

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Pelanggan	Petugas Administrasi LAB	Analisis/ Tenaga Laboran/ Penyelia	Koordinator Teknis/ Mutu*/ Administrasi*	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa Sampel untuk dianalisa, Mengisi Form Pendaftaran Sampel, Menyerahkan Sampel, Melakukan Pembayaran Biaya Jasa Analisa Sampel, Menerima Kwitansi dan Form Bukti Penyerahan Sampel	MULAI				Sampel dan Form Pendaftaran	120 Menit	Kwitansi dan Form Bukti Penyerahan Sampel	
2	Menyerahkan Form Pendaftaran Sampel, Menginformasikan Biaya Jasa Analisa Sampel, Menerima Sampel, Memberikan Kwitansi dan Form Bukti Penyerahan Sampel, Mengisi Buku Induk, Melakukan Pengkodean Sampel, Mendistribusikan Sampel dan Menyerahkan Form Distribusi Sampel					Form Pendaftaran, Sampel Uji, Kwitansi, Buku Induk, Peralatan Pengkodean	180 Menit	Kwitansi, Sampe Uji, dan Form Distribusi Sampel	
3	Menerima Form Distribusi Sampel dan Sampel Uji, Mengisi Buku Induk Laboratorium, Melakukan Analisa Sampel, Memverifikasi dan Menandatangani Laporan Hasil Uji Sementara					Sampel, Form Distribusi Sampel, Peralatan Analisa	13 Hari Kerja	LHU Sementara, Sampel yang telah diuji	
4	Menerima Laporan Hasil Uji Sementara, Menerima Sampel yang telah diuji, Mengganti Kode Administrasi dengan Kode Asli, Membuat Laporan Hasil Uji					LHU Sementara, Sampel, Peralatan Pengkodean, LHU	120 Menit	Laporan Hasil Uji	
5	Memverifikasi dan Menandatangani Laporan Hasil Uji					Laporan Hasil Uji	60 Menit	Laporan Hasil Uji	
6	Mengarsipkan, Menginformasikan Laporan Hasil Uji telah terbit, Menyerahkan Laporan Hasil Uji dan Sampel Hasil Uji					Laporan Hasil Uji, Alat Scan, CAP	60 Menit	Laporan Hasil Uji dan Sampel Hasil Uji	
7	Menerima Laporan Hasil Uji, Mengisi Kuesioner Kepuasan Pelanggan dan Mengisi Kotak Kepuasan Pelanggan	SELESAI				Kuesioner Pelanggan, Laporan Hasil Uji dan Sampel Hasil Uji	60 Menit	Laporan Hasil Uji dan Sampel Hasil Uji	