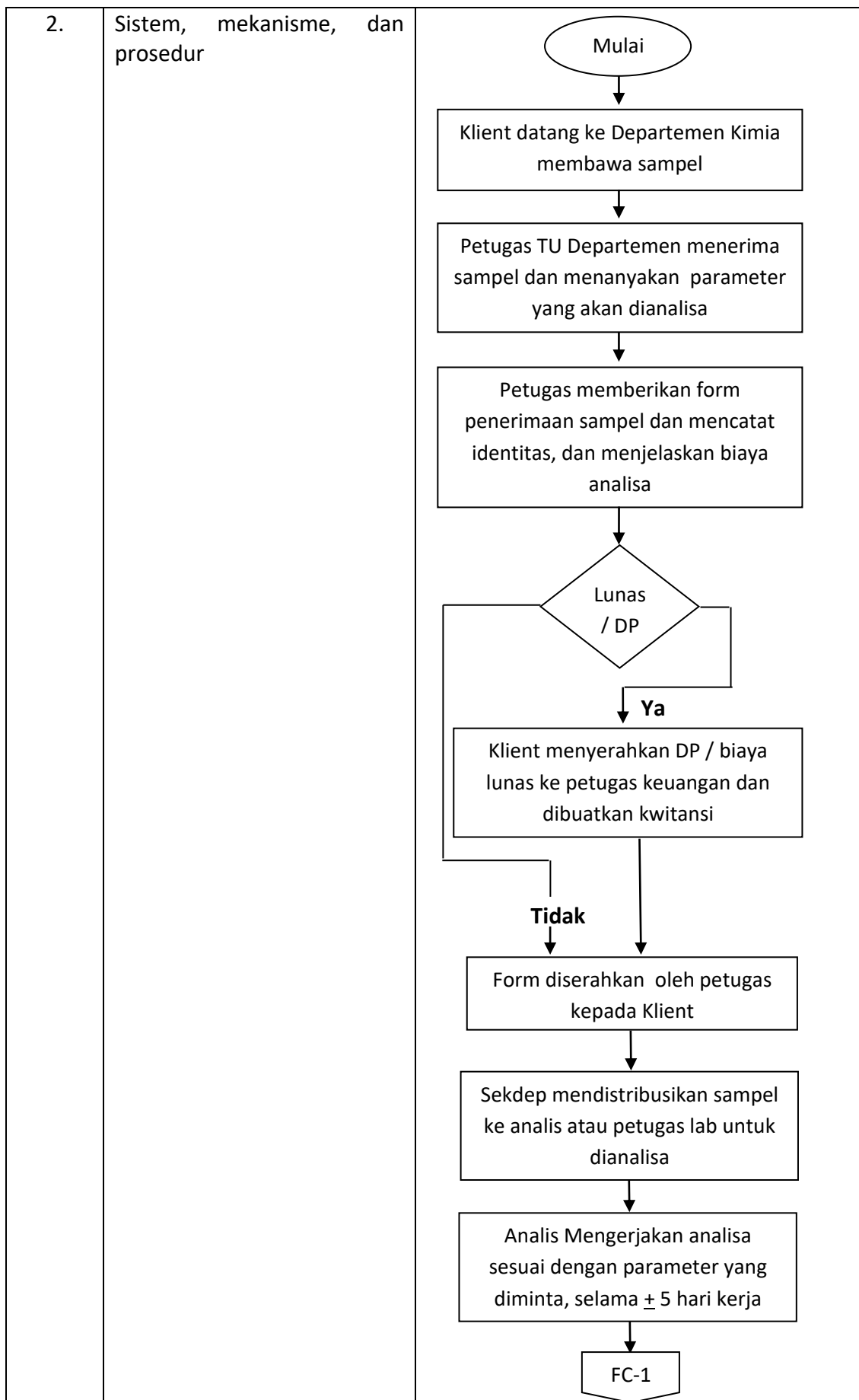


DEPARTEMEN KIMIA FSAD - ITS SURABAYA

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (S.O.P)
PELAYANAN JASA ANALISIS SAMPEL**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa ITS /Mahasiswa non ITS /Masyarakat Umum ke Departemen Kimia dengan membawa sampel.2. Petugas di TU menerima sampel dan menanyakan parameter yang akan dianalisa.3. Petugas memberikan form penerimaan sampel dan mencatat identitas.4. Petugas memberikan penjelasan tentang biaya analisa.5. Klient menyerahkan DP dan/atau melunasi biaya ke bagian Keuangan.6. Petugas keuangan membuat kwitansi DP atau pelunasan (sesuai dengan pembayaran yang dilakukan).7. Form analisa diserahkan ke Klient8. Sekretaris Departemen mendistribusikan sampel ke analis atau petugas lab untuk dianalisa.9. Analis mengerjakan analisa sesuai parameter yang diminta selama ± 5 hari kerja.10. Petugas penerima sampel meminta hasil analisa ke analis untuk dibuatkan sertifikat.11. Sertifikat ditanda tangani oleh Kadep12. Petugas menghubungi klient pekerjaan sudah selesai.13. Klient menyelesaikan biaya analisa ke bagian keuangan bila belum lunas.14. Petugas memberikan sertifikat hasil analisa ke Klient dengan menunjukkan kwitansi pelunasan15. Klient menerima sertifikat hasil analisa.



2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD FC1[FC-1] --> A[Petugas meminta laporan hasil analisa ke lab dan membuat sertifikat dan ditanda tangani oleh Kadep] A --> B[Petugas menghubungi klient pekerjaan sudah selesai, dan klient diminta ke bagian keuangan terdahulu bila belum lunas.] B --> C{Lunas} C -- Ya --> D[Petugas memberikan sertifikat hasil analisa] C -- Tidak --> E[Klient membayar pelunasan ke bagian keuangan] E --> D D --> F[Klient menerima sertifikat hasil analisa] F --> G([Selesai]) </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Lima hari kerja
4.	Biaya / tarif	Dikenakan biaya analisa
5.	Produk pelayanan	Sertifikat hasil analisa

6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Sekretaris Departemen dan Petugas Analis. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via ; <ul style="list-style-type: none"> - Telepon - Fax - Email
----	---	---