Standar Operasional Prosedur

**PENGENDALIAN DATA**

SOP 018.02/ KN 09 06/SBM



**PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU**

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**TAHUN 2015**

**LEMBAR PENGESAHAN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian** | **Nama** | **Jabatan** | **Tanda**  **Tangan** | **Tanggal** |
| Disiapkan | Eko Yudho Pramono, ST | Kepala Unit Jaminan Mutu |  |  |
| Diperiksa | Edy Giri R. P, Ph.D | Kepala BSBM |  |  |
| Dr. Sutiarso, M.Sc | Kepala BTBN |  |  |
| Disahkan | Drs. Gunawan, M.Sc | Kepala PSTBM |  |  |

**FORMULIR AMANDEMEN**

* 1. Jika terjadi ketidaklengkapan, kekeliruan, kesalahan atau ketidakjelasan yang terdapat pada dokumen prosedur ini, maka dilakukan amandemen terhadap dokumen ini setelah dikaji ulang oleh Unit Jaminan Mutu PTSBM.
  2. Amandemen dilakukan dengan mencantumkan tanggal, menuliskan bagian halaman yang dikeluarkan, menuliskan bagian halaman yang dimasukkan atau bagian halaman yang ditambahkan serta memberikan alasan perbaikan pada kolom keterangan yang direkam pada tabel berikut :

Tabel Rekaman Amandemen

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Tanggal | Bagian - Halaman | | Keterangan | Paraf |
| Dikeluarkan | Dimasukkan |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Daftar Distribusi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **DISTRIBUSI** | |
| **Jabatan** | **Salinan** |
|  | Kepala PSTBM | Copy 1 |
|  | Kepala Bagian Tata Usaha | Copy 2 |
|  | Kepala Sub Bag Perlengkapan | Copy 3 |
|  | Kepala Bidang Sains Bahan Maju | Copy 6 |
|  | Kepala BidangTeknologi Berkas Neutron | Copy 7 |
|  | Kepala Bidang Keselamatan Kerja Dan Keteknikan | Copy 8 |
|  | Kepala Unit Jaminan Mutu | **MASTER** |
|  | Penyelia |  |

Daftar Isi

Halaman

|  |  |
| --- | --- |
| Sampul Depan .......................................................................................................... | 1 |
| Lembar Pengesahan ................................................................................................ | 2 |
| Formulir Amandemen ............................................................................................... | 3 |
| Distribusi ................................................................................................................... | 4 |
| Daftar Isi ................................................................................................................... | 5 |
| 1. Tujuan ................................................................................................................ | 6 |
| 1. Ruang Lingkup ................................................................................................... | 6 |
| 1. Tanggung Jawab ............................................................................................... | 6 |
| 1. Definisi ............................................................................................................... | 6 |
| 1. Referensi ............................................................................................................ | 6 |
| 1. SOP....................................................................................................................    1. Tahapan Prosedur ........................................................................................    2. Diagram Alir.....................…......................................................................... | 7  7  7 |
| 1. Lampiran ............................................................................................................ | 7 |
| 1. Rekaman............................................................................................................. | 7 |

1. **TUJUAN**

Sebagai pedoman dalam melaksanakan pengendalian data hasil uji LUMBS

2**. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi tata cara perlindungan data atas keutuhan dan kerahasiaan, pemasukan dan pengumpulan data, penyimpanan data, transmisi dan pengolahan data

3**. TANGGUNG JAWAB**

* 1. Penyelia bertanggung jawab atas pelaksanaan pengendalian data.
  2. Kepala Bidang yang bersangkutan bertanggung jawab atas penyusunan rencana dan pengecekan.

**4. DEFINISI**

**Pemindahan data** adalah pemindahan sebagaian atau seluruh data dari komputer ke komputer atau dari media penyimpan yang berbeda pada satu komputer atau dari media penyimpan ke pencetakan.

5. **REFERENSI**

* 1. Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi PSTBM No. PMT 01/KN 09.06/SBM

**6. SOP**

1. **TAHAPAN PROSEDUR** 
   * 1. Penyelia mempersiapkan seluruh data yang akan dicek, dan menyerahkannya ke Kepala Bidang yang bersangkutan.
     2. Kepala Bidang yang bersangkutan menyusun rencana dan jadwal kegiatan pengecekan perhitungan dan pemindahan data, kemudian dilakukan pengecekan berdasarkan data yang diperoleh dari penyelia.
     3. Bila terjadi tidak kesesuaian maka dilakukan penelusuran perhitungan dan selanjutnya dilakukan perbaikan.Apabila pengecekan merupakan pemindahan data, maka pengecekan dilakukan dengan memverifikasi ukuran dan jumlah file.
     4. Bila dari hasil pengecekan terjadi tidak kesesuaian, maka dilakukan penelusuran terhadap data awal dan selanjutnya dilakukan perbaikan. Hasil pengecakan yang telah dilakukan selanjutnya direkam.
     5. Hasil pemindahan data di verifikasi dengan data awal. Bila terjadi ketidak sesuaian, maka dilakukan perbaikan
     6. Piranti lunak komputer yang digunakan untuk mengakuisisi, mengolah, merekam, melaporkan, menyimpan atau menampilkan kembali data pengujian didokumentasi dan divalidasi
     7. Piranti lunak komputer yang digunakan dipelihara atas kelayakan fungsinya dan dilengkapi dengan kondisi lingkungan dan pengoperasian yang diperlukan untuk memelihara keutuhan data pengujian
   1. **Diagram Alir SOP (Terlampir)**
2. **LAMPIRAN**

-

1. **REKAMAN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Rekaman** | **Uraian** | **Lokasi Penyimpanan** | **Masa Simpan** |
|  |  |  |  |  |

**Lampiran 6. Diagram Alir**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dasar Hukum:** |  | **Kualifikasi Khusus:** |
| 1. PeraturanMenteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014. 2. Peraturan Kepala BATAN No. 158/KA/XI/2008 tentang Pelaksanaan Standardisasi Ketenaganukliran. 3. Pedoman Manajemen Terintegrasi No. PM.01/KN 09 08/SBM |  | Disesuaikan dengan tindakan perbaikan yang dilakukan |
| Keterkaitan: Tidak ada |  | Peralatan/perlengkapan Khusus: |
|  |  |  |
| Peringatan: Tidak ada |  | Rekaman: |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Proses**  **EVALUASI PEMASOK** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | |
| **Penyelia/ Teknisi** | **Kepala Bidang** |  |  | **Kelengkapan/Standar** | | **Waktu** |
| **Input** | **Output** |
|  | Mempersiapkan seluruh data yang akan dicek, dan menyerahkannya ke Kepala Bidang yang bersangkutan. |  |  |  |  | Data Pengujian | Daftar data pengujian | 1 hari |
|  | Menyusun rencana dan jadwal kegiatan pengecekan perhitungan dan pemindahan data, kemudian dilakukan pengecekan berdasarkan data yang diperoleh dari penyelia. |  |  |  |  | Data Pengujian | Jadwal Pengecekan | 2 hari |
|  | Bila terjadi tidak kesesuaian maka dilakukan penelusuran perhitungan dan selanjutnya dilakukan perbaikan. Apabila pengecekan merupakan pemindahan data, maka pengecekan dilakukan dengan memverifikasi ukuran dan jumlah file |  |  |  |  | Data Pengujian | Hasil verifikasi | 2 Hari |
|  | Bila dari hasil pengecekan terjadi tidak kesesuaian, maka dilakukan penelusuran terhadap data awal dan selanjutnya dilakukan perbaikan. Hasil pengecakan yang telah dilakukan selanjutnya direkam. |  |  |  |  | Data Pengujian | Penelusuran terhadap data awal | 2 Hari |
|  | Hasil pemindahan data di verifikasi dengan data awal. Bila terjadi ketidak sesuaian, maka dilakukan perbaikan |  |  |  |  | Data Awal | Data hasil verifikasi | 1 hari |
|  | Piranti lunak komputer yang digunakan untuk mengakuisisi, mengolah, merekam, melaporkan, menyimpan atau menampilkan kembali data pengujian didokumentasi dan divalidasi |  |  |  |  | Piranti Lunak | Data pengujian ditampilkan kembali | 1 hari |
|  | Piranti lunak komputer yang digunakan dipelihara atas kelayakan fungsinya dan dilengkapi dengan kondisi lingkungan dan pengoperasian yang diperlukan untuk memelihara keutuhan data pengujian |  |  |  |  | Piranti Lunak | Piranti Lunak terpelihara | 1 hari |