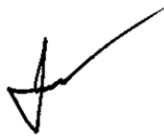
	SOP POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT	Nomor SOP	001/SOP/POLTEKPEL SUMBAR-SPM/06/2022
		Tgl. Ditetapkan	28/01/2016
		Tgl. Revisi	23/06/2022
		Tgl. Diberlakukan	23/06/2022
		Ditetapkan Oleh	DIREKTUR POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT  <u>Capt. WISNU RISIANTO, M.M.</u> Pembina Tk.I (IV/b) 19710202 199808 1 001

PENGENDALIAN INFORMASI TERDOKUMENTASI

ISO 9001:2015









Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; 2. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 67 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; 3. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 50 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan kementerian perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan RI PM 140 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 70 Tahun 2013 tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Laut; 5. Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; 6. Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. PK.07/BPSDMP-2016; 7. Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. SK.2287/BPSDMP-2013; 8. Pedoman Diklat Keterampilan Pelaut; 9. STCW No. 1978 dan Amandemennya; 10. 1. ISO 9001:2015, Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi; <ol style="list-style-type: none"> a. Klausul 7.5.1 Umum; b. Klausul 7.5.2 Membuat dan Memperbarui, dan c. Klausul 7.5.3 Pengendalian Dokumen Terdokumentasi. 	<p>Dilakukan kegiatan pengendalian dokumen sesuai dengan SOP dan peraturan perundangan yang berlaku.</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> DOKUMEN INDUK </div>

Keterkaitan :	Peralatan :
Pedoman Mutu Poltekpel Sumbar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Lembar Kerja.

Peringatan :
Apabila kegiatan SOP Pengendalian Dokumen tidak dilaksanakan maka penerapan SOP di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

SOP PENGENDALIAN INFORMASI TERDOKUMENTASI

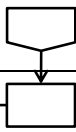
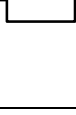
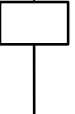
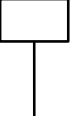
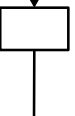

1.1. DOKUMEN INTERNAL

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		PENANGGUNG JAWAB	KA. SPM	STAFF SPM	PEJABAT BERWENANG	BAGIAN TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengidentifikasi proses-proses yang termasuk dalam lingkup penerapan Sistem Manajemen Mutu dalam suatu dokumen Sistem Manajemen Mutu						Alur proses kegiatan	1 hari	Bisnis Proses	judul, nomor dokumen, status no revisi, dan tanggal mulai berlaku
2	Memeriksa dan mengesahkan dokumen sistem manajemen mutu						Daftar Induk Dokumen Internal (FR-SPM-01)	2 hari	Dokumen Mutu	
3	Memberikan stempel dengan identitas " DOKUMEN INDUK " dan menggandakan sesuai Daftar Induk Dokumen Internal						Stempel "MASTER"	1 hari	Dokumen mutu terkendali	Stempel " DOKUMEN INDUK " berwarna Biru
4	Memberikan stempel dengan identitas " COPY NO " dan nomor distribusi sesuai dengan nomer penerima						Stempel "SALINAN NO"	1 hari	Dokumen mutu terkendali	Stempel " COPY NO " berwarna MERAH
5	Menyimpan dokumen Master						Dokumen Mutu, Daftar Induk Dokumen Internal (FR-SPM-01), Daftar Induk Arsip (FR-SPM-06)	1 hari	Penyimpanan dokumen mutu	
6	Mendistribusikan dokumen terkendali sebagai bukti penyerahan atau penarikan dokumen dalam penyerahan						FR-SPM-03 dan Surat Pernyataan (bila diperlukan), Matriks Distribusi Dokumen (FR-SPM-05)	2 hari	Distribusi dokumen	
7	Menyimpan dokumen yang digunakan sebagai acuan/pedoman kerja						Dokumen Mutu	1 hari	Dokumen mutu tersimpan baik	
										

SOP PENGENDALIAN INFORMASI TERDOKUMENTASI

1.1. DOKUMEN INTERNAL

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		PENANGGUNG JAWAB	KA. SPM	STAFF SPM	PEJABAT BERWENANG	BAGIAN TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Menggandakan dokumen master dan memberi stempel dengan identitas " TIDAK TERKENDALI " untuk permintaan pendistribusian dokumen diluar daftar penerima dokumen yang resmi						FR-SPM-03 dan stempel "TIDAK TERKENDALI"	3 hari	Penggandaan dokumen sesuai permintaan	tidak dilakukan penarikan dokumen apabila terjadi revisi dokumen
9	Melakukan peninjauan terhadap dokumen minimal 1 tahun sekali, atau sesuai kebutuhan jika diperlukan revisi						Tanda bukti/memo	3 hari	Hasil peninjauan dokumen	
10	Memberikan usulan revisi/perubahan terhadap Prosedur Mutu, Sasaran Mutu maupun Instruksi Kerja						FR-SPM-04	3 hari	Usulan revisi	
11	Berkoordinasi dengan bagian terkait jika perubahan dokumen mempengaruhi bagian lain						Dokumen Mutu	Menyesuaian	Koordinasi	
12	Mendiskusikan usulan perubahan dengan bagian terkait. Perubahan yang bersifat redaksional atau tidak mengubah isi tidak perlu dilakukan revisi						Permintaan Perubahan Dokumen (FR-SPM-04), Pengajuan Perubahan (FR-SPM-23)	Menyesuaian	Perubahan dokumen	
13	Memberikan nomor revisi baru dan tanggal terbit baru						nomor revisi	1 hari	Penomoran dokumen	

SOP PENGENDALIAN INFORMASI TERDOKUMENTASI										
1.1. DOKUMEN INTERNAL										
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		PENANGGUNG JAWAB	KA. SPM	STAFF SPM	PEJABAT BERWENANG	BAGIAN TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
										
14	Mengesahkan kembali dokumen yang telah direvisi						Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen	3 hari	Dokumen mutu	
15	Memperbaharui Daftar Dokumen Internal dan melakukan pencatatan point-point dokumen yang dirubah						FR-SPM-01	1 hari	Revisi daftar induk dokumen	
16	Mendistribusikan ke bagian terkait						FR-SPM-03	2 hari	Dokumen mutu	
17	Menarik kembali copy dokumen terkendali yang tidak berlaku dan Menyimpan dokumen "MASTER" yang telah kadaluarsa dengan memberi stempel "TIDAK BERLAKU"						Copy dokumen revisi sebelumnya, Stempel "TIDAK BERLAKU"	1 hari	Rev. dok. mutu terkendali, Penyim. dok. kadaluarsa	Stempel "TIDAK BERLAKU" berwarna MERAH
18	Memusnahkan dokumen kadaluarsa (copy)						Copy dokumen revisi sebelumnya, Berita Acara Pemusnahan Arssip (FR-SPM-07)	1 hari	Pemusnahan dokumen kadaluarsa	

SOP PENGENDALIAN INFORMASI TERDOKUMENTASI

1.2. DOKUMEN EKSTERNAL

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		SPM	STAF SPM	BAGIAN TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mencatat dan mendaftarkan dokumen yang dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan				Daftar Dokumen Eksternal (FR-SPM-02)	1 hari	Terisinya FR-SPM-02	
2	Menyimpan dan mengendalikan dokumen eksternal				Dokumen eksternal	1 hari	Dokumen eksternal disimpan dengan	
3	Melakukan review dokumen eksternal yang digunakan oleh bagian bila ada perubahan (penambahan, pengurangan, revisi)				Dokumen eksternal	3 hari	Hasil review	
4	Memperbaharui daftar dokumen eksternal				Dokumen eksternal	Min 1x per tahun	FR-SPM-02	
5	Mengesahkan daftar dokumen eksternal				Dokumen eksternal	1 hari	FR-SPM-02	
6	Menyimpan Dokumen eksternal yang telah disahkan				Dokumen eksternal	Min 1x per tahun	FR-SPM-02	

SOP PENGENDALIAN INFORMASI TERDOKUMENTASI

1.3. ARSIP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN				MUTU BAKU			KET.
		PEMINJAM	STAF SPM	MASING-MASING BAGIAN/ PENANGGUNG JAWAB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan pengarsipan dan menentukan masa simpannya				Plastik List, Ordner	3 hari	Masa simpan	
2	Membuat daftar induk arsip masing-masing sebanyak 2 rangkap, 1 rangkap untuk sekretaris SPM dan 1 rangkap untuk masing-masing bagian				Daftar Induk Arsip (FR-SPM-06)	3 hari	Terisinya FR-SPM-06	
3	Memberitahu ke Sekretaris SPM untuk memperbaharui Daftar Induk Arsip bila ada penambahan atau perubahan arsip				Daftar Induk Arsip (FR-SPM-06)	1 hari	Daftar induk	
4	Menyimpan arsip pada tempat yang baik dan terhindar dari kerusakan				Plastik List, Ordner	3 hari	Arsip tersimpan baik	
5	Melakukan penataan lembar arsip dalam setiap map (folder) dilaksanakan secara kronologis ataupun alfabetis tergantung dari materi arsipnya				Arsip	3 hari	Penataan arsip	Alfabetis jika menyangkut nama orang/ organisasi, kronologis jika menyangkut urutan peristiwa
6	Memberikan judul arsip yang sesuai dengan identitas jika disimpan dalam map/folder				Arsip	1 hari	Penyimpanan arsip	
7	Membuat tanda bukti/memo peminjaman arsip guna memudahkan menelusuri arsip apabila dibutuhkan				Arsip	1 hari	Tanda bukti/memo	
8	Wajib mengembalikan arsip sesuai dengan waktu yang telah ditentukan				Arsip	Sesuai kebutuhan	Tanda bukti/memo	
9	Wajib menagih arsip yang belum dikembalikan sesuai waktu yang telah ditentukan				Arsip	3 hari	Pengembalian arsip	

1.3. ARSIP								
SOP PENGENDALIAN INFORMASI TERDOKUMENTASI								
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN				MUTU BAKU			KET.
		PEMINJAM	STAF SPM	MASING-MASING BAGIAN/ PENANGGUNG JAWAB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
								
10	Selalu memeriksa apakah arsip-arsip yang disimpannya sudah habis masa simpannya agar bisa dilakukan pemusnahan apabila kondisi tempat sudah tidak memungkinkan untuk penyimpanan				Daftar Induk Arsip (FR-SPM-06)	3 hari	Pemusnahan arsip	berpedoman pada masa simpan di Daftar Induk Arsip dan keterkaitannya dengan arsip lain
11	Memusnahkan dan membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip setelah dipastikan waktu penyimpanannya dan diserahkan ke Ka. SPM untuk didokumentasikan oleh Sekretaris SPM				Berita Acara Pemusnahan Arsip (FR-SPM-07)	3 hari	Terisinya FR-SPM-07	

RIWAYAT PERUBAHAN SOP PENGENDALIAN INFORMASI TERDOKUMENTASI

NO	ISI PERUBAHAN	TANGGAL BERLAKU
01	- Perubahan Peraturan Menteri Perhubungan RI PM 70 Tahun 2013 menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI PM 140 Tahun 2016 serta Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. PK. 01 / BPSDMP-2013 Menjadi Peraturan Kepala Badan Pengembangan SDMP No. PK. 07 / BPSDMP-2016 - Penggabungan SOP Pengendalian Dokumen dan SOP Pegendalian Arsip menjadi SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi	14/11/2016
02	- Perubahan LOGO - Perubahan Nama Organisasi - Perubahan Struktural	19/03/2018
03	Perubahan fromat SOP sesuai PM.No.50 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan kementerian perhubungan	04/07/2019
04	Menambahkan Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat	18/06/2020
05	- Perubahan Dasar Hukum Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 49 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat - Perubahan Dasar Hukum Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 100 Tahun 2018 Tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 67 Tahun 2020 Tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat - Perubahan tanda tangan pengesahan SOP sesuai SK Nomor 2763 tahun 2021 tentang pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan di Lingkungan Kementerian Perhubungan.	23/06/2022