

Standard Operating Procedure
PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN




JURUSAN TEKNIK KIMIA

Universitas Brawijaya

Malang

2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F07/18/11/HK.01.02.a/01
		18 September 2017
	Pengendalian Dokumen dan Rekaman	01
		Halaman 1 dari 9

PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Unit Jaminan Mutu		ttd	01-08-2017
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. Ir. Chandrawati Cahyani, MS.	Ketua tim Unit Jaminan Mutu	ttd	05-09-2017
3. Persetujuan	Ir. Bambang Ismuyanto, MS	Sekretaris Jurusan Teknik Kimia FTUB	ttd	12-09-2017
4. Penetapan	Ir. Bambang Poerwadi, MS.	Ketua Jurusan Teknik Kimia FTUB	ttd	18-09-2017
5. Pengendalian	Ir. Bambang Poerwadi, MS.	Ketua Jurusan Teknik Kimia FTUB	ttd	19-09-2017

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
DAFTAR ISI	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur	2
F. Bagan Alir	5
G. Referensi	6

A. Tujuan

1. Menetapkan, memelihara dan membatasi sistem pengendalian semua dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) Program Studi Teknik Kimia FT-UB.
2. Memastikan bahwa semua dokumen mutu terkait dan rekaman terkait SPMI 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. Standar Mutu yang Terkait

1. Manual Mutu Jurusan Teknik Kimia Fakultas Teknik.
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM)-Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.

D. Istilah dan Definisi

Dalam Manual Prosedur ini terkait beberapa pengertian:

1. Manual Mutu (MM) adalah Pedoman mendokumentasikan sistem mutu Organisasi untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku.
2. 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.
3. Instruksi Kerja (IK) adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai standar.
4. Dokumen Standar Eksternal adalah dokumen yang berkaitan dengan mutu fakultas selain Manual Mutu, Rencana Mutu, Dokumen Mutu, Instruksi Kerja.

5. Dokumen Level I ialah Dokumen Kebijakan Mutu dan Manual Mutu.
6. Dokumen Level II ialah Dokumen Manual Prosedur dan Instruksi Kerja.

E. Urutan Prosedur

E.1. Pengendalian Dokumen

1. Dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi harus disahkan oleh Ketua Program Studi. Setelah diterapkan koordinator bidang, dikaji ulang oleh Sekretaris Jurusan. Dengan menanda-tangani kolom tandatangan yang disiapkan.
2. Sekretaris Program Studi menerbitkan dan menggandakan dokumen.
3. Pendistribusian dokumen dilakukan masing-masing koordinator bidang 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. Setiap pemegang MM dan MP harus bertanggung jawab untuk memperbarui dokumen tersebut apabila terjadi perubahan.
5. Instruksi Kerja disiapkan oleh staf yang relevan, ditinjau untuk disetujui oleh Koordinator Bidang. 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.
6. Dokumen level I dan level II dibuat oleh MR dan sebelum diterbitkan harus disetujui oleh Ketua Program Studi.
7. 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.
8. Masing-masing Koordinator Bidang harus memberi identitas sebagai berikut:
 - Judul>Nama
 - Nomor
 - Tanggal penerbitan
 - Persetujuan yang berwenang

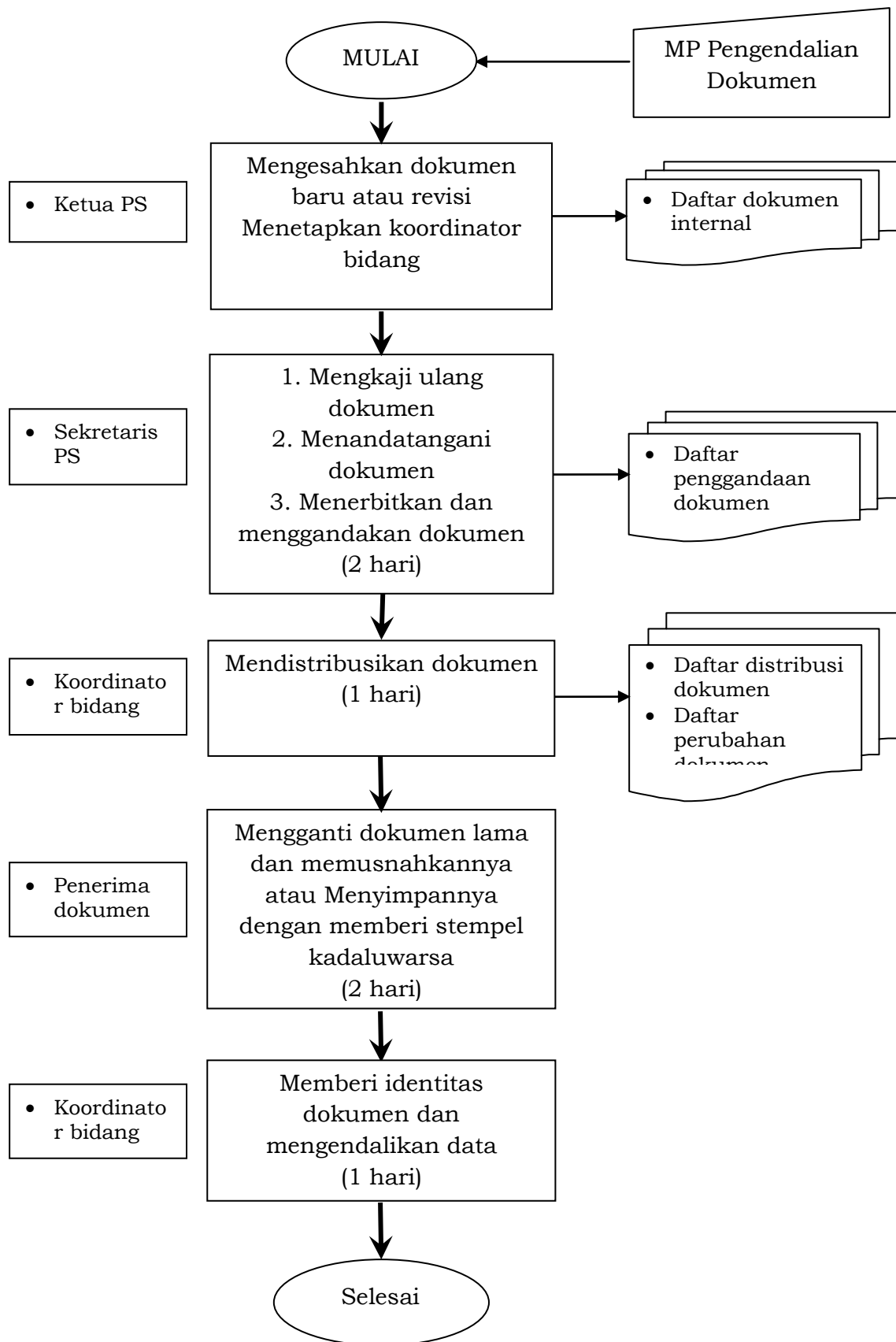
- Status perubahan (Revisi).
9. Identifikasi revisi dokumen dibedakan dengan Nomor Status Perubahan.
 10. Masing-masing Koordinator Bidang harus mengendalikan data dengan cara sebagai berikut :
 - Peta lokasi file dokumen (site map)
 - Peta lokasi file dokumen yang ada pada masing-masing bidang.
 11.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

E.2. Pengendalian rekaman

1. Prosedur pengendalian rekaman dilakukan sesuai dengan Bagan Alir Pengendalian Rekaman. Masing-masing Koordinator Bidang harus menyimpan daftar distribusi dokumen yang ada di bagiannya dan secara periodik akan ditinjau oleh MR.
2. Dalam pengendalian rekaman, masing-masing Koordinator Bidang 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 Bidang 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 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.

F. Bagan Alir



G. Referensi

1. Manual Mutu Jurusan Teknik Kimia Fakultas Teknik.
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM)-
Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.