

 <p><b>Universitas Teuku Umar</b> <b>UPT Laboratorium Terpadu</b></p>	<p>Nomor SOP : 0078/UN59.10/OT.02.00/2024</p> <p>Tanggal Pembuatan : 5 November 2024</p> <p>Tanggal Revisi : -</p>
	<p>Ditetapkan Oleh: Kepala UPT Laboratorium Terpadu</p> <p></p> <p><b>Ir. Andi Yusra, ST., MT, IPM</b> NIP. 197311232021211003</p>
	<p>Disahkan Oleh: Rektor Universitas Teuku Umar</p> <p></p> <p><b>Prof. Dr. Ishak, M. Si</b> NIP. 196412311986091001</p>
	<p>Judul SOP : <b>SOP Layanan Pengujian Sampel di Laboratorium</b></p>

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Permenpan-RB RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> <li>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;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Laboratorium Pendidikan minimal D3/sederajat</li> <li>Memiliki kemampuan untuk pengujian sampel di Laboratorium</li> <li>Mematuhi tupoksi dan alur kinerja</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. Prosedur Pengoperasian Alat	<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Lembar kerja/ alur kinerja</li> <li>PC, Laptop, printer dan scanner</li> <li>Internet dan jaringan</li> <li>Instrumen alat</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan</li> <li>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka berdampak secara signifikan terhadap kelancaran layanan pengujian sampel di Laboratorium UPT. Laboratorium Terpadu Universitas teuku Umar</li> </ol>	Disimpan sebagai dokumen hardcopy

 <b>Universitas Teuku Umar</b> <b>UPT. Laboratorium Terpadu</b>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Nomor SOP</td><td>:</td><td>0078/UN59.10/OT.02.00/2024</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">Tanggal Pembuatan</td><td>:</td><td>5 November 2024</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">Tanggal Revisi</td><td>:</td><td>-</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">Disahkan Oleh</td><td>:</td><td>Rektor</td></tr> </table>	Nomor SOP	:	0078/UN59.10/OT.02.00/2024	Tanggal Pembuatan	:	5 November 2024	Tanggal Revisi	:	-	Disahkan Oleh	:	Rektor
Nomor SOP	:	0078/UN59.10/OT.02.00/2024											
Tanggal Pembuatan	:	5 November 2024											
Tanggal Revisi	:	-											
Disahkan Oleh	:	Rektor											

### **A. Tujuan**

1. Standart Operasional Prosedure layanan pengujian sampel sebagai peacuan terkait penerimaan sampel untuk kegiatan pengujian dan penerbitan sertifikat hasil pengujian pada UPT. Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar.
2. Memastikan terlaksananya jaminan mutu hasil pengujian pada UPT. Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar.
3. Mengoptimalkan kegiatan dan optimalisasi asset laboratorium sehingga dapat memenuhi fungsi dan tugas UPT laboratorium Terpadu sebagai unit pelayanan laboratorium Terpadu.

### **B. Ruang Lingkup**

Prosedur penerimaan sampel, pencatatan sampel, pembuatan kontrak dan sub-kontrak pengujian sampel, penyeliaan pengujian sampel, verifikasi hasil pengujian dan penerbitan sertifikat hasil pengujian sampel pada UPT Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar.

### **C. Definisi**

1. Penerimaan sampel adalah aktivitas penerimaan sampel oleh petugas yang ditunjuk menerima sampel pengujian sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala UPT Laboratorium Terpadu.
2. Pengujian sampel adalah aktivitas pengujian sampel sesuai dengan kontrak yang disepakati oleh staf Laboratorium dan Customer sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala UPT Laboratorium Terpadu.
3. Penerbitan Hasil Pengujian adalah aktivitas penerbitan Hasil Pengujian oleh staf Laboratorium berdasarkan hasil pengujian yang telah verifikasi koordinator serta sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kepala UPT Laboratorium Terpadu.
4. Kepala UPT Laboratorium Terpadu adalah Kepala Unit yang melaksanakan fungsi dan tugas dalam layanan Laboratorium Terpadu.
5. Laboran adalah staf laboratorium yang ditunjuk melaksanakan tugas manajerial pengujian laboratorium pada UPT Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar.
6. Koordinator adalah staf laboratorium yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas pembinaan laboran, pengawasan dan verifikasi hasil pengujian pada UPT Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar.
7. Personel Administrasi adalah staf administrasi yang melaksanakan tugas dan fungsi administrasi pengujian dan administrasi penerbitan sertifikat hasil pengujian pada UPT Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar.
8. Laboran adalah petugas yang ditunjuk dan melaksanakan sub-kontrak pekerjaan pengujian dibawah pembinaan dan pengawasan koordinator.
9. Customer adalah Pengguna Laboratorium yang memberikan pekerjaan pengujian kepada UPT Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar.

 <b>Universitas Teuku Umar</b> <b>UPT. Laboratorium Terpadu</b>	Nomor SOP	:	0078/UN59.10/OT.02.00/2024
	Tanggal Pembuatan	:	5 November 2024
	Tanggal Revisi	:	-
	Disahkan Oleh	:	Rektor

#### **D. Pengguna**

1. Dosen
2. Mahasiswa/i
3. Pihak Luar

#### **E. Penanggung Jawab**

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini harus diterapkan sesuai sistem manajemen yang mengacu kepada Peraturan dan Ketentuan yang berlaku serta komitmen pada penerapan ISO 17025:2017.
2. Standar Operasional Prosedur dilaksanakan sebagai bagian dari pelayanan prima Laboratorium Terpadu.
3. Seluruh dokumen administrasi terkait dengan SOP ini wajib diserahkan kepada kepala UPT Laboratorium Terpadu melalui Personel Administrasi.
4. Standar Operasional Prosedur ini wajib dievaluasi secara periodik berdasarkan masukan pemangku kepentingan, keterkaitan dengan pencapaian perjanjian kinerja UPT Laboratorium Terpadu dan dapat direvisi sesuai dengan Peraturan dan Ketentuan yang berlaku serta komitmen pada penerapan ISO 17025:2017.
5. Seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan SOP ini wajib menjalankan fungsi dan tugasnya.
6. Pelanggaran terhadap pelaksanaan SOP ini akan ditindaklanjuti sesuai dengan Peraturan dan Ketentuan yang berlaku.

## F. Bagan Alir

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pengguna	Staff Administrasi	Laboran	Koordinator	Keuangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pengguna mengajukan layanan pengujian sampel dengan mengisi formulir surat permohonan dan menyerahkan Surat permohonan ke laboratorium						Surat Permohonan	10 Menit		
2	Menerima surat pengajuan layanan pengujian sampel						Surat Permohonan	10 Menit	Surat Permohonan	
3	Staff memberikan pemberitahuan ke koordinator						Surat Pemberitahuan, dokumen	10 Menit	Surat Permohonan	
4	Koordinator Laboratorium memberikan permintaan rincian estimasi penggerjaan dan biaya layanan ke lab pengujian						Surat kesediaan laboran dan jadwal estimasi	15 Menit	Jadwal penggunaan labor	
5	Pemberian estimasi penggerjaan dan biaya layanan pengujian sampel						Dokumen	1 Hari	Daftar Rincian Biaya	
6	Konfirmasi besaran estimasi penggerjaan dan biaya layanan pengujian sampel						Dokumen	1 Hari	Surat Pemberitahuan	
7	Pengguna menyerahkan sampel ke laboran						Sampel	10 Menit		
8	Pengerjaan sampel oleh laboran, perhitungan hasil dan pembuatan hasil pengujian						Sampel, Alat dan Bahan pengujian sampel, Instrumen	3 Hari	Surat Hasil Pengujian	
9	Pengesahan hasil pengujian						Ballpoint	15 Menit	Surat Hasil Pengujian	
10	Pembayaran biaya pengujian						Kuitansi, Ballpoint	15 Menit	Kuitansi Pembayaran	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pengguna	Staff Administrasi	Laboran	Koordinator	Keuangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
11	Pengguna mengkonfirmasi pembayaran biaya pengujian						Loogbook	10 Menit		
12	Penyerahan hasil layanan pengujian						Loogbook	10 Menit	Surat Pengujian	Hasil