

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGENDALIAN DOKUMEN	

1. TUJUAN :

Prosedur ini disusun untuk mengatur tata cara pengendalian dokumen di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Pancasila (FTUP)

2. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini dipakai di semua unit dan untuk semua dokumen, baik yang dari dalam maupun luar FTUP

3. ACUAN :

Pedoman Manajemen Mutu (PMM) FTUP

4. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 4.1. Dokumen adalah semua dokumen yang dipergunakan sistim manajemen mutu.
- 4.2. Dokumen dalam adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh dan untuk keperluan *internal*
- 4.3. Dokumen luar adalah dokumen yang berasal dari luar atau diterima dari pihak luar dan telah ditetapkan menjadi dokumen yang harus dipakai sebagai pedoman.
- 4.4. Master adalah naskah asli dokumen, lengkap dengan tanda-tanda keabsahannya, tetapi tanpa cap tanda dikendalikan / TERKENDALI.
- 4.5. Revisi adalah perubahan yang dilakukan pada dokumen sesuai dengan kebutuhan.

5. PROSEDUR :

5.1. Tanggung-jawab dan wewenang pengendalian dokumen

- 5.1.1. Pedoman mutu dibuat oleh SJM, diperiksa dan disahkan oleh Dekan, dikendalikan oleh Satuan Jaminan Mutu (SJM).
- 5.1.2. Prosedur dan instruksi kerja diperiksa oleh staf yang ditugaskan, disahkan oleh Wakil Dekan terkait dan dikendalikan oleh SJM.
- 5.1.3. Dokumen luar didaftar dan dikendalikan staf yang ditugaskan.
- 5.1.4. Dokumen lain diperiksa dan disahkan sesuai tugas dan wewenangnya.

5.2. Pengendalian / pemantauan

- 5.2.1. Dokumen dibedakan antara yang dikendalikan dan yang tidak dikendalikan. Semua dokumen yang dipakai sebagai rujukan kerja haruslah dokumen yang dikendalikan dengan cap terkendali tinta warna biru, termasuk dokumen yang berasal dari luar.
- 5.2.2. Salinan dokumen yang dikendalikan ditandai dengan cap berwarna biru di lembar pertama. Hal ini tidak berlaku bagi semua sertifikat/ijazah yang diterbitkan oleh FTUP
- 5.2.3. Dokumen yang tidak dicap berwarna biru dianggap sebagai dokumen yang tidak dikendalikan.
- 5.2.4. Dokumen terkendali harus memiliki keabsahan seperti nama dokumen, tanggal diterbitkan dengan tandatangan dan cap terkendali tinta warna biru.
- 5.2.5. Semua dokumen, kecuali yang berasal dari luar, harus ada "master"-nya, yang disimpan oleh pengendali dokumen yang bersangkutan. Penggandaan dokumen hanya dilakukan dari "master".
- 5.2.6. Semua dokumen yang dikendalikan harus jelas distribusinya, dan bukti telah diterimanya kepada pemegang dokumen disimpan oleh pengendali, selain itu dokumen juga dikendalikan dan didistribusikan melalui media elektronik.

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGENDALIAN DOKUMEN	

5.3. Revisi

- 5.3.1. Institusi bertanggung jawab untuk memutakhirkan (*updating*) semua dokumen yang dikendalikan melalui diskusi yang dituangkan dalam notulen.
- 5.3.2. Pimpinan unit dapat mengajukan usulan revisi sesuai dengan kebutuhan.
- 5.3.3. Status revisi tiap dokumen dinyatakan oleh nomor versi atau tanggal pengesahan dokumen itu.
- 5.3.4. Dokumen lama, yang digantikan oleh dokumen yang direvisi, ditarik kembali oleh pengendali dokumen yang bersangkutan untuk digantikan dengan yang baru.

5.4. Validasi dan Verifikasi

- 5.4.1. Tatatulis Pedoman penjaminan mutu, prosedur, instruksi kerja dan form letak validasi sebelah kanan dari verifikasi
- 5.4.2. Tatatulis Laporan letak validasi sebelah kanan dari yang membuat
- 5.4.3. Tatatulis dokumen perjanjian letak tanda tangan pihak pertama terletak sebelah kanan pihak kedua dan pihak saksi terletak dibawah kedua belah pihak

Diperiksa & Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM	Dibuat oleh : Ketua SJM  Ir. Dra. Erna Savitri, MT	Revisi : 5
		Tanggal : 29 Januari 2018
		Distribusi : Seluruh Program Studi dan Unit Kerja