



**LABORATORIUM PENGUJIAN
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY**

Nomor SOP	:	
Tgl. Pembuatan	:	6 Oktober 2021
Tgl. Revisi	:	-
Tgl. Efektif	:	-
Disahkan Oleh	:	Kepala Lab. FST Hadi Kurniawan NIP.198503042014031001

SOP PENGUJIAN SAMPEL

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.05/2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada kementerian Agama
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Darusalam Banda Aceh Pada Kementerian Agama Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
5. ISO/IEC 17025:2017 Tentang Sistem Manajemen Laboratorium

Keterkaitan:

1. SOP dokumen hasil lembar pengujian
2. Instruksi kerja metode pengujian
3. SOP pengoperasian peralatan

Peringatan:

Apabila SOP Pengujian sampel Laboratorium ini tidak dilakukan akan menyebabkan pelaksanaan analisa tidak tertib, tidak lancar, dan data yang tidak dapat ditelusuri.

Kualifikasi Pelaksanaan:

1. Memahami peraturan yang terkait tentang pengelolaan laboratorium.
2. Memahami ISO/IEC 17025:2017
3. Memiliki kompetensi pengujian laboratorium.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer dengan akses internet
2. ATK
3. Peralatan teknis pengujian

Pencacatan dan Pendataan:

1. Form permintaan analisa.
2. Memo analisa
3. Laporan hasil pengujian.
4. Form kuesioner kepuasan pengguna.

1. Tujuan

1. Meningkatkan kualitas pelayanan analisa di Laboratorium Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry.
2. Terkontrolnya penyusunan jadwal pelayanan analisa sampel di Laboratorium Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry.
3. Merancang kegiatan layanan analisa yang terstruktur dan pendataan yang dapat ditelusuri.

4. Memberikan pedoman kepada pihak pengguna layanan dalam pelaksanaan pengujian sampel.

2. Ruang Lingkup

1. Pelaksanaan proses penerimaan negara bukan pajak (PNBP) dari kegiatan Laboratorium pengujian Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry.
2. Pelaksanaan survey kepuasan pelanggan atas Layanan Laboratorium Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry.

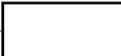
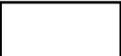
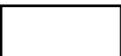
3. Istilah dan Defenisi

1. **Laporan Hasil Pengujian (LHP)** adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil pemeriksaan yang disusun oleh pemeriksa secara ringkas dan jelas serta dengan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan.
2. **Kuesioner Kepuasan Pelanggan** adalah instrumen penilaian atau umpan balik untuk mengetahui sejauh mana persepsi mitra atau pengguna terhadap layanan yang ada di laboratorium Fakultas Sains dan Teknologi.

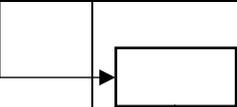
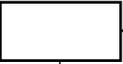
4. Pihak Terkait

1. Kepala Laboratorium
2. Penyelia
3. Analis
4. Tenaga Administrasi
5. Pengguna layanan/Stakeholders

5. Diagram Alur Prosedur Kegiatan

No	Aktifitas	Pelaksana					Baku Mutu		
		Pengguna layanan	Staf Adm	Penyelia	Analisis	Ka. Lab	Waktu	Luaran	Dokumen Terkait
1	Pengguna layanan mengisi form permintaan pengujian sampel. bit.ly/PengujianLabFST						-	Identitas pengguna layanan	Surat
2	Pengguna layanan menyerahkan form pengujian dan sampel uji ke staf adm dan berkoordinasi dengan Penyelia untuk memutuskan menerima atau menolak sampel uji yang masuk						30 menit	Sampel diterima atau ditolak	Surat
3	Staf Adm laboratorium menyerahkan tanda terima dan konfirmasi sampel uji kepada pengguna layanan						20 menit	Sampel diterima untuk dianalisis	Formulir
4	Staf Adm laboratorium menerima sampel, melakukan dokumentasi pada database, dan menyerahkan sampel uji ke Penyelia untuk dibuatkan memo analisa dan diberi kode.						30 menit	Sampel terdata di database laboratorium	Formulir

5	Penyelia mengantarkan sampel ke Analis di laboratorium terkait untuk dianalisa						10 menit	Sampel diterima analis	Formulir
6	Analis melakukan analisa sampel, membuat rekaman pengujian dan Laporan Hasil Pengujian (LHP) kemudian diperiksa oleh Penyelia dan disetujui oleh Ka. Lab.						3-12 Hari	Analis melakukan analisa dan penyusunan LHP	Laporan Hasil Pengujian
7	Analis menyerahkan LHP ke Staf Adm						30 menit	LHP terdata di database laboratorium	Laporan Hasil Pengujian
8	Staf Adm mengonfirmasi bahwa sampel telah selesai dianalisa melalui email atau telepon, kemudian membuat surat tagihan kepada pengguna layanan						1-2 Hari	Konfirmasi pembayaran tagihan	Formulir
9	Pengguna layanan melakukan pembayaran sesuai tagihan dan mengkonfirmasi ke Staf Adm.						1-2 Hari	Tagihan telah dibayar	Invoice

10	Staf Adm menyerahkan LHP, kwitansi dan kuesioner kepuasan pelanggan secara langsung atau melalui email pengguna.						1 Hari	Pengguna layanan menerima LHP	Laporan Hasil Pengujian
11	Pengguna layanan menyerahkan kuesioner kepuasan pelanggan yang telah diisi kepada Staf Adm secara langsung maupun melalui email.						1 Hari	Pengguna mengisi kuesioner	Kuesioner
	Selesai								