



**KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA
DIREKTORAT PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL HORTIKULTURA**

PENERAPAN DOKUMENTASI SISTEM MANAJEMEN MUTU HORTIKULTURA

**PENTINGNYA DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU
DALAM PENINGKATAN DAYA SAING PRODUK HORTIKULTURA
Jakarta, 31 Agustus 2021**



Emma Edyarti SKM Mkes

Managing Partner /Konsultan Senior Sistem Manajemen Mutu QMT

QMT

PT MAHARDIKA QADIM TENGGALA

Bukit Cengkeh 1, Jl Bandung B-6/12, Tugu Cimanggis, Kota Depok 16451

Quality Management Training

qmtworld@gmail.com | HP/WA +62811 103 234 | www.qmtworld.com

ISTILAH TERKAIT

DOKUMEN adalah data yang memiliki nilai (Informasi) termasuk Media Penyimpanannya (SMM SNI ISO 9001:2015) seperti Rekaman Kegiatan, Spesifikas Teknis, Dokumen Prosedur, Gambar, Laporan, Standar (SNI Produk)

DOKUMENTASI adalah Sekelompok Dokumen yang dibuat dalam rangka beroperasinya Organisasi (SMM SNI ISO 9001:2015) seperti Pedoman Mutu/*Quality Manual*, Prosedur Mutu/*Quality Procedure*, Instruksi Kerja/*Work Instruction*, Formulir/*Form* dan Rekaman/*Record*.

INFORMASI TERDOKUMENTASI adalah Informasi dalam bentuk media penyimpanan yang dipersyaratkan untuk dikendalikan dan dipelihara oleh Organisasi (SMM SNI ISO 9001:2015) seperti Rekaman/Bukti Kerja

SISTEM MANAJEMEN MUTU (SMM) adalah kumpulan unsur unsur Organisasi yang saling terkait dan berinteraksi untuk menetapkan KEBIJAKAN, SASARAN dan PROSES yang berkaitan dengan MUTU untuk mencapai TUJUAN/SASARAN Organisasi (SMM SNI ISO 9001:2015)

ISTILAH TERKAIT

STANDAR adalah Spesifikasi Teknis atau sesuatu yang dibakukan termasuk Tata Cara dan Metode yang disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat syarat keselamatan, keamanan, kesehatan, pelestarian fungsi Lingkungan Hidup, perkembangan Ilmu Pengetahuan dan teknologi serta pengalaman perkembangan masa kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar2nya (UU Nomor 20 Tahun 2014)

STANDAR SMM ISO 9001:2015 merupakan Dokumen Standar bertaraf Internasional yang disusun dengan konsensus anggota ISO (TC 76), yang diterapkan untuk memenuhi persyaratan dalam rangka sertifikasi Sistem Manajemen Mutu.

REGULASI TEKNIS adalah dokumen yang menetapkan karakteristik barang dan/atau Jasa atau metoda dan proses yang terkait dengan barang dan atau Jasa tersebut termasuk persyaratan administratif yang sesuai dengan pemenuhannya bersifat wajib (PSN No 301 tahun 2011).

TABEL STANDAR SMM dan REGULASI TEKNIS KEMENTAN

No.	JENIS SMM /REGULASI TEKNIS	KELUARAN	DOKUMENTASI PENERAPAN
1.	Permentan Budidaya Buah Yang Baik (GAP Buah) No.61/Permentan/OT.160/11/2006	Sertifikat GAP BUAH Prima 1, Prima 2 dan Prima 3	Buku Kerja, SOP , Formulir dan Rekaman /Bukti Kerja
2.	Permentan GMP Tanaman Pangan No.48/Permentan/OT.140/10/2006	Sertifikat GMP Tanaman Pangan.	Buku Kerja, SOP, SSOP, Formulir dan Rekaman/Bukti Kerja
3.	Permentan Persyaratan dan Penerapan GMP PSHT No. 35/Permentan/OT.140/7/2008	Sertifikat GMP Produk Segar Hasil Tumbuhan	Buku Kerja, SOP, S SOP, Formulir dan Rekaman /Bukti Kerja
4.	Permentan Pedoman Budidaya Buah dan Sayuran yang Baik No. 48/Permentan/OT.140/10/2009	Sertifikat GAP Buah dan Sayuran	Buku Kerja, SOP , Formulir dan Rekaman/Bukti Kerja
5.	Permentan Penerapan dan Registrasi Kebun/Lahan Usaha dalam Budidaya Buah dan Sayuran No.62/Permentan/OT.140/10/2010	Sertifikat Registrasi Kebun/Lahan Usaha Buah dan Sayuran	Buku Kerja, SOP Formulir dan Rekaman /Bukti Kerja

TABEL STANDAR SMM dan REGULASI TEKNIS KEMENTAN



No.	JENIS SMM /REGULASI TEKNIS	KELUARAN	DOKUMENTASI PENERAPAN
1.	SMM SNI ISO 9001:2015 Persyaratan	Sertifikat Mutu Layanan Organisasi	INFODOK/REKAMAN dapat dilengkapi Pedoman Mutu, Prosedur Mutu, Instruksi Kerja , Formulir
2.	SMM SNI ISO 22000: 2018 Sistem Manajemen Mutu Keamanan Pangan	Sertifikat Sistem Manajemen Mutu Keamanan Pangan	Pedoman Mutu, Prosedur Mutu, Instruksi Kerja , Pre-Requisite Programme (GMP, SOP, SSOP) Form, Rekaman
3.	SNI CAC/RCP 1 : 2011 Hazard Analysis Criitical Control Point System (HACCP System).	Sertifikat Jaminan Keamanan Pangan berdasarkan HACCP	Rencana HACCP/HACCP Plan, Pre-Requisite Programme (GMP,SOP, SSOP , Formulir dan Rekaman)
4.	Permentan No.64 tahun 2013 atau SNI No 6729 Tahun 2016 ttg Sistem Oangan Organik.	Sertifikat Pangan Organik	Dokumen ICS, Prosedur Kerja, Instruksi Kerja, Formulir dan Rekaman
5.	Permentan GAP (Budidaya, Panen dan Paska Panen) Horti Permentan No.22 tahun 2021.	Sertifikat GAP Produk Horti dan Registrasi Kebun Hortikultura	AKAN DILENGKAPI

JENIS DOKUMENTASI SMM berbasis ISO

A. SEPERANGKAT DOKUMEN SISTEM MUTU (DOKSISTU)

1. *Quality Manual*/Pedoman Mutu/Panduan Mutu
2. *Quality Procedures*/Prosedur Mutu/Prosedur Kerja
3. *Work Instruction*/Instruksi Kerja
4. *Form*/Formulir
5. *Record*/Rekaman

B. SMM SNI ISO 9001 : 2015 mensyaratkan dalam Klausul 7.5 INFORMASI TERDOKUMENTASI / REKAMAN2 PENTING

1. Jumlah dan Rincian dari Dokumentasi yang diperlukan menjadi lebih relevan dengan Hasil yang diinginkan dari Proses Aktifitas Organisasi.
2. Memungkinkan Organisasi Fleksibel memilih Cara untuk Mendokumentasikan SMM nya.
3. Setiap Unit Organisasi dapat menentukan Jumlah Informasi Terdokumentasi yg TEPAT untuk menunjukkan
 - PERENCANAAN
 - OPERASIONAL dan PENGENDALIAN yang EFEKTIF pada PROSES SMM
 - PELAKSANAAN PERBAIKAN BERKESINAMBUNGAN
 - EFEKTIFITAS SMM nya.

CAKUPAN ISI PEDOMAN MUTU

1. Halaman Judul
2. Lembar Pengesahan
3. Riwayat Perubahan
4. Daftar Distribusi
5. Kata Pengantar
6. Daftar Isi
7. Matriks Keterkaitan
8. Peta Proses
9. Ruang Lingkup
10. Acuan Normatif
11. Istilah dan Definisi
- 12. Uraian Persyaratan Klausul 4 s/d Klausul 10**

Prosedur Mutu merupakan dokumen operasional dalam bentuk rangkaian satu seri / urutan kegiatan, pada suatu bagian atau lebih untuk menerapkan Sistem Manajemen Mutu tertentu.

Unsur dalam Prosedur Mutu minimal terdiri dari:

- 1. Apa yang harus dikerjakan**
- 2. Mengapa harus dilakukan**
- 3. Siapa yang melakukan**
- 4. Kapan dilakukan**
- 5. Dimana dilakukan**
- 6. Bagaimana melakukannya**

Format dan isi spesifik organisasi, mempunyai identifikasi, tertulis untuk diterapkan, dibuat oleh pengguna, dan dokumen tersebut benar-benar teruji.

FORMAT PENULISAN PROSEDUR MUTU

1. Judul Prosedur Mutu
2. Identifikasi Dokumen/Status Penerbitan
3. Tujuan
4. Ruang Lingkup
5. Acuan/Referensi
6. Definisi
7. Penanggung Jawab
8. Langkah-langkah Prosedur,
9. Lampiran /Dokumen Terkait (Form/Rekaman)
10. Flow Chart/Skema Proses

A. INSTRUKSI KERJA (IK)

- Merupakan dokumen operasional untuk melakukan 1 (SATU) tahapan/langkah dari sebuah PROSEDUR MUTU, karena tahapan tersebut berpotensi mempengaruhi mutu/kualitas atau keamanan pangan.
- Pelaksanaan IK ini memerlukan personil yang terlatih
- IK mengacu kepada Standar Keberhasilan

B. FORMAT PENULISAN IK:

1. Judul Instruksi kerja :
2. No Identifikasi :
3. Tujuan :
4. Ruang Lingkup :
5. Pelaksana :
6. Bahan dan alat :
7. Standar keberhasilan :
8. Langkah/Tahapan Kerja :
9. Dokumen Terkait :

A. PENGERTIAN

- Formulir/Daftar Isian digunakan untuk merekam informasi, misalnya hasil kerja suatu tahapan kegiatan.
- Merupakan Wadah Penyimpan Informasi
- Digunakan secara rutin dan mudah dipahami
- Selalu tersedia dan siap dipakai
- Dibuat oleh personil pengguna
- Spesifik lokasi, umumnya berbentuk tabel

B. BENTUK FORMULIR

- Vertikal (Tabel Pencatatan Jenis Tanaman yang ditanam)
- Horizontal (Tabel Pencatatan Hasil Produksi)
- Gabungan (Tabel Rekaman Personil)
- Penjelasan seperti (Surat Penugasan, Pendelegasian Wewenang)

C. FORMAT PENULISAN

- Judul formulir
- Identifikasi Dokumen/Status Penerbitan
- Tabel yang dilengkapi dengan butir butir informasi yang akan dicatat

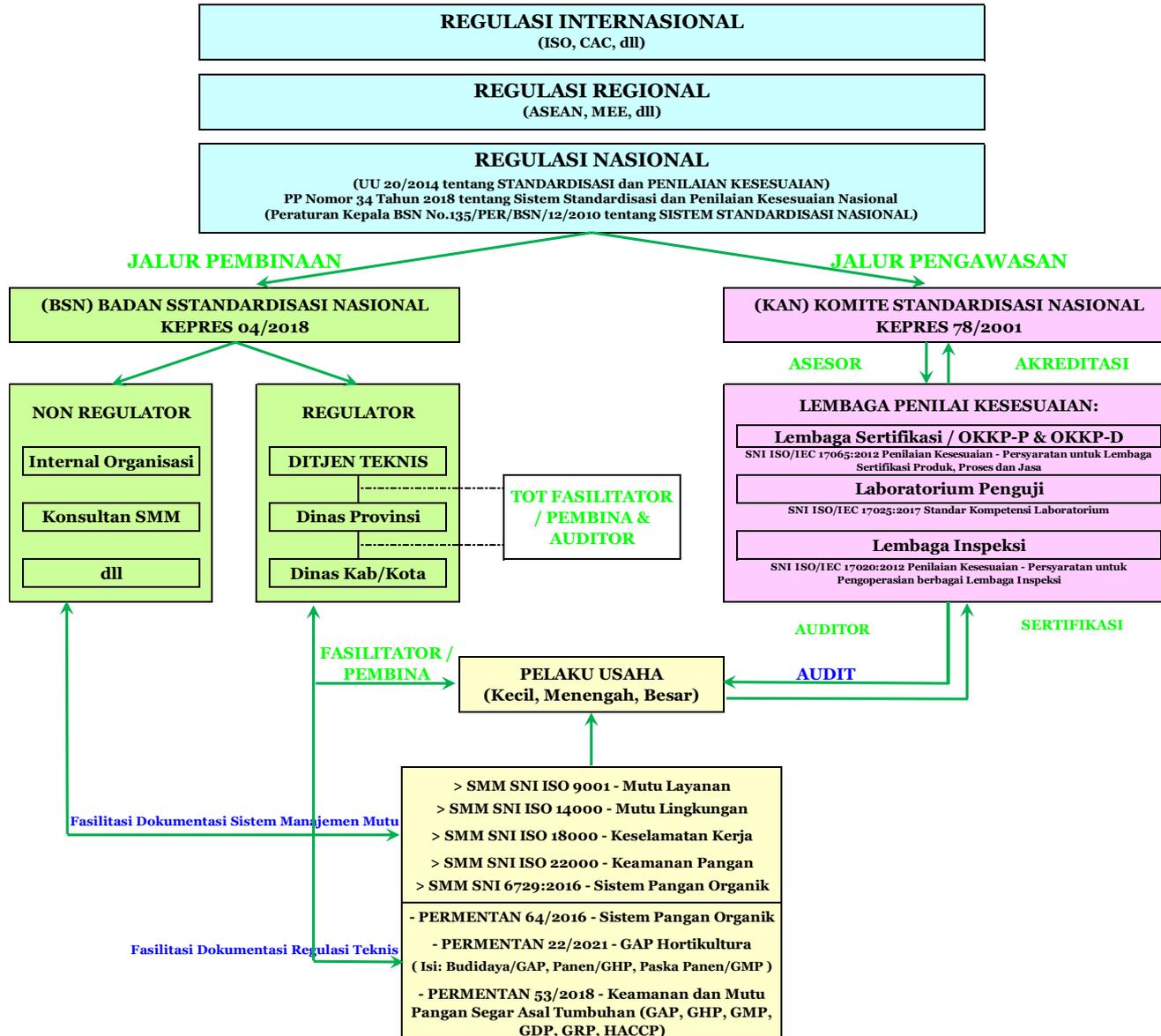
REKAMAN/*RECORD*

- A. Rekaman merupakan Bukti Kerja yang harus disimpan sesuai kebijakan dan dikelola karena menunjukkan hasil yang sudah dicapai dan kegiatan telah dikerjakan.**
- B. INFORMASI TERDOKUMENTASI yang Dipelihara oleh Organisasi SELAIN rekaman penting merupakan Nilai Tambah untuk SMM mencakup :**

- ❖ Bagan Organisasi
- ❖ Peta Proses/Flowchart Process/Penjelasan Proses
- ❖ Manual Mutu
- ❖ Prosedur/Flowchart
- ❖ Instruksi Kerja/ Instruksi Metode Pengujian
- ❖ Formulir
- ❖ Spesifikasi
- ❖ Dokumen Komunikasi internal
- ❖ Jadwal Produksi
- ❖ Daftar Pemasok yang Disetujui
- ❖ Rencana Inspeksi dan Pemeriksaan
- ❖ Rencana Mutu
- ❖ Rencana Strategis

SEMUA DOKUMEN INI **HARUS** DIBAWAH KENDALI **KLAUSUL 7.5** informasi terdokumentasi

KETERKAITAN PENERAPAN DOKUMENTASI SMM/RT DALAM KELEMBAGAAN STANDARDISASI NASIONAL



PENGAWASAN PENERAPAN SMM/RT

PEMBINAAN

PENGAWASAN

PELAKU USAHA

Permohonan

LS / OKKP-D

Tidak Cukup

**AUDIT KECUKUPAN
DOKUMEN**

Cukup

PERBAIKAN LKS

LKS (Laporan Ketidak Sesuaian)

AUDIT LAPANGAN

Sesuai

Tidak

SIDANG KOMTEK

Ya

**PEMBERIAN SURAT
KETERANGAN: tdk lolos**

**PEMBERIAN
SERTIFIKAT: lolos**

RE-SERTIFIKASI

SURVAILAN

PENERAPAN DOKUMENTASI SMM/RT HORTIKULTURA DITINGKAT PETANI/POKTAN

No.	REGULASI TEKNIS	JENIS SERTIFIKAT/LS	DOKUMENTASI PETANI/POKTAN
1.	Permentan No.61/Permentan/OT.160/11/2006 tentang Budidaya Buah yang Baik (GAP Buah).	SERTIFIKAT PRIMA 3 Cabe, Bawang Prai (DINAS/OKKP-D)	a. BUKU KERJA b. FORMULIR c.
2.	Permentan No.48/Permentan/OT.140/10/2009 Pedoman Budidaya Buah dan Sayuran yang Baik.	SERTIFIKAT GAP BUAH DAN SAYURAN Wortel (DINAS/OKKP-D)	a. BUKU KERJA b. FORMULIR c.
3.	Permentan No.64 tahun 2013 atau SNI No 6729 Tahun 2016 tentang Sistem Pangan Organik	SERTIFIKAT PANGAN ORGANIK Kailan, Pakcoi (LSO LESOS)	a. BUKU KERJA b. FORMULIR c.

1. SOP Buah Naga Kabupaten Banyuwangi, Revisi 2011
2. BUKU KERJA H. Salaman, Ds. Jabewangi, Kec. Sempu

1. Cover SOP tidak informatif dan tidak jelas.
2. Disusun oleh Dinas Pertanian Kabupaten Banyuwangi, seharusnya oleh Pengguna SOP.
3. Tanggal dan Revisi dalam setiap halaman SOP kosong.
4. Tidak diketahui kapan, siapa dan dalam kondisi bagaimana SOP direvisi.
5. Format penulisan SOP tidak sesuai ketentuan pembuatan SOP.
6. Tidak diketahui siapa penanggung-jawab masing-masing SOP dan siapa pelaksana.
7. Tidak terdapat dokumen pendukung dalam pelaksanaan SOP:
 1. Formulir Pencatatan
 2. Dokumen Terkait (Instruksi Kerja)
8. Apa keterkaitan sistem penomoran halaman yang terdapat di setiap halaman (contoh: Pemilihan Lokasi, Halaman ½, I-1, 7).
9. Penulisan SOP belum sesuai dengan kaidah-kaidah standar.

1. Buku Kerja tidak dilengkapi dengan Nama dan Judul.
2. Buku Kerja tidak diketahui untuk budidaya komoditas apa.
3. Buku Kerja tidak digunakan setiap kegiatan dilaksanakan; pencatatan hanya bulan Januari 2020.
4. Buku Kerja tidak bisa menuangkan keterangan yang dicantumkan di setiap lembar.
5. Buku Kerja sangat tidak informatif dan tidak efektif.



QMT

Quality Management Training



EMMA EDYARTI SKM MKes

+6282111616835 | +62811103234 | gmtworld@gmail.com