

 FAKULTAS PETERNAKAN-UB	MANUAL PROSEDUR	Kode Dokumen	:	0050004001a
		Revisi	:	1
Tgl efektif		:	20 Mei 2010	
Jml Halaman		:	2	
ISO 9001:2008/IWA2:2007	PENGENDALIAN DOKUMEN			
Disusun oleh: PEMBANTU DEKAN 2		Disahkan oleh: DEKAN		

PENGENDALIAN DOKUMEN

1. TUJUAN

1. Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme penetapan pengendalian dan pemeliharaan dokumen yang terkait dengan penerapan SMM di FPt-UB

2. RUANG LINGKUP

1. Mencakup aktivitas pengendalian semua dokumen SMM, baik dokumen internal maupun eksternal di FPt-UB

3. DEFINISI

1. Dokumen terkendali: dokumen yang dalam peredarannya dikendalikan oleh Dokumen Kontrol dan apabila ada perubahan/diganti dengan yang baru dan dokumen lama akan ditarik dari peredaran
2. Dokumen tak terkendali: dokumen yang peredarannya tidak dikendalikan oleh Dokumen Kontrol dan apabila dokumen lama ada perubahan tidak ditarik kembali
3. Dokumen internal: dokumen SMM yang dibuat dan dipelihara untuk penerapan SMM di FPt-UB
4. Dokumen eksternal: dokumen yang terkait dengan SMM dan berasal dari pihak eksternal FPt-UB

4. URAIAN UMUM

1. Yang berwenang menyusun atau mengubah dokumen SMM:
 - i. Kebijakan dan Sasaran Mutu : Dekan
 - ii. Manual Mutu :Dekan
 - iii. Manual Prosedur :Pimpinan Unit Kerja terkait
 - iv. Instruksi Kerja :Pimpinan Unit Kerja terkait
2. Dokumen asli dari Manual Mutu, Manual Prosedur, dan Instruksi Kerja disiapkan, dijaga, dan dikendalikan oleh GJM dan diberi stempel "ASLI"
3. Salinan dokumen terkendali diberi stempel "DOKUMEN TERKENDALI"
4. Salinan dokumen tak terkendali diberi stempel "DOKUMEN TAK TERKENDALI" pada cover depan
5. Dokumen lama yang sudah tidak berlaku ditarik dari peredaran dan apabila dokumen ASLI/ SALINAN dokumen yang sudah tidak berlaku diperlukan untuk tetap disimpan dengan alasan tertentu maka diidentifikasi dengan stempel "DOKUMEN KADALUWARSA"
6. Pengadaan dan pengendalian dokumen eksternal dilakukan Pimpinan Unit Kerja terkait atas persetujuan GJM
7. Dokumen akan dikaji/ditinjau secara periodic untuk memastikan kesesuaiannya dengan penerapan SMM satu kali setahun, atau dalam pelaksanaan audit internal

5. DETAIL PROSEDUR

1. Proses identifikasi kebutuhan dokumen
 - i. Pimpinan Unit Kerja terkait
 1. Mengidentifikasi kebutuhan dokumen SMM
 2. Mengajukan draft susunan dokumen SMM
 - ii. Gugus Jaminan Mutu
 1. Memeriksa draft susunan dokumen SMM
 2. Jika “YA” menyetujui draft susunan dokumen SMM
 3. Jika “TIDAK” kembali ke langkah 5.1.i.2
 - iii. Dekan
 1. Mengesahkan dokumen SMM sesuai dengan level dokumen
 - iv. Dokumen Kontrol
 1. Mencatat dokumen dalam daftar induk dokumen, menggandakan dokumen SMM sesuai kebutuhan dan member stempel pada cover depan
 2. Mendistribusikan dokumen SMM ke Unit Kerja terkait
 - v. Pimpinan Unit Kerja terkait
 1. Menerima dan memeriksa salinan dokumen SMM dari Dokumen Kontrol
 2. Melaksanakan dan memelihara dokumen SMM yang terkendali
2. Perubahan dokumen
 - i. Administrasi Unit Kerja terkait
 1. Membuat permohonan usulan perubahan dokumen SMM beserta alasannya, bila ada ketidaksesuaian dengan penerapan SMM dengan menggunakan/mengisi Borang Usulan Perubahan Dokumen
 2. Mengidentifikasi usulan perubahan dokumen SMM
 - ii. Pemilik Dokumen
 1. Memeriksa draft perubahan dokumen SMM level 1,2,3 yang direvisi dan mengesahkan dokumen revisi, jika “YA” menyetujui draft perubahan jika “TIDAK” kembali ke langkah 5.2.i.2 dengan member alasan penolakan
 - iii. Pimpinan Unit Kerja terkait
 - iv. Gugus Jaminan Mutu
 - v. Dekan
 - vi. Dokumen Kontrol
 - vii. Gugus Jaminan Mutu
 - viii. Dokumen Kontrol
3. Pengendalian dokumen eksternal

DISAHKAN DI: MALANG
PADA TANGGAL: 20 MEI 2010
OLEH:



PROF.DR.IR.HARTUTIK, MP
DEKAN