



**DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**INSTRUKSI KERJA  
PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU  
& BAHAN AJAR/MODUL**



No. Dok. : DSM/BALITBANG/IK/01  
No. Rev. : 00

Tgl. Diterbitkan : 22 September 2008  
Tgl. Kaji Ulang : 22 September 2011

Hal : 2/20  
Paraf :

**SEJARAH DOKUMEN**

<b>TANGGAL</b>	<b>CATATAN PERUBAHAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
22 September 2008	Instruksi Kerja ini diterbitkan perdana	

	<b>DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b>	
	<b>INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU &amp; BAHAN AJAR/MODUL</b>	
No. Dok. : DSM/BALITBANG/IK/01 No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan : 22 September 2008 Tgl. Kaji Ulang : 22 September 2011	Hal : 3/20 Paraf : 

### 1. MAKSUD & TUJUAN :

**Maksud** : Memberikan petunjuk kepada para konseptor dalam menyusun Dokumen Sistem Manajemen Mutu dan bahan ajar/modul serta memberikan petunjuk dalam pengidentifikasiannya.

**Tujuan** : Agar Dokumen Sistem Manajemen Mutu dan bahan ajar/modul yang disusun seragam serta mudah dikenali dan memenuhi persyaratan SNI 19-9001-2001.

### 2. RUANG LINGKUP PENERAPAN :

Instruksi Kerja ini berlaku di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Departemen Pekerjaan Umum.

### 3. REFERENSI :

Pedoman Pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu Departemen Pekerjaan Umum.  
SNI 19-9001-2001 Klausul 4.2 : Persyaratan Dokumentasi

### 4. TAHAPAN PROSES :

Konseptor harus membaca dan memahami Instruksi Kerja Penyusunan Dokumen Sistem Manajemen Mutu dan Bahan Ajar/Modul (DSM/BALITBANG/IK/01);

Konseptor menyiapkan semua informasi yang dibutuhkan dan terkait dengan Dokumen Sistem Mutu yang akan disusun;

Konseptor menyusun Draft Dokumen Sistem Manajemen Mutu dengan mengikuti ketentuan umum seperti dalam butir 5 dokumen ini;

Draft Dokumen Sistem Mutu dikirim kepada Wakil Manajemen/ Sekretaris Balitbang Departemen Pekerjaan Umum untuk dilakukan pemeriksaan, bila masih ada koreksi, Konseptor harus melakukan perbaikan sampai dengan dokumen tersebut dapat disetujui oleh Wakil Manajemen/ Sekretaris Balitbang Departemen Pekerjaan Umum;

Draft Dokumen Sistem Mutu dalam bentuk *soft file* diserahkan kepada Wakil Manajemen/ Sekretaris Balitbang Departemen Pekerjaan Umum untuk diproses lebih lanjut penerbitan serta pendistribusiannya.

### 5. KETENTUAN UMUM :

#### Format Dokumen Sistem Mutu (DSM)

Format Dokumen Sistem Mutu (DSM) diatur sebagai berikut :

1. Kertas yang digunakan ukuran A4.
2. Huruf yang digunakan Tahoma dengan besaran huruf disesuaikan kebutuhan untuk memperoleh bentuk yang menarik.



**DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**INSTRUKSI KERJA  
PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU  
& BAHAN AJAR/MODUL**

No. Dok. : DSM/BALITBANG/IK/01  
No. Rev. : 00

Tgl. Diterbitkan : 22 September 2008  
Tgl. Kaji Ulang : 22 September 2011

Hal : 4/20  
Paraf :

3. Halaman 1 (kesatu) setiap DSM adalah cover sesuai dengan format dalam lampiran 7.1.
4. Halaman 2 (kedua) setiap DSM adalah Sejarah Dokumen sesuai dengan format dalam lampiran 7.2.
5. Kop untuk tiap lembar yang merupakan isi DSM sesuai dengan format dalam lampiran 7.3.
6. Lampiran yang berupa narasi yang terdapat dalam setiap DSM harus diberikan nomor lampiran sesuai format dalam lampiran 7.4.
7. Lampiran yang berupa formulir/check list atau tabel yang harus diisi sesuai dengan format dalam lampiran 7.5.

### **Daftar Isi Dokumen Sistem Mutu (DSM)**



Daftar Isi Dokumen Sistem Mutu (DSM) diatur sebagai berikut :

#### **1. Manual Mutu :**

Manual Mutu sekurang-kurangnya mencakup :

- a) Halaman Muka, yang berisikan :
  - 1) Judul dan nomor Identifikasi Manual Mutu;
  - 2) Status validasi dan status perubahan;
  - 3) Kolom Pengesahan (Pejabat yang menyusun, memeriksa dan mengesahkan Manual Mutu);
- b) Sejarah Dokumen;
- c) Lingkup penerapan Sistem Manajemen Mutu beserta pengecualiannya;
- d) Sasaran Mutu;
- e) Struktur organisasi, termasuk uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang;
- f) Bagan alir interaksi antar proses (beserta penjelasannya) dalam rangka penjaminan mutu kegiatan di lingkungan Sekretariat Balitbang;
- g) Daftar dokumentasi Sistem Manajemen Mutu yang digunakan di Sekretariat Balitbang atau acuan silang Dokumen SMM dengan persyaratan SMM Departemen Pekerjaan Umum atau SNI 19-9001-2001;
- h) Pengaturan penerapan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Sekretariat Balitbang.

Bagi Unit Kerja yang akan melaksanakan Sertifikasi SNI 19-9001-2001, karena Manual Mutu ini dipersyaratkan maka harus disusun tersendiri dengan sistematikanya tetap mengacu kepada butir a) s/d h) tersebut diatas.

	<b>DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b>	
	<b>INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU &amp; BAHAN AJAR/MODUL</b>	
No. Dok. : DSM/BALITBANG/IK/01 No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan : 22 September 2008 Tgl. Kaji Ulang : 22 September 2011	Hal : 5/20 Paraf : 

## 2. Sistematika Prosedur Mutu :

Prosedur Mutu adalah prosedur wajib yang dipersyaratkan dalam SMM Departemen Pekerjaan Umum atau SNI 19-9001-2001.

Prosedur Mutu diterbitkan hanya oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Departemen Pekerjaan Umum dan sekurang-kurangnya mencakup:

- a) Halaman Muka, yang berisikan :
  - 1) Judul dan nomor Identifikasi Prosedur Mutu;
  - 2) Status validasi dan status perubahan;
  - 3) Kolom Pengesahan (Pejabat yang menyusun, memeriksa dan mengesahkan Prosedur Mutu);
- b) Sejarah Dokumen;
- c) Maksud dan Tujuan Prosedur Mutu;
- d) Ruang lingkup penerapan;
- e) Referensi atau acuan yang digunakan;
- f) Definisi (penjelasan istilah-istilah) apabila diperlukan;
- g) Tahapan proses atau kegiatan (dapat menggunakan bagan alir apabila diperlukan);
- h) Ketentuan Umum (penjelasan tentang persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi di dalam melaksanakan proses atau kegiatan);
- i) Tanggung jawab dan Wewenang;
- j) Kondisi Khusus (penyimpangan pelaksanaan proses atau kegiatan yang diizinkan, apabila ada);
- k) Rekaman/Bukti Kerja (yang ditetapkan dalam Prosedur Mutu);
- l) Lampiran berupa contoh format Rekaman/Bukti Kerja yang ditentukan dalam Prosedur Mutu (bila diperlukan).

## 3. Sistematika Petunjuk Pelaksanaan :

Petunjuk Pelaksanaan adalah dokumen yang menjelaskan cara tertentu untuk melaksanakan suatu kegiatan atau proses yang melibatkan berbagai fungsi unit kerja.

Petunjuk Pelaksanaan ini dapat diterbitkan oleh unit kerja di Eselon 1,2 dan 3 di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Departemen Pekerjaan Umum untuk memenuhi kebutuhan agar proses dan kendali kegiatannya efektif dan efisien serta sekurang-kurangnya harus mencakup :

- a) Halaman Muka, yang berisikan :
  - 1) Judul dan nomor Identifikasi Petunjuk Pelaksanaan;



**DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**INSTRUKSI KERJA  
PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU  
& BAHAN AJAR/MODUL**

No. Dok. : DSM/BALITBANG/IK/01  
No. Rev. : 00

Tgl. Diterbitkan : 22 September 2008  
Tgl. Kaji Ulang : 22 September 2011

Hal : 6/20  
Paraf :

- 2) Status validasi dan status perubahan;
  - 3) Kolom Pengesahan (Pejabat yang menyusun, memeriksa dan mengesahkan Petunjuk Pelaksanaan)
- b) Sejarah Dokumen;
  - c) Maksud dan Tujuan Petunjuk Pelaksanaan;
  - d) Ruang lingkup penerapan;
  - e) Referensi atau acuan yang digunakan;
  - f) Definisi (penjelasan istilah-istilah) apabila diperlukan;
  - g) Tahapan proses atau kegiatan (dapat menggunakan bagan alir dan penjelasannya apabila diperlukan);
  - h) Ketentuan Umum (penjelasan tentang persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi di dalam melaksanakan proses atau kegiatan);
  - i) Tanggung jawab dan Wewenang;
  - j) Kondisi Khusus (penyimpangan pelaksanaan proses atau kegiatan yang diizinkan, apabila ada);
  - k) Rekaman/Bukti Kerja (yang menjadi persyaratan dalam penerapan Petunjuk Pelaksanaan);
  - l) Lampiran berupa contoh format Rekaman/Bukti Kerja yang ditentukan dalam Petunjuk Pelaksanaan (bila diperlukan).

#### **4. Sistematika Instruksi Kerja**

Instruksi Kerja adalah dokumen yang menjelaskan tahapan secara rinci satu kegiatan yang dilakukan oleh satu fungsi unit kerja yang diperlukan agar semua pelaksana melakukan cara yang sama sehingga dapat menjamin bahwa produk atau hasil kegiatan akan sama.

Instruksi Kerja ini dapat diterbitkan oleh Eselon 1,2 dan 3 di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Departemen Pekerjaan Umum serta sekurang-kurangnya mencakup :

- a) Halaman Muka, yang berisikan :
  - 1) Judul dan nomor Identifikasi Instruksi Kerja;
  - 2) Status validasi dan status perubahan;
  - 3) Kolom Pengesahan (Pejabat yang menyusun, memeriksa dan mengesahkan Instruksi Kerja)
- b) Sejarah Dokumen;
- c) Maksud dan Tujuan Instruksi Kerja;
- d) Ruang lingkup penerapan;
- e) Referensi atau acuan yang digunakan;
- f) Tahapan proses atau kegiatan (dapat menggunakan bagan alirdan penjelasannya apabila diperlukan);



**DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**INSTRUKSI KERJA  
PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU  
& BAHAN AJAR/MODUL**

No. Dok. : DSM/BALITBANG/IK/01  
No. Rev. : 00

Tgl. Diterbitkan : 22 September 2008  
Tgl. Kaji Ulang : 22 September 2011

Hal : 7/20  
Paraf :

- g) Ketentuan Umum (penjelasan tentang persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi di dalam melaksanakan proses atau kegiatan);
- h) Rekaman/Bukti Kerja (yang menjadi persyaratan dalam penerapan Instruksi Kerja);
- i) Lampiran berupa contoh format Rekaman/Bukti Kerja yang ditentukan dalam Instruksi Kerja (bila diperlukan).

**Penomoran Dokumen Sistem Manajemen Mutu serta nomor revisi diatur sebagai berikut :**

**Manual Mutu**

**DSM/bb/MM/aa Rev. : XX**

Notasi :

DSM = Dokumen Sistem Mutu

bb = BALITBANG atau Unit Kerja yang melaksanakan Sertifikasi SNI 19-9001-2001

MM = Manual Mutu

aa = Nomor urut 2 digit (01, 02, 03)

Rev. = Revisi

XX = Nomor urut 2 digit (dimulai dari 00)

Contoh :

**DSM/BALITBANG/MM/01 Rev. : 00**

Adalah Dokumen Sistem Mutu berupa Manual Mutu yang diterbitkan oleh Badan Litbang PU nomor 01 Revisi ke 00

**DSM/SETBA/MM/01 Rev. : 00**

Adalah Dokumen Sistem Mutu berupa Manual Mutu yang diterbitkan oleh Sekretariat Balitbang PU nomor 01 Revisi ke 00

**Prosedur Mutu**

**DSM/BALITBANG/PR/aa Rev. : XX**

Notasi :

DSM = Dokumen Sistem Mutu

BALITBANG = Badan Litbang

PR = Prosedur Mutu

aa = Nomor urut 2 digit (01, 02, 03)



**DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**INSTRUKSI KERJA  
PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU  
& BAHAN AJAR/MODUL**

No. Dok. : DSM/BALITBANG/IK/01  
No. Rev. : 00

Tgl. Diterbitkan : 22 September 2008  
Tgl. Kaji Ulang : 22 September 2011

Hal : 8/20  
Paraf :

Rev. = Revisi  
XX = Nomor urut 2 digit (dimulai dari 00)

Contoh :

**DSM/BALITBANG/PR/01 Rev. : 00**

Adalah Dokumen Sistem Mutu berupa Prosedur Mutu yang diterbitkan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan PU nomor 01 Revisi ke 00

**Petunjuk Pelaksanaan**

**DSM/bb/PP/aa Rev. : XX**

Notasi :

DSM = Dokumen Sistem Mutu

bb = Nama Unit Kerja yang diatur sebagai berikut :

BALITBANG atau SETBA atau PUSAT 1 atau PUSAT 2 atau PUSAT 3 atau PUSAT 4

Catatan :

BALITBANG : Badan Penelitian dan Pengembangan

SETBA : Sekretariat Badan Litbang

PUSAT 1 : Pusat Litbang Sumber Daya Air

PUSAT 2 : Pusat Litbang Rekayasa Jalan dan Jembatan

PUSAT 3 : Pusat Litbang Permukiman

PUSAT 4 : Pusat Litbang Sosial, Ekonomi, Budaya dan Peran serta Masyarakat

PP = Petunjuk Pelaksanaan

aa = Nomor urut 2 digit (01, 02, 03)

Rev. = Revisi

XX = Nomor urut 2 digit (dimulai dari 00)

Contoh :

**DSM/BALITBANG/PP/01 Rev. : 00**

Adalah Dokumen Sistem Mutu berupa Petunjuk Pelaksanaan yang diterbitkan oleh Balitbang PU nomor 01 Revisi ke 00

**DSM/SETBA/PP/01 Rev. : 00**



**DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**INSTRUKSI KERJA  
PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU  
& BAHAN AJAR/MODUL**

No. Dok. : DSM/BALITBANG/IK/01  
No. Rev. : 00

Tgl. Diterbitkan : 22 September 2008  
Tgl. Kaji Ulang : 22 September 2011

Hal : 9/20  
Paraf :

Adalah Dokumen Sistem Mutu berupa Petunjuk Pelaksanaan yang diterbitkan oleh SETBA (Sekretariat Balitbang) nomor 01 Revisi ke 00

**DSM/PUSAT 1/PP/01 Rev. : 00**

Adalah Dokumen Sistem Mutu berupa Petunjuk Pelaksanaan yang diterbitkan oleh Pusat Litbang SDA nomor 01 Revisi ke 00

**Instruksi Kerja**

**DSM/cc/IK/aa Rev. : XX**

Notasi :

DSM = Dokumen Sistem Mutu

cc = Nama Unit Kerja yang diatur sebagai berikut :

BALITBANG atau SETBA atau PUSAT 1 atau PUSAT 2 atau PUSAT 3 atau PUSAT 4

Catatan :

BALITBANG : Badan Penelitian dan Pengembangan

SETBA : Sekretariat Badan Litbang

PUSAT 1 : Pusat Litbang Sumber Daya Air

PUSAT 2 : Pusat Litbang Rekayasa Jalan dan Jembatan

PUSAT 3 : Pusat Litbang Permukiman

PUSAT 4 : Pusat Litbang Sosial, Ekonomi, Budaya dan Peran serta Masyarakat

IK = Instruksi Kerja

aa = Nomor urut 2 digit (01, 02, 03)

Rev. = Revisi

XX = Nomor urut 2 digit (dimulai dari 00)

Contoh :

**DSM/BALITBANG/IK/01 Rev. : 00**



Adalah Dokumen Sistem Mutu berupa Instruksi Kerja yang diterbitkan oleh Balitbang PU nomor 01 Revisi ke 00

**DSM/SETBA/IK/01 Rev. : 00**

Adalah Dokumen Sistem Mutu berupa Instruksi Kerja yang diterbitkan oleh SETBA (Sekretariat Balitbang) nomor 01 Revisi ke 00

**DSM/PUSAT 1/PP/01 Rev. : 00**



	<b>DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b>	
	<b>INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU &amp; BAHAN AJAR/MODUL</b>	
No. Dok. : DSM/BALITBANG/IK/01 No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan : 22 September 2008 Tgl. Kaji Ulang : 22 September 2011	Hal : 10/20 Paraf : 

Adalah Dokumen Sistem Mutu berupa Instruksi Kerja yang diterbitkan oleh Pusat Litbang SDA nomor 01 Revisi ke 00

## Formulir

### F – YY/ Nomor Dokumen

Notasi :

F = Kode Formulir

YY = diisi urutan 01, 02, 03, dst sesuai formulir yang terdapat di dalam setiap DSM.

Nomor Dok = diisi sesuai nomor DSM yang diatur dalam butir 5.3.1 s/d 5.3.4

Contoh :

#### **F-01/ DSM/BALITBANG/PP/01 Rev. : 00**

Adalah Formulir nomor ke 1 yang terdapat di dalam Dokumen Sistem Mutu berupa Petunjuk Pelaksanaan yang diterbitkan oleh Badan Litbang nomor 01 Revisi ke 00

#### **F-01/DSM/SETBA/PP/01 Rev. : 00**

Adalah Formulir nomor ke 1 yang terdapat di dalam Dokumen Sistem Mutu berupa Petunjuk Pelaksanaan yang diterbitkan oleh Sekretariat Balitbang

#### **F-01/DSM/PUSAT 1/PP/01 Rev. : 00**

Adalah Formulir nomor ke 1 yang terdapat di dalam Dokumen Sistem Mutu berupa Petunjuk Pelaksanaan yang diterbitkan oleh Pusat Litbang SDA

## Dokumen Standar Internal & Standar Eksternal

### P/Q/S Rev. : xx



Notasi :

P = DSI (Dokumen Standar Internal) atau DSE (Dokumen Standar Eksternal)

Q = Nama Unit Kerja yang diatur sebagai berikut :  
BALITBANG atau SETBA atau PUSAT 1 atau PUSAT 2 atau PUSAT 3 atau PUSAT 4

S = Nomor urut 2 digit (01, 02, 03)

Rev. = Revisi

	<b>DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b>	
	<b>INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU &amp; BAHAN AJAR/MODUL</b>	
No. Dok. : DSM/BALITBANG/IK/01 No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan : 22 September 2008 Tgl. Kaji Ulang : 22 September 2011	Hal : 11/20 Paraf : 

XX = Nomor urut 2 digit (dimulai dari 00)

Contoh :

**DSI/BALITBANG/01 Rev.:00**

Adalah Dokumen Standar Internal yang dikendalikan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan No. 01 Revisi ke 00

**DSE/BALITBANG/01 Rev.00**

Adalah Dokumen Standar Eksternal yang dikendalikan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan No. 01 Revisi ke 00

**DSI/SETBA/01 Rev.00**

Adalah Dokumen Standar Internal yang dikendalikan oleh SETBA (Sekretariat Badan Litbang PU) nomor 01 Revisi ke 00

**DSE/SETBA/01 Rev.00**

Adalah Dokumen Standar Eksternal yang dikendalikan oleh SETBA (Sekretariat Badan Litbang PU) nomor 01 Revisi ke 00

**Penomoran Bahan Ajar/ Modul**

Penomoran Bahan Ajar/ Modul diatur sebagai berikut :

**M/A/B Rev. XX**

Notasi :

M : Bahan Ajar / Modul

A : Nama Unit Kerja Eselon 2 (Setba, Pusat 1, Pusat 2, Pusat 3, Pusat 4)

B : Nomor urut 2 digit (01, 02, 03)



Rev. : Revisi

XX : Nomor urut 2 digit (dimulai dari 00)

Contoh :

**M/ SETBA/01 Rev.00**

Adalah Bahan Ajar/Modul Kegiatan Pembinaan/Sosialisasi yang dilakukan oleh SETBA (Sekretariat Badan Litbang PU) nomor 01.

	<b>DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b>	
	<b>INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU &amp; BAHAN AJAR/MODUL</b>	
No. Dok. : DSM/BALITBANG/IK/01 No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan : 22 September 2008 Tgl. Kaji Ulang : 22 September 2011	Hal : 12/20 Paraf : 

**Format Cover Dokumen Standar Internal (DSI) & Dokumen Standar Eksternal (DSE)**

Cover Dokumen Standar Internal (DSI) & Dokumen Standar Eksternal (DSE) diatur sesuai dengan format pada lampiran 7.6.

**6. REKAMAN :**

**Tidak ada**

**7. LAMPIRAN :**

Lampiran 7.1 Format Cover DSM dan Petunjuk Pengisian Cover DSM

Lampiran 7.2 Format Lembar Sejarah Dokumen

Lampiran 7.3 Format format kop setiap lembar isi DSM

Lampiran 7.4 Format Lampiran (berupa narasi)

Lampiran 7.5 Format Lampiran (berupa formulir/cek list atau tabel)

Lampiran 7.6 Format Cover DSI/DSE dan Petunjuk Pengisian Cover DSI / DSE



**DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**INSTRUKSI KERJA  
PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU  
& BAHAN AJAR/MODUL**

No. Dok. : DSM/BALITBANG/IK/01  
No. Rev. : 00

Tgl. Diterbitkan : 22 September 2008  
Tgl. Kaji Ulang : 22 September 2011

Hal : 13/20  
Paraf :



(0)

(1)

No. Dok. : (2)  
No. Rev. : (3)

Tgl. Diterbitkan : (4)  
Tgl. Kaji Ulang : (5)

Hal : (6)  
Paraf : (7)

**Status Dokumen :**

	NAMA & JABATAN	TANDA TANGAN
<b>Konseptor</b>	(8)	(8)
<b>Diperiksa oleh</b>	(9)	(9)
<b>Disahkan oleh</b>	(10)	(10)
(11)	(11)	(11)

**Tanggal Distribusi :**



(12)

(12)

**Distribusi Ke :**

No. Urut	Nama Unit Kerja	No. Urut	Nama Unit Kerja
(13)	(14)	(13)	(14)



**Dokumen ini dilarang diperbanyak tanpa ijin Wakil Manajemen .....**

	<b>DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b>	
	<b>INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU &amp; BAHAN AJAR/MODUL</b>	
No. Dok. : DSM/BALITBANG/IK/01 No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan : 22 September 2008 Tgl. Kaji Ulang : 22 September 2011	Hal : 14/20 Paraf : 

### PETUNJUK PENGISIAN COVER DSM


#### KETERANGAN PENGISIAN :



- (0)** : Nama Unit Kerja yang menerbitkan Dokumen Sistem Mutu
1. Eselon 1 : Badan Penelitian dan Pengembangan , Departemen Pekerjaan Umum, atau
  2. Eselon 2 : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan PU , Pusat Litbang Sumber Daya Air, Pusat Litbang Rekayasa Jalan dan Jembatan, Pusat Litbang Permukiman, Pusat Litbang Sosial, Ekonomi, Budaya dan Peran Serta Masyarakat
- (1)** : Judul Dokumen : Manual Mutu atau Prosedur Mutu atau Petunjuk Pelaksanaan atau Instruksi Kerja.
- (2)** : No. Dok : Nomor Dokumen yang pengaturan penomorannya sesuai ketentuan pada butir 5.3
- (3)** : No. Revisi : Nomor Revisi yang pengaturan penomorannya sesuai ketentuan pada butir 5.3
- (4)** : Tgl. Diterbitkan : adalah tanggal dimana Dokumen tersebut mulai berlaku
- (5)** : Tgl. Kaji Ulang : adalah tanggal dimana Dokumen tersebut harus dilakukan kaji ulang (3 tahun setelah diterbitkan)
- (6)** : Hal : adalah halaman ke berapa dari seluruh jumlah halaman dokumen tersebut
- (7)** : Paraf : adalah paraf pemeriksa dokumen tersebut
- (8)** : Dibuat Oleh : adalah nama & jabatan & tanda tangan personil penyusun dokumen / konseptor
- (9)** : Diperiksa Oleh : adalah nama & jabatan & tanda tangan personil yang diberi kewenangan untuk memeriksa setiap DSM
- (10)** : Disahkan Oleh : adalah nama & jabatan & tanda tangan personil yang mempunyai kewenangan untuk mengesahkan setiap DSM
- (11)** : Status Dokumen : status dokumen yang didistribusikan (CAP ASLI atau CAP TERKENDALI atau CAP TIDAK BERLAKU)
- (12)** : Tanggal Distribusi : Tanggal dokumen didistribusikan
- (13)** : No Urut
- (14)** : Nama Unit Kerja yang dikirim dokumen tersebut untuk acuan kegiatannya

	<b>DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b>		
	<b>INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU &amp; BAHAN AJAR/MODUL</b>		
No. Dok. : DSM/BALITBANG/IK/01 No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan : 22 September 2008 Tgl. Kaji Ulang : 22 September 2011	Hal : 15/20 Paraf : 	

Lampiran 7.2


### FORMAT LEMBAR SEJARAH DOKUMEN

	<b>Nama Unit Kerja yang menerbitkan Dokumen Sistem Mutu</b>		
	<b>Judul Dokumen</b>		
No. Dok : No. Revisi :	Tgl. Diterbitkan : Tgl. Kaji Ulang :	Hal : 2/.. Paraf :	
<b>SEJARAH DOKUMEN</b>			
<b>TANGGAL</b>	<b>CATATAN PERUBAHAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	

	<b>DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b>		
	<b>INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU &amp; BAHAN AJAR/MODUL</b>		
No. Dok. : DSM/BALITBANG/IK/01 No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan : 22 September 2008 Tgl. Kaji Ulang : 22 September 2011	Hal : 16/20 Paraf : 	



Lampiran 7.3

### FORMAT KOP SETIAP LEMBAR ISI DSM

	<b>Nama Unit Kerja yang menerbitkan DSM</b>		
	<b>(1)</b>		
No. Dok. : <b>(2)</b> No. Rev. : <b>(3)</b>	Tgl. Diterbitkan : <b>(4)</b> Tgl. Kaji Ulang : <b>(5)</b>	Hal : <b>(6)</b> Paraf : <b>(7)</b>	


#### KETERANGAN PENGISIAN :

- (1)** : Judul Dokumen (Manual Mutu atau Prosedur Mutu atau Petunjuk Pelaksanaan atau Instruksi Kerja)
- (2)** : No. Dok : Nomor Dokumen yang pengaturan penomorannya sesuai ketentuan pada butir 5.3
- (3)** : No. Revisi : Nomor Revisi yang pengaturan penomorannya sesuai ketentuan pada butir 5.3
- (4)** : Tgl. Diterbitkan : adalah tanggal dimana Dokumen tersebut mulai berlaku
- (5)** : Tgl. Kaji Ulang : adalah tanggal dimana Dokumen tersebut harus dilakukan kaji ulang (3 tahun setelah diterbitkan)
- (6)** : Hal : adalah halaman ke berapa dari seluruh jumlah halaman dokumen tersebut
- (7)** : Paraf : adalah paraf personil yang memeriksa dokumen

	<b>DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b>		
	<b>INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU &amp; BAHAN AJAR/MODUL</b>		
No. Dok. : DSM/BALITBANG/IK/01 No. Rev. : 00	Tgl. Diterbitkan : 22 September 2008 Tgl. Kaji Ulang : 22 September 2011	Hal : 17/20 Paraf : 	

Lampiran 7.4

**FORMAT LAMPIRAN (BERUPA NARASI)**

	<b>Nama Unit Kerja yang menerbitkan DSM</b>		
	<b>(1)</b>		
No. Dok. : (2) No. Rev. : (3)	Tgl. Diterbitkan : (4) Tgl. Kaji Ulang : (5)	Hal : (6) Paraf : (7)	
Lampiran .....			
Judul .....			








**DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**INSTRUKSI KERJA  
PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU  
& BAHAN AJAR/MODUL**

No. Dok. : DSM/BALITBANG/IK/01  
No. Rev. : 00

Tgl. Diterbitkan : 22 September 2008  
Tgl. Kaji Ulang : 22 September 2011

Hal : 19/20  
Paraf : 

Lampiran 7.6

**FORMAT COVER  
DOKUMEN STANDAR INTERNAL/DOKUMEN STANDAR EKSTERNAL**

<b>No. Dokumen</b>	.....
<b>Judul Dokumen</b>	.....
<b>Status Pengendalian</b>	
<b>Distribusi Ke</b>	1..... 2..... 3..... 4.....
<b>Tgl Distribusi</b>	

**KETERANGAN PENGISIAN :**

- No. Dokumen** : diisi sesuai ketentuan dalam ketentuan umum pada butir 5.3  
**Judul Dokumen** : diisi judul dokumen  
**Status Pengendalian** : CAP ASLI atau CAP TERKENDALI atau CAP TIDAK BERLAKU  
**Distribusi Ke** : Diisi nama unit kerja yang menerima dokumen terkait




**DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**INSTRUKSI KERJA  
PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU  
& BAHAN AJAR/MODUL**

No. Dok. : DSM/BALITBANG/IK/01  
No. Rev. : 00

Tgl. Diterbitkan : 22 September 2008  
Tgl. Kaji Ulang : 22 September 2011

Hal : 20/20  
Paraf : 

**Tgl Distribusi**

: Tanggal Dokumen didistribusikan oleh Pengendali Dokumen kepada Unit Kerja yang memerlukan