

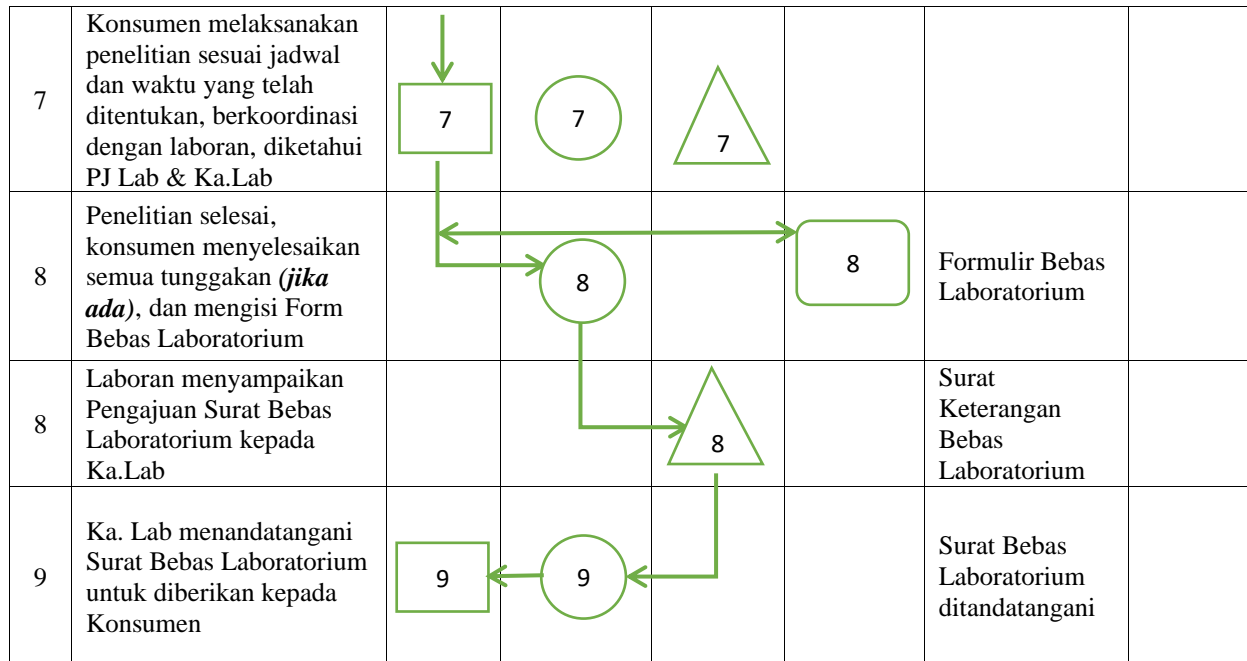
# SOP PELAYANAN LABORATORIUM KIMIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

## Pelayanan dan Pengujian Sampel di Laboratorium

- a. Pelayanan laboratorium meliputi kegiatan:
- 1) Penelitian oleh mahasiswa luar UIN Raden Fatah Palembang
  - 2) Penelitian oleh Dosen UIN RF Palembang
  - 3) Penelitian oleh Lembaga/Instansi ataupun Perorangan dari luar lingkungan UIN Raden Fatah Palembang

No	Uraian	Pelaksana				Lembar Kerja/ Referensi	Ket.
		Konsu- men	Laboran/ Adm. Lab	PJ. Lab/ Ka. Lab	BLU UIN RF		
1	Konsumen mengajukan permohonan izin penelitian di Lab Kimia, melengkapi form izin, dan meminta rincian tarif yang harus dibayar	1	1			Berkas izin masuk Lab, dan Form rincian tarif	
2	Konsumen melakukan pembayaran ke  <b>rekening BLU UIN Raden Fatah Palembang melalui billing yang telah diberikan sesuai tarif yang telah disahkan</b>				2	Bukti pembayaran administrasi	
3	Konsumen menyerahkan berkas lengkap dan bukti pembayaran kepada Laboran	3	3			Berkas lengkap	
4	Laboran menyerahkan Form penggunaan instrumen untuk di tandatangani PJ Alat Lab (PJ Lab)			4		Form penggunaan Instrumen (acc)	
5	Berkas lengkap konsumen diserahkan oleh Laboran kepada Ka.Lab		5	5			
6	Ka. Lab memberikan izin penelitian dan penggunaan meja kerja pada lab yang telah ditentukan, serta menyetujui jadwal yang dijadwalkan Laboran	6	6			Surat keterangan izin penelitian dan jadwal yang di acc	

# SOP PELAYANAN LABORATORIUM KIMIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG



## SOP PELAYANAN LABORATORIUM KIMIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

b. Pengujian sampel dari luar lingkungan UIN Raden Fatah Palembang (*daftar pengujian dan tarif terlampir*)

No	Uraian	Pelaksana				Lembar Kerja/ Referensi	Ket.
		Konsu- men	Laboran/ Adm. Lab	PJ. Lab/ Ka. Lab	BLU UIN RF		
1	Konsumen mengisi form pengujian, dan meminta rincian tarif yang harus dibayar	<div>1</div>	<div>1</div>			Form pengujian sampel & rincian tagihan	
2	Konsumen melakukan pembayaran total tagihan ke <b>rekening BLU UIN Raden Fatah Palembang melalui billing yang telah diberikan sesuai tarif yang telah disahkan</b>				<div>2</div>	Bukti pembayaran administrasi	
3	Konsumen menyerahkan bukti pembayaran dan sampel yang akan diuji kepada Laboran	<div>3</div>	<div>3</div>				
4	Laboran membuat daftar pengujian dan rencana pengujian yang ditandatangani PJ Alat (PJ Lab)/ Ka.Lab		<div>4</div>	<div>4</div>		Daftar pengujian sampel di acc	
5	Laboran/Operator melakukan pengujian sampel		<div>5</div>	<div>5</div>			
6	Laboran membuatkan Surat keterangan hasil pengujian (ttd Ka.Lab),		<div>6</div>	<div>6</div>		Surat keterangan hasil pengujian	
7	Surat keterangan hasil pengujian diserahkan kepada Konsumen beserta data hasil pengujian Instrumental	<div>7</div>	<div>7</div>			Surat keterangan hasil pengujian (ttd) dan data hasil pengujian	