



KEMENTERIAN PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BANTEN

Nomor SOP : B-37/OT.210/H.12.10/01/2024

Tanggal Pembuatan : 3 Januari 2024

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh

Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian  
Banten

Dr. Ismatu Hidayah, SP, MP  
NIP. 197306112006042017

Nama SOP : Penjurian Mutu Beras

DASAR HUKUM

- Perpres 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian
- Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31/Permentan/PP.130/8/2017 tentang kelas mutu beras klasifikasi kelas mutu beras
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48/PERMENTAN/PP.130/12/2017 Tentang Beras Khusus
- SNI 6128:2015 tentang beras

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Pendidikan minimal SMA/ sederajat
- Mempunyai pemahaman Sistem Manajemen Mutu ISO/IEC 1025:2017
- Mempunyai pemahaman tentang jaminan mutu penjurian

KETERKAITAN

- Panduan Mutu Laboratorium Pengujian BPSIP Banten
- Prosedur Pengendalian Rekaman

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

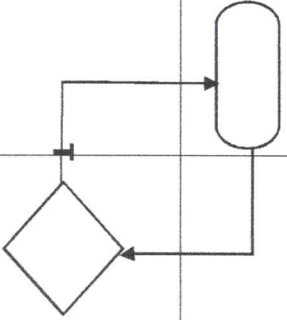
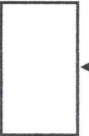



- Personal Komputer/Laptop
- Printer
- Jaringan internet
- Dokumentasi Sistem Mutu Laboratorium


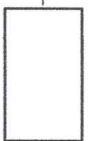

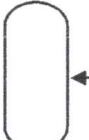
PERINGATAN

- Pemohon mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan pengujian
- Laboratorium berhak menolak sampel yang tidak sesuai dengan spesifikasi sampel yang telah disepakati

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Data permohonan uji pelanggan
- Data ksesepakatan pengujian labortatorium
- Survei Kepuasan Pelanggan

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku	
		Pemohon	Administrasi	Personel laboratorium (Analis)	Penyelia	Manajer teknis		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 sosooh, 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 pengujian hasil	

7	Membuat rekomendasi laporan hasil uji					Laporan hasil pengujian	10 menit	Laporan hasil uji
8	Pengarsipan dokumen pengujian hasil					Dokumen hasil uji	15 menit	Dokumen hasil uji
9	Pengiriman laporan hasil uji					Dokumen hasil uji	10 menit	Dokumen hasil uji
10	Pelangan mengisi form Survey 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. Penyelea 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 penyelea.
11. Data yang telah selesai dihitung, dipisahkan dan diberi kode sesuai permintaan pelanggan
12. Data diserahkan kepada Penanggung Jawab teknis untuk diperiksa.
13. Penanda tanganan 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