



TERKENDALI

Dokumen ini tidak diperkenankan untuk digandakan dengan cara apapun tanpa seijin BBLK Surabaya

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	1
Daftar Isi	2
Catatan Perubahan	3
1. Tujuan	4
2. Lingkup	4
3. Penanggung Jawab	4
4. Definisi	4
5. Ketentuan Umum	4
6. Prosedur	5
7. Dokumen Terkait	6



TERKENDALI

Dokumen ini tidak diperkenankan untuk digandakan dengan cara apapun tanpa seijin BBLK Surabaya

Catatan Perubahan

Tanggal Perubahan	Revisi	Rincian Perubahan
03 Agustus 2017	0	Upgrade ISO 9001:2008 menjadi ISO 9001:2015

Form 57-PD



1. Tujuan

Menjamin hasil pengujian dalam bentuk laporan hasil uji bersifat akurat dan objektif, serta mencakup semua informasi yang diminta *customer*.

2. Lingkup

Prosedur ini meliputi tata cara pembuatan dan penyerahan laporan hasil pengujian kepada *customer*.

3. Penanggung Jawab

1. Manajer Mutu (MM).
2. Manajer Teknik (MT).
3. *Management Representative* (MR).

4. Definisi

1. Manajer Mutu (MM) adalah personil yang ditunjuk oleh Kepala Balai Besar Laboratorium Kesehatan (BBLK) Surabaya dalam implementasi ISO/IEC 17025: 2005, bertanggung jawab terhadap kelancaran penerapan SMM ISO/IEC 17025: 2005 di BBLK Surabaya.
2. Manajer Teknik adalah personil yang ditunjuk oleh Kepala BBLK Surabaya dalam implementasi ISO/IEC 17025: 2005, bertanggung jawab terhadap kelancaran teknis pengujian/pemeriksaan, pengambilan sampel, baik di laboratorium maupun dilapangan.
3. *Management Representative* (MR) adalah personil yang ditunjuk oleh Kepala BBLK Surabaya (sebagai perwakilan manajemen) dalam implementasi ISO 9001: 2015, bertanggung jawab terhadap kelancaran penerapan SMM ISO 9001: 2015 di BBLK Surabaya.

5. Ketentuan Umum

1. Hal-hal yang dilaporkan dalam laporan hasil pengujian mengacu pada instruksi kerja penulisan laporan hasil uji.



2. Penyerahan laporan hasil pengujian dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

SARANA	KETENTUAN
Disampaikan Langsung kepada <i>customer</i>	Kondisi normal
Pos	Atas permintaan tertulis <i>customer</i>
Telepon	• Ada permintaan tertulis dari <i>customer</i>. • Petugas penelpon: personil yang ditunjuk dengan ijin dari Manajer Mutu
Fax	• Ada permintaan tertulis dari <i>customer</i>. • Pengirim fax: personil yang ditunjuk dengan ijin dari Manajer Mutu
E-mail	• Ada permintaan tertulis dari <i>customer</i>. • Pengirim e-mail: personil yang ditunjuk dengan ijin dari Manajer Mutu

6. Prosedur

Proses	Personil/ Unit Kerja	Dokumentasi
Draft laporan hasil pengujian ↓ Penulisan ke dalam laporan hasil pengujian ↓ Penyerahan laporan hasil uji melalui pos, telp., fax, e-mail disampaikan langsung	Manajer Teknik Manajer Teknik Manajer mutu/MR Personil yang ditunjuk	Form 06 – PAT Form 06 - IM Form 06 - TB Form 06 – VI Form 06 – KES DP/M.LS-14/07-14



TERKENDALI

Dokumen ini tidak diperkenankan untuk digandakan dengan cara apapun tanpa seijin BBLK Surabaya

7. Dokumen Terkait

1. Laporan Hasil Pemeriksaan Patologi Klinik: Form 06 – PAT
2. Laporan Hasil Pemeriksaan Imunologi: Form 06 – IM
3. Laporan Hasil Pemeriksaan Mikrobiologi Tuberkulosis: Form 06 – TB
4. Laporan Hasil Pemeriksaan Virologi: Form 06 – VI
5. Laporan Hasil Pemeriksaan Kimia Kesehatan: Form 06 – KES
6. Kuitansi/nota pembayaran jasa pemeriksaan: Form 02 – FP
7. Buku Penyerahan Laporan Hasil Pemeriksaan/Pengujian: DP/M.LS-14/07-14