

SOP Layanan Pengujian Sampel di Laboratorium

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS FARMASI</p>	NOMOR SOP	LAB-01
	TGL. PEMBUATAN	16 Agustus 2023
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	23 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Farmasi
	 <p style="text-align: right;">Dr. apt. Nuri, S.Si., M.Si. NIP. 196904122001121007</p>	
	NAMA SOP	Layanan Pengujian Sampel di Laboratorium
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan-RB RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi; 5. Permendikbudristek RI No. 7 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3/sederajat 2. Memiliki kemampuan untuk pengujian sampel di Laboratorium 3. Memahami tupoksi dan alur kinerja 4. Mengetahui tugas dan fungsi
KETERKAITAN		PERALATAN /PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pengoperasian alat laboratorium 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/ alur kinerja 2. PC, Laptop, printer dan scanner 3. Internet dan jaringan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan 2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka berdampak secara signifikan terhadap kelancaran layanan pengujian sampel di Laboratorium Fakultas Farmasi Universitas Jember 		Disimpan sebagai dokumen hardcopy

SOP Layanan Pengujian Sampel di Laboratorium

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin	laboran	kalab	Ketua RGU	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan layanan pengujian sampel dengan mengisi formulir surat permohonan pengujian sampel							Dokumen, komputer, printer, buku pencatatan, ballpoint	10 menit	Surat permohonan	
2.	Menerima surat pengajuan layanan pengujian sampel							Dokumen, buku pencatatan, ballpoint	10 menit	Surat permohonan	
3.	Permintaan rincian estimasi pengerjaan dan biaya layanan ke laboratorium yang dituju							Dokumen,	15 menit		
4.	Pemberian estimasi pengerjaan dan biaya layanan pengujian sampel							Dokumen, komputer, printer	1 hari	Daftar Rincian biaya	
5.	konfirmasi besaran estimasi pengerjaan dan biaya layanan							Dokumen	15 menit		

Tidak setuju setuju



6.	Pemohon menyerahkan sampel ke laboran						sampel	10 menit		
7.	Pengerjaan sampel oleh laboran, perhitungan hasil dan pembuatan hasil pengujian						Sampel, alat dan bahan pengujian sampel, komputer, printer, ballpoint, buku kerja	3 hari	Surat hasil pengujian	
8.	Verifikasi hasil pengujian						Ballpoint	15 menit	Surat hasil pengujian	
9.	Pengesahan hasil pengujian						Ballpoint	15 menit	Surat hasil pengujian	
10.	Pembayaran biaya pengujian							Kuitansi, ballpoint	15 menit	Kuitansi pembayaran
11.	Pemohon mengkonfirmasi pembayaran biaya pengujian						Buku catatan layanan, ballpoint	10 menit		
12.	Penyerahan hasil layanan pengujian						Buku catatan layanan, ballpoint	10 menit	Surat hasil pengujian	