



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP-UNAKI-29-02 PENGENDALIAN DOKUMEN
DAN DATA**

PUSAT PENJAMINAN MUTU



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, website: www.unaki.ac.id

SEJARAH REVISI DOKUMEN

KODE DOKUMEN : SOP-UNAKI-29-02
JENIS DOKUMEN : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
JUDUL DOKUMEN : PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA
NO. SALINAN : _____

REVISI KE	TANGGAL REVISI	URAIAN REVISI

<p>DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM</p>  <p>(YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)</p>	<p>DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM</p>  <p>(Dr. Ir. NUSWANTORO SP, M.M)</p>	<p>DISAHKAN OLEH : REKTOR</p>  <p>(Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)</p>
---	--	--

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEIJIN PPM



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, website: www.unaki.ac.id

- 1. TUJUAN**
- 1.1. Memastikan agar setiap dokumen dan data yang berkaitan dengan sistem mutu diperiksa dan disahkan oleh pihak yang berwenang sebelum digunakan.
 - 1.2. Untuk memastikan agar setiap dokumen dan data yang berkaitan dengan sistem mutu serta perubahannya tersedia pada pihak yang membutuhkannya.
 - 1.3. Untuk menjamin bahwa dokumen dan data yang kadaluarsa tidak digunakan lagi.
 - 1.4. Untuk menjamin bahwa penggandaan dan pengarsipan dokumen tersebut di atas hanya dilakukan oleh petugas yang telah ditentukan.
- 2. RUANG LINGKUP** Universitas AKI
- 3. DESKRIPSI** Pengendalian adalah sistem yang dipakai untuk mengendalikan seluruh dokumen mutu, baik dalam bentuk data maupun catatan mutu semua dokumen di Universitas AKI.
- 4. DAFTAR ISTILAH**
- 4.1. Pengendalian adalah suatu kegiatan untuk memastikan bahwa seluruh dokumen mutu yang diterbitkan telah disetujui dan disahkan oleh pihak yang berwenang serta terdistribusi dengan benar di lokasi penggunaannya.
 - 4.2. Dokumen adalah naskah/arsip/informasi yang disimpan sebagai bukti.
 - 4.3. Pada dasarnya data merupakan sekumpulan informasi atau juga keterangan- keterangan dari dari suatu hal yang diperoleh melalui pengamatan dan pencarian ke sumber-sumber tertentu.
- 5. REFERENSI**
- 5.1. Standar Operasional Prosedur Tinjauan Manajemen (SOP-UNAKI-29-04)
 - 5.2. SOP-UNAKI
- 6. PROSEDUR**
- 6.1. Dokumen Sistem Mutu yang dikendalikan meliputi :
- a. Manual Mutu
 - b. Prosedur dan Formulir (lampiran)
 - c. Standar Operasional Prosedur dan Formulir (lampiran)

PENGENDALIAN MANUAL MUTU DAN PROSEDUR MUTU

- 6.2. Manual Mutu dan Prosedur Mutu, disahkan oleh personil yang ditentukan dengan menggunakan Formulir Sejarah Revisi Dokumen (Formulir FSOP-UNAKI-29-02-01, Lampiran A) yang berfungsi sebagai halaman judul.
- 6.3. Sekretaris PPM Setelah disahkan, setiap judul bab Manual Mutu, setiap judul Prosedur Mutu dan setiap judul formulir dicatat oleh Sekretaris BPM dalam Registrasi Dokumen Terkendali (Formulir FSOP-UNAKI-29-02-02, Lampiran B).
- 6.4. Setelah digandakan, setiap Manual Mutu dan Prosedur Mutu yang akan didistribusikan harus diberi cap 'TERKENDALI' pada semua halamannya (tidak termasuk halaman judul dan lampiran

formulirnya).

- 6.5. Untuk keperluan penggandaan tambahan, disamping menyimpan satu salinan dokumen 'TERKENDALI' miliknya, BPM juga harus menyimpan masing-masing master/dokumen induk Manual Mutu dan Prosedur Mutu yang tidak diberi cap apapun.
- 6.6. Manual Mutu dan Prosedur Mutu didistribusikan kepada personil-personil/bagian-bagian yang terkait dengan penerapan sistem mutu dengan menggunakan Daftar Distribusi Dokumen (Formulir FSOP-UNAKI-29-02-03, Lampiran C).
- 6.7. PPM Penerima Manual Mutu dan Prosedur Mutu harus jelas teridentifikasi pada dokumen yang diterimanya, sesuai dengan nomor salinan pada Daftar Distribusi Dokumen (FSOP-UNAKI-29-02-03).
- 6.8. Daftar Distribusi Dokumen (FSOP-UNAKI-29-02-03) yang sudah ditandatangani oleh semua penerima dokumen diarsipkan bersama dengan masing-masing master/dokumen induk Manual Mutu dan Prosedur Mutu.
- 6.9. BPM bertanggung jawab atas pemberian nomor kode Manual Mutu.

PERUBAHAN MANUAL MUTU DAN PROSEDUR MUTU

- 6.10. Ketua PPM Usulan perubahan Manual Mutu dan Prosedur Mutu dari penerima/pengguna dokumen harus disampaikan kepada Ketua BPM dengan menggunakan Formulir Usulan Perubahan Dokumen (FSOP-UNAKI-29-02-04, Lampiran D) yang telah disediakan oleh BPM. Pengusul perubahan mengarsipkan satu salinan formulir yang sudah diisi.
- 6.11. Pengusul perubahan, BPM, dan masing-masing personil yang menyiapkan dokumen yang akan dirubah, sudah harus mendiskusikan usulan perubahan dokumen untuk keputusannya, dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak tanggal diterima usulan perubahan.
- 6.12. Ketua PPM Dari hasil diskusi, BPM memutuskan penolakan atau persetujuan usulan perubahan dokumen. Keputusan tersebut dicatat dalam Usulan Perubahan Dokumen (FSOP-UNAKI-29-02-04) di atas.
- 6.13. Ketua PPM Bila tidak dapat memutuskan tindak lanjutnya, maka Ketua BPM berkonsultasi dengan pihak terkait atau memahasnya dalam Rapat Tinjauan Manajemen (SOP-UNAKI-29-04) yang terdekat waktu pelaksanaannya.
- 6.14. Sekretaris PPM Berdasarkan keputusan dan tindak lanjut Usulan Perubahan Dokumen (formulir FSOP-UNAKI-29-02-04), Sekretaris BPM harus mencatat ringkasan setiap perubahan dokumen yang terjadi pada Formulir Sejarah Revisi Dokumen (FSOP-UNAKI-29-02-01) masing-masing dokumen.

- 6.15. Anggota PPM Manual Mutu dan Prosedur Mutu yang tidak berlaku, harus dimusnahkan. Anggota BPM bertugas mengarsipkan master dokumen yang telah mengalami perubahan dan diberi cap 'KADALUARSA' pada setiap halamannya.
- 6.16. Sekretaris PPM Setiap Manual Mutu dan Prosedur Mutu baru hasil revisi, harus ditandatangani kembali oleh personil-personil yang berwenang. Setelah disahkan Manual Mutu dan Prosedur Mutu baru, didistribusikan kembali oleh Sekretaris seperti prosedur pendistribusian semula di atas.
- 6.17. Sekretaris PPM Ringkasan perubahan masing-masing formulir juga dicatat dalam Sejarah Revisi Dokumen (FSOP-UNAKI-29-02-01) tersendiri dan diarsipkan bersama formulir lama yang mengalami perubahan dan tidak perlu didistribusikan bersama formulir yang baru.
- 6.18. Sekretaris PPM Bagian-bagian yang mengalami perubahan (yang terakhir saja) ditandai dengan garis di sebelah kanan paragraph tersebut.
- 6.19. Sekretaris PPM Manual Mutu dan Prosedur Mutu baru yang didistribusikan hanya untuk informasi diberi cap 'TIDAK TERKENDALI'. Rancangan cap 'TERKENDALI', 'TIDAK TERKENDALI' dan 'KADALUARSA' dapat dilihat pada lampiran E.

PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- 6.20. Sekretaris PPM Pengesahan Standar Operasional Prosedur tidak dilakukan dengan Formulir Sejarah Revisi Dokumen (FSOP-UNAKI-29-02-01). Standar Operasional Prosedur tidak perlu halaman judul, pengesahan dilakukan secara langsung pada halaman terakhir. Ringkasan perubahan dicatat dalam Sejarah Revisi Dokumen dan diarsipkan bersama Standar Operasional Prosedur lama yang mengalami perubahan dan tidak perlu didistribusikan bersama formulir yang baru.
- 6.21. Sekretaris PPM Standar Operasional Prosedur dikendalikan oleh Sekretaris BPM sesuai dengan prosedur pengendalian Manual Mutu dan Prosedur Mutu di atas.

PENGENDALIAN DOKUMEN/STANDAR ACUAN EKSTERNAL

- 6.22. Sekretaris PPM Dokumen/standar acuan eksternal (seperti: dari Kopertis, Diknas, BAN, dll) yang digunakan dalam proses akademik, didata oleh Sekretaris BPM dalam Registrasi (tanpa diberi cap apapun).
- 6.23. Sekretaris PPM Sekretaris BPM mendistribusikan salinan dokumen/standar acuan eksternal kepada bagian yang memerlukan dokumen/standar tersebut dengan menggunakan Daftar Distribusi Dokumen (FSOP-UNAKI-29-02-03).
- 6.24. Sekretaris PPM Salinan Dokumen/standar acuan eksternal yang didistribusikan dicap 'TERKENDALI' pada semua halamannya, jika penjidilannya dengan loose leaf atau dibindling, cukup dicap pada halaman judulnya saja.

7. LAMPIRAN

- A. FSOP-UNAKI-29-02-01 Formulir sejarah Revisi Dokumen
- B. FSOP-UNAKI-29-02-02 Formulir Registrasi Dokumen Terkendali
- C. FSOP-UNAKI-29-02-03 Formulir Daftar Distribusi Dokumen
- D. FSOP-UNAKI-29-02-04 Formulir Usulan Perubahan Dokumen
- E. Rancangan cap untuk dokumen terkedali
- F. FSOP-UNAKI-29-02-05 Formulir Registrasi Dokumen Terkendali Eksternal



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

REGISTRASI DOKUMEN TERKENDALI

Manual Mutu

Instruksi Kerja

Prosedur Sistem Mutu

Formulir

No.	Kode Dokumen	Judul Dokumen	Tanggal Revisi 0	Tanggal Revisi 1	Tanggal Revisi 2	Tanggal Revisi 3	Tanggal Revisi 4



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

KODE DOKUMEN : _____
JENIS DOKUMEN : _____
JUDUL DOKUMEN : _____
REVISI KE : _____

NOMOR SALINAN	NAMA PENERIMA DOKUMEN	TANGGAL TERIMA	TANDA TANGAN
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18

Semarang, ... ,..... 20
Didistribusikan oleh,

()



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

USULAN PERUBAHAN DOKUMEN

Usulan dari :	Tanggal :	Tanda tangan :
Dokumen yang diusulkan untuk diubah :		Usulan diterima oleh :
Uraian usulan perubahan : _____ _____ _____ _____		
Dibahas tanggal :	Oleh : 1. _____ 4. _____ 2. _____ 5. _____ 3. _____ 6. _____	
Keputusan Sekretaris PPM : <input type="checkbox"/> Ditolak, alasan : _____ _____ _____		Tanda tangan :
<input type="checkbox"/> Diterima, usulan langsung diterapkan pada tanggal : Dokumen akan segera diubah sampai tanggal :		
<input type="checkbox"/> Didiskusikan dengan Ketua PPM tanggal :		
<input type="checkbox"/> Akan dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen tanggal :		
Keputusan Kepala Perwakilan Manajemen : _____ _____ _____	Tanda tangan Ketua PPM : Tanggal :	
Keputusan Rapat Tinjauan Manajemen : _____ _____ _____	Tanda tangan Sekretaris PPM: Tanggal :	



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

CAP UNTUK DOKUMEN TERKENDALI



Ukuran (panjang x lebar) = (7cm x 1,5 cm)
Warna huruf dan logo = Emas dan Biru (solid font)



Ukuran (panjang x lebar) = (9cm x 1,5 cm)
Warna huruf dan logo = Emas dan Biru (solid font)



Ukuran (panjang x lebar) = (6,5cm x 1,5 cm)
Warna huruf dan logo = Emas dan biru (solid font)