



**MANUAL PROSEDUR  
PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN**

**JURUSAN SOSIAL EKONOMI PERIKANAN DAN KELAUTAN  
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**Kode Dokumen :  
00703 07013**

<b>Revisi</b>	<b>: 2</b>
<b>Tanggal</b>	<b>: 16 Juni 2011</b>
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>: Unit Jaminan Mutu SEPK</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>: Ketua Jurusan SEPK</b>

**© Universitas Brawijaya, 2010 – All Rights Reserved**

<b>Jurusan SEPK Fakultas Perikanan dan Ilmu kelautan</b>		<b>MANUAL PROSEDUR</b>	<b>Disetujui Oleh Ketua Jurusan SEPK</b>
Revisi ke-  2	Tanggal  16 Juni 2011	Kode Dokumen  00703 07013	Ttd  Dr. Ir. Nuddin Harahap, MP

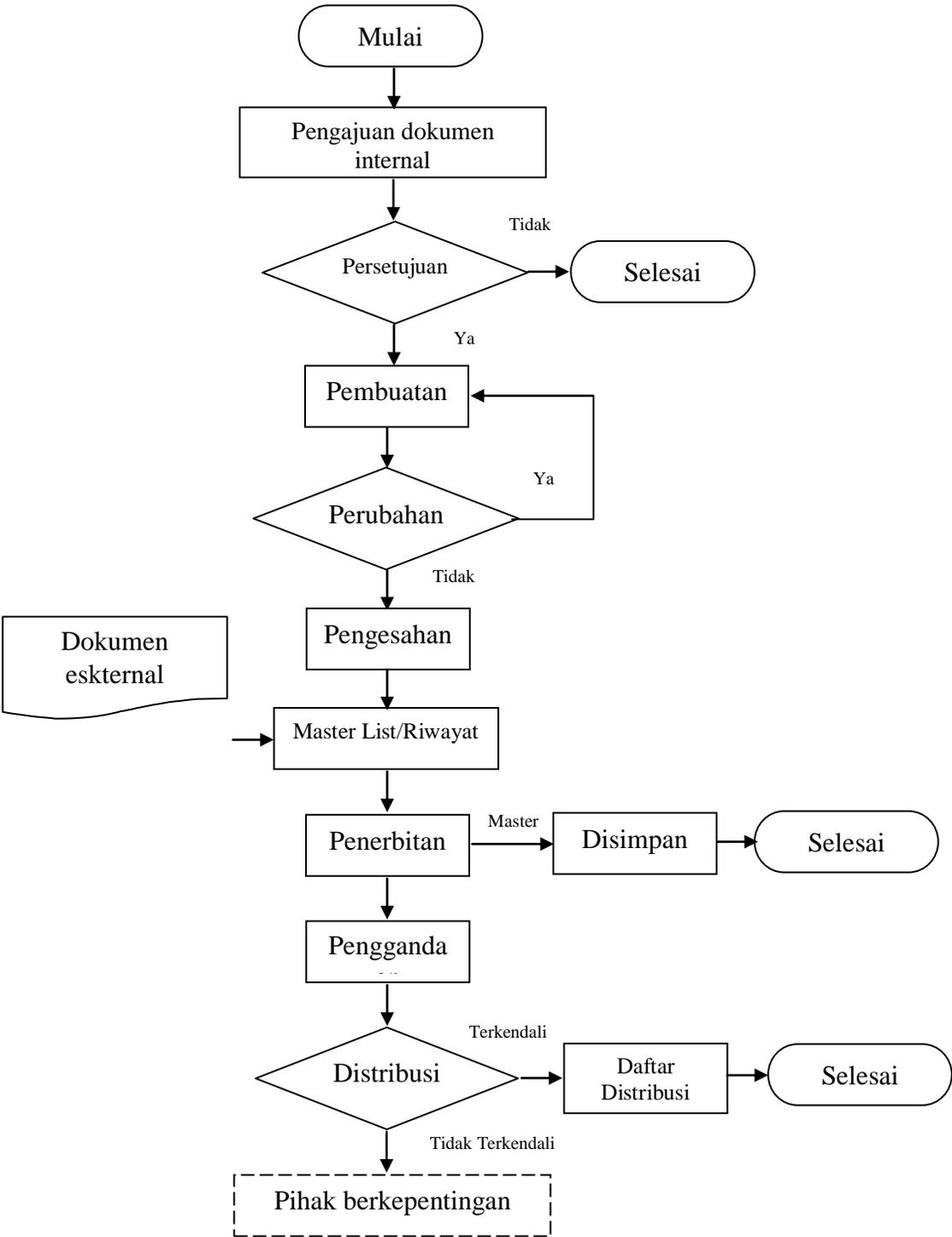
- 1. TUJUAN** : 1. Menetapkan dan memelihara sistem pengendalian semua dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan sistem mutu organisasi.  
2. Memastikan bahwa semua dokumen mutu terkait telah dikaji dan disetujui secara memadai.
- 2. RUANG LINGKUP** : Pengendalian Dokumen dan Rekaman harus diterapkan 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.
- 3. DEFINISI** : 1. Manual Mutu (MM) adalah Pedoman mendokumentasikan sistem mutu Organisasi UJM SEPK untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku  
2. Rencana Mutu (*Quality Plan*) adalah Pedoman yang menjadi acuan target pencapaian Rencana strategis Jurusan SEPK  
3. 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.  
4. Instruksi Kerja (IK) adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan berjalan sesuai standar
- 5. REFERENSI** : Manual Mutu PJM UB (MM-ISO.PJM-UB.01)  
Manual Mutu UJM SEPK  
Dokumen Mutu
- 6. PROSEDUR** : a. Pengendalian Dokumen. Dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi harus disahkan pada Ketua PJM. Setelah diterapkan koordinator bidang, dikaji ulang oleh Sekretaris PJM. Dengan menanda-tangani kolom tanda-tangan yang disiapkan.  
b. Sekretaris PJM menerbitkan dan menggandakan dokumen.  
c. Pendistribusian dokumen dilakukan masing-masing koordinator bidang dengan mengacu pada Daftar Distribusi Dokumen (MP-ISO.PJM-UB.01.02) dan Daftar Perubahan Dokumen (MP-ISO.PJM-UB.01.03).  
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 Koordinator Bidang. Jika dalam penerapannya mengkaitkan bidang lain, dokumen tersebut harus dikaji oleh MR, bila perlu dengan bagian pengguna dokumen, untuk

- mencapai kesepakatan (lihat MP-ISO.PJM-UB.01-03). 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 PJM. Dokumen Level I ialah Dokumen Kebijakan Mutu dan Manual Mutu. Dokumen Level II ialah Dokumen Manual Prosedur dan Instruksi Kerja
  - 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 Koordinator Bidang harus memberi identitas sebagai berikut:
    - Judul>Nama
    - Nomor
    - Tanggal penerbitan
    - Persetujuan yang berwenang
    - Status perubahan (Revisi)
  - i. Identifikasi revisi dokumen dibedakan dengan warna sampul sebagai berikut
    - Revisi 00 (establishment) atau kelipatan 5 dengan sampul warna putih
    - Revisi 01 atau kelipatan 5 plus 1 dengan sampul warna kuning
    - Revisi 02 atau kelipatan 5 plus 2 dengan sampul warna biru
    - Revisi 03 atau kelipatan 5 plus 3 dengan sampul warna merah muda
    - Revisi 04 atau kelipatan 5 plus 4 dengan sampul warna hijau.
  - j. 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.
  - 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 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.
  - n. 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.
  - o. Dalam pengendalian rekaman, masing-masing Koordinator Bidang harus memberi identitas sebagai berikut:
    - Judul>Nama

- Nomor
  - Tanggal penerbitan
  - Persetujuan yang berwenang
  - Status perubahan (Revisi)
- p. Identifikasi revisi rekaman dibedakan dengan warna sampul atau borang sebagai berikut
- Revisi 00 (establishment) atau kelipatan 5 dengan sampul/borang warna putih
  - Revisi 01 atau kelipatan 5 plus 1 dengan sampul/borang warna kuning
  - Revisi 02 atau kelipatan 5 plus 2 dengan sampul/borang warna biru
  - Revisi 03 atau kelipatan 5 plus 3 dengan sampul/borang warna merah muda
  - Revisi 04 atau kelipatan 5 plus 4 dengan sampul/borang warna hijau.
- q. 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
- r. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi Rekaman atau Borang terbaru guna mencegah penggunaan Rekaman atau Borang yang tidak digunakan lagi.
- s. Tiap enam bulan sekali Tenaga Administrasi melakukan tinjauan rekaman/catatan kadaluarsa pada Daftar Rekaman/ Catatan Mutu (MP-ISO.PJM-UB.01-03) sesuai waktu retensinya. Apabila ditemukan rekaman/catatan kadaluarsa Tenaga Administrasi melakukan pemusnahan dengan disaksikan salah satu anggota PJM sesuai dengan metode pemusnahannya.

Lampiran 1

DIAGRAM ALIR PENGENDALIAN DOKUMEN



Lampiran 2

LEMBAR DISTRIBUSI

No.	Jabatan	Deskripsi Dokumen	Tanggal
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Lampiran 3

REKAMAN DOKUMEN

No.	Nama Rekaman	Uraian	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan





Lampiran 6

**FORMULIR BUKTI PENERIMAAN SALINAN DOKUMEN**

Nomor :		Tanggal :	
Manual Mutu	Jumlah :	Nama :	No. Salinan :
Prosedur	Jumlah :	Nama :	No. Salinan :
Instruksi Kerja	Jumlah :	Nama :	No. Salinan :
Formulir	Jumlah :	Nama :	No. Salinan :
Dokumen Eksternal	Jumlah :	Nama :	No. Salinan :
Dari :			
<b>Uraian</b>			
Catatan :		Yang menerima	Yang menyerahkan
		(            )	(            )

Lampiran 7

**FORMULIR BUKTI PENARIKAN DOKUMEN**

Nomor :		Tanggal	
Manual Mutu	Jumlah :	Nama :	No. Salinan :
Prosedur	Jumlah :	Nama :	No. Salinan :
Instruksi Kerja	Jumlah :	Nama :	No. Salinan :
Formulir	Jumlah :	Nama :	No. Salinan :
Dokumen Eksternal	Jumlah :	Nama :	No. Salinan :
Dari :			
<b>Uraian</b>			
Catatan :		Yang menyerahkan	Yang menerima
		(            )	(            )

Lampiran 8

FORMULIR AMANDEMEN

No.	Nama dan No. Dokumen	Bidang/Klausul	Kalimat Lama	Perubahan Kalimat Baru

Tanggal :  
Pejabat yang mengesahkan :

(Nama)  
\_\_\_\_\_  
NIP.

Lampiran 9

DAFTAR DOKUMEN YANG DIMUSNAHKAN

NAMA BIDANG : .....

U N I T : .....

NO.	DESKRIPSI DOKUMEN	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN

Tanggal :  
Wakil Manajemen

(Nama)  
\_\_\_\_\_  
NIP.