



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode/No: UN10/F10.07/HK.01.02.a/006
	Tanggal: 26 Januari 2018
PROSEDUR SIBELA	Revisi: 0
	Halaman: 1 dari 10

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SIBELA

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mas'ud Effendi, STP. MP.	Ketua PSIK FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Agustin Krisna Wardhani, STP. MSi. Ph.D.	Wakil Dekan I FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

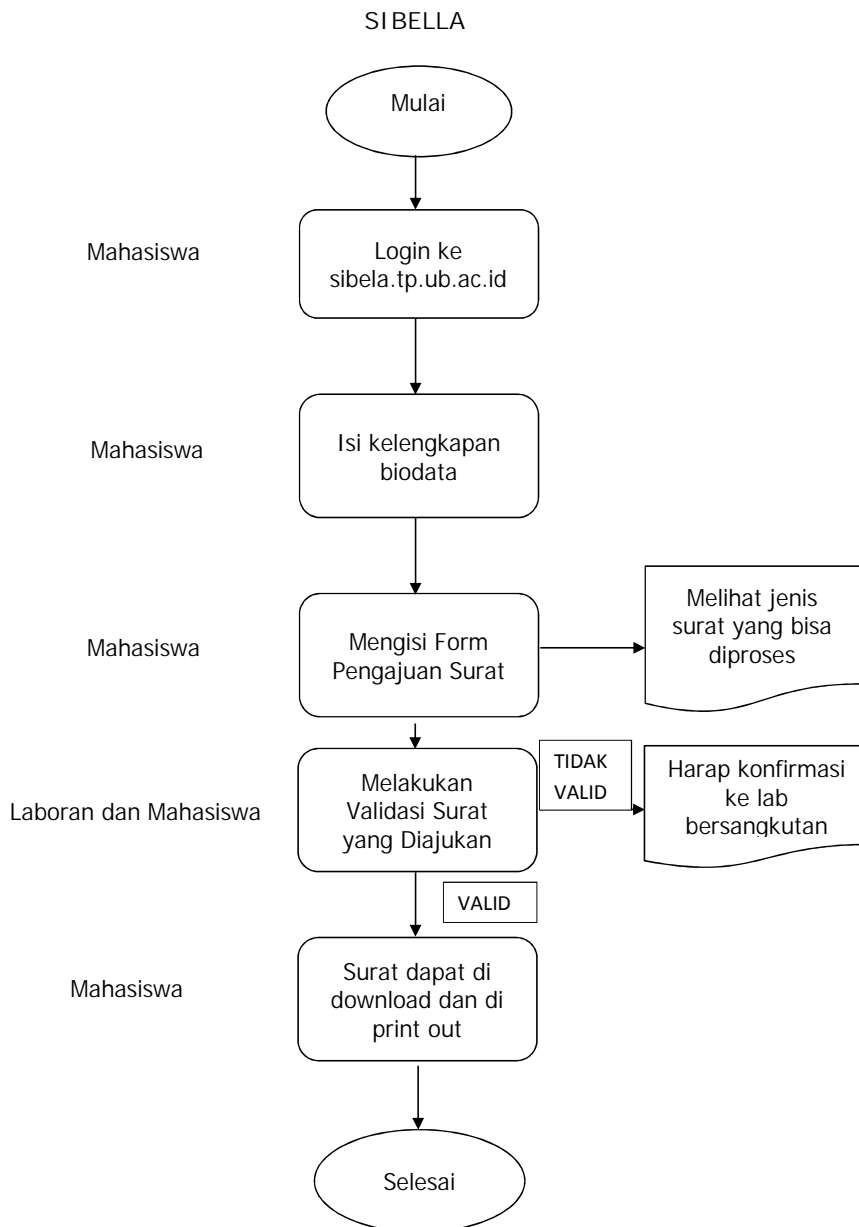
Daftar Isi

Halaman depan dan pengesahan	1
Daftar isi	1
Tujuan prosedur	1
Luas lingkup prosedur dan penggunaannya	1
Definisi istilah	1
Prosedur	2
Pihak yang menjalankan prosedur	2
Bagan alir	2
Peringatan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja	2
Peringatan atas waspada	1
Peralatan, perlengkapan, dan bahan	1
Catatan	2
Referensi	2
Lampiran	3
1. Daftar XXXX	4
2. Daftar XXXX	5

Commented [D1]: Hanya utk lab

1. Tujuan Prosedur
Memastikan terselenggaranya SISTIM LAYANAN BEBAS LABORATORIUM (SIBELA) dilingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya berjalan dengan baik.
2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya
Ruang lingkup SIBELA meliputi:
 - a). Mahasiswa
 - b). Layanan Teknologi Informasi (PSIK)
 - c). Laboran
3. Definisi istilah
 - a). PSIK adalah unit Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian.
 - b). SIBELA (SISTIM LAYANAN BEBAS LABORATORIUM) adalah sistem terpadu bagi seluruh mahasiswa Fakultas Teknologi Pertanian yang melayani surat keterangan bebas lab.
4. Prosedur
 - a) Mahasiswa login ke situs sibela.tp.ub.ac.id
 - b) Mahasiswa mengisi form surat keterangan bebas lab
 - c) Admin laboratorium melakukan konfirmasi tentang tanggungan lab
 - d) Jika mahasiswa dinyatakan tidak memiliki tanggungan lab maka surat bebas lab dapat di download. Namun, apabila surat tidak divalidasi maka akan muncul daftar lab-lab yang bersangkutan dan mahasiswa diharap melakukan konfirmasi ke lab tersebut.
5. Pihak yang Menjalankan Prosedur
 - a) Mahasiswa
 - b) Admin Laboratorium
 - c) Penyedia layanan Informasi (PSIK)

6. Bagan Alir



7. Catatan

8. REFERENSI :

a). Panduan Layanan Akademik

9. Lampiran Lampiran berupa formulir (dokumen rekaman atau borang)