



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

No. Dokumen:
UNTAG-06/10

Prosedur Mutu PENGENDALIAN DOKUMEN

DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT

Tgl Berlaku:
17-08-2014

Revisi :
01

Hal :
1 dari 7

Pengesahan

Nama Dokumen :

PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN

No Dokumen :

UNTAG-06/10

No Revisi :

01

Disiapkan oleh

SUHARDIMAN, S.Sos.,M.Si.
Sekretaris LPM

Diperiksa oleh

Ir. ISMAIL BAKRIE, M.P.
Ketua LPM

Disahkan oleh

DR. MARJONI RACHMAN, M.Si.
Rektor

Dokumen Sistem Mutu ini milik **UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa
seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu UNTAG 1945 Samarinda



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

No. Dokumen:
UNTAG-06/10

Prosedur Mutu PENGENDALIAN DOKUMEN

**DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT**

Tgl Berlaku:
17-08-2014

Revisi :
01

Hal :
2 dari 7

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

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

1.2. Ruang Lingkup

Berlaku terhadap seluruh dokumen sistem mutu yang ada serta digunakan oleh Untag 1945 Samarinda

1.3. Referensi

- ISO 9001:2008 Klausul 4.2.3
- Manual Mutu Untag 1945 Samarinda .

1.4. Definisi.

- Dokumen Internal : Segala dokumen yang diterbitkan dari internal Untag 1945 Samarinda
- Dokumen Eksternal: Segala dokumen dari luar Untag 1945 Samarinda yang dijadikan acuan dalam menyusun dokumentasi system mutu atau dalam melaksanakan pekerjaan
- Dokumen Induk : Segala dokumen sistem mutu yang diterbitkan dari Untag 1945 Samarinda dan dipakai dalam melaksanakan pekerjaan
- Dokumen Terkendali : Segala salinan dokumen induk yang distribusinya dikendalikan oleh Sekretariat LPM; artinya dokumen tersebut harus *update* jika ada perubahan / revisi
- Dokumen Tak Terkendali: Segala salinan dokumen induk yang distribusinya tidak dikendalikan oleh Sekretariat LPM; artinya jika ada perubahan / revisi atas dokumen tersebut, Sekretariat LPM tidak mengeluarkan salinan terbaru.
- Dokumen Kadaluarsa: Segala dokumen yang pernah diterbitkan dan kemudian tidak dipakai lagi dalam melaksanakan pekerjaan.

1.5. Penanggung Jawab

- Sekretariat LPM bertanggung jawab dalam :
 - a. Menyimpan & mengendalikan dokumen induk internal
 - b. Menyimpan & mengendalikan dokumen eksternal
 - c. Mendistribusikan dokumen yang telah disahkan ke pemegang dokumen
 - d. Menarik dokumen kadaluarsa
 - Pemegang Dokumen bertanggung jawab dalam :
-



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

No. Dokumen: UNTAG-06/10	Prosedur Mutu PENGENDALIAN DOKUMEN	DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT	
Tgl Berlaku: 17-08-2014		Revisi : 01	Hal : 3 dari 7

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

1.6. Ketentuan Umum

- Dokumen Sistem Mutu yang diterapkan adalah sebagai berikut :
 - a. Kebijakan Mutu
 - b. Sasaran Mutu
 - c. Rencana Mutu
 - d. Manual Mutu
 - e. Prosedur Mutu
 - f. Instruksi Kerja
 - g. 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 Untag 1945 Samarinda sebagai acuan pelaksanaan proses akademik, beberapa dokumen tersebut antara lain :
 - a. Statuta
 - b. Visi dan Misi
 - c. Rencana Strategis
 - e. Kebijakan Akademik
 - f. Standar Akademik



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

No. Dokumen:
UNTAG-06/10

Prosedur Mutu PENGENDALIAN DOKUMEN

DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT

Tgl Berlaku:
17-08-2014

Revisi :
01

Hal :
4 dari 7

BAB II PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

2.1. Alur Proses Penerbitan Dokumen Baru

Identifikasi Proses

1. Proses-proses yang termasuk dalam lingkup penerapan sistem manajemen mutu disusun dalam suatu dokumen system mutu.

Pemeriksaan dan Pengesahan

2. Dokumen Sistem Mutu diperiksa dan disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen (terlampir).

Stempel Dokumen

3. Dokumen sistem mutu yang telah disahkan distempel "DOKUMEN MASTER" dan dicatat dalam **Daftar Dokumen Master**. Dokumen Master disimpan oleh Sekretariat LPM.

Dokumen Eksternal

4. Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat dalam **Daftar Dokumen Eksternal**.

2.2. Alur Proses Pendistribusian Dokumen

Penggandaan Dokumen Master dan Cap Terkendali

1. Dokumen Sistem Mutu yang akan didistribusikan adalah Dokumen Master yang di gandakan, diberi stempel "DOKUMEN TERKENDALI" dan nomor distribusi pada lembar pengesahannya.

Distribusi Dokumen

2. Dokumen system mutu didistribusikan oleh Sekretariat LPM pada Lembaga yang berkepentingan terhadap dokumen tersebut sesuai dengan **Matriks Distribusi Dokumen**.



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

No. Dokumen:
UNTAG-06/10

Prosedur Mutu PENGENDALIAN DOKUMEN

**DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT**

Tgl Berlaku:
17-08-2014

Revisi :
01

Hal :
5 dari 7

**Serah Terima
Dokumen dengan
Form Distribusi**

3. Pendistribusian dokumen system mutu dilakukan dengan menggunakan form **Distribusi Dokumen** sebagai bukti penerimaan ataupunarikandokumen.

**Distribusi
Dokumen
Eksternal**

4. Untukdokumeneksternal yang berupaPeraturan atauPerundang-undangan, didistribusikan dan tidak perluditarik kembali jika ada peraturan baru yang terbit.

2.3. Alur Proses Dokumen tak Terkendali

**Dokumen Tak
Terkendali**

1. Dokumen yang tidak dikendalikan adalah dokumen yang didistribusikan keluar dan tidak didistribusikan atau ditarik kembali bila terjadi revisi pada dokumen tersebut.

**Pengecapan
“Dokumen Tidak
Terkendali”**

2. Dokumen yang tidak dikendalikan diberi stempel “DOKUMEN TIDAK TERKENDALI” pada lembar pengesahannya.

**Penyerahan
Dokumen**

3. Dokumen yang tidak dikendalikan diberikan dengan menggunakan form **Penyerahan Dokumen**.

2.4. Alur Proses Revisi Dokumen

**Usulan Perubahan
Dokumen**

1. Setiap karyawan boleh mengajukan usulan perubahan Prosedur Mutu, Instruksi Kerjadan Dokumen lain dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.

**Koordinasi dengan
bagian lain**

2. Usulan perubahan Prosedur Mutu yang mempengaruhi bagian lain harus dikoordinasikan dengan bagian-bagian yang terkait dengan dokumen tersebut.



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

No. Dokumen:
UNTAG-06/10

Prosedur Mutu PENGENDALIAN DOKUMEN

DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT

Tgl Berlaku:
17-08-2014

Revisi :
01

Hal :
6 dari 7

**Peninjauan Usulan
Perubahan
Dokumen**

3. Usulan perubahan dokumen ditinjau oleh pembuat dokumen dan disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan table kewenangan pengesahan dokumen.

**Pengajuan
Perubahan**

4. Usulan perubahan dokumen diajukan dengan menggunakan form **Permintaan Perubahan Dokumen**.

**Pemberian nomor
revisi dan tanggal
baru.**

5. Dokumen yang telah disetujui di proses oleh Sekretariat LPM, diberi nomor revisi baru dan tanggal berlaku baru.
- Bila nomor revisi telah mencapai 10 maka dokumen tersebut harus diterbitkan ulang dan kembali kerevisi 00.
 - Untuk perubahan yang bersifat redaksional atau perubahan dengan tanpa mengubahkan dungan materi prosedur operasional atau instruksi kerja, tidak dilakukan revisi.

**Pengesahan
Dokumen**

6. Pengesahan kembali dokumen sistem mutu dilakukan sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen.

**Up Date Daftar
Dokumen Master**

7. Sekretariat LPM memperbaharui **Daftar Dokumen Master** dan memberi stempel "DOKUMEN Master" pada lembar pengesahan dokumen hasil revisi yang telah disetujui, dan melakukan pencatatan point-point dokumen yang dirubah dengan menggunakan form Riwayat Perubahan Dokumen.

**Penggandaan
Dokumen**

8. Penggandaan dokumen Induk dan **Riwayat Perubahan Dokumen**, sesuai dengan kebutuhan distribusi dokumen yang tercantum dalam **Matriks Distribusi Dokumen**.

**Pengesahan
Dokumen**

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.



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

No. Dokumen: UNTAG-06/10	Prosedur Mutu PENGENDALIAN DOKUMEN	DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT	
Tgl Berlaku: 17-08-2014		Revisi : 01	Hal : 7 dari 7

2.5. Alur Proses Dokumen Kadaluarsa.

**Penarikan
Dokumen
Kadaluarsa**



**Pengecapan
Dokumen
Kadaluarsa**

1. Apabila dokumen yang telah direvisi diberlakukan, maka dokumen “DOKUMEN TERKENDALI” yang telah kadaluarsa harus ditarik dan dilakukan tindakan tertentu oleh Sekretariat KPM untuk menjaga penggunaan yang tidak disengaja.
2. Dokumen Master yang kadaluarsa diidentifikasi dengan stempel “DOKUMEN KADALUARSA” dan disimpan oleh sekretariat KPM.

2.6. Bentuk dan Warna Stempel

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

2.7. Dokumen Terkait

- 1) Diagram Alir
- 2) Metode Penomoran Dokumen
- 3) Tabel Aturan Kewenangan Pengesahan Dokumen
- 4) Contoh Stempel.
- 5) Daftar Dokumen Induk/Master
- 6) Daftar Dokumen Eksternal
- 7) Matriks Distribusi Dokumen
- 8) Penyerahan Dokumen
- 9) Permintaan Perubahan Dokumen
- 10) Riwayat Perubahan Dokumen
- 11) Daftar Dokumen (per Bagian)