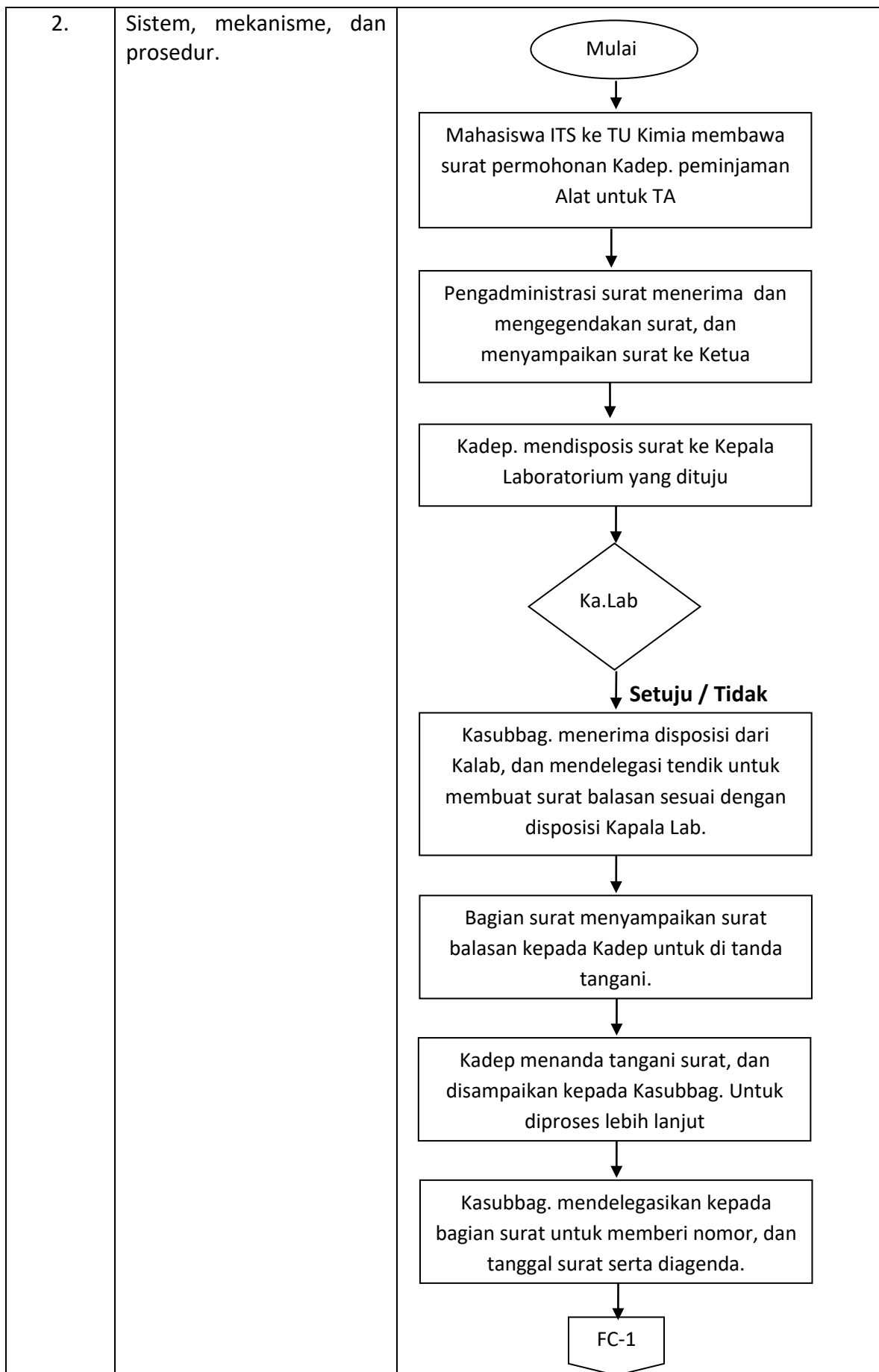


DEPARTEMEN KIMIA FSAD - ITS SURABAYA

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (S.O.P)
PELAYANAN PEMINJAMAN MENGGUNAKAN ALAT LABORATORIUM
UNTUK MAHASISWA TUGAS AKHIR**

No.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa ITS membawa surat Kadep permohonan peminjaman menggunakan alat Lab. untuk tugas akhir ke Tata Usaha Kimia FSAD.2. Tendik pengadministrasian surat mengagenda surat masuk dan menyampaikan surat permohonan ke Ketua Departemen.3. Kadep mendisposisi surat ke Kepala Laboratorium yang dituju, dimintakan persetujuan.4. Kalab. mendisposisi surat ke Kasubbag umum kimia memberikan persetujuan atau menolak.5. Kasubbag, meminta tendik untuk membuat surat balasan sesuai dengan disposisi Kalab.6. Tendik menyampaikan surat balasan kepada Kadep untuk ditanda tangani.7. Ketua Departemen menanda tangani surat balasan dan disampaikan ke Kasubbag umum untuk diproses lebih lanjut.8. Kasubbag memdelegasikan bagian surat untuk memberi nomor dan tanggal surat.9. Tendik bagian persurata menyampaikan ke bagian caraka.10. Caraka mengirim surat balasan ke Departemen pemohon.11. Selanjutnya mahasiswa pemohon menghubungi Kalab. yang dituju.12. Mahasiswa pemohon menggunakan alat lab sesuai dengan yang dibutuhkan.



2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	<pre> graph TD FC1[FC-1] --> A[Petugas surat menyampaikan ke caraka untuk dikirim ke Departemen pemohon.] A --> B[Mahasiswa pemohon menghubungi Ketua laboratorium yang dituju, untuk menggunakan alat yang dibutuhkan.] B --> C[Mahasiswa pemohon menggunakan alat laboratorium yang dibutuhkan] C --> D([Selesai]) </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Tiga hari kerja
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Pamakaian alat laboratorium untuk TA.
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Kepala laboratorium yang dituju. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via ; Face to fae Telepon

