

Lampiran SOP Pengendalian Dokumen

1. PEMBUATAN DOKUMEN

Bagian terkait bertanggung jawab dalam menyiapkan dokumen selanjutnya mengajukan kepada pihak yang memeriksa dan menyetujui dokumen yang diatur sesuai tabel sbb. :

Jenis Dokumen	Disetujui / Ditetapkan
Manual Mutu, Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, Konteks Organisasi	Rektor
Standar Operasional Prosedur	
Identifikasi Resiko & Peluang	Kepala Biro/Lembaga
Instruksi Kerja	Kepala Biro/Lembaga

Setelah dokumen disetujui, MR menyampaikan dokumen tersebut ke pihak-pihak terkait yang perlu diberi distribusi dokumen tersebut

2. KODEFIKASI DAN PENOMORAN DOKUMEN

Penomoran dan kodefikasi dari dokumen-dokumen internal antara lain:

Format Penomoran Manual Mutu

MM - UWKS

Keterangan :

MM : Manual Mutu

UWKS : Universitas Wijaya Kusuma Surabaya

Format Penomoran Standar Operasional Prosedur

PM- XXX.YYY-ZZ

Keterangan:

PM : Prosedur Mutu / Standar Operasional Prosedur

XXX : Kodefikasi dari Biro/Lembaga

YYY : Kodefikasi untuk sub bagian (khusus untuk Biro)

ZZ : Nomor urut dari prosedur

Format Penomoran Instruksi Kerja

IK- XXX-01

Keterangan:

IK : Instruksi Kerja

XXX : Kodefikasi dari Biro/Lembaga

YY : Nomor urut dari instruksi kerja

Format Penomoran Formulir

F- XXX-YY.ZZ

Keterangan :

F : Formulir

XXX : Kode dari Biro/Lembaga

YY : Kode Urut Prosedur

ZZ : Nomor urut dari formulir

Kodefikasi Bagian

KODE	NAMA BAGIAN
BAA	Biro Administrasi Akademik
BAK	Biro Administrasi Kemahasiswaan & Humas
BAU	Biro Administrasi Umum
BPM	Badan Penjaminan Mutu
BP3	Badan Perencanaan dan Pengembangan Pendidikan
LPPM	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
AKD	Sub Bagian Akademik
KOM	Sub Bagian Komputerisasi
MHS	Sub Bagian Kemahasiswaan
HUM	Sub Bagian Humas
PEG	Sub bagian kepegawaian
RT	Sub Bagian Rumah Tangga
TU	Sub Bagian Tata Usaha

Format penomoran standar pendidikan tinggi & kelembagaan antara lain:

BPM/STD/XXX/YY.ZZ

Keterangan

BPM : Badan Penjaminan Mutu

STD : Standar

XXX : Kode jenis Standar

YY : Kode Jenis Standar

ZZ : Noomer urut dari masing-masing standar

Kodefikasi jenis standar (XXX/YY)

KODE	JENIS STANDAR
PEND/01	Standar Nasional Pendidikan
PENEL/02	Standar Nasional Penelitian
PkM/03	Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat
LEM/04	Standar Kelembagaan

3. DISTRIBUSI DOKUMEN

- Dokumen master yaitu dokumen yang ditandatangani asli dan di stempel Universitas Wijaya Kusuma Surabaya

- Salinan (dokumen master yang dicopy) yang didistribusikan kepada bagian – bagian akan di berikan stempel :

SALINAN TERKENDALI

- Apabila ada dokumen mutu yang mengalami perubahan maka MR harus menarik semua dokumen yang lama dan menukarkannya dengan yang baru.

- Untuk keperluan informasi, dokumen mutu tersebut dapat digandakan dengan status tidak terkendalidan di berikan stempel :

SALINAN TIDAK TERKENDALI

- MR menggandakan dokumen mutu sebanyak jumlah penerima yang tercantum dalam formulir Daftar Induk Dokumen Internal (F-MR-01.01) dan dibuktikan dengan diisinya formulir Daftar Distribusi Dokumen (F-MR-01.03) untuk menghindari penggunaan dokumen yang tidak sah

4. PENYIMPANAN DOKUMEN

Penyimpanan dokumen menjadi tanggung jawab masing-masing pemilik dokumen dengan mempertimbangkan kemudahan dokumen untuk dapat diambil kembali, dan terhindar dari kerusakan maupun hilangnya dokumen tersebut.

5. PENINJAUAN DAN PEREVISIAN DOKUMEN

- Status dokumen harus ditinjau sedikitnya setahun sekali dalam rapat tinjauan manajemen. Perevisian dokumen harus mendapat persetujuan dari pihak-pihak yang memberikan pengesahan dokumen sebelumnya.MR bertanggung jawab dalam proses ini

- Setiap personil dapat mengajukan usulan perubahan dokumen di luar rapat tinjauan manajemen dengan mengisi formulir Usulan Perubahan Dokumen (F-MR-01.03) dan disampaikan kepada MR yang selanjutnya akan dibahas dengan pihak-pihak terkait

- Pemilik proses bertanggungjawab dalam membuat revisi dokumen dengan prosedur sama dengan uraian pembuatan dokumen sebelumnya seperti di atas

- Pengendali Dokumen harus memperbaharui Daftar Induk Dokumen Internal agar status revisi dokumennya sesuai kondisi terakhir

6. PENGENDALIAN DOKUMEN EKSTERNAL

- Dokumen-dokumen yang datang dari luar perusahaan (eksternal) seperti : gambar dari pelanggan dan standar-standar nasional/internasional yang digunakan dalam pekerjaan, dikendalikan dan diidentifikasi dalam Daftar Induk Dokumen Eksternal (F-MR-01.05).

- Pengendali Dokumen bertanggungjawab dalam pengendalian dokumen eksternal ini dengan prosedur yang sama pada pengendalian dokumen internal

- Untuk standar-standar nasional/internasional yang digunakan harus dipastikan validitasnya.

7. PENGENDALIAN DOKUMEN KADALUARSA

- MR memberikan stempel “ KADALUARSA “ berwarna merah untuk dokumen master/ induk yang sudah terbit revisi terbarunya dan disimpan satu terbitan sebelumnya untuk kepentingan referensi / catatan sejarah.

KADALUARSA

- Pengendali Dokumen harus mendistribusikan ulang dan menarik semua salinan dokumen revisi terdahulu yang telah beredar dan menghancurkannya menggunakan formulir Berita Acara Pemusnahan Dokumen (F-MR-01.04).