

Standard Operating Procedure
Pengendalian Dokumen dan Rekaman




Jurusan Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan

Universitas Brawijaya

Malang

2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F06/2/HK.01.02.a/001
		10 November 2017
	Pengendalian Dokumen dan Rekaman	Revisi 1
		Halaman i dari iii

Pengendalian Dokumen dan Rekaman

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Oktyas Muzaky L,ST.,M.Sc	Sekretaris Jurusan PSPK	ttd	7-11-2017
2. Pemeriksaan	Dr. Ir. Daduk Setyohadi, MP	Ketua Jurusan PSPK	ttd	7-11-2017
3. Persetujuan	Andi Kurniawan, S.Pi, M.Eng	Wakil Dekan I FPIK	ttd	8-11-2017
4. Penetapan	Dr. Ir. Happy Nursyam., MS	Dekan FPIK	ttd	10-11-2017
5. Pengendalian	Rarasrum Dyah K, S.Kel, M.Sc, M.Si	Ketua UJM PSPK	ttd	13-11-2017

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
DAFTAR ISI	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Istilah dan Definisi	1
D. Urutan Prosedur	2
E. Bagan Alir	4
F. Referensi	5
G. Lampiran	6
<i>1. Daftar Nomor Dokumen (00702 06101</i>	6

A. Tujuan

1. Menetapkan, memelihara dan membatasi sistem pengendalian semua dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan sistem mutu organisasi.
2. Memastikan bahwa semua dokumen mutu terkait telah dikaji dan disetujui secara memadai.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Pengendalian Dokumen dan Rekaman harus diterapkan pada semua dokumen mutu, seperti Manual Mutu (MM), Manual Prosedur (MP), Instruksi Kerja (IK), Struktur Organisasi, Job Description, Rencana Mutu, Spesifikasi Produk dan semua dokumen standar eksternal yang berkaitan dengan mutu.

C. Istilah dan Definisi

1. Spesifikasi produk adalah desain dan sistem manajemen mutu jurusan PSPK
2. Manual Mutu (MM) adalah Pedoman mendokumentasikan sistem mutu Organisasi UJM PSPK UB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan pengaturan yang berlaku
3. Rencana Mutu (Quality Plan) adalah Pedoman yang menjadi acuan target pencapaian Rencana strategis UJM PSPK UB 2008-20011 dan sasaran mutu UJM PSPK UB
4. Dokumen Mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen akademik, digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMA. Dokumen Mutu untuk universitas/fakultas meliputi Manual Mutu, Manual Prosedur, Dokumen Pendukung dan Borang sedangkan untuk jurusan/program studi adalah Manual Prosedur, Dokumen Pendukung, Instruksi Kerja dan Borang. Semua dokumen harus memenuhi standar sistem mutu.
5. Instruksi Kerja (IK) adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan berjalan sesuai standar
6. Dokumen Standar Eksternal adalah dokumen yang berkaitan dengan mutu fakultas selain Manual Mutu, Rencana Mutu, Dokumen Mutu, Instruksi Kerja.
7. Dokumen Level I ialah Dokumen Kebijakan Mutu dan Manual Mutu.
8. Dokumen Level II ialah Dokumen Manual Prosedur dan Instruksi Kerja

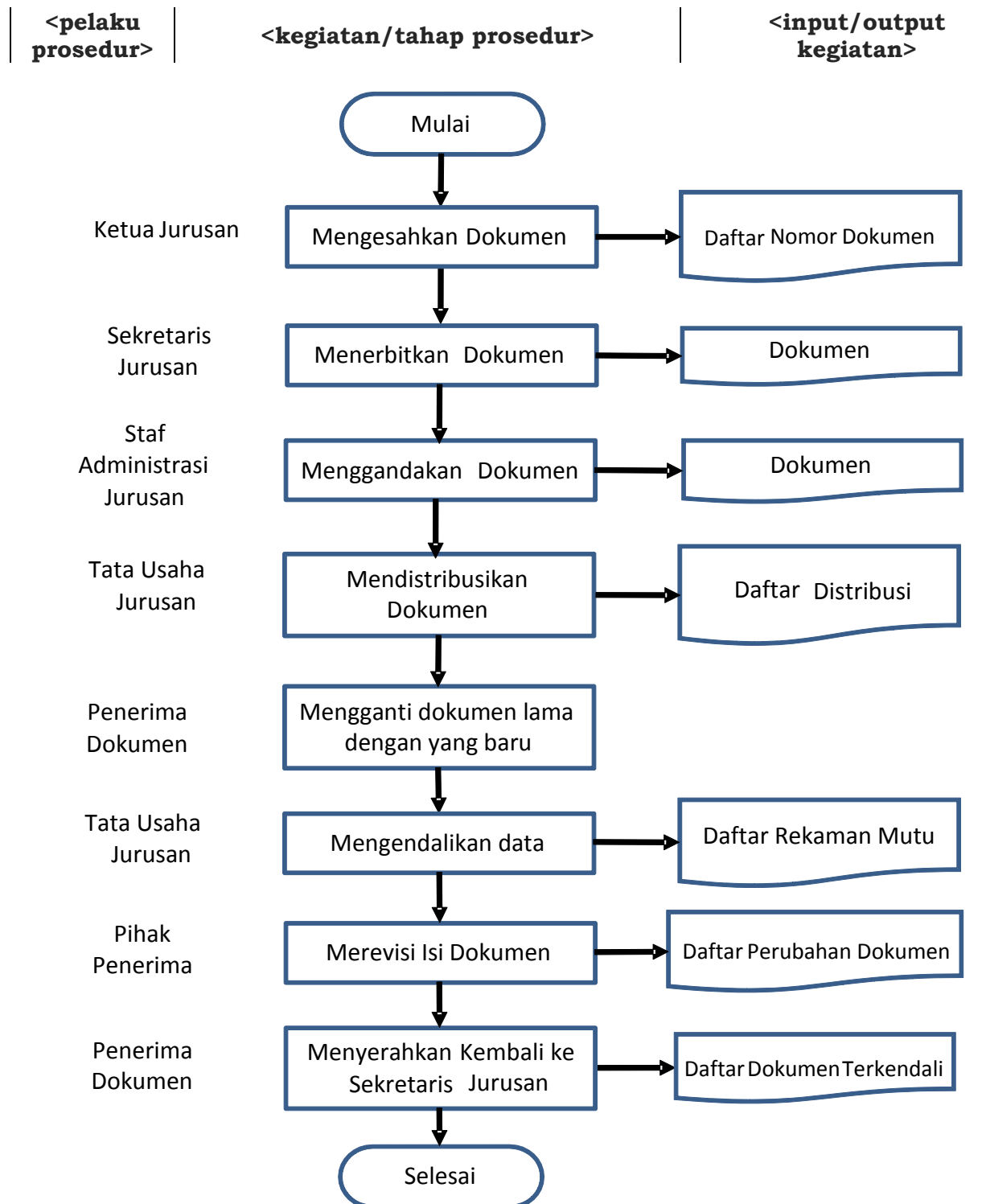
D. Urutan Prosedur

- A. Pengendalian Dokumen. Dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi harus disyahkan pada Ketua Jurusan. Setelah diterapkan Tata Usaha Jurusan, dikaji ulang oleh Sekretaris Jurusan. Dengan menandatangani kolom tanda-tangan yang disiapkan.
- B. Sekretaris Jurusan menerbitkan dan menggandakan dokumen.
- C. Pendistribusian dokumen dilakukan masing-masing tata usaha jurusan dengan mengacu pada Daftar Distribusi Dokumen dan Daftar Perubahan Dokumen.
- D. Penerima dokumen bertanggung jawab untuk mengganti dokumen lama dan memusnahkannya, atau jika dianggap perlu menyimpannya dengan memberi stempel KADALUWARSA terlebih dahulu. Setiap pemegang MM dan MP harus bertanggung jawab untuk memperbarui dokumen tersebut apabila terjadi perubahan.
- E. Instruksi Kerja disiapkan oleh staf yang relevan, ditinjau untuk disetujui oleh Tata Usaha Jurusan. Jika dalam penerapannya mengkaitkan bidang lain, dokumen tersebut harus dikaji oleh MR, bila perlu dengan bagian pengguna dokumen, untuk mencapai kesepakatan. Apabila pembuatan dokumen telah selesai, MR mengesahkan dokumen tersebut dengan stempel Dokumen Terkendali.
- F. Dokumen level I dan level II dibuat oleh MR dan sebelum diterbitkan harus disetujui oleh Ketua Jurusan.
- G. Perubahan pada dokumen dan/atau data jika diperlukan dapat dilakukan dan harus dikaji ulang setelah satu tahun dari tanggal penerbitan. Peninjauan dan persetujuan perubahan harus dilakukan oleh peninjau (reviewer) sebelumnya.
- H. Masing-masing Tata Usaha Jurusan harus memberi identitas sebagai berikut:
 1. Judul>Nama
 2. Nomor
 3. Tanggal penerbitan
 4. Persetujuan yang berwenang
 5. Status perubahan (Revisi)
- I. Identifikasi revisi dokumen dibedakan dengan Nomor Status Perubahan.
- J. Masing-masing Tata Usaha Jurusan harus mengendalikan data dengan cara sebagai berikut :
 1. Peta lokasi file dokumen (site map)
 2. Peta lokasi file dokumen yang ada pada masing-masing bidang.
- K. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi dokumen terbaru guna mencegah penggunaan dokumen yang tidak digunakan lagi.
- L. Dokumen harus diterbitkan kembali setelah sejumlah perubahan dibuat dan data terkait diperbarui.

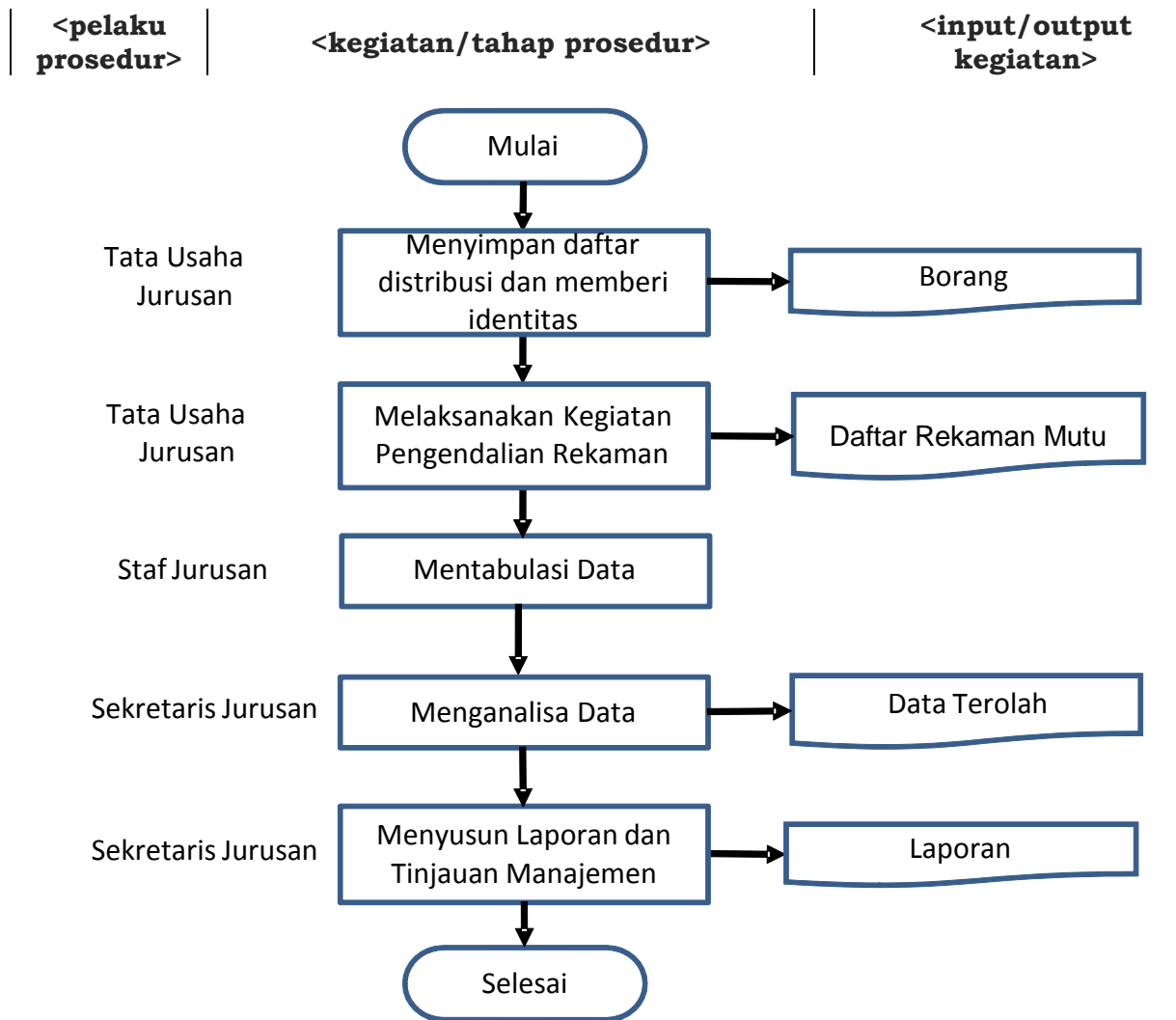
- M. Dokumen Terkendali/Tidak Terkendali
- N. Semua Dokumen Terkendali harus disahkan dengan penggunaan stempel tinta merah atau dicetak dengan tinta berwarna. Jika Dokumen Terkendali di foto kopi maka dokumen tersebut dianggap sebagai Dokumen Tidak Terkendali. Membuat salinan dokumen (foto kopi) dari dokumen terkendali tidak diijinkan.
- O. Prosedur pengendalian rekaman dilakukan sesuai dengan Bagan Alir Pengendalian Rekaman. Masing-masing Tata Usaha Jurusan harus menyimpan daftar distribusi dokumen yang ada di bagiannya dan secara periodik akan ditinjau oleh MR.
- P. Dalam pengendalian rekaman, masing-masing Tata Usaha Jurusan harus memberi identitas sebagai berikut:
1. Judul>Nama
 2. Nomor
 3. Tanggal penerbitan
 4. Persetujuan yang berwenang
 5. Status perubahan (Revisi)
- Q. Identifikasi revisi rekaman dibedakan dengan Nomor Status Perubahan pada sampul atau borang
- R. Masing-masing Tata Usaha Jurusan harus mengendalikan rekaman dengan cara sebagai berikut:
1. Peta lokasi file (site map) Rekaman atau Borang
 2. Peta lokasi file Rekaman atau Borang yang ada pada masing-masing bidang
- S. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi Rekaman atau Borang terbaru guna mencegah penggunaan Rekaman atau Borang yang tidak digunakan lagi.
- T. Tiap enam bulan sekali Tenaga Administrasi melakukan tinjauan rekaman/catatan kadaluarsa pada Daftar Rekaman/ Catatan Mutu sesuai waktu retensinya. Apabila ditemukan rekaman/catatan kadaluarsa Tenaga Administrasi melakukan pemusnahan dengan disaksikan Sekretaris Jurusan sesuai dengan metode pemusnahannya.

E. Bagan Alir

1. Bagan Alir Pengendalian Dokumen



2. Bagan Alir Pengendalian Rekaman



F. Referensi

1. Manual Mutu UJM PSPK UB (00702 05000)
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) - Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standarisasi Nasional

G. Lampiran

1. Daftar Nomor Dokumen (00702 06101)

No	Dokumen	Tingkat	Kode
1.	Manual Mutu UJM	UJM	00702 05000
2.	MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman UJM	UJM	00702 06001
3.	MP Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai UJM	UJM	00702 06002
4.	MP Tindakan Korektif dan Pencegahan UJM	UJM	00702 06003
5.	MP Audit Internal UJM	UJM	00702 06004
6.	MP Proses Jasa Layanan	UJM	00702 06005
7.	Instruksi Kerja	UJM	00702 07000

2. Borang Daftar Distribusi Dokumen (00702 06102)

Nama Dokumen/Borang :

Nomor/Kode :

Revisi ke- :

<i>Copy ke-</i>	Penerima	Tanggal	Tanda Tangan
1	Ketua Jurusan		
2	Sekretaris Jurusan		
3	Ketua UJM		
4	Sekretaris UJM		
5	Arsip		

3. Borang Daftar Revisi Dokumen (00702 06103)

No	Nama/Jenis Dokumen	Revisi ke-	Tanggal	Keterangan
1.	Visi, Misi dan Tujuan UJM			
2.	Program Kerja UJM			
3.	Manual Mutu UJM (termasuk Rencana Mutu)			
4.	MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman UJM			
5.	MP Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai UJM			
6.	MP Tindakan Korektif dan Pencegahan UJM			
7.	MP Audit Internal UJM			
8.	MP Proses Jasa Layanan			
9.	Instruksi Kerja			

--	--	--	--	--

Nama/Judul	Kode	Revisi	Filing	Retensi	Metode Pemusnahan
Visi, Misi dan Tujuan UJM	00702 01000				
Program Kerja UJM	00702 03000				
Manual Mutu UJM (termasuk Rencana Mutu)	00702 05000				
MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman UJM	00702 06100				
MP Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai UJM	00702 06200				
MP Tindakan Korektif dan Pencegahan UJM	00702 06300				
MP Audit Internal UJM	00702 06400				
MP Proses Jasa Layanan	00702 06500				
Instruksi Kerja	00702 07000				