





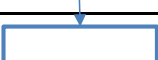
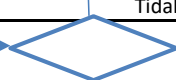

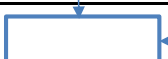


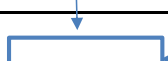
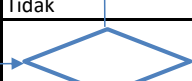





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 FAKULTAS PETERNAKAN  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

	<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F05/ HK.01.02.a/001
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	05 Februari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	08 Agustus 2018
	<b>TGL EFEKTIF</b>	08 Agustus 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN  TTD  Prof. Dr. Sc. Agr. Ir. Suyadi, MS. NIP. 196204031987011001
	<b>NAMA SOP</b>	PENGENDALIAN DOKUMEN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Strandar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti</li> <li>2 Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>3 Permenpan RB No. 12/2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami dokumen resmi dalam Sistem Manajemen Mutu baik internal maupun eksternal</li> <li>2 Memelihara dokumen sesuai lingkup tanggung jawab</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pengendalian Rekaman</li> <li>2 SOP Tindakan Korektif dan Pencegahan</li> <li>3 SOP Pengendalian Ketidaksesuaian Produk dan Jasa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2 Komputer/printer/scanner</li> <li>3 Jaringan internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila Pengendalian Dokumen tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan mempersulit proses audit internal dan eksternal di tingka Fakultas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		GJM	Kepala Unit Kerja	Unit Kerja	Wakil Dekan 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan Daftar Induk Dokumen Internal dan Daftar Induk Dokumen Eksternal					Panduan Klasifikasi Dokumen mutu	1 hari	Daftar Induk Dokumen Internal dan eksternal	
2	Mendistribusikan Formulir Identifikasi Dokumen kepada seluruh Unit Kerja					Formulir Identifikasi Dokumen	1 hari		
3	Mengidentifikasi dokumen baru yang diterbitkan oleh masing-masing unit kerja					Formulir Identifikasi Dokumen	1 hari	Isian Formulir Identifikasi Dokumen	
4	Mengesahkan Formulir Identifikasi Dokumen					Isian Formulir Identifikasi Dokumen	1 hari	Lembar pengesahan	
5	Mengumpulkan Isian Formulir Identifikasi Dokumen kepada GJM					Isian Formulir Identifikasi Dokumen seluruh Unit Kerja	1 hari		
6	Menetapkan penomoran dokumen berdasarkan pedoman sistem penomoran sesuai dengan kategori dokumen					Pedoman sistem penomoran dokumen	1 hari	Daftar Penomoran Dokumen	
7	Melaporkan Daftar Induk Dokumen kepada Wakil Dekan 1 (secara periodik minimal 1 bulan sekali)					Daftar Penomoran Dokumen	1 hari		
8	Melakukan verifikasi terhadap Daftar Induk Dokumen (Jika ada revisi dikembalikan kepada GJM)					Daftar Penomoran Dokumen	1 hari	Lembar verifikasi	
9	Menyimpan Dokumen secara manual dan melalui media elektronik di ruang arsip					Dokumen mutu	1 hari		
10	Melakukan pemeliharaan dokumen dan memeriksa keutuhan dokumen di ruang arsip					Formulir Berita Acara pemeriksaan dokumen	1 hari (minimal 1 tahun sekali)	Berita Acara pemeriksaan dokumen	
11	Mengajukan Rencana Pemusnahan Rekaman sesuai masa simpan yang ditetapkan mengacu pada Daftar Masa Simpan Rekaman					Formulir Rencana Pemusnahan Dokumen	1 hari	Isian Formulir Rencana Pemusnahan Dokumen	
12	Memverifikasi pengajuan Rencana Pemusnahan Rekaman					Formulir Rencana Pemusnahan Dokumen	1 hari	Lembar verifikasi	
13	Memusnahkan Rekaman dan membuat Berita Acara Pemusnahan Rekaman					Formulir Berita Acara Pemusnahan dokumen	1 hari	Berita Acara Pemusnahan dokumen	