


Standar Operating Procedure
**PENGENDALIAN DOKUMEN DAN
REKAMAN**



**JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG**

2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

	Universitas Brawijaya	UN10/F06/11/HK.01.02.a/00 4
		16 Juli 2018
	Pengendalian Dokumen dan Rekaman	0
		Halaman 1 dari 13

PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Nanik Retno Buwono, MP	Koordinator Perumusan SOP Pengendalian Dokumen dan Rekaman		
2. Pemeriksaan	Budianto, MSc.	Ka. UJM		
3. Persetujuan	Dr. Yuni Kilawati	Sekjur MSP / MR		
4. Penetapan	Dr. Muhamad Firdaus	Kajur MSP		
5. Pengendalian	Budianto, MSc.	Ka. UJM		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN-----

LEMBAR IDENTIFIKASI-----

DAFTAR ISI-----

A. Tujuan-----

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait-----

C. Standar Mutu yang Terkait-----

D. Istilah dan Definisi-----

E. Urutan Prosedur-----

F. Bagan Alir-----

G. Referensi-----

H. Lampiran-----

A. Tujuan

Tujuan ditetapkan prosedur ini adalah :

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 dalam prosedur ini harus diterapkan pada semua dokumen mutu, seperti Manual Mutu (MM), *Standar Operating Procedure* (SOP), Instruksi Kerja (IK), Struktur Organisasi, *Job Description*, Rencana Mutu, Spesifikasi Produk dan semua dokumen standar eksternal yang berkaitan dengan mutu. Pihak unit yang terkait:

- 1 Ketua Jurusan
- 2 Sekretaris Jurusan
- 3 Tenaga kependidikan Jurusan

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu yang terkait dengan prosedur ini adalah Manual Mutu Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Universitas Brawijaya

D. Istilah dan Definisi

1. Ketua jurusan

2. Sekretaris
3. Tenaga kependidikan Jurusan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi yang berada pada tingkat jurusan
4. Spesifikasi produk adalah layanan pendidikan dimana dalam prosesnya terjadi peningkatan nilai (creating value) sesuai dengan manual mutu, memenuhi persyaratan Tri Dharma dan kepuasan pelanggan yang diprasyarkan di manual mutu
5. Manual Mutu (MM) adalah Pedoman mendokumentasikan sistem mutu Organisasi UJM UB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peyraturan yang berlaku
6. Rencana Mutu (*Quality Plan*) adalah Pedoman yang menjadi acuan target pencapaian Rencana strategis UJM UB 2008-20011 dan sasaran mutu UJM UB
7. Dokumen Mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen akademik, digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMA. Dokumen Mutu untuk universitas/fakultas meliputi Manual Mutu, *Standar Operating Procedure*, Dokumen Pendukung dan Borang sedangkan untuk jurusan/program studi adalah *Standar Operating Procedure*, Dokumen Pendukung, Instruksi Kerja dan Borang. Semua dokumen harus memenuhi standar sistem mutu.
8. Instruksi Kerja (IK) adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan berjalan sesuai standar.
9. Dokumen Standar Eksternal adalah dokumen yang berkaitan dengan mutu fakultas selain Manual Mutu, Rencana Mutu, Dokumen Mutu, Instruksi Kerja
10. Dokumen Level I ialah Dokumen Kebijakan Mutu dan Manual Mutu
11. Dokumen Level II ialah Dokumen *Standar Operating Procedure* dan Instruksi Kerja

E. Urutan Prosedur

Pengendalian Dokumen.

1. Dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi harus disahkan pada Ketua Jurusan. Setelah diterapkan koordinator perumusan dokumen, dikaji ulang oleh Sekretaris Jurusan dengan menanda-tangani kolom tanda-tangan yang disiapkan.
2. Sekretaris Jurusan menerbitkan dan menggandakan dokumen.
3. Pendistribusian dokumen dilakukan masing-masing koordinator perumusan dokumen dengan mengacu pada Daftar Distribusi Dokumen dan Daftar Perubahan Dokumen.
4. Penerima dokumen bertanggung jawab untuk mengganti dokumen lama dan memusnahkannya, atau jika dianggap perlu menyimpannya dengan memberi stempel KADALUWARSA terlebih dahulu.
5. Setiap pemegang MM dan SOP harus bertanggung jawab untuk memperbarui dokumen tersebut apabila terjadi perubahan.
- 6.** Instruksi Kerja disiapkan oleh tenaga kependidikan yang relevan, ditinjau untuk disetujui oleh Koordinator perumusan dokumen. 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.
7. Dokumen level I dan level II dibuat oleh MR dan sebelum diterbitkan harus disetujui oleh Ketua Jurusan.
8. 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.
9. Masing-masing Koordinator Perumusan Dokumen harus memberi identitas sebagai berikut:
 - Judul>Nama
 - Nomor
 - Tanggal penerbitan
 - Persetujuan yang berwenang
 - Status perubahan (Revisi)

10. Identifikasi revisi dokumen dibedakan dengan Nomor Status Perubahan.
11. Masing-masing Koordinator Perumusan Dokumen harus mengendalikan data dengan cara sebagai berikut :
 - Peta lokasi file dokumen (*site map*)
 - Peta lokasi file dokumen yang ada pada masing-masing bidang.
12. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi dokumen terbaru guna mencegah penggunaan dokumen yang tidak digunakan lagi.
13. Dokumen harus diterbitkan kembali setelah sejumlah perubahan dibuat dan data terkait diperbarui.
14. Dokumen Terkendali/Tidak Terkendali
Semua Dokumen Terkendali harus disahkan dengan penggunaan stempel tinta merah atau dicetak dengan tinta berwarna. Jika Dokumen Terkendali di fotokopi maka dokumen tersebut dianggap sebagai Dokumen Tidak Terkendali. Membuat salinan dokumen (foto kopi) dari dokumen terkendali tidak diijinkan.

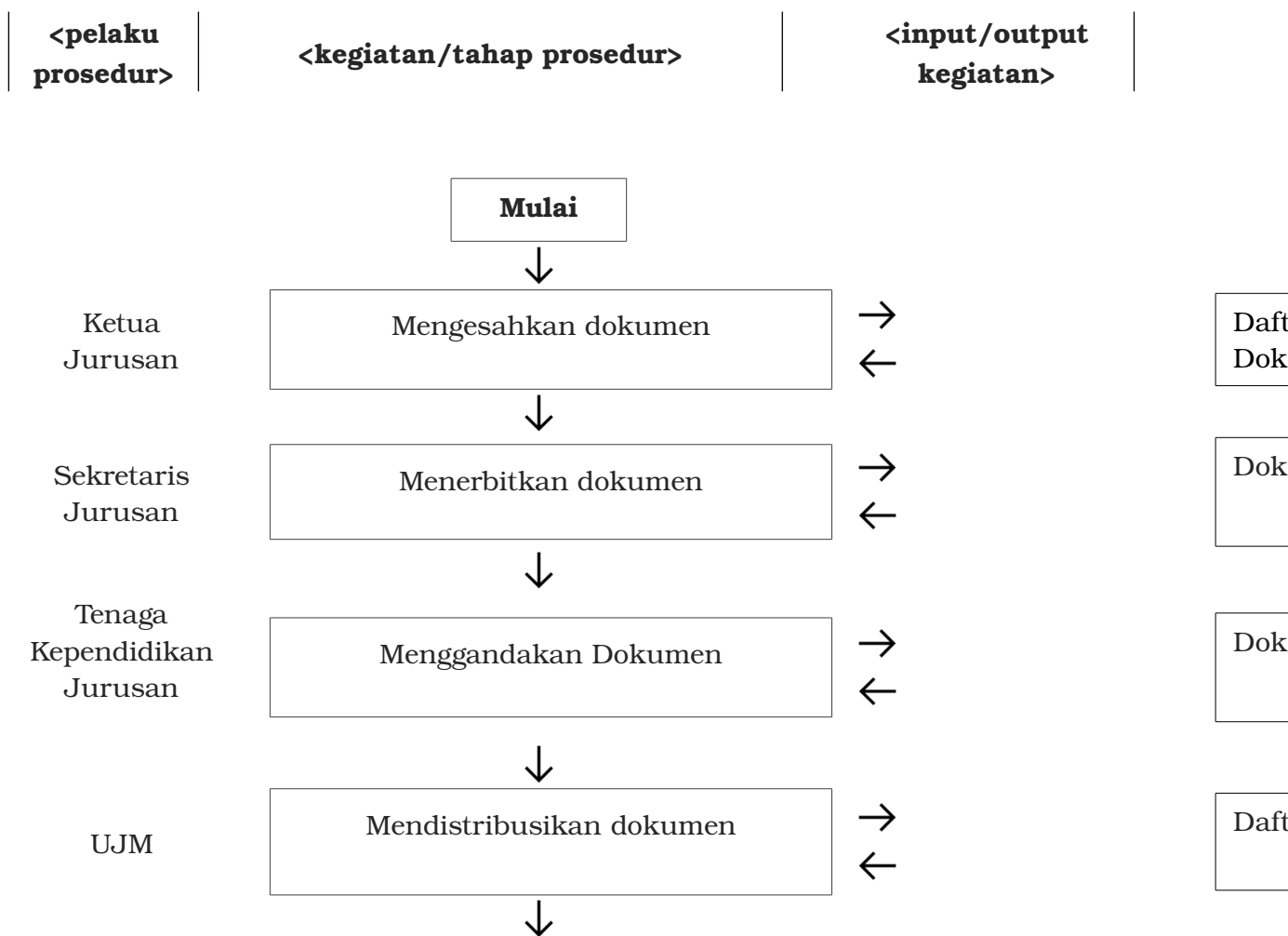
Pengendalian rekaman

1. Masing-masing Koordinator Perumusan Dokumen harus menyimpan daftar distribusi dokumen yang ada di bagiannya dan secara periodik akan ditinjau oleh MR.
2. Dalam pengendalian rekaman, masing-masing Koordinator Perumusan Dokumen harus memberi identitas sebagai berikut:
 - Judul>Nama
 - Nomor
 - Tanggal penerbitan
 - Persetujuan yang berwenang
 - Status perubahan (Revisi)
3. Identifikasi revisi rekaman dibedakan dengan Nomor Status Perubahan pada sampul atau borang
4. Masing-masing Koordinator Perumusan Dokumen harus mengendalikan rekaman dengan cara sebagai berikut:
 - Peta lokasi *file* (*site map*) Rekaman atau Borang
 - Peta lokasi *file* Rekaman atau Borang yang ada pada masing-masing bidang

5. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi Rekaman atau Borang terbaru guna mencegah penggunaan Rekaman atau Borang yang tidak digunakan lagi.
6. Tiap enam bulan sekali Tenaga Kependidikan Jurusan melakukan tinjauan rekaman/catatan kadaluarsa pada Daftar Rekaman/ Catatan Mutu sesuai waktu retensinya. Apabila ditemukan rekaman/catatan kadaluarsa Tenaga Kependidikan Jurusan melakukan pemusnahan dengan disaksikan Sekretaris Jurusan sesuai dengan metode pemusnahannya.

F. Bagan Alir

1. Bagan alir Pengendalian Dokumen



Penerima
Dokumen

Mengganti dokumen lama dengan yang baru



A

A



UJM

Mengendalikan data



Daftar Rekaman Mutu



UJM

Merevisi Dokumen



Daftar Perubahan Dokumen



Penerima
Dokumen

Menyerahkan kembali ke Sekretaris Jurusan

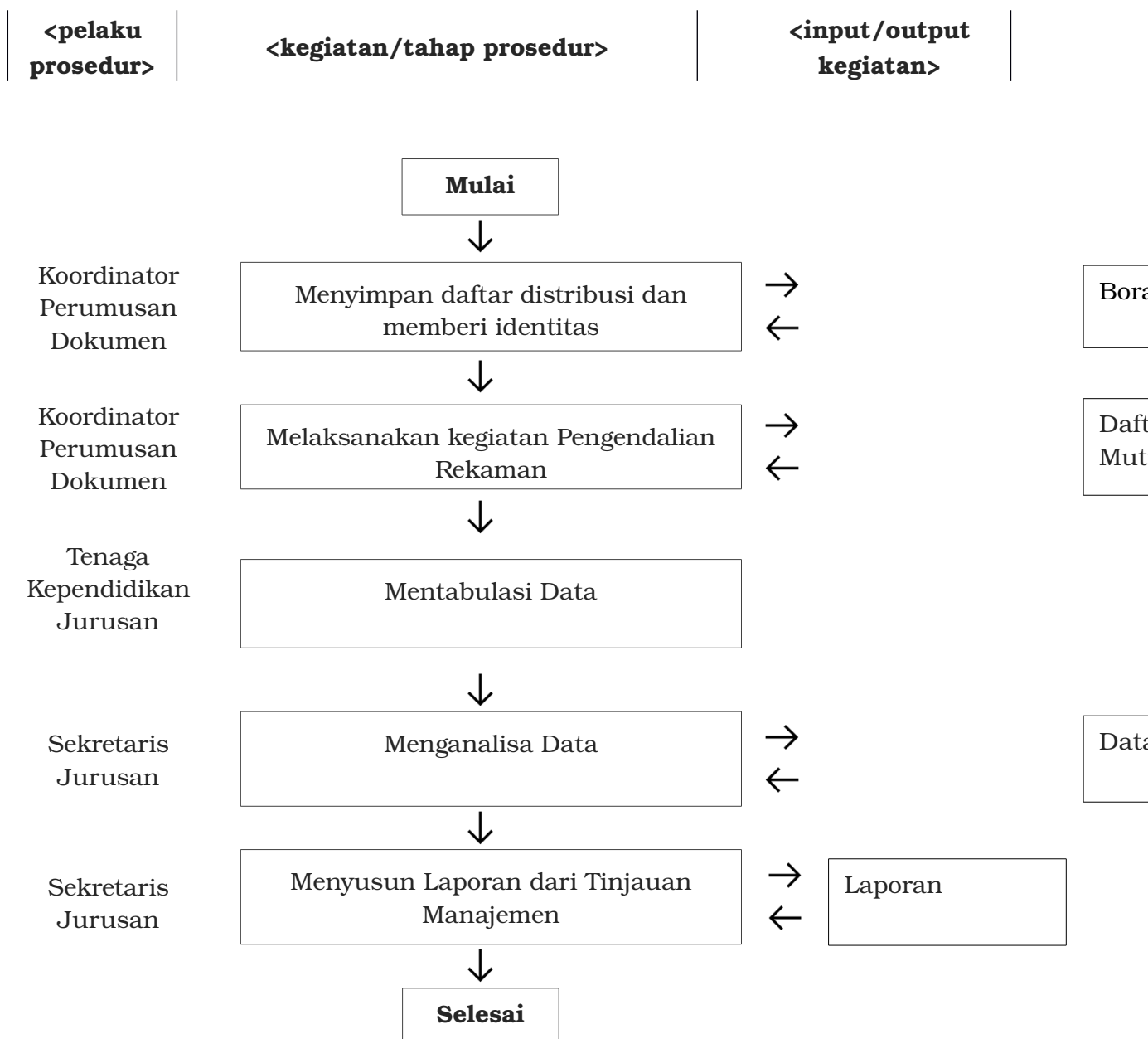


Daftar Dokumen Terkendali



Selesai

2. Bagan alir Pengendalian Rekaman



G. Referensi

1. Manual Mutu UJM FPIK UB (0070105000)
2. Dokumen Mutu

H. Lampiran

1. Daftar Nomor Dokumen

NO	Dokumen / Borang	Tingkat	Kode
1	Manual Mutu	UJM	0070105000
2	SOP Pengendalian Dokumen dan Rekaman	UJM	0070106001
3	SOP Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai	UJM	0070106002
4	SOP Tindakan Korektif dan Pencegahan	UJM	0070106003
5	SOP Audit Internal	UJM	0070106004

2. Borang Daftar Distribusi Dokumen

Nama Dokumen/Borang : SOP
Nomor/Kode :0070106001-0070106008
Revisi :6

Copy Ke	Penerima	Tanggal	Tandatangan
1	Ketua Jurusan		
2	Sekretaris Jurusan		
3	Ketua UJM		
4	Sekretaris UJM		
5	Arsip		

3. Borang Daftar Revisi Dokumen

Jenis Dokumen	Revisi ke-	Tanggal	Keterangan
Visi dan Misi			
Rencana Strategis			
Program Kerja			
Pedoman Pendidikan			
Manual Mutu	4	1 April 2015	
Standar Mutu Jurusan			
SOP Pengendalian Dokumen dan Rekaman	2	1 April 2015	
SOP Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai			
SOP Tindakan Korektif dan Pencegahan			

SOP Audit Internal	2	1 April 2015	
SOP Jasa Layanan			
SOP Pengadaan Barang dan Jasa	1	1 April 2015	
SOP Rekrutmen Dosen	1	1 April 2015	
SOP Penanganan Keluhan dan Evaluasi Kepuasan Pelanggan	1	1 April 2015	
Borang-borang			

4. Borang Daftar Rekaman Mutu

Jenis Dokumen	Penanggung Jawab	Alasan Perubahan	Tanggal	Tanga Tangan	
Jenis Rekaman	Penanggung Jawab	Alasan Perubahan	Tanggal	Tanga Tangan	
Nama/Judul	Nomor	Revisi	Filing	Retensi	Tanga Tangan