
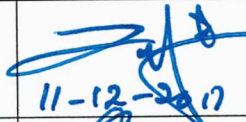
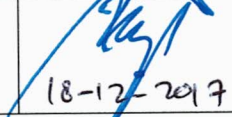




PROSEDUR KAJI ULANG PERMINTAAN

No. Dokumen : P.LPR.02-1
No. Revisi : 0
Tanggal : 18/12/2017
Halaman : 1 dari 8

PROSEDUR

REV	0	
Disusun oleh:	Nama (Jabatan)	Tanda Tangan dan Tanggal
	I Putu Elba Duta Nugraha	 4-12-2017
Diperiksa oleh:	Zulkarnain (Ka. Subdit Keteknikan)	 11-12-2017
Disahkan oleh:	Dedik Eko Sumargo (Direktur Keteknikan dan Kesiapsiagaan Nuklir)	 18-12-2017



PROSEDUR KAJI ULANG PERMINTAAN

No. Dokumen : P.LPR.02-1
No. Revisi : 0
Tanggal : 18/12/2017
Halaman : 2 dari 8

LEMBAR DISTRIBUSI

No. Salinan	Status	Nama Jabatan
1	Salinan	Ka. Subdit Keteknikan
2	Asli	Pengendali Dokumen



PROSEDUR KAJI ULANG PERMINTAAN

No. Dokumen : P.LPR.02-1
No. Revisi : 0
Tanggal : 18/12/2017
Halaman : 3 dari 8

REKAMAN REVISI DOKUMEN

REV	URAIAN	TANGGAL	PERSETUJUAN



PROSEDUR KAJI ULANG PERMINTAAN

No. Dokumen : P.LPR.02-1
No. Revisi : 0
Tanggal : 18/12/2017
Halaman : 4 dari 8

DAFTAR ISI

Isi Dokumen

Halaman

Rekaman Revisi Dokumen	1
Daftar Isi	2
1. Tujuan	3
2. Ruang Lingkup	3
3. Rujukan	3
4. Terminologi	3
5. Tanggung Jawab	3
6. Tata Cara	3
7. Dokumen & Format Terkait	4



PROSEDUR KAJI ULANG PERMINTAAN

No. Dokumen : P.LPR.02-1
No. Revisi : 0
Tanggal : 18/12/2017
Halaman : 5 dari 8

1 TUJUAN

Prosedur ini menetapkan tata cara kaji ulang untuk penerimaan pekerjaan pengujian sehingga proses pengujian dapat berjalan sesuai dengan persyaratan pelanggan.

2 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari Jasa Pengujian yang dimaksud adalah Jasa Pengujian Laboratorium Pengawasan Radiasi BAPETEN.

3 RUJUKAN

Panduan Mutu Laboratorium Pengawasan Radiasi BAPETEN

4 TERMINOLOGI

- 4.1 Kaji ulang permintaan adalah aktivitas pengkajian terhadap persyaratan yang diminta pelanggan.
- 4.2 Persyaratan pelanggan adalah permintaan yang diterima dari pelanggan berupa permintaan tertulis.

5 TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Manajer Teknis bertanggung jawab dalam mengkaji permintaan dari segi waktu, persyaratan, sumber daya, dan kemampuan teknis termasuk (jika diperlukan)



PROSEDUR KAJI ULANG PERMINTAAN

No. Dokumen	:	P.LPR.02-1
No. Revisi	:	0
Tanggal	:	18/12/2017
Halaman	:	6 dari 8

menetapkan Subkontrak Pengujian serta berkomunikasi dengan pelanggan jika ada perubahan surat permintaan.

- 5.2. Petugas Administrasi bertanggung jawab dalam melakukan penerimaan sampel dan memberikan identifikasi pada sampel.
- 5.3. Penyelia bertanggung jawab dalam mengawasi tahapan pelaksanaan pengujian.
- 5.4. Analis bertanggung jawab dalam melaksanakan proses pengujian.

6 TATA CARA

- 6.1. Permintaan pengujian disampaikan pelanggan kepada Laboratorium melalui surat secara tertulis yang ditujukan kepada Manajer Puncak dan menandatangani Formulir Permintaan Pengujian yang disiapkan oleh Petugas Administrasi.
- 6.2. Permintaan pengujian tersebut diteruskan kepada Manajer Teknis untuk dikaji ulang dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - Persyaratan atau kemampuan teknis
 - Metode uji yang akan digunakan
 - Ketersediaan waktu, personil, sarana dan peralatan
- 6.3. Setelah melakukan kaji ulang, Manajer Teknis membubuhkan cap "*Telah Dikaji Ulang*", tanggal, dan paraf pada surat permintaan pengujian yang diberikan oleh pelanggan serta memutuskan dengan memberi catatan apakah permintaan pengujian dapat diterima, ditolak atau disubkontrakkan.



PROSEDUR KAJI ULANG PERMINTAAN

No. Dokumen : P.LPR.02-1
No. Revisi : 0
Tanggal : 18/12/2017
Halaman : 7 dari 8

- 6.4. Jika order dapat diterima maka Petugas Administrasi memberikan identifikasi pada sampel yang diserahkan oleh pelanggan serta mendokumentasikan rekamannya kedalam Buku Rekaman Penerimaan Sampel.
- 6.5. Jika order ternyata tidak dapat diterima/dilaksanakan, maka Petugas Administrasi mengembalikan sampel tersebut kepada pelanggan.
- 6.6. Jika berdasarkan kaji ulang permintaan Manajer Teknis memutuskan permintaan akan disubkontrakkan maka tata cara pelaksanaannya mengacu pada Prosedur Sub Kontrak.
- 6.7. Tata cara penerimaan, penanganan dan penyimpanan sampel mengacu pada Prosedur Penanganan Sampel.
- 6.8. Jika permintaan yang diterima dalam bentuk surat permintaan memerlukan perbaikan yang berkaitan dengan persyaratan yang telah ditetapkan sebelumnya, maka Manajer Teknis melakukan:
 - komunikasi dengan pelanggan untuk menentukan persyaratan apa saja yang akan diperbaiki.
 - meminta kepada pelanggan untuk membuat surat permintaan baru yang telah direvisi.
 - menginformasikan kepada personel laboratorium terkait mengenai perubahan yang terjadi.
 - rekaman mengenai hasil komunikasi untuk perbaikan surat permintaan termasuk surat permintaan yang telah direvisi harus dipelihara.



PROSEDUR KAJI ULANG PERMINTAAN

No. Dokumen	:	P.LPR.02-1
No. Revisi	:	0
Tanggal	:	18/12/2017
Halaman	:	8 dari 8

- 6.9. Untuk permintaan yang telah diterima, Manajer Teknis menerbitkan Perintah Pengujian yang disiapkan oleh Petugas Administrasi ditujukan kepada Penyelia, kemudian diserahkan beserta sampel yang akan diuji.
- 6.10. Penyelia menyerahkan Perintah Pengujian dan Sampel kepada Analis untuk proses pengujian sesuai dengan metode uji dan instruksi kerja alat yang telah ditentukan dalam Perintah Pengujian.
- 6.11. Penyelia memantau seluruh tahapan pekerjaan berdasarkan Perintah Pengujian, untuk memastikan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- 6.12. Proses pelaksanaan pengujian mengacu pada Prosedur Pengujian.

7. DOKUMEN DAN FORMAT TERKAIT

- 7.1. Prosedur Pengujian (P.18-1).
- 7.2. Prosedur Sub Kontrak (P.05-1).
- 7.3. Prosedur Penanganan Sampel (P.22-1).
- 7.4. Surat Permintaan dari Pelanggan dan/atau Form Permintaan Pengujian (F.04.1-01).
- 7.5. Form Kaji Ulang Permintaan Pengujian (F.04.1-02).
- 7.6. Form Perintah Pengujian (F.04.1-03).
- 7.7. Buku Rekaman Penerimaan Sampel (BR.21.1-1).