

PERUSDA ANEKA USAHA PROVINSI KALIMANTAN BARAT	Nomor : 01/SOP/I/2023
	Mulai Berlaku : 28 Januari 2023
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI UJI MUTU KRATOM	Tanggal : 28 Januari 2023
	Revisi : --
	Halaman : 5 Halaman



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI UJI MUTU KRATOM
PERUSDA ANEKA USAHA PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

TUJUAN SOP :	Tujuan SOP Administrasi Uji Mutu Kratom adalah agar Karyawan dan Konsumen memahami standar prosedur yang harus dilakukan untuk proses pengajuan Uji Mutu kandungan Kartom, dari proses pengisian formulir permohonan pengujian sampel, proses pembayaran, proses pengambilan sampel oleh petugas Laboratorium, proses penyerahan sertifikat uji oleh petugas Laboratorium ke Perusahaan dan proses pengambilan hasil pengujian sampel berupa sertifikat teruji oleh Konsumen.
RUANG LINGKUP SOP :	<p>Prosedur ini berlaku bagi segenap pihak (pemilik resiko / risk owner) yang terlibat dalam proses Administrasi Uji Mutu Kratom di Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat.</p> <p>Penanggung jawab pemilik resiko adalah Direksi Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat, sedangkan karyawan dan konsumen yang terlibat langsung dalam Proses Administrasi Uji Mutu Kratom di Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bidang Pemasaran - Bidang Administrasi - Petugas Laboratorium - Konsumen/Pembeli

12

	Ruang lingkup SOP berdasarkan Peraturan Direksi Nomor 02 Tahun 2018 tanggal 4 Desember 2018 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Pelayanan dan Penyelenggaraan Unit-Unit Usaha Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat.
DEFINISI – DEFINISI :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Direksi adalah Peraturan Direksi Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat 2. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Barat 3. Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat adalah Badan Usaha Milik Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Tingkat I Kalimantan Barat Nomor 2 tahun 1988 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat. 4. Petugas Laboratorium adalah Petugas yang melaksanakan uji sampel Kratom pada Laboratorium pengujian sampel Uji Mutu Kratom. 5. Kratom atau juga dikenal dengan nama Biek atau Ketum adalah sejenis tumbuhan dari famili Rubiaceae. Tanaman ini telah lama dimanfaatkan sebagai obat tradisional oleh masyarakat.
DOKUMEN TERKAIT :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Direksi 2. Rencana Bisnis 2020 - 2024 3. RKA 2022-2023 4. Dokumen Terkait 5. Disposisi & Memo Internal
DESKRIPSI PROSEDUR :	<p>Prosedur ini dibuat untuk memahami langkah-langkah yang diambil dalam proses Administrasi Uji Mutu Kratom Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat yaitu terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Permohonan Uji Mutu Kratom oleh Konsumen 2. Proses Pembayaran Uji Mutu Kratom oleh Konsumen 3. Proses Pengambilan Sampel Kratom oleh Petugas Laboratorium 4. Proses Penyerahan hasil Sampel Uji Mutu Kratom dari Petugas Laboratorium ke Perusda 5. Proses Pengambilan hasil Sampel Uji Mutu Kratom oleh Konsumen.

H
p

<p>PROSEDUR 1 :</p>	<p>Proses Permohonan Uji Mutu Kratom oleh Konsumen</p> <p>Penanggung Jawab :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direksi Perusda Aneka Usaha Prov. Kalbar 2. Petugas Administrasi Penerimaan Sampel Uji Mutu Kratom <p>Langkah – langkah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsumen datang ke Kantor Perusda Aneka Usaha mengajukan permohonan uji sampel mutu kratom 2. Petugas administrasi memberikan formulir permohonan pengujian sampel uji mutu kratom dan menjelaskan tata cara pengisian 3. Konsumen wajib membawa sampel minimal 300gr per kilogram dari kratom yang akan diuji 4. Konsumen mengisi formulir permohonan uji sampel mutu kratom yang terdiri dari data diri dan kandungan yang akan diuji 5. Petugas administrasi melakukan pengecekan terhadap formulir serta sampel uji mutu kratom yang kemudian dilanjutkan dengan pembayaran. 6. Petugas administrasi menerima bukti pembayaran dan memberikan lembar putih formulir kepada konsumen 7. Petugas administrasi meletakkan sampel dan formulir warna biru pada box yang telah disediakan oleh petugas laboratorium. 8. Petugas administrasi mengarsipkan formulir warna merah muda pada berkas administrasi Perusda.
<p>PROSEDUR 2 :</p>	<p>Proses Pembayaran Uji Mutu Kratom oleh Konsumen</p> <p>Penanggung Jawab :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direksi Perusda Aneka Usaha Prov. Kalbar 2. Petugas Administrasi Penerimaan Sampel Uji Mutu Kratom 3. Bidang Keuangan Perusda Aneka Usaha Prov. Kalbar <p>Langkah-langkah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsumen melakukan pembayaran atas sampel yang akan diuji oleh Petugas Laboratorium secara Transfer ke rekening (1121171666) Rek Bank Kalbar atas nama Perusda Aneka Usaha Prov. Kalbar atau dapat melakukan pembayaran dengan menggunakan metode QRIS.

M
P

	<p>2. Konsumen memberikan bukti pembayaran kepada petugas administrasi</p> <p>3. Bidang Keuangan melakukan pengecekan ulang atas dana yang telah dibayarkan konsumen</p> <p>4. Setelah pembayaran terverifikasi, Petugas Administrasi memberikan formulir lembar putih kepada konsumen sebagai dokumen untuk pengambilan uji sampel jika telah selesai.</p>
PROSEDUR 3 :	<p>Proses Pengambilan Sampel Kratom oleh Petugas Laboratorium</p> <p>Penanggung Jawab :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direksi Perusda Aneka Usaha Prov. Kalbar 2. Petugas Administrasi Penerimaan Sampel Uji Mutu Kratom 3. Petugas Laboratorium Uji Mutu Kratom <p>Langkah-langkah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas administrasi menata dengan rapi sampel dan formulir pada <i>box-box</i> yang telah disediakan oleh Petugas Laboratorium 2. Petugas administrasi meletakkan formulir warna biru pada sampel uji mutu kratom yang telah disimpan pada <i>box</i>. 3. Petugas administrasi wajib menjaga kualitas sampel dengan baik hingga sampel diambil oleh Petugas Laboratorium 4. Petugas Laboratorium mengambil semua sampel uji mutu kratom pada waktu sore hari pukul 15.00 WIB hari kerja (<i>work hour</i>).
PROSEDUR 4 :	<p>Proses Penyerahan hasil Sampel Uji Mutu Kratom dari Petugas Laboratorium ke Perusda</p> <p>Penanggung Jawab :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direksi Perusda Aneka Usaha Prov. Kalbar 2. Petugas Administrasi Penerimaan Sampel Uji Mutu Kratom 3. Petugas Laboratorium Uji Mutu Kratom <p>Langkah-langkah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Laboratorium mendatangi kantor Perusda Aneka Usaha Prov. Kalbar dan menyerahkan hasil uji sampel mutu kratom berupa sertifikat uji mutu kratom kepada Petugas Administrasi 2. Petugas Administrasi menghubungi Konsumen yang sampel uji mutu kratomnya telah selesai diuji untuk dapat mengambil hasil sampel / sertifikat di kantor Perusda Aneka Usaha Prov. Kalbar

14

<p>PROSEDUR 4 :</p>	<p>Proses Pengambilan hasil Sampel Uji Mutu Kratom oleh Konsumen Penanggung Jawab :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direksi Perusda Aneka Usaha Prov. Kalbar. 2. Petugas Administrasi Penerimaan Sampel Uji Mutu Kratom <p>Langkah-langkah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsumen mendatangi kantor Perusda Aneka Usaha Prov. Kalbar. dengan membawa formulir berwarna putih sebagai bukti bahwa data diri dan hasil uji sampel sesuai. 2. Petugas administrasi melakukan pengecekan terhadap formulir yang dibawa Konsumen dan data hasil uji sampel yang diberikan oleh Petugas Laboratorium. 3. Konsumen melakukan <i>double check</i> atas hasil uji yang diterima dengan meng-<i>scan barcode</i> yang ada pada sertifikat fisik dan sertifikat elektronik. 4. Petugas administrasi mengambil formulir putih dari konsumen dan diarsipkan sebagai bukti bahwa konsumen telah melakukan pengambilan hasil uji sampel Kratom.
---------------------	--

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini akan dievaluasi berkala untuk setiap produk dalam jangka waktu persemester. Jika dipandang perlu untuk diperbaiki maka perbaikan akan dilakukan sesuai hasil evaluasi tersebut.

Demikian Standar Operasional Prosedur (SOP) ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Pontianak, 28 Januari 2023

**Perusda ANEKA USAHA
Provinsi Kalimantan Barat
Direktur Utama,**



[Handwritten Signature]
H. Syariful Hamzah Naully, S.IP