

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN MUTU



PANDUAN PENGGUNA (*USER GUIDE*)

Panduan Pengendalian Dokumen Standard Operasional Prosedur (SOP) Sistem Manajemen Mutu
Lembaga Diklat Keterampilan Pelaut Maritime National Training Center

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
I. PENDAHULUAN	1
I.1. MAKSUD DAN TUJUAN	1
I.2. FUNGSI	2
I.3. PENGGUNA	2
II. ALUR KERJA	2
III. PETUNJUK PEMAKAIAN	3
III.1. ALAMAT AKSES	3
III.2. REGISTRASI	3
III.3. LOGIN	3
III.4. LOGOUT	4
III.5. MENGGANTI PASSWORD	4
III.6. MENAMBAH DOKUMEN	5
III.7. MEMERIKSA DOKUMEN	6
III.8. MENGESAHKAN DOKUMEN	7
III.9. MENDISTRIBUSIKAN DOKUMEN	8

I. PENDAHULUAN

I.1. MAKSUD DAN TUJUAN

Sistem Manajemen Mutu (SMM) adalah sebuah sistem yang bertujuan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dan memungkinkan perbaikan yang berkelanjutan. SMM juga adalah kemampuan suatu organisasi dalam menjaga kualitas mutu dari jasa atau barang yang dilayankan. Salah satu jenis SMM yang sangat populer dan mungkin paling banyak diterapkan di seluruh dunia adalah SMM yang dikeluarkan oleh Organisasi Standar Internasional (International Standard Organization, ISO). ISO menetapkan standar untuk SMM dengan seri 9000, sehingga dikenal dengan sebutan ISO 9000.

Dalam melaksanakan kegiatan kelembagaan MNTC Batam berpegang pada Kebijakan Mutu sebagai berikut :

1. MNTC memastikan dan memelihara mutu produk seluruh pelaksanaan fungsi organisasi dengan mengutamakan keselamatan.
2. MNTC selalu meningkatkan mutu produknya dengan peningkatan profesionalisme sumber daya manusia dan membina jejaring kerja dengan pemangku kepentingan.
3. MNTC selalu meningkatkan pelayanan administrasi teknis berdasarkan sistem mutu.
4. MNTC memastikan semua produk yang dihasilkan melalui penerapan Sistem Standardisasi dan prinsip-prinsip Manajemen Mutu Terpadu pada setiap langkah kegiatannya.

Selain itu Sistem Manajemen Mutu bertugas untuk melakukan kendali terhadap dokumen Standard Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku dilingkungan MNTC. Untuk mendukung tugas tersebut, Sistem Informasi Manajemen Mutu (SMM) ditujukan untuk membantu proses pengendalian dokumen SOP seperti proses pengajuan draft dokumen SOP, proses pemeriksaan, pemformatan, dan penomoran draft dokumen SOP, proses pengesahan, dan proses pendistribusian dokumen SOP. Sistem ini dibangun berbasis *web* sehingga proses pengendalian dokumen SOP dapat dilakukan secara *online* dan saling terintegrasi.

I.2. FUNGSI

Sistem Informasi Manan Mutu berfungsi sebagai sebuah sistem yang membantu proses pengendalian dokumen SOP dilingkungan MNTC.

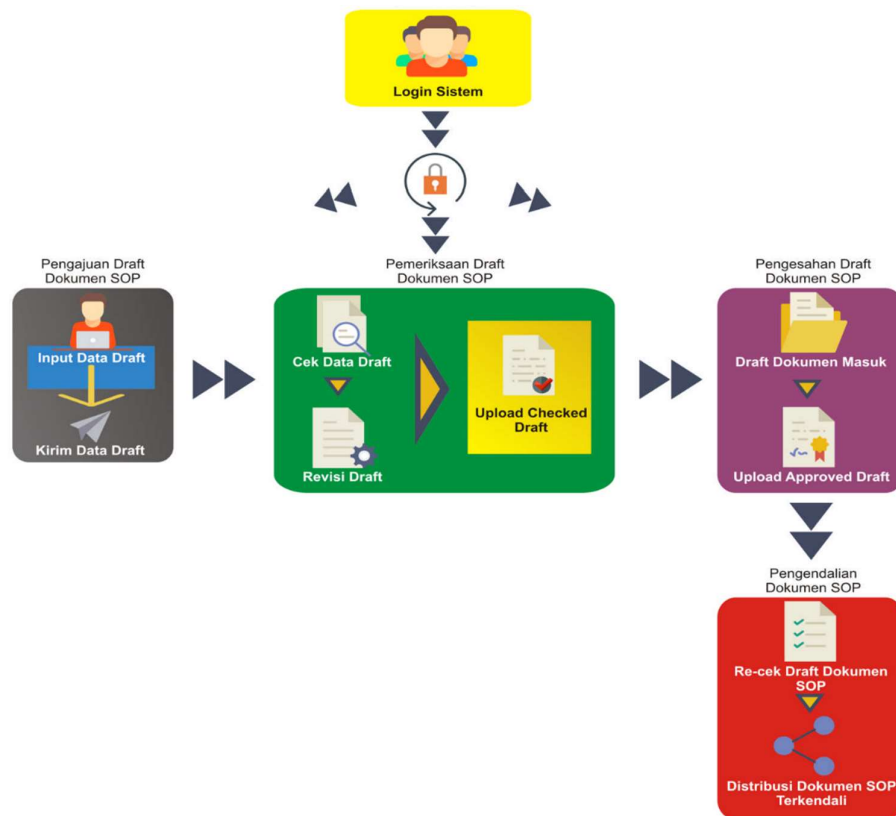
I.3. PENGGUNA

Pengguna yang akan menggunakan sistem ini adalah *user* karyawan MNTC.

II. ALUR KERJA

Panduan ini berisi cara penggunaan aplikasi SMM Online dikhususkan untuk *user* karyawan MNTC dalam melakukan kendali dokumen SOP. Pengguna sistem ini disyaratkan memahami dasar-dasar penggunaan komputer dan *web browser*.

Panduan ini memiliki beberapa bagian yang menjelaskan tahapan-tahapan penggunaan aplikasi.



Adapun proses yang harus dilakukan *user* untuk mengisi data draft dokumenSOP, diantaranya adalah:

1. Membuat file draft Dokumen SOP dalam bentuk Word.
2. Melengkapi Data Draft Dokumen SOP pada form tambah dokumen
3. Mengirim pengajuan Draft Dokumen SOP untuk diperiksa, diformat sesuaistandar dan disahkan oleh yang berwenang.

III. PETUNJUK PEMAKAIAN

III.1. ALAMAT AKSES

Pengguna dapat mengakses sistem aplikasi SMM-MNTC menggunakan *web browser* seperti Firefox, Chrome, Opera, Safari, dll, melalui alamat www.smm.mntcbatam.info

III.2. REGISTRASI

Untuk mendapatkan akun sebagai *user*, mohon hubungi sekretariat ISO MNTC Batam untuk didaftarkan. Selanjutnya, akun yang diberikan berisi *username* dan *password*. *Username* dan *Password* berupa NIK Anda.

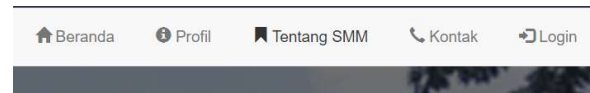
Catatan: Demi keamanan, mohon segera mengganti password anda dengan mengikuti [langkah ini](#).

III.3. LOGIN

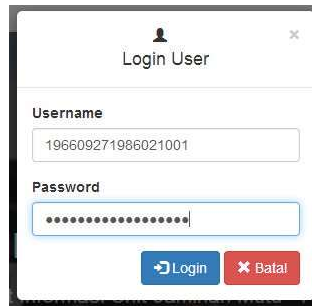
- a. Klik Tombol Login



atau



- b. Isi *username* dan *password* Anda pada form yang tampil

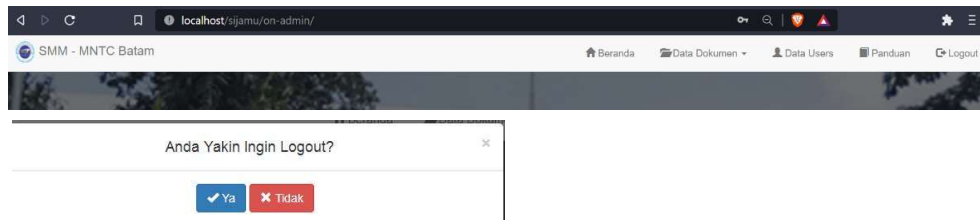


- c. Klik Tombol Login.



III.4. LOGOUT

- a. Setelah berhasil Login, Klik Menu Logout.



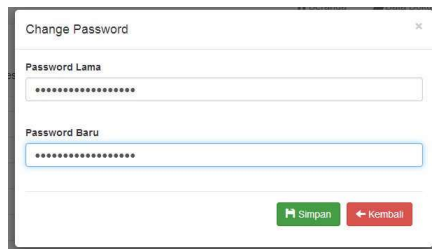
- b. Klik Tombol Ya.

III.5. MENGGANTI PASSWORD

- a. Klik Menu Data User
b. Klik Tombol Change Password.



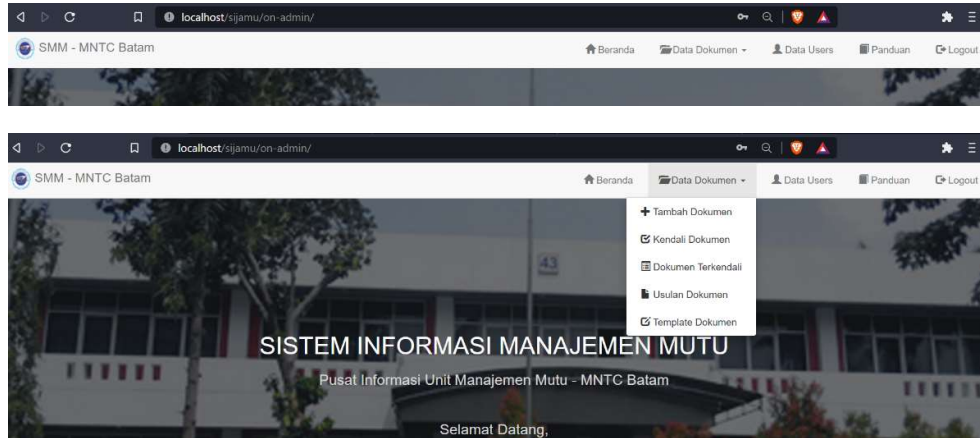
- c. Masukkan Password Lama Anda dan Password Baru Anda.



- d. Klik Tombol Simpan.

III.6. MENAMBAH DOKUMEN

- a. Klik Menu Data Dokumen.
- b. Pilih Menu Tambah Dokumen.



- c. Klik Tombol “Plus” untuk tambah data draft dokumen baru.

No.	No. Dokumen	Judul	Tahun Prioritas	Aksi	Status Dokumen
Data Tidak Tersedia					

- d. Masukan Data Draft Dokumen SOP.

Tambah Dokumen Baru

Tanggal Upload

17-08-2017

Jenis Dokumen

SOP Teknis (SOP03)

No. Dokumen

SOP 064.02/ KN 09 06/SBM

Judul Dokumen

SOP Pengendalian Rekaman

Keterangan Output

Dokumen SOP pengendalian rekaman peneliti pada PTXRN.

Tahun Prioritas

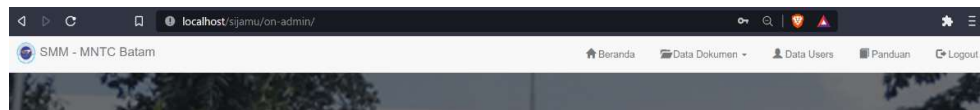
2017

- e. Klik Tombol Simpan.



III.7. MEMERIKSA DOKUMEN

a. Klik Data Dokumen



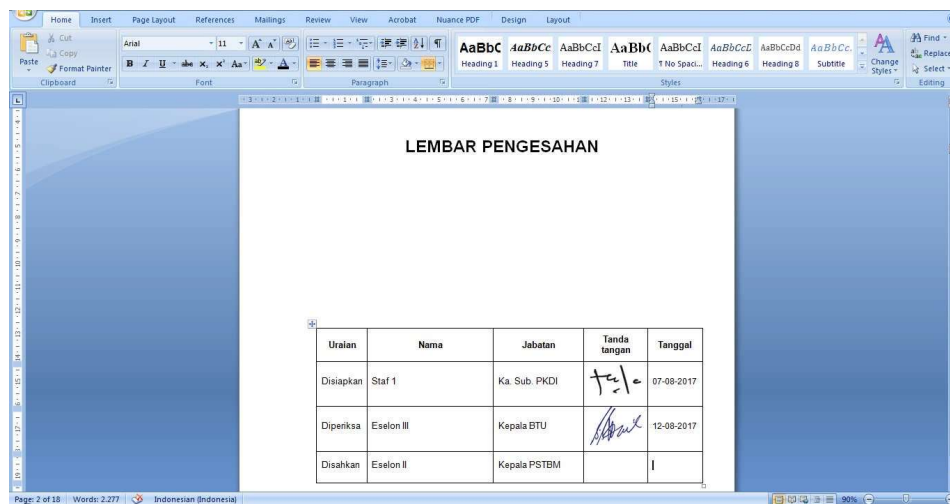
b. Pilih Dokumen Masuk



c. Pilih Dokumen, Klik Tombol “File” untuk download file.



d. Buka file menggunakan aplikasi pengolah kata untuk memeriksa Dokumen, Beri tanda tangan autentikasi digital dokumen pada halaman pengesahan. Klik simpan.



e. Klik Tombol Checked.

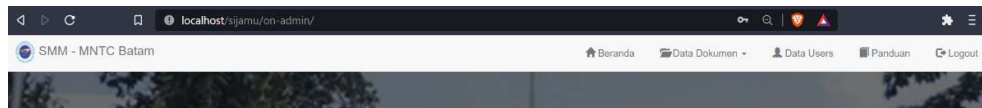


- f. Upload File yang telah diberi tanda tangan autentikasi.

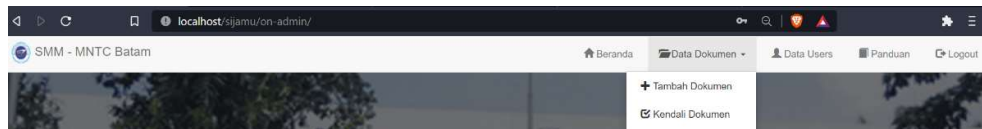
- g. Klik Tombol Upload.

III.8. MENGESAHKAN DOKUMEN

- a. Klik Menu Data Dokumen



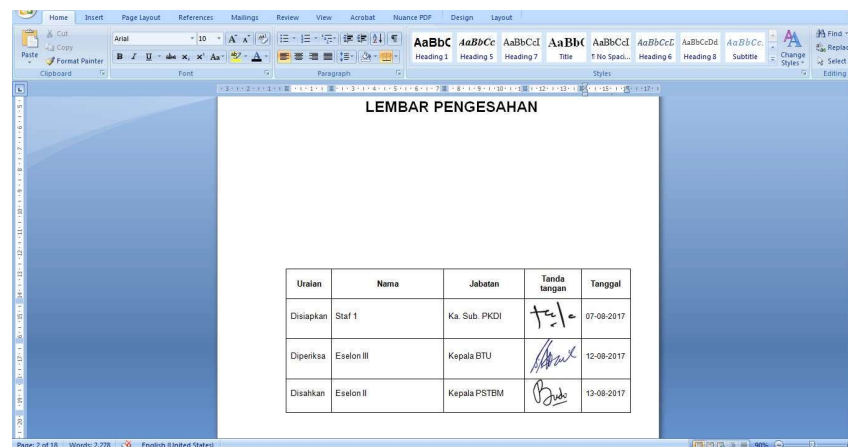
- b. Pilih Menu Dokumen Masuk



- c. Pilih dokumen, klik tombol “File” untuk download file.

2.	SOP 064.02/ KN 09 06/SBM	SOP Pengendalian Data	...	File
----	--------------------------	-----------------------	-----	------

- d. Buka file dengan aplikasi pengolah kata, berikan tanda tangan autentikasi digital pada halaman lembar pengesahan.



- e. Simpan file.

f. Klik Tombol Approved.

2.	SOP 064.02/ KN 09 06/SBM	SOP Pengendalian Data	Selesai Diperiksa Approved Tracking
----	--------------------------	-----------------------	---

g. Upload file yang telah diberi tanda tangan autentikasi.

Upload Dokumen yang Telah Disahkan

No. Dokumen

SOP 064.02/ KN 09 06/SBM

Judul Dokumen

SOP Pengendalian Data

File

Browse...

SOP 018.02 SMT PENGENDALIAN DATA.docx

Upload

Kembali

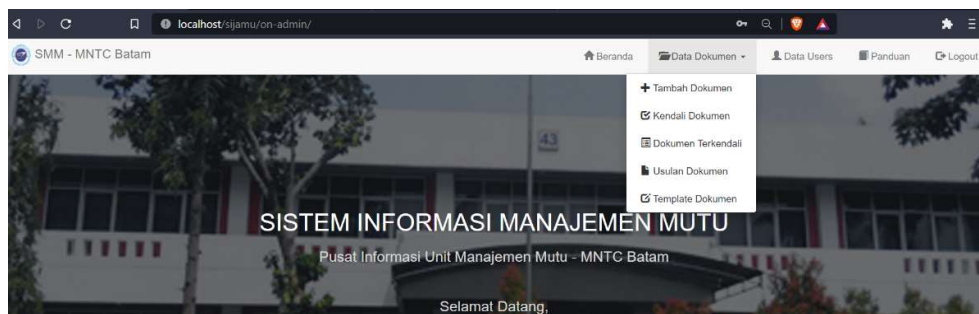
h. Klik Tombol Upload.

III.9. MENDISTRIBUSIKAN DOKUMEN

a. Klik Menu Data Dokumen.



b. Pilih Menu Kendali Dokumen



c. Pilih Draft Dokumen SOP, klik Tombol Distribusi.

1.	SOP.001.002/KN 09 06/SBM	SOP Pengendalian Dokumen	Telah Didistribusi Distribusi Dokumen
----	--------------------------	--------------------------	---

d. Klik Tombol Download File yang ingin didistribusi untuk memberi Cap sesuai kode distribusi.

Daftar Distribusi Dokumen

Judul Dokumen

SOP Pengendalian Dokumen

Download

- e. Klik Tombol browser untuk memilih file yang telah diberi Cap pada setiap bidang/subbidang, bagian/subbagian yang menerima Dokumen SOP.

2.	Kepala Bagian Tata Usaha	Copy 2	Browse...	No file selected.
3.	Kepala Sub Bag. PKDI	Copy 3	Browse...	No file selected.
4.	Kepala Sub Bag. Keuangan	Copy 4	Browse...	No file selected.
5.	Kepala Sub Bag. Perlengkapan	Copy 5	Browse...	No file selected.
6.	Kepala Bidang Sains Bahan Maju	Copy 6	Browse...	No file selected.
7.	Kepala Bidang Teknologi Berkas Neutron	Copy 7	Browse...	No file selected.
8.	Kepala Bidang Keselamatan Kerja dan Keteknikan	Copy 8	Browse...	No file selected.
9.	Kepala Sub Bid. KKPR	Copy 9	Browse...	No file selected.

- f. Klik Tombol Kirim.