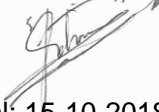
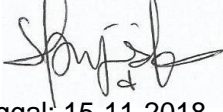
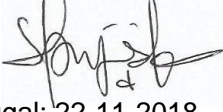
 LIPI	LABORATORIUM PUSAT PENELITIAN KIMIA LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA		
	PROSEDUR	Kode Dokumen	: PR-7.4-1
Pengelolaan Contoh Uji		Tanggal Terbit	: 22-11-2018
		Edisi/Revisi	: 07/00
		Halaman	: 1 dari 3

Dibuat oleh: A. Setiawan  Tanggal: 15-10-2018	Dikaji ulang oleh: S. Fajriah  Tanggal: 15-11-2018	Disahkan oleh: S. Fajriah  Tanggal: 22-11-2018
--	---	---

Tujuan :

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk melindungi integritas dari contoh uji yang diberikan oleh pelanggan melalui penanganan, penyimpanan, dan penyiapan contoh uji yang sesuai.


Penanggung Jawab :

Manajer Mutu bertanggung jawab untuk memastikan penerapan prosedur ini berjalan dengan baik.

Manajer Teknis yang terkait bertanggung jawab untuk memastikan bahwa penanganan, penyimpanan, dan penyiapan contoh uji dilakukan dengan baik.

Prosedur :


1. Apabila jumlah contoh uji mencukupi, maka contoh uji dibagi menjadi dua (satu bagian digunakan sebagai arsip contoh uji dan bagian lain dilakukan analisis di laboratorium).
2. Petugas penerima contoh uji mengikuti prosedur sebagai berikut:
 - a. Penerimaan contoh uji dicatat dalam log book penerimaan contoh.
 - b. Penerima contoh mengecek kondisi contoh uji.
 - c. Penerima contoh memberi kode baru pada contoh uji yang diterima.
 - d. Penerima contoh memberikan contoh uji kepada Manajer Teknis.
3. Penyelia mengikuti prosedur berikut:
 - a. Penyelia/ Manajer Teknis menerima contoh dari petugas penerima contoh disertai dengan formulir Penerimaan Jasa Analisis.
 - b. Penyelia/ Manajer Teknis mengidentifikasi contoh uji seperti jenis, bentuk, keadaan, spesifikasi, dan jenis analisis yang diminta, kemudian penandatanganan kedua lembar memo permintaan analisis dan pengembalian lembar yang kedua ke Manajer Administrasi.
 - c. Penyelia/ Manajer Teknis mencatat penerimaan contoh secara lengkap dengan identifikasi, jenis analisisnya, dan analisis yang mengerjakan dalam buku penerimaan contoh uji serta menentukan lama analisisnya.
 - d. Penyelia/ Manajer Teknis mengisi formulir surat tugas untuk analisis.
 - e. Penyelia/ Manajer Teknis menyerahkan contoh uji beserta surat tugas kepada analisis.

 LIPI	LABORATORIUM PUSAT PENELITIAN KIMIA LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA			
	PROSEDUR	Kode Dokumen	:	PR-7.4-1
Pengelolaan Contoh Uji		Tanggal Terbit	:	22-11-2018
		Edisi/Revisi	:	07/00
		Halaman	:	2 dari 3

4. Pelaksanaan pengujian dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Penyelia memberikan wewenang kepada analis untuk melaksanakan pengujian.
 - b. Semua contoh uji yang akan dianalisis dikondisikan pada suhu ruang.
 - c. Analis dilaksanakan sesuai dengan metode yang ditetapkan oleh laboratorium atau metode lain sesuai permintaan pelanggan.
 - d. Analis menuliskan semua data mentah dan perhitungannya pada formulir Lembar Pengamatan ataupun loog book terkait sesuai dengan parameter yang diuji.
 - e. Analis/ Teknisi mengisi loog book setiap kali menggunakan instrument.
 - f. Analis menyerahkan berkas pengamatan dan perhitungan hasil analisis yang sudah ditandatangani kepada penyelia untuk dievaluasi.
 - g. Penyelia mengecek pemindahan data dan mengevaluasi pengamatan dan perhitungan, kemudian memberikan tanda tangan baik pada loog book maupun formulir lembar pengamatan.
 - h. Jika terdapat ketidaksesuaian pada data maupun hasil perhitungan, Penyelia berkoordinasi dengan Analis untuk mengambil tindakan yang sesuai.

5. Penyimpanan contoh uji sesuai dengan prosedur berikut:
 - a. Contoh uji yang tidak dapat dianalisis langsung karena alasan beban pekerjaan yang ada di laboratorium dikelompokkan berdasarkan kestabilan dan disimpan pada tempat yang sesuai sehingga contoh uji tidak rusak atau terkontaminasi
 - b. Setelah contoh selesai diuji, sisa contoh uji tersebut tidak langsung dibuang atau dimusnahkan tetapi disimpan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari setelah laporan hasil analisis diterbitkan sehingga dapat dilakukan pengujian ulang pada contoh yang sama jika ada keluhan dari pelanggan.
 - c. Contoh uji yang belum dan sudah dianalisis ditempatkan dalam tempat terpisah untuk menghindari kesalahan maupun kontaminasi silang.

6. Pemusnahan contoh uji sesuai prosedur berikut:
 - a. Petuga penerima contoh di laboratorium memeriksa buku penerimaan contoh pada setiap akhir bulan untuk mengetahui contoh uji yang sudah kadaluarsa.
 - b. Contoh uji yang sudah kadaluarsa dibuang pada tempat pembuangan yang sesuai dan dicatat dalam buku penerimaan contoh dan diparaf oleh Manajer Teknis.
 - c. Untuk contoh uji yang diminta kembali oleh pelanggan, diperlukan surat permintaan kepada Manajer Administrasi yang diteruskan kepada Manajer Teknis untuk kemudian dicatat dalam buku penerimaan contoh.
 - d. Bukti penyerahan contoh uji yang diminta kembali disimpan oleh Manajer Administrasi.
 - e. Untuk pemusnahan contoh uji yang mengandung bahan berbahaya, maka Analis harus berkoordinasi dengan Manajer Teknis terkait.

 LIPI	LABORATORIUM PUSAT PENELITIAN KIMIA LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA		
	PROSEDUR	Kode Dokumen	: PR-7.4-1
Pengelolaan Contoh Uji		Tanggal Terbit	: 22-11-2018
		Edisi/Revisi	: 07/00
		Halaman	: 3 dari 3

Dokumen Terkait :

- PM-7.4 Penanganan Benda Uji atau Kalibrasi

RIWAYAT DOKUMEN

Kode Dokumen			PR-5.8-1		
Nama dokumen			Pengelolaan Contoh Uji		
Edisi	Rev.	Tanggal	Ringkasan singkat dan/atau alasan revisi	Hal.	Disiapkan
06	00	02-01-2017	Penerbitan dokumen	3	A Setiawan
06	01	30-10-2017	Penambahan klausul arsip contoh uji	3	A Setiawan
06	02	21-11-2017	Penambahan batas waktu penyimpanan contoh uji sebelum dimusnahkan (5.b.)	3	A Setiawan
07	00	22-11-2018	Penyesuaian dokumen ISO17025:2017	3	A Setiawan