**PROSEDUR MUTU**

**(PRM)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| E:\MASTERPLAN UNTIDAR\DESAIN LOGO\LOGO UNTIDAR DASAR BW.png | **LABORATORIUM JURUSAN**  **TEKNIK ELEKTRO**  **UNIVERSITAS TIDAR** | **PROSEDUR MUTU** | | |
| No. Dokumen No. Terbitan  Tgl. Terbit  No/Tgl. Revisi Halaman  Disahkan oleh Diketahui oleh | :  :  :  :  :  :  : | ELAB.UN57.PRM.6.4  1  13 Oktober 2021  -  Menejer Puncak  Ka Jurusan Teknik Elektro |
| **6.4. PERALATAN** | |

### PROSEDUR PERALATAN (ELAB.UN57.PRM.6.4)

##### TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman laboratorium dalam melakukan pengelolaan peralatan.

##### RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi tata cara pembelian peralatan baru, kalibrasi, pemeliharaan, pengecekan antara, peminjaman, dan pengamanan peralatan laboratorium.

##### REFERENSI

3.1 SNI ISO/IEC 17025:2017.(Klausul 4.1)

3.2 Panduan mutu (ELAB.UN57.PM.01)

##### DEFINISI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1 | Ketidak Berpihakan Laboratorium | Laboratorium bersikap netral, tidak memihak atau berpihak dan bebas dari pengaruh siapapun. |
| 4.2 | Pengujian | Pembuktian terhadap sesuatu melalui sebuah proses (Pengujian atau analisis). |
| 4.3 | Kompetensi | Kemampuan yang dimiliki untuk menciptakan kinerja yang baik dalam melakukan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. |
| 4.4 | Integritas | Menjunjung tinggi nilai kebenaran, kejujuran dan keyakinan. |

1. **TANGGUNG JAWAB**

Manajer Teknik bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan Laboratorium.

Manajer Mutu bertanggung jawab terhadap usulan pengadaan peralatan baru.

##### URAIAN PROSEDUR

* + 1. Pembelian Peralatan
    2. Manajer Mutu bersama-sama dengan Manajer Teknik membuat program pengadaan/pembelian peralatan baru berdasarkan usulan dari personel laboratorium (DP/6.04.1/LPPT) atau hasil kaji ulang manajemen terkait dengan pengemangan ruang lingkup baru.
    3. Manajer Teknik melakukan verifikasi terhadap jenis, jumlah dan spesifikasi dari peralatan yang akan dibeli.
    4. Pembelian peralatan dilakukan oleh bagian pengadaan atau bagian pembelian(purchasing) setelah mendapat persetujuan dari Manajer Puncak LPPT-UGM dan mengikuti tata cara pengadaan barang dan jasa yang ditentukan oleh UGM.
    5. Untuk pembelian alat < Rp 5.000.000,-, setelah mendapat persetujuan Manajer Puncak, selanjutnya bagian purchasing melakukan pembelian barang dan jasa yang ditentukan.
    6. Peralatan yang baru dibeli dilakukan verifikasi (DP/6.04.2/LPPT) oleh Manajer Mutu bersama-sama dengan Manajer Teknik dan personel Laboratorium.
    7. Manajer Mutu melakukan inventarisasi dan pengkodean (DP/6.04.12/LPPT dan DP/6.04.17/LPPT) terhadap peralatan yang baru dibeli, dan ditempatkan pada ruang tertentu yang telah ditentukan.
    8. Kalibrasi Peralatan

1. Manajer Teknik membuat program kalibrasi terhadap semua peralatan Laboratorium (DP/6.04.38/LPPT).
2. Manajer Mutu melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Laboratorium kalibrasi yang kompeten dan/atau  telah diakreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN) untuk melakukan kalibrasi terhadap peralatan laboratorium sesuai program dan jadwal yang telah ditetapkan.
3. Sertifikat kalibrasi diverifikasi oleh Manajer Teknik untuk mengetahui tingkat ketelitian dan ketidakpastian dari pada alat yang dikalibrasi.
4. Sertifikat kalibrasi disimpan oleh Manajer Administrasi (DP/6.04.5/LPPT dan RDP/6.04.8/LPPT).
   * 1. Pemeliharaan dan Pengecekan Antara
     2. Pemeliharaan peralatan laboratorium merujuk pada petunjuk pemeliharaan peralatan (Instruksi Kerja Perawatan Alat/IKP), sesuai buku instruksi manual untuk tiap peralatan.
     3. Personel laboratorium membuat program "pengecekan antara" (DP/6.04.6/LPPT) terhadap peralatan yang telah dikalibrasi.
     4. Analis melakukan pengecekan antara, yaitu dengan melakukan uji kinerja sesuai dengan petunjuk (instruction manual) dari masing-masing peralatan atau sesuai dengan prosedur tertentu yang sesuai.
     5. Selain uji kinerja, dapat juga dilakukan uji terhadap SRM/CRM untuk memantau tingkat keyakinan terhadap peralatan (DP/6.04.7/LPPT).
     6. Peminjaman alat di LPPT untuk kegiatan lapangan mahasiswa UGM
     7. Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman alat ditujukan ke kepala LPPT
     8. Pemohon mendapatkan balasan atas permohonannya setelah ada keputusan dari LPPT
     9. Kepala LPPT menunjuk teknisi yang bertanggung jawab atas alat yang akan dipinjamkan
     10. Teknisi penanganggung jawab alat melakukan kajiulang dan memutuskan pinjaman disetujui atau tidak dan menginformasikan kepada bagian costumer service
     11. Customer Servive membuat surat balasan kepada peminjam
     12. Pemohon bertemu dengan teknisi yang bersangkutan dengan membawa surat balasan dan jaminan berupa KTM/KTP
     13. Pemohon mengisi form serah terima alat dan serah terima barang dengan teknisi
     14. Pengembalian alat dilakukan pengecekan oleh teknisi disertai mengisi form serah terima kembalinya alat.
     15. Peminjam alat mendapatkan kembali kartu jaminannya.
     16. Pengamanan Peralatan
     17. Manajer Teknik mengevaluasi pengamanan peralatan alat ukur termasuk penggunaan dan penyimpanan (DP/6.04.8/LPPT dan RDP/6.04.33/LPPT).
     18. Alat ukur terkalibrasi disimpan dan diamankan di dalam ruang yang terpantau kondisi kelembaban dan suhunya sebagaimana dipersyaratkan (DP/6.04.9/LPPT dan RDP/6.04.34/LPPT).
     19. Rekaman ruangan dan pemakaian peralatan berturut-turut menggunakan  DP/6.04.18/LPPT dan RDP/6.04.19/LPPT
     20. Bila terjadi transportasi alat, Manajer Teknik mengevaluasi transportasi alat dengan DP/6.04.11/LPPT dan direkam pada RDP/6.04.36/LPPT
     21. Transportasi alat ukur dilakukan dengan melindungi peralatan sebagaimana dicantumkan dalam manual peralatan.
     22. Ruangan peralatan yang tidak digunakan ditutup dan dikunci dari luar.

##### DOKUMEN TERKAIT

ISO/IEC 17025:2017                                                         : Butir 6.4

Panduan Mutu                                                                   : PM/07/LPPT-UGM/13

Produk dan Jasa yang disediakan secara Eksternal              : PRM/6.06/LPPT

DP/6.04.1/LPPT: Borang usulan pengadaan/pembelian barang habis pakai/peralatan

DP/6.04.2/LPPT: Formulir verifikasi alat

DP/6.04.3/LPPT: Formulir inventarisasi dan pengkodean

DP/6.04.4/LPPT: Borang Kalibrasi

DP/6.04.5/LPPT: Formulir Sertifikat Kalibrasi

DP/6.04.6/LPPT: Formulir Program pengecekan antara terhadap peralatan yang telah dikalibrasi

DP/6.04.7/LPPT: Formulir untuk memantau tingkat keyakinan terhadap peralatan (CRM/SRM)

DP/6.04.8/LPPT: Formulir mengevaluasi pengamanan peralatan alat ukur termasuk penggunaan dan penyimpanan