PROSEDUR OPERASIONAL BAKU MUTU

RISTEKDIKTI

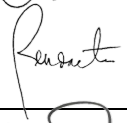
FAKULTAS KEHUTANAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN

PROSEDUR

PENGENDALIAN DOKUMEN

FAKULTAS KEHUTANAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Status Dokumen :	
No. Distribusi :	

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Pemeriksaan	Dr. Karyati, S.Hut., M.P	Sekretaris GJM		11/09/2019
2. Penetapan	Prof. Dr. Rudianto Amirta, S.Hut., M.P	Dekan		11/09/2019
3. Pengendalian	Dr. R.R. Harlinda Kuspradini, S.Hut., M.P	Ketua GJM		11/09/2019

SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN

Tanggal	Catatan Perubahan	Alasan Perubahan

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam mengendalikan dokumen kepada seluruh jajaran di lingkungan Fakultas Kehutanan Unmul agar dokumen yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan dapat tersedia, terdokumentasi dan terkendali serta terhindar dari penggunaan dokumen yang tidak sah/kadaluarsa.

2. LUAS LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi Pengendali Dokumen, Gugus Jaminan Mutu serta seluruh unit kerja akademik yang berhubungan dengan pelaksanaan pengendalian dokumen.

3. STANDAR

3.1. Persyaratan Pengendali Dokumen :

3.2.1. Penanggung jawab pengendali dokumen adalah pegawai/staf administrasi yang ditunjuk oleh Gugus Jaminan Mutu/Dekan Fakultas Kehutanan Unmul.

3.2.2. Pengendali dokumen yang ditunjuk harus melaksanakan kegiatan berupa :

6.1. Memeriksa/mereview/mengesahkan sesuai ketentuan yang ditetapkan.

6.2. Memberikan status pada dokumen yang didistribusi.

6.3. Mendistribusikan dokumen kepada pihak terkait yang berhak menerima, segera setelah proses pengesahan selesai.

6.4. Menyimpanan dokumen secara sistimatik baik secara *hardcopy* maupun *softcopy* sehingga dokumen mudah diperoleh bilamana diperlukan.

6.5. Memastikan keberadaan dokumen yang telah didistribusikan dalam bentuk *hardcopy document* melalui tatacara penyimpanan, dan menginformasikan kepada pihak penerima dokumen untuk melakukan tindakan bilamana dokumen tersebut "**tidak berlaku**" lagi atau dikarenakan ada dokumen penggantinya.

6.6. Mengidentifikasi dokumen kadaluarsa dan diberi status sesuai ketentuan yang diatur dalam dokumen ini, untuk menghindari pemakaian yang salah.

6.7. Membuat Daftar Induk Dokumen untuk memonitor dan mengendalikan dokumen, dan senantiasa memperbaharui statusnya sesuai dengan perubahan perubahan yang terjadi.

3.2. Persyaratan Pembubuhan Status Dokumen :

3.3.1. Setiap dokumen mutu berupa pedoman mutu/manual mutu, SOP, dan formulir/format/blanko yang berbentuk *hard copy* yang beredar baik di lingkungan Fakultas Kehutanan Unmul maupun luar Fakultas Kehutanan Unmul harus dipastikan memiliki status untuk memberikan jaminan kepastian pemakaian yang sesuai bagi yang membutuhkan. Status dokumen mutu tersebut terdiri atas : "MASTER/ASLI", "TERKENDALI", "TIDAK TERKENDALI" dan "KADALUARSA".

3.3.2. **Status "ASLI" atau "MASTER"**

Dibubuhkan pada dokumen, segera setelah dokumen tersebut disahkan dan memenuhi kesesuaian. Dibubuhkan dalam kolom status dokumen pada lembar pengesahan bila dokumen menggunakan kulit muka *(cover)* dengan warna tinta merah.

3.3.3. **Status "TERKENDALI"**

Harus dibubuhkan pada dokumen yang akan didistribusikan kepada ***pihak yang berhak menerima*** berdasarkan ketentuan dalam Daftar Distribusi Dokumen. Pembubuhan status TERKENDALI dilakukan dalam kolom status dokumen pada lembar pengesahan dengan warna tinta merah. Untuk dokumen dalam bentuk *softcopy*, maka file **"DOKUMEN TERKENDALI",** adalah *softcopy* yang diupload kedalam *server*. Dokumen tersebut disediakan untuk dapat diakses oleh pengguna dengan menggunakan **"password"** tertentu yang ditetapkan. Terhadap *softcopy* dokumen tersebut, pengguna tidak dapat merubah/mengganti dan menghilangkan *softcopy* dokumen.

3.3.4. **Status "TIDAK TERKENDALI"**

Harus dibubuhkan pada *copy* dokumen yang akan didistribusikan kepada ***pihak yang tidak berhak men erima*** berdasarkan ketentuan dalam Daftar Distribusi Dokumen setiap Unit Kerja, pembubuhan status TIDAK TERKENDALI dilakukan dalam kolom status dokumen pada lembar pengesahan dengan warna tinta merah.

3.3.5. **Status "KADALUARSA"**

a. Harus dibubuhkan pada dokumen lama yang mengalami perubahan, karena telah ada dokumen pengganti, sebagai tindakan pengganti apabila dokumen

lama ini tidak dimusnahkan dan masih dipakai sebagai referensi atau pembuktian aspek pengendalian dokumen di Fakultas Kehutanan Unmul..

b. Bersamaan dengan pengiriman dokumen pengganti pada lembar pengiriman/penerimaan kolom berita harus disertakan perintah kepada penerima dokumen untuk mengendalikan dokumen lama dengan status ”KADALUARSA” atau perintah untuk ”dimusnahkan”. Pembubuhan status “KADALUARSA” dilakukan dalam kolom status dokumen pada lembar pengesahan dengan warna tinta merah.

c. Untuk pengendalian secara elektronik, terhadap dokumen-dokumen yang tidak berlaku atau kadaluarsa, pengendali dokumen berkewajiban memindahkan file dokumen tersebut sehingga tidak dapat diakses oleh pengguna.

3.3. Persyaratan Pengendalian Dokumen Internal Berbentuk Elektronik/*Softcopy* :

3.4.1. Pengendali Dokumen mengunggah (*upload*) seluruh dokumen mutu terbaru/terkini ke dalam *cloud*/*server virtual*/aplikasi dengan extensi PDF.

3.4.2. Khusus untuk dokumen mutu berupa *Quality Manual*/Pedoman Mutu, Prosedur Operasional Baku, dan formulir/format/blanko, terlebih dahulu harus diberikan identifikasi dokumen berupa tulisan ”MASTER / ASLI” pada bagian kolom status dokuman pada *cover*.

3.4.3. Unit kerja dapat mengakses dokumen mutu yang diupload ke dalam *cloud*/*server virtual*/aplikasi yang didistribusikan oleh Pengendali Dokumen tetapi tidak dapat memperbanyak dokumen mutu yang di*upload* kecuali dengan izin Pengendali Dokumen

3.4.4. Pengendali Dokumen menyimpan dokumen yang sudah tidak berlaku (kadaluarsa) ke dalam *cloud*/*server virtual*/aplikasi dengan extensi PDF terlebih dahulu harus diberikan identifikasi berupa tulisan ”KADALUARSA” pada bagian kolom status dokumen pada *cover*.

3.4.5. Pengendali Dokumen memastikan tingkat keamanan dari setiap dokumen yang di unggah (*upload*) ke dalam *cloud*/*server virtual*/aplikasi.

3.4. Persyaratan Pengendalian Dokumen Eksternal :

3.5.1. Seluruh dokumen eksternal yang menjadi rujukan pelaksanaan kegiatan di Fakultas Kehutanan Unmul disimpan oleh Pengendali Dokumen/Pelaksana Administrasi. Dokumen eksternal meliputi : Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, standar nasional, standar internasional, dan rujukan lainnya yang berasal dari luar Fakultas Kehutanan Unmul.

3.5.2. Jika dokumen eksternal merupakan *copy* dari dokumen asli di kantor induk atau kantor pusat atau hasil cetak (*print out*) dari internet, dapat dinyatakan sebagai dokumen rujukan/acuan.

3.5. Persyaratan Pengendalian Bukti Kerja/Rekaman/Arsip :

3.6.1. Bukti kerja yang harus dikendalikan sekurang kurangnya meliputi : (1) bukti kerja penerapan sistem manajemen mutu, (2) bukti kerja hasil kegiatan sesuai tugas dan ruang lingkup kegiatan Fakultas Kehutanan Unmul, tetapi belum diakomodasikan dalam prosedur.

3.6.2. Bukti kerja harus disimpan dengan memperhatikan ketersediaan ruangan dan lingkungan, agar tidak rusak atau hilang.

3.6.3. Penyimpanan bukti kerja dalam bentuk elektronik diatur dengan ketentuan harus menyebutkan perangkat komputer, *directory*, *folder* dan *filename*, serta terlindung dari tindakan yang dapat merubah isi dan kandungan bukti kerja, dengan cara di-*password* atau cara lain yang memadai.

3.6. Persyaratan Tinjauan, Masa Simpan, Revisi Dokumen dan Amandemen Dokumen Mutu :

3.6.1. Dokumen Mutu harus ditinjau sekurang-kurangnya sekali dalam kurun waktu 2 (dua) tahun.

3.6.2. Masa simpan/retensi yang ditetapkan harus mengacu pada peraturan dan ketentuan yang berlaku di Fakultas Kehutanan Unmul. Apabila masa simpan/retensi belum ditetapkan, maka dapat ditetapkan oleh internal Fakultas Kehutanan Unmul.

3.6.3. Revisi dokumen (untuk kategori dokumen internal yang diterbitkan oleh Fakultas Kehutanan Unmul dapat dilakukan sebelum masa tinjauan berakhir, jika ditemui adanya kekurangan, ketidaksesuaian, maka dapat diusulkan untuk dilakukan perubahan dengan menggunakan formulir usulan penerbitan/perubahan dokumen.

3.6.4. Usulan revisi atau perubahan dapat diajukan oleh siapapun yang memiliki kompetensi pada substansi dokumen.

3.6.5. Amandemen menggunakan ketentuan sebagai berikut;

a. Penjelasan perubahan ditandai dengan asterik (*) dan dicetak miring (*Italic*) pada bagian yang mengalami perubahan.

b. Perubahan yang melibatkan penggantian halaman lebih dari 3 (tiga), harus diperlakukan sebagai revisi (penggantian) dokumen secara keseluruhan.

3.7. Persyaratan Distribusi, Penyimpanan dan Pemusnahan Dokumen Mutu :

3.7.1. Setiap pendistribusian dokumen acuan internal terbaru harus disertai bukti penyerahan serta penarikan dokumen lama.

3.7.2. Pendistribusian dokumen mutu hanya dapat dilakukan oleh Pengendali Dokumen setelah mendapat persetujuan Gugus Jaminan Mutu. Pengendali Dokumen dapat mendistribusikan *softcopy* berupa alamat *link cloud*/*server virtual*/aplikasi maupun *hardcopy* dokumen mutu berupa hasil cetak/print yang selanjutnya dibubuhkan status dokumen "TIDAK TERKENDALI" dengan tinta warna merah pada *cover* dokumen dan bertanggung jawab untuk menginformasikan/memerintahkan kepada penerima dokumen untuk memusnahkan/mengendalikan/menarik dokumen apabila terjadi perubahan dari penerbit dokumen.

3.7.3. Penyimpanan dokumen mutu dapat berupa salinan cetak (*hardcopy*) maupun salinan elektronik (*softcopy*).

3.7.4. Pengendali dokumen dapat menginisiasi pemusnahan dokumen yang melewati masa simpan.

3.7.5. Setiap pegawai/Pelaksana wajib memelihara dan menyimpan dokumen mutu baik dokumen internal maupun dokumen eksternal, dan harus dapat membuktikan keberadaannya apabila diperlukan.

3.8. Tata Cara Penomoran Dokumen dan Format Dokumen

Tata cara penomoran dokumen dan format dokumen mengikuti kaidah/ketentuan sebagaimana disajikan pada bagian **8. CATATAN** dalam prosedur ini.

4. DEFINISI DAN ISTILAH

4.1. Dokumen Mutu adalah dokumen yang digunakan sebagai acuan penerapan Sistem Manajemen Mutu di Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman. Dokumen Mutu tersebut antara lain : Undang-Undang Dasar, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Standar Nasional, Standar Internasional, *Quality Manual*/Pedoman Mutu, Prosedur, Rencana Mutu, Instruksi Kerja, Silabus, Rencana Program Pembelajaran, Daftar Simak Pemeriksaan *(Checklist)*, Standar Teknis Pekerjaan dan Material.

4.2. Dokumen Asli/*Master Document* adalah dokumen yang memiliki status sebagai dokumen induk/pertama yang diterbitkan (untuk dokumen yang diterbitkan oleh internal Fakultas Kehutanan Unmul atau dokumen pertama yang diterima oleh unit kerja/instansi diluar Fakultas Kehutanan Unmul). Dokumen Master dikendalikan/disimpan oleh Pengendali Dokumen.

4.3. Dokumen Internal adalah dokumen yang dibuat dan ditetapkan oleh internal Fakultas Kehutanan Unmul yang digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan pekerjaan, seperti Quality Manual/Pedoman Mutu, Prosedur Operasional Baku, Instruksi Kerja, Formulir dan sebagainya.

4.4. Dokumen Eksternal adalah dokumen yang berasal dari luar Fakultas Kehutanan Unmul yang digunakan sebagai referensi dan acuan kerja, seperti Undang-Undang Dasar, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Keputusan Keputusan Menteri, Standar Nasional, Standar Internasional dan sebagainya.

4.5. Dokumen Terkendali adalah dokumen yang didistribusikan kepada pihak berkepentingan dan apabila terjadi perubahan pada dokumen master, maka perubahannya harus terdistribusi kembali atau dokumen yang disimpan di dalam *server* yang dapat diakses dosen/pegawai yang “relevan menerima” yang ditetapkan.

4.6. Dokumen Tidak Terkendali adalah dokumen yng didistribusikan kepada pihak berkepentingan dan apabila terjadi perubahan pada dokumen master, maka perubahannya tidak harus terdistribusi kembali atau dokumen yang diunduh/hasil *print out* dari *softcopy* yang tersedia di *server*.

4.7. Dokumen Kadaluarsa adalah dokumen yang tidak berlaku lagi.

5. PROSEDUR

5.1. Prosedur Pengendalian Dokumen Internal :

1. Dosen/pegawai membuat draft dokumen/standar mutu (pedoman mutu/prosedur/formulir) untuk menunjang efektivitas dan konsistensi kegiatan.
2. Atasan penyusun memeriksa substansi dan kecukupan dokumen internal.
3. Gugus Jaminan Mutu memeriksa substansi/pemenuhan kriteria SMM serta perlu atau tidaknya pembahasan dengan pihak terkait, jika tidak, maka Dosen/Pegawai langsung membuat dokumen mutu baru.
4. Pengendali dokumen membuat undangan pembahasan dokumen mutu.
5. Gugus Jaminan Mutu beserta dosen/pegawai dan atasan langsung melaksanakan pembahasan dokumen mutu.
6. Dosen/pegawai membuat dokumen mutu final berdasarkan pembahasan yang telah dilaksanakan.
7. Pengendali dokumen menetapkan identifikasi, status perubahan dan tanggal pemberlakuan dokumen. Tatacara identifikasi dan penomoran dokumen mengikuti ketentuan lampiran prosedur ini.
8. Dosen/pegawai, atasan langsung dan Dekan/Koordinator Fakultas menandatangani dokumen mutu baru.
9. Pengendali dokumen mendistribusikan dokumen kepada pegawai sesuai kepentingan.
10. Pengendali dokumen membuat/memperbaharui daftar informasi terdokumentasi acuan/daftar dokumen internal.

5.2. Prosedur Pengendalian Dokumen Eksternal :

1. Pelaksana administrasi menerima/memperoleh dokumen rujukan/acuan kegiatan dari luar (eksternal) yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi pelaksanaan pekerjaan.
2. Dekan mempelajari substansi dokumen yang diterima dan membubuhkan disposisi atau catatan untuk ditindaklanjuti terhadap dokumen eksternal yang diterima.
3. Gugus Jaminan Mutu melakukan identifikasi apakah perlu dilakukan sosialisasi atau tidak.Jika tidak, pengendali dokumen membubuhkan identifikasi dan pencatatan terhadap dokumen eksternal tersebut.
4. Pengendali dokumen mempersiapkan kegiatan sosialisasi (membuat undangan dan materi).
5. Pengendali dokumen membuat risalah hasil sosialisasi.
6. Pengendali dokumen melakukan pencatatan dan pendistribusian dokumen eksternal, baik melalui *hardcopy* maupun *softcopy*.

6. PIHAK YANG MENJALANKAN PROSEDUR

6.1. Dosen/Pegawai bertanggung jawab dalam membuat/menyusun draft dokumen/standar mutu dan melakukan pembahasan dan penyusunan dokumen mutu baru.

6.2. Pelaksana Administrasi bertanggung jawab dalam menerima dokumen rujukan/eksternal yang berasal dari luar Fakultas Kehutanan Unmul dna melakukan pencatatan.

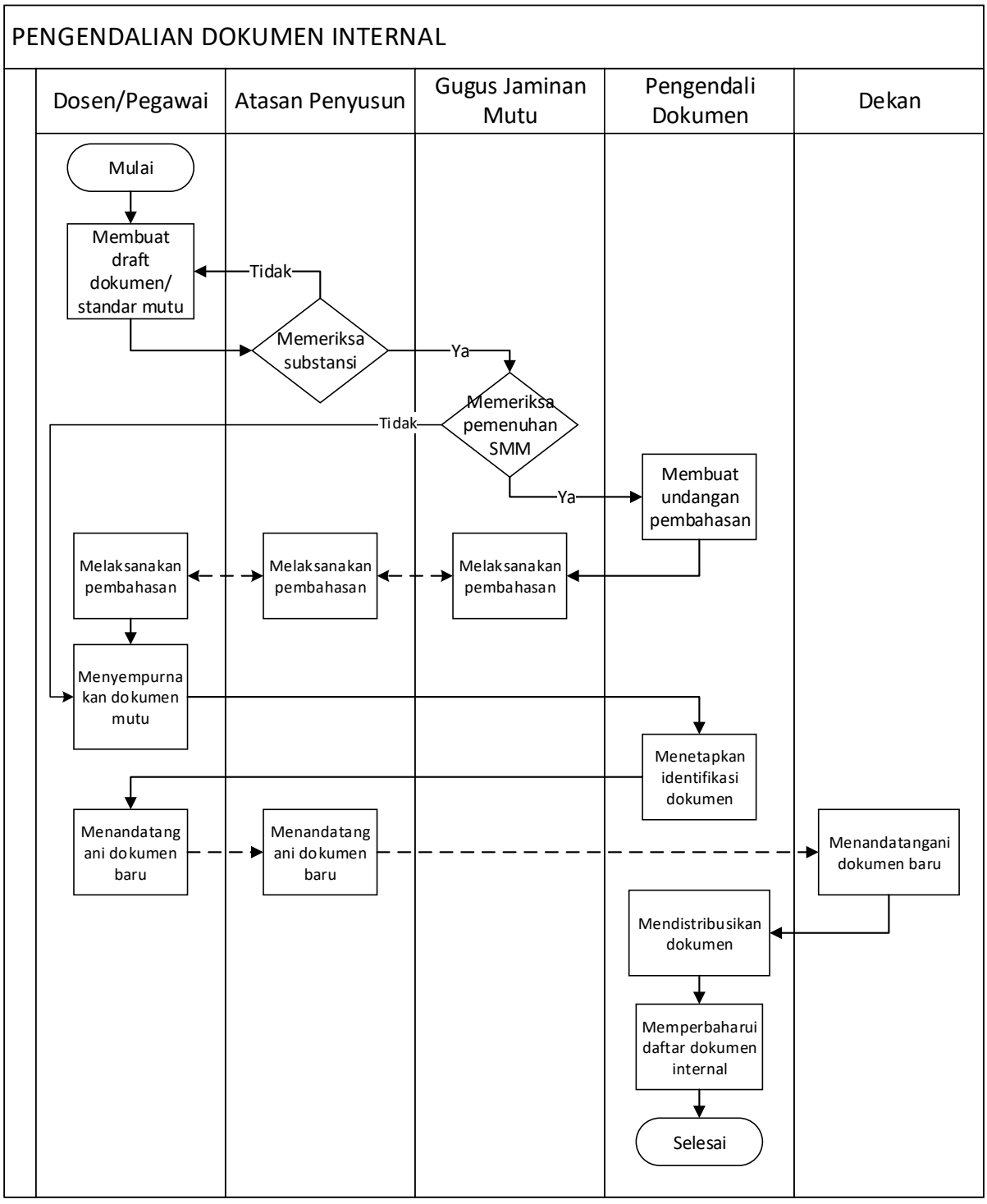
6.3. Atasan Penyusun bertanggung jawab dalam memeriksa substansi/isi dari dokumen mutu yang diajukan perubahan/penerbitan serta melaksanakan pembahasan terkait dokumen mutu yang baru.

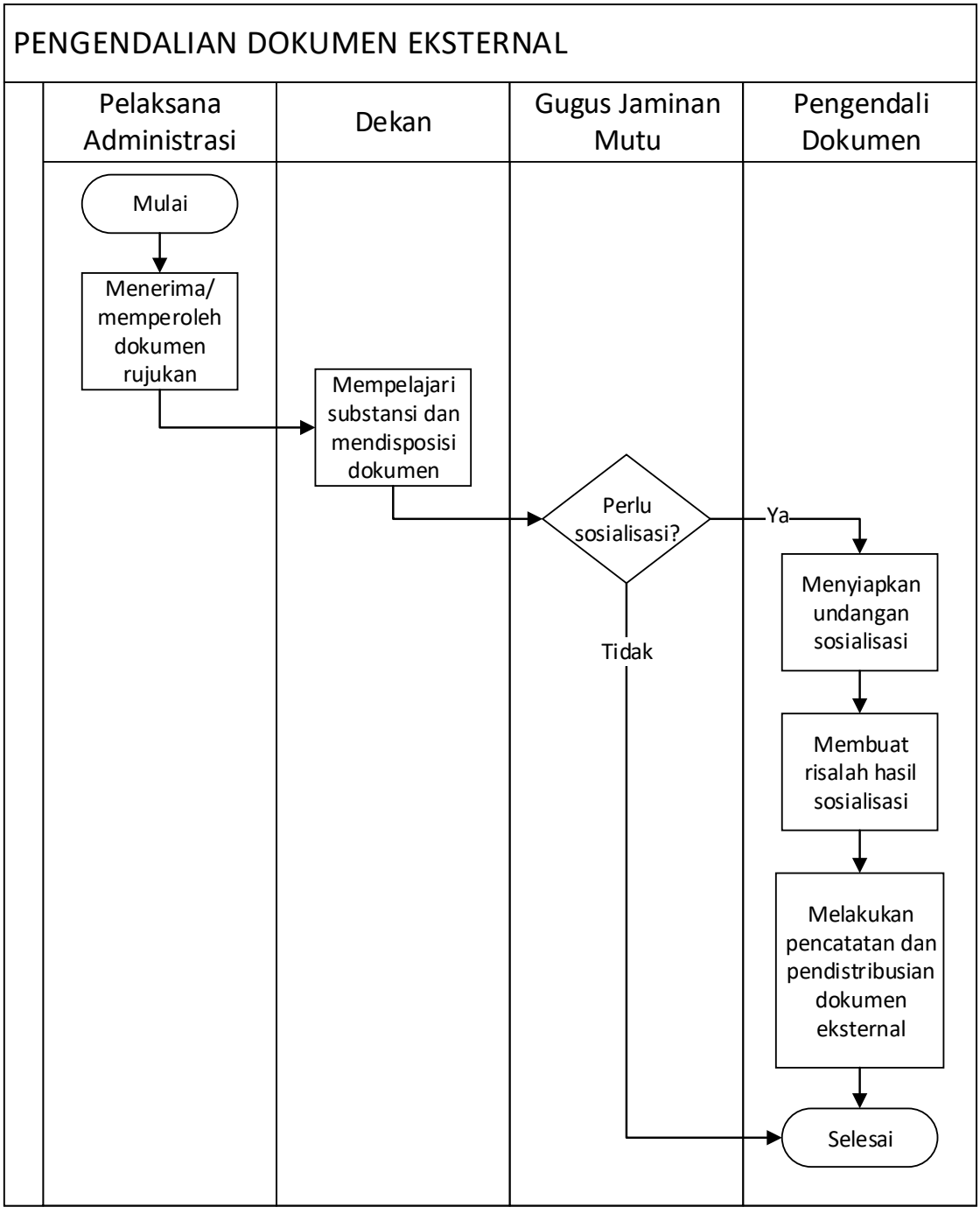
6.4. Gugus Jaminan Mutu bertanggung jawab dalam memeriksa substansi/isi dari dokumen mutu yang diajukan perubahan/penerbitan terhadap pemenuhan Sistem Manajemen Mutu, melaksanakan pembahasan terkait dokumen mutu yang baru serta menetapkan sosialisasi/tidak terhadap dokumen eksternal yang masuk ke Fakultas Kehutanan Unmul.

6.5. Pengendali Dokumen bertanggung jawab terhadap seluruh pengelolaan dokumen-dokumen mutu di lingkungan Fakultas Kehutanan, penyimpanan, penetapan identifikasi dokumen, pendistribusian, pembaharuan daftar dokumen internal/eksternal serta pemusnahan dokumen mutu yang sudah tidak relevan.

6.6. Dekan bertanggung jawab dalam mengesahkan dokumen-dokumen mutu, baik yang dilakukan perubahan maupun penerbitan dokumen mutu baru serta mendisposisi dokumen eksternal yang masuk ke Fakultas Kehutanan Unmul.

7. BAGAN ALIR


PENGENDALIAN DOKUMEN INTERNAL
Dosen/Pegawai
Atasan Penyusun
Gugus Jaminan Mutu
Pengendali Dokumen
Dekan
Mulai
Membuat draft dokumen/ standar mutu
Tidak
Memeriksa substansi
Ya
Memeriksa pemenuhan SMM
Tidak
Ya
Membuat undangan pembahasan
Melaksanakan pembahasan
Melaksanakan pembahasan
Melaksanakan pembahasan
Menyempurnakan dokumen mutu
Menetapkan identifikasi dokumen
Menandatangani dokumen baru
Menandatangani dokumen baru
Menandatangani dokumen baru
Mendistribusikan dokumen
Memperbaharui daftar dokumen internal
Selesai


PENGENDALIAN DOKUMEN EKSTERNAL
Pelaksana Administrasi
Dekan
Gugus Jaminan Mutu
Pengendali Dokumen
Mulai
Menerima/ memperoleh dokumen rujukan
Mempelajari substansi dan mendisposisi dokumen
Perlu sosialisasi?
Ya
Tidak
Menyiapkan undangan sosialisasi
Membuat risalah hasil sosialisasi
Melakukan pencatatan dan pendistribusian dokumen eksternal
Selesai

8. CATATAN

A. Tata Cara Penomoran Dokumen :

Tata cara penomoran dokumen mengikuti kaidah penomoran dokumen sebagai berikut :

1. **Identifikasi jenis dokumen**, sebagai berikut :

JENIS DOKUMEN	KODE
Pedoman Mutu/Manual Mutu	PDM
Prosedur/Prosedur Operasional Baku	POB
Instruksi Kerja	ISK
Formulir	FRM

Kodifikasi dokumen internal di luar yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam tabel di atas, mengikuti ketentuan/kebiasaan yang sudah berjalan.

2. **Identifikasi unit kerja Fakultas Kehutanan Unmul**, sebagai pemilik/penanggung jawab pedoman, prosedur operasional baku, instruksi kerja dan formulir, ditulis dalam bentuk kode sebagai berikut :

JENIS DOKUMEN	KODE
Gugus Jaminan Mutu	GJM
Dekanat	DKN
Laboratorium	LAB
Sarjana	S1
Magister	S2
Doktor	S3

3. **Identifikasi penomoran dokumen** dilakukan sebagai berikut :

a. Pedoman Mutu/Manual Mutu, yaitu **AA/BB/CC/DD**, dengan keterangan :

AA : menunjukkan kode jenis dokumen mutu pedoman mutu/manual mutu (*lihat kodifikasi jenis dokumen pada bagian 3.6.1. Identifikasi Jenis Dokumen*)

BB : menunjukkan kode organisasi, dalam hal ini yaitu Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman (FHT-UNMUL)

CC : menunjukkan kode unit kerja pemilik dokumen mutu

(lihat kodifikasi unit kerja pada bagian 3.6.2. Identifikasi Unit Kerja Fakultas Kehutanan Unmul).

DD : menunjukkan urutan dokumen mutu

Contoh nomor dokumen : **PDM/FHT-UNMUL/GJM/001,** penjelasan :

PDM : menunjukkan kode jenis dokumen, yaitu pedoman mutu/manual mutu.

FHT-UNMUL : menunjukkan kode organisasi yaitu Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman

GJM : menunjukkan kode unit kerja pemilik dokumen mutu, yaitu Gugus Jaminan Mutu.

001 : Menunjukkan urutan dokumen, yaitu dokumen ke-1.

b. Standar Operasional Prosedur/Prosedur Operasional Baku, yaitu **AA/BB/CC/DD**, dengan keterangan :

AA : menunjukkan kode jenis dokumen mutu.
(*lihat kodifikasi jenis dokumen pada bagian 3.6.1. Identifikasi Jenis Dokumen*)

BB : menunjukkan kode organisasi, dalam hal ini yaitu Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman (FHT-UNMUL)

CC : menunjukkan kode unit kerja pemilik dokumen mutu
(lihat kodifikasi unit kerja pada bagian 3.6.2. Identifikasi Unit Kerja Fakultas Kehutanan Unmul).

DD : menunjukkan urutan dokumen mutu.

Contoh nomor dokumen : **POB/FHT-UNMUL/S1/001,** penjelasan :

POB : menunjukkan kode jenis dokumen, yaitu SOP/Prosedur Operasional Baku.

FHT-UNMUL : menunjukkan kode organisasi yaitu Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman

S1 : menunjukkan kode unit kerja pemilik dokumen mutu, yaitu Sarjana (S1).

001 : Menunjukkan urutan dokumen, yaitu dokumen ke-1.

c. Instruksi Kerja dan Formulir, yaitu AA/BB/CC/DD, dengan keterangan :

AA : menunjukkan kode jenis dokumen mutu.
(*lihat kodifikasi jenis dokumen pada bagian 3.6.1. Identifikasi Jenis Dokumen*)

BB : menunjukkan kode organisasi, dalam hal ini yaitu Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman (FHT-UNMUL)

CC : menunjukkan kode unit kerja pemilik dokumen mutu
(lihat kodifikasi unit kerja pada bagian 3.6.2. Identifikasi Unit Kerja Fakultas Kehutanan Unmul).

DD : menunjukkan urutan dokumen mutu.

Contoh nomor dokumen : **FRM/FHT-UNMUL/S2/001,** penjelasan :

FRM : menunjukkan kode jenis dokumen, yaitu Formulir.

FHT-UNMUL : menunjukkan kode organisasi yaitu Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman

S1 : menunjukkan kode unit kerja pemilik dokumen mutu, yaitu Magister (S2).

001 : Menunjukkan urutan dokumen, yaitu dokumen ke-1.

B. Format Dokumen

1. Pedoman Mutu, Prosedur Operasional Baku dan Instruksi Kerja

a. Format *Header*/Kop (bagian atas dokumen)

	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Kode/No. :
	FAKULTAS KEHUTANAN	Tanggal :
	PEDOMAN MUTU	Revisi :

b. Format *Footer* (bagian bawah dokumen)

Footer mencantumkan halaman dokumen.

2. Formulir

a. Format *Header*/Kop (bagian atas dokumen)

Header/kop mencantumkan judul/nama formulir, nomor formulir, nomor revisi dan tanggal pemberlakuan formulir tersebut.

b. Format *Footer* (bagian bawah dokumen)

Footer mencamtumkan halaman dokumen (apabila lebih dari 1 lembar).

C. Format Halaman Pengesahan Dokumen

1. Pedoman Mutu, Prosedur Operasional Baku dan Instruksi Kerja

	UNIVERSITAS MULAWARMAN	**Kode/No :**
	FAKULTAS KEHUTANAN	**Tanggal :**
	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN	**Revisi :**

PROSEDUR

PENGENDALIAN DOKUMEN

FAKULTAS KEHUTANAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Status Dokumen :	
No. DIstribusi :	

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

D. Format Isi Dokumen

1. Prosedur Operasional Baku

1. Tujuan Prosedur

Diisi tujuan yang ingin dicapai dari penerapan prosedur yang dibuat/ditetapkan.

2. Luas Lingkup

Diisi cakupan dari penerapan prosedur yang dibuat/ditetapkan.

3. Standar

Diisi persyaratan-persyaratan atau ketentuan dari prosedur yang dibuat/ditetapkan.

4. Definisi dan Istilah

Diisi penjelasan/terminologi mengenai istilah-istilah atau singkatan yang terdapat dalam prosedur yang dibuat/ditetapkan.

5. Prosedur

Diisi uraian proses kegiatan secara detil dari prosedur yang dibuat/ditetapkan.

6. Pihak yang Menjalankan Prosedur

Diisi pihak-pihak/unit kerja/bagian yang berkaitan dengan prosedur yang dibuat/ditetapkan.

7. Bagan Alir

Diisi began alir/*flowchart* prosedur.

8. Catatan

Diisi catatan yang mungkin terdapat dari prosedur.

2. Instruksi Kerja

1. Tujuan Instruksi Kerja

Diisi tujuan yang ingin dicapai dari penerapan instruksi kerja yang dibuat/ditetapkan.

2. Luas Lingkup

Diisi cakupan dari penerapan instruksi kerja yang dibuat/ditetapkan.

3. Standar

Diisi persyaratan-persyaratan atau ketentuan dari instruksi kerja yang dibuat/ditetapkan.

4. Definisi dan Istilah

Diisi penjelasan/terminologi mengenai istilah-istilah atau singkatan yang terdapat dalam instruksi kerja yang dibuat/ditetapkan.

5. **Prosedur**

   Diisi uraian proses kegiatan secara detil dari instruksi kerja yang dibuat/ditetapkan.

6. **Catatan**

   Diisi catatan yang mungkin terdapat dari instruksi kerja.

3. Pengendalian Dokumen

1. **Stempel dokumen asli/master :**

2. **Stempel dokumen terkendali :**

3. **Stempel dokumen tidak terkendali :**

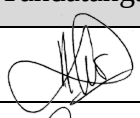
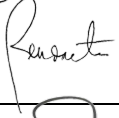
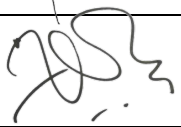
4. **Stempel dokumen kadaluarsa :**

PROSEDUR

PENGENDALIAN REKAMAN

FAKULTAS KEHUTANAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Status Dokumen :	
No. Distribusi :	

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Pemeriksaan	Dr. Karyati, S.Hut., M.P	Sekretaris GJM		11/09/2019
2. Penetapan	Prof. Dr. Rudianto Amirta, S.Hut., M.P	Dekan		11/09/2019
3. Pengendalian	Dr. R.R. Harlinda Kuspradini, S.Hut., M.P	Ketua GJM		11/09/2019

SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN

Tanggal	Catatan Perubahan	Alasan Perubahan

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini dibuat untuk memberikan pedoman dalam mengendalikan seluruh bukti kerja yang dihasilkan, baik dari kegiatan penerapan Sistem Manajemen Mutu maupun pelaksanaan kegiatan lainnya sehingga memudahkan dalam perolehan apabila diperlukan serta terselenggaranya tertib administrasi di lingkungan Fakultas Kehutanan Unmul.

2. LUAS LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi Pengendali Dokumen, Gugus Jaminan Mutu serta seluruh unit kerja akademik yang berhubungan dengan pelaksanaan pengendalian rekaman/bukti kerja.

3. STANDAR

3.1. Bukti kerja yang harus dikendalikan sekurang-kurangnya meliputi :

1. Bukti kerja yang dihasilkan sebagai konsekuensi dari penerapan Prosedur Operasional Baku (POB) atau Rencana Mutu atau Instruksi Kerja penerapan Sistem Manajemen Mutu.
2. Bukti kerja yang dihasilkan sebagai konsekuensi dari kegiatan, tetapi belum diakomodasi melalui POB atau Instruksi Kerja yang merupakan bukti penyelenggaraan kegiatan di Fakultas Kehutanan Unmul.

3.2. Masa simpan/retensi yang ditetapkan harus mengacu pada peraturan yang berlaku sesuai jadwal retensi arsip yang berlaku di Fakultas Kehutanan Unmul.

3.3. Masa simpan/retensi yang belum diatur dalam peraturan yang berlaku dapat ditetapkan oleh internal Fakultas Kehutanan Unmul.

3.4. Pengelolaan bukti kerja hanya dilakukan oleh Pengendali Dokumen/Pelaksana Administrasi yang ditunjuk untuk menghindari kesimpangsiuran keluar masuknya bukti kerja.

3.5. Bukti kerja harus dijamin ada pada tempatnya apabila diperlukan, disimpan pada ruangan/rak/lemari/odner sehingga tidak mudah rusak atau hilang dan apabila ada pihak lain/unit kerja lain yang menggunakan, maka Pengendali Dokumen harus melakukan pencatatan.

3.6. Bukti kerja dalam bentuk elektronik diatur oleh masing-masing unit kerja dengan ketentuan harus menyebutkan perangkat komputer yang dimaksud (*directory*, folder dan nama file).

3.7. Bukti kerja dalam bentuk elektronik harus dilindungi dari tindakan yang dapat mengubah isi dan kandungan bukti kerja dengan cara proteksi menggunakan *password* atau cara lain yang memadai.

3.8. Bukti kerja dalam bentuk *hardcopy* diidentifikasi dengan mencantumkan label pada ruangan/rak/lemari/odner sebagai berikut :

a. Ada identitas unit kerja.
b. Ada identitas unit penyimpan.
c. Ada judul bukti kerja.
d. Ada periode penyimpanan.
e. Ada identitas nomor rak/lemari/odner.
f. Ada catatan penyimpanan/daftar isi (apabila diperlukan) pada rak/lemari/odner untuk memudahkan pencarian sesuai nomor urutnya.

4. DEFINISI DAN ISTILAH

4.1. Bukti kerja/arsip adalah dokumen yang berisikan bukti objektif pelaksanaan suatu kegiatan.

4.2. Masa retensi adalah jangka waktu penyimpanan bukti kerja/arsip. Bukti kerja/arsip yang telah melewati masa retensi dapat dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.

5. PROSEDUR

5.1. Pelaksana administrasi mengidentifikasi, mencatat, dan mengelompokkan seluruh bukti kerja/arsip yang dihasilkan dari proses penerapan sistem manajemen mutu sesuai ruang lingkup dan kategori yang ditetapkan.

5.2. Dekan/Koordinator Fakultas melakukan verifikasi, dan memastikan seluruh bukti kerja/arsip teridentifikasi, serta menetapkan masa retensi dari setiap bukti kerja/arsip mengacu pada peraturan dan/atau ketentuan yang berlaku.

5.3. Pelaksana administrasi menyimpan bukti kerja/arsip berdasarkan kelompok kategori yang ditetapkan untuk memudahkan penyimpanan dan penelusuran.

5.4. Setiap periodik, pelaksana administrasi memeriksa bukti kerja/arsip mengacu retensi bukti kerja/arsip yang ditetapkan.

5.5. Dekan/Koordinator Fakultas menetapkan tindakan yang harus dilakukan sebagai tindak lanjut atas bukti kerja/arsip yang melebihi retensi yang ditetapkan. Untuk suatu

kepentingan organisasi, bukti kerja/arsip yang sudah melebihi masa retensi penyimpanan dapat atau tidak dimusnahkan, sesuai tingkat kepentingan.

5.6. Pengendali dokumen memusnahkan bukti kerja/arsip yang melebihi masa retensi dan ditetapkan untuk dimusnahkan. Untuk bukti kerja/arsip yang tidak dimusnahkan, maka pengendali dokumen menyerahkan bukti kerja/arsip ke arsiparis.

5.7. Pengendali dokumen dan arsiparis mendokumentasikan kegiatan pengendalian rekaman.

6. PIHAK YANG MENJALANKAN PROSEDUR

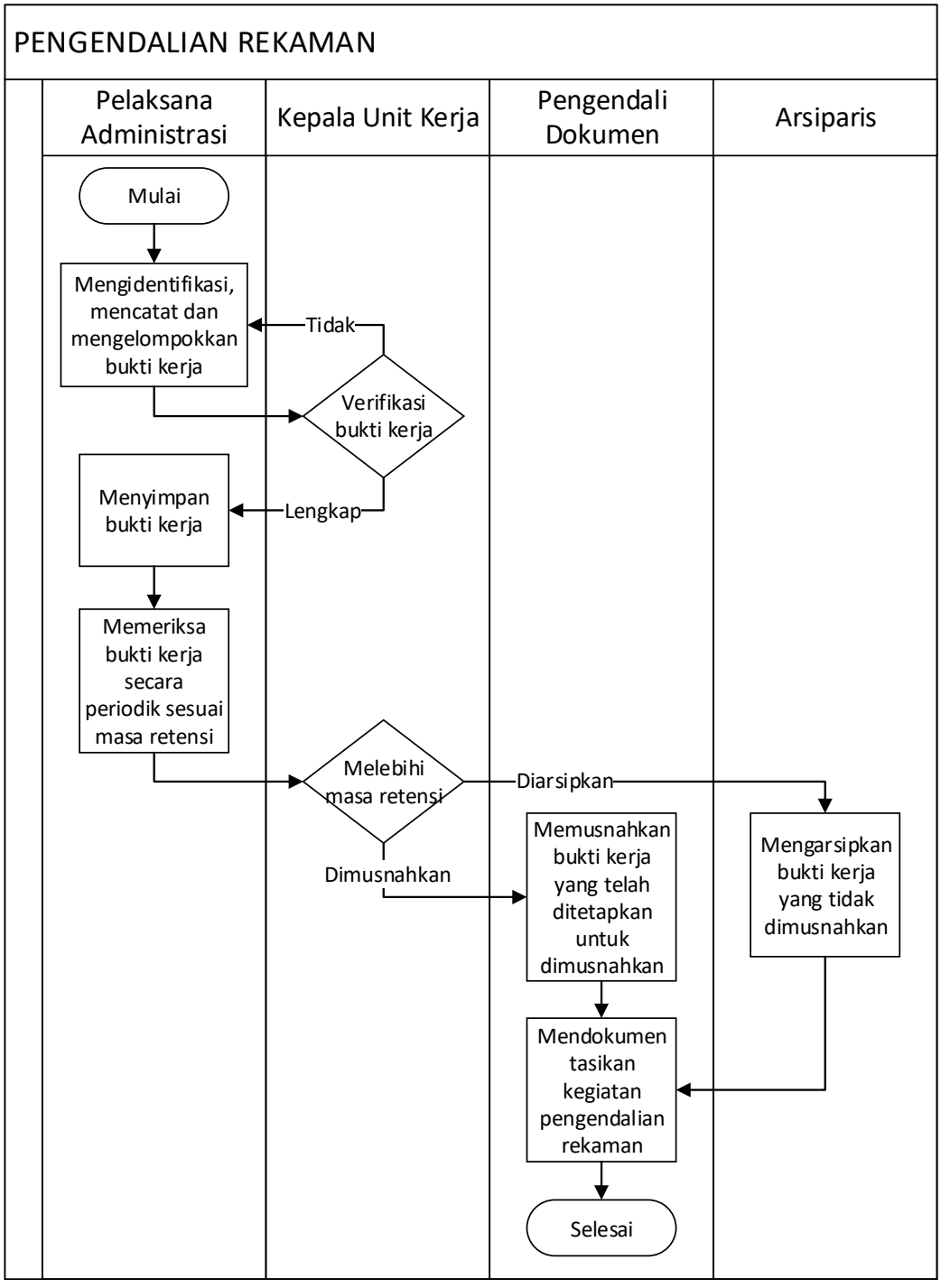
6.1. Pelaksana Administrasi bertanggung jawab dalam mengidentifikasi, mencatat, mengelompokkan, menyimpan dan memantau bukti kerja secara periodik yang dihasilkan sebagai *output* dari pelaksanaan prosedur di lingkungan Fakultas Kehutanan Unmul.

6.2. Kepala Unit bertanggung jawab dalam memverifikasi bukti-bukti kerja serta memutuskan tindakan terhadap bukti kerja/arsip yang telah melewati masa retensi.

6.3. Pengendali Dokumen bertanggung jawab dalam mendokumentasikan kegiatan pengendalian bukti kerja/rekaman/arsip di lingkungan Fakultas Kehutanan Unmul.

6.4. Arsiparis bertanggung jawab dalam mengarsipkan bukti kerja yang tidak dimusnahkan dan menyimpannya apabila sewaktu-waktu masih diperlukan.

7. BAGAN ALIR



8. CATATAN

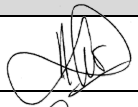
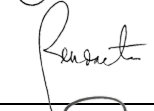
-

PROSEDUR

MONITORING, EVALUASI DAN PERBAIKAN

FAKULTAS KEHUTANAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Status Dokumen :	
No. Distribusi :	

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Pemeriksaan	Dr. Karyati, S.Hut., M.P	Sekretaris GJM		11/09/2019
2. Penetapan	Prof. Dr. Rudianto Amirta, S.Hut., M.P	Dekan		11/09/2019
3. Pengendalian	Dr. R.R. Harlinda Kuspradini, S.Hut., M.P	Ketua GJM		11/09/2019

SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN

Tanggal	Catatan Perubahan	Alasan Perubahan

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk dalam melakukan monitoring, evaluasi dan perbaikan atas ketidaksesuaian yang terjadi di lingkungan Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman.

2. LUAS LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi serta seluruh unit kerja akademik yang berhubungan dengan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan perbaikan.

3. STANDAR

3.1. Penerapan tindakan perbaikan harus dapat menghilangkan penyebab terjadinya ketidaksesuaian untuk menghindari terjadinya kejadian serupa di kemudian hari.

3.2. Penerapan tindakan perbaikan mencakup kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

a. Meninjau ketidaksesuaian termasuk keluhan/komplain dari pelanggan.
b. Menentukan penyebab terjadinya ketidaksesuaian.
c. Mengevaluasi tindakan yang diperlukan untuk memastikan ketidaksesuaian tidak terjadi lagi di masa mendatang.
d. Menilai efektivitas tindakan perbaikan yang telah dilakukan.

4. DEFINISI DAN ISTILAH

4.1. Tindakan perbaikan adalah kegiatan yang dilakukan untuk memperbaiki hasil pekerjaan/produk yang tidak sesuai atau komplen atas pelayanan yang diberikan, termasuk menghilangkan penyebab terjadinya ketidaksesuaian.

5. PROSEDUR

5.1. Dekan menugaskan Gugus Jaminan Mutu Fakultas dan Koordinator Prodi untuk menyampaikan data-data capaian Standar Mutu.

5.2. Gugus Jaminan Mutu mengumpulkan dan menganalisa data-data capaian Standar Mutu, antara lain SPMI/kepuasan mahasiswa, capaian akademik mahasiswa, komplain/keluhan mahasiswa.

5.3. Gugus Jaminan Mutu melakukan pembahasan bersama dengan Koordinator Prodi dan Dosen/Pegawai terkait capaian penerapan standar mutu dan tindak lanjut yang perlu dilakukan berdasarkan hasil analisis data-data tersebut.

5.4. Gugus Jaminan Mutu mengkompilasi capaian standar mutu serta rencana tindak lanjut/ tindakan perbaikan yang telah disepakati dalam pembahasan.

5.5. Dekan melaporkan capaian standar mutu kepada Rektor Unmul.

5.6. Rektor Unmul memberikan masukan-masukan terkait perbaikan/rekomendasi.

5.7. Gugus Jaminan Mutu menetpakan rencana perbaikan/tindak lanjut berdasarkan masukan dari Rektor serta hasil kesepakatan dari pembahasan sebelumnya.

5.8. Koordinator Prodi melakukan perbaikan/penyempurnaan.

5.9. Gugus Jaminan Mutu melakukan evaluasi efektivitas tindakan perbaikan/penyempurnaan yang telah dilakukan. Apabila belum efektif maka GJM akan meminta Koordinator Prodi untuk memperbaiki kembali. Apabila efektif, maka bukti-bukti hasil tindakan perbaikan/ penyempurnaan disimpan sebagai arsip.

5.10. Gugus Jaminan Mutu mendokumentasikan seluruh kegiatan tindakan perbaikan.

6. PIHAK YANG MENJALANKAN PROSEDUR

6.1. Rektor bertanggung jawab dalam memberikan masukan-masukan terkait perbaikan/ penyempurnaan capaian standar mutu di lingkungan Fakultas Kehutanan Unmul.

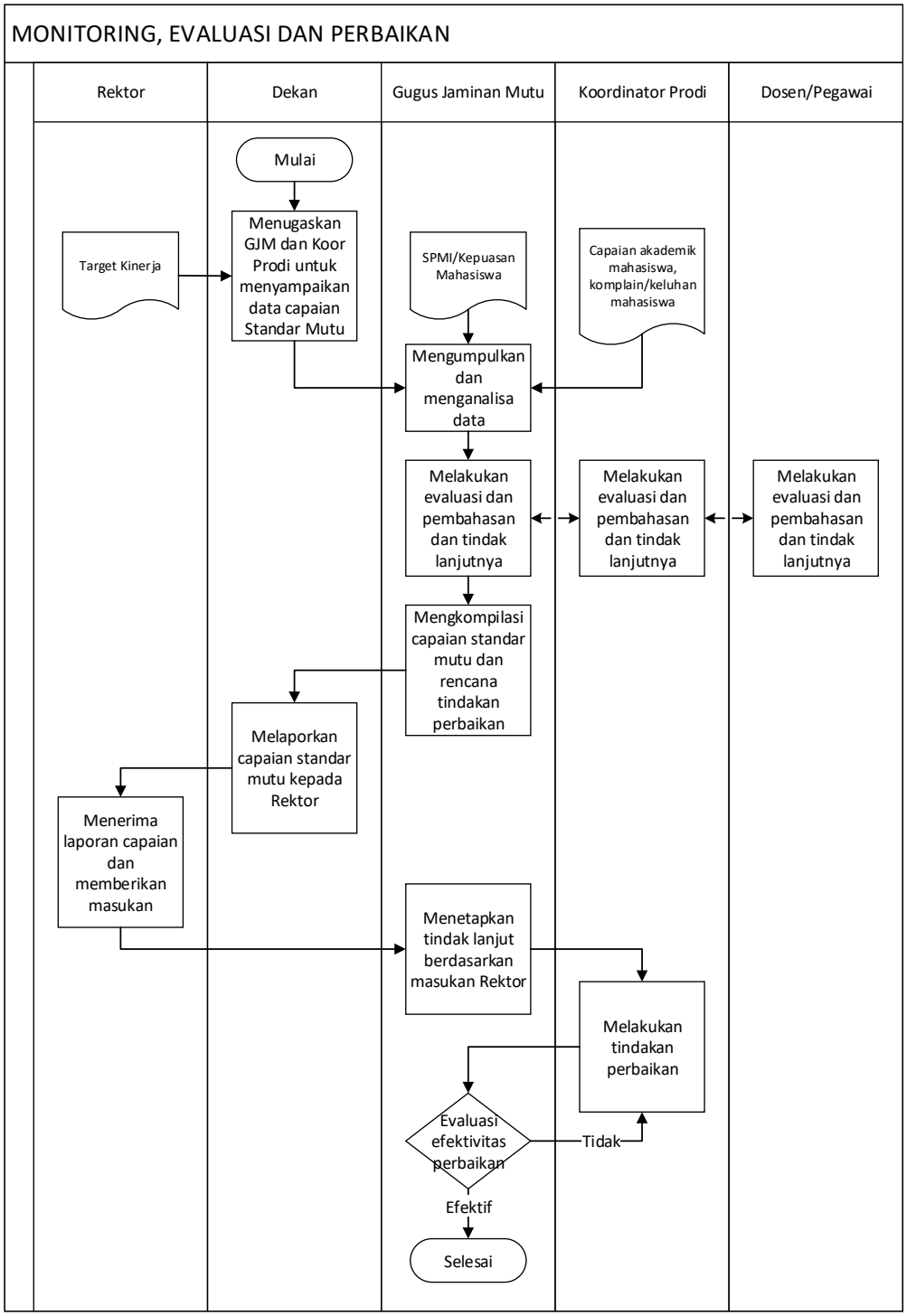
6.2. Dekan bertanggung jawab dalam menginisiasi pelaporan data-data capaian mutu, baik dari Gugus Jaminan Mutu maupun dari Prodi serta melaporkan capaian standar mutu kepada Rektor Unmul.

6.3. Gugus Jaminan Mutu bertanggung jawab dalam mengumpulkan dan menganalisa data-data capaian standar mutu di lingkungan Fakultas Kehutanan, menetapkan rencana tindak lanjut yang harus dilakukan berdasarkan masukan-masukan dari Rektor dan hasil pembahasan bersama dengan Koordinator Prodi dan Dosen/Pegawai serta mengevaluasi efektivitas tindakan perbaikan/penyempurnaan yang telah dilakukan.

6.4. Koordinator Prodi bertanggung jawab dalam melakukan evaluasi pembahasan dan tindak lanjut terhadap capaian standar mutu serta melakukan tindakan perbaikan yang telah ditetapkan.

6.5. Dosen/Pegawai bertanggung jawab dalam melakukan evalausi pembahasan dan tindak lanjut terhadap capaian standar mutu.

7. BAGAN ALIR



8. CATATAN

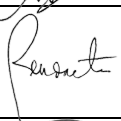
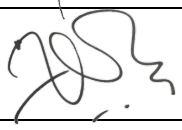
-

PROSEDUR

AUDIT INTERNAL

FAKULTAS KEHUTANAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Status Dokumen :	
No. Distribusi :	

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Pemeriksaan	Dr. Karyati, S.Hut., M.P	Sekretaris GJM		11/09/2019
2. Penetapan	Prof. Dr. Rudianto Amirta, S.Hut., M.P	Dekan		11/09/2019
3. Pengendalian	Dr. R.R. Harlinda Kuspradini, S.Hut., M.P	Ketua GJM		11/09/2019

SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN

Tanggal	Catatan Perubahan	Alasan Perubahan

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk dalam pelaksanaan audit internal untuk memastikan efektivitas penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM) di Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman serta mengetahui pencapaian kinerja unit kerja yang telah dilakukan.

2. LUAS LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi serta seluruh unit kerja akademik yang berhubungan dengan pelaksanaan audit internal.

3. STANDAR

3.1. Audit internal dilaksanakan di internal Fakultas Kehutanan Universitas Mulawamran dan diikuti oleh seluruh pegawai/staf yang masuk di dalam ruang lingkup penerapan Sistem Manajemen Mutu.

3.2. Audit internal sekurang-kurangnya dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun yang mencakup seluruh ruang lingkup penerapan SMM di Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman.

3.3. Penanggung jawab program audit adalah Gugus Jaminan Mutu.

3.4. Hal-hal dan ketentuan lainnya yang berkaitan dengan audit internal dijabarkan di dalam Program Audit Internal.

4. DEFINISI DAN ISTILAH

4.1. Audit adalah proses sistematis, mandiri dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti objektif dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah dipenuhi.

4.2. Audit Gabungan adalah audit yang diangkat pada satu auditi dalam dua atau lebih sistem manajemen.

4.3. Audit Bersama adalah audit yang diangkat pada satu auditi oleh dua atau lebih organisasi yang mengaudit.

4.4. Program Audit adalah gabungan dari satu atau lebih aktivitas audit yang direncanakan untuk jangka waktu tertentu dan diarahkan untuk tujuan tertentu.

4.5. Ruang Lingkup Audit adalah cakupan atau tingkatan dan batasan-batasan dari suatu audit.

4.6. Rencana Audit adalah deskripsi dari aktivitas dan urutan audit.

4.7. Kriteria Audit adalah kumpulan persyaratan yang digunakan sebagai rujukan (referensi) untuk membandingkan bukti objektif.

4.8. Bukti Objektif adalah data yang mendukung keberadaan atau kebenaran sesuatu.

4.9. Bukti Audit adalah rekaman pernyataan fakta atau informasi lainnya yang sejalan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.

4.10. Temuan Audit adalah hasil evaluasi terhadap bukti audit yang dikumpulkan terhadap kriteria audit.

4.11. Kesimpulan Audit adalah hasil dari audit, setelah mempertimbangkannya dengan tujuan audit dan seluruh temuan audit.

4.12. Klien Audit adalah organisasi atau perseorangan yang meminta diadakannya audit.

4.13. Auditi adalah organisasi, keseluruhan maupun bagian yang sedang diaudit.

4.14. Tim Audit adalah satu atau lebih orang yang melaksanakan audit, didukung oleh pakar teknis apabila diperlukan.

4.15. Auditor adalah orang yang melaksanakan audit.

4.16. Pakar Teknis adalah orang yang memiliki pengetahuan spesifik atau keahlian khusus kepada tim audit.

4.17. Pengamat adalah seseorang yang mendampingi tim audit, tetapi tidak bertidak sebagai auditor.

4.18. Sistem Manajemen adalah kumpulan dari beberapa elemen yang saling terkait atau saling berinteraksi dari suatu organisasi untuk menetapkan kebijakan dan tujuan, dan proses untuk mencapai tujuan tersebut.

4.19. Risiko adalah dampak dari ketidaksesuaian.

4.20. Kesesuaian adalah terpenuhinya persyaratan.

4.21. Ketidaksesuaian adalah tidak terpenuhinya persyaratan.

4.22. Kompetensi adalah kemampuan untuk mengalikasikan pengetahuan dan keahlian untuk mencapai hasil yang diharapkan.

4.23. Persyaratan adalah keinginan atau harapan yang dituliskan, umumnya tersirat atau wajib.

4.24. Proses adalah kumpulan kegiatan yang saling terkait yang menggunakan masukan untuk memberikan hasil yang diinginkan.

4.25. Kinerja adalah hasil yang terukur.

4.26. Efektivitas adalah sejauh mana kegiatan yang direncanakan terealisasi dan hasil yang direncanakan tercapai.

5. PROSEDUR

5.1. Gugus Jaminan Mutu menyusun program audit internal tahunan untuk memberikan arah dalam merencanakan dan melaksanakan audit internal.

5.2. Koordinator Audit Internal menyusun rencana/jadwal audit internal mengacu pada program audit internal yang telah ditetapkan, dan mendistribusikan rencana audit kepada auditor dan auditi. Rencana audit berisi : nama dan peran tim audit, tujuan, ruang lingkup, dan kriteria audit, serta jadwal pelaksanaan audit dalam kerangka waktu.

5.3. Auditor melakukan persiapan pelaksanaan audit internal, mencakup : penyusunan daftar pertanyaan/pernyataan *(checklist audit)* sebagai panduan untuk mendapatkan bukti audit, serta pemastian kesiapan waktu pelaksanaan audit dengan auditi.

5.4. Koordinator Audit Internal menginisiasi kegiatan rapat pembukaan *(opening meeting)* sebelum pelaksanaan audit internal sekaligus membuka pelaksanaan audit internal.

5.5. Auditor dan auditi melaksanakan audit internal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan, mencatat setiap temuan baik kesesuaian maupun ketidaksesuaian pada checklist atau catatan lain yang memadai, serta membuat laporan hasil audit disertai bukti yang relevan.

5.6. Koordinator Audit Internal menginisiasi pelaksanaan rapat penutupan *(closing meeting)* pada akhir pelaksanaan audit internal dan menutup pelaksanaan audit internal.

5.7. Auditi melakukan investigasi untuk mencari akar masalah dari setiap ketidaksesuaian yang ditemukan, dan melakukan tindakan perbaikan, serta memastikan tindakan perbaikan telah menghilangkan akar permasalahan penyebab terjadinya ketidaksesuaian.

5.8. Koordinator Audit Internal membuat laporan pemantauan perbaikan berdasarkan laporan hasil audit internal dan laporan ketidaksesuaian dari auditor.

5.9. Koordinator Audit Internal menugaskan auditor untuk melakukan verifikasi atas hasil pelaksanaan tindakan perbaikan yang telah dilakukan auditi.

5.10. Auditor melakukan verifikasi atas tindakan perbaikan yang dilakukan oleh auditi, menutup/tidak ketidaksesuaian dan menyampaikan laporan kepada Koordinator Audit Internal.

5.11. Koordinator Audit Internal menyusun laporan komprehensif pelaksanaan audit internal sebagai dasar penyempurnaan penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001.

5.12. Gugus Jaminan Mutu mendokumentasikan hasil pelaksanaan audit internal.

6. PIHAK YANG MENJALANKAN PROSEDUR

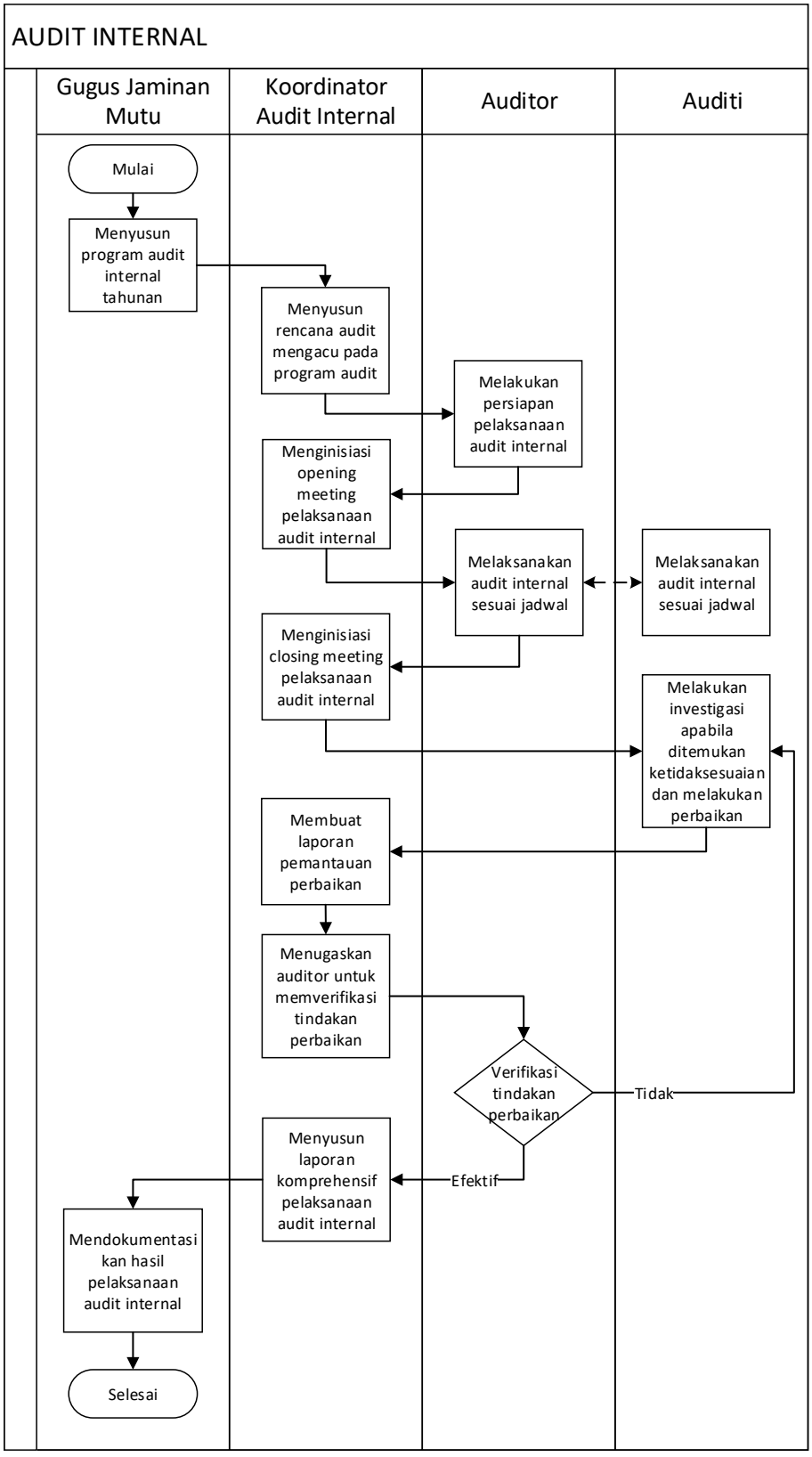
6.1. Gugus Jaminan Mutu bertanggung jawab dalam menyusun Program Audit Internal tahunan di Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman dan mendokumentasikan seluruh pelaksanaan kegiatan audit internal.

6.2. Koordinator Audit Internal bertanggung jawab dalam menyusun Rencana Audit, memimpin *opening meeting* dan *closing meeting* pelaksanaan audit internal, membuat laporan pemantauan perbaikan, bertanggung jawab terhadap penugasan auditor untuk tindak lanjut hasil audit internal serta menyusun laporan komprehensif hasil pelaksanaan audit internal.

6.3. Auditor bertanggung jawab dalam menyusun checklist pemenuhan standar ISO, melaksanakan audit internal sesuai jadwal serta melakukan verifikasi atas tindakan perbaikan yang dilakukan auditi.

6.4. Auditi bertangugng jawab dalam menyiapkan dokumentasi dalam rangka audit, melaksanakan audit internal sesuai jadwal serta melakukan investigasi dan tindak lanjut apabila terdapat temuan/ketidaksesuaian yang didapat dari audit internal.

7. BAGAN ALIR


AUDIT INTERNAL
Gugus Jaminan Mutu
Koordinator Audit Internal
Auditor
Auditi
Mulai
Menyusun program audit internal tahunan
Menyusun rencana audit mengacu pada program audit
Melakukan persiapan pelaksanaan audit internal
Menginisiasi opening meeting pelaksanaan audit internal
Melaksanakan audit internal sesuai jadwal
Melaksanakan audit internal sesuai jadwal
Menginisiasi closing meeting pelaksanaan audit internal
Melakukan investigasi apabila ditemukan ketidaksesuaian dan melakukan perbaikan
Membuat laporan pemantauan perbaikan
Menugaskan auditor untuk memverifikasi tindakan perbaikan
Verifikasi tindakan perbaikan
Tidak
Efektif
Menyusun laporan komprehensif pelaksanaan audit internal
Mendokumentasikan hasil pelaksanaan audit internal
Selesai

8. CATATAN

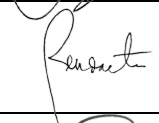
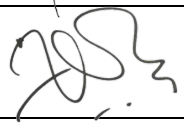
-

PROSEDUR

TINJAUAN MANAJEMEN

FAKULTAS KEHUTANAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Status Dokumen :	
No. Distribusi :	

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Pemeriksaan	Dr. Karyati, S.Hut., M.P	Sekretaris GJM		11/09/2019
2. Penetapan	Prof. Dr. Rudianto Amirta, S.Hut., M.P	Dekan		11/09/2019
3. Pengendalian	Dr. R.R. Harlinda Kuspradini, S.Hut., M.P	Ketua GJM		11/09/2019

SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN

Tanggal	Catatan Perubahan	Alasan Perubahan

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini dibuat untuk memberikan panduan dalam pelaksanaan rapat *management review* (tinjauan manajemen) atas penerapan Sistem Manajemen Mutu di Fakultas Kehutanan Universitas Mulawarman

2. LUAS LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi serta seluruh unit kerja akademik yang berhubungan dengan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen.

3. STANDAR

3.1. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan secara periodik minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun meliputi seluruh ruang lingkup penerapan Sistem Manajemen Mutu.

3.2. Agenda yang dibahas dalam rapat tinjauan manajemen meliputi :

1. Status tindakan dari tinjauan manajemen terdahulu.
2. Perubahan dalam permasalahan eksternal dan internal yang relevan dengan sistem manajemen mutu.
3. Informasi tentang kinerja dan efektivitas sistem manajemen mutu, termasuk tren dalam:
    a) Kepuasan pelanggan dan umpan balik dari pihak berkepentingan yang relevan.
    b) Sejauh mana sasaran mutu telah terpenuhi.
    c) Kinerja proses dan kesesuaian produk dan jasa.
    d) Ketidaksesuaian dan tindakan koreksi.
    e) Hasil pemantauan dan pengukuran.
    f) Hasil audit.
    g) Kinerja penyedia eksternal.
4. Kecukupan sumber daya.
5. Efektivitas tindakan yang diambil untuk menangani risiko dan peluang.
6. Peluang untuk perbaikan.

3.3. Dekan bertanggung jawab untuk memastikan adanya keputusan-keputusan yang ditetapkan dalam kegiatan tinjauan manajemen yang terkait dengan :

1. Penyempurnaan efektivitas penerapan Sistem Manajemen Mutu dan prosesnya.
2. Penyempurnaan hasil pekerjaan mengacu pada persyaratan/peraturan yang berlaku.

3. Kebutuhan sumber daya yang digunakan untuk penyempurnaan efektivitas penerapan Sistem Manajemen Mutu.

4. DEFINISI DAN ISTILAH

4.1. *Management Review* (Tinjauan Manajemen/Kaji Ulang Manajemen) adalah kegiatan evaluasi atas penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015.

5. PROSEDUR

5.1. Gugus Jaminan Mutu menginisiasi pelaksanaan rapat tinjauan manajemen, dan melaporkan rencana dan waktu pelaksanaan kepada Dekan/Koordinator Prodi.

5.2. Dekan/Koordinator Fakultasmemeriksa waktu dan agenda tinjauan manajemen.

5.3. Gugus Jaminan Mutu menerbitkan dan mendistribusikan undangan pelaksanaan tinjauan manajemen setelah ditandatangani oleh Dekan Koordinator Prodi.

5.4. Melaksanakan rapat tinjauan manajemen bersama Dekan/Koordinator, pengendali dokumen, pelaksana administrasi dan peserta undangan lainnya. Rapat tinjauan manajemen dipimpin oleh Dekan/Koordinator Prodi.

5.5. Dekan/Koordinator Fakultasmenetapkan keputusan/rekomendasi penyempurnaan dalam rangka perbaikan SMM.

5.6. Pelaksana administrasi menyusun risalah rapat tinjauan manajemen sesuai keputusan yang telah ditetapkan dalam rapat. Selanjutnya pelaksana administrasi meminta tandatangan Dekan/Koordinator Prodi.

5.7. Dekan menandatangani risalah tinjauan manajemen.

5.8. Pelaksana administrasi mendistribusikan risalah tinjauan manajemen.

5.9. Seluruh pegawai menindaklanjuti keputusan-keputusan yang telah tercantum di dalam risalah tinjauan manajemen.

5.10. Gugus Jaminan Mutu mengontrol dan memastikan efektivitas tindak lanjut sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai menyangkut efektivitas penerapan SMM di Fakultas Kehutanan Unmul.

5.11. Pelaksana administrasi mendokumentasikan kegiatan tinjauan manajemen dan tindak lanjut hasil tinjauan manajemen.

6. PIHAK YANG MENJALANKAN PROSEDUR

6.1. Pelaksana Administrasi bertanggung jawab untuk melaksanakan rapat tinjauan manajemen sesuai dengan jadwal dan agenda yang telah disepakati, menyusun dan mendistribusikan

risalah hasil rapat tinjauan manajemen kepada seluruh peserta rapat, menindaklanjuti keputusan-keputusan hasil rapat tinjauan manajemen serta mendokumentasikan seluruh kegiatan rapat tinjauan manajemen beserta tindak lanjutnya.

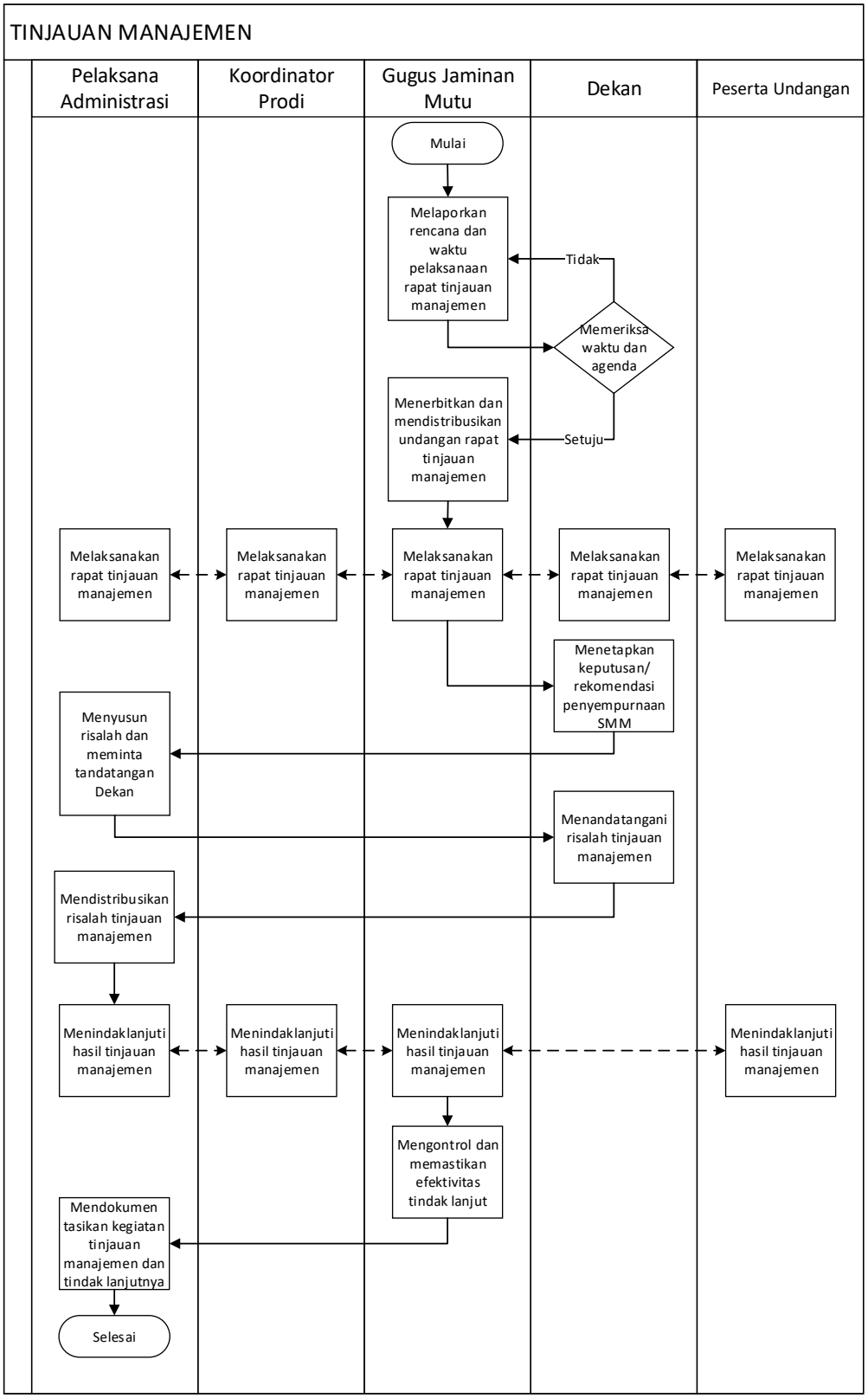
6.2. Koordinator Fakultasbertanggung jawab untuk melaksanakan rapat tinjauan manajemen sesuai dengan jadwal dan agenda yang telah disepakati serta menindaklanjuti keputusan-keputusan hasil rapat tinjauan manajemen.

6.3. Gugus Jaminan Mutu bertanggung jawab dalam menginisiasi pelaksanaan rapat tinjauan manajemen, memimpin rapat tinjauan manajemen sesuai dengan jadwal dan agenda yang telah disepakati serta mengontrol dan memastikan efektivitas tindak lanjut terhadap keputusan-keputusan hasil rapat tinjauan manajemen di seluruh unit kerja untuk mencapai hasil yang diinginkan.

6.4. Dekan bertanggung jawab untuk melaksanakan rapat tinjauan manajemen sesuai dengan jadwal dan agenda yang telah disepakati serta menetapkan keputusan-keputusan penting terkait dengan rekomendasi untuk penyempurnaan Sistem Manajemen Mutu yang diterapkan di Fakultas Kehutanan Unmul.

6.5. Peserta Undangan bertanggung jawab untuk melaksanakan rapat tinjauan manajemen sesuai dengan jadwal dan agenda yang telah disepakati serta melaksanakan tindak lanjut terhadap keputusan-keputusan hasil rapat tinjauan manajemen.

7. BAGAN ALIR


TINJAUAN MANAJEMEN
Pelaksana Administrasi
Koordinator Prodi
Gugus Jaminan Mutu
Dekan
Peserta Undangan
Mulai
Melaporkan rencana dan waktu pelaksanaan rapat tinjauan manajemen
Tidak
Memeriksa waktu dan agenda
Setuju
Menerbitkan dan mendistribusikan undangan rapat tinjauan manajemen
Melaksanakan rapat tinjauan manajemen
Melaksanakan rapat tinjauan manajemen
Melaksanakan rapat tinjauan manajemen
Melaksanakan rapat tinjauan manajemen
Melaksanakan rapat tinjauan manajemen
Menetapkan keputusan/ rekomendasi penyempurnaan SMM
Menyusun risalah dan meminta tandatangan Dekan
Menandatangani risalah tinjauan manajemen
Mendistribusikan risalah tinjauan manajemen
Menindaklanjuti hasil tinjauan manajemen
Menindaklanjuti hasil tinjauan manajemen
Menindaklanjuti hasil tinjauan manajemen
Menindaklanjuti hasil tinjauan manajemen
Mengontrol dan memastikan efektivitas tindak lanjut
Mendokumen tasikan kegiatan tinjauan manajemen dan tindak lanjutnya
Selesai

8. CATATAN

-

fahutan.unmul.ac.id