



DAFTAR INDUK DOKUMEN INTERNAL DAN EKSTERNAL UPT. LABORATORIUM TERPADU UNIVERSITAS TEUKU UMAR BERBASIS ISO 9001:2015



Disiapkan Oleh :
TIM PELAKSANA ISO
UPT LABORATORIUM TERPADU
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
2024



0821-8347-9990



<https://utu.ac.id/upt-labterpadu/>



**Jl. Alue Peunyareng, Gunong Kleng,
Kec. Meureubo, Kabupaten Aceh Barat,
Aceh 23681**

LEMBAR PENGESAHAN

Daftar Induk Dokumen Internal dan Eksternal UPT Laboratorium Terpadu Universitas Teuku Umar Tahun 2024

Alue Penyareng, 07 November 2024
Mengetahui,
Kepala UPT Laboratorium Terpadu



Ir. Andi Yusra, S.T., M.T., IPM
NIP. 197311232021211003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan Daftar Induk Dokumen Internal dan Eksternal UPT Laboratorium Terpadu ini dapat terselesaikan dengan baik. Penyusunan dokumen ini bertujuan untuk mendukung tercapainya standar mutu yang tinggi serta kepatuhan terhadap prosedur keselamatan dan efisiensi operasional dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen di lingkungan UPT Laboratorium Terpadu.

Seiring dengan berkembangnya tuntutan profesionalisme dan kebutuhan transparansi dalam operasional laboratorium, dokumentasi yang rapi, terstandarisasi, dan terkendali menjadi semakin penting. Laporan ini memuat daftar induk dokumen internal, yang meliputi kebijakan, standar mutu, Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja, dan formulir yang digunakan untuk menjamin kepatuhan terhadap prosedur laboratorium..

UPT Laboratorium Terpadu merupakan sarana yang sangat penting dalam mendukung kegiatan praktikum, penelitian, pengembangan, dan pengujian yang dilakukan oleh berbagai pihak, baik dari kalangan internal maupun eksternal. Oleh karena itu, penyusunan dokumen ini didasarkan pada kebutuhan akan standar operasional yang jelas dan terstruktur, serta mengacu pada peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Kami berharap dokumen ini dapat menjadi panduan utama bagi seluruh pengguna laboratorium terpadu dalam menjalankan kegiatan yang aman, efektif, dan sesuai prosedur. Selain itu, dokumen eksternal, seperti standar internasional, peraturan pemerintah, dan pedoman keselamatan, juga diidentifikasi dan dikelola dengan baik agar senantiasa diperbarui dan mudah diakses oleh seluruh pihak yang berkepentingan.

Demikian kata pengantar ini kami sampaikan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan dalam meningkatkan mutu layanan dan kinerja UPT Laboratorium Terpadu.

Alue Penyareng, 07 November 2024

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

SAMPUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
2.1 Tujuan	1
3.1 Ruang Lingkup.....	1
BAB II DAFTAR INDUK DOKUMEN INTERNAL.....	2
2.1 Klasifikasi Dokumen Internal	2
2.2 Pengelolaan Dokumen Internal.....	7
BAB III DAFTAR INDUK DOKUMEN EKSTERNAL.....	8
3.1 Sumber dan Klasifikasi Dokumen Eksternal	8
3.2 Pengelolaan Dokumen Eksternal	9
BAB IV PENUTUP	10
4.1 Kesimpulan	10
4.2 Rekomendasi.....	10

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Fungsi utama dari laboratorium adalah wadah untuk melakukan praktik atau penerapan teori, penelitian dan pengembangan keilmuan, sehingga menjadi unsur penting dalam kegiatan pendidikan dan penelitian. Untuk mempermudah proses praktikum, dibuat SOP (Standar Operasional Prosedur). SOP dibuat untuk mempermudah proses praktikum sehingga tercipta praktikum yang berkualitas.

Untuk memenuhi standar mutu dan akreditasi, UPT Laboratorium Terpadu perlu memastikan bahwa semua dokumen yang terkait dengan operasional laboratorium dikelola dengan baik. Hal ini mencakup dokumen internal seperti SOP, instruksi kerja, dan formulir, serta dokumen eksternal yang mencakup peraturan pemerintah dan standar internasional. Daftar induk dokumen internal dan eksternal disusun untuk memastikan dokumentasi yang terstruktur, akurat, dan mudah diakses, terutama dalam menghadapi audit dan evaluasi.

1.2 Tujuan

Laporan ini bertujuan untuk:

1. Mengidentifikasi dan mendokumentasikan semua dokumen internal dan eksternal yang digunakan di UPT Laboratorium Terpadu.
2. Meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen agar sesuai dengan standar ISO 17025.
3. Mendukung proses pengelolaan dokumen yang teratur dan terkendali sebagai dasar penerapan sistem manajemen mutu.

1.3 Ruang Lingkup

Laporan ini mencakup seluruh dokumen internal dan eksternal yang berfungsi untuk mendukung kegiatan laboratorium, termasuk SOP, formulir, instruksi kerja, standar teknis, dan peraturan lainnya yang berlaku.

BAB II

DAFTAR INDUK DOKUMEN INTERNAL

2.1 Klasifikasi Dokumen Internal

Dokumen internal yang digunakan di UPT Laboratorium Terpadu dikelompokkan sesuai dengan fungsi dan jenis dokumen sebagai berikut:

No.	Kode Dokumen	Nama Dokumen	Jenis Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Pemilik Dokumen	Status
1	0075/UN59.10/OT.02.00/2024	Pengusulah pengadaan alat dan bahan laboratorium	SOP	05/11/2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
2	0076/UN59.10/OT.02.00/2024	Penanganan kecelakaan kerja di laboratorium	SOP	05/11/2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
3	0077/UN59.10/OT.02.00/2024	Penerimaan alat dan bahan laboratorium	SOP	05/11/2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
4	0078/UN59.10/OT.02.00/2024	Layan pengujian sampel di Laboratorium	SOP	05/11/2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
5	0079/UN59.10/OT.02.00/2024	Penelitian laboraorium	SOP	05/11/2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
6	0080/UN59.10/OT.02.00/2024	Pelaksanaan praktikum laboratorium	SOP	05/11/2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
7	0081/UN59.10/OT.02.00/2024	Pendaftaran asisten praktikum	SOP	05/11/2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
8	0082/UN59.10/OT.02.00/2024	Bimbingan belajar	SOP	05/11/2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
9	0083/UN59.10/OT.02.00/2024	Penanganan hewan percobaan	SOP	05/11/2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
10	0084/UN59.10/OT.02.00/2024	Pengangkutan limbah	SOP	05/11/2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
11	0085/UN59.10/OT.02.00/2024	Pengambilan honor asisten	SOP	05/11/2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
12	0086/UN59.10/OT.02.00/2024	Pendaftaran praktikum mahasiswa	SOP	05/11/2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
13	0087/UN59.10/OT.02.00/2024	Penyerahan nilai praktikum	SOP	05/11//2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
14	0088/UN59.10/OT.02.00/2024	Pelaksanaan ujian final ptaktikum	SOP	05/11/2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
15	0089/UN59.10/OT.02.00/2024	Pelaksanaan Publikasi Hasil Pengujian Sampel di Laboratorium	SOP	05/11/2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif

No.	Kode Dokumen	Nama Dokumen	Jenis Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Pemilik Dokumen	Status
16	0090/UN59.10/OT.02.00/2024	K3 dan pengelolaan limbah laboratorium	SOP	05/11/2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
17	0091/UN59.10/OT.02.00/2024	Penyimpanan dan pemindahan bahan kimia	SOP	05/11/2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
18	0092/UN59.10/OT.02.00/2024	Peminjaman alat laboratorium	SOP	05/11/2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
19	0093/UN59.10/OT.02.00/2024	Peminjaman ruang	SOP	05/11/2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
20	0094/UN59.10/OT.02.00/2024	Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD)	SOP	05/11/2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
21	0097/UN59.10/OT.02.00/2024	Pengelolaan arsip aktif	SOP	05/11/2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
22	0098/UN59.10/OT.02.00/2024	Prosedur Kalibrasi alat ukur	SOP	05/11/2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
23	0099/UN59.10/OT.02.00/2024	Peletakan alat	SOP	05/11/2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
24	0100/UN59.10/OT.02.00/2024	Pengusulan bahan penelitian	SOP	05/11/2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
25	0103/UN59.10/OT.02.00/2024	Instruksi Kerja Alat Rotary Evaporator	IKA	17/01/2023	0	Koordinator Pengujian	Aktif
26	0104/UN59.10/OT.02.00/2024	Instruksi Kerja Alat Vacuum Pumps	IKA	17/01/2023	0	Koordinator Pengujian	Aktif
27	0105/UN59.10/OT.02.00/2024	Instruksi Kerja Alat Incubator	IKA	17/01/2023	0	Koordinator Pengujian	Aktif
28	0106/UN59.10/OT.02.00/2024	Instruksi Kerja Alat Hotplate Stirer	IKA	17/01/2023	0	Koordinator Pengujian	Aktif
29	0107/UN59.10/OT.02.00/2024	Instruksi Kerja Alat Autoclave	IKA	17/01/2023	0	Koordinator Pengujian	Aktif
30	0080/UN59.10/OT.02.00/2024	Instruksi Kerja Alat Colony Counter	IKA	17/01/2023	0	Koordinator Pengujian	Aktif
31	0109/UN59.10/OT.02.00/2024	Instruksi Kerja Alat Centrifuge	IKA	17/01/2023	0	Koordinator Pengujian	Aktif
32	0110/UN59.10/OT.02.00/2024	Instruksi Kerja Alat Mikroskop Binokuler	IKA	17/01/2023	0	Koordinator Pendidikan	Aktif

No.	Kode Dokumen	Nama Dokumen	Jenis Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Pemilik Dokumen	Status
33	0111/UN59.10/OT.02.00/2024	Instruksi Kerja Alat Mikroskop Stereo	IKA	17/01/2023	0	Koordinator Pendidikan	Aktif
34	0112/UN59.10/OT.02.00/2024	Instruksi Kerja Alat Gas Chromatography-Mass Spectrometry (GC-MS)	IKA	19/01/2023	0	Koordinator Pengujian	Aktif
35	0113/UN59.10/OT.02.00/2024	Instruksi Kerja Alat UV-Vis Spectrophotometers	IKA	19/01/2023	0	Koordinator Pengujian	Aktif
36	0114/UN59.10/OT.02.00/2024	Istruksi Kerja Alat Conduction Phenomena luminescence	IKA	10/10/2023	0	Koordinator Pendidikan	Aktif
37	0115/UN59.10/OT.02.00/2024	Istruksi Kerja Alat Nuclear Physics Y Spectroscopy	IKA	10/10/2023	0	Koordinator Pendidikan	Aktif
38	0116/UN59.10/OT.02.00/2024	Istruksi Kerja Alat Atomic shell Balmer Series of hydrogen	IKA	10/10/2023	0	Koordinator Pendidikan	Aktif
39	0117/UN59.10/OT.02.00/2024	Istruksi Kerja Alat Atomic Shell Emission and absorption spectra	IKA	10/10/2023	0	Koordinator Pendidikan	Aktif
40	0118/UN59.10/OT.02.00/2024	Istruksi Kerja Alat Nuklear Physics Demonstrating Particle tracks	IKA	10/10/2023	0	Koordinator Pendidikan	Aktif
41	0120/UN59.10/OT.02.00/2024	Istruksi Kerja Alat Wave Optics Michelson Interferometer Laser	IKA	10/10/2023	0	Koordinator Pendidikan	Aktif
42	0121/UN59.10/OT.02.00/2024	Istruksi Kerja Alat Wave Optics Michelson Interferometer Light	IKA	10/10/2023	0	Koordinator Pendidikan	Aktif
43	0122/UN59.10/OT.02.00/2024	Istruksi Kerja Alat Atomic Shell Franck-Hertz experiment	IKA	10/10/2023	0	Koordinator Pendidikan	Aktif
44	0123/UN59.10/OT.02.00/2024	Istruksi Kerja Alat Atomic Shell Franck-Hertz experiment	IKA	10/10/2023	0	Koordinator Pendidikan	Aktif
45	0124/UN59.10/OT.02.00/2024	Istruksi Kerja Alat Wave Mechanics Circularly polarized waves	IKA	10/10/2023	0	Koordinator Pendidikan	Aktif
46	0125/UN59.10/OT.02.00/2024	Istruksi Kerja Alat Conduction phenomena Hall Effect	IKA	10/10/2023	0	Koordinator Pendidikan	Aktif
47	0126/UN59.10/OT.02.00/2024	Istruksi Kerja Alat Horizontal and Oblique Projection	IKA	10/10/2023	0	Koordinator Pendidikan	Aktif

No.	Kode Dokumen	Nama Dokumen	Jenis Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Pemilik Dokumen	Status
48	0127/UN59.10/OT.02.00/2024	Istruksi Kerja Alat <i>Oscillations Simple and compound Pendulum</i>	IKA	10/10/2023	0	Koordinator Pendidikan	Aktif
49	0128/UN59.10/OT.02.00/2024	Istruksi Kerja Alat Aero- and Hydrodynamics <i>Surface Tension</i>	IKA	10/10/2023	0	Koordinator Pendidikan	Aktif
50	0129/UN59.10/OT.02.00/2024	Istruksi Kerja Alat <i>One Dimensional Motions On Fletchers Trolley</i>	IKA	10/10/2023	0	Koordinator Pendidikan	Aktif
51	0130/UN59.10/OT.02.00/2024	Istruksi Kerja Alat Fourier Transorm Infrared (FT-IR)	IKA	17/01/203	0	Koordinator Pengujian	Aktif
52	0131/UN59.10/OT.02.00/2024	Istruksi Kerja Alat Jangka Sorong	IKA	17/01/203	0	Koordinator Pendidikan	Aktif
53	0132/UN59.10/OT.02.00/2024	Istruksi Kerja Alat Mikrometer Skrup	IKA	17/01/203	0	Koordinator Pendidikan	Aktif
54	0133/UN59.10/OT.02.00/2024	Istruksi Kerja Alat Power Supply	IKA	17/01/203	0	Koordinator Pendidikan	Aktif
55	0134/UN59.10/OT.02.00/2024	Istruksi Kerja Alat MultiMeter	IKA	17/01/203	0	Koordinator Pendidikan	Aktif
56	0134/UN59.10/OT.02.00/2024	Istruksi Kerja Alat Kit Listrik dan Magnet	IKA	17/01/203	0	Koordinator Pendidikan	Aktif
57	X-01	Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)		11/11/2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
58	0135/UN59.10/OT.02.00/2024	SOP Penayangan Konten Web UPT Laboratorium Terpadu	SOP	14/11/2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
59	X-02	Buku Panduan Praktikum	MODUL	11/01/2024	0	Koordinator Pendidikan	Aktif
60	X-03	Data Anggota Lab	BIODATA	02-Mei-2022	0	Kepala Laboratorium	Aktif
61	0139/UN59.10/OT.02.00/2024	Bisnis Proses	Alur Kerja	21/10/2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
62	X-04	Laporan Kegiatan Laboratorium	LAPORAN	15/10/2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
63	X-05	Pengadaan Alat dan Bahan	Laporan Pengadaa n	11-Mei-2020	0		Aktif
64	X-06	Kebijakan Mahasiswa Berkebutuhan Khusus	Buku Panduan	07-Nov-2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif

No.	Kode Dokumen	Nama Dokumen	Jenis Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Pemilik Dokumen	Status
65	X-07	Lakin	LAPORAN	11-Mei-2022	0	Kepala Laboratorium	Aktif
66	X-08	SK Pendirian Laboratorium Terpadu	SK	14-Nov-2016	0	Kepala Laboratorium	Aktif
67	X-09	Renstra Laboratorium	DOK.PEREN CANAAN	11-Nov-2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
68	X-10	Renstra UTU	DOK.PEREN CANAAN	11-Nov-2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
69	X-11	Prosedur tindakan dan Pencegahan	BUKU PANDUAN	11-Nov-2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
70	X-12	Prosedur Pengendalian dokumen	BUKU PANDUAN	11-Nov-2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
71	X-13	Dokumen K3	PANDUAN	11-Nov-2024	0	Tim K3	Aktif
72	X-14	SOTK Laboratorium Terpadu	Struktur organisasi	11-Okt-2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
73	X-45	SOTK UTU	Dokumen Kebijakan dan Prosedur	11-Okt-2024		Kepala Laboratorium	Aktif
74	X-16	Laporan Survey Kepuasan	Laporan	11/11/2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif
75	0046/UN59.10/TO.00.01/2024	Pakta Integritas	Dokumen Pernyataan Karyawan	18-Nov-2024		Kepala Laboratorium	Aktif
76	X-17	Panduan Akademik UTU	Panduan	01-Agst-2024		Kepala Laboratorium	Aktif
77	X-18	Panduan Kalibrasi Alat	Panduan	01-Mei-2024			Aktif
78	X-19	Panduan Penelitian	Panduan	01-Mei-2024			Aktif
79	X-20	Prosedur Manajemen Resiko dan Peta Resiko	Laporan	14/11/2024		Kepala Laboratorium	Aktif
80	X-21	Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	SOP	16-Nov-2024		Kepala Laboratorium	Aktif

No.	Kode Dokumen	Nama Dokumen	Jenis Dokumen	Tanggal Terbit	Revisi	Pemilik Dokumen	Status
81	X-22	Dokumen Mutu Laboratorium	Laporan	11-Nov-2024		Kepala Laboratorium	Aktif
82	X-23	Daftar Prosedur Pembelajaran Penelitian	LogBook	01-Jan-2023			Aktif
83	X-24	RPS dan Silabus	Laporan	01-Agst-2024		Kepala Laboratorium	Aktif
84	X-25	Laporan Audit Internal	Laporan	08-Nov-2024		Kepala Laboratorium	Aktif
85	12 November 2024	Laporan RTM Laboratorium	Laporan	12-Nov-2024		Kepala Laboratorium	Aktif

2.2 Pengelolaan Dokumen Internal

Pengelolaan dokumen internal di UPT Laboratorium Terpadu meliputi beberapa aspek berikut:

1. **Penomoran Dokumen:** Setiap dokumen diberikan kode unik untuk memudahkan identifikasi.
2. **Revisi Berkala:** Dokumen diperbarui secara berkala agar relevan dengan peraturan dan kebutuhan terkini.
3. **Penanggung Jawab Dokumen:** Setiap dokumen memiliki pemilik yang bertanggung jawab untuk memastikan dokumen tersebut diperiksa dan diperbarui jika diperlukan.

BAB III

DAFTAR INDUK DOKUMEN EKSTERNAL

3.1 Sumber dan Klasifikasi Dokumen Eksternal

Dokumen eksternal yang digunakan di UPT Laboratorium Terpadu berasal dari berbagai sumber resmi, antara lain standar internasional dan peraturan pemerintah. Berikut daftar dokumen eksternal yang digunakan:

No.	Kode Dokumen	Nama Dokumen	Sumber	Tanggal Berlaku	Revisi	Pemilik Dokumen	Status
1	ISO 9001:2015	Sistem Manajemen Mutu - Persyaratan	ISO	05/11/2024	0	Manajer Mutu	Aktif
2	BN 2019/NO .483, PERMENPAN. GO.ID ; 113 HLM	UUD Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan	Permen PANRB	06/05/2019	0	Manajer Mutu	Aktif
3		Pedoman KAN No. 8 Tahun 2020	UU	15-Mar-2020	1	Manajer Mutu	Aktif
4	ISO 9001:2015	SNI ISO 9001:2015	ISO	09-Sep-2015	0	Manajer Mutu	Aktif
5		Good Laboratory Practice (GLP) OECD	OECD	26-Jan-1998	0	Manajer Mutu	Aktif
6		Peraturan Menteri Kesehatan No. 24 Tahun 2020	PERMEN KES	21-Sep-2020	0	Manajer Mutu	Aktif
7		Manual Alat Spektrofotometer UV-Vis		30/03/2022	0	Kepala Laboratorium	Aktif
8		Manual Alat Spektrofotometer GC-MS		30/03/2022	0	Kepala Laboratorium	Aktif
9		Manual Alat Spektrofotometer FT-IR		30/03/2022	0	Kepala Laboratorium	Aktif
10		Manual Alat Spektrofotometer Rotary Evaporator		30/03/2022	0	Kepala Laboratorium	Aktif

No.	Kode Dokumen	Nama Dokumen	Sumber	Tanggal Berlaku	Revisi	Pemilik Dokumen	Status
11		Panduan K3 Laboratorium	KEMENDIK BUD	01-Jan-2024	0	Tim K3	Aktif
12		ASTM E1252-98(2013) Standard Practice	ASTM	01-Jan-2013	0	Manajer Mutu	Aktif
13		WHO Laboratory Biosafety Manual, 3rd Edition	WHO	09-Feb-2024	0	Manajer Mutu	Aktif
14		Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2014 tentang	Peraturan Pemerintah	17-Okt-2014	0	Manajer Mutu	Aktif
15		Peraturan Lingkungan Terkait Limbah B3	Kementerian Lingkungan Hidup	29-Sep-1999	0	Tim K3	Aktif
16		Pedoman Keamanan Bahan Kimia	KepMen Naker	23-Juli-1999	0	Tim K3	Aktif
17	SNI-ISO-IEC-17025-2008	Standar internasional untuk kompetensi laboratorium pengujian dan kalibrasi.	ISO	11-Okt-2024	1	BSN	Aktif
18	0149/UN59/KS.00.00/2024	Perjanjian kerja sama (Memorandum of Agreement)	USK	15-November-2024	0	Kepala Laboratorium	Aktif

3.2 Pengelolaan Dokumen Eksternal

Pengelolaan dokumen eksternal mencakup:

1. **Identifikasi Sumber:** Setiap dokumen disertai informasi asalnya, seperti lembaga atau organisasi yang menerbitkannya.
2. **Kode dan Penyimpanan Dokumen:** Dokumen eksternal diberi kode yang menunjukkan jenis dan asalnya agar mudah dicari dan dipahami.
3. **Pemantauan Pembaruan:** Pemilik dokumen bertanggung jawab untuk memantau perubahan atau revisi dari sumber dokumen tersebut.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Pengelolaan daftar induk dokumen internal dan eksternal di UPT Laboratorium Terpadu sangat penting untuk menjaga kualitas layanan dan kepatuhan terhadap standar yang berlaku, seperti ISO 17025. Daftar induk ini membantu memastikan bahwa seluruh dokumen terorganisir, terkendali, dan siap untuk evaluasi atau audit sewaktu-waktu.

4.2 Rekomendasi

Untuk meningkatkan efektivitas manajemen dokumen, disarankan:

1. Menggunakan sistem manajemen dokumen digital untuk memudahkan pencarian, pengarsipan, dan pembaruan.
2. Melakukan sosialisasi rutin kepada staf terkait pentingnya pemeliharaan dan kepatuhan terhadap standar dokumen.
3. Menetapkan prosedur yang ketat untuk pemantauan revisi dan pembaruan dokumen eksternal agar selalu relevan.