|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| pusat**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG****FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI****PROGRAM STUDI FISIKA**Jalan Gajayana 50 Malang, 65144 Jawa Timur, Indonesia | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan |  |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Ketua Prodi Fisika |
| NAMA SOP | Pengujian Sampel Dari Pihak Luar Fakultas Sains Dan Teknologi |
|  |
| Dasar hukum/Referensi: | Kualifikasi Pelaksana: |
| Buku Pedoman Akademik Fakultas Sains dan Teknologi Tahun 2020 | * PLP/laboran
 |
| Keterkaitan: | Peralatan/perlengkapan: |
| * Ketua Prodi Fisika
* Kepala Laboratorium
* PLP/Laboran
* Mahasiswa/Dosen
 | * Alat kategori 2 /Alat uji
* PC
* ATK
 |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendaftaran |
| * Sebelum melakukan pengujian, sebaiknya customer menanyakan terlebih dahulu tentang persyaratan sampel yang diujikan ke laboran/operator alat
* Konfirmasi terlebih daulu jadwal pengujian sampel ke laboran/operator alat
 |  |
| Definisi: |
| Pengujian sampel dari pihak luar Fakultas Sains dan Teknologi adalah pengujian sampel yang berasal dari pihak di luar Fakultas Saintek abik dosen, mahasiswa, peneliti atau praktisi di industri. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktifitas** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket** |
| **1** | **2** | **3** | **Persyaratan/ Perlengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1 | Menyerahkan surat permohonan pengujian sampel yang ditujukan ke Ketua prodi Fisika (dengan tembusan Kepala Laboratorium). | Customer |  |  | Surat permohonan pengujian sampel | 1 menit |  |  |
| 2 | Meminta persetujuan dari pihak Prodi Fisika | Customer |  |  | Surat permohonan pengujian sampel | 1 menit |  |  |
| 3 | Memberikan persetujuan surat permohonan | Ketua Prodi |  |  |  | 5 menit |  |  |
| 4 | Meneruskan surat permohonan ke Kepala Laboratorium | Ketua Prodi |  |  |  | 1 menit |  |  |
| 5 | Mengecek surat permohonan dan memberikan keputusan untuk persetujuan pengujian sampel | Kepala Laboratorium |  |  |  | 5 menit |  |  |
| 6 | Menyerahkan surat permohonan yang telah disetujui oleh Kepala Laboratorium ke Laboran | Customer |  |  |  | 1 menit |  |  |
| 7 | Mengisi form pengujian sampel | Customer |  |  |  | 5 menit |  |  |
| 8 | Menyerahkan sampel yang akan diujikan ke laboran/operator alat | Customer |  |  |  | 1 menit |  |  |
| 9 | Mengecek kondisi sampel dan jumlah sampel | Laboran |  |  |  | 5 menit |  |  |
| 10 | Melakukan pengujian sampel sesuai dengan SOP yang tersedia | Laboran |  |  |  | Tergantung jenis uji ampel |  |  |
| 11 | Membuat laporan data hasil pengujian sampel dan surat keterangan pengujian (jika diperlukan) | Laboran |  |  |  | 15 menit |  |  |

