



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
PUSAT LABORATORIUM NARKOTIKA**

**PROSEDUR MUTU
LU/UP-PSD 8.4**

Pengendalian Rekaman

Tgl : 12-06-2026

Ed : 04

Rev : 03

Hal : 1 dari 4

Acuan	Panduan Mutu ISO/IEC 17025 : 2017 : LU-PM 7.5, LU-PM 8.4 Peraturan Kepala BNN No. 5 Tahun 2024	Panduan Mutu ISO/IEC 17043 : 2023 : UP-PM 7.5.1, UP-PM 8.4 Peraturan Kepala BNN No. 5 Tahun 2024
Tanggung Jawab	Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Ketua Tim III (Mutu Laboratorium), Ketua Tim II (Pengujian Laboratorium), dan Katim IV (Riset Laboratorium) bertanggung jawab terhadap pengendalian seluruh rekaman yang berkaitan dengan kegiatan di bidang masing-masing.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Ketua Tim III (Mutu Laboratorium), dan Ketua Tim I (Pembinaan Layanan Laboratorium) bertanggung jawab terhadap pengendalian seluruh rekaman yang berkaitan dengan kegiatan di bidang masing-masing.
Ruang Lingkup	Seluruh bagian Pusat Laboratorium Narkotika Badan Narkotika Nasional.	Seluruh tim PUP Pusat Laboratorium Narkotika Badan Narkotika Nasional.
Uraian Umum	Kepala Subbagian Tata Usaha, Ketua Tim III (Mutu Laboratorium), Ketua Tim II (Pengujian Laboratorium), dan Katim IV (Riset Laboratorium) melakukan pengawasan dalam penyimpanan dan pengendalian rekaman dalam upaya mendokumentasikan rekaman.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Ketua Tim III (Mutu Laboratorium), dan Ketua Tim I (Pembinaan Layanan Laboratorium) melakukan pengawasan dalam penyimpanan dan pengendalian rekaman dalam upaya mendokumentasikan rekaman.
Tujuan	Sebagai acuan dalam langkah-langkah penyimpanan dan pengendalian rekaman.	
Tahapan Prosedur	a. Rekaman terdiri dari: - a.1. Rekaman mutu (rekaman audit internal, kaji ulang dokumen, kaji ulang manajemen, sertifikat kalibrasi, laporan kegiatan, dll) - a.2. Rekaman teknis pengujian (berupa formulir atau <i>log book</i> yang telah diisi, foto/gambar/grafik/spektrum, berkas dari penyidik, dll) - a.3. Rekaman teknis uji profisiensi (berupa formulir atau <i>log book</i> yang telah diisi, data uji homogenitas, stabilitas, dll) - a.4. Rekaman administrasi bagian Tata Usaha (berupa surat masuk, surat keluar, nota dinas masuk, nota dinas keluar, dll) dan - a.5. Rekaman teknis riset (berupa formulir, foto/gambar/grafik/spektrum, berkas dari penyidik, dll), b. Rekaman kemudian diidentifikasi dengan memberikan nomor indeks dan judul rekaman, diarsip, disimpan, dan dipelihara dalam satu tempat yang dikendalikan oleh masing-masing bagian dan terkunci. - Rekaman mutu, rekaman teknis, rekaman administrasi, dan rekaman teknis riset, dikumpulkan sesuai dengan waktu pelaksanaan a. Rekaman mutu : dikumpulkan setelah selesai dilaksanakannya kegiatan dan disimpan pada ruang dokumen yang telah ditetapkan. b. Rekaman teknis pengujian: - b.1. Rekaman teknis bagian Penerimaan dan Pengembalian: Rekaman elektronik berupa dokumentasi foto barang bukti dikumpulkan di dalam komputer Penerimaan berdasarkan tanggal, bulan dan tahun penerimaan berkas dari penyidik. Rekaman kemudian dilakukan <i>back-up</i> setiap sebulan sekali pada <i>hardisk</i> eksternal yang sudah disiapkan.	

MASTER

Pusat Laboratorium Narkotika BNN

Dibuat oleh :
Penata Laboratorium
Narkotika Ahli Pertama

Diperiksa oleh:
Penata Laboratorium
Narkotika Ahli Madya

Disahkan oleh:
Kasubbag TU



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
PUSAT LABORATORIUM NARKOTIKA**

**PROSEDUR MUTU
LU/UP-PSD 8.4**

Pengendalian Rekaman

Tgl : 12-06-2026

Ed : 04

Rev : 03

Hal : 2 dari 4

b.2. Rekaman teknis bagian Penimbangan

Rekaman elektronik dalam bentuk *hardcopy/print out* hasil penimbangan dikumpulkan setiap 6 bulan sekali, salinan pertama disimpan di ruang arsip pengujian bersamaan dengan penyimpanan berita acara dan berkas yang telah selesai. Salinan kedua disimpan di ruang supervisor penimbangan.

b.3. Rekaman teknis bagian Pembuatan dan Pemberkasan Hasil Pemeriksaan Laboratorium :

Rekaman teknis elektronik label hasil pemeriksaan laboratorium dikumpulkan di dalam komputer berdasarkan tanggal, bulan dan tahun pembuatan hasil pemeriksaan laboratorium. Rekaman kemudian dilakukan *back-up* setiap 3 bulan sekali pada *hardisk* eksternal yang sudah disiapkan.

b.4. Rekaman teknis bagian Analisa

b.4.1 Pengumpulan rekaman elektronik yang tersimpan pada komputer instrumen dilakukan setiap 6 bulan sekali. Rekaman tersebut di *back up* pada *hardisk* eksternal yang sudah disiapkan. Sedangkan pengumpulan rekaman hasil analisa dalam bentuk *hardcopy/print out* hasil analisa dikumpulkan setiap bulan setelah diverifikasi oleh supervisor.

b.4.2 Supervisor, Ketua Tim III, Ketua Tim II, Kasubbag, dan Kepala Pusat Laboratorium Narkotika berhak melakukan kaji ulang terhadap data dengan membubuhkan paraf pada setiap dokumen atau data yang telah selesai dikaji ulang.

c. Rekaman teknis Penyelenggara Uji Profisiensi: dikumpulkan setelah selesai dilaksanakannya kegiatan dan disimpan pada ruang dokumen yang telah ditetapkan.

d. Rekaman administrasi

Rekaman segera dikumpulkan/diarsipkan dalam tempat yang telah diidentifikasi sesuai jenis rekaman setelah dibuat.

e. Rekaman teknis riset : dikumpulkan setelah selesai dilaksanakannya kegiatan dan disimpan pada ruang dokumen yang telah ditetapkan.

3. Tempat yang digunakan untuk menyimpan rekaman hanya dapat diakses atas seijin Kepala Subbagian Tata Usaha, Ketua Tim I, Ketua Tim II, Ketua Tim III, dan Ketua Tim IV dengan pengaturan sebagai berikut:

a. Rekaman mutu berupa *hardcopy/printout* tersimpan di ruang arsip mutu yang terkunci dikendalikan oleh supervisor mutu,

b. Rekaman teknis pengujian berupa *hardcopy/printout* yang tersimpan di ruang arsip pengujian dikendalikan oleh supervisor bagian pengembalian sedangkan rekaman teknis Analisa tersimpan di ruang Analisa dan dikendalikan oleh supervisor Analisa.

c. Rekaman administrasi bagian Tata usaha berupa *hardcopy/printout* tersimpan di ruang arsip Tata Usaha dan dikendalikan oleh staf TU yang ditunjuk oleh Kasubbag TU.

d. Rekaman teknis riset berupa *hardcopy/printout* tersimpan di ruang arsip riset dikendalikan oleh supervisor riset.

e. Seluruh rekaman elektronik tersimpan dan terlindungi di dalam perangkat lunak dengan *username* dan *password* tertentu dan dikendalikan oleh supervisor setiap bagian atau Pengendali Dokumen PUP PUSLAB BNN. Namun, jika dalam hal supervisor atau Pengendali Dokumen PUP PUSLAB

	BADAN NARKOTIKA NASIONAL PUSAT LABORATORIUM NARKOTIKA	PROSEDUR MUTU LU/UP-PSD 8.4	Tgl : 12-06-2026 Ed : 04 Rev : 03
		Pengendalian Rekaman	Hal : 3 dari 4

	BNN berhalangan hadir maka dapat diganti dengan personel yang ditunjuk oleh Pejabat berwenang. - Rekaman dijamin kerahasiaannya melalui penandatanganan pernyataan komitmen menjaga kerahasiaan laboratorium dan pakta integritas bagi staff laboratorium. Personel selain staff laboratorium akan diberikan formulir LU-FRM 31 Surat Pernyataan Menjaga Kerahasiaan Informasi dan wajib mengisi formulir tersebut. - Selain menyimpan rekaman dalam bentuk berkas/foto/gambar/grafik/ spektrum, Pusat Laboratorium Narkotika juga menggunakan aplikasi Sistem Informasi Laboratorium Narkotika (SiL-N) untuk menyimpan data mulai dari penerimaan sampel sampai pengembalian sampel dan yang bisa mengakses aplikasi SiL-N hanya personel yang memiliki <i>username</i> dan <i>password</i>. Dan untuk rekaman berupa <i>soft file</i> yang tidak tersimpan pada SiL-N dikendalikan oleh supervisor atau Pengendali Dokumen PUP PUSLAB BNN untuk mencegah adanya akses dan amandemen oleh pihak yang tidak berkepentingan. - Waktu penyimpanan rekaman mengikuti ketentuan yang berlaku sesuai dengan Peraturan Kepala BNN No. 5 Tahun 2024 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Narkotika Nasional - Pemusnahan rekaman dilakukan dengan cara mengidentifikasi rekaman yang akan dihancurkan, rekaman yang berupa kertas dihancurkan seperti dijelaskan dalam LU-IKM 05 Pemusnahan dokumen sedangkan rekaman yang disimpan secara elektronik dalam <i>Compact Disk</i> (CD) dirusakkan sehingga tidak dapat terbaca dan rekaman yang ada dalam <i>harddisk</i> dimusnahkan dengan cara dihapus. Pemusnahan rekaman dalam aplikasi SiL-N dengan cara menghapus data oleh petugas pengelola data.
Dokumen Terkait	Dokumen yang termasuk rekaman adalah seperti di bawah ini: - Rekaman kalibrasi alat yang berupa sertifikat kalibrasi. - Rekaman Penerimaan sampel dan Pengambilan hasil Pengujian. - Rekaman Berita Acara Pembukaan segel Sampel. - Rekaman Hasil Survey Kepuasan Pelanggan (Laboratorium Uji dan PUP PUSLAB BNN). - Rekaman Tindakan perbaikan. - Rekaman Daftar Resiko - Rekaman Penimbangan, Pengukuran, dan Pengambilan Sampel. - Rekaman Analisa Sampel. - Rekaman Profiling Tablet. - Rekaman Berita acara Pemeriksaan Laboratoris. - Berkas persyaratan penerimaan sampel dari pelanggan (pengirim contoh/sampel). - Rekaman Audit Internal (Laboratorium Uji dan PUP PUSLAB BNN). - Rekaman Kaji Ulang Dokumen (Laboratorium Uji dan PUP PUSLAB BNN). - Rekaman Kaji Ulang Manajemen (Laboratorium Uji dan PUP PUSLAB BNN). - Naskah Dinas - Naskah Dinas Arahan - Pengaturan. - Pedoman; - Petunjuk Pelaksanaan / Teknis; - Instruksi; - Prosedur Tetap;



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
PUSAT LABORATORIUM NARKOTIKA**

**PROSEDUR MUTU
LU/UP-PSD 8.4**

Pengendalian Rekaman

Tgl : 12-06-2026

Ed : 04

Rev : 03

Hal : 4 dari 4

- Surat Edaran;
- b. Penetapan (Keputusan).
- c. Penugasan (Surat Perintah dan Surat Tugas).
- Naskah Dinas Korespondensi
 - a. Internal.
Nota Dinas, Disposisi, Surat Telegram.
 - b. Eksternal (Surat Dinas).
 - c. Undangan.
- Naskah Dinas Khusus
 - a. Surat Perjanjian;
 - b. Surat Kuasa;
 - c. Berita Acara;
 - d. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - e. Surat Pernyataan Pelantikan;
 - f. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan;
 - g. Sertifikat;
 - h. Kartu Tamu;
 - i. Pengantar Fax;
 - j. Berita Telepon;
- Naskah Dinas Lainnya
 - a. Surat Keterangan;
 - b. Pengantar;
 - c. Pengumuman ;
 - d. Laporan;
 - e. Telaahan Staf;
 - f. Formulir;
 - g. SOP (diatur dengan peraturan tersendiri);
 - h. Naskah Kerjasama (diatur dengan peraturan tersendiri);
 - i. Administrasi Penyidikan (diatur dengan peraturan tersendiri);
 - j. Naskah Dinas Elektronik (diatur dengan peraturan tersendiri);
- 16. Rekaman pendaftaran peserta Uji Profisiensi.
- 17. Laporan Sementara Hasil Uji Profisiensi.
- 18. Laporan Hasil dari Peserta Uji Profisiensi.
- 19. Laporan Hasil Uji Profisiensi PUP PUSLAB BNN.
- 20. LU/UP-IKM 05 Pemusnahan Rekaman.
- 21. LU-FRM 03 Berita Acara Pemusnahan Dokumen.
- 22. LU-DP 20 Daftar Binder.
- 23. UP-DP 07 Daftar Isi Binder.
- 24. Rekaman pernyataan komitmen menjaga kerahasiaan laboratorium.
- 25. Rekaman pakta integritas.
- 26. Rekaman Surat Pernyataan Menjaga Kerahasiaan Informasi.
- 27. Rekaman Profiling Tablet Narkotika.
- 28. Rekaman Profiling Kristal Narkotika.
- 29. Rekaman Salinan *Print Out* Hasil Penimbangan.