



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
PUSAT LABORATORIUM NARKOTIKA**

**PROSEDUR MUTU
LU/UP-PSD 7.5**

Rekaman Teknis

Tgl : 06-05-2026

Ed : 04

Rev : 01

Hal : 1 dari 5

Acuan	Panduan Mutu : LU-PM 7.5	Panduan Mutu : UP-PM 7.5.1
Tanggung Jawab	Ketua Tim II (Pengujian Laboratorium) dan Ketua Tim III (Mutu Laboratorium) bertanggung jawab terhadap kegiatan pemindahan data.	Ketua Tim I (Pembinaan Layanan Laboratorium) dan Ketua Tim III (Mutu Laboratorium) bertanggung jawab terhadap kegiatan pemindahan data, pengawasan, dan validasi dalam pengendalian pemindahan data sampai pelaporan hasil penyelenggaraan uji profisiensi.
Ruang Lingkup	Bagian Penerimaan sampai dengan bagian Pengembalian.	Ketua Tim I (Pembinaan Layanan Laboratorium), Ketua Tim IV (Riset Laboratorium), Pelaksana Pembuat OUP, dan Pelaksana Teknis.
Uraian Umum	Pemindahan data harus sesuai menurut cara yang sistematis. Ketua Tim III (Mutu Laboratorium), Ketua Tim II (Pengujian Laboratorium) dan para supervisor melakukan pengawasan dalam pengendalian pemindahan data hasil layanan pengujian.	Pemasukkan data, pemindahan data, analisis statistik dan pelaporan harus sesuai menurut cara yang sistematis. Ketua Tim I (Pembinaan Layanan Laboratorium), Pelaksana Pembuat OUP, dan pelaksana kegiatan teknis melakukan pengawasan dalam pengendalian pemindahan data hasil penyelenggaraan uji profisiensi.
Tujuan	Sebagai acuan dalam pelaksanaan pengendalian pemindahan data dan pengecekan validitas pemasukan data (input data), pemindahan data, analisis statistik, dan pelaporan uji profisiensi agar terjaga kebenaran dan kerahasiaannya.	
Tahapan Prosedur	1. Pengendalian data di bagian Penerimaan dan Pengembalian a. Hasil data Penerimaan diinput atau disimpan dalam komputer dengan aplikasi sistem informasi laboratorium narkotika (SiL-N) oleh masing-masing personel. b. Dalam menjamin atau melindungi data di dalam komputer maka setiap personel mempunyai kunci akses (<i>password</i>) masing-masing untuk dapat masuk ke dalam aplikasi SiL-N. c. Setelah data masuk ke dalam aplikasi SiL-N dan disetujui oleh supervisor maka personel tidak dapat melakukan perubahan (revisi).	A. REKAMAN HASIL PENYELENGGARAAN UP 1. Buku Kerja/Buku Hasil Pengujian Objek Uji Profisiensi a. Rekaman data hasil OUP terdiri dari : UP-FRM 01 Formulir Pembuatan OUP, UP-FRM 01a Formulir Pembuatan Urin Sintetik, pengujian homogenitas dan stabilitas formulir UP-FRM 02 (Pengujian Homogenitas) dan Formulir UP-FRM 02a (Pengujian Stabilitas) Objek Uji Profisiensi, dicatat oleh Pelaksana Penyiapan OUP dan diverifikasi oleh Ketua Tim IV.

MASTER

sat Laboratorium Narkotika BNN

MASTER

Pusat Laboratorium Narkotika BNN

Dibuat oleh :
Penata Laboratorium
Narkotika Ahli Pertama

Diperiksa oleh:
Penata Laboratorium
Narkotika Ahli Muda

Disahkan oleh:
Penata Laboratorium
Narkotika Ahli Madya



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
PUSAT LABORATORIUM NARKOTIKA**

**PROSEDUR MUTU
LU/UP-PSD 7.5**

Rekaman Teknis

Tgl : 06-05-2026

Ed : 04

Rev : 01

Hal : 2 dari 5

- d. Untuk melakukan revisi data yang telah dimasukkan ke dalam aplikasi SiL-N hanya dapat dilakukan oleh Supervisor atau Ketua Tim II dengan menghubungi bagian Pengolah data.
- e. Dokumentasi berupa foto barang bukti yang diambil melalui kamera kemudian dipindahkan ke komputer dan hanya dapat diakses oleh personel Penerimaan dan Pengembalian. Data di dalam komputer dilakukan pemindahan setiap bulan ke dalam *hardisk* eksternal, disimpan dan dikendalikan oleh supervisor di dalam lemari penyimpanan yang terkunci.

2. Pengendalian data di bagian penimbangan

- a. Hasil data penimbangan diinput atau disimpan dalam komputer dengan aplikasi SiL-N oleh masing-masing personel.
- b. Dalam menjamin atau melindungi data di dalam komputer maka setiap personel mempunyai kunci akses (*password*) masing-masing untuk dapat masuk ke dalam aplikasi SiL-N.
- c. Setelah data masuk ke dalam aplikasi SiL-N dan disetujui oleh supervisor maka personel tidak dapat melakukan perubahan (revisi).
- d. Untuk melakukan revisi data yang telah dimasukkan ke dalam aplikasi SiL-N hanya dapat dilakukan oleh Supervisor atau Ketua Tim II dengan menghubungi bagian Pengolah data.
- e. Selain dalam SiL-N, pengumpulan data rekaman bagian penimbangan juga dilakukan setiap 6 bulan.

- b. Bila terjadi kesalahan dalam rekaman, setiap kesalahan harus dicoret, tidak dihapus, dibuat tidak kelihatan atau dihilangkan, dan nilai yang benar ditambahkan di sisinya. Semua perbaikan pada rekaman yang demikian harus ditandatangani atau diparaf oleh orang yang melakukan koreksi.
- c. Tiap rekaman data/informasi hasil pengujian dinyatakan telah selesai bila ditandatangani oleh Ketua Tim IV.
- d. Arsip laporan hasil penyelenggaraan uji profisiensi dan dokumen lain yang bersifat rahasia disimpan oleh Pelaksana teknis yang ditunjuk ke dalam ruangan penyimpanan.

2. Pengendalian Data Menggunakan Komputer

- a. Hasil uji yang dikirimkan oleh peserta akan diinput atau disimpan dalam Komputer dengan aplikasi Excel yang diberi *password* oleh pelaksana kegiatan teknis.
- b. Setelah data masuk kedalam aplikasi Excel dan disetujui oleh Ketua Tim I maka pelaksana kegiatan teknis tidak dapat melakukan perubahan (revisi).
- c. Untuk melakukan revisi data yang telah dimasukkan kedalam aplikasi Excel hanya dapat dilakukan oleh Pelaksana Teknis dengan persetujuan Ketua Tim I.
- d. Rekaman yang bersifat elektronik, dicadangkan kedalam *hardisk* yang disimpan oleh Pelaksana Teknis.
- e. Rekaman hasil uji profisiensi yang berupa *hard file* dikendalikan sesuai dengan LU/UP-PSD 8.4.

B. VALIDASI INPUT DATA

1. Input data dan Penyimpanan Data

- a. Data akan diinput atau disimpan dalam Komputer.
- b. Menggunakan *software excel* atau *word* akan diberi *password* oleh pelaksana kegiatan teknis.



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
PUSAT LABORATORIUM NARKOTIKA**

**PROSEDUR MUTU
LU/UP-PSD 7.5**

Rekaman Teknis

Tgl : 06-05-2026

Ed : 04

Rev : 01

Hal : 3 dari 5

3. Pengendalian data di bagian Analisa

a. Buku Kerja/Buku Hasil Analisa

- 1) Rekaman data hasil pengujian dan pengamatan dicatat oleh personel dalam formulir LU-FRM 10 Formulir Pengujian Contoh/Sampel hasil uji dan diverifikasi oleh supervisor kemudian dicatat ulang ke dalam buku hasil analisa.
- 2) Bila terjadi kesalahan dalam rekaman, setiap kesalahan harus dicoret, tidak dihapus, dibuat tidak kelihatan atau dihilangkan, dan nilai yang benar ditambahkan di sisinya. Semua perbaikan pada rekaman yang demikian harus ditandatangani atau diparaf oleh orang yang melakukan koreksi.
- 3) Tiap rekaman data/informasi hasil pengujian dinyatakan telah selesai bila ditandatangani oleh personel supervisor.
- 4) Arsip Hasil Pemeriksaan Laboratorium (laporan hasil uji) dan dokumen lain yang bersifat rahasia disimpan oleh personel yang ditunjuk ke dalam ruangan penyimpanan.

b. Pengendalian Data Analisa

- 1) Hasil uji dalam buku kerja analisa yang telah diverifikasi oleh supervisor akan di input atau disimpan dalam komputer dengan aplikasi SiL-N oleh masing-masing personel.
- 2) Dalam menjamin atau melindungi data di dalam komputer maka setiap personel mempunyai kunci akses (*password*) masing-masing untuk dapat masuk kedalam aplikasi SiL-N.
- 3) Setelah data masuk ke dalam aplikasi SiL-N dan disetujui oleh supervisor maka personel tidak dapat melakukan perubahan (*revisi*).

- c. Hasil Input data disimpan dalam file yang sesuai dengan jenis kegiatan.

2. Pengecekan pemindahan data

- a. Terdapat 2 personel yang melakukan validasi input data, satu orang mengecek data yang telah diinput dan satu orang mencocokkan dengan data mentah hasil peserta yang berupa *hardfile*.
- b. Setelah data masuk kedalam aplikasi *software excel* atau *word* dan disetujui oleh pimpinan terkait atau Ketua Tim I maka pelaksana kegiatan teknis tidak dapat melakukan perubahan (*revisi*).
- c. Untuk melakukan revisi data yang telah dimasukkan kedalam *software excel* atau *word* hanya dapat dilakukan oleh pimpinan terkait atau Ketua Tim I

3. Pengecekan analisis statistik pada laporan peserta

Data hasil uji profisiensi berupa data kualitatif, maka olah data statistiknya hanya berupa benar sesuai target dan salah karena tidak sesuai target, maka pengecekan hasil analisis statistik berupa tabulasi benar dan salah saja.

4. Pengecekan laporan hasil uji profisiensi

- a. Bila *draft* laporan hasil uji profisiensi telah selesai dibuat dilakukan pengecekan akhir oleh 2 orang personel. Satu orang mengecek data yang telah diinput dan satu orang mencocokkan dengan *draft* laporan yang telah dicetak.
- b. Laporan akhir OUP akan diperiksa oleh Ketua Tim I dan akan disahkan oleh Kepala Pusat Laboratorium Narkotika BNN sebelum dikirimkan kepada Peserta.



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
PUSAT LABORATORIUM NARKOTIKA**

**PROSEDUR MUTU
LU/UP-PSD 7.5**

Rekaman Teknis

Tgl : 06-05-2026

Ed : 04

Rev : 01

Hal : 4 dari 5

4) Untuk melakukan revisi data yang telah dimasukan ke dalam aplikasi SiL-N hanya dapat dilakukan oleh Supervisor atau Ketua Tim II dengan menghubungi bagian Pengolah data.

5) Pemindahan dokumentasi berupa hasil analisa serta data lain yang tersimpan pada komputer instrumen berkaitan dilakukan setiap 6 bulan ke dalam *hardisk* eksternal, disimpan dan dikendalikan oleh supervisor di dalam lemari penyimpanan yang terkunci.

4. Pengendalian data di bagian pembuatan dan pemberkasan hasil pemeriksaan laboratorium

- a. Pembuatan Hasil Pemeriksaan Laboratorium dilakukan dengan mengisi data aplikasi SiL-N oleh masing-masing analis, operator atau pengelola laboratorium.
- b. Dalam menjamin atau melindungi data di dalam komputer maka setiap personel mempunyai kunci akses (*password*) masing-masing untuk dapat masuk ke dalam aplikasi SiL-N.
- c. Setelah data masuk ke dalam aplikasi SiL-N dan disetujui oleh supervisor maka personel tidak dapat melakukan perubahan (revisi).
- d. Untuk melakukan revisi data yang telah dimasukan ke dalam aplikasi SiL-N hanya dapat dilakukan oleh supervisor atau Ketua Tim II dengan menghubungi bagian Pengolah data.
- e. Pemindahan data rekaman elektronik berupa label sisa barang bukti yang hanya dapat diakses oleh personel Pembuatan dan Pemberkasan hasil pemeriksaan laboratorium serta tersimpan pada komputer pada bagian Pembuatan dan Pemberkasan hasil pemeriksaan



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
PUSAT LABORATORIUM NARKOTIKA**

**PROSEDUR MUTU
LU/UP-PSD 7.5**

Rekaman Teknis

Tgl : 06-05-2026

Ed : 04

Rev : 01

Hal : 5 dari 5

Dokumen Terkait	laboratorium dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam <i>hardisk</i> eksternal, disimpan dan dikendalikan oleh supervisor di dalam lemari penyimpanan yang terkunci. Rekaman hasil layanan pengujian yang berupa dokumen <i>hard</i> dikendalikan sesuai dengan LU/UP-PSD 8.4.	
	1. LU/UP-PSD 8.4 Pengendalian Rekaman; 2. LU-FRM 10 Formulir Pengujian Contoh/Sampel; 3. LU-FRM 45 Formulir Pengaduan Internal; 4. UP-FRM 01 Formulir Pembuatan OUP; 5. UP-FRM 01a Formulir Pembuatan Urin Sintetik; 6. UP-FRM 02 Formulir Rekapitulasi Hasil Pengujian Homogenitas Dari Laboratorium Pengujian; 7. UP-FRM 02a Formulir Rekapitulasi Hasil Pengujian Stabilitas 1/ Stabilitas 2 *) Dari Laboratorium Pengujian; 8. UP-FRM 04c Formulir Kode Laboratorium Peserta Uji Profisiensi; 9. Laporan pembuatan OUP; 10. Laporan Sementara Uji Profisiensi; 11. Laporan Akhir Uji Profisiensi.	