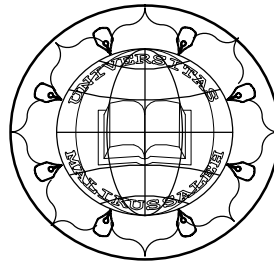


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS TEKNIK
Cot Tgk Nie Reuleut Telp. 0645-41373 Fax. 0645-44450**

**PROSEDUR MUTU
PENGENDALIAN DOKUMEN**

No Dokumen UM-QA/PM/05/01	No. Revisi 00	Hal 1 dari 6	Tgl Terbit 20 Oktober 2010
-------------------------------------	-------------------------	------------------------	--------------------------------------



Tanggal Terbit:	Nama	Tanda Tangan
	Jabatan	
DISAHKAN OLEH	Ir. Syamsul Bahri, M. Si	
	Dekan	

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS MALIKUSSALEH FAKULTAS TEKNIK Cot Tgk Nie Reuleut Telp. 0645-41373 Fax. 0645-44450		
	PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN		
No Dokumen UM-QA/PM/05/01	No. Revisi 00	Hal 2 dari 6	Tgl Terbit 20 Oktober 2010

1. TUJUAN

Mengatur sistem pengendalian dokumen meliputi penomoran, pengelompokan, pengesahan, pendistribusian, revisi serta penyimpanan agar dokumen terkendali

2. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh dokumen sistem mutu yang ada serta digunakan oleh FT Unimal.

3. REFERENSI

- 3.1. Persyaratan SMM ISO 9001:2000
- 3.2. Manual Mutu FT Unimal

4. DEFINISI

- 4.1. Dokumen Internal : Segala dokumen yang diterbitkan dari internal FT Unimal
- 4.2. Dokumen Eksternal : Segala dokumen dari luar FT Unimal yang dijadikan acuan dalam menyusun dokumentasi sistem mutu atau dalam melaksanakan pekerjaan
- 4.3. Dokumen Induk : Segala dokumen sistem mutu yang diterbitkan dari internal FT Unimal dan dipakai dalam melaksanakan pekerjaan
- 4.4. Dokumen Terkendali : Segala salinan dokumen induk yang distribusinya dikendalikan oleh Sekretariat Mutu; artinya dokumen tersebut harus *update* jika ada perubahan / revisi
- 4.5. Dokumen Tak Terkendali : Segala salinan dokumen induk yang distribusinya tidak dikendalikan oleh Sekretariat Mutu; artinya jika ada perubahan / revisi atas dokumen tersebut, Sekretariat Mutu tidak mengeluarkan salinan terbaru
- 4.6. Dokumen Kadaluarsa : Segala dokumen yang pernah diterbitkan dan kemudian tidak dipakai lagi dalam melaksanakan pekerjaan.

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Sekretariat Mutu bertanggung jawab dalam :
 - Menyimpan & mengendalikan dokumen induk internal
 - Menyimpan & mengendalikan dokumen eksternal
 - Mendistribusikan dokumen yang telah disahkan ke pemegang dokumen
 - Menarik dokumen kadaluarsa

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS MALIKUSSALEH FAKULTAS TEKNIK Cot Tgk Nie Reuleut Telp. 0645-41373 Fax. 0645-44450		
	PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN		
No Dokumen UM-QA/PM/05/01	No. Revisi 00	Hal 3 dari 6	Tgl Terbit 20 Oktober 2010

5.2. Pemegang Dokumen bertanggung jawab dalam :

- Memelihara dokumen sesuai lingkup tanggung jawabnya
- Mengajukan usulan perubahan dokumen (bila diperlukan)

6. KETENTUAN UMUM

6.1. Dokumen Sistem Mutu yang diterapkan adalah sebagai berikut :

1. Kebijakan Mutu
2. Sasaran Mutu
3. Rencana Mutu
4. Manual Mutu
5. Prosedur Mutu
6. Instruksi Kerja
7. Dokumen pendukung yang terdiri dari: Formulir, Lembar kerja, dokumen eksternal dan arsip

Selain dokumentasi Sistem Mutu yang telah disebutkan di atas, dikenal pula beberapa dokumen formal yang berlaku & diterapkan di FT Unimal sebagai acuan pelaksanaan proses akademik, beberapa dokumen tersebut antara lain :

- a. Statuta
- b. Visi dan Misi
- c. Rencana Strategis
- d. Pedoman Pendidikan Akademik Fak. Universitas
- e. Pedoman Tata Kelola
- f. Pedoman Akademik Fakultas

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Penerbitan Dokumen Baru

- 7.1.1 Proses-proses yang termasuk dalam lingkup penerapan sistem manajemen mutu disusun dalam suatu dokumen sistem mutu.
- 7.1.2 Dokumen Sistem Mutu diperiksa dan disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen (terlampir) (FT/05/02).
- 7.1.3 Dokumen sistem mutu yang telah disahkan distempel "DOKUMEN INDUK" (FT/05/03) di lembar pengesahan dan dicatat dalam **Daftar Dokumen Induk** (FT/05/04). Dokumen induk disimpan oleh Sekretariat Mutu.
- 7.1.4 Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat dalam **Daftar Dokumen Eksternal** (FT/05/04).

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS MALIKUSSALEH FAKULTAS TEKNIK Cot Tgk Nie Reuleut Telp. 0645-41373 Fax. 0645-44450		
	PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN		
No Dokumen UM-QA/PM/05/01	No. Revisi 00	Hal 4 dari 6	Tgl Terbit 20 Oktober 2010

7.2 Pendistribusian Dokumen

- 7.2.1 Dokumen Sistem Mutu yang akan didistribusikan adalah Dokumen Induk yang di gandakan, diberi stempel “ DOKUMEN TERKENDALI” (FT/05/07) dan nomor distribusi pada lembar pengesahannya .
- 7.2.2 Dokumen sistem mutu didistribusikan oleh Sekretariat Mutu pada unit yang berkepentingan (FT/05/08) terhadap dokumen tersebut sesuai dengan **Matriks Distribusi Dokumen** (FT/05/06).
- 7.2.3 Pendistribusian dokumen sistem mutu dilakukan dengan menggunakan form **Distribusi Dokumen** (FT/05/06) sebagai bukti penerimaan atau penarikan dokumen.
- 7.2.4 Untuk dokumen eksternal yang berupa Peraturan atau Perundang-undangan, didistribusikan dan tidak perlu ditarik kembali jika ada peraturan baru yang terbit.

7.3. Dokumen Tidak Dikendalikan

- 7.3.1 Dokumen yang tidak dikendalikan adalah dokumen yang didistribusikan keluar FT Unimal dan tidak didistribusikan atau ditarik kembali bila terjadi revisi pada dokumen tersebut.
- 7.3.2 Dokumen yang tidak dikendalikan diberi stempel “ DOKUMEN TIDAK TERKENDALI” pada lembar pengesahannya.
- 7.3.3 Dokumen yang tidak dikendalikan diberikan dengan menggunakan form **Penyerahan Dokumen**.

7.4 Revisi Dokumen

- 7.4.1 Setiap karyawan boleh mengajukan usulan perubahan Prosedur Mutu, Instruksi Kerja (FT/05/09) dan Dokumen lain dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.
- 7.4.2 Usulan perubahan Prosedur Mutu yang mempengaruhi bagian lain harus dikoordinasikan dengan bagian-bagian yang terkait dengan dokumen tersebut.
- 7.4.3 Usulan perubahan dokumen ditinjau oleh pembuat dokumen dan disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan table kewenangan pengesahan dokumen.
- 7.4.4 Usulan perubahan dokumen diajukan dengan menggunakan form **Permintaan Perubahan Dokumen** (FT/05/09).
- 7.4.5 Dokumen yang telah disetujui di proses oleh Sekretariat Mutu, diberi nomor revisi baru dan tanggal berlaku baru.
 - a. Bila nomor revisi telah mencapai 10 maka dokumen tersebut harus diterbitkan ulang dan kembali ke revisi 00.
 - b. Untuk perubahan yang bersifat redaksional atau perubahan dengan tanpa mengubah kandungan materi prosedur operasional atau instruksi kerja, tidak dilakukan revisi.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS MALIKUSSALEH FAKULTAS TEKNIK Cot Tgk Nie Reuleut Telp. 0645-41373 Fax. 0645-44450		
	PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN		
No Dokumen UM-QA/PM/05/01	No. Revisi 00	Hal 5 dari 6	Tgl Terbit 20 Oktober 2010

- 7.4.6 Pengesahan kembali dokumen sistem mutu dilakukan sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen.
- 7.4.7 Sekretariat Mutu memperbaharui **Daftar Dokumen Induk** (FT/05/04) dan memberi stempel “DOKUMEN INDUK” pada lembar pengesahan dokumen hasil revisi yang telah disetujui, dan melakukan pencatatan point-point dokumen yang dirubah dengan menggunakan form Riwayat Perubahan Dokumen.
- 7.4.8 Penggandaan dokumen Induk dan **Riwayat Perubahan Dokumen** (FT/05/10), sesuai dengan kebutuhan distribusi dokumen yang tercantum dalam **Matriks Distribusi Dokumen**.
- 7.4.9 Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, Rencana Mutu dan Manual Mutu dapat direvisi atas dasar hasil Rapat Tinjauan Manajemen atau hasil penilaian audit yang dilakukan oleh Badan Sertifikasi atau perubahan pada Struktur Organisasi.

7.5. Dokumen Kadaluarsa

- 7.5.1 Apabila dokumen yang telah direvisi diberlakukan, maka dokumen “DOKUMEN TERKENDALI” yang telah kadaluarsa harus ditarik dan dilakukan tindakan tertentu oleh Sekretariat Mutu untuk menjaga penggunaan yang tidak disengaja.
- 7.5.2 Dokumen Induk yang kadaluarsa diidentifikasi dengan stempel “DOKUMEN KADALUARSA” dan disimpan oleh Sekretariat Mutu.
- 7.5.3 Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat

7.6 Bentuk dan Warna Stempel

- 7.7.1 Bentuk-bentuk stempel yang digunakan baik stempel “DOKUMEN INDUK“, “DOKUMEN TERKENDALI“, “DOKUMEN TIDAK TERKENDALI“, “DOKUMEN KADALUARSA“ sesuai dengan Contoh Stempel Pengendalian Dokumen terlampir.
- 7.7.2 Warna stempel dipakai selain hitam untuk stempel “DOKUMEN INDUK“, “DOKUMEN TERKENDALI“, “DOKUMEN TIDAK TERKENDALI“, “DOKUMEN KADALUARSA“ Pemakaian stempel berwarna dimaksudkan untuk membedakan antara dokumen asli dan hasil foto copy.

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. (FT/05/01) : [Metode Penomoran Dokumen](#)
- 8.2. (FT/05/02) : [Tabel Aturan Kewenangan Pengesahan Dokumen](#)
- 8.3. (FT/05/03) : [Contoh Stempel.](#)
- 8.4. (FT/05/04) : [Daftar Dokumen Internal](#)
- 8.5. (FT/05/05) : [Daftar Dokumen Eksternal](#)
- 8.6. (FT/05/06) : [Matriks Distribusi Dokumen](#)

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS MALIKUSSALEH FAKULTAS TEKNIK Cot Tgk Nie Reuleut Telp. 0645-41373 Fax. 0645-44450		
	PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN		
No Dokumen UM-QA/PM/05/01	No. Revisi 00	Hal 6 dari 6	Tgl Terbit 20 Oktober 2010

- 8.7. (FT/05/07) : [Distribusi Dokumen](#)
- 8.8. (FT/05/08) : [Penyerahan Dokumen](#)
- 8.9. (FT/05/09) : [Permintaan Perubahan Dokumen](#)
- 8.10. (FT/05/10) : [Riwayat Perubahan Dokumen](#)