

	<p align="center"><b>DOKUMEN LEVEL</b> <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)</p>	<p><b>KODE:</b> INABA/SOP-5/NON.AKD-11</p>
<p align="center"><b>JUDUL</b> Pengendalian Dokumen Dan Data</p>		<p><b>TANGGAL:</b> 15 November 2021</p>
<p align="center"><b>AREA</b> Satuan Penjaminan Mutu (SPM)</p>		<p><b>REVISI:</b> -</p>

## I. Tujuan

Untuk mengendalikan Dokumen Mutu di Universitas Indonesia Membangun

## II. Ruang Lingkup

Pelaksanaan pengendalian mutu di lingkungan Universitas Indonesia Membangun dan pihak-pihak terkait

## III. Definisi/Deskripsi

Dokumen SPMI Universitas Indonesia Membangun merupakan kumpulan data dan fakta yang berhasil dikumpulkan dan di arsipkan/ di inventaris yang berkaitan dengan perencanaan, Dokumen SMPI Universitas Indonesia Membangun meliputi :

1. Buku pedoman SPMi
2. Buku kebijakan SPMI
3. Buku Manual SPMI
4. Buku Formulir

## IV. Prosedur

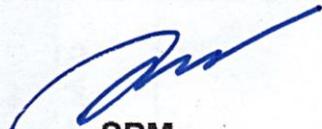
1. Persetujuan dan penerbitan Dokumen Mutu
2. SPM mencatat setiap jenis dokumen sistem mutu dalam daftar koordinator pengendali Dokumen. SPM bertanggung jawab atas penomoran/pengkodean dokumen sistem mutu.
3. Setiap Dokumen Sistem Mutu yang akan dikendalikan, harus ditandatangani oleh personil yang berwenang langsung pada halaman akhir dokumen.
4. Setelah dokumen sistem mutu disahkan, SPM mencatat setiap jenis dan judul/nama Dokumen Sistem Mutu.
5. Setiap Dokumen Sistem Mutu akan didistribusikan oleh SPM.

6. SPM harus menyimpan Dokumen induk sistem mutu
7. Dokumen sistem mutu lainnya didistribusikan hanya kepada bagian yang terkait dengan dokumen tersebut.
8. Perubahan Dokumen Sistem Mutu
9. Usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu harus disampaikan kepada SPM dan usulan tersebut dapat ditulis dalam Usulan perubahan Dokumen.
10. SPM beserta Wakil Bid. Akademik dan Ketua Prodi terkait sudah harus mendiskusikan usulan perubahan dokumen dalam waktu 6 (enam) hari kerja sejak tanggal usulan perubahan diterima. SPM memutuskan usulan perubahan dokumen tersebut ditolak atau diterima.
11. Bila SPM memutuskan perlu adanya Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas usulan perubahan dokumen, maka SPM bertanggung jawab mencatat usulan perubahan dokumen tersebut dalam Agenda Rapat. Rapat Tinjauan Manajemen yang dilaksanakan untuk membahas usulan perubahan dokumen tersebut bersifat *ad hoc*, tergantung tingkat kepentingannya.
12. Hasil pembahasan usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu dalam Rapat Tinjauan Manajemen dicatat oleh SPM dalam notulen RTM, dan digunakan sebagai dasar tindak lanjut usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu. Ringkasan hasil pembahasan usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu juga dicatat oleh SPM dalam Usulan Perubahan Dokumen yang terkait.
13. SPM harus mencatat ringkasan setiap perubahan yang terjadi pada masing-masing prosedur dalam Sejarah Revisi dan dilampirkan pada setiap dokumen induk sistem mutu.
14. Setiap Dokumen Sistem Mutu baru hasil revisi, harus ditanda tangani kembali oleh personil yang berwenang. Setelah disahkan Dokumen Sistem Mutu didistribusikan kembali oleh SPM seperti prosedur semula.
15. Dokumen lama yang sudah tidak berlaku, dipindahkan ke salinan kadaluarsa. SPM bertugas mengarsipkan Dokumen Induk Sistem Mutu yang telah mengalami perubahan dan diberi cap "SALINAN KADALUARSA "

## **v. Referensi**

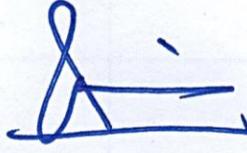
1. Buku Pedoman Akademik Universitas Indonesia Membangun
2. Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Indonesia Membangun
3. Buku Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Indonesia Membangun

**TIM Pembuat**



**SPM**

**TIM Pemeriksa**



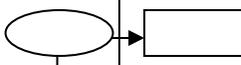
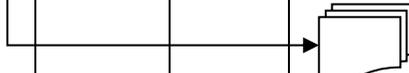
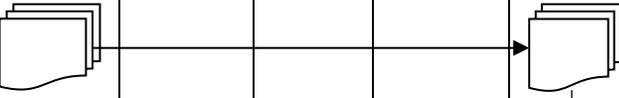
**Ketua SPM**

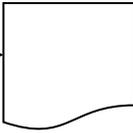
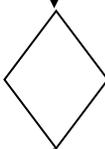
**Yang Mengesahkan**

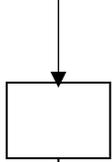
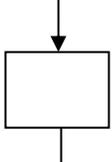
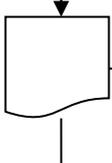


**Rektor**

### Flowchart Pengendalian dokumen dan data

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait							Dokumen	Waktu
		SPM	REktor	TIM	Unit Bagian	Bagian terkait	Wakil Rektor	Ketua Prodi		
1	Persetujuan dan penerbitan Dokumen Mutu								Dokumen Mutu	1-4 minggu
2	SPM mencatat setiap jenis dokumen sistem mutu dalam daftar koordinator pengendali Dokumen. SPM bertanggung jawab atas penomoran/pengkodean dokumen sistem mutu.									
3	Setiap Dokumen Sistem Mutu yang akan dikendalikan, harus ditandatangani oleh personil yang berwenang langsung pada halaman akhir dokumen.								Dokumen Mutu	
4	Setelah dokumen sistem mutu disahkan, SPM mencatat setiap jenis dan judul/nama Dokumen Sistem Mutu.									
5	Setiap Dokumen Sistem Mutu akan didistribusikan oleh SPM.								Dokumen Mutu	1-4 minggu
6	SPM harus menyimpan Dokumen induk sitem mutu								Dokumen Mutu	
7	Dokumen sistem mutu lainnya didistribusikan hanya kepada bagian yang terkait dengan dokumen tersebut.								Dokumen Mutu	1-4 minggu

8	Perubahan Dokumen Sistem Mutu										
9	Usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu harus disampaikan kepada SPM dan usulan tersebut dapat ditulis dalam Usulan perubahan Dokumen.									Draft Revisi Dokumen Mutu	
10	SPM beserta Warek Bid. Akademik dan Ketua Prodi terkait sudah harus mendiskusikan usulan perubahan dokumen dalam waktu 6 (enam) hari kerja sejak tanggal usulan perubahan diterima. SPM memutuskan usulan perubahan dokumen tersebut ditolak atau diterima.									Draft Revisi Dokumen Mutu	6 hari
11	Bila SPM memutuskan perlu adanya Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas usulan perubahan dokumen, maka SPM bertanggung jawab mencatat usulan perubahan dokumen tersebut dalam Agenda Rapat. Rapat Tinjauan Manajemen yang dilaksanakan untuk membahas usulan perubahan dokumen tersebut bersifat adhoc, tergantung tingkat kepentingannya.									Draft Revisi Dokumen Mutu	1 hari
12	Hasil pembahasan usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu dalam Rapat Tinjauan Manajemen dicatat oleh SPM dalam notulen RTM, dan									1. Draft Revisi Dokumen Mutu 2. Notulen RTM	

	digunakan sebagai dasar tindak lanjut usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu. Ringkasan hasil pembahasan usulan perubahan Dokumen Sitem Mutu juga dicatat oleh SPM dalam Usulan Perubahan Dokumen yang terkait.								
13	SPM harus mencatat ringkasan setiap perubahan yang terjadi pada masing-masing prosedur dalam Sejarah Revisi dan dilampirkan pada setiap dokumen induk sistem mutu.								
14	Setiap Dokumen Sistem Mutu baru hasil revisi, harus ditanda tangani kembali oleh personil yang berwenang. Setelah disahkan Dokumen Sistem Mutu didistribusikan kembali oleh SPM seperti prosedur semula							Dokumen Mutu Baru	
15	Dokumen lama yang sudah tidak berlaku, dipindahkan ke salinan kadaluarsa. SPM bertugas mengarsipkan Dokumen Induk Sistem Mutu yang telah mengalami perubahan dan diberi cap "SALINAN KADALUARSA "	