

*Standard Operating Procedure*  
Pengendalian Dokumen  
dan Rekaman



Jurusan Budidaya Pertanian  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2017

## LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama Dokumen	: Pengendalian Dokumen dan Rekaman
Kode Dokumen	: UN10/F04/12/HK.01.0 2.a/01
Revisi	: 3
Tanggal	: 24 Oktober 2017
Diajukan oleh	: Sekretaris UJM  Deffi Armita, SP. MS. MP
Dikendalikan oleh	: Ketua UJM  Ir. Koesriharti, MS
Disahkan oleh	: Ketua Jurusan  Dr. Ir. Nurul Aini, MS

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR IDENTIFIKASI</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>ii</b>
<b>A. Tujuan</b>	<b>1</b>
<b>B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait</b>	<b>1</b>
<b>C. Standar Mutu yang Terkait</b>	<b>1</b>
<b>D. Istilah dan Definisi</b>	<b>1</b>
<b>E. Urutan Prosedur</b>	<b>3</b>
<b>F. Bagan Alir</b>	<b>7</b>
<b>G. Referensi</b>	<b>10</b>
<b>H. Lampiran</b>	<b>11</b>

## **A. Tujuan**

- a. Menetapkan, memelihara dan membatasi sistem pengendalian semua dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan sistem mutu organisasi.
- b. 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.

Ketua jurusan dan koordinator masing-masing bidang yang bertanggung jawab atas pengendalian dan perekaman dokumen bertanggung jawab menentukan dan membatasi masa berlaku dokumen.

## **C. Standar Mutu yang Terkait**

Standar Mutu UB (UN 10/HK.01.02)

## **D. Istilah dan Definisi**

1. Spesifikasi produk adalah sarjana pertanian yang berkemampuan akademik tinggi dalam rekayasa dan pengelolaan tanaman yang berwawasan lingkungan dan berorientasi global, yang tanggap dan mampu dalam pengelolaan dan pemanfaatan berbagai komoditas dan

- pemanfaatan berbagai komoditas pertanian di Indonesia.
2. Manual Mutu (MM) adalah Pedoman mendokumentasikan sistem mutu Jurusan Budidaya Pertanian (JBP) UB untuk menunjukkan kemampuan jurusan dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku
  3. Rencana Mutu (*Quality Plan*) adalah Pedoman yang menjadi acuan target pencapaian Rencana strategis JBP UB 2008-2011 dan sasaran mutu JBP 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

#### **E. Urutan Prosedur**

1. Pengendalian Dokumen. Dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi harus disahkan oleh Ketua Jurusan. Setelah diterapkan koordinator bidang, dikaji ulang oleh Sekretaris Jurusan dengan menanda-tangani kolom tanda-tangan yang disiapkan.
2. Sekretaris Jurusan menerbitkan dan selmenggandakan 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 Sekretaris Jurusan, bila perlu dengan bagian pengguna dokumen, untuk mencapai kesepakatan. Apabila pembuatan dokumen telah selesai, Sekretaris Jurusan mengesahkan dokumen tersebut dengan stempel Dokumen Terkendali.
6. Dokumen level I dan level II dibuat oleh **MR** dan sebelum diterbitkan harus disetujui oleh Ketua Jurusan.

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)

Identifikasi revisi dokumen dibedakan dengan Nomor Status Perubahan.

9. 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.
10. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi dokumen terbaru guna mencegah penggunaan dokumen yang tidak digunakan lagi.
11. Dokumen harus diterbitkan kembali setelah sejumlah perubahan dibuat dan data terkait diperbarui.
12. 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. Pembuatan salinan dokumen (fotokopi) dari dokumen terkendali tidak diijinkan.

13. 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.
14. Dalam pengendalian rekaman, masing-masing Koordinator Bidang harus memberi identitas sebagai berikut:
  - Judul>Nama
  - Nomor
  - Tanggal penerbitan
  - Persetujuan yang berwenang
  - Status perubahan (Revisi)
15. Identifikasi revisi rekaman dibedakan dengan Nomor Status Perubahan pada sampul atau borang
16. 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
17. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi Rekaman atau Borang terbaru guna mencegah penggunaan Rekaman atau Borang yang tidak digunakan lagi.
18. 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

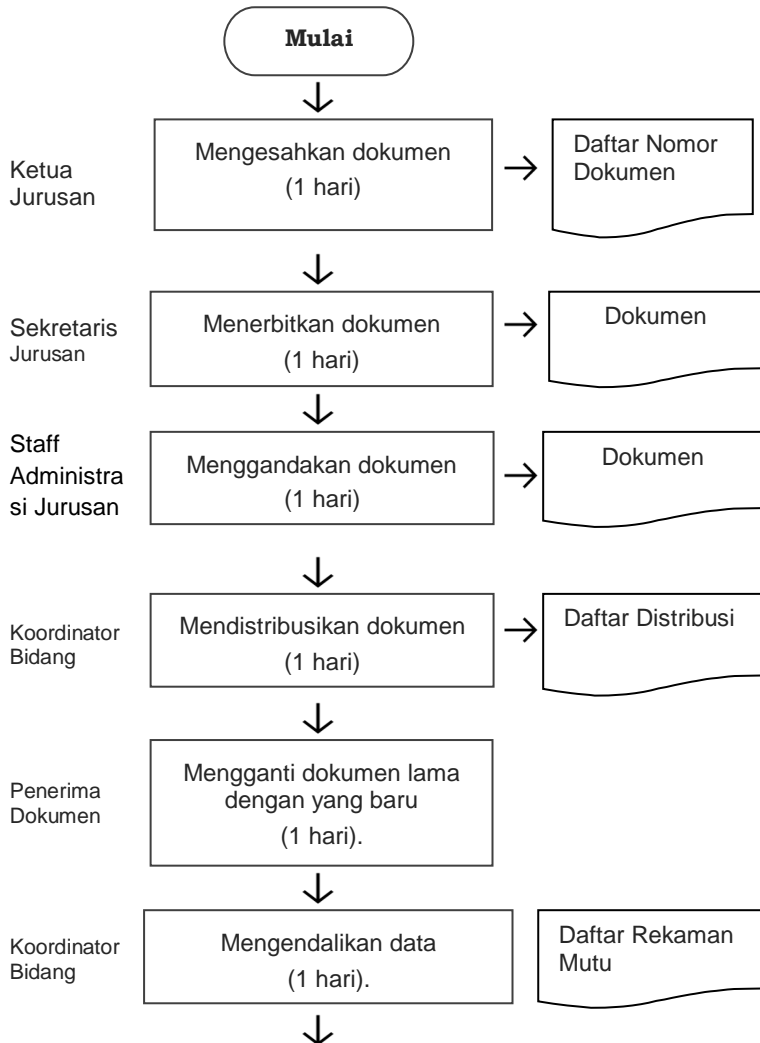


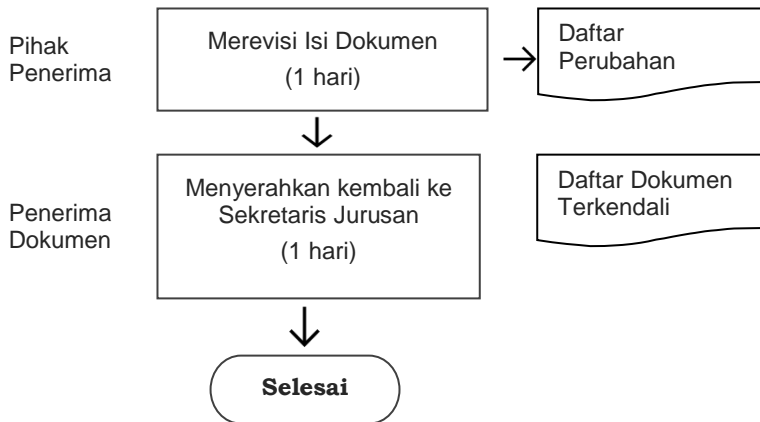
disaksikan Sekretaris Jurusan sesuai dengan metode pemusnahannya.

19. Pemusnahan pada dokumen surat menyurat setiap 10 tahun sekali, sedangkan pemusnahan dokumen transaksi pembayaran dan perpustakaan dilakukan setiap 25 tahun sekali.

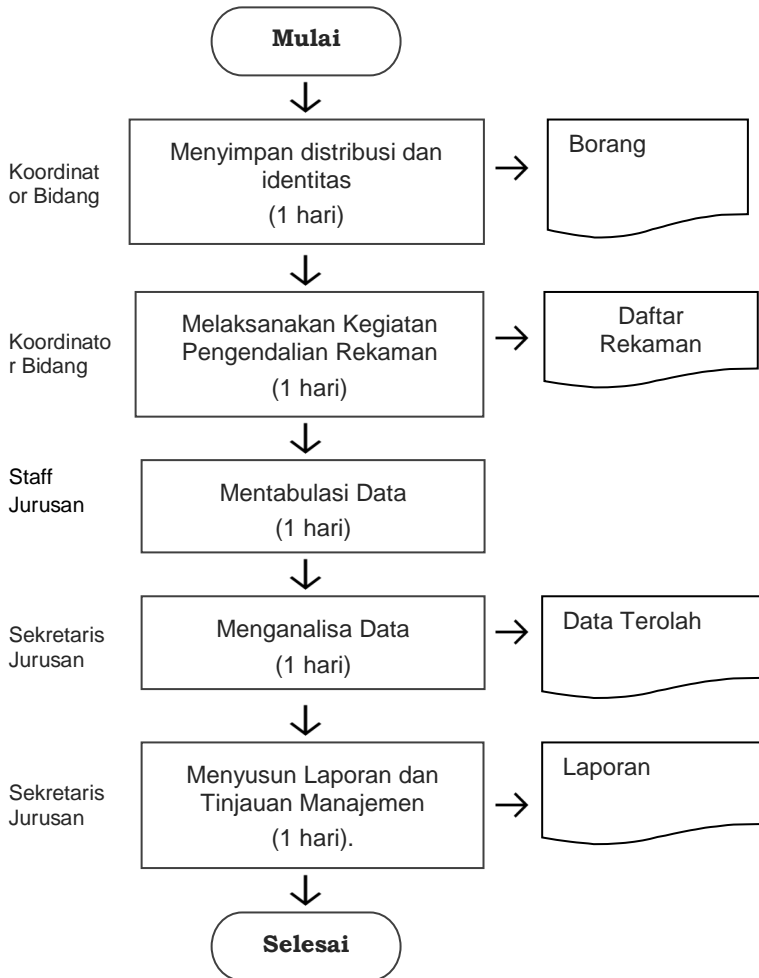
## F. Bagan Alir

### 1. Bagan alir pengendalian dokumen





## 2. Bagan alir pengendalian rekaman



## **G. Referensi**

- a. Kebijakan SPMI JBP (UN 10/F04/12/HK.01.02.b)
- b. Mutu Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
- c. Standar Mutu UB (UN 10/HK.01.02)

## H. Lampiran

Lampiran 1. Borang Rekaman Dokumen Unit Jaminan Mutu

NO	KODE DOKUMEN	JUDUL DOKUMEN

Lampiran 2. Borang Rekaman Dokumen Instruksi Kerja  
Jurusan Budidaya Pertanian

NO	KODE INSTRUKSI KERJA	JUDUL INSTRUKSI KERJA





--	--	--	--	--

Lampiran 4. Borang Rekaman surat Masuk Jurusan BP

NO	Tanggal	Tujuan	No Surat	Keterangan


Lampiran 5. Borang Rekaman Surat Keluar

NO	Tanggal Masuk	Asal Surat	No Surat	Keterangan


Lampiran 6. Borang Rekaman Alumni Jurusan BP

NO	Nama Mahasiswa	Tanggal Lulus	Keterangan