


SOP PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA	
	No. Dokumen : PM-UDINUS-02
	Revisi Ke / Tanggal : - / -
	Berlaku Tanggal : 7 Mei 2008


- 1. TUJUAN** :
- Untuk memastikan agar setiap dokumen dan data yang berkaitan dengan sistem mutu diperiksa dan disahkan oleh pihak yang berwenang sebelum digunakan.
 - Untuk memastikan agar setiap dokumen dan data yang berkaitan dengan sistem mutu serta perubahannya tersedia pada pihak yang membutuhkannya.
 - Untuk menjamin bahwa dokumen dan data yang kadaluarsa tidak digunakan lagi.
 - Untuk menjamin bahwa penggandaan dan pengarsipan dokumen tersebut diatas dikendalikan oleh petugas yang telah ditentukan.
- 2. RUANG LINGKUP** : Seluruh dokumen yang dipakai sebagai pedoman kerja di Universitas Dian Nuswantoro
- 3. TARGET MUTU** : Tidak ada *complaint* dalam mekanisme distribusi dan pengendalian dokumen sistem mutu
- 4. DEFINISI** : Pengendalian adalah sistem yang dipakai untuk mengendalikan seluruh dokumen mutu, baik dalam bentuk data maupun catatan mutu semua dokumen di Universitas Dian Nuswantoro
- 5. REFERENSI** :
- Prosedur Sistem Dokumentasi Jaminan Mutu (PM-UDINUS-01)
- 6. DISTRIBUSI** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen system mutu
- 7. PROSEDUR** :

7.1 PERSETUJUAN DAN PENERBITAN DOKUMEN SISTEM MUTU

- 7.1.1. **PSM** mencatat setiap jenis dokumen sistem mutu dalam formulir *Daftar Koordinator Pengendali Dokumen (FM-UDINUS-SM-02-01)*.
- 7.1.2. **PSM** bertanggung jawab atas penomoran/pengkodean dokumen sistem mutu sesuai dengan Prosedur Sistem Dokumentasi Jaminan Mutu (**PM-UDINUS-01**).
- 7.1.3. Setiap Dokumen Sistem Mutu yang akan dikendalikan, harus ditandatangani oleh personil yang berwenang langsung pada halaman akhir dokumen sesuai dengan Prosedur Sistem Dokumentasi Jaminan Mutu (**PM-UDINUS-01**).
- 7.1.4. Setelah dokumen Sistem Mutu disahkan, **PSM** mencatat setiap jenis dan judul/nama Dokumen Sistem Mutu dalam *Daftar Induk Dokumen (FM-UDINUS-SM-02-02)*
- 7.1.5. Setiap Dokumen Sistem Mutu akan didistribusikan oleh **PSM** kepada pemegang *controlled copy* melalui pengiriman langsung atau melalui aplikasi IT yang disediakan
- 7.1.6. **PSM** harus menyimpan Dokumen Induk Sistem Mutu asli yang tidak diberi cap apapun
- 7.1.7. Dokumen sistem mutu lainnya didistribusikan hanya kepada bagian yang terkait dengan dokumen tersebut. Nomor salinannya dapat mengacu pada *Daftar Pemegang Controlled Copy/Salinan Terkendali (FM-UDINUS-SM-02-03)*

7.2 PERUBAHAN DOKUMEN SISTEM MUTU

- 7.2.1. Usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu harus disampaikan kepada **PSM**, usulan tersebut dapat ditulis dalam formulir *Usulan Perubahan Dokumen (FM-UDINUS-SM-02-04)* atau menggunakan aplikasi IT yang telah disediakan


	SOP PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA	
	No. Dokumen	: PM-UDINUS-02
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 7 Mei 2008

- 7.2.2. **PSM** dan **KPM** beserta **anggota Unit Penjaminan Mutu (UPM)** sudah harus mendiskusikan usulan perubahan dokumen dalam waktu enam hari kerja sejak tanggal usulan perubahan diterima. **KPM** memutuskan usulan perubahan dokumen tersebut ditolak atau diterima.
- 7.2.3. Khusus untuk usulan perubahan prosedur (SOP, baik SOP standar maupun SOP fungsi lainnya), harus dibicarakan dalam rapat khusus para **pimpinan universitas** dan **Unit Penjaminan Mutu (UPM)**. Hasilnya mengikat dan dilaksanakan oleh KPM untuk proses selanjutnya.
- 7.2.4. Bila **KPM** memutuskan perlu adanya Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas usulan perubahan dokumen, maka **PSM** bertanggung jawab mencatat usulan perubahan dokumen tersebut dalam formulir *Agenda Rapat (FM-UDINUS-SM-04-05)*. Rapat Tinjauan Manajemen yang dilaksanakan untuk membahas usulan perubahan dokumen tersebut dapat bersifat ad-hoc, tergantung tingkat kepentingannya.
- 7.2.5. Hasil pembahasan usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu dalam rapat Tinjauan Manajemen dicatat oleh **PSM** dalam *Notulen rapat (FM-UDINUS-SM-04-07)*, dan digunakan sebagai dasar tindak lanjut usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu. Ringkasan hasil pembahasan usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu juga dicatat oleh **PSM** dalam formulir *Usulan Perubahan Dokumen (FM-UDINUS-SM-02-04)* yang terkait.
- 7.2.6. **KPM** juga memutuskan perlu tidaknya penerapan uji coba terlebih dahulu atas usulan perubahan dokumen. Masa uji coba ditentukan oleh **KPM**. Perlu atau tidaknya perubahan dokumen diputuskan oleh **KPM** dari hasil penerapan uji coba tersebut.
- 7.2.7. **PSM** harus mencatat ringkasan setiap perubahan yang terjadi pada masing-masing prosedur dalam *formulir Sejarah Revisi (FM-UDINUS-SM-02-05)* dan dilampirkan pada setiap dokumen Induk Sistem Mutu.
- 7.2.8. Setiap Dokumen Sistem Mutu baru hasil revisi, harus ditandatangani kembali oleh personil yang berwenang sesuai **Prosedur Sistem Dokumentasi Jaminan Mutu (PM-UDINUS-01)**. Setelah disahkan Dokumen Sistem Mutu didistribusikan kembali oleh **PSM** seperti prosedur semula.
- 7.2.9. Khusus untuk Manual Mutu, karena sifatnya yang spesifik, maka publikasi, distribusi dan revisinya diatur tersendiri dalam Manual Mutu itu sendiri.
- 7.2.10. Dokumen lama yang sudah tidak berlaku, dipindahkan ke directory salinan kadaluarsa. **PSM** bertugas mengarsipkan Dokumen Induk Sistem Mutu yang telah mengalami perubahan dan diberi cap '**OBSOLETE COPY/ SALINAN KADALUARSA**'.

7.3 PENGENDALIAN STANDAR EKSTERNAL

- 7.3.1. Standar eksternal yang diterbitkan oleh pemerintah, badan standar nasional maupun internasional yang dipergunakan sebagai pedoman kerja diarsip dan dicatat **Bagian Ketatausahaan** dalam *Registrasi Standar Eksternal (FM-UDINUS-SM-02-06)*.
- 7.3.2. Setiap terbit standar edisi terbaru atau peraturan baru harus dicatat oleh **Bagian Ketatausahaan** dalam formulir *Registrasi Standar Eksternal (FM-UDINUS-SM-02-06)*. Dokumen lama yang sudah tidak berlaku, harus ditarik kembali untuk dimusnahkan.
- 7.3.3. **Bagian Ketatausahaan** bertugas mengarsipkan formulir *Registrasi Standar Eksternal (FM-UDINUS-SM-02-06)* yang telah mengalami perubahan dan diberi cap '**OBSOLETE COPY/SALINAN KADALUARSA**'.
- 7.3.4. Untuk keperluan penggandaan **Bagian Ketatausahaan** harus menyimpan satu salinan master Registrasi Standar Eksternal yang tidak diberi stempel salinan terkendali, salinan Standar Eksternal didistribusikan kepada Jajaran Manajemen Universitas.
- 7.3.5. Distribusi dokumen standard eksternal dapat menggunakan fasilitas aplikasi IT yang disediakan

7.4 LAIN-LAIN

	SOP PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA	
	No. Dokumen	: PM-UDINUS-02
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 7 Mei 2008

- 7.4.1. Dokumen /data standar teknis lain yang muncul dari kegiatan masing - masing unit yang akan dikendalikan diatur oleh masing-masing unit dan dilaporkan kepada **PSM** untuk dimasukkan dalam *Daftar Koordinator Pengendali Dokumen (FM-UDINUS-SM-02-01)*.
- 7.4.2. Pengendalian masing-masing dokumen/data tersebut dapat mengacu pada salah satu bagian prosedur ini atau dalam instruksi kerja tersendiri.
- 7.4.3. Setelah digandakan, setiap Dokumen yang akan didistribusikan oleh **PSM**, harus diberi cap '**CONTROLLED COPY/ SALINAN TERKENDALI**' pada semua halamannya (tidak termasuk lampirannya).
- 7.4.4. Dalam hal digunakan aplikasi IT, setiap dokumen didistribusikan kepada yang berhak, sesuai dengan **Daftar Pemegang Controlled Copy (FM-UDINUS-SM-02-03)**
- 7.4.5. Untuk keperluan penggandaan tambahan, **PSM** harus menyimpan Dokumen Induk Sistem Mutu yang tidak diberi cap '**CONTROLLED COPY/ SALINAN TERKENDALI**'.
- 7.4.6. Dokumen sistem mutu lainnya didistribusikan hanya kepada bagian yang terkait dengan dokumen tersebut. Nomor salinannya dapat mengacu pada *Daftar Pemegang Controlled Copy/Salinan Terkendali (FM-UDINUS-SM-02-03)*.
- 7.4.7. Distribusi Dokumen Sistem Mutu harus menggunakan *Formulir Distribusi Dokumen (FM-UDINUS-SM-02-07)* sesuai dengan **Instruksi Kerja Distribusi Dokumen, atau menggunakan aplikasi IT yang telah disediakan**
- 7.4.8. Penerima salinan terkendali wajib memeriksa kelengkapan dokumen yang diterima, membubuhkan tanggal terima dan tanda tangannya pada kolom yang tersedia dalam *Formulir Distribusi Dokumen (FM-UDINUS-SM-02-07)*. Dalam hal penggunaan aplikasi IT, penerima dokumen wajib menggunakan aplikasi tersebut dan mempelajari semua dokumen yang telah didistribusikan melalui aplikasi IT
- 7.4.9. Pengendali Dokumen juga harus mengarsipkan Daftar Distribusi Dokumen yang sudah ditandatangani oleh semua penerima dokumen, atau jika distribusi menggunakan aplikasi IT maka pengendali dokumen wajib mencatat tanggal upload dokumen dalam aplikasi

8. Lampiran :

- a. Daftar Koordinator Pengendali Dokumen (**FM-UDINUS-SM-02-01**)
- b. Daftar Induk Dokumen (**FM-UDINUS-SM-02-02**)
- c. Daftar Pemegang Controlled Copy (**FM-UDINUS-SM-02-03**)
- d. Usulan perubahan dokumen (**FM-UDINUS-SM-02-04**)
- e. Sejarah revisi (**FM-UDINUS-SM-02-05**)
- f. Registrasi standard eksternal (**FM-UDINUS-SM-02-06**)
- g. Daftar Distribusi dokumen (**FM-UDINUS-SM-02-07**)

Disiapkan oleh : Pengendali Sistem Mutu  <u>Agus Prayitno, Drs, MM</u>	Diperiksa oleh : Kepala Kantor Penjaminan Mutu  <u>Aris Marjuni, S.Si, M.Kom</u>	Disahkan oleh : Rektor  <u>Dr. Ir. Edji Noersasongko, M. Kom</u>
--	--	--