

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
LABORATORIUM KEBUN PERCOBAAN DAN
PETERNAKAN
(LKPP)



BIRO LABORATORIUM DAN PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
2019



**UNIVERSITAS
PEMBANGUNAN PANCA BUDI**
PROSEDUR PERMOHONAN
PEMBELIAN BAHAN DAN ALAT
PRAKTIKUM




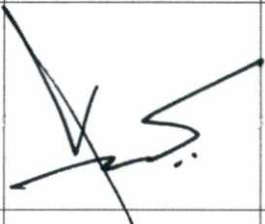

Kode/No : PM-LKPP-01

Tanggal: 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 4

**PROSEDUR PERMOHONAN PEMBELIAN
BAHAN DAN ALAT PRAKTIKUM
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	M. Wasito, SP.,MP	Ka. LKPP		
2. Pemeriksaan	Ir. Sulardi, MM	Ka. BLPT		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT.,Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	CahyoPramono, SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur	Dibuat sebagai panduan untuk melaksanakan pengajuan pembelian bahan dan alat praktikum.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas Sains dan Teknologi 2. Prodi Agroteknologi 3. Prodi Peternakan
3. Standar Permohonan Pembelian Bahan Dan Alat Praktikum	<p>Proses Perencanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. LKPP membuat perencanaan pembelian alat dan bahan. 2. Ka. LKPP Membuat Aanvragh pembelian ke unit sarpras. 3. Ka. LKPP menerima bahan dan alat yang telah di beli oleh sarpras. 4. Ka. LKPP Membuat Laporan penyerahan bahan dan alat ke dosen Pembimbing Praktikum. <p>Proses Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Admin LKPP Mebuat chek List bahan dan alat yang akan di beli. 2. Admin LKPP menerima bahan dan alat yang telah di beli oleh sarpras. 3. Admin LKPP memeriksa kesesuaian bahan dan alat yang telah diterima dari sarpras. 4. Admin LKPP menyerahkan bahan dan alat yang telah diterima dari sarpras, kepada pembimbing praktikum. 5. Admin LKPP membuat Admin LKPP ke Ka. LKPP bahwa bahan dan aalt telah di terima oleh pembimbing praktikum. <p>Proses Monitoring</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Admin LKPP memonitoring proses berjalanya Praktikum. <p>Proses Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Admin LKPP mengevaluasi jika ada kendala dalam pembelian dan proses praktikum. 2. Admin LKPP membuat laporan hasil evaluasi untuk kelancaran praktikum ke Ka. LKPP.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan yang dimaksud adalah bahan habis pakai, berupa bahan kimia dan bahan lainnya untuk keperluan praktikum di LKPP. 2. Alat adalah sarana praktikum yang digunakan pada saat kegiatan practical science (Praktek, penelitian, dll).

<p>5. Prosedur Permohonan Pembelian Bahan Dan Alat Praktikum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan form permohonan alat dan bahan. <ol style="list-style-type: none"> a. Admin LKPP mengirimkan form permohonan alat dan bahan kepada unit terkait maksimal 1 bulan sebelum pelaksanaan praktikum. 2. Menerima dan merekapitulasi permohonan bahan dan alat <ol style="list-style-type: none"> a. Admin LKPP menerima merekapitulasi permohonan bahan dan alat berdasarkan form permohonan bahan dan alat dari unit terkait maksimal 1 minggu sebelum pelaksanaan praktikum. 3. Mengusulkan ke BSDMU <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Laboratorium mengajukan surat usulan / anvragh pengadaan bahan dan alat keperluan praktik / penelitian ke Biro sarana dan prasarana melalui Ka BSDMU 4. Membeli kebutuhan bahan dan alat praktik <ol style="list-style-type: none"> a. Ka Biro saptas mengadakan pembelian bahan dan alat praktikum yang berkoordinasi dengan Laboratorium 5. Menerima bahan dan alat praktikum. <ol style="list-style-type: none"> a. Admin LKPP menerima bahan dan alat praktikum dari biro saptas dan mencatat kedalam form stok bahan dan alat (khusus bahan kimia dan alat).
<p>6. Penanggung Jawab</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka Ur LKPP mengajukan usulan pembelian bahan dan alat ke Biro Sarana dan Prasarana (Saptas) 2. Kaur. Saptas mengadakan pembelian bahan dan alat sesuai input dari Laboratorium. 3. Admin LKPP menerima bahan dan alat yang telah dibeli oleh Biro Saptas dan memprosesnya sesuai ketentuan.
<p>7. Bagan Alur Prosedur</p>	<p>Terlampir (Flow Chart)</p>
<p>8. Catatan</p>	<p>-</p>
<p>9. Dokumen Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. PermohonanBahandanAlat 2. Form Stock Bahan 3. Form Stock Alat 4. Berita acara serahterimabarang 5. Permintaan pembelian.



**UNIVERSITAS
PEMBANGUNAN PANCA BUDI**
PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL
PENGUNAAN LABORATORIUM




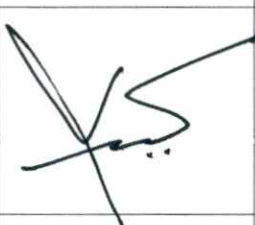

Kode/No : PM-LKPP-02

Tanggal: 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 4

**PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL
PENGUNAAN LABORATORIUM
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	M. Wasito, SP.,MP	Ka. LKPP		
2. Pemeriksaan	Ir. Sulardi, MM	Ka. BLPT		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT.,Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	CahyoPramono, SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk mengatur waktu penggunaan laboratorium di dalam lingkup Universitas Pembangunan Panca Budi dan pengguna lain.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Unit-Unit di Lingkungan UNPAB, serta pihak eksternal lainnya.
3. Standar Penyusunan Jadwal Penggunaan Laboratorium	<p>Proses Perencanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. LKPP membuat jadwal tentang penentuan jadwal penggunaan laboratorium 2. Ka. LKPP mengesahkan jadwal penentuan ruang penggunaan laboratorium. <p>Proses Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Admin LKPP menerima jadwal untuk di serahkan Ka. BPAA untuk di input ke system informasi 2. Admin LKPP membuat berita acara serah terima jadwal praktikum. <p>Proses Monitoring</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Admin LKPP memonitoring dalam proses penginputan jadwal. 2. Admin LKPP membuat laporan ke Ka. LKPP jadwal sudah selesai di input ke system informasi.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal penggunaan laboratorium adalah form yang berisi waktu pelaksanaan praktikum oleh unit-unit yang menggunakan Labo di lingkungan Yayasan Prof. Dr. Kadirun Yahya. 2. Labo adalah singkatan dari laboratorium kebun percobaan, sebagai tempat pelaksanaan praktikum bagi mata kuliah praktikum (Prodi Agroekoteknologi, dan Peternakan) dan mata pelajaran Fisika, Kimia, Biologi, dan practical science lainnya.
5. Prosedur Penyusunan Jadwal Penggunaan Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkordinasi dengan unit terkait. <ol style="list-style-type: none"> a. Admin LKPP berkordinasi dengan unit terkait untuk meminta SK pengangkatan staf pengajar dan penetapan jadwal kuliah yang berisikan Dosen pengampu MK dan Pembimbing praktikum. b. Admin LKPP mengirim permohonan penerbitan Surat Tugas pembimbing praktikum untuk mata kuliah praktikum di Labo. 2. Menerima SK pengangkatan staf pengajar dan penetapan jadwal kuliah yang berisikan Dosen pengampu MK dan Pembimbing praktikum. <ol style="list-style-type: none"> a. Admin LKPP merekap MKP dan menyusun jadwal praktikum sesuai dengan SK pengangkatan staf pengajar dan penetapan

	<p>jadwal kuliah Fakultas Pertanian UNPAB.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menyampaikan jadwal ke BPAA dan ke. Prodi <ol style="list-style-type: none"> a. Ka Lab menandatangani dan menyampaikan jadwal penggunaan Laboratorium ke BPAA 2 minggu sebelum perkuliahan semester berlangsung untuk di input ke SI. 4. Mempublikasi jadwal praktikum. <ol style="list-style-type: none"> a. Jadwal praktikum yang telah disusun di publikasikan. b. Admin LKPP mendistribusikan jadwal penggunaan laboratorium kepada pembimbing praktikum.
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Admin LKPP bertanggung jawab atas penyusunan jadwal praktikum. 2. Ka. Labo bertanggung jawab dalam hal berkoordinasi dengan unit terkait pengguna laboratorium.
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama pembimbing praktikum 2. Jadwal praktikum.



**UNIVERSITAS
PEMBANGUNAN PANCA BUDI**
PROSEDUR PELAKSANAAN
PRAKTIKUM




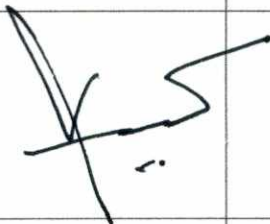

Kode/No : PM-LKPP-03

Tanggal: 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 4

**PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	M. Wasito, SP.,MP	Ka. LKPP		
2. Pemeriksaan	Ir. Sulardi, MM	Ka. BLPT		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT.,Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	CahyoPramono, SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan praktikum di Laboratorium didalam lingkup Yayasan Prof. Dr. Kadirun Yahya, baik di Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB).
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berlaku bagi pengguna Laboratorium untuk program studi / jurusan dilingkungan UNPAB. 2. Berlaku bagi mahasiswa/i. dosen, maupun pihak lain yang akan menggunakan Laboratorium selama tidak mengganggu kegiatan praktikum. 3. Dapat digunakan bagi mahasiswa/i ataupun pihak yang akan melakukan analisa percobaan maupun tugas akhir / penelitian.
3. Standar Pelaksanaan Praktikum	<p>Proses Perencanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen Pembimbing Meminta presensi praktikum kepada Admin LKPP 2. Admin LKPP Menyerahkan presensi praktikan 3. Dosen Pembimbing Melaksanakan praktikum 4. Dosen Pembimbing Praktikum Menyerahkan presensi praktikum dan mengisi daftar hadir pembimbing praktikum. <p>Proses Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laboran menyiap kebutuhan alat dan bahan praktikum serta absensi praktikum. 2. Laboran menyerahkan kebutuhan alat dan bahan yang telah disediakan kepada pembimbing praktikum. 3. Laboran memastikan kelancaran pelaksanaan praktikum. 4. Laboran menerima laporan dari pembimbing praktikum bahwa pelaksanaan praktikum telah selesai. 5. laboran membuat laporan ke Ka. LKPP bahwa pelaksanaan praktikum telah selesai.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembimbing praktikum adalah dosen atau asisten dosen (untuk UNPAB) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan praktikum didalam ruang praktikum. 2. Praktikan adalah mahasiswa/I yang melaksanakan kegiatan praktikum dilaboratorium.
5. Prosedur Pelaksanaan Praktikum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen Pembimbing Meminta presensi praktikum kepada laboran <ol style="list-style-type: none"> a. Pembimbing praktikum meminta presensi kehadiran kepada laboran 2. Admin LKPP Menyerahkan presensi praktikan <ol style="list-style-type: none"> a. Laboran Menyerahkan presensi praktikan kepada pembimbing praktikum. 3. Dosen Pembimbing Melaksanakan praktikum <ol style="list-style-type: none"> a. Pembimbing praktikum (dosen/asisten) melakukan pembimbingan praktikum sesuai tata tertib di laboratorium. Dan Praktikan melaksanakan kegiatan praktikum sesuai panduan/modul praktikum. 4. Dosen Pembimbing Praktikum Menyerahkan presensi praktikum dan mengisi daftar hadir pembimbing praktikum. <ol style="list-style-type: none"> a. Pembimbing praktikum setelah selesai melaksanakan kegiatan praktikum menyerahkan

	<p>presensi kehadiran praktikum kepada laboran, dan mengisi daftar hadir pembimbing praktikum.</p> <p>5. Menerima presensi.</p> <p>a. Pembimbing praktikum mengisi daftar kehadiran.</p>
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Lab bertanggung jawab didalam operasional Laboratorium dilingkungan UNPAB. 2. Pembimbing praktikum bertanggung jawab atas kegiatan praktikum, memberikan jadwal praktikum ke Assisten Laboran Maupun Pegawai Laboratorium. 3. Pembimbing praktikum bertanggung jawab atas penyusunan panduan pelaksanaan praktikum / modul praktikum dan wajib menyerahkannya ke laboratorium sebelum pelaksanaan praktikum dimulai. 4. Assisten laboratorium / Laboran Bertanggung jawab terhadap penyusunan jadwal pemakaian Laboratorium. 5. Assisten Laboratorium / Laboran berkoordinasi ke pembimbing praktikum (dosen / Assisten dosen) untuk meminta modul praktikum. 6. Praktikan bertanggung jawab atas kebersihan alat yang telah dipakai selama pelaksanaan praktikum.
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Hadir Pembimbing Praktikum



**UNIVERSITAS
PEMBANGUNAN PANCA BUDI**
PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN
AKHIR PRAKTIKUM
(PRACTICAL TEST)




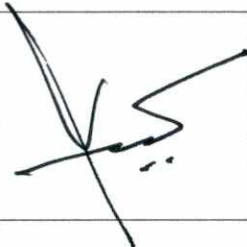

Kode/No : PM-LKPP-04

Tanggal: 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN AKHIR PRAKTIKUM
(PRACTICAL TEST)
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	M, Wasito, SP.,MP	Ka. LKPP		
2. Pemeriksaan	Ir. Sulardi, MM	Ka. BLPT		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT.,Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	Cahyo Pramono, SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur	Sebagai pedoman untuk mengatur pelaksanaan ujian akhir praktikum di Laboratorium Universitas Pembangunan Panca Budi.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Pedoman ini berlaku untuk mata kuliah yang pelaksanaan praktikum di Laboratorium bagi program studi / jurusan.
3. Standar Pelaksanaan Ujian Akhir Praktikum (Practical Test)	<p>Proses Perencanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. LKPP membuat jadwal ujian pelaksanaan ujian akhir praktikum. <ol style="list-style-type: none"> 1. Admin LKPP Menerima soal ujian praktikum dari pembimbing praktikum. 2. Admin LKPP Memperbanyak Soal 3. Admin LKPP dan Ka. BPAA menyiapkan berkas Ujian Akhir Praktikum. 4. Admin LKPP menyerahkan Berkas ke dosen Pembimbing Ujian Akhir Praktikum. 5. Admin LKPP menerima berkas dari dosen Pembimbing Ujian Akhir Praktikum. 6. Ka. LKPP membuat laporan ujian akhir praktikum sudah selesai. <p>Proses Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Admin LKPP menyiapkan perlengkapan ujian akhir praktikum (Soal, Absensi, Lembar Jawaban) praktikum. 2. Admin LKPP menyerahkan perlengkapan ujian akhir praktikum kepdadosen Pembimbing Ujian Akhir Praktikum. 3. Admin LKPP menerima berita acara Ujian Akhir Praktikum dari dosen Praktiku. 4. Admin LKPP membuat laporan kepada Ka. LKPP bahwa pelaksanaan ujian akhir praktikum telah selesai.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian praktikum (practical test) merupakan evaluasi akhir yang dilaksanakan secara lisan maupun tulisan kepada mahasiswa/I yang mengikuti ujian praktikum untuk mata kuliah yang diambilnya. 2. Dosen / Assisten dosen yang ditunjuk langsung / mendapat surat tugas untuk mengampu praktikum bagi mata kuliah yang diampunya.
5. Prosedur Pelaksanaan Ujian Akhir Praktikum (Practical Test)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima soal ujian praktikum dari pembimbing praktikum <ol style="list-style-type: none"> a. Admin LKPP menerima soal ujian practical test dari pembimbing praktikum. 2. Memperbanyak soal ujian <ol style="list-style-type: none"> a. Admin LKPP memperbanyak soal ujian

	<p>practical test yang di terima dari pembimbing praktikum.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Meminta logistik ujian kepada BPAA <ol style="list-style-type: none"> a. Admin LKPP berkordinasi dengan unit BPAA untuk menyiapkan logistik ujian practical test. 4. Mendistribusikan soal ujian,DPNA,Lembar Jawaban. <ol style="list-style-type: none"> a. Admin LKPP mendistribusikan naskah soal,DPNA dan lembar jawaban ujian practikal test kepada pembimbing praktikum.
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen / Assisten dosen menyelenggarakan ujian akhir praktikum untuk mata kuliah praktikum baik secara lisan maupun tulisan 2. Dosen /Assisten dosen menyerahkan hasil evaluasi praktikum kepada asisten Admin LKPP dan Ka. Program Studi 3. Mahasiswa/I mengikuti pelakasanaa ujian praktikum.
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	



**UNIVERSITAS
PEMBANGUNAN PANCA BUDI**
PROSEDUR PENERBITAN KARTU
BEBAS PRAKTIKUM (KBP)


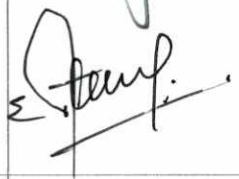



Kode/No : PM-LKPP-05

Tanggal: 23 Januari 2019

Revisi : 00

Halaman: 1 dari 4

**PROSEDUR PENERBITAN KARTU BEBAS PRAKTIKUM (KBP)
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	M. Wasito, SP.,MP	Ka. LKPP		
2. Pemeriksaan	Ir. Sulardi, MM	Ka. BLPT		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT.,Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	CahyoPramono, SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur	Sebagai pedoman yang bertujuan untuk mengatur perolehan Kartu Bebas Praktikum (KBP) di Laboratorium Didalam lingkup Universitas Pembangunan Panca Budi.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan (Kartu Bebas Praktikum) KBP berlaku bagi mahasiswa/I yang melakukan praktikum di Laboratorium. 2. Berlaku bagi mahasiswa/I yang telah menyelesaikan dan lulus praktikum di laboratorium.
3. Standar Penerbitan Kartu Bebas Praktikum (KBP)	<p>Proses Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan permohonan kartu bebas praktikum di portak akademik mahasiswa/i masing - masing. 2. Laboran memeriksa admistrasi mahasiswa/i di laboratorium. 3. Ka. LKPP menyetujui permohonan kartu bebas praktikum mahasiswa/i. 4. Laboran membuat laporan kepada Ka. LKPP bahwa kartu bebas praktikum telah proses.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu bebas Praktikum (KBP) dapat diperoleh mahasiswa/I setelah menyelesaikan seluruh mata kuliah praktikum serta bebas dari urusan administrasi di Laboratorium. 2. Kartu bebas Praktikum (KBP) dapat diperoleh oleh mahasiswa/i setelah mengembalikan atau mengganti alat praktikum yang digunakan. jika alat yang dipinjam hilang atau rusak, maka mahasiswa/i diwajibkan mengganti alat tersebut.
5. Prosedur Penerbitan Kartu Bebas Praktikum (KBP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan menerbitkan KBP <ol style="list-style-type: none"> a. Laboran menerima form pengajuan meja hijau yang telah di syahkan oleh Dekan. dan menerima foto copy pembayaran kartu bebas praktikum. b. Laboran memeriksa KBP yang telah di dwoulod oleh mahasiswa/i dari portal akademik mahasiswa/i, lalu memberikan kepda mahasiswa dan telah disahkan oleh Ka LKPP.kepada mahasiswa. 2. Menerima KBP <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa menerima KBP dari laboran sebagai persyaratan mengikuti ujian meja hijau lalu mahasiswa mengisi daftar tanda terima kartu bebas praktikum.
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Laboratorium bertanggung jawab terhadap terbitnya kartu bebas praktikum 2. Mahasiswa/I berhak memperoleh kartu bebas praktikum (KBP) setelah menyelesaikan seluruh mata kuliah praktikum 3. Assisten Laboratorium wajib memeriksa dan

	memastikan bahwa mahasiswa/i yang akan mengurus kartu bebas praktikum (KBP) telah bebas dari uang administrasi akademik serta pembayaran yang telah berkaitan dengan Laboratorium.
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Bebas Praktikum (KBP)2. Bukti tanda terima KBP



**UNIVERSITAS
PEMBANGUNAN PANCA BUDI
PROSEDUR PENELITIAN DI LABO**



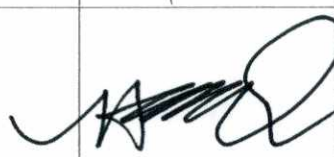


Kode/No : PM-LKPP-06

Tanggal: 23 Januari 2019

Revisi : 00



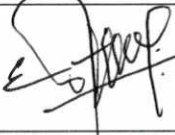
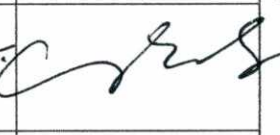
Halaman: 1 dari 4

**PROSEDUR PENELITIAN DI LABO)
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	M. Wasito, SP.,MP	Ka. LKPP		
2. Pemeriksaan	Ir. Sulardi, MM	Ka. BLPT		
3. Persetujuan	Ir. Bhakti Alamsyah, MT.,Ph.D	Rektor I		
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		
5. Pengendalian	CahyoPramono, SE., MM	Ka. LPMU		

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan sebagai panduan bagi dosen, mahasiswa, dan pihak eksternal lainnya dalam melakukan penelitian di Laboratorium kebun percobaan pertanian dan peternakan Universitas Pembangunan Panca Budi
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Peneliti adalah Dosen, mahasiswa (UNPAB) dan pihak eksternal lainnya.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Admin LKPP menerima surat permohonan tentang penelitaian di laboratorium. 2. Admin LKPP menyerahkan permohonan penelitian dari mahasiswa/i di laboratorium kepda ka. LKPP untuk di Syahkan. 3. Admin LKPP Menginformasikan kepada mahasiswa/i yang akan melaksakan penelitian di laboratorium bahwa penelitian dapat di laksanakan. 4. Admin LKPP membuat surat keterangan hasil penelitian di laboratorium. 5. Admin LKPP membuat laporan kepada Ka. LKPP bahwa pelaksanaan penelitain telah selesai di laksanakan.
4. Definisi Istilah	Peneliti adalah dosen atau mahasiswa, maupun pihak eksternal lainnya yang melakukan penelitian di laboratorium LKPP
5. Prosedur PENELITIAN di LABO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Peneliti mengajukan surat permohonan untuk penelitian di Lababoratorium. 2. Menerima surat permohonan. <ol style="list-style-type: none"> a. Admin LKPP menerima dan memproses surat permohonan penelitian. 3. Menyediakan kebutuhan ala/bahan penelitian <ol style="list-style-type: none"> a. Setelah permohonan di setuju Admin LKPP menyediakan kebutuhan alat/bahan penelitian sesuai kebutuhan peneliti 4. Memberikan rekomendasi jumlah biaya penelitian <ol style="list-style-type: none"> a. Pada akhir penelitian Admin LKPP memberikan rekomendasi tentang besaran jumlah biaya penelitian yang dibebankan kepada peneliti. 5. Membayar biaya akibat penelitian <ol style="list-style-type: none"> a. Peneliti membayar sejumlah biaya akibat penelitian (ditentukan oleh Labo) di Bank yang bekerja sama dengan UNPAB kemudian menyerahkan copy kwitansi pembayaran kepada Labo. 6. Membayar biaya akibat penelitian <ol style="list-style-type: none"> a. Admin LKPP membuat dan menyerahkan surat keterangan hasil penelitian kepada peneliti





	<ol style="list-style-type: none"> 7. Membayar biaya akibat penelitian <ol style="list-style-type: none"> a. Peneliti menandatangani bukti tanda terima hasil penelitian di laboratorium
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Laboratorium mengeluarkan surat rekomendasi tentang pelaksanaan penelitian di LKPP 2. Peneliti bertanggung jawab dalam penggunaan alat dan bahan dari LKPP dan membayar sejumlah biaya yang dibebankan berkaitan dengan penelitian 3. Peneliti membayar sejumlah biaya ke Bank yang bekerja sama dengan UNPAB
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Permohonan penelitian di Labo. 2. Form pembayaran penelitian di Labo. 3. Form Surat keterangan Hasil penelitian 4. Form Bukti tanda Terima Bebas Praktikum dan Hasil Penelitian

	PROSEDUR MUTU			No. Dokumen :
	PENERBITAN KARTU BEBAS PRAKTIKUM (KBP)			Revisi :
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff :
	 Ka. LKPP	 Ka. BLPT.	 Ka. LPMU	

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>↓</p> <p>Mahasiswa</p> <p>Mendownload dan mengirim Form Bebas Praktikum</p> <p>↓</p> <p>Laboran</p> <p>Memeriksa Permohonan KBP, dan kelengkapan administrasi.</p> <p>↓</p> <p>Laboran</p> <p>Menyetujui</p> <p>↓</p> <p>Mahasiswa</p> <p>Menerima / Mencetak KBP</p> <p>↓</p> <p>SELESAI</p>	<p>FM-LKPP-05-01</p> <p>FM-LKPP-05-01</p> <p>FM-LKPP-05-01</p>	<p>Kartu Bebas Praktikum (KBP)</p> <p>Kartu Bebas Praktikum (KBP)</p> <p>Kartu Bebas Praktikum (KBP)</p>	<p>Mahasiswa mengisi form bebas praktikum, yang terdapat pada portal akademik mahasiswa/i, serta mengirim KKM, bukti pembayaran bebas praktikum, dan permohonan meja hijau ke email LKPP atau ke WA.</p> <p>Laboran menerima/ memeriksa permohonan Bebas praktikum mahasiswa/i di portal akademik, dan memeriksa kelengkapan persyaratan mahasiswa/i yang dikirim ke email atau Wa LKPP (KKM, Permohonan meja Hijau, bukti pembayaran bebas lab.) dan mengecek alat yang dipinjam mahasiswa / mahasiswi).</p> <p>Laboran menyetujui permohonan kartu Bebas Praktikum (KBP), mahasiswa / mahasiswi, apabila kelengkapan administrasi telah terpenuhi.</p> <p>Mahasiswa mencetak KBP (kartu bebas Praktikum) dari portal mahasiswa/i masing - masing.</p>

Ket :

Email LKPP : labid@pancabudi.ac.id
 No Telpn / WA : 0812 2652 1433
 0812 8073 8791

	PROSEDUR MUTU			No. Dokumen :
	PENERBITAN KARTU BEBAS PRAKTIKUM (KBP)			Revisi :
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff :
	 Ka. LKPP	 Ka. BLPT.	 Ka. LPMU	

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>↓</p> <p>Mahasiswa</p> <p>Mendwoulod dan mengirim Form Bebas Praktikum</p> <p>↓</p> <p>Laboran</p> <p>Memeriksa Permohonan KBP, dan kelengkapan administrasi.</p> <p>↓</p> <p>Laboran</p> <p>Menyetujui</p> <p>↓</p> <p>Mahasiswa</p> <p>Menerima / Mencetak KBP</p> <p>↓</p> <p>SELESAI</p>	<p>FM-LKPP-05-01</p> <p>FM-LKPP-05-01</p> <p>FM-LKPP-05-01</p>	<p>Kartu Bebas Praktikum (KBP)</p> <p>Kartu Bebas Praktikum (KBP)</p> <p>Kartu Bebas Praktikum (KBP)</p>	<p>Mahasiswa mengisi form bebas praktikum, yang terdapat pada portal akademik mahasiswa/i, serta mengirim KKM, bukti pembayaran bebas praktikum, dan permohonan meja hijau ke email LKPP atau ke WA.</p> <p>Laboran menerima/ memeriksa permohonan Bebas praktikum mahasiswa/i di portal akademik, dan memeriksa kelengkapan persyaratan mahasiswa/i yang dikirim ke email atau Wa LKPP (KKM, Permohonan meja Hijau, bukti pembayaran bebas lab.) dan mengecek alat yang dipinjam mahasiswa / mahasiswi).</p> <p>Laboran menyetujui permohonan kartu Bebas Praktikum (KBP), mahasiswa / mahasiswi, apabila kelengkapan administrasi telah terpenuhi.</p> <p>Mahasiswa mencetak KBP (kartu bebas Praktikum) dari portal mahasiswa/i masing - masing.</p>

Ket :

Email LKPP : labid@pancabudi.ac.id
 No Telpon / WA : 0812 2652 1433
 0812 8073 8791

**PROSEDUR MUTU****PERMOHONAN PEMBELIAN BAHAN DAN ALAT PRAKTIKUM**

No. Dokumen : PM-LKPP-01

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. LKPP

Ka. BLPT.

Rektor 1

1. TUJUAN

Dibuat sebagai panduan untuk melaksanakan pengajuan pembelian bahan dan alat praktikum

2. RUANG LINGKUP

Unit terkait yang menggunakan LKPP, Program studi Agroekoteknologi, Peternakan, dan Perguruan Panca Budi yang menggunakan LKPP, Biro Sarana dan Prasarana.

3. TANGGUNG JAWAB

3.1. Ka Ur LKPP mengajukan usulan pembelian bahan dan alat ke Biro Sarana dan Prasarana (Sapras)

4. DEFINISI

4.1. Bahan yang dimaksud adalah bahan habis pakai, berupa bahan kimia dan bahan lainnya untuk keperluan praktikum di LKPP

4.2. Alat adalah sarana praktikum yang digunakan pada saat kegiatan practical science (Praktek, penelitian, dll)

5. REFERENSI

5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi

5.2. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.4

5.3. SOP Lab IID tahun 2013

5.4. Panduan Pelaksanaan Sarana Prasarana tahun 2009

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| 7.1. Permohonan Bahan dan Alat | : FM-LKPP-01-01 |
| 7.2. Form Stock Bahan | : FM-LKPP-01-02 |
| 7.3. Form Stock Alat | : FM-LKPP-01-03 |
| 7.4. Permintaan Pembelian | : FM-USPR-12-01 |
| 7.5. Form Uang Muka Kegiatan | : FM-BKEU -03-01 |



PROSEDUR MUTU

PERMOHONAN PEMBELIAN BAHAN DAN ALAT PRAKTIKUM

No. Dokumen : PM-LKPP-01

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Dibuat:

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. LKPP

Ka. BLPT.

Rektor 1

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>↓</p> <p>Laboran</p> <p>Menyerahkan form permohonan alat dan bahan.</p> <p>↓</p> <p>Laboran</p> <p>Menerima dan merekapitulasi permohonan bahan dan alat</p> <p>↓</p> <p>Ka Lab</p> <p>Mengusulkan ke BSDMU</p> <p>↓</p> <p>Ka.sapras</p> <p>Membeli kebutuhan bahan dan alat praktik</p> <p>↓</p> <p>Laboran</p> <p>Menerima bahan dan alat praktikum.</p> <p>↓</p> <p>SELESAI</p>	<p>FM-LKPP-01-01</p> <p>FM-LKPP-01-01</p> <p>FM-BEND-01-02</p> <p>FM-USPR-12-01</p> <p>FM-LKPP-01-02</p> <p>FM-LKPP-01-03</p>	<p>Form Permohonan Bahan dan Alat</p> <p>Form Permohonan Bahan dan Alat</p> <p>Form Uang Muka Kegiatan</p> <p>Form Permintaan Pembelian</p> <p>Form stock alat</p> <p>From stock bahan</p>	<p>Laboran mengirimkan form permohonan alat dan bahan kepada unit terkait maksimal 1 bulan sebelum pelaksanaan praktikum.</p> <p>Laboran menerima merekapitulasi permohonan bahan dan alat berdasarkan form permohonan bahan dan alat dari unit terkait maksimal 1 minggu sebelum pelaksanaan praktikum.</p> <p>Kepala Laboratorium mengajukan surat usulan / anvragh pengadaan bahan dan alat keperluan praktik / penelitian ke Biro sarana dan prasarana melalui Ka BSDMU</p> <p>Ka Biro sapras mengadakan pembelian bahan dan alat praktikum yang berkoordinasi dengan Laboratorium</p> <p>Laboran menerima bahan dan alat praktikum dari biro sapras dan mencatat kedalam form stok bahan dan alat (khusus bahan kimia dan alat).</p>



PERMINTAAN PEMBELIAN

No. Dokumen : FM-USPR- 12 -01
 Revisi : 00
 Tgl. Eff. : 23 Jan 2019

Unit Kerja : _____

Tanggal : _____

No	Jenis Barang / Merek	Jlh		Spesifikasi	Harga	Tgl. Dibutuhkan	Tgl. Realisasi	Verifikasi Saprasi	User
		Request	Realisasi						
Total									

Dibuat Oleh, ()	Ditinjau Oleh, (Ka. Ur. saptas.)	Ditinjau Oleh, (Ka.BKPH.)	Ditinjau Oleh, (Ka. BKEU)	Disetujui Oleh, (.....)
---------------------	--------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-----------------------------



PERMINTAAN PEMBELIAN

No. Dokumen : FM-USPR- 12 -01
 Revisi : 00
 Tgl. Eff. : 23 Jan 2019

Unit Kerja : _____

Tanggal : _____

No	Jenis Barang / Merek	Jlh		Spesifikasi	Harga	Tgl. Dibutuhkan	Tgl. Realisasi	Verifikasi Purchasing	TTD Stock
		Request	Realisasi						
Total									

Dibuat Oleh, ()	Ditinjau Oleh, (Ka. Ur. saptas.)	Ditinjau Oleh, (Ka.BKPH.)	Ditinjau Oleh, (Ka. BKEU)	Disetujui Oleh, (.....)
---------------------	--------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-----------------------------



PERMINTAAN PEMBELIAN

No. Dokumen : FM-USPR- 12 -01
 Revisi : 00
 Tgl. Eff. : 23 Jan 2019

Unit Kerja : _____

Tanggal : _____

No	Jenis Barang / Merek	Jlh		Spesifikasi	Harga	Tgl. Dibutuhkan	Tgl. Realisasi	Verifikasi Purchasing	TTD Stock
		Request	Realisasi						
Total									

Dibuat Oleh, ()	Ditinjau Oleh, (Ka. Ur. saptas.)	Ditinjau Oleh, (Ka.BKPH.)	Ditinjau Oleh, (Ka. BKEU)	Disetujui Oleh, (.....)
---------------------	--------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-----------------------------



**FORM
PERMOHONAN UANG MUKA KEGIATAN**

No. Dokumen : FM-BEND-01-02

Revisi : 00

Tgl. Eff. : Januari 2019

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
Jalan Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Medan

Hari / Tanggal :

UNIT KERJA :

Tahun Anggaran :

Jenis Kegiatan :

Mata Anggaran :

Kegiatan :

Aktivitas :

Tanggal Mulai Kegiatan :

Tanggal Selesai Kegiatan :

No	Uraian	Kode	Permohonan (Rp)
1			
2			
3			
Total			

Keterangan: *Enam Ratus Ribu Rupiah*

Diberikan secara:

Tunai

Transfer

Nama Bank: **Bank Rakyat Indonesia (BRI)** No. Rek.:

Pemilik Rekening:

Diajukan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh



PROSEDUR MUTU

PENYUSUNAN JADWAL PENGGUNAAN LABORATORIUM

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. LKPP.

Ka. BLPT.

Rektor 1

No. Dokumen : PM-LKPP-02

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur waktu penggunaan laboratorium di dalam lingkup Universitas Pembangunan Panca Budi dan pengguna lain.

2. RUANG LINGKUP

Unit-Unit di Lingkungan UNPAB dan GUPAB, serta pihak eksternal lainnya.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Laboran bertanggung jawab atas penyusunan jadwal praktikum.
- 3.2. Ka. Labo bertanggung jawab dalam hal berkoordinasi dengan unit terkait pengguna laboratorium.

4. DEFINISI

- 4.1. Jadwal penggunaan laboratorium adalah form yang berisi waktu pelaksanaan praktikum oleh unit-unit yang menggunakan LKPP di lingkungan Yayasan Prof. Dr. Kadirun Yahya.
- 4.2. LKPP adalah singkatan dari laboratorium kebun percobaan peternakan, sebagai tempat pelaksanaan praktikum bagi mata kuliah praktikum (Prodi

5. REFERENSI

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.5
- 5.3. Panduan Akademik Fakultas Pertanian tahun 2013
- 5.4. SOP Lab tahun 2013

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- 7.1. Jadwal praktikum : FM-LKPP-02-01
- 7.2. Daftar nama pembimbing praktikum : FM-LKPP-02-02



PROSEDUR MUTU

PENYUSUNAN JADWAL PENGGUNAAN LABORATORIUM

No. Dokumen : PM-LKPP-02

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. LKPP.

Ka. BLPT.

Rektor 1

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>Laboran</p> <p>Berkordinasi dengan unit terkait.</p> <p>Laboran</p> <p>Menerima SK pengangkatan staf pengajar dan penetapan jadwal kuliah yang berisikan Dosen pengampu MK dan Pembimbing praktikum.</p> <p>Ka. Lab</p> <p>Menyampaikan jadwal ke BPAA dan ke. Prodi</p> <p>laboran</p> <p>Mempublikasi jadwal praktikum.</p> <p>SELESAI</p>	<p>FM-LKPP-02-02</p> <p>FM-LKPP-02-01</p> <p>FM-LKPP-02-01</p> <p>-</p>	<p>SK pengangkatan staf pengajar dan penetapan jadwal kuliah FP.</p> <p>Form Pengajuan pembimbing praktikum</p> <p>Form jadwal Praktikum</p> <p>Form jadwal Praktikum</p> <p>-</p>	<p>Laboran berkordinasi dengan unit terkait untuk meminta SK pengangkatan staf pengajar dan penetapan jadwal kuliah yang berisikan Dosen pengampu MK dan Pembimbing praktikum. Kemudian laboran mengirim permohonan penerbitan Surat Tugas pembimbing praktikum untuk mata kuliah praktikum di Labo.</p> <p>Laboran merekap MKP dan menyusun jadwal praktikum sesuai dengan SK pengangkatan staf pengajar dan penetapan jadwal kuliah Fakultas Pertanian UNPAB.</p> <p>Ka Lab menandatangani dan menyampaikan jadwal penggunaan Laboratorium ke BPAA 2 minggu sebelum perkuliahan semester berlangsung untuk di input ke SI.</p> <p>1. Jadwal praktikum yang telah disusun di publikasikan. 2. Laboran mendistribusikan jadwal penggunaan laboratorium kepada pembimbing praktikum.</p>



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

LABORATORIUM KEBUN PERCOBAAN PETERNAKAN

Jln. Jend. Gatot Subroto Km 4,5 Sei sikambang medan Telp.061 – 30106012

Nomor : /12/LKPP/20__
Lampirn : -
Hal : Pengajuan Pembimbing Praktikum
Kepada Yth : Ibu Dekan.....
Di_
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan agenda kerja Laboratorium kebun percobaan dan peternakan, untuk program PBM Mata Kuliah Praktikum dengan sub kegiatan mengirimkan nama-nama pembimbing praktikum ke....., untuk dibuat surat tugas. Maka berikut nama-nama pembimbing praktikum untuk Program Studi, (Daftar nama terlampir).

Demikian kami sampaikan untuk dapat dibuatkan surat tugasnya, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Diketahui Oleh,
Ka. BLPT

Medan,
Ka.LKPP

(.....)

(.....)

Nomor Dokumen : FM – LKPP- 02 - 02

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

	PROSEDUR MUTU			No. Dokumen : PM-LKPP-03
	PELAKSANAAN PRAKTIKUM			Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff : 23 Januari 2019
	 Ka. LKPP	 Ka. BLPT.	 Rektor 1	

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan praktikum di Laboratorium didalam lingkup Yayasan Prof. Dr. Kadirun Yahya, baik di Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB).

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Berlaku bagi pengguna Laboratorium untuk program studi / jurusan dilingkungan UNPAB.
- 2.2 Berlaku bagi mahasiswa/i. dosen, maupun pihak lain yang akan menggunakan Laboratorium selama tidak mengganggu kegiatan praktikum.
- 2.3 Dapat digunakan bagi mahasiswa/i ataupun pihak yang akan melakukan analisa percobaan maupun tugas akhir / penelitian.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Ka. Lab bertanggung jawab didalam operasional Laboratorium dilingkungan UNPAB.
- 3.2 Pembimbing praktikum bertanggung jawab atas kegiatan praktikum, memberikan jadwal praktikum ke Assisten Laboran Maupun Pegawai Laboratorium.
- 3.3 Pembimbing praktikum bertanggung jawab atas penyusunan panduan pelaksanaan praktikum / modul praktikum dan wajib menyerahkannya ke laboratorium sebelum pelaksanaan praktikum dimulai.
- 3.4 Assisten laboratorium / Laboran Bertanggung jawab terhadap penyusunan jadwal pemakaian Laboratorium.
- 3.5 Assisten Laboratorium / Laboran berkoordinasi ke pembimbing praktikum (dosen / Assisten dosen/ Guru) untuk meminta modul praktikum.
- 3.6 Praktikan bertanggung jawab atas kebersihan alat yang telah dipakai selama pelaksanaan praktikum.

4. DEFINISI

- 4.1 Pembimbing praktikum adalah dosen atau asisten dosen (untuk UNPAB) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan praktikum didalam ruang praktikum.
- 4.2 Praktikan adalah mahasiswa/i yang melaksanakan kegiatan praktikum dilaboratorium

5. REFERENSI

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca budi
- 5.2. Klausul 7.5 ISO 9001:2008
- 5.3. Buku Pedoman Penyusunan Borang Akreditasi
- 5.4. Panduan Akademik Fakultas Pertanian tahun 2013
- 5.5. SOP Labo tahun 2013

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- 7.1. DFTAR HADIR MAHASISWA : FM-UPBM-01-01
- 7.2. DAFTAR HADIR DOSEN UNPAB : FM-UPMB-02-02



PROSEDUR MUTU

PELAKSANAAN PRAKTIKUM

No. Dokumen : PM-LKPP-03

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. LKPP

Ka. BLPT.

Rektor 1

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>Pembimbing praktikum</p> <p>Meminta presensi praktikum kepada laboran</p> <p>Laboran</p> <p>Menyerahkan presensi praktikan</p> <p>Pembimbing praktikum dan praktikan</p> <p>Melaksanakan praktikum</p> <p>Pembimbing praktikum.</p> <p>Menyerahkan presensi praktikum dan mengisi daftar hadir pembimbing praktikum.</p> <p>Laboran</p> <p>Menerima presensi.</p> <p>Pembimbing praktikum</p> <p>Mengisi daftar kehadiran di Lab</p> <p>SELESAI</p>	<p>FM-UPBM-01-01</p> <p>FM-UPBM-01-01</p> <p>FM-UPBM-01-01</p> <p>FM-UPBM-01-01</p> <p>FM-UPBM-01-01</p> <p>FM-UPBM-02-02</p>	<p>Daftar hadir mahasiswa</p> <p>Daftar hadir mahasiswa</p> <p>Daftar hadir mahasiswa</p> <p>Daftar hadir mahasiswa</p> <p>Daftar hadir dosen UNPAB</p>	<p>Pembimbing praktikum meminta presensi kehadiran kepada laboran</p> <p>Laboran Menyerahkan presensi praktikan kepada pembimbing praktikum.</p> <p>Pembimbing praktikum (dosen/asisten) melakukan pembimbingan praktikum sesuai tata tertib di laboratorium. Dan Praktikan melaksanakan kegiatan praktikum sesuai panduan/modul praktikum.</p> <p>Pembimbing praktikum setelah selesai melaksanakan kegiatan praktikum menyerahkan presensi kehadiran praktikum kepada laboran, dan mengisi daftar hadir pembimbing praktikum.</p> <p>Laboran menerima presensi praktikum</p> <p>Pembimbing praktikum mengisi daftar kehadiran.</p>



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS
COVER DAFTAR HADIR DOSEN UNPAB
Jalan Jend. Gatot Subroto Km 4,5 Medan

No. Dokumen : FM-UPBM-02-01



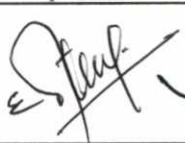

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

DAFTAR HADIR MAHASISWA PRODI

Nama Dosen :
Mata Kuliah :
Hari / Pukul :
Kls :
Ruang :

SEMESTER GANJIL
TAHUN AJARAN
20..../20....

	PROSEDUR MUTU			No. Dokumen : PM-LKPP-04
	PELAKSANAAN UJIAN AKHIR PRAKTIKUM (PRACTICAL TEST)			Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff : 23 Januari 2019
	 Ka. LKPP	 Ka. BLPT.	 Rektor 1	

1. TUJUAN

Sebagai pedoman untuk mengatur pelaksanaan ujian akhir praktikum di Laboratorium Universitas Pembangunan Panca Budi.

2. RUANG LINGKUP

Pedoman ini berlaku untuk mata kuliah yang pelaksanaan praktikum di Laboratorium bagi program studi / jurusan.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Dosen / Asisten dosen menyelenggarakan ujian akhir praktikum untuk mata kuliah praktikum baik secara lisan maupun tulisan
- 3.2. Dosen /Asisten dosen menyerahkan hasil evaluasi praktikum kepada asisten laboran dan Ka. Program Studi
- 3.3. Mahasiswa/I mengikuti pelaksanaan ujian praktikum.

4. DEFINISI

- 4.1. Ujian praktikum (practical test) merupakan evaluasi akhir yang dilaksanakan secara lisan maupun tulisan kepada mahasiswa/I yang mengikuti ujian praktikum untuk mata kuliah yang diambilnya.
- 4.2. Dosen / Asisten dosen yang ditunjuk langsung / mendapat surat tugas untuk mengampu praktikum bagi mata kuliah yang diampunya.

5. REFERENSI


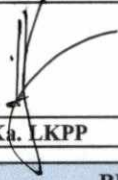

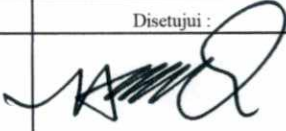
- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca budi
- 5.2. Standar ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5
- 5.3. Panduan Akademik Fakultas Pertanian tahun 2013
- 5.4.SOP Lab IID tahun 2013
- 5.5. Buku Pedoman Penyusunan Borang Akreditasi

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- 7.1. Soal Ujian : FM-UPBM-04-01
- 7.2. Daftar Peserta Ujian dan Nilai Ujian Akhir Semester : FM-UPBM-04-06

	PROSEDUR MUTU			No. Dokumen : PM-LKPP-04
	PELAKSANAAN UJIAN AKHIR PRAKTIKUM (PRACTICAL TEST)			Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff : 23 Januari 2019
	 Ka. LKPP	 Ka. BLPT.	 Rektor 1	
FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES	
	NO FORM	JUDUL REKAMAN		
<p>MULAI</p> <p>↓</p> <p>Laboran</p> <p>Menerima soal ujian praktikum dari mpembimbing praktikum</p> <p>↓</p> <p>Laboran</p> <p>Memperbanyak soal ujian</p> <p>↓</p> <p>Laboran</p> <p>Meminta logistik ujian kepada BPAA</p> <p>↓</p> <p>Laboran</p> <p>Mendistribusikan soal ujian, DPNA, Lembar Jawaban.</p> <p>↓</p> <p>SELESAI</p>	<p>FM-UPBM-04-01</p> <p>FM-UPBM-04-01</p> <p>FM-UPBM-04-06</p> <p>FM-UPBM-04-06</p>	<p>Soal Ujian</p> <p>Soal Ujian</p> <p>Daftar Peserta Ujian dan Nilai Ujian Akhir Semester</p> <p>Daftar Peserta Ujian dan Nilai Ujian Akhir Semester</p>	<p>Laboran menerima soal ujian practical test dari pembimbing praktikum.</p> <p>Laboran memperbanyak soal ujian practical test yang di terima dari pembimbing praktikum.</p> <p>Laboran berkordinasi dengan unit BPAA untuk menyiapkan logistik ujian practical test.</p> <p>Laboran mendistribusikan naskah soal, DPNA dan lembar jawaban ujian practical test kepada pembimbing praktikum.</p>	



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS
Jl. Jend. Gatot Subroto Km 4,5 Medan
Panitia Ujian
Email : uas@pancabudi.ac.id

No. Dokumen : FM-UPBM-04-01
Revisi : 00
Tgl Eff : 23 Jan 2019

UJIAN AKHIR PRALTEKUM (UKP) T.A.

Mata Kuliah :

Program Studi :

Hari/Tanggal :

Semester/Waktu :

Dosen Penguji :

Sifat Ujian :

Kelas :

No. Hp. Dosen :





UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

FAKULTAS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km 4,5 Telp. (061) 8455571 Email : faihu@pancabudi.ac.id

Medan - Indonesia

DAFTAR PESERTA UJIAN

DAN NILAI UJIAN AKHIR SEMESTER TA. /.....

Mata Kuliah : Program Studi :
 Kode : Hari / Tanggal :
 Kredit / Semester : Kelas / Ruang :

No.		Rekapitulasi Nilai
-----	--	--------------------

No	Nama Lengkap	Status	NPM	Nilai							Tanda Tangan		
				Etika	Quis	Tugas	MS	SM	Nilai Akhir				
				10%	10%	10%	30%	40%	Ak	Huruf			
1.												1.	
2.													2.
3.													3.
4.													4.
5.													5.

Mengetahui,



NO	Nama Dosen	Tanda Tangan
1		

Medan, ... Januari 2019

Disetujui / Diketahui

NO	Ka. Prodi	Tanda Tangan
1		

Petunjuk Status Bayar :

	PROSEDUR MUTU			No. Dokumen : PM-LKPP-05
	PENERBITAN KARTU BEBAS PRAKTIKUM (KBP)			Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff : 23 Januari 2019
	 Ka. LKPP	 Ka. BLPT.	 Rektor 1	

1. TUJUAN

Sebagai pedoman yang bertujuan untuk mengatur perolehan Kartu Bebas Praktikum (KBP) di Laboratorium Didalam lingkup Universitas Pembangunan Panca Budi.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Penerbitan (Kartu Bebas Praktikum) KBP berlaku bagi mahasiswa/I yang melakukan praktikum di Laboratorium.
 2.2. berlaku bagi mahasiswa/I yang telah menyelesaikan dan lulus praktikum di laboratorium.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Ka. Laboratorium bertanggung jawab terhadap terbitnya kartu bebas praktikum
 3.2 mahasiswa/I berhak memperoleh kartu bebas praktikum (KBP) setelah menyelesaikan seluruh mata kuliah praktikum
 3.3 Assisten Laboratorium wajib memeriksa dan memastikan bahwa mahasiswa/i yang akan mengurus kartu bebas praktikum (KBP) telah bebas dari uang administrasi akademik serta pembayaran yang telah berkaitan dengan Laboratorium.

4. DEFINISI

- 4.1 Kartu bebas Praktikum (KBP) dapat diperoleh mahasiswa/I setelah menyelesaikan seluruh mata kuliah praktikum serta bebas dari urusan administrasi di Laboratorium.
 4.2 Kartu bebas Praktikum (KBP) dapat diperoleh oleh mahasiswa/i setelah mengembalikan atau mengganti alat praktikum yang digunakan. jika alat yang dipinjam hilang atau rusak, maka mahasiswa/i diwajibkan mengganti alat tersebut.

5. REFERENSI

- 5.1 Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca budi
 5.2 Klausul 7.5 ISO 9001:2008
 5.3 Buku Pedoman Penyusunan Borang Akreditasi
 5.4 Panduan Akademik Fakultas Pertanian tahun 2013
 5.5 SOP Lab IID tahun 2013

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- 7.1. Kartu Bebas Praktikum (KBP) : FM-LKPP-05-01
 7.2. Form Bukti tanda Terima Bebas Praktikum dan Hasil Penelitian : FM-LKPP-05-02

	PROSEDUR MUTU		No. Dokumen : PM-LKPP-05
	PENERBITAN KARTU BEBAS PRAKTIKUM (KBP)		Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :
	 Ka. IKPP	 Ka. BLPT.	 Rektor 1

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p style="text-align: center;">MULAI</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Laboran </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 5px;"> Menerima dan menerbitkan KBP. </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Mahasiswa </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 5px;"> Menerima KBP </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SELESAI</p>	<p style="text-align: center;">FM-LKPP-05-01</p>	<p style="text-align: center;">Kartu Bebas Praktikum (KBP)</p>	<p>Laboran menerima form pengajuan meja hijau yang telah di syahkan oleh Dekan. dan menerima foto copy pembayaran kartu bebas praktikum.</p> <p>Laboran memeriksa KBP yang telah di dwoulod oleh mahasiswa/i dari portal akademik mahasiswa/i, lalu memberikan kepada mahasiswa dan telah disahkan oleh Ka LKPP. kepada mahasiswa.</p>
	<p style="text-align: center;">FM-LKPP-05-02</p>	<p style="text-align: center;">Form Bukti tanda Terima Bebas Praktikum dan Hasil Penelitian</p>	<p>Mahasiswa menerima KBP dari laboran sebagai persyaratan mengikuti ujian meja hijau lalu mahasiswa mengisi daftar tanda terima kartu bebas praktikum.</p>



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
LABORATORIUM KEBUN PERCobaan PETERNAKAN
Jl. Jend. Gatot Subroto Km 4.5 Sei Sikambing Medan - 20122

KARTU BEBAS PRAKTIKUM

Yang bertanda Tangan dibawah ini Ka. Laboratorium Kebun Percobaan Peternakan dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIM :
Tingkat / Semester :
Fakultas :
Jurusan/Prodi :

Benar dan telah menyelesaikan urusan administrasi di Laboratorium Kebun Percobaan Peternakan Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Medan,.....
Ka. LKPP

.....

No Form : FM-LKPP-05-01	Revisi : 00	Tgl eff : 23 Januari 2019
-------------------------	-------------	---------------------------


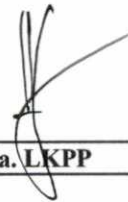




Bukti Tanda Terima Kartu Bebas Praktikum Dan Hasil Penelitian

No	Tanggal Pengurusan KBP	Nama	NPM	Tingkat/Semester	Jurusan/Prodi	Tanggal Diterima	Paraf Penerima	Ket
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

Ka.LKPP

.....

	PROSEDUR MUTU			No Dok : PM-LKPP-06
	PENELITIAN di LABO.			Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff : 23 Januari 2019
	 Ka. LKPP	 Ka. BLPT.	 Rektor 1	

1. TUJUAN
 Prosedur ini bertujuan sebagai panduan bagi dosen, mahasiswa, dan pihak eksternal lainnya dalam melakukan penelitian di Laboratorium kebun percobaan pertanian dan peternakan Universitas Pembangunan Panca Budi

2. RUANG LINGKUP
 Peneliti adalah Dosen, mahasiswa (UNPAB) dan pihak eksternal lainnya.

3. TANGGUNG JAWAB
 3.1 Kepala Laboratorium mengeluarkan surat rekomendasi tentang pelaksanaan penelitian di LKPP
 3.3 Peneliti membayar sejumlah biaya ke Bank yang bekerja sama dengan UNPAB

4. DEFINISI
 4.1 Peneliti adalah dosen atau mahasiswa, maupun pihak eksternal lainnya yang melakukan penelitian di laboratorium LKPP

5. REFERENSI
 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi

6. URAIAN PROSEDUR
 Terlampir

7. REKAMAN

7.1. Form Permohonan penelitian di Labo.	: FM-LKPP-06-01
7.2. Form pembayaran penelitian di Labo.	: FM-LKPP-06-02
7.3. Form Surat keterangan Hasil penelitian	: FM-LKPP-06-03
7.4. Form Bukti tanda Terima Bebas Praktikum dan Hasil Penelitian	: FM-LKPP-05-02



PROSEDUR MUTU

Penelitian di Labo

No Dok : PM-LKPP-06
 Revisi : 00
 Tgl Eff : 23 Januari 2019

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. LKPP

Ka. BLPT.

Rektor I

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
MULAI			
Peneliti Mengajukan permohonan	FM-LKPP-06-01	Form permohonan penelitian di Labo.	Peneliti mengajukan surat permohonan untuk penelitian di Laboratorium.
Laboran Menerima surat permohonan.	FM-LKPP-06-01	Form permohonan penelitian di Labo.	Laboran menerima dan memproses surat permohonan penelitian.
Laboran Menyediakan kebutuhan alat/bahan penelitian	FM-LKPP-06-01	Form permohonan penelitian di Labo.	Setelah permohonan di setujui laboran menyediakan kebutuhan alat/bahan penelitian sesuai kebutuhan peneliti
Laboran Memberikan rekomendasi jumlah biaya penelitian	FM-LKPP-06-02	Form pembayaran penelitian di Labo	Pada akhir penelitian laboran memberikan rekomendasi tentang besaran jumlah biaya penelitian yang dibebankan kepada peneliti.
Peneliti Membayar biaya akibat penelitian	FM-LKPP-06-02	Form pembayaran dan kwitansi pembayaran dari Bank	Peneliti membayar sejumlah biaya akibat penelitian (ditentukan oleh Labo) di Bank yang bekerja sama dengan UNPAB kemudian menyerahkan copy kwitansi pembayaran kepada Labo.
Peneliti Membayar biaya akibat penelitian	FM-LKPP-06-03	Form Surat Keterangan Hasil Penelitian	Laboran membuat dan menyerahkan surat keterangan hasil penelitian kepada peneliti
Peneliti Membayar biaya akibat penelitian	FM-LKPP-06-03	Form Bukti tanda Terima Bebas Praktikum dan Hasil Penelitian	Peneliti menandatangani bukti tanda terima hasil penelitian di laboratorium
SELESAI			



LABORATORIUM KEBUN PERCOBAAN PETERNAKAN

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Form : Permohonan Penelitian di Labo.

No. Dokumen : FM-LKPP-06-01

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

Medan,
Kpd Yth Bapak / Ibu Kepala LKPP.
Di _
Medan

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Unit :

NPM/NIDN :

Judul Penelitian :

.....

.....

Bermohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat di izinkan menggunakan sarana laboratorium (bahan,alat,ruangan ,lahan) guna kebutuhan penelitian saya dan saya bersedia mematuhi segala ketentuan yang berlaku di laboratorium.

Diketahui :

Ka. LKPP.

.....

Hormat saya,

.....



SURAT KETERANGAN HASIL PENELITIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepada Laboratorium dan Kebun Percobaan Peternakan Universitas Pembangunan Panca Budi dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :

NPM :

Prodi :

Judul Penelitian :

Benar telah melaksanakan penelitian di Laboratorium Kebun Percobaan Peternakan Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan,.....
Ka.LKPP

(Ka. LKPP)

No Form : FM-LKPP-06-03	Revisi : 00	Tgl eff : 23 Januari 2019
-------------------------	-------------	---------------------------



Bukti Tanda Terima Kartu Bebas Praktikum Dan Hasil Penelitian

No	Tanggal Pengurusan KBP	Nama	NPM	Tingkat/Semester	Jurusan/Prodi	Tanggal Diterima	Paraf Penerima
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

Ka.LKPP

.....



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

No.Dokumen : UJ- LKPP-01
Revisi : 00
Tgl. Eff : 23 Januari 2019

URAIAN JABATAN

I. IDENTITAS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Kepala Urusan Laboratorium Kebun Percobaan
Pernakan**
2. **Unit Kerja** : **Biro Laboratorium dan kebun percobaan**
3. **Atasan Langsung** : **Kepala Biro Pengembangan Laboratorium
Dan perpustakaan**
4. **Bawahan Langsung** : **Staff laboratorium**

II. TUJUAN JABATAN

Mengkoordinir melaksanakan kegiatan pembelajaran di laboratorium kebun percobaan peternakan.

III. TANGGUNG JAWAB UTAMA (KRA)

1. Merencanakan dan melaksanakan Program kerja dan Renstra Lab Bersama dengan laboran dan asisten laboratorium.
2. Membuat perencanaan budget anggaran praktikum UNPAB dan GUPAB
3. Mengkoordinir pelaksanaan praktikum baik UNPAB maupun GUPAB, dan eksternal.

IV. INDIKATOR KINERJA

Mengkoordinir pelaksanaan Praktikum UNPAB dan GUPAB.

V. WEWENANG

1. Menyusun jadwal pelaksanaan proses pembelajaran berbasis praktik (practical science), penelitian, dan kegiatan lainnya di laboratorium.
2. Memastikan dipatuhinya tata tertib pemakaian dan persyaratan bekerja di laboratorium.
3. Mengeluarkan Kartu Bebas praktikum (KBP) bagi mahasiswa yang sudah lulus seluruh MKP



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

No.Dokumen : UJ- LKPP-01
Revisi : 00
Tgl. Eff : 23 Januari 2019

URAIAN JABATAN

VI. HUBUNGAN KERJA

Internal : Fakultas Sain Teknologi (Prodi AET dan Peternakan).

Eksternal : Perguruan panca Budi (SD, SMP, SMU, SMK-TI)

VII. KOMPETENSI

1. Memahami pembuatan senyawa larutan kimia sesuai konsentrasi yang dibutuhkan Pada pelaksanaan praktikum.
2. Memahami jenis alat dan bahan-bahan kimia
3. Memahami tujuan dari mata kuliah praktikum

VIII. PERSYARATAN JABATAN

Pendidikan

- ❖ Minimum tamatan sarjana (eksakta)

Pengalaman

- ❖ Pernah menduduki jabatan dosen (staff pengajar)

Pelatihan

- ❖ **Pengelolaan laboratorium**
- ❖ **Pelatihan laboran**

Di buat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
		
Ka. LKPP	Ka. BLPT	Rektor 1



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

No.Dokumen : UJ- LKPP-02
Revisi : 00
Tgl. Eff : 23 Januari 2019

URAIAN JABATAN

I. IDENTITAS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Laboran Laboratorium Kebun Percobaan
Pternakan**
2. **Unit Kerja** : **Laboratorium Kebun Percobaan
Pternakan**
3. **Atasan Langsung** : **Kepala Urusan Laboratorium Kebun Percobaan
Pternakan**
4. **Bawahan Langsung** :

II. TUJUAN JABATAN

Mengkoordinir pembimbing praktikum dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran di laboratorium Ilmu-Ilmu Dasar.

III. TANGGUNG JAWAB UTAMA (KRA)

1. Penyediaan alat dan bahan praktikum.
2. Menyusun jadwal praktikum.
3. Membantu Pelaksanaan administrasi harian di laboratorium
4. Menyiapkan daftar hadir mahasiswa/praktikan

IV. INDIKATOR KINERJA

Mengkoordinir pembimbing praktikum dalam pelaksanaan Praktikum UNPAB dan GUPAB.

V. WEWENANG

1. Berkoordinasi dengan pembimbing praktikum tentang pelaksanaan praktikum.
2. Memastikan mahasiswa/praktikan mematuhi tata tertib di laboratorium
3. membantu pelaksanaan implementasi keselamatan kerja di laboratorium selama praktikum berlangsung.



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

No.Dokumen : UJ- LKPP-02
Revisi : 00
Tgl. Eff : 23 Januari 2019

URAIAN JABATAN

VI. HUBUNGAN KERJA

Internal : Fakultas Sains Dan Teknologi (Prodi AET dan Peternakan).

Eksternal : Perguruan panca Budi (SD, SMP, SMU, SMK-TI).

VII. KOMPETENSI

1. Memahami pembuatan senyawa larutan kimia sesuai konsentrasi yang dibutuhkan Pada pelaksanaan praktikum.
2. Memahami nama, jenis alat dan jenis bahan-bahan kimia

VIII. PERSYARATAN JABATAN

Pendidikan

- ❖ Minimum tamatan SLTA (IPA/SMK TI)

Pengalaman

- ❖ Pernah menduduki jabatan pegawai laboratorium

Pelatihan

- ❖ Pelatihan laboran

Di buat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
		
Ka. LKPP	Ka. BLPT	Rektor 1



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

No.Dokumen : UJ- LKPP-03
Revisi : 00
Tgl. Eff : 23 Januari 2019

URAIAN JABATAN

I. IDENTITAS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Administrasi Dan Umum**
2. **Unit Kerja** : **Laboratorium Kebun Percobaan Peternakan**
3. **Atasan Langsung** : **Ka. Urusan Laboratorium Kebun Peternakan.**
4. **Bawahan Langsung** :

II. TUJUAN JABATAN

Pelaksanaan Admistrasi, kebersihan, dan urusan umum lainnya di laboratorium dan kebun percobaan.

III. TANGGUNG JAWAB UTAMA (KRA)

1. Menangani administrasi surat masuk dan surat keluar .
2. Menganvraag kebutuhan dana praktikum.
3. Membuat Kartu bebas praktikum.
4. Menangani administrasi pelaksanaan praktikum seperti modul dan laporan praktikum.
5. Menangani administrasi evaluasi penilaian praktikum.
6. Bertanggung jawab atas kebersihan ruangan .
7. Bertanggungjawab terhadap administrasi inventaris dan logistic laboratorium.
8. Membantu pelaksanaan administrasi harian praktikum di laboratorium masing2 (absensi Pembimbing praktikum (dosen/asisten).
9. Membantu pelaksanaan implementasi keselamatan kerja di laboratorium selama praktikum berlangsung.
10. Berkoordinasi dengan Pembimbing praktikum tentang pelaksanaan praktikum.
11. Membantu mengawasi dalam proses pembelajaran mata kuliah praktikum yang dilaksanakan di ruangan dan di kebun percobaan.

VI. INDIKATOR KINERJA

Terlaksananya administrasi, kebersihan, ketersediaan , kebutuhan Atk dan lainnya di LABO.

V. WEWENANG

1. Memastikan kebersihan ruangan apabila selesai praktikum.
2. Memastikan mahasiswa/praktikan mematuhi tata tertib di laboratorium.
3. Membantu pelaksanaan implementasi keselamatan kerja di laboratorium selama praktikum berlangsung.

VI. HUBUNGAN KERJA

Internal : Fakultas Pertanian (Prodi AET dan Peternakan), FT,
Eksternal : Perguruan panca Budi (SD, SMP, SMU, SMK-TI)



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

No.Dokumen : UJ- LKPP-03
Revisi : 00
Tgl. Eff : 23 Januari 2019

URAIAN JABATAN

VII. KOMPETENSI

1. Memahami pengoprasian pengolahan kata dan pengolah data (Min. Dari Windows).
2. Memahami cara pengiriman dan membalas surat elektronik (E-mail).
3. Memahami proses persuratan
4. Bertanggung jawab dan peduli atas kebersihan dan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

VIII. PERSYARATAN JABATAN

Pendidikan




Minimum tamatan SLTA (IPA/SMK TI)




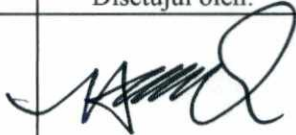
Pengalaman

Berpengalaman sebagai pegawai administrasi.

Pelatihan

Pelatihan administrasi perkantoran.

Di buat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
		
Ka. LKPP	Ka. BLPT	Rektor 1

	INSTRUKSI KERJA		No. Dok : IK-LKPP-01
	PENGAJUAN PENGADAAN BAHAN DAN ALAT PRAKTIKUM		No. Rev : 00
	Dibuat oleh:	Dipeiksa Oleh:	Disetujui oleh:
	 Ka. LKPP	 Ka. BLPT	 REKTOR 1
<p>1. Tujuan</p> <p>1.1. Memenuhi kebutuhan alat dan bahan praktikum.</p> <p>2. Pelaksana</p> <p>3.1. Ka. LKPP, Laboran</p> <p>3. Peralatan</p> <p>3.1. Form Aanvragh permohonan pembelian alat dan bahan.</p> <p>4. Uraian kerja</p> <p>4.1. Laboran mengirimkan form permohonan alat dan bahan ke unit terkait.</p> <p>4.2. Laboran merkapitulasi kebutuhan alat dan bahan praktikum.</p> <p>4.3. Ka. Laboratorium mengajukan permohonan pembelian bahan habis pakai dan alat praktikum ke BDSMU/Biro, Sarpras.</p> <p>4.4. Laboran menerima bahan dan alat yang telah di ajukan sekaligus memastikan jumlah apakah sesuai permintaan.</p>			

**INSTRUKSI KERJA****PENYUSUNAN JADWAL PENGGUNAAN
LABORATORIUM.**

No. Dok : IK-LKPP-02
No. Rev : 00
Tgl. Eff. : 23 Januari 2019

Dibuat oleh:	Dipeiksa Oleh:	Disetujui oleh:
Ka. LKPP	Ka. BLPT	REKTOR 1

1. Tujuan

- 1.1. Agar mempermudah pelaksanaan praktikum.
- 1.2. Agar tidak terjadi bentrok jam praktikum.

2. Pelaksana

- 3.1. Laboran.

3. Peralatan

- 3.1. SK Pengangkatan Pembimbing Praktikum.
- 3.2. Ruang lab.

4. Uraian kerja

- 4.1. Laboran menerima tembusan surat keputusan Dekan fakultas pertanian tentang pengangkatan staf pengajar dan jadwal kuliah.
- 4.2. Laboran menyusun jadwal praktikum di laboratorium.
- 4.3. Laboran mengirim jadwal praktikum yang telah di syahkan ke BPAA untuk di input ke SI.

- 4.4. Laboran menulis jadwal praktikum di papan pengumuman laboratorium.



INSTRUKSI KERJA

No. Dok : IK-LKPP-03
No. Rev : 00
Tgl. Eff. : 23 Januari 2019

PELAKSANAAN PRAKTIKUM.

Dibuat oleh:	Dipeiksa Oleh:	Disetujui oleh:
Ka. LKPP	Ka. BLPT	REKTOR 1

1. Tujuan

- 1.1. Sebagai pedoman monitoring penggunaan alat dan bahan praktikum.

2. Pelaksana

- 2.1. Pembimbing praktikum
- 2.2. Praktikan / Mahasiswa
- 2.3. Laboran

3. Peralatan

- 3.1. Form penggunaan alat dan bahan.
- 3.2. Form daftar hadir pembimbing praktikum dan praktikan.
- 3.3. Alat dan bahan praktikum
- 3.4. Jas Praktikum

4. Uraian kerja

- 4.1. Pembimbing praktikum meminta presensi kehadiran praktikan kepada laboran.
- 4.2. Laboran Menyerahkan presensi praktikan kepada pembimbing praktikum.
- 4.3. Pembimbing praktikum (dosen/asisten) melakukan pembimbingan praktikum sesuai tata tertib di laboratorium. Dan Praktikan melaksanakan kegiatan praktikum sesuai panduan/modul praktikum.
- 4.4. Pembimbing praktikum setelah selesai melaksanakan kegiatan praktikum menyerahkan presensi kehadiran praktikum kepada laboran, dan mengisi daftar hadir pembimbing praktikum.
- 4.5. Laboran menerima presensi praktikum
- 4.6. Pembimbing praktikum mengisi daftar kehadiran.

**INSTRUKSI KERJA****PELAKSANAAN UJIAN AKHIR PRAKTIKUM
(PRAKTIKAL TEST)**

No. Dok : IK-LKPP-04
No. Rev : 00
Tgl. Eff. : 23 Januari 2019

Dibuat oleh:	Dipeiksa Oleh:	Disetujui oleh:
Ka. LKPP	Ka. BLPT	REKTOR 1

1. Tujuan

1.1. Untuk memudahkan Pelaksanaan ujian praktikum

2. Pelaksana

Laboran, Pegawai administrasi

3. Peralatan

- 3.1. Soal Praktikum.
- 3.2. Daftar Nilai Praktikum.

4. Uraian kerja

- 4.1. Laboran menerima soal ujian practical test dari pembimbing praktikum.
- 4.2. Laboran memperbanyak soal ujian yang telah di terima dari pembimbing praktikum.
- 4.3. Laboran berkordinasi dengan unit BPAA untuk menyiapkan logistik ujian practical test.
- 4.4. Laboran mendistribusikan naskah soal, DPNA, dan lembar jawaban ujian practical test kepada pembimbing praktikum.

**INSTRUKSI KERJA****PENERBITAN KARTU BEBAS PRAKTIKUM**

No. Dok : IK-LKPP-05
No. Rev : 00
Tgl. Eff. : 23 Januari 2019

Dibuat oleh:	Dipeiksa Oleh:	Disetujui oleh:
Ka. LKPP	Ka. BLPT	REKTOR I

1. Tujuan

1.1. Sebagai pedoman penerbitan kartu bebas praktikum.

2. Pelaksana

2.1. Laboran, Pegawai administrasi

3. Peralatan

- 3.1. Kartu bebas Praktikum
- 3.2. Bukti Pembayaran
- 3.3. Tanda terima Pengambilan KBP.

4. Uraian kerja

- 4.1. Laboran menerima form pengajuan meja hijau yang telah di syahkan oleh Dekan. dan menerima foto copy pembayaran kartu bebas praktikum.
- 4.2. Laboran menerbitkan dan memberikan KBP yang telah diisi dan di tanda sahkan oleh Ka Laboratorium kepada mahasiswa.
- 4.3. Mahasiswa menerima KBP dari laboran sebagai persyaratan mengikuti ujian meja hijau

**INSTRUKSI KERJA**

No. Dok : IK-LKPP-06
No. Rev : 00
Tgl. Eff. : 23 Januari 2019

PENELITIAN DI LKPP.

Dibuat oleh:	Dipeiksa Oleh:	Disetujui oleh:
Ka. LKPP	Ka. BLPT	REKTOR 1

1. Tujuan

- 1.1. Untuk memudahkan pelaksanaan penelitian
- 2.2. Untuk ketertiban pelaksanaan penelitian.

2. Pelaksana

- 2.1. Laboran
- 2.2. Peneliti

3. Peralatan

- 3.1. Bahan dan Alat yang ada di laboratorium.
- 3.2. Form permohonan penelitian
- 3.3. Form pembayaran

4. Uraian kerja

- 4.1. Peneliti mengajukan surat permohonan untuk penelitian di Lababoratorium.
- 4.2. Laboran menerima dan memproses surat permohonan penelitian.
- 4.3. Setelah permohonan di setujui laboran menyediakan kebutuhan alat/bahan penelitian sesuai kebutuhan peneliti.
- 4.4. Peneliti membayar sejumlah biaya akibat penelitian (ditentukan oleh LKPP) di Bank yang bekerja sama dengan UNPAB kemudian memberikan copy kwitansi pembayaran kepada LKPP.



RENCANA KERJA SASARAN MUTU
LABORATORIUM KEBUN PERCOBAAN

No. Dok : RK-LKPP-01
No. Rev : 00
Tgl. Eff. : 23 Januari 2019

Dibuat oleh:	Dipeiksa Oleh:	Disetujui oleh:
Ka. LKPP	Ka. BLPT	REKTOR 1

- I. NAMA PROSES** : Penyusunan Jadwal Praktikum
- II. SASARAN MUTU** : Terkirimnya jadwal praktikum maksimal 3 Minggu sebelum PBM Mata Kuliah Praktikum ke BPAA
- PIC** : Laboran
Dept. terkait : BPAA dan Fakultas Sains Dan Teknologi
- III. RUMUS** : Tanggal diserahkannya jadwal ke BPAA
- IV. RENCANA KERJA**
1. Menerima tembusan surat keputusan Dekan Fakultas Sains Dan Teknologi tentang pengangkatan staf pengajar dan jadwal kuliah.
 2. Menyusun jadwal praktikum di laboratorium.
 3. Mengirim jadwal praktikum yang telah di syahkan ke BPAA untuk di input ke SI.
 4. Menulis jadwal praktikum di papan pengumuman laboratorium.
- V. MONITORING PENCAPAIAN** : Per 6 Bulan
- VI. ANALISIS DATA YG DIGUNAKAN** :
- VII. STATUS** : Tercapai / tidak tercapai



**RENCANA KERJA SASARAN MUTU
LABORATORIUM KEBUN PERCOBAAN**

No. Dok : RK-LKPP-02
No. Rev : 00
Tgl. Eff. : 23 Januari 2019

Dibuat oleh:	Dipeiksa Oleh:	Disetujui oleh:
Ka. LKPP	Ka. BLPT	REKTOR 1

- I. NAMA PROSES** : Pengajuan pembelian bahan dan alat praktikum
- II. SASARAN MUTU** : Sudah terkirimnya Aanvragh dana kebutuhan praktikum 2 minggu sebelum pelaksanaan praktikum ke BIRO Sarpras .
- PIC** : Laboran
Dept. terkait : Biro Sarpras.
- III. RUMUS** : Tanggal diserahkan nya Aanvragh ke Biro Sarpras yang sesuai jadwal.
- IV. RENCANA KERJA**
1. Laboran mengirimkan form permohonan alat dan bahan ke unit terkait.
 2. Laboran merekapitulasi kebutuhan alat dan bahan praktikum.
 3. Ka. Laboratorium mengajukan permohonan pembelian bahan habis pakai dan alat praktikum ke BDSMU/Biro Sarpras.
 4. Laboran menerima bahan dan alat yang telah di ajukan sekaligus memastikan jumlah apakah sesuai permintaan.
- V. MONITORING PENCAPAIAN** : Per 6 Bulan
- VI. ANALISIS DATA YG DIGUNAKAN** :
- VII. STATUS** : Tercapai / tidak tercapai



**RENCANA KERJA SASARAN MUTU
LABORATORIUM KEBUN PERCOBAAN**

No. Dok : RK-LKPP-04
No. Rev : 00
Tgl. Eff. : 23 Januari 2019

Dibuat oleh:	Dipeiksa Oleh:	Disetujui oleh:
Ka. LKPP	Ka. BLPT	REKTOR 1

- I. NAMA PROSES** : Pelaksanaan Praktikum
- II. SASARAN MUTU** : Terlaksananya seluruh materi praktikum selama satu semester.
- PIC** : Laboran
Dept. terkait : Fakultas Sains Dan Teknologi
- III. RUMUS** : $\frac{\text{Jumlah materi yang terlaksana satu semester}}{\text{Jumlah rencana materi praktikum satu semester}} \times 100\%$
- IV. RENCANA KERJA**
1. Menerima tembusan surat keputusan Dekan Fakultas Sains Dan Teknologi tentang pengangkatan staf pengajar
 2. Menyusun jadwal praktikum di laboratorium.
 3. Mengirim jadwal praktikum yang telah di syahkan ke BPAA untuk di input ke SI.
 4. Menulis jadwal praktikum di papan pengumuman laboratorium.
- Pembimbing praktikum meminta presensi kehadiran kepada laboran.
Laboran Menyerahkan presensi praktikan kepada pembimbing praktikum.
Pembimbing praktikum (dosen/asisten) melakukan pembimbingan praktikum sesuai tata tertib di laboratorium.
Pembimbing praktikum setelah selesai melaksanakan kegiatan praktikum menyerahkan presensi kehadiran Laboran menerima presensi praktikum
Pembimbing praktikum mengisi daftar kehadiran.
- V. MONITORING PENCAPAIAN** : Per 6 Bulan
- VI. ANALISIS DATA YG DIGUNAKAN** :
- VII. STATUS** : Tercapai / tidak tercapai



**RENCANA KERJA SASARAN MUTU
LABORATORIUM KEBUN PERCOBAAN**

No. Dok : RK-LKPP-05
No. Rev : 00
Tgl. Eff. : 23 Januari 2019

Dibuat oleh:	Dipeiksa Oleh:	Disetujui oleh:
Ka. LKPP	Ka. BLPT	REKTOR I

- I. NAMA PROSES** : Pelaksanaan ujian Akhir praktikum.
- II. SASARAN MUTU** : Terlaksananya seluruh ujian akhir praktikum 2 minggu setelah materi prajktikum selesai
- PIC** : Laboran
Dept. terkait : Fakultas Sains Dan Teknologi
- III. RUMUS** : Jumlah MKP satu semester yang akan melaksanakan ujian 2 minggu setelah selesai praktikum _____ x 100%
: Jumlah MKP Satu semester
- IV. RENCANA KERJA** : Laboran menerima soal ujian practical test dari pembimbing praktikum.
: Laboran memperbanyak soal ujian practical test yang di terima dari pembimbing praktikum.
: Laboran mendistribusikan naskah soal, DPNA dan lembar jawaban ujian practical test kepada pembimbing praktikum.
- V. MONITORING PENCAPAIAN** : Per 6 Bulan
- VI. ANALISIS DATA YG DIGUNAKAN** :
- VII. STATUS** : Tercapai / tidak tercapai



**RENCANA KERJA SASARAN MUTU
LABORATORIUM KEBUN PERCOBAAN**

No. Dok : RK-LKPP-06
No. Rev : 00
Tgl. Eff. : 23 Januari 2019

Dibuat oleh:	Dipeiksa Oleh:	Disetujui oleh:
Ka. LKPP	Ka. BLPT	REKTOR 1

- I. NAMA PROSES** : Penelitian di Labo.
- II. SASARAN MUTU** : Terasilitasinya seluruh kegiatan penelitian.
- PIC** : Laboran
Dept. terkait : Fakultas Sains Dan Teknologi
- III. RUMUS** : $\frac{\text{Jumlah permohonan penelitian}}{\text{Jumlah penelitian yang dapat di laksanakan.}} \times 100\%$
- IV. RENCANA KERJA** : Peneliti mengajukan surat permohonan untuk penelitian di Lababoratorium.
: Laboran menerima dan memproses surat permohonan penelitian.
: Setelah permohonan di setuju laboran menyediakan kebutuhan alat/bahan penelitian sesuai kebutuhan peneliti
- : Pada akhir penelitian laboran memberikan rekomendasi tentang besaran jumlah biaya penelitian yang dibebankan kepada peneliti.
: Peneliti membayar sejumlah biaya akibat penelitian (ditentukan oleh Labo) di Bank yang bekerja sama dengan UNPAB kemudian menyerahkan copy kwitansi pembayaran kepada Labo.
- V. MONITORING PENCAPAIAN** : Per 6 Bulan
- VI. ANALISIS DATA YG DIGUNAKAN** :
- VII. STATUS** : Tercapai / tidak tercapai



**DAFTAR DOKUMEN
EKSTERNAL**

No. Dokumen : FM-LPMU-01-04
Revisi : 00
Tgl. Eff : 23 Januari 2019

NO	JUDUL DOKUMEN	NO. DOKUMEN	EDISI/TAHUN	DEPT. YG MENYIMPAN
1	KLAUSUL ISO 9001 : 2008		2015	LKPP
2	PERMENDIKNAS NO.26 TAHUN 2008 TENTANG STANDART LABORATORIUM SEKOLAH / MADRASAH		2012	LKPP

Disahkan oleh,

(Ka.LPMU)

.....

Medan, 23 Januari 2019

Dibuat oleh,

(Ka.LKPP)

.....



DAFTAR DOKUMEN INTERNAL

No. Dokumen : FM-LPMU-01-06

Revisi : 00

Tgl. Eff : 23 Januari 2019

NO	JUDUL DOKUMEN	NO. DOKUMEN	EDISI /TAHUN	DEPT. YG MENYIMPAN
1	PANDUAN UMUM LABORATORIUM		2015	LKPP
2	PEDOMAN AKADEMIK DAN PANDUAN FAKULTAS PERTANIAN TAHUN 2012		2012	LKPP dan PDA
3	PEDOMAN AKADEMIK UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI MEDAN 2011		2011	LKPP dan PDA
4	PEDOMAN PENGGUNAAN FASILITAS LABORATORIUM DAN KEBUN PROCOBAAN		2017	LKPP dan PDA
5	PANDUAN PEDOMAN KESELAMATAN KERJA		2016	LKPP dan PDA

Dibuat oleh,
Ka. LKPP

(Ka LKPP)

Medan,
Disahkan oleh,

(Ka LPMU)