


 <p>Universitas Teuku Umar UPT Laboratorium Terpadu</p>	Nomor SOP : 0089/UN59.10/OT.02.00/2024	
	Tanggal Pembuatan : 5 November 2024	
	Tanggal Revisi : -	
	Ditetapkan Oleh: Kepala UPT Laboratorium Terpadu	Disahkan Oleh : Rektor Universitas Teuku Umar
	 Ir. Andi Yusra, ST., MT, IPM NIP. 197311232021211003	 Prof. Dr. Ishak, M. Si NIP. 196412311986091001
Judul SOP : SOP Pelaksanaan Publikasi Hasil Pengujian Sampel di Laboratorium		

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Permenpan-RB RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. 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;	1. Kepala Laboratorium Pendidikan minimal D3/ sederajat 2. Memiliki kemampuan untuk pengujian sampel di Laboratorium 3. Mematuhi tupoksi dan alur kinerja 4. Mengetahui tugas dan fungsi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Prosedur Layanan Pengujian Sampel Laboratorium	1. ATK 2. Lembar kerja/ alur kinerja 3. PC, Laptop, printer dan scanner 4. Internet dan jaringan 5. Instrumen alat
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan 2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka berdampak secara signifikan terhadap kelancaran pelaksanaan publikasi di Laboratorium UPT. Laboratorium Terpadu Universitas teuku Umar	Disimpan sebagai dokumen hardcopy



Universitas Teuku Umar
UPT Laboratorium Terpadu

Nomor SOP	:	0089/UN59.10/OT.02.00/2024
Tanggal Pembuatan	:	5 November 2024
Tanggal Revisi	:	-
Disahkan oleh	:	Rektor

A. Tujuan

1. Standart Operasional Prosedure pelaksanaan publikasi hasil pengujian sampel sebagai acuan terkait pelaksanaan publikasi untuk kegiatan publikasi hasil pengujian sampel penelitian pada UPT. Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar.
2. Menyediakan prosedur standar untuk publikasi hasil pengujian laboratorium secara internal atau eksternal.
3. Memastikan terlaksananya jaminan mutu hasil pengujian pada UPT. Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar.
4. Mengoptimalkan kegiatan dan optimalisasi asset laboratorium sehingga dapat memenuhi fungsi dan tugas UPT laboratorium Terpadu sebagai unit pelayanan laboratorium Terpadu.

B. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup semua aspek yang berhubungan dengan validasi, persetujuan, dan distribusi hasil pengujian.

C. Definisi

1. Validasi hasil uji laboratorium adalah proses penting untuk memastikan bahwa data yang diperoleh akurat, dapat diandalkan, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan
2. Persetujuan hasil uji laboratorium, terdapat beberapa langkah untuk memastikan bahwa hasil uji telah memenuhi standar dan siap dipublikasikan atau disampaikan kepada pihak terkait. Berikut tahapan proses persetujuan: Pemeriksaan Akhir oleh Analis, Verifikasi oleh Supervisor atau Manajer Mutu dan pengesahan hasil.
3. Distribusi Hasil yang Telah Disetujui adalah Hasil uji yang disetujui dikirimkan kepada klien atau dipublikasikan sesuai dengan tujuan dan media yang telah disepakati.
4. 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.
5. Kepala UPT Laboratorium Terpadu adalah Kepala Unit yang melaksanakan fungsi dan tugas dalam layanan Laboratorium Terpadu.
6. Laboran adalah staf laboratorium yang ditunjuk melaksanakan tugas manajerial pengujian laboratorium pada UPT Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar.
7. Koordinator adalah staf laboratorium yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas pembinaan laboran, pengawasan dan verifikasi hasil pengujian pada UPT Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar.
8. 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.



Universitas Teuku Umar
UPT Laboratorium Terpadu

Nomor SOP	:	0089/UN59.10/OT.02.00/2024
Tanggal Pembuatan	:	5 November 2024
Tanggal Revisi	:	-
Disahkan oleh	:	Rektor

9. Laboran adalah petugas yang ditunjuk dan melaksanakan sub-kontrak pekerjaan pengujian dibawah pembinaan dan pengawasan kooordinator.
10. Customer adalah Pengguna Laboratorium yang memberikan pekerjaan pengujian kepada UPT Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar.

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	Analisis Laboratorium	Supervisor	Koordinator	Keuangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Penerimaan Hasil Uji dari Analisis Laboratorium						Hasil Uji Laboratorium	10 Menit		
2	Review dan Verifikasi Hasil oleh Supervisor						Hasil Review	10 Menit	Hasil Review	
3	Apakah Hasil memenuhi Standard?	Ya	Tidak				Dokumen	10 Menit	Hasil pengujian	
4	Jika Tidak, Perbaiki data / Pengujian Ulang						Dokumen	15 Menit	Hasil perbaikan data	
5	Jika Iya, Penyusunan Laporan Akhir						Dokumen	1 Hari	Daftar Rincian Biaya	
6	Persetujuan & Tanda Tangan Supervisor						Dokumen	1 Hari	Tandatangan	
7	Pengarsipan & Distribusi Laporan ke Klien atau Pihak Terkait						Sampel	10 Menit	Arsip materi atau publikasi	