PROSEDUR UTAMA PENGENDALIAN DOKUMEN

( SOP 1 )



Disetujui dan disahkan oleh :

Pada tanggal 18 Agustus 2015

Wakil Manajemen Mutu

Ir. Eko Julianto, M.Sc., MRINA

NIP 196501231991031002

**1** **Tujuan**

 Prosedur Utama ini disusun untuk mengatur tata cara pengendalian dokumen di Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya (PPNS).

**2** **Lingkup**

 Prosedur Utama ini dipakai di semua bagian dan untuk semua dokumen, baik yang berasal dari dalam maupun yang berasal dari luar PPNS.

## **Acuan**

3.1 Standar ISO 9001:2008 pasal 4.2.4

3.2 Standar ISO 9000:2008

3.3 Pedoman Mutu

3.4 Standar Penjamin Mutu Internal (SPMI) Politenik Perkapalan Negeri Surabaya 2014

**4 Definisi**

4.1 Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya

4.2 Pengendalian Dokumen adalah suatu kegiatan untuk memastikan bahwa seluruh dokumen yang diterbitkan telah disetujui dan disahkan oleh pihak yang berwenang serta terdistribusi dengan benar di lokasi penggunaannya.

**5 Prosedur Utama**

5.1 Tanggung jawab dan wewenang

Tanggung jawab untuk pemeriksaan dan pengendalian dokumen serta wewenang untuk menyetujui/mengesahkan dokumen dirincikan dalam Lampiran A, Daftar Pengendalian Dokumen.

* 1. Identifikasi dokumen
		1. Pedoman mutu

Identifikasi keseluruhan ditempatkan pada halaman sampul dimana dituliskan Pedoman Mutu PPNS, tanggal disahkannya/mulai diberlakukannya dan status revisinya berupa terbitan dan angka. Setiap halaman/diidentifikasi berupa terbitan, nomor revisi, tanggal revisi, bab, nomor dan jumlah halaman.

5.2.2 Prosedur Utama

Identifikasi keseluruhan setiap Prosedur Utama ditempatkan pada halaman sampul dimana dituliskan nomor Prosedur Utama dan nama Prosedur Utamanya, tanda pengesahan oleh Direktur, tanggal pengesahan/mulai diberlakukannya dan status revisi berupa angka. Setiap lembar/halaman diidentifikasi berupa, nomor revisi, tanggal revisi, nomor Prosedur Utama, nomor dan jumlah halamannya. Seluruh Prosedur Utama disusun menjadi satu kesatuan dan di depannya terdapat halaman:

1. Pengendalian status revisi halaman
2. Daftar distribusi.
	* 1. Instruksi kerja, Prosedur dan Formulir

Instruksi kerja/prosedur dan formulir diidentifikasi dengan judul, nomor, nomor revisi dan tanggal dari dokumen bersangkutan. Penomoran Instruksi Kerja/Prosedur/Formulir didahului dengan huruf IK diikuti dengan singkatan unit kerja yang mengeluarkan dan nomor urut.

Contoh : IK.WMM.020

00/3 Agustus 2009

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| IK/P/F | WMM | 020 | 00 | 3 Agustus 2009 |
| Instruksi kerja/Prosedur/ Formulir | Singkatan Unit Kerja Yang mengeluarkan | Nomor Urut | Revisi ke... | Tanggal dikeluarkan |

Singkatan unit kerja terdapat dalam lampiran

5.3 Revisi

1. Semua dokumen dapat mengalami perubahan sesuai dengan kebutuhan. Perubahan pada dokumen dinamakan “revisi”.
2. Siapa pun dapat mengajukan usulan revisi dengan mengisi formulir seperti Lampiran C, Usulan Revisi Dokumen.
3. Status revisi tiap dokumen dinyatakan oleh tanggal pengesahan dan atau nomor revisi dokumen itu, kecuali Pedoman dan Prosedur Utama yang dinyatakan oleh terbitan, nomor revisi dan tanggal revisinya..
4. Untuk mengetahui status revisi tiap dokumen disediakan “pengendalian status revisi halaman ” yang menunjukkan revisi terakhir dari tiap dokumen.
5. Dokumen lama, yang digantikan oleh dokumen yang direvisi, ditarik kembali oleh pengendali dokumen yang bersangkutan untuk digantikan dengan yang baru.
6. Jika diperlukan dan dengan pengecualian, dokumen yang lama mungkin tidak ditarik kembali, asalkan diberi tanda kadaluwarsa seperti yang dicontohkan dalam Lampiran B, Contoh Cap Tanda Pengendalian dan Revisi.
7. Revisi pada dokumen harus jelas di bagian mana revisi itu dilakukan dan bagaimana bentuk atau bunyi revisi, lihat Lampiran C, Rincian Revisi, yakni lembar yang mengikuti lembar terdepan.

5.4 Pengendalian

1. Dokumen dibedakan antara yang dikendalikan dan yang tidak dikendalikan. Semua dokumen yang dipakai sebagai rujukan kerja haruslah dokumen yang dikendalikan, termasuk dokumen yang berasal dari luar.
2. Copy dokumen yang dikendalikan ditandai dengan cap berwarna biru di lembar pertama seperti yang ditunjukkan oleh Lampiran B, Contoh Cap Tanda Pengendalian dan Revisi. Hal ini tidak berlaku bagi semua dokumen yang terdaftar di daftar lampiran D (ijasah, sertifikat dll)
3. Copy dokumen yang tidak bertanda cap berwarna biru, dianggap sebagai copy dokumen yang tidak dikendalikan.
4. Semua dokumen, kecuali yang berasal dari luar, harus ada “master”nya yang disimpan oleh pengendali dokumen yang bersangkutan. Penggandaan dokumen hanya dilakukan dari “master”.
5. Adalah tanggung jawab masing-masing pengendali dokumen di PPNS untuk memutakhirkan (updating) semua dokumen yang dikendalikan.
6. Semua dokumen yang dikendalikan harus jelas distribusinya dan bukti telah diterimakannya dokumen yang dikendalikan kepada pemegang dokumen disimpan oleh pengendali dokumen yang bersangkutan.
	* 1. Pengendalian Pedoman Mutu

Distribusi Pedoman Mutu dicatat di dalam *log book*

* + 1. Pengendalian Prosedur Utama

Distribusi Prosedur Utama dicatat di dalam *log book.*

* + 1. Pengendalian Instruksi Kerja/Prosedur dan Formulir

Instruksi Kerja/Prosedur dan Formulir dikendalikan dengan Daftar Instruksi Kerja (Lampiran F) dan Daftar Formulir (Lampiran G), dimana dapat dilihat identifikasi serta status revisi dokumen tersebut, status revisinya ditunjukkan dengan nomor dan tanggal revisi.

* + 1. Pengendalian Dokumen Luar

Dokumen luar dikendalikan dengan Daftar Dokumen Luar (Lampiran H)

* + 1. Pemastian Pengendalian Dokumen

Untuk memastikan pengendalian dokumen di setiap unit, maka disusun daftar dokumen terkendalinya, yaitu : Daftar Induk Dokumen, Daftar Instruksi Kerja, Daftar Formulir, Daftar Dokumen Luar dan Daftar Rekaman.

1. Lampiran
2. Daftar Pengendalian Dokumen.
3. Contoh Cap Tanda Pengendalian dan Revisi.
4. Usulan Revisi Dokumen (F.WMM.006)
5. Daftar Dokumen terkendali tanpa cap terkendali.
6. Daftar Induk Dokumen (F.WMM.004)
7. Daftar Instruksi Kerja (F.WMM.003)
8. Daftar Formulir (F.WMM.002)
9. Daftar Dokumen Luar (F.WMM.005)
10. Daftar Singkatan Unit Kerja.