


Standard Operating Procedure
Pengendalian Dokumen



Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Brawijaya
Malang
2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	F11.TU.01.00
		10 November 2017
	Pengendalian Dokumen	Revisi 01
		Halaman 1 dari 7

Comment [G1]: Ce halaman terakhir berapa

Pengendalian Dokumen

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ni Komang Desy Setiawati AP, S.IP, M.Si	GJM		10 November 2017
2. Pemeriksaan	Siti Kholifah, S.Sos, M.Si, Ph.D	Wakil Dekan 1		10 November 2017
3. Persetujuan	Siti Kholifah, S.Sos, M.Si, Ph.D	Wakil Dekan 1		10 November 2017
4. Penetapan	Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak	Dekan		10 November 2017
5. Pengendalian	Ni Komang Desy Setiawati AP, S.IP, M.Si	GJM		10 November 2017

Comment [G2]: Nama-nama mohon dicek di dokumen MP yang hard copy di ruang GJM

DAFTAR ISI

Comment [G3]: Mohon halaman2 daftar isi di cek ulang

LEMBAR IDENTIFIKASI-----	i
DAFTAR ISI -----	iii
A. Tujuan-----	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait-----	1
C. Standar Mutu yang Terkait-----	1
D. Istilah dan Definisi -----	1
E. Urutan Prosedur -----	1
F. Bagan Alir -----	2
G. Referensi -----	3
H. Lampiran -----	4

A. Tujuan

1. Menetapkan dan memelihara sistem pengendalian semua dokumen yang berhubungan dengan sistem mutu organisasi.
2. Memastikan bahwa semua dokumen mutu terkait telah dikaji dan disetujui secara memadai

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Pengendalian Dokumen harus diterapkan pada semua dokumen mutu, seperti Manual Mutu (MM), Standard Operating Procedure (SOP), Struktur Organisasi, *Job Description*, Spesifikasi Produk dan semua dokumen yang berkaitan dengan mutu.

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Manual Mutu (MM) adalah pedoman mendokumentasikan sistem mutu Organisasi FISIP UB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku
2. Dokumen Mutu adalah dokumen dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* yang digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMI.

D. Istilah dan Definisi

1. Manual Mutu (MM) adalah pedoman mendokumentasikan sistem mutu Organisasi FISIP UB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku
2. Dokumen Mutu adalah dokumen dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* yang digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMI.

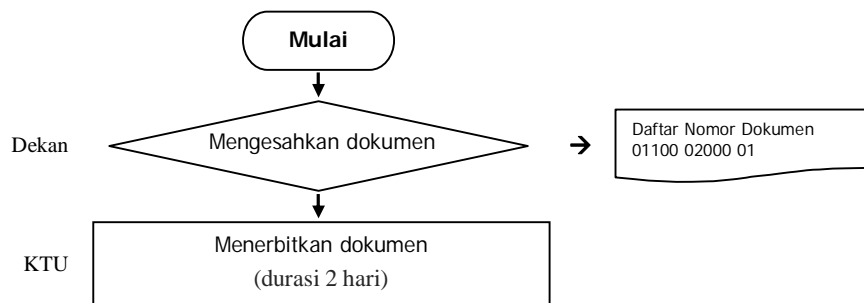
E. Urutan Prosedur

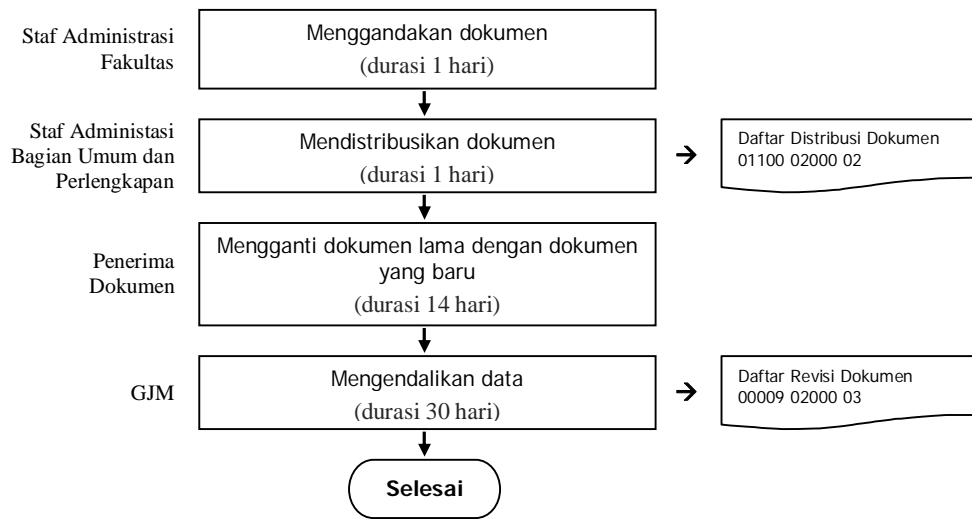
1. Pengendalian Dokumen. Dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi harus disahkan oleh Dekan FISIP.
2. KTU menerbitkan dan menggandakan dokumen.
3. Pendistribusian dokumen dilakukan masing-masing Kasubag dengan mengacu pada Daftar Distribusi Dokumen dan Daftar Perubahan Dokumen.
4. Penerima dokumen bertanggung jawab untuk mengganti dokumen lama dan memusnahkannya, atau jika dianggap perlu menyimpannya. Setiap pemegang MM

dan SOP harus bertanggung jawab untuk memperbarui dokumen tersebut apabila terjadi perubahan.

5. Dokumen level I dan level II dibuat oleh MR dan sebelum diterbitkan harus disetujui oleh Dekan. Dokumen Level I ialah Manual Mutu. Dokumen Level II ialah Dokumen SOP.
6. Perubahan pada dokumen dan/atau data jika diperlukan dapat dilakukan dan harus dikaji ulang setelah satu tahun dari tanggal penerbitan. Peninjauan dan persetujuan perubahan harus dilakukan oleh peninjau (reviewer) sebelumnya.
7. Masing-masing Kasubag harus memberi identitas sebagai berikut:
 - Judul>Nama
 - Nomor
 - Tanggal penerbitan
 - Persetujuan yang berwenang
 - Status perubahan (Revisi)
8. Identifikasi revisi dokumen dibedakan dengan nomor revisi dan warna sampul dokumen yang berbeda setiap penerbitan.
9. Masing-masing Kasubag harus mengendalikan data dengan cara sebagai berikut:
 - Peta lokasi file dokumen (*site map*)
 - Peta lokasi file dokumen yang ada pada masing-masing bidang.
10. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi dokumen terbaru guna mencegah penggunaan dokumen yang tidak digunakan lagi.
11. Dokumen harus diterbitkan kembali setelah sejumlah perubahan dibuat dan data terkait diperbarui.
12. Dokumen Terkendali/Tidak Terkendali
Semua Dokumen Terkendali harus disahkan dengan penggunaan stempel atau dicetak dengan tinta berwarna. Jika Dokumen Terkendali di fotokopi maka dokumen tersebut dianggap sebagai Dokumen Tidak Terkendali. Membuat salinan dokumen (fotokopi) dari dokumen terkendali tidak diijinkan.

F. Bagan Alir





G. Referensi

Comment [G4]: Cek peraturan dan instruksi rektor, lalu PJM

H. Lampiran

No	Dokumen	Tingkat	Kode
1.	Manual Mutu FISIP	FAKULTAS	01100 01000
2.	MP Pengendalian Rekaman GJM	FAKULTAS	01100 05004
3.	MP Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai GJM	FAKULTAS	0110005001
4.	MP Tindakan Korektif dan PreventifGJM	FAKULTAS	0110005002
5.	MP Audit Internal GJM	FAKULTAS	0110005003
6.	MP Penanganan Keluhan dan Evaluasi Kepuasan Pelanggan GJM	FAKULTAS	0110011006