

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ALUR PELAYANAN DAN PENGUJIAN SAMPEL












1. Pelayanan Laboratorium Biologi

Pelayanan Laboratorium Biologi meliputi:

- 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/peminjaman instrumen di Lab Biologi, melengkapi form izin, dan laboran mengeluarkan rincian tarif yang harus dibayar	1	1		2	Berkas izin masuk Lab, dan Form rincian tarif	
2	Konsumen melakukan pembayaran ke rekening BLU UIN RF melalui kode billing yang telah dikeluarkan sesuai tarif yang telah disahkan**					Bukti pembayaran administrasi	
3	Konsumen menyerahkan berkas lengkap dan bukti pembayaran kepada Laboran	3	3			Berkas lengkap	
4	Laboran menyetujui/mengesahkan izin penggunaan instrumen		4	4		Form penggunaan instrumen (acc)	
5	Berkas lengkap konsumen diserahkan oleh Laboran kepada Ka.Lab			5			



6	Ka. Lab memberikan izin penelitian penyewaan alat, dan penggunaan meja kerja pada lab yang telah ditentukan, serta menyetujui jadwal yang dijadwalkan Laboran					Surat keterangan melaksanakan penelitian dan jadwal yang di acc	
7	Laboran mengecek kondisi alat dan memberikan informasi kepada konsumen tentang cara penggunaan instrumen dan Konsumen melaksanakan penelitian sesuai jadwal dan waktu yang telah ditentukan, berkoordinasi dengan laboran, diketahui Ka.Lab						
8	Penelitian selesai, Laboran melakukan pengecekan instrumen yang dipinjam, apabila terdapat kerusakan maka konsumen wajib mengganti sesuai spesifikasi alat, dan konsumen menyelesaikan semua tunggakan (jika ada), untuk mengajukan Surat Bebas Laboratorium					List keadaan alat dan lunas tunggakan	
9	Laboran menyampaikan Pengajuan Surat Bebas Laboratorium kepada Ka.Lab					Surat Bebas Laboratorium	
10	Ka. Lab menandatangani Surat Bebas Laboratorium untuk diberikan kepada Konsumen					Surat Bebas Laboratorium ditandatangani	

2. Pengujian sampel di Laboratorium Biologi

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 Laboran mengeluarkan rincian tarif (Invoice) yang harus dibayar oleh konsumen	1	1			Form pengujian sampel & rincian tagihan	
2	Konsumen melakukan pembayaran total tagihan rekening BLU UIN RF melalui kode billing yang telah dikeluarkan sesuai tarif yang telah disahkan				2	Bukti pembayaran administrasi	
3	Konsumen menyerahkan bukti pembayaran dan sampel yang akan diuji kepada Laboran	3	3				
4	Laboran membuat daftar pengujian dan rencana pengujian yang ditandatangani Ka.Lab		4	4		Daftar pengujian sampel di acc	
5	Laboran/Operator melakukan pengujian sampel		5	5			
6	Laboran membuatkan Surat keterangan hasil pengujian (ttd Ka.Lab),		6	6		Surat keterangan hasil pengujian	
7	Surat keterangan hasil pengujian diserahkan kepada Konsumen beserta data hasil pengujian Instrumental	7	7			Surat keterangan hasil pengujian (ttd) dan data hasil pengujian	

Penggunaan alat di dalam Laboratorium Biologi, memiliki ketentuan:

1. Analisis laboratorium untuk penelitian mandiri dilakukan oleh orang yang bersangkutan dibawah pengawasan Laboran dan sedangkan untuk pelayanan analisis dilakukan oleh tenaga di laboratorium.
2. Jika terjadi kerusakan alat, maka peminjam wajib mengganti biaya perbaikan dan bila alat tidak dapat diperbaiki maka peminjam wajib mengganti alat tersebut sesuai dengan spesifikasinya.

