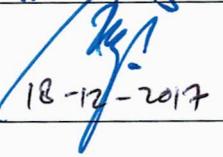




PROSEDUR PENANGANAN SAMPEL

No. Dokumen : P.LPR.18-1
Tingkat Revisi : 0
Tgl. Terbit : 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 PENANGANAN SAMPEL

No. Dokumen : P.LPR.18-1
Tingkat Revisi : 0
Tgl. Terbit : 18/12/2017
Halaman : 2 dari 8

LEMBAR DISTRIBUSI

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



PROSEDUR PENANGANAN SAMPEL

No. Dokumen : P.LPR.18-1
Tingkat Revisi : 0
Tgl. Terbit : 18/12/2017
Halaman : 3 dari 8

REKAMAN REVISI DOKUMEN

REV	URAIAN	TANGGAL	PERSETUJUAN



PROSEDUR PENANGANAN SAMPEL

No. Dokumen : P.LPR.18-1
Tingkat Revisi : 0
Tgl. Terbit : 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
6.1 Penerimaan sampel	3
6.2 Penolakan sampel	4
6.3 Penyimpanan sampel	4
6.4 Pemusnahan sampel	4
7. Dokumen & Format Terkait	4



PROSEDUR PENANGANAN SAMPEL

No. Dokumen : P.LPR.18-1
Tingkat Revisi : 0
Tgl. Terbit : 18/12/2017
Halaman : 5 dari 8

1 TUJUAN

Prosedur ini menetapkan tata cara penanganan sampel yang diterima di Laboratorium untuk menjamin sampel yang diterima tidak mengalami kerusakan dan dapat digunakan sesuai dengan persyaratan pengujian.

2 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penerimaan, penolakan dan penyimpanan sampel.

3 RUJUKAN

Panduan Mutu Laboratorium Pengawasan Radiasi BAPETEN.

4 TERMINOLOGI

4.1. Penanganan sampel yang diuji adalah serangkaian aktifitas yang dilakukan oleh Laboratorium untuk memastikan bahwa sampel atau barang yang diterima memenuhi syarat untuk proses pengujian.

5 TANGGUNG JAWAB

5.1. Petugas Administrasi bertanggung jawab terhadap penerimaan dan pengidentifikasian sampel.

5.2. Manajer Teknis bertanggung jawab membuat Perintah Pengujian.



PROSEDUR PENANGANAN SAMPEL

No. Dokumen : P.LPR.18-1
Tingkat Revisi : 0
Tgl. Terbit : 18/12/2017
Halaman : 6 dari 8

- 5.3. Penyelia bertanggung jawab melakukan penanganan dan penyimpanan sampel yang telah diterima untuk proses pengujian.
- 5.4. Analis bertanggung jawab untuk melaksanakan pengujian terhadap sampel yang diterima.

6 TATA CARA

6.1. Penerimaan Sampel

6.1.1 Petugas Administrasi menerima sampel dari pelanggan dan memastikan bahwa sampel yang diterima telah memenuhi kriteria atau persyaratan yaitu berat minimum sampel adalah 5 kg.

6.1.2 Sampel yang telah diperiksa dan diterima selanjutnya direkam dalam Rekaman Penerimaan Sampel yang mencakup informasi sebagai berikut:

- Nomor Urut
- Tanggal, Bulan dan Tahun
- Kode Sampel dari pelanggan
- Parameter uji
- Nama Pelanggan
- Nomor Nota Dinas Permohonan Pengujian
- Kode Sampel Lab
- Jumlah Sampel
- Keterangan tambahan
- Tanda Tangan



PROSEDUR PENANGANAN SAMPEL

No. Dokumen	:	P.LPR.18-1
Tingkat Revisi	:	0
Tgl. Terbit	:	18/12/2017
Halaman	:	7 dari 8

6.1.2 Petugas Administrasi membuat dan menyerahkan salinan Tanda Terima Sampel ke pelanggan.

6.1.3 Petugas Administrasi memberi kode sampel secara unik, kemudian menyerahkan kepada Penyelia, dengan sepengetahuan Manajer Teknis.

6.1.4 Manajer Teknis membuat Perintah Pengujian yang disiapkan oleh Petugas Administrasi kepada Penyelia. Kemudian Penyelia menyerahkan sampel kepada Analis untuk dilakukan pengujian.

6.1.5 Analis melakukan pengujian sesuai dengan Perintah Pengujian.

6.2. Penolakan Sampel

Petugas Administrasi dapat menolak sampel apabila sampel tidak memenuhi persyaratan/kriteria yang ditetapkan dan dikembalikan kepada pelanggan disertai alasan yang jelas tentang penolakan tersebut.

6.3. Penyimpanan Sampel

Penyelia menyimpan sampel yang diterima atau sampel sisa pada rak atau lemari yang telah disediakan, dengan cara sebagai berikut:

6.3.1. Sampel disimpan masih dalam kemasannya.

6.3.2. Penempatan Sampel harus dipisahkan sesuai dengan kode sampel terkait. Sisa sampel disimpan dalam jangka waktu maksimal 3 (tiga) bulan, setelah itu dimusnahkan jika memenuhi persyaratan pemusnahan sampel.

6.4. Pemusnahan Sampel



PROSEDUR PENANGANAN SAMPEL

No. Dokumen	:	P.LPR.18-1
Tingkat Revisi	:	0
Tgl. Terbit	:	18/12/2017
Halaman	:	8 dari 8

Sisa sampel yang telah kadaluwarsa atau tidak diperlukan lagi dan telah mengalami penurunan aktivitas radiasi hingga mencapai nilai *background* dapat dibuang di lokasi yang telah ditentukan.

7. DOKUMEN DAN FORMAT TERKAIT

- 7.1. Buku Rekaman Penerimaan Sampel (F.22.1-01).
- 7.2. Berita Acara Pemusnahan Sampel (F.22.1-02).
- 7.3. Form Perintah Pengujian (F.04.1-01).
- 7.4. Tanda Terima Sampel (F.22.1-03).