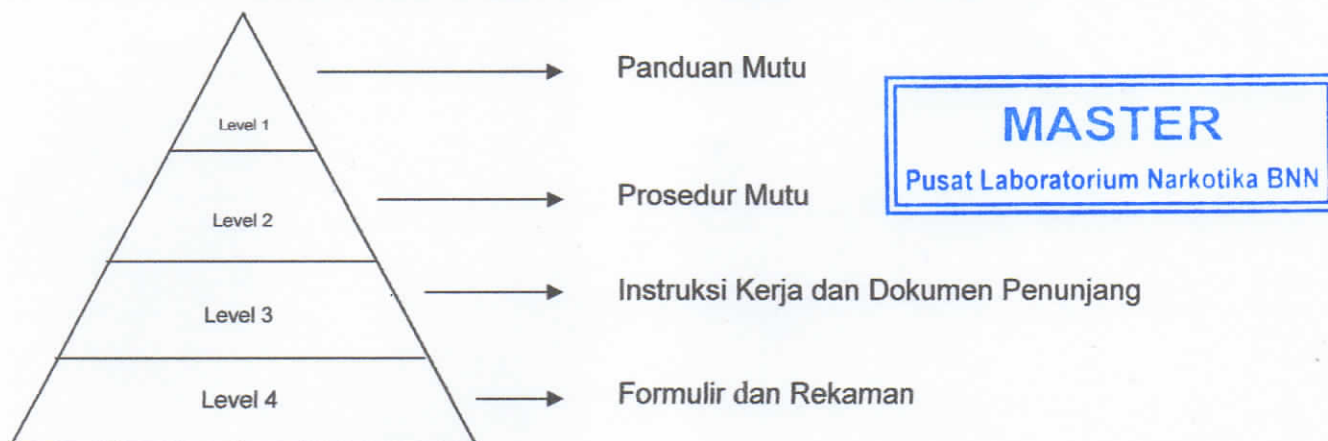


	BADAN NARKOTIKA NASIONAL PUSAT LABORATORIUM NARKOTIKA	INSTRUKSI KERJA LU/UP-IKM 02	Tgl : 04-05-2026 Ed : 04 Rev : 00 Hal : 1 dari 9
		Pedoman Penomoran	

A. PENOMORAN DOKUMEN

Struktur dokumentasi yang digunakan dalam Sistem Manajemen Mutu SNI ISO/IEC 17025:2017 dan SNI ISO/IEC 17043 : 2023 di Pusat Laboratorium Narkotika BNN adalah seperti di bawah ini :

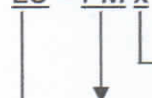


Dokumen – dokumen tersebut diberikan nomor yang unik agar mudah untuk diidentifikasi. Berikut pedoman penomoran yang digunakan di Pusat Laboratorium Narkotika BNN.

1. Penomoran Dokumen untuk Panduan Mutu, Prosedur Mutu dan Instruksi Kerja

a. Panduan Mutu

LU – PM x



Nomor urut dari panduan mutu dimulai dari angka sesuai urutan klausul SNI ISO/EIC 17025 : 2017 dan SNI ISO/IEC 17043 : 2023

Prosedur Mutu

Laboratorium Uji/Uji Profisiensi

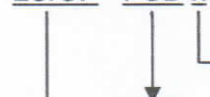
Laboratorium Uji/Uji Profisiensi

Panduan mutu untuk Laboratorium Uji kode panduan mutu ditulis menjadi **LU-PM**.

Panduan mutu untuk Uji Profisiensi maka kode panduan mutu ditulis menjadi **UP-PM**.

b. Prosedur Mutu

LU/UP– PSD x



Berupa Nomor Klausul yang sesuai dengan SNI ISO/EIC 17025 : 2017 dan SNI ISO/IEC 17043 : 2023

Panduan Mutu

Laboratorium Uji/Uji Profisiensi

Laboratorium Uji/Uji Profisiensi

jika Prosedur untuk Laboratorium Uji dan Uji Profisiensi maka kode prosedur ditulis menjadi **LU/UP-PSD**, jika prosedur hanya untuk Laboratorium Uji maka menjadi **LU-PSD**, jika prosedur hanya untuk Uji Profisiensi maka menjadi **UP-PSD**.

Dibuat oleh :
Asisten Penata Laboratorium
Narkotika Mahir

Diperiksa oleh :
Penata Laboratorium
Narkotika Ahli Muda

Disahkan oleh :
Penata Laboratorium
Narkotika Ahli Madya

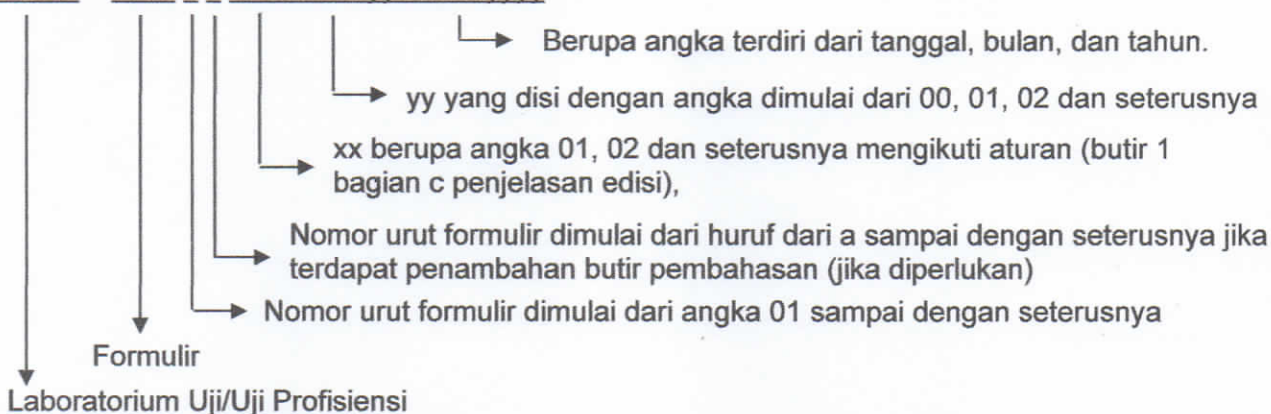
	BADAN NARKOTIKA NASIONAL PUSAT LABORATORIUM NARKOTIKA	INSTRUKSI KERJA LU/UP-IKM 02	Tgl : 04-05-2026 Ed : 04 Rev : 00 Hal : 3 dari 9
		Pedoman Penomoran	

Rev : Adalah Revisi, yang diisi dengan angka dimulai dari 00, 01, 02 dan seterusnya sesuai dengan perubahan yang ke-sekian yang telah terjadi.

Hal : Adalah Halaman, berisi format **1 dari x**, dimana **x** adalah berupa angka dimulai dari 1, 2 dan seterusnya sesuai dengan jumlah dari halaman

2. Penomoran Dokumen Formulir

LU/UP – FRM x z EDxx/REVyy/ddmmmyyyy



jika Formulir untuk Laboratorium Uji dan Uji Profisiensi maka kode prosedur ditulis menjadi **LU/UP-FRM**, jika Formulir untuk Laboratorium Uji saja maka menjadi **LU-FRM**, jika Formulir untuk Uji Profisiensi saja maka menjadi **UP-FRM**.

Jika melakukan revisi pada formulir maka penomoran menjadi :

LU/UP-FRM x/EDxx/REVyy/ddmmmyyyy

LU/UP-FRM xz/EDxx/REVyy/ddmmmyyyy

LU-FRM x/EDxx/REVyy/ddmmmyyyy

LU-FRM xz/EDxx/REVyy/ddmmmyyyy

UP-FRM x/EDxx/REVyy/ddmmmyyyy

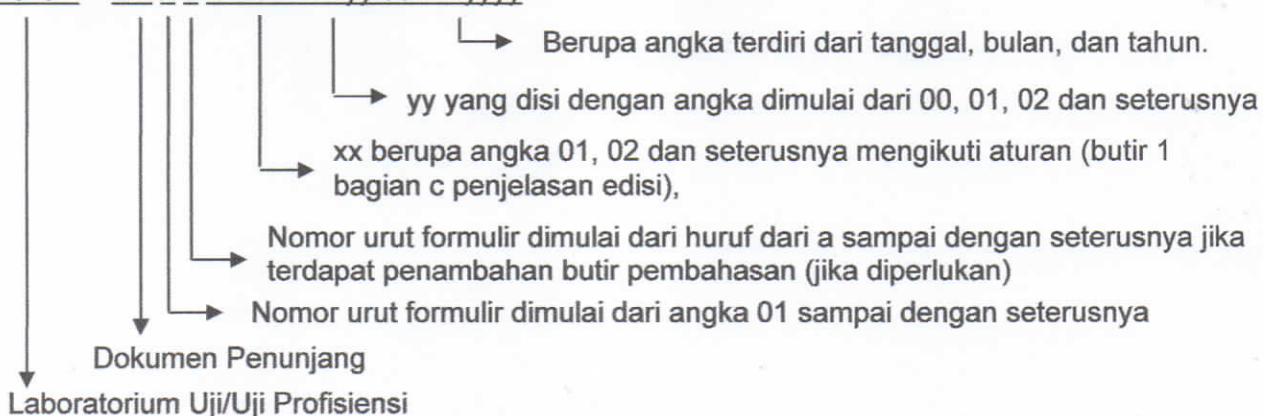
UP-FRM xz/EDxx/REVyy/ddmmmyyyy

Pengaturan Edisi mengikuti aturan pada Panduan Mutu, Prosedur Mutu dan Instruksi Kerja (butir 1 bagian c penjelasan edisi)

Pengaturan penomoran formulir ini berlaku juga pada formulir digital (misal : *Gform*), penomoran formulir digital diidentifikasi pada nama file dan/atau *header* pada formulir digital.

3. Penomoran Dokumen Penunjang

LU/UP – DP x z EDxx/REVyy/ddmmmyyyy



	BADAN NARKOTIKA NASIONAL PUSAT LABORATORIUM NARKOTIKA	INSTRUKSI KERJA LU/UP-IKM 02	Tgl : 04-05-2026 Ed : 04 Rev : 00 Hal : 4 dari 9
		Pedoman Penomoran	

jika Dokumen Penunjang untuk Laboratorium Uji dan Uji Profisiensi maka kode prosedur ditulis menjadi **LU/UP-DP**, jika Dokumen Penunjang untuk Laboratorium Uji saja maka menjadi **LU-DP**, jika Dokumen Penunjang untuk Uji Profisiensi saja maka menjadi **UP-DP**.

Jika melakukan revisi pada formulir maka penomoran menjadi :

LU/UP-DP x/EDxx/REVyy/ddmmyyyy

LU/UP-DP xz/EDxx/REVyy/ddmmyyyy

LU-DP x/EDxx/REVyy/ddmmyyyy

LU-DP xz/EDxx/REVyy/ddmmyyyy

UP-DP x/EDxx/REVyy/ddmmyyyy

UP-DP xz/EDxx/REVyy/ddmmyyyy

Pengaturan Edisi mengikuti aturan pada Panduan Mutu, Prosedur Mutu dan Instruksi Kerja (butir 1 bagian c penjelasan edisi)

4. Penomoran Skema Uji Profisiensi

SK-UP/analit 1.analit 2 (jika ada)/bulan/tahun



Skema

Analit 1 diisi dengan singkatan analit misal Meth atau MDMA, analit 2 diisi jika dalam skema menggunakan 2 analit Meth dan MDMA

bulan : merupakan urutan bulan, diisi dengan huruf romawi I sampai dengan XII

tahun : tahun skema dilaksanakan

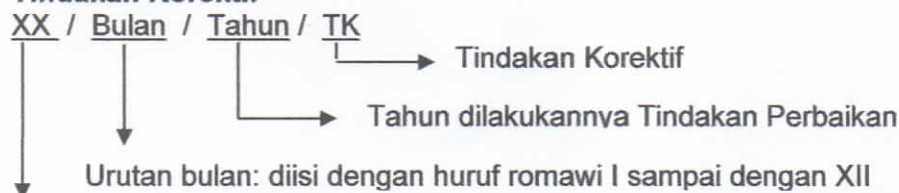
jika terjadi revisi skema, maka pada nomor skema ditambahkan tulisan /REVxx, xx merupakan urutan perubahan dari 01 sampai seterusnya

misal SK-UP/METH.MDMA/III/2021 menjadi SK-UP/METH.MDMA/III/2021/REV01, jika terjadi perubahan lebih dari satu kali maka penulisan REVxx disesuaikan.

5. Penomoran Dokumen Lainnya

Selain dari penomoran dokumen, pada instruksi kerja ini akan dijelaskan mengenai penomoran untuk identifikasi tindakan perbaikan dan Dokumen berkas contoh/sampel, seperti dibawah ini :

a. Tindakan Korektif



Nomor Urut Tindakan Perbaikan: diisi dengan angka 01 sampai dengan seterusnya

	BADAN NARKOTIKA NASIONAL PUSAT LABORATORIUM NARKOTIKA	INSTRUKSI KERJA LU/UP-IKM 02	Tgl : 04-05-2026 Ed : 04 Rev : 00 Hal : 5 dari 9
		Pedoman Penomoran	

b. Penomoran Dokumen Berkas Contoh/Sampel

Dokumen berkas contoh/sampel diberikan nomor untuk dapat dengan mudah diidentifikasi. Penomoran tersebut sesuai dengan urutan sampel masuk yang sudah terekam dalam aplikasi SiL-n. Adapun cara penomorannya sebagai berikut :

$\begin{array}{c} xy \\ \downarrow \end{array}$
 $\begin{array}{c} XY \\ \rightarrow \end{array}$

Berupa huruf kapital A-L yang menunjukkan urutan bulan sesuai waktu yang berjalan.

kode dengan numerik atau berupa angka 1 sampai dengan seterusnya yang menunjukkan urutan sampel dalam 1 bulan

B. PENOMORAN BINDER DOKUMEN

Penomoran Binder Dokumen dilakukan berdasarkan Tingkatan Dokumen :

1. Panduan Mutu
2. Prosedur Mutu
3. Instruksi Kerja
4. Formulir
5. Dokumen Penunjang
6. Rekaman

Dari urutan diatas dapat diketahui bahwa penomoran binder dokumen untuk Panduan Mutu adalah no. 1, penomoran binder dokumen untuk Prosedur Mutu adalah no. 2, penomoran binder dokumen untuk instruksi kerja adalah no. 3, penomoran binder dokumen untuk formulir adalah no. 4, penomoran binder dokumen untuk dokumen penunjang adalah no. 5, dan Penomoran binder dokumen untuk rekaman adalah no. 6.

Jika terdapat salinan pada binder dokumen Panduan Mutu dan Prosedur Mutu, maka penomoran ditambahkan butir berupa angka sebanyak salinan yang dibuat, sebagai contoh :

Jika terdapat delapan salinan untuk Prosedur Mutu di Pusat Laboratorium Narkotika Badan Narkotika Nasional, cara pemberian nomor bindernya adalah sebagai berikut:

Diketahui bahwa Prosedur Mutu merupakan tingkat dokumen ke-2 sehingga penomoran binder menjadi→2.1, 2.2, ... dan seterusnya sebanyak salinan Prosedur Mutu yang dibuat.

Penomoran binder untuk salinan Instruksi kerja dan formulir disesuaikan dengan kebutuhan. Sedangkan penomoran lanjutan untuk binder dokumen penunjang dan rekaman jika ada disesuaikan dengan klausul sesuai ISO 17025 :2017

Contoh:

Nomor binder rekaman mengenai Kaji Ulang Manajemen adalah 6.8.9 arti dari nomor binder tersebut adalah angka 6 merupakan identifikasi bahwa binder adalah binder rekaman dan angka 8.9 merupakan identifikasi klausul 8.9 yang merupakan kaji ulang manajemen sesuai ISO 17025 : 2017.

	BADAN NARKOTIKA NASIONAL PUSAT LABORATORIUM NARKOTIKA	INSTRUKSI KERJA LU/UP-IKM 02	Tgl : 04-05-2026 Ed : 04 Rev : 00 Hal : 6 dari 9
		Pedoman Penomoran	

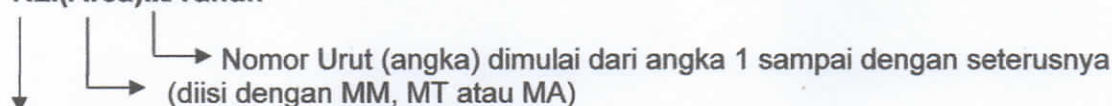
C. PENOMORAN LOGBOOK

Ada 3 area yang diberikan penomoran Logbook yaitu :

1. Area Manajemen Mutu (MM)
2. Area Manajemen Teknis (MT)
3. Area Manajemen Administrasi (MA)

Cara penomoran Logbook berdasarkan lokasi penggunaan dan penyimpanan Logbook. Apabila penggunaan dan penyimpanan Logbook berada di Area Manajemen Mutu maka diberi penomoran MM, Area Manajemen Teknis diberi penomoran MT, dan Area Manajemen Administrasi diberi penomoran MA. Apabila Logbook pada Area lebih dari satu rekaman, maka diberikan nomor urut (angka) secara berurutan. Cara penomoran Logbook sebagai berikut :

RL.(Area).x/Tahun



Rekaman Logbook

Sebagai contoh :

Rekaman Logbook yang disimpan di area Manajemen Mutu, urutan pertama tahun 2017, diberikan penomoran : **RL.MM.1/2017**; Rekaman Logbook yang disimpan di area Manajemen Mutu, urutan kedua tahun 2017, diberikan penomoran : **RL.MM.2/2017**; Rekaman Logbook yang disimpan di area Manajemen Teknis urutan pertama tahun 2017, diberikan penomoran : **RL.MT.1/2017**..... dan seterusnya sebanyak Logbook yang digunakan.

Jika terdapat penambahan Logbook di Area tertentu, penomoran dilanjutkan berdasarkan nomor terakhir yang diberikan di Area tersebut.

D. IDENTIFIKASI BOX REKAMAN TEKNIS

Rekaman Teknis dikumpulkan dan dilakukan pendataan lalu disimpan dalam ruangan penyimpanan berkas kemudian disusun pada rak dimana masing-masing rak terdiri dari beberapa tray. Rekaman Teknis kemudian diidentifikasi sebagai berikut :

CONTOH

Klasifikasi : Misal "UN"	No. Boks : X
Satker Pencipta : Misal Balai Laboratorium Narkoba	No. Rak : A.B
Tanggal Penataan : dd.mm.yyyy	

	BADAN NARKOTIKA NASIONAL PUSAT LABORATORIUM NARKOTIKA	INSTRUKSI KERJA LU/UP-IKM 02	Tgl : 04-05-2026 Ed : 04 Rev : 00 Hal : 7 dari 9
		Pedoman Penomoran	

1. Pada kolom identifikasi Rekaman Teknis berupa **klasifikasi** diisi dengan Pelayanan yang dicantumkan/disingkat dengan kode misal "UN".

2. Kolom **Nomor Boks**

X → diisi dengan nomor urut (angka) yang dimulai tanggal Penataan terkecil.

Contoh : Rekaman Teknis dari berkas yang diambil pada 1 Januari 2017 disimpan pada boks pertama diberikan identifikasi 1; Rekaman Teknis dari berkas yang diambil pada 2 dan 3 Januari 2017 disimpan pada boks pertama diberikan identifikasi 2;.... dan seterusnya sebanyak boks yang digunakan. Nomor boks dimulai dari 1 lagi ketika pergantian tray selanjutnya.

3. **Satker Pencipta** diisi dengan misal **Pusat Laboratorium Narkotika**.

4. Kolom **Nomor Rak** diisi dengan nomor urut (angka) dengan cara sebagai berikut :

A.B
→ Nomor urut (angka) tray rak dimulai dari angka 1 sampai dengan seterusnya
→ Nomor urut (angka) rak dimulai dari angka 1 sampai dengan seterusnya

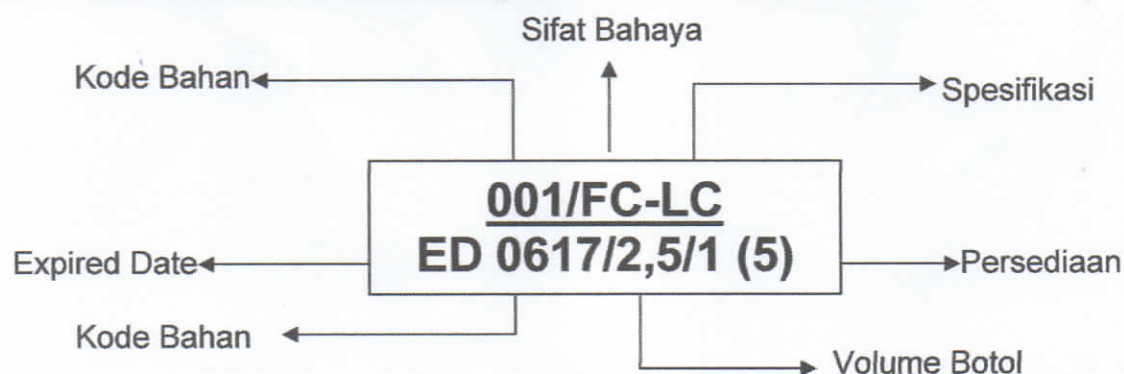
Contoh : Rekaman Teknis pada rak Nomor 1, tray pertama diberikan identifikasi 1.1; Rekaman Teknis pada rak Nomor 1, tray kedua diberikan identifikasi 1.2; Rekaman Teknis pada rak Nomor 2, tray pertama diberikan identifikasi 2.1;...dan seterusnya sebanyak rak dan tray yang digunakan.

5. **Tanggal Penataan** diisi dengan **tanggal, bulan dan tahun Pengambilan berkas** dari rekaman teknis oleh Pelanggan. Cara identifikasi Tanggal Penataan sebagai berikut :

dd.mm.yyyy (tgl.Bulan.tahun)

E. KODEFIKASI LABEL BAHAN KIMIA

Kodefikasi label bahan kimia sesuai dengan formulir LU-FRM 41



	BADAN NARKOTIKA NASIONAL PUSAT LABORATORIUM NARKOTIKA	INSTRUKSI KERJA LU/UP-IKM 02	Tgl : 04-05-2026 Ed : 04 Rev : 00 Hal : 8 dari 9
		Pedoman Penomoran	

SIFAT BAHAYA :

F : FLAMMABLE
C : CORROSIVE
O : OXIDIZER
T : TOXIC
I : HARMFUL
E : ENVIRONMENTAL HAZARD
R : RESPIRATORY HAZARD

SPESIFIKASI :

LC : LIQUID CHROMATOGRAPHY
PA : PURE ANALYSIS
CR : CHROMATOGRAPHY
SY : SYNTESIS

PERSEDIAAN :

1 (5) : BOTOL KE-1 DARI JUMLAH 5 BOTOL

INDEKS BAHAN KIMIA CAIR

001 : 1,2 Dichloroethane	023 : Phosporic Acid
002 : 2-Propanol	024 : Acetic Acid Glacial
003 : Acetaldehyde	025 : Ammoniak Solution
004 : Acetone	026 : Formic Acid
005 : Acetonitrile	027 : Hydrochloric Acid
006 : Chloroform	028 : Nitric Acid
007 : Chlortrimethylsilane	029 : Ortho Phosporic Acid
008 : Toluene	030 : Trifluoroacetic Acid
009 : Dichloromethane	031 : MSTFA
010 : Diethylamine	032 : BSTFA
011 : Diethyl ether	033 : HFTBA
012 : Petroleum Ether	034 : B-Glucoronidase (Enzyme)
013 : Ethanol	035 : Cyclohexane
014 : Ethyl acetate	036 : Tin (II) Chloride Dihydrate
015 : Formaldehyde Solution 37%	037 : Dragendorf Reagen
016 : Isopropanolamine	038 : PFBA
017 : Methanol	039 : 1-Chlorobutane
018 : n-Heptane	040 : Water
019 : n-Hexane	041 : Dimethyl Sulfoxide
020 : Tetrahydrofuran	042 : Petroleum Benzine
021 : Perchloric Acid	043 : Xylene/Dimethylbenzene
022 : Sulfuric Acid	044 : Propionic Anhydride

	BADAN NARKOTIKA NASIONAL PUSAT LABORATORIUM NARKOTIKA	INSTRUKSI KERJA LU/UP-IKM 02	Tgl : 04-05-2026 Ed : 04 Rev : 00 Hal : 9 dari 9
		Pedoman Penomoran	

F. PENOMORAN IDENTIFIKASI LAPORAN

Pelaksanaan standar SNI ISO/IEC 17025: 2017 dan SNI ISO/IEC 17043:2023 memerlukan identifikasi dalam setiap laporan yang dibuat dalam hal ini laporan survei, laporan validasi/verifikasi/revalidasi.

Cara identifikasi laporan adalah sebagai berikut:

Laporan survei : 6.8.6/LU*/bulan/tahun/RevXX
 Laporan risiko : 6.8.5/LU*/bulan/tahun/RevXX
 Laporan audit Internal : 6.8.8/LU*/bulan/tahun/RevXX
 Laporan kaji ulang manajemen : 6.8.9/LU*/bulan/tahun/RevXX
 Laporan validasi/verifikasi/revalidasi : 6.7.2/LU/bulan/tahun/RevXX/Kode Lab Uji/analit/jenis sampel
 Laporan pemastian keabsahan hasil uji (Laporan ICE dan laporan pelaksanaan uji profisiensi lainnya) : 6.7.7/LU/bulan/tahun/RevXX

Keterangan :

LU* : dapat diisi dengan LU saja, atau LU/UP, atau UP saja.
 Bulan : merupakan urutan bulan, diisi dengan huruf romawi I sampai dengan XII
 Tahun : tahun pembuatan laporan
 XX : merupakan urutan perubahan dari 01 sampai seterusnya
 Kode Lab Uji : PL (Pusat Laboratorium Narkotika di Lido) ; DS (Pusat Laboratorium Narkotika di Deli Serdang) ; BD (Pusat Laboratorium Narkotika di Badoka) ; SM (Pusat Laboratorium Narkotika di Samarinda) ; BL (Pusat Laboratorium Narkotika di Bangkalan)
 Analit : diisi dengan keterangan analit dan instrumen yang digunakan saat validasi
 Jenis sampel : diisi dengan kristal / serbuk, tablet, dan pecahan tablet / alat hisap, pipa kaca, aluminium foil, dan plastik bekas pakai / urin / dsb.