Lembar Pengesahan

Dokumen ini beserta informasi yang terkandung di dalamnya merupakan milik BRIN.

Penggandaan, pendistribusian, atau penggunaan sebagian maupun seluruh isi dokumen di luar ketentuan pengendalian dokumen BRIN tidak diperkenankan tanpa persetujuan pejabat yang berwenang.

Disiapkan oleh:	Diperiksa dan Disetujui oleh:
Ketua Tim Layanan Elsa dan Akreditasi TT ELEKTRONIK Neneng Sandra	Direktur Pengelolaan Laboratorium, Fasilitas Riset, dan Kawasan Sains dan Teknologi TT ELEKTRONIK Chichi Shinta Laksani

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat dari BSrE, silahkan lakukan verifikasi pada dokumen elektronik yang dapat diunduh dengan melakukan scan QR Code

Riwayat Revisi

No.	Tanggal Revisi	No. Revisi/Edisi	Catatan Revisi	Pengusul
1.	17 Juli 2026	03/01	• Penambahan lembar pengesahan, Riwayat revisi, dan daftar akses dokumen • Revisi butir 4.1.4 penambahan pemegang akses dokumen • Revisi pada butir 4.8.4 dan 4.8.5 revisi dokumen Pedoman mutu dan pedoman prosedur • si Formulir Usulan Perubahan Dokumen (F-BRIN-09-03) menambahkan kolom Justifikasi Perubahan	Septi Rizkine P

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

Daftar Akses Dokumen

No. Urut	Tipe Dokumen	Pemegang Dokumen
1.	PDF File https://awan.brin.go.id/s/Yg3Rsf53zPEoA6A	Deputi Bidang Infrastruktur Riset dan Inovasi
2.		Sekretariat Deputi Bidang Infrastruktur Riset dan Inovasi
3.		Direktur Pengelolaan Laboratorium, Fasilitas Riset dan Kawasan Sains dan Teknologi
4.		Direktur Penguatan dan Kemitraan Infrastruktur Riset dan Inovasi
5.		Ketua Tim Layanan Elsa dan Akreditasi
6.		Anggota Tim Layanan Elsa dan Akreditasi
7.		Ketua Tim Pengelolaan Layanan Laboratorium dan/atau Ketua Lembaga Penilai Kesesuaian (LPK)
8.		Penanggung Jawab (PIC) Mutu Laboratorium

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

1. Tujuan

Prosedur ini menetapkan metodologi pengendalian dokumen mutu internal Kedeputian Bidang Infrastruktur, Riset dan Inovasi (DIRI), dibawah pengelolaan Direktorat Pengelolaan Laboratorium, Fasilitas Riset dan Kawasan Sains dan Teknologi (DPLFRKST), dengan tujuan untuk memastikan dokumen terbaru/termutakhir yang dipergunakan oleh personil terkait. Pedoman Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata laksana penyusunan, pendistribusian, penyimpanan, perubahan dan pemusnahan dokumen, agar tahapan proses dan substansinya mudah dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh jajaran manajemen dan personil dalam menerapkan sistem manajemen mutu.

2. Ruang Lingkup

2.1 Prosedur ini memuat ketentuan manajemen DIRI dalam mengatur tata laksana kerja personel yang bertanggung jawab dalam proses pengembangan dan pengelolaan dokumen sistem manajemen mutu, yang meliputi Pedoman Mutu, Pedoman Prosedur, Instruksi Kerja dan Formulir terkait mutu.

2.2 Pengembangan dokumen menggunakan beberapa dokumen yang relevan dalam penerapan sistem mutu berdasarkan SNI ISO/IEC 17020, SNI ISO/IEC 17025 dan SNI ISO/IEC 17065, SNI ISO 9001, Pedoman Laboratorium Bio Safety Level 2 dan Level 3 serta sistem manajemen mutu lainnya. Pengelolaan dokumen dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku. Adapun dokumen yang dimaksud diatas tertuang pada Daftar Induk Dokumen.

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

3. Penanggung Jawab

a. Tim Layanan ELSA dan Akreditasi DPLFRKST

1. Menyiapkan serta memperbaiki dokumen umum sesuai hasil koreksi Ketua Tim Layanan ELSA dan Akreditasi
2. Mensosialisasikan dan memastikan prosedur dapat dipahami dan diimplementasikan.
3. Melakukan kaji ulang dokumen.

b. Ketua Tim Layanan ELSA dan Akreditasi DPLFRKST

1. Menyiapkan Pedoman Mutu (PM) & Pedoman Prosedur(PP), memeriksa dan menyetujui usulan perubahan dokumen
2. Mensosialisasikan dan memastikan prosedur dapat dipahami dan diimplementasikan.
3. Melakukan kaji ulang dokumen.

c. Direktur Pengelola Laboratorium, Failitas Riset dan Kawasan Sains Teknologi

1. Memeriksa PM & PP dan menyetujui PP

d. Deputi Bidang Infrastruktur Riset dan Inovasi

1. Menyetujui PM

e. Penyelia/PIC Mutu/Pelaksana Mutu/Pelaksana Laboratorium

1. Menyiapkan serta memperbaiki dokumen laboratorium sesuai hasil koreksi Manajer Umum/Manajer Laboratorium

f. Manajer Umum/Manajer Laboratorium

1. Memeriksa dokumen laboratorium

g. Ketua Tim Laboratorium

1. Menyetujui dokumen laboratorium
2. Mensosialisasikan dan memastikan prosedur dapat dipahami dan diimplementasikan.
3. Melakukan kaji ulang dokumen

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

4. Isi Prosedur

4.1. Pedoman Mutu

4.1.1 Rancangan Pedoman Mutu disiapkan oleh Ketua Tim dan Tim Layanan ELSA dan Akreditasi DPLFRKST, Rancangan Pedoman Mutu diperiksa oleh Direktur DPLFRKST dan disetujui oleh Deputi DIRI.

4.1.2 Pedoman Mutu yang telah ditandatangani dan disahkan kemudian diunggah di dalam A*WAN BRIN* menjadi dokumen yang terkendali. (Dokumen yang telah diunduh menjadi dokumen tidak terkendali)

4.1.3 Dokumen asli disimpan oleh Ketua Tim Layanan ELSA dan Akreditasi DPLFRKST. Dokumen elektronik salinan 1 disimpan di storage yang hanya dapat di akses oleh Deputi DIRI dan Direktur DPLFRKST.

4.1.4 Dokumen disimpan di dalam *AWAN BRIN* yang dapat diakses oleh Deputi IRI, Sekretariat Deputi Bidang Infrastruktur Riset dan Inovasi, Direktur DPLFRKST, Direktur Penguatan dan Kemitraan Infrastruktur Riset dan Inovasi , Ketua Tim Layanan Elsa dan Akreditasi, tim Layanan ELSA dan Akreditasi DPLFRKST, Ketua Tim Pengelolaan Layanan Laboratorium dan/atau Ketua Lembaga Penilai Kesesuaian (LPK), dan Penanggung Jawab (PIC) Mutu Laboratorium.

4.2. Pedoman Prosedur

4.2.1 Rancangan Pedoman Prosedur terkait sistem manajemen mutu disiapkan oleh Ketua Tim dan tim Layanan ELSA dan Akreditasi. Rancangan Pedoman Prosedur kemudian diperiksa dan disetujui oleh Direktur DPLFRKST.

4.2.2 Pedoman prosedur yang telah ditandatangani dan disahkan kemudian diunggah di dalam *AWAN BRIN* menjadi dokumen yang terkendali. (Dokumen yang telah terdownload menjadi dokumen tidak terkendali)

4.2.3 Dokumen di dalam *AWAN BRIN* dapat diakses oleh Deputi DIRI, Direktur DPLFRKST, tim Layanan ELSA dan Akreditasi DPLFRKST, ketua tim laboratorium, PIC mutu laboratorium,

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

dan personil pelaksana sistem manajemen.

4.2.4 Pedoman Prosedur terkait teknis laboratorium disiapkan oleh Penyelia/PIC Mutu/Pelaksana Mutu/Pelaksana Laboratorium. Pedoman prosedur diperiksa oleh Manajer Umum (dokumen mutu laboratorium) /Manajer laboratorium (dokumen teknis laboratorium) dan disetujui oleh Ketua Tim laboratorium sesuai alur pada diagram alir butir 5.3.

4.3 Instruksi Kerja

4.3.1 Instruksi kerja terkait teknis laboratorium disiapkan Penyelia/PIC Mutu/Pelaksana Mutu/Pelaksana Laboratorium. Instruksi Kerja diperiksa oleh Manajer Umum (dokumen mutu laboratorium)/Manajer laboratorium (dokumen teknis laboratorium) dan disetujui oleh Ketua Tim laboratorium sesuai alur pada diagram alir butir 5.3.

4.4 Formulir

4.4.1 Formulir disiapkan oleh Ketua Tim dan Tim Layanan ELSA dan Akreditasi DPLFRKST sesuai alur pada diagram alir butir 5.2.

4.4.2 Formulir yang terkait teknis laboratorium disiapkan oleh masing-masing Laboratorium sesuai alur pada diagram alir butir 5.3.

4.5 Penomoran Dokumen

4.5.1 Ketentuan penomoran dokumen Pedoman Mutu, Pedoman Prosedur dan Formulir umum adalah sebagai berikut :

Pedoman Mutu = A-BRIN-bb Pedoman
Prosedur = A-BRIN-bb Formulir = A-BRIN-cc-bb

A-BRIN-bb

A = Jenis Level Dokumen

Pedoman mutu (PM) Pedoman
Prosedur (PP) Formulir (F)

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

bb = Nomor urut dokumen, sesuai urutan paragraph/BAB dalam pedoman mutu atau nomor urut Pedoman Prosedur/Formulir

cc = Nomor Pedoman Prosedur yang menjadi acuan

Contoh :

Pedoman Mutu : PM-BRIN-4

Pedoman Prosedur : PP-BRIN-01

Formulir : F-BRIN-01-01

(F - BRIN - No. Pedoman Prosedur Acuan – No Urut Fromulir Terkait Pedoman Prosedur)

Revisi Formulir: F-BRIN-01-01Rev.01

4.5.2.Ketentuan penomoran dokumen Pedoman Prosedur dan Instruksi Kerja Laboratorium adalah sebagai berikut :

A-BRIN-Nama singkatan laboratorium-cc-bb

A = Pedoman Prosedur (PP)
Instruksi kerja (IK)

bb = Nomor urut dokumen, sesuai urutan nomor urut Instruksi kerja

cc = Nomor Pedoman Prosedur yang menjadi acuan instruksi kerja Contoh :

Pedoman Prosedur Laboratorium Mekanika Material dan Struktur: PP-BRIN-MMS-01

Instruksi Kerja Laboratorium Mekanika Material dan Struktur: IK-BRIN- MMS -01-01

Catatan : Penomoran dokumen pedoman prosedur, instruksi kerja dan formulir yang terkait teknis laboratorium dapat menggunakan ketentuan penomoran di masing-masing Laboratorium

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

4.6 Header Dokumen Pedoman Mutu, Instruksi Kerja dan Pedoman Prosedur

4.6.1 Kolom 1 berisi logo BRIN

4.6.2 Kolom 2 terdiri dari 5 baris, sebagai berikut:

Baris 1 : **Dokumen umum :**

BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL (jenis font calibri 10)

Dokumen Laboratorium :

DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI

Baris 2 : **Dokumen umum :**

DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI

DIREKTORAT PENGELOLAAN LABORATORIUM, FASILITAS RISET DAN KAWASAN SAINS TEKNOLOGI (jenis font calibri 10)

Dokumen Laboratorium :

DIREKTORAT PENGELOLAAN LABORATORIUM, FASILITAS RISET DAN KAWASAN SAINS TEKNOLOGI (jenis font calibri 10)

NAMA LABORATORIUM (jenis font calibri 10)

Baris 3 : "Jenis Dokumen" yaitu PEDOMAN MUTU / PEDOMAN PROSEDUR / INSTRUKSI KERJA (jenis font calibri 12 Bold)

Baris 4 : "Nama Dokumen" (huruf kapital calibri 12 Bold).

4.6.3. Kolom 3 terdiri dari 4 baris, sebagai berikut : Baris 1

: No. Dokumen sebagai berikut:

No. Dokumen Pedoman Mutu : PM-BRIN-bb No.

Dokumen Pedoman Prosedur : PP- BRIN-bb

Baris 2 : No. Edisi

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

Dokumen awal bernomor edisi 01

No. Edisi bertambah satu saat revisi ke 6

Baris 3 No. Revisi =

PM = Perubahan no. revisi hanya pada paragraf/klausul/bab yang direvisi saja .

PP = Perubahan no. revisi berlaku untuk seluruh halaman dokumen yang direvisi

No. Revisi dimulai dari nomor Revisi 00

No. Revisi maksimal No. 05. Penomoran revisi kembali ke 00 saat revisi selanjutnya.

Contoh :

Saat dokumen telah direvisi 6 kali, maka No.Edisi:
02

No. Revisi: 00

Baris 4 : Tanggal Terbit = Tanggal terbit awal dokumen

Jika ada perubahan pada dokumen, maka Tanggal Terbit = Tanggal terbit dokumen yang direvisi

Halaman : a dari b = Nomor urut Halaman dari jumlah halaman

Contoh header:

Pedoman mutu

BRIN BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL	BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI DIREKTORAT PENGELOLAAN LABORATORIUM, FASILITAS RISET DAN KAWASAN SAINS TEKNOLOGI **PEDOMAN MUTU** **PERSYARATAN UMUM**	No. Dok : PM-BRIN-4 No. Edisi : 01 No. Revisi : 00 Tgl Terbit : 22 Februari 2022 Halaman : x dari y

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

BRIN BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL	BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL KEDEPUTIAN BIDANG INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI DIREKTORAT PENGELOLAAN LABORATORIUM, FASILITAS RISET DAN KAWASAN SAINS DAN TEKNOLOGI **PEDOMAN PROSEDUR** **PENGENDALIAN DOKUMEN**	No. Dok : PP-BRIN-09 No. Edisi : 03 No. Revisi : 01 Tgl Terbit : 17 Juli 2026 Halaman : 8 dari 14

Pedoman Prosedur Umum

BRIN BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL	BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI DIREKTORAT PENGELOLAAN LABORATORIUM, FASILITAS RISET DAN KAWASAN SAINS TEKNOLOGI **PEDOMAN PROSEDUR** **PENGENDALIAN DOKUMEN**	No. Dok : PP-BRIN-09 No. Edisi : 01 No. Revisi : 00 Tgl Terbit : 22 Februari 2022 Halaman : x dari y

Pedoman Prosedur Laboratorium

BRIN BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL	DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI DIREKTORAT PENGELOLAAN LABORATORIUM, FASILITAS RISET DAN KAWASAN SAINS TEKNOLOGI LABORATORIUM MEKANIKA MATERIAL DAN STRUKTUR **PEDOMAN PROSEDUR** **PROSES SERTIFIKASI PRODUK**	No. Dok : PP-BRIN-MMS-01 No. Edisi : 01 No. Revisi : 00 Tgl Terbit : 22 Februari 2022 Halaman : x dari y

Instruksi Kerja

BRIN BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL	DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI DIREKTORAT PENGELOLAAN LABORATORIUM, FASILITAS RISET DAN KAWASAN SAINS TEKNOLOGI LABORATORIUM MEKANIKA MATERIAL DAN STRUKTUR **INSTRUKSI KERJA** **PENGUJIAN TIANG PANCANG**	No. Dok : IK-BRIN-MMS-01-01 No. Edisi : 01 No. Revisi : 00 Tgl Terbit : 22 Februari 2022 Halaman : x dari y

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

4.7 Header dan footer formulir

HEADER :

Kolom 1 berisi logo BRIN

Kolom 2 terdiri dari 5 baris, sebagai berikut:

Baris 1 : Formulir umum :

DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI

DIREKTORAT PENGELOLAAN LABORATORIUM, FASILITAS RISET DAN

KAWASAN SAINS TEKNOLOGI (jenis font calibri 10) Formulir Laboratorium :

Nama Laboratorium

Baris 3 : "Jenis Dokumen" yaitu FORMULIR (jenis font calibri 12 Bold)

Baris 4 : "Nama Formulir" (huruf kapital calibri 12 Bold).

Contoh :

Formulir Umum

	DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI DIREKTORAT PENGELOLAAN LABORATORIUM, FASILITAS RISET DAN KAWASAN SAINS DAN TEKNOLOGI **FORMULIR** **AUDIT INTERNAL**

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

Formulir Laboratorium

BRIN BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL	DEPUTI BIDANG INFRASTRUKTUR RISET DAN INOVASI LABORATORIUM TEKNOLOGI KEKUATAN STRUKTUR **FORMULIR** ***SAMPLING PLAN***

FOOTER :

Penempatan Nomor Formulir pada footer di bagian kanan bawah

(jenis font calibri 12)

Contoh :

F-BRIN-01-01.Rev00

Catatan : Header dan Footer pada pedoman prosedur, instruksi kerja dan formulir yang bersifat teknis dapat menggunakan ketentuan penomoran di masing-masing Laboratorium.

4.8. Revisi Dokumen

4.8.1 Perubahan atau revisi dokumen harus menjadi kepedulian seluruh jajaran pejabat dan personel.

4.8.2 Rencana revisi dapat diusulkan oleh personil tim Layanan ELSA dan Akreditasi /tim laboratorium kemudian disampaikan kepada Ketua tim Layanan ELSA dan Akreditasi /Ketua Tim laboratorium DPLFRKST dengan menggunakan Formulir Usulan Perubahan Dokumen F-BRIN-09-03.

Catatan : Mekanisme revisi dokumen pedoman prosedur, instruksi kerja dan formulir yang terkait teknis laboratorium dapat menggunakan ketentuan penomoran di masing-masing Laboratorium

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

4.8.3 Melaksanakan kaji ulang dokumen secara berkala untuk meninjau dan memutakhirkan dokumen. Jadwal kaji ulang dokumen dituangkan dalam formulir F-BRIN-09-04

Kaji ulang dokumen setidaknya dilaksanakan satu kali dalam kurun waktu dua tahun. Hasil kaji ulang dokumen dituangkan dalam formulir F-BRIN-09-02.

4.8.4 Setiap perbaikan dokumen Pedoman Mutu dicatat pada riwayat revisi masing-masing klausul.

4.8.5 Setiap perbaikan dokumen Pedoman Prosedur dan Formulir dicatat pada riwayat revisi masing-masing prosedur.

4.8.6 Setiap ada revisi dokumen, dituliskan dalam kolom nomor revisi dan tanggal terbit.

4.8.7 Nomor formulir yang tercantum pada dokumen terkait mengacu pada versi formulir termutakhir.

4.9 Penarikan dan Pemusnahan Dokumen

4.9.1 Dokumen yang sudah kadaluarsa ditarik dari peredaran dengan cara:

4.9.1.1 Personil tim Layanan ELSA dan Akreditasi menyampaikan secara tertulis nama dokumen mutu yang akan ditarik kepada Ketua tim Layanan ELSA dan Akreditasi menggunakan formulir (F-BRIN- 09-05), kemudian mengganti dokumen yang kadaluarsa dengan dokumen yang terbaru didalam *AWAN BRIN*

Dokumen kadaluarsa disimpan dalam folder arsip non aktif didalam AWAN BRIN.

4.9.1.2 Personil tim mutu laboratorium menyampaikan secara tertulis nama dokumen yang akan ditarik kepada Ketua Tim laboratorium, kemudian mengganti dokumen yang kadaluarsa dengan dokumen yang terbaru menggunakan formulir yang diatur oleh laboratorium.

4.9.2 Pemusnahan dokumen diserahkan kepada Unit Kearsipan BRIN.

4.10 Dokumen Eksternal

Dokumen yang berasal dari luar dalam bentuk buku maupun *softfile* diidentifikasi, dikendalikan dan disimpan dalam *AWAN BRIN*. Dokumen eksternal diidentifikasi dalam daftar induk dokumen.

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

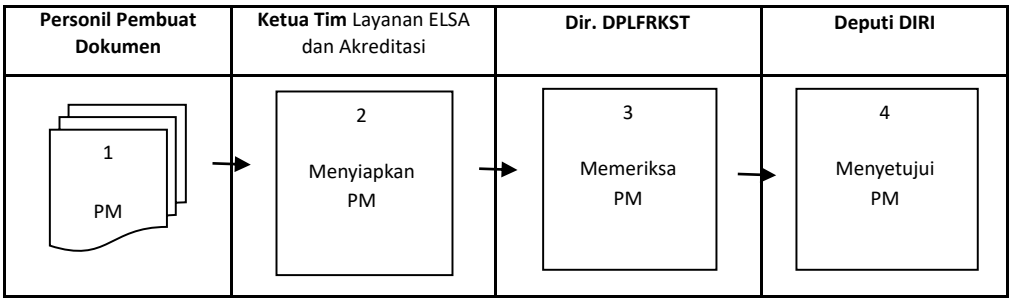
Dokumen eksternal yang sudah tidak relevan dipindahkan kedalam folder arsip non aktif dalam AWAN BRIN

Dokumen eksternal yang telah terdownload menjadi dokumen tidak terkendali. Kaji Ulang Dokumen eksternal dilaksanakan dalam kurun waktu sekali dalam 2 tahun. Penggunaan dokumen eksternal untuk kegiatan sertifikasi dan pengujian menggunakan dokumen yang terkendali yang disimpan dalam AWAN BRIN.

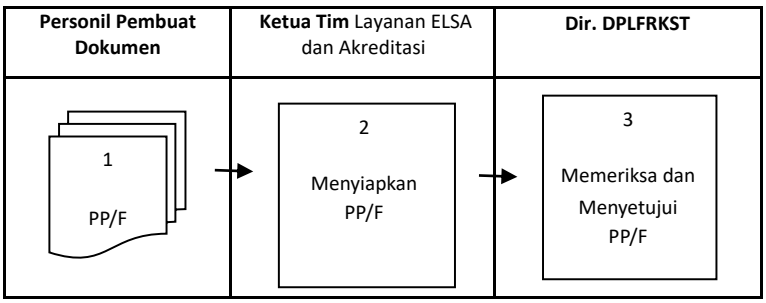
Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

5. Diagram Alir

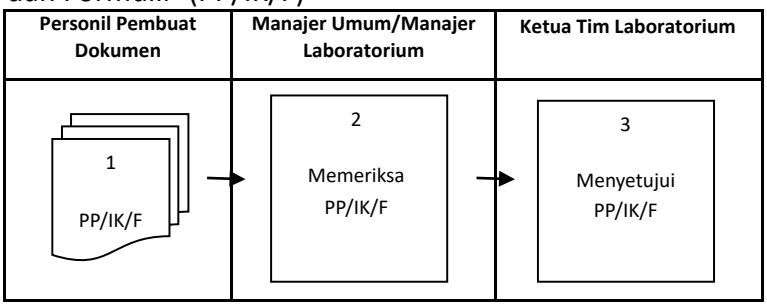
5.1 Pengendalian dokumen Pedoman Mutu (PM)



5.2 Pengendalian dokumen umum : Pedoman Prosedur (PP) dan Formulir (F)



5.3 Pengendalian dokumen laboratorium : Pedoman Prosedur, Intruksi Kerja dan Formulir (PP/IK/F)



6. Dokumen Terkait

a. Pedoman Mutu

b. Formulir Daftar Induk Dokumen F-BRIN-09-01

c. Formulir Kaji Ulang Dokumen F-BRIN-09-02

d. Formulir Usulan Perubahan Dokumen F-BRIN-09-03

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)

e. Formulir Jadwal Kaji Ulang Dokumen F-BRIN-09-04

f. Formulir Dokumen Mutu yang ditarik F-BRIN-09-05

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/dicetak(*Uncontrolled when downloaded*)