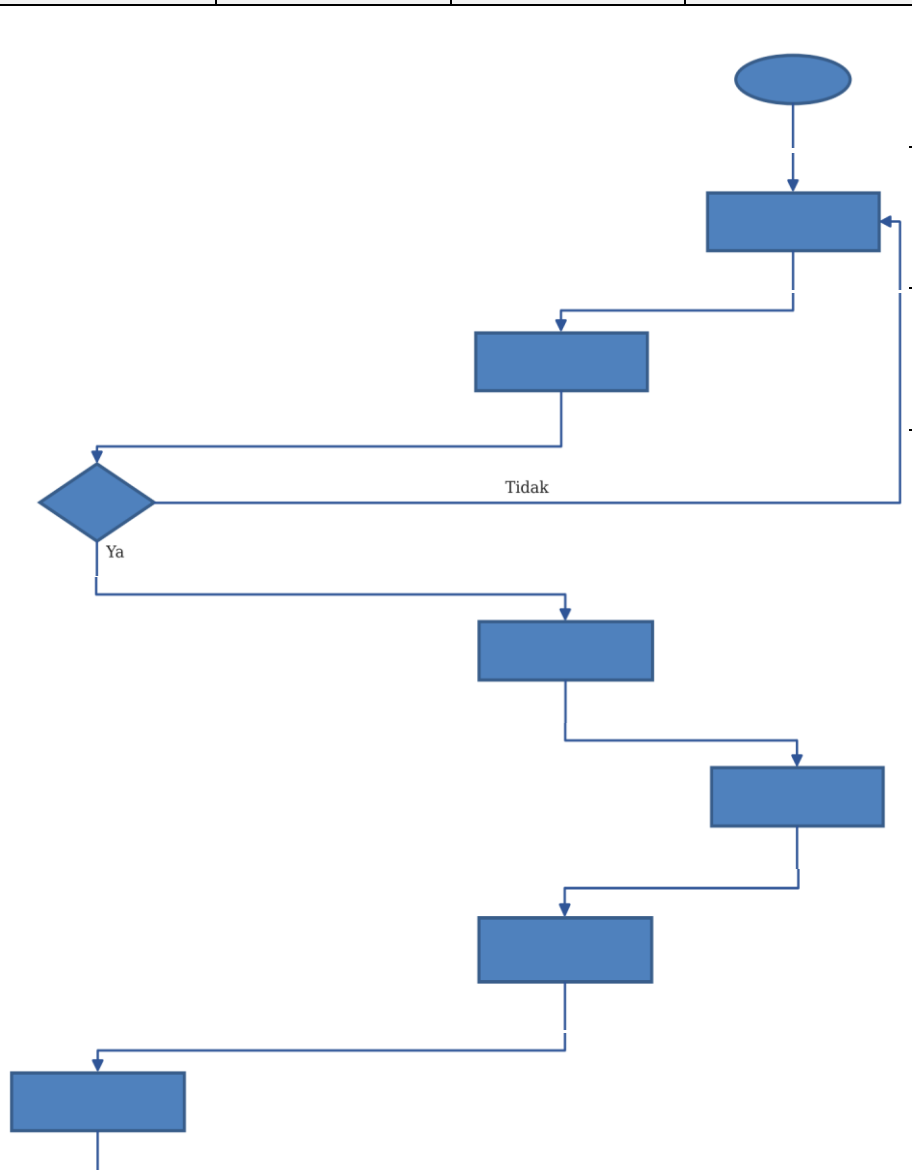
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA	Nomor SOP	B/169717/UN38.14/KU.01.06/2026
	Tanggal pembuatan	2 November 2026
	Tanggal Revisi	3 November 2026
	Tanggal Efektif	
FAKULTAS KETAHANAN PANGAN	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ketahanan Pangan  Prof. Dr. Nuning Widyah Kusnanik, S.Pd., M.Appl.Sc. NIP 196912051994032001
TIM KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	Judul SOP	**Pelayanan Pengujian Publik Laboratorium FKP**

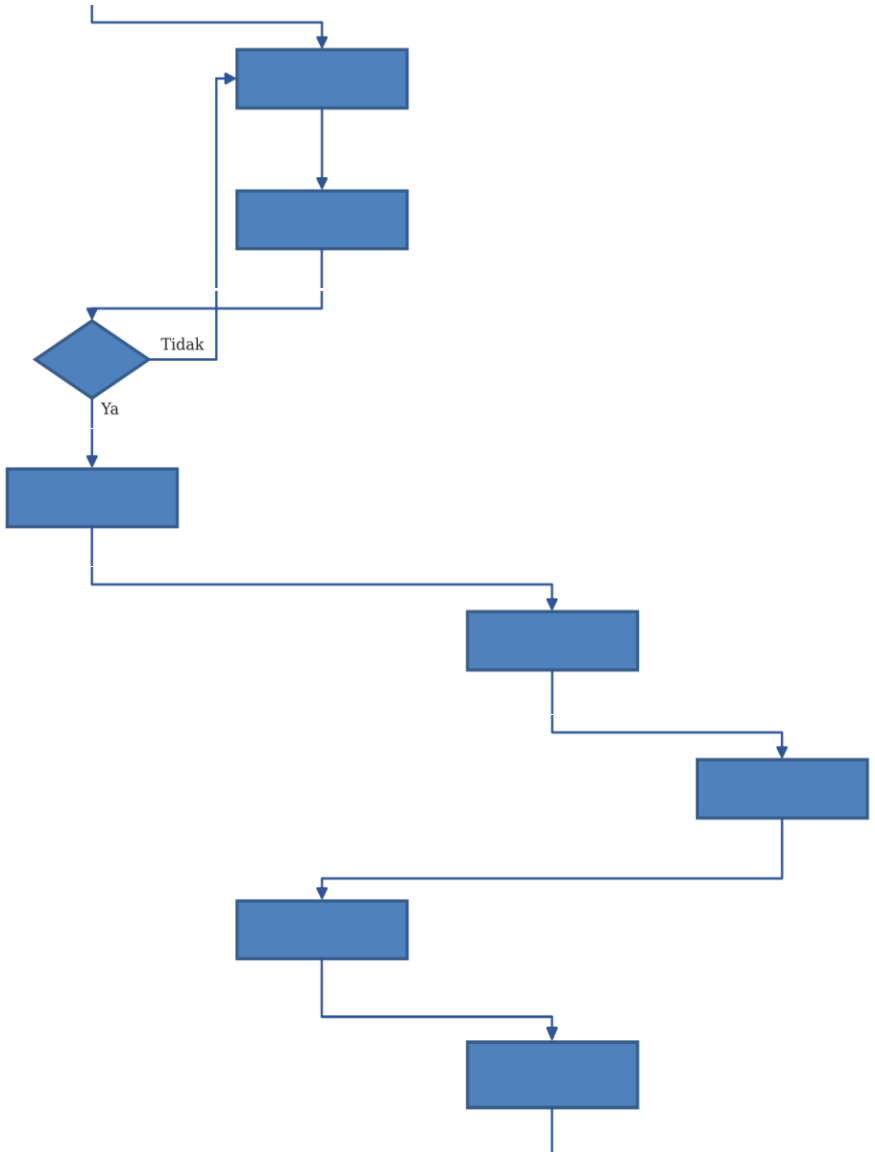
DASAR HUKUM	**PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian. 5. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan SMK3. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (pengelolaan limbah B3). 8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya. 9. SNI ISO/IEC 17025:2017 tentang Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Laboratorium Kalibrasi. 10. Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 36 Tahun 2022 tentang Tarif Layanan PTNBH Universitas Negeri Surabaya beserta perubahannya.	1. Kepala Laboratorium/Manajer Teknis Laboratorium Fakultas Ketahanan Pangan 2. Manajer Mutu Laboratorium Fakultas Ketahanan Pangan (penanganan keluhan dan pengendalian dokumen) 3. Analis/PLP Laboratorium Fakultas Ketahanan Pangan 4. Petugas Layanan Pelanggan (penerima sampel dan administrasi) Laboratorium FKP 5. Pelanggan: masyarakat umum, UMKM, industri, instansi pemerintah, dan peneliti eksternal
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Panduan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Universitas Negeri Surabaya. 2. Panduan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Fakultas Ketahanan Pangan, Universitas Negeri Surabaya. 3. Panduan Mutu Laboratorium FKP (mengacu SNI ISO/IEC 17025:2017). 4. SOP Kaji Ulang Permintaan, Tender, dan Kontrak. 5. SOP Penanganan Sampel/Item Uji. 6. SOP Penanganan Keluhan Pelanggan. 7. Instruksi Kerja Metode Uji dan Pengoperasian Alat.	1. Dokumen 1: Formulir Permintaan Pengujian 2. Dokumen 2: Daftar parameter uji, metode, tarif, dan estimasi waktu layanan 3. Dokumen 3: Lembar kaji ulang permintaan dan kontrak/kesepakatan layanan uji 4. Dokumen 4: Tanda terima dan buku registrasi sampel (kode unik) 5. Dokumen 5: Lembar kerja analis, data mentah, dan rekaman kendali mutu 6. Dokumen 6: Laporan Hasil Uji (LHU) 7. Dokumen 7: Formulir survei kepuasan dan formulir keluhan pelanggan

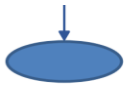
	8. Peralatan uji terkalibrasi, bahan acuan/CRM, wadah sampel, dan APD
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Pengujian hanya dilakukan dengan metode tervalidasi/terverifikasi, peralatan terkalibrasi, dan personel yang berwenang. 3. Laboratorium wajib menjaga ketidakberpihakan serta kerahasiaan informasi dan data pelanggan. 4. LHU hanya berlaku untuk sampel yang diuji, tidak boleh digandakan sebagian tanpa izin laboratorium, dan tidak digunakan untuk iklan tanpa persetujuan tertulis. 5. Setiap penyimpangan kondisi sampel atau metode wajib dicatat dan dikomunikasikan kepada pelanggan sebelum pengujian dilanjutkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau secara manual, termasuk permintaan uji, kaji ulang, registrasi sampel, data mentah, LHU, survei, dan keluhan, disimpan sesuai jadwal retensi rekaman laboratorium.

ALUR PROSEDUR: PELAYANAN PENGUJIAN PUBLIK LABORATORIUM FKP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Laboratorium/ Manajer Teknis	Analis/PLP	Petugas Layanan Pelanggan	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							Inisiasi permintaan layanan	Titik awal alur layanan pengujian.
2	Pengajuan permintaan pengujian (jenis sampel, parameter, metode, jumlah)					Formulir permintaan pengujian	1 hari kerja	Permintaan uji terdaftar	Dapat diajukan langsung, surel, atau layanan daring.
3	Kaji ulang permintaan: kemampuan metode, alat, personel, kapasitas, biaya, dan waktu					Daftar parameter, metode, dan tarif	12 jam kerja	Lembar kaji ulang permintaan	Sesuai klausul 7.1 SNI ISO/IEC 17025:2017.
4	Permintaan dapat dilayani?					Lembar kaji ulang	12-24 jam kerja	Keputusan layanan	Jika tidak, pelanggan diberi penjelasan dan rujukan laboratorium lain.
5	Penyampaian rincian biaya, estimasi waktu, dan kontrak/kesepakatan layanan uji					Tarif layanan, lembar kaji ulang	1-2 jam kerja	Kontrak/kesepakatan layanan	Termasuk aturan keputusan (decision rule) bila diminta pernyataan kesesuaian.
6	Persetujuan kontrak, pembayaran, dan penyerahan sampel					Kontrak, bukti pembayaran, sampel sesuai persyaratan	Sesuai kesepakatan	Sampel dan bukti pembayaran diserahkan	Pembayaran melalui rekening/virtual account resmi Unesa.
7	Penerimaan, pemeriksaan kondisi, pemberian kode unik, dan registrasi sampel					Tanda terima, buku registrasi, label	30-60 menit	Tanda terima sampel	Penyimpangan kondisi sampel dicatat dan dikonfirmasi ke pelanggan.
8	Penerbitan perintah kerja dan penugasan analis					Registrasi sampel	12-24 jam kerja	Surat perintah kerja	Analis yang ditugaskan telah berwenang.



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Laboratorium/ Manajer Teknis	Analis/PLP	Petugas Layanan Pelanggan	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Pelaksanaan pengujian sesuai metode dengan kendali mutu dan K3					Metode tervalidasi, alat terkalibrasi, CRM/blanko/duplo, APD	Sesuai parameter (umumnya 3-14 hari kerja)	Data hasil uji	Kondisi lingkungan dipantau dan dicatat.
10	Pencatatan data mentah dan penyusunan draf LHU					Lembar kerja analis, data mentah	1 hari kerja	Draf LHU	Perhitungan diperiksa ulang oleh analis.
11	Hasil uji valid?					Draf LHU, rekaman kendali mutu	1 hari kerja	Keputusan verifikasi	Jika tidak valid, dilakukan uji ulang dan analisis penyebab.
12	Pengesahan dan penandatanganan LHU					Draf LHU terverifikasi	1 hari kerja	LHU sah	Sesuai klausul 7.8 SNI ISO/IEC 17025:2017.
13	Penyerahan LHU kepada pelanggan					LHU sah, bukti pelunasan	1 hari kerja	Tanda terima LHU	Diserahkan langsung atau elektronik dengan menjaga kerahasiaan.
14	Penerimaan LHU, pengisian survei kepuasan, dan penyampaian keluhan (bila ada)					Formulir survei dan keluhan	Maks. 7 hari kerja	Data kepuasan/keluhan	Keluhan ditangani Manajer Mutu sesuai SOP Penanganan Keluhan.
15	Penyimpanan retensi dan pemusnahan sisa sampel					Ruang/lemari retensi, wadah limbah	Sesuai masa retensi	Berita acara pemusnahan	Sisa sampel dikelola sebagai limbah laboratorium.
16	Dokumentasi dan pengarsipan rekaman layanan					Semua dokumen proses	12 -24 jam kerja	File arsip lengkap	Rekaman siap untuk audit internal/eksternal.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Laboratorium/ Manajer Teknis	Analis/PLP	Petugas Layanan Pelanggan	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu	Output	
17	Selesai							Layanan pengujian selesai	Akhir alur kerja.