



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
PUSAT LABORATORIUM NARKOTIKA**

**PROSEDUR MUTU
LU/UP-PSD 7.11**

**Pengendalian Data dan
Manajemen Informasi**

Tgl : 12-06-2026

Ed : 04

Rev : 03

Hal : 1 dari 5

Acuan	Panduan Mutu ISO/IEC 17025 : 2017 : LU-PM 7.11	Panduan Mutu ISO/IEC 17043 : 2023 : UP-PM 7.5.2
Tanggung Jawab	1. Kepala Subbagian Tata Usaha bertanggung jawab terhadap pelayanan kepada pelanggan (pengirim contoh/sampel) dan mendapatkan umpan balik dari pelanggan (pengirim contoh/sampel). Kepala Subbagian Tata Usaha juga memiliki wewenang sebagai pengendali data dan informasi terkait dalam layanan laboratorium. 2. Ketua Tim III (Mutu Laboratorium) dan Ketua Tim II (Penguji Laboratorium) bertanggung jawab agar penyampaian informasi pengujian berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku.	1. Kepala Subbagian Tata Usaha bertanggung jawab terhadap sistem manajemen informasi dalam lingkup PUP PUSLAB BNN dan mendapatkan umpan balik dari peserta. Kepala Subbagian Tata Usaha juga memiliki wewenang sebagai pengendali data dan informasi terkait dalam layanan UP. 2. Ketua Tim III (Mutu Laboratorium) dan Ketua Tim I (Pembinaan Layanan Laboratorium) bertanggung jawab agar penyampaian informasi pengumpulan, pemrosesan, perekaman, pelaporan, penyimpanan dan pengambilan data dari peserta untuk divalidasi fungsinya.
Ruang Lingkup	Seluruh bagian Laboratorium Uji dan Tim PUP Pusat Laboratorium Narkotika Badan Narkotika Nasional.	
Uraian Umum	Seluruh bagian Laboratorium Uji dan Tim PUP Pusat Laboratorium Narkotika Badan Narkotika Nasional bebas dari setiap pengaruh dan tekanan yang tidak diinginkan yang dapat berpengaruh terhadap mutu kerja dengan menjaga alur informasi dan menjaga data pelanggan/peserta.	
Tujuan	Sebagai acuan dalam langkah-langkah penyampaian informasi pengujian contoh/sampel.	Sebagai acuan dalam langkah-langkah pengendalian data dan informasi dalam lingkup PUP PUSLAB BNN.
Tahapan Prosedur	1. Pengendalian Data a. Data pelanggan Data pelanggan masuk ke dalam aplikasi sistem informasi laboratorium narkotika (SiL-N) yang hanya dapat diakses oleh personel yang memiliki <i>user name</i> dan <i>password</i>. Personel yang memiliki kepentingan untuk mengakses aplikasi SiL-N tetapi belum memiliki <i>user name</i> dan <i>password</i> harus mengisi formulir permintaan akses yang ditandatangani oleh pejabat berwenang dan Kasubbag TU.	1. Pengendalian Data a. Data peserta Data peserta diterima oleh PUP PUSLAB BNN untuk kemudian diberi kode berupa 4 digit angka. Data tersebut hanya dapat diakses oleh personel yang memiliki kewenangan, yaitu Pelaksana Teknis. b. Data Hasil Uji Peserta UP 1) Data Hasil Uji Peserta UP diterima melalui email puplabbnn@gmail.com. Data tersebut kemudian diolah sesuai prosedur yang berlaku. Personel yang berwenang mengendalikan Data hasil uji peserta UP adalah Pelaksana Teknis.

MASTER

Pusat Laboratorium Narkotika BNN

Dibuat oleh :
Penata Laboratorium
Narkotika Ahli Pertama

Diperiksa oleh:
Penata Laboratorium
Narkotika Ahli Muda

Disahkan oleh:
Kasubbag TU,
Penata Laboratorium
Narkotika Ahli Madya



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
PUSAT LABORATORIUM NARKOTIKA**

**PROSEDUR MUTU
LU/UP-PSD 7.11**

**Pengendalian Data dan
Manajemen Informasi**

Tgl : 12-06-2026

Ed : 04

Rev : 03

Hal : 2 dari 5

b. Data Pengujian

Bila terjadi kesalahan dalam mengisi data pada formulir atau *log book*, setiap kesalahan, tidak boleh dihapus dengan cara di tip-ex atau dicoret hingga tak terlihat, atau dihilangkan, tetapi harus dicoret 1kali dan nilai yang benar ditambahkan disisinya kemudian diparaf oleh orang yang melakukan koreksi.

- 1) Supervisor melakukan kaji ulang terhadap data dengan membubuhkan paraf pada setiap dokumen atau data yang telah selesai di kaji ulang.
- 2) Supervisor, Ketua Tim II (Pengujian Laboratorium), dan Kepala Pusat Laboratorium Narkotika berhak melakukan kaji ulang terhadap data dalam aplikasi SiL-N.
- 3) Data hasil pengujian yang masuk kedalam aplikasi SiL-N dan divalidasi oleh supervisor maka analis tidak dapat melakukan perubahan (revisi). Untuk melakukan revisi data yang telah dimasukkan kedalam aplikasi SiL-N hanya dapat dilakukan oleh Supervisor atau Ketua Tim II (Pengujian Laboratorium) dengan menghubungi bagian Pengolah Data.
- 4) Data hasil pengujian instrumen memiliki tempat penyimpanan eksternal khusus dan dilakukan *back up* data secara berkala untuk menghindari hilangnya data sesuai dengan kebutuhan tiap bagian (LU/UP-PSD 7.5 Rekaman Teknis).
- 5) Saat proses pemindahan data, data hanya boleh *dicopy*, kemudian dipastikan data yang telah dipindahkan, sama dengan data asal, proses pemindahan ini diketahui oleh supervisor. Setelah pemindahan data lengkap, maka data asal dapat dihapus.

2. Manajemen Informasi

Penyampaian informasi pengujian contoh/sampel mengikuti alur pelayanan di Pusat Laboratorium Narkotika sebagai berikut :

2) Bila terjadi kesalahan dalam mengisi data pada formulir atau *log book*, setiap kesalahan, tidak boleh dihapus dengan cara di tip-ex atau dicoret hingga tak terlihat, atau dihilangkan, tetapi harus dicoret 1kali dan nilai yang benar ditambahkan disisinya. kemudian diparaf oleh orang yang melakukan koreksi.

3) Pelaksana Teknis, Pelaksana pembuat OUP, Ketua Tim I (Pembinaan Layanan Laboratorium), dan Kepala Pusat Laboratorium Narkotika berhak melakukan kaji ulang terhadap data dengan membubuhkan paraf pada setiap dokumen atau data.

4) Data Hasil Uji Peserta UP memiliki tempat penyimpanan eksternal khusus dan dilakukan *back up* data secara berkala untuk menghindari hilangnya data sesuai dengan kebutuhan tiap bagian (LU/UP-PSD 7.5 Rekaman Teknis).

5) Saat proses pemindahan data, data hanya boleh *dicopy*, kemudian dipastikan data yang telah dipindahkan, sama dengan data asal, proses pemindahan ini diketahui oleh Ketua Tim I. Setelah pemindahan data lengkap, maka data asal dapat dihapus.

2. Manajemen Informasi

Manajemen informasi di PUP PUSLAB BNN sebagai berikut:

- a. PUP PUSLAB BNN mengadakan kegiatan perencanaan yang akan diikuti oleh seluruh tim PUP PUSLAB BNN, untuk merencanakan skema dan membuat *timeline* pelaksanaan uji profisiensi.
- b. PUP PUSLAB BNN melakukan sosialisasi dengan mengirimkan surat pemberitahuan yang dilengkapi dengan formulir pendaftaran, *timeline* pelaksanaan uji profisiensi, serta brosur yang dikirimkan email kepada calon peserta UP oleh pelaksana teknis.
- c. kemudian peserta mengirimkan formulir pendaftaran uji profisiensi melalui email puplabbnn@gmail.com



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
PUSAT LABORATORIUM NARKOTIKA**

**PROSEDUR MUTU
LU/UP-PSD 7.11**

**Pengendalian Data dan
Manajemen Informasi**

Tgl : 12-06-2026

Ed : 04

Rev : 03

Hal : 3 dari 5

- a. bagian Penerimaan /Pengembalian Contoh/Sampel melakukan input berkas contoh/sampel yang datang dan mengidentifikasi berkas berikut dengan sample/contoh dengan kode berupa kombinasi numerik dan alfabet, kemudian mengirimkan contoh/sampel berikut berkas administrasinya ke bagian Penimbangan.
 - b. bagian Penimbangan melakukan persiapan terhadap contoh/sampel. Kemudian hasil persiapan contoh/sampel tersebut dikirimkan kepada bagian analisa, berkas administrasinya dan sisa contoh/sampel diteruskan ke bagian pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan Laboratorium.
 - c. bagian Analisa menerima sampel dari bagian penimbangan dan hanya mengetahui kode dari sampel/contoh, tanpa mengetahui nama tersangka. Kemudian melakukan analisa pendahuluan dan konfirmasi, hasilnya kemudian diserahkan ke bagian pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan Laboratorium.
 - d. bagian Pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan Laboratorium akan memastikan Laporan Hasil Pemeriksaan Laboratorium yang sudah ditandatangani oleh Kepala Pusat Laboratorium Narkotika BNN tidak terdapat kesalahan, mempersiapkan Label sisa sampel/barang bukti, melakukan pembungkusan dan penyegelan kembali sisa barang bukti dan melakukan pemberkasan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Laboratorium secara lengkap.
 - e. bagian Pengembalian akan menerima surat tanda bukti pengambilan dari pelanggan dan berkoordinasi dengan bagian pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan Laboratorium untuk mengembalikan kepada pelanggan sisa sampel/barang bukti dan Laporan Hasil Pemeriksaan Laboratorium.
 - f. setiap bagian melakukan dokumentasi pada setiap tahapan.
 - d. PUP PUSLAB BNN akan menerima formulir pendaftaran dari peserta, penerimaan ini dikelola oleh pelaksana teknis.
 - e. Pelaksana teknis akan mengkompulir dan mendokumentasikan seluruh informasi yang diterima dari peserta. Selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Tim I.
 - f. Segala informasi tentang peserta hanya diketahui oleh pelaksana teknis dan Ketua Tim I.
 - g. Personel yang bertugas membuat OUP tidak diperkenankan untuk berkomunikasi dengan peserta.
3. Pengendalian Dokumen bagi Pihak Eksternal
Dokumen berupa hasil Laporan penyelenggaraan uji profisiensi, hanya dikirimkan melalui email puplabbnn@gmail.com.
 4. Pengendali data dan informasi milik Pusat Laboratorium Narkotika merupakan wewenang dari Kepala Subbagian Tata Usaha.



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
PUSAT LABORATORIUM NARKOTIKA**

**PROSEDUR MUTU
LU/UP-PSD 7.11**

**Pengendalian Data dan
Manajemen Informasi**

Tgl : 12-06-2026

Ed : 04

Rev : 03

Hal : 4 dari 5

- g. setiap personel Pusat Laboratorium Narkotika Badan Narkotika Nasional yang melakukan pengujian contoh/sampel (bagian Analisa) tidak mengetahui nama tersangka. Contoh/sampel diidentifikasi dalam bentuk kode berupa kombinasi numerik dan alfabet.
 - h. personel yang bertugas melakukan pengujian tidak diperkenankan untuk berkomunikasi dengan pengirim contoh/sampel.
 - i. pengendalian Dokumen bagi Pihak Eksternal.
 - j. dokumen berupa hasil pemeriksaan laboratorium dikendalikan dengan mencantumkan *QR code* pada dokumen tersebut untuk menghindari pemalsuan dan memastikan hasil pemeriksaan laboratorium yang ada pada berkas sesuai dengan hasil dari laboratorium.
 - k. pengendali data dan informasi milik Pusat Laboratorium Narkotika merupakan wewenang dari Kepala Subbagian Tata Usaha.
3. Pengoperasian dan Pemeliharaan aplikasi SiL-N
- a. Pengoperasian aplikasi SiL-N
Pusat laboratorium menggunakan aplikasi SiL-N sebagaimana yang telah dijelaskan dalam butir 1.a. Aplikasi SiL-N digunakan dari mulai penerimaan sampel, penimbangan sampel, analisa, pembuatan hingga penerbitan Hasil Pemeriksaan Laboratoris yang disahkan oleh kepala Pusat Laboratorium Narkotika BNN dalam bentuk *QR code*. Setiap personel akan memiliki *user name* dan *password* untuk dapat mengakses aplikasi SiL-N sesuai dengan bagian dan tanggung jawab pekerjaannya.
 - b. Pemeliharaan aplikasi SiL-N
Pusat Laboratorium melakukan pemeliharaan aplikasi SiL-N yang dilakukan oleh admin aplikasi SiL-N. Pemeliharaan yang dilakukan oleh admin adalah sebagai berikut:

	BADAN NARKOTIKA NASIONAL PUSAT LABORATORIUM NARKOTIKA	PROSEDUR MUTU LU/UP-PSD 7.11	Tgl : 12-06-2026
			Ed : 04
			Rev : 03
		Pengendalian Data dan Manajemen Informasi	Hal : 5 dari 5

	1) melakukan back up data setiap minggu. 2) melakukan pembaharuan ssl sebagai langkah perlindungan (<i>security</i>) data, mengamankan komunikasi jaringan, menetapkan identitas situs web melalui Internet serta sumber daya di jaringan privat. Selain itu dilakukan pengolahan dan pengoptimalan <i>database</i> , agar aplikasi dapat berjalan sebagaimana mestinya.	
Dokumen terkait	1. LU/UP-PSD 7.5 · Rekaman Teknis; 2. LU-IKM 01 Pemeriksaan Sampel Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); 3. LU-FRM 01 Berita Acara Pembukaan Segel Sampel Barang Bukti; 4. LU/PNBP-FRM01 Formulir Pendaftaran Layanan PNBP; 5. LU-FRM 09 Formulir Penimbangan dan Pengukuran Sampel; 6. LU-FRM 10 Formulir Pengujian Sampel; 7. LU-FRM 12 Label Barang Bukti; 8. LU-FRM 21 Laporan Hasil Pemeriksaan Laboratorium; 9. LU-FRM 40 Formulir permintaan akses ke SiL-N; 10. UP-FRM 01 Formulir Pembuatan OUP; 11. UP-FRM 01a Formulir Pembuatan urin sintetik; 12. UP-FRM 02 Formulir Hasil Homogenitas; 13. UP-FRM 02a Formulir Hasil Stabilitas; 14. UP-FRM 04 Formulir Pendaftaran Uji Profisiensi; 15. Rekaman Laporan Hasil Pemeriksaan Laboratorium.	