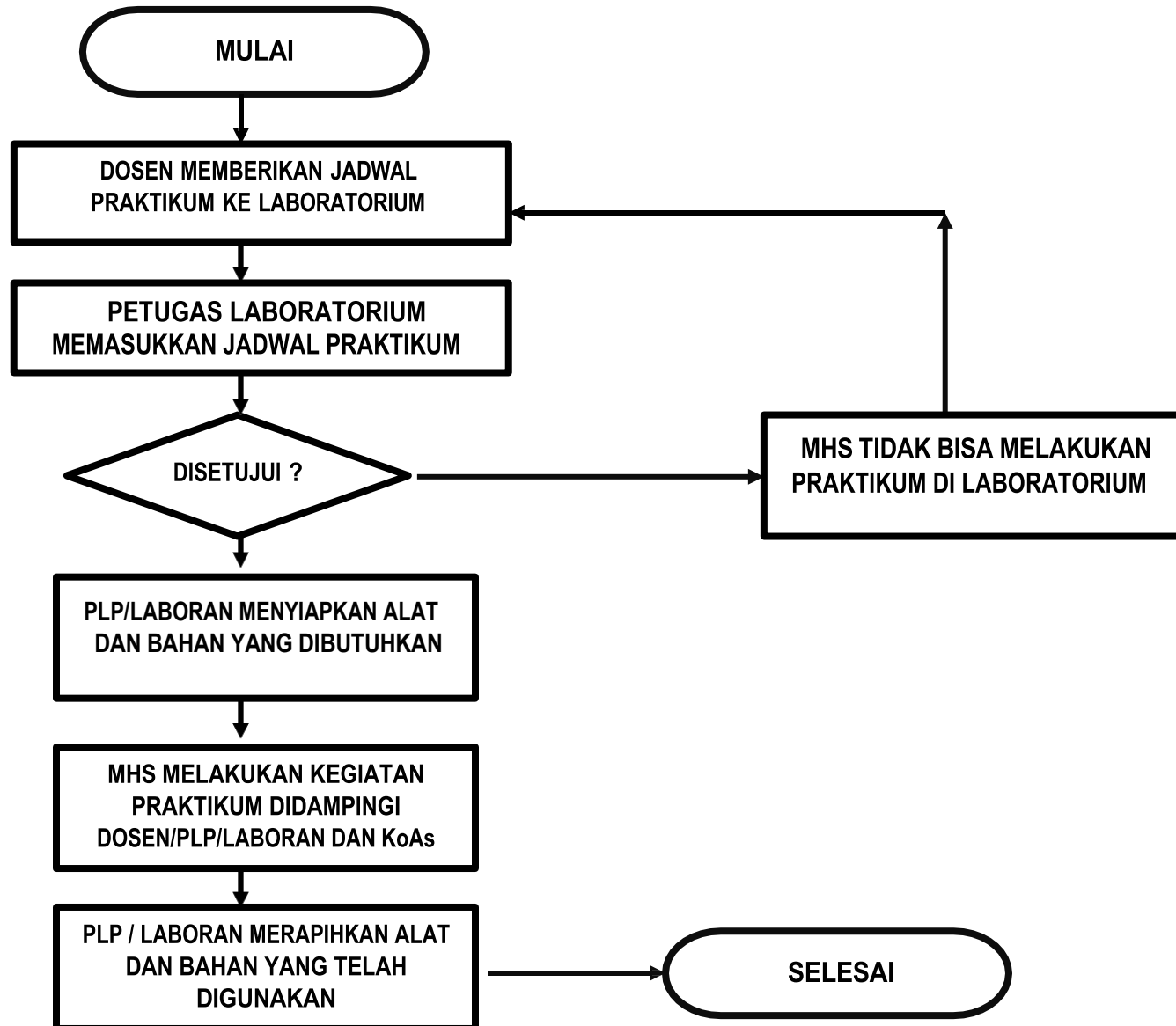
1. Dosen pembimbing praktikum melakukan koordinasi dengan PLP / laboran dan KoAss praktikum terkait waktu 1 hari pelaksanaan praktikum, kebutuhan dan fasilitas untuk kegiatan praktikum.
2. PLP/ Laboran menganalisis kebutuhan alat dan bahan praktikum
3. PLP/Laboran membuat daftar kebutuhan alat dan bahan praktikum
4. KoAs didampingi PLP / Laboran mempersiapkan alat dan bahan praktikum
5. Mahasiswa (praktikan) melaksanakan praktikum didampingi Dosen /PLP / Laboran dan KoAs
6. Setiap satu materi praktikum selesai diselenggarakan, maka mahasiswa (praktikan) wajib membuat laporan praktikum dan mengumpulkan laporan pada minggu berikutnya
7. PLP / Laboran memeriksa dan menilai laporan mahasiswa (praktikan). Jika laporan lengkap maka dinilai, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke mahasiswa (praktikan) yang bersangkutan
8. Setelah praktikum selesai, mahasiswa (praktikan) membersihkan dan merapikan kembali seluruh peralatan, bahan, dan fasilitas yang digunakan
9. Mahasiswa (praktikan) menyerahkan kembali peralatan, bahan, dan fasilitas yang digunakan kepada KoAs untuk dilakukan pengecekan dan persiapan untuk praktikum berikutnya.
10. PLP / Laboran mengecek alat, bahan, dan fasilitas yang telah selesai digunakan untuk praktikum
11. Jika ada kerusakan alat (pecah, dsb), mahasiswa (praktikan) wajib mengganti alat dengan spesifikasi yang sama. Penggantian alat sebagai syarat keluarnya nilai praktikum
12. Pada pertemuan terakhir diadakan Ujian Praktikum oleh dosen pembimbing praktikum dan/atau PLP / Laboran / KoAs
13. Ujian Praktikum dinilai oleh dosen pembimbing praktikum dan/atau PLP / Laboran / KoAs sesuai dengan kesepakatan

14. Dosen pembimbing praktikum menentukan nilai praktikum yang dihitung berdasarkan hasil perolehan nilai pretes, kinerja, laporan, dan responsi

URAIAN		PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		Dosen	PLP/Laboran	KoAs	Mhs	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen pembimbing praktikum melakukan koordinasi dengan PLP / laboran dan KoAss praktikum terkait waktu pelaksanaan praktikum, kebutuhan dan fasilitas untuk kegiatan praktikum					Daftar Mahasiswa yang mengambil MK Praktikum	1 hari	Tersusunnya Jadwal Praktikum	
2	PLP/ Laboran menganalisis kebutuhan alat dan bahan praktikum					Daftar ketersediaan alat dan bahan	1 hari	Terlaksananya Pengajuan alat dan bahan	
3	PLP/Laboran membuat daftar kebutuhan alat dan bahan praktikum					Jumlah kelompok Praktikum	1 hari	Terlaksananya kebutuhan alat dan bahan	
4	KoAs didampingi PLP / Laboran mempersiapkan alat dan bahan praktikum					Alat dan Bahan untuk Praktikum	4 hari	Kesiapan alat dan bahan Praktikum	
5	Mahasiswa (praktikan) melaksanakan praktikum didampingi Dosen /PLP / Laboran dan KoAs						Sesuai kebutuhan	Terlaksananya kegiatan Praktikum	
6	Setiap satu materi praktikum selesai diselenggarakan, maka mahasiswa (praktikan) wajib membuat laporan praktikum dan mengumpulkan laporan pada minggu berikutnya					Laporan SemSentara	1 minggu	Laporan Akhir Praktikum	
7	PLP / Laboran memeriksa dan menilai laporan mahasiswa (praktikan). Jika laporan lengkap maka dinilai, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke mahasiswa (praktikan) yang bersangkutan					Laporan Akhir Praktikum	1 minggu	Rekap Nilai Praktikum sesuai judul percobaan	

8	Setelah praktikum selesai, mahasiswa (praktikan) membersihkan dan merapikan kembali seluruh peralatan, bahan, dan fasilitas yang digunakan					Segera setelah selesai praktikum	Tertatanya alat dan bahan		
9	Mahasiswa (praktikan) menyerahkan kembali peralatan, bahan, dan fasilitas yang digunakan kepada KoAs untuk dilakukan pengecekan dan persiapan untuk praktikum berikutnya					- Lap halus - Sabun cuci	Periodik	Terlaksananya perawatan alat-alat lab	
10	PLP / Laboran mengecek alat, bahan, dan fasilitas yang telah selesai digunakan untuk praktikum				Daftar Check List alat dan bahan	1 hari	Terlaksananya pengecekan alat, bahan dan fasilitas		
11	Jika ada kerusakan alat (pecah, dsb), mahasiswa (praktikan) wajib mengganti alat dengan spesifikasi yang sama. Penggantian alat sebagai syarat keluarnya nilai praktikum				Tata Tertib Praktikum	1 minggu	Terlaksananya sanksi kerusakan dan pemecahaan alat		
12	Pada pertemuan terakhir diadakan Ujian Praktikum oleh dosen pembimbing praktikum dan/atau PLP / Laboran / KoAs				Jadwal Ujian Praktikum	2 hari	Terlaksananya Ujian Praktikum		
13	Ujian Praktikum dinilai oleh dosen pembimbing praktikum dan/atau PLP / Laboran / KoAs sesuai dengan kesepakatan					2 hari	Terlaksananya Penilaian Ujian Praktikum		
14	Dosen pembimbing praktikum menentukan nilai praktikum yang dihitung berdasarkan hasil perolehan nilai pretes, kinerja, laporan, dan responsi					1 minggu	Tersusunnya Laporan Nilai Praktikum		

FLOWCHART
SOP PRAKTIKUM DI LABORATORIUM JURUSAN PETERNAKAN



Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui
 Afiza Wulandari, S.Pt., M.Pt	 Parwanto, S.Pt., M.Pt.	 Dr. Ir. Nursyam Andi Syarifuddin, M.P.
Dosen Peternakan ULM	PLP Laboratorium Peternakan	Ketua Jurusan