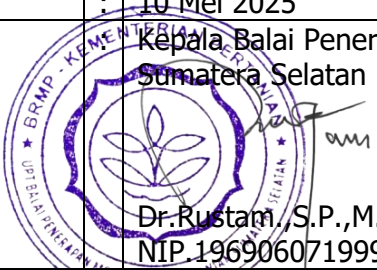
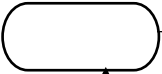
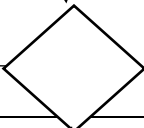
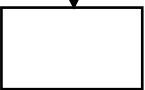
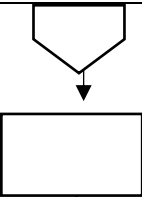
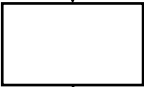


 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	:	558/OT.210/H.12.8/5/2025
	Tanggal Pembuatan	:	02 Mei 2025
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	10 Mei 2025
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA SELATAN	Disahkan oleh	 Kepala Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Sumatera Selatan Dr. Rustam, S.P., M.Si. NIP. 196906071999031001	
	Nama SOP	:	Pengujian Mutu Beras
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Perpres 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian. 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31/Permentan/PP.130/8/2017 tentang kelas mutu beras klasifikasi kelas mutu beras. 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48/PERMENTAN/PP.130/12/2017 Tentang Beras Khusus. 4. Peraturan Menteri Pertanian (Permentan) Nomor 10 Tahun 2025 mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (BrMP) Kementerian Pertanian. 5. SNI 6128:2015 tentang beras.	1. Pendidikan minimal SMA/ sederajat 2. Mempunyai pemahaman Sistem Manajemen Mutu ISO/IEC 1025:2017 3. Mempunyai pemahaman tentang jaminan mutu pengujian		
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN		
	1. Personal Komputer/Laptop 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Dokumentasi Sistem Mutu Laboratorium		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1. Pemohon mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan pengujian 2. Laboratorium berhak menolak sampel yang tidak sesuai dengan spesifikasi sampel yang telah disepakati	1. Data permohonan uji pelanggan 2. Data ksesepakatan pengujian laboratorium 3. Survei Kepuasan Pelanggan		

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Administrasi	Personel laboratorium (Analisis)	Penyelia	Manajer teknis		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pelanggan mengajukan sampel pengujian mutu beras							Surat permintaan pengujian	10 menit	Tanda terima
2	Menerima sampel							Form Permohonan Pengujian, sampel beras, timbangan digital	5 menit	Sampel beras
3	Pengisian log book sampel pengujian, mengisi kartu contoh beras, kartu pengujian							Form Permohonan Pengujian, logbook sampel pengujian, kartu contoh beras, kartu pengujian, memo pengujian	15 menit	Logbook sampel pengujian, pengujian contoh beras, /buku induk
4	Melaksanakan kaji ulang perintah kerja							Kartu perintah kerja	5 menit	Kartu kaji ulang permintaan
5	Melaksanakan pengujian mutu beras (derajat sosoh, kadar air, butir kepala, butir patah, butir menir, butir merah, butir kuning/rusak, butir mengapur, befrat 1000, butir gabah, benda asing)							Sampel, oven, timbangan analitik, desikator, cawan, plastic, label, pipet, kaca pembesar, loyang, saringan, larutan eosin dan methylene blue	14 hari	Data hasil uji
6	Verifikasi data hasil uji							Blanko hasil pengujian	10 menit	Laporan hasil pengujian

7	Membuat rekomendasi laporan hasil uji							Laporan hasil pengujian	10 menit	Laporan hasil uji
8	Pengarsipan dokumen hasil pengujian							Dokumen hasil uji	15 menit	Dokumen hasil uji
9	Pengiriman laporan hasil uji							Dokumen hasil uji	10 menit	Dokumen hasil uji
10	Pelanggan mengisi form Kepuasan Pelanggan							Form Survey Kepuasan Pelanggan Form survey Kepuasan Masyarakat	10 menit	Form Survey Kepuasan Pelanggan Form Survey Kepuasan Masyarakat

KETERANGAN DAN PENJELASAN

1. Pelanggan mengajukan permohonan pengujian dengan mengisi form surat permintaan analisa yang berisi identitas pelanggan, jenis analisis pengujian dan menyerahkan contoh /sampel yang akan dianalisis, dan mengisi form kaji ulang permohonan. Jika sampel tidak sesuai dengan spesifikasi maka dikembalikan kepada pelanggan.
2. Petugas administrasi menerima permohonan pengujian, sampel/contoh, sekaligus membuat tagihan analisis pengujian sesuai jenis pengujian
3. Pelanggan menyerahkan biaya analisa kepada petugas administrasi yang bisa dilakukan secara langsung;
4. Administrasi menyerahkan sampel ke penanggungjawab teknis untuk dilakukan kaji ulang dan perintah tugas kepada analis.
5. Contoh yang diterima dari petugas administrasi diperiksa jumlah dan jenisnya sesuai yang tertera oleh manajer teknis.
6. Dicatat dalam buku penerimaan contoh di laboratorium dan diberi kode serta nomor contoh.
7. Dibuat surat permintaan yang telah tertera nomor dan kode contoh agar dapat diproses lebih lanjut
8. Dibuat kode nomor contoh agar tidak tertukar dan selanjutnya diproses sesuai dengan prosedur persiapan contoh.
9. Untuk menjaga jaminan mutu pengujian, selain menggunakan standar dan blanko pada setiap pengujian juga dilakukan koreksi pada saat perhitungan.
10. Penyelia menghitung dan mengolah data serta mengecek kembali data yang telah di entry pada komputer. Agar tidak dapat diakses oleh yang tidak berkepentingan, komputer diberi password oleh penyelia.
11. Data yang telah selesai dihitung, dipisahkan dan diberi kode sesuai permintaan pelanggan
12. Data diserahkan kepada Penanggung Jawab teknis untuk diperiksa.
13. Penanda tangan dilakukan oleh Penanggung jawab mutu atau penanggung jawab teknis.
14. Apabila tidak terjadi ketidaksesuaian, dapat diperbanyak 2 copy yaitu 1 untuk arsip laboratorium dan 1 untuk pelanggan.
15. Data yang telah selesai dibukukan kembali dan arsip laboratorium disimpan.
16. Setelah selesai petugas administrasi menyerahkan kepada pelanggan.
17. Pelanggan mengisi form Survei Kepuasan Pelanggan