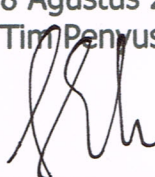
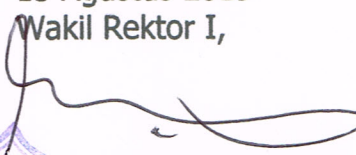
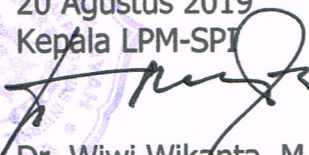




HALAMAN PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN


Kode Dokumen	: SOP-DM-LPM.SPI-006.6
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 02 September 2019
Jumlah Halaman	: (.....)
Tanggal Diajukan Oleh	: 8 Agustus 2019 Tim Penyusun,  Hadi Kusnanto, S.T., M.T.
Tanggal Diperiksa Oleh	: 15 Agustus 2019 Wakil Rektor I,  Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.,Ns., M.Kes.
Tanggal Dikendalikan oleh	: 20 Agustus 2019 Kepala LPM-SPI  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Tanggal Disetujui Oleh	: 27 Agustus 2019 Rektor  Dr. dr. Sukadiono, MM

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia Universitas Muhammadiyah Surabaya dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.6
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : 2 dari 16


DAFTAR REVISI

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.6
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : 3 dari 16

DAFTAR ISI

Halaman Judul dan Persetujuan	1
Daftar Revisi	2
Daftar Isi	3
I. TUJUAN	4
II. RUANG LINGKUP	4
III. REFERENSI	4
IV. DEFINISI	4
V. KETENTUAN UMUM	4
VI. KRITERIA KEBERHASILAN	5
VII. PROSEDUR	5
VIII. DOKUMEN PELENGKAP	13

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.6
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : 4 dari 16

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur tata cara pembuatan, pengesahan, pendistribusian dan penyimpanan dokumen yang berhubungan dengan mutu (prosedur, instruksi kerja, informasi teknis, gambar, standar) baik dokumen internal maupun dokumen eksternal.

II. RUANG LINGKUP


Prosedur ini berlaku di seluruh [unit kerja] UMSurabaya. Rektor dan semua personil yang ditugaskan untuk pembuatan, pemeriksaan dan pendistribusian dokumen bertanggung jawab atas penerapan prosedur ini.

III. REFERENSI

1. ISO 9001:2008 pasal 7.5.1 Pengendalian Produksi dan Penyediaan Jasa
2. Manual Mutu Universitas tahun 2016

IV. DEFINISI

1. Dokumen Sistem Manajemen Mutu adalah ketentuan tertulis yang digunakan secara resmi sebagai pedoman dalam penerapan Sistem Manajemen Mutu.
2. Dokumen Internal adalah segala dokumen sistem manajemen mutu yang diterbitkan dari internal UMSurabaya.
3. Dokumen Eksternal adalah segala dokumen yang berasal dari luar Universitas Muhammadiyah Surabaya yang dijadikan referensi dalam menyusun dokumentasi sistem manajemen mutu atau dalam melaksanakan pekerjaan.
4. Dokumen Induk adalah segala dokumen sistem manajemen mutu yang digunakan sebagai sumber acuan atau referensi dokumen mutu di UMSurabaya
5. Dokumen Mutu adalah segala dokumen sistem manajemen mutu yang meliputi kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, prosedur mutu/SOP, dan formulir atau rekaman mutu.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.6
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : 5 dari 16

V. KETENTUAN UMUM

5.1 Dokumen yang diterapkan

Dokumen Sistem Manajemen Mutu Universitas Muhammadiyah Surabaya yang diterapkan dibedakan menjadi 2 jenis, yaitu: (1) Dokumen Eksternal dan (2) Dokumen Internal yang meliputi: Dokumen Induk (DI) dan Dokumen Mutu (DM).

A. Dokumen Eksternal (DE) di antaranya:

1. Peraturan perundang-undangan pemerintah
2. Peraturan perundang-undangan Persyarikatan Muhammadiyah
3. Buku pedoman
4. Dan lain-lain

B. Dokumen Internal

1. Dokumen Induk (DI) di antaranya:

- a. Statuta
- b. Visi dan Misi
- c. RIP
- d. RENSTRA
- e. RENOP
- f. Peraturan
- g. Pedoman

2. Dokumen Mutu (DM) di antaranya:


1. Kebijakan Mutu
2. Manual Mutu
3. Stándar dan Sasaran Mutu
4. STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
5. Formlulir atau rekaman

5.2 Metode Penomoran Dokumen

Dokumen yang diberlakukan di UMSurabaya dikendalikan dengan sistem penomoran terindeks angka latin. Aturan penomoran dokumen secara lengkap tertuang pada dokumen pedoman penomoran dokumen terlampir.

5.3 Kewenangan Pengesahan Dokumen

Dokumen sistem manajemen mutu di UMSurabaya disahkan oleh pejabat yang berwenang yang dituangkan dalam bentuk format lembar pengesahan terlampir.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.6
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : 6 dari 16

5.4 Penggunaan Tanda Stempel pada Dokumen

Dokumen yang sah dibubuhi stempel institusi sesuai dengan level pemberlakuan dokumen dan stempel distribusi yang terdiri atas: Induk, terkendali, tidak terkendali, kedaluarsa, referensi terpakai, referensi tidak terpakai. Contoh stempel terlampir.


VI. KRITERIA KEBERHASILAN

Dokumen Sistem Manajemen Mutu dapat terkendali penomoran, pengelompokan, pengesahan, pendistribusian dan revisinya.

VII. PROSEDUR

A. Pembuatan Dokumen, Pemberian Kode, dan Pengesahan Dokumen

1. LPM-SPI mensosialisasikan pedoman pengendalian dokumen kepada seluruh unit kerja
2. Unit kerja mempelajari sistem pengendalian dokumen yang diterapkan di UMSurabaya
3. Unit kerja membuat dokumen sesuai dengan keperluan kerja masing-masing unit kerja (IK pembuatan dokumen).
4. Unit kerja memberi kode dokumen sesuai dengan peraruran sistem penomoran dokumen dan membuat daftar induk dokumen (IK Penomoran dokumen)
5. Unit kerja mengirim dokumen sesuai daftar induk kepada LPM-SPI untuk diverifikasi
6. LPM-SPI memverifikasi dokumen yang dikirim unit kerja sebelum diserahkan kepada Warek I untuk diperiksa (IK Identifikasi Dokumen).
7. LPM-SPI mengirim dokumen untuk diperiksa oleh Warek I
8. Warek I memeriksa dokumen , jika ada yang perlu direvisi, maka dikembalikan kepada unit kerja melalui LPM-SPI dan jika sudah lengkap diteruskan kepada LPM-SPI untuk pengesahan
9. LPM-SPI mengembalikan dokumen kepada unit kerja untuk dilengkapi pengesahan (IK Identifikasi Dokumen).

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.6
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : 7 dari 16

10. Unit kerja melengkapi pengesahan dokumen dan menyerahkan dokumen yang telah diberi pengesahan kepada LPM-SPI

11. LPM-SPI menerima dokumen untuk pengendalian selanjutnya yang meliputi: distribusi, arsip, perubahan/revisi dan pemusnahan dokumen kedaluarsa (IK pengendalian).

B. Pendistribusian Dokumen


1. Dokumen induk (dokumen yang telah disahkan dan diberi stempel "INDUK") digandakan oleh LPM-SPI
2. Dokumen induk yang telah digandakan diberi stempel "TERKENDALI" kemudian diberi nomor salinan sesuai Matriks Distribusi Dokumen dan didistribusikan juga sesuai Matriks Distribusi Dokumen
3. Menerima dokumen dari LPM-SPI yang telah digandakan dan menandatangani Formulir Penyerahan Dokumen

C. Pedistribusian Dokumen yang tidak Dikendalikan

1. LPM-SPI memberi stempel "TIDAK TERKENDALI" pada dokumen yang disampaikan sebagai informasi kepada pihak di luar Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. LPM-SPI memberikan dokumen tidak dikendalikan tersebut kepada pihak di luar Universitas, bila terjadi revisi terhadap dokumen tersebut, maka tidak dilakukan penarikan dan pendistribusian ulang

D. Perevisian Dokumen

1. Pengguna dokumen yang akan melakukan perubahan dokumen diperkenankan merevisi dokumen untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses sesuai persetujuan kewenangan yang relevan (mengacu pada tabel kewenangan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.6
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : 8 dari 16

pengesahan dokumen), yaitu dengan menggunakan Formulir Permintaan Perubahan Dokumen


2. LPM-SPI memproses dokumen hasil revisi yang telah disetujui oleh kewenangan yang relevan dengan memberi nomor revisi baru dan tanggal berlaku yang baru.. Catatan: Perubahan tanpa mengubah substansi atau isi dari dokumen sistem mutu tidak perlu dilakukan revisi
3. LPM-SPI memperbarui Daftar Dokumen Induk, dengan memberi stempel "INDUK" pada dokumen hasil revisi, melakukan pencatatan poin-poin yang mengalami perubahan dalam Daftar Revisi. Selanjutnya dokumen tersebut digandakan dan didistribusikan sesuai Matriks Distribusian Dokumen

E. Distribusi Dokumen Hasil Revisi dan Penarikan Dokumen Kadaluarsa

1. Dokumen hasil revisi yang telah distempel "INDUK" dan digandakan selanjutnya diberi stempel "TERKENDALI" dan diberi nomor salinan sesuai Matriks Distribusi Dokumen
2. LPM-SPI mendistribusikan dokumen hasil revisi sesuai Matriks Distribusi Dokumen
3. Pemberlakuan dokumen hasil revisi disertai dengan penarikan dokumen induk dengan stempel "TERKENDALI" yang telah kadaluarsa, dimana pada lembar pengesahan dokumen induk yang telah kadaluarsa tersebut diberi stempel "KADALUARSA".

F. Identifikasi dan Pengelolaan Dokumen Eksternal

1. LPM-SPI mengidentifikasi dokumen eksternal yang dipakai sebagai acuan penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan
2. LPM-SPI membuat Daftar Dokumen Eksternal

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.6
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : 9 dari 16


3. LPM-SPI memberikan stempel "REFERENSI TERPAKAI" pada masing-masing dokumen yang masuk dalam Daftar Dokumen Eksternal

G. Dokumen Eksternal tidak Terpakai

Dokumen eksternal yang sudah tidak terpakai lagi selanjutnya oleh LPM-SPI diberi stempel "REFERENSI TIDAK TERPAKAI". Selanjutnya dokumen tersebut tetap disimpan oleh pemiliknya namun dalam tempat terpisah dari dokumen yang masih terpakai.




VIII. DOKUMEN PELENGKAP


1. Formulir Penyerahan Dokumen (FM-01-PPM-01)
2. Formulir Penarikan Dokumen (FM-02-PPM-01)
3. Pedoman penomoran dokumen
4. Tabel Kewenangan pengesahan dokumen
5. Contoh pemberian stempel
6. Formulir Daftar Dokumen Induk (FM-03-PPM-01)
7. Formulir Daftar Dokumen Eksternal (FM-04-PPM-01)
8. Formulir Matriks Distribusi Dokumen (FM-05-PPM-01)
9. Formulir Permintaan Perubahan Dokumen (FM-06-PPM-01)

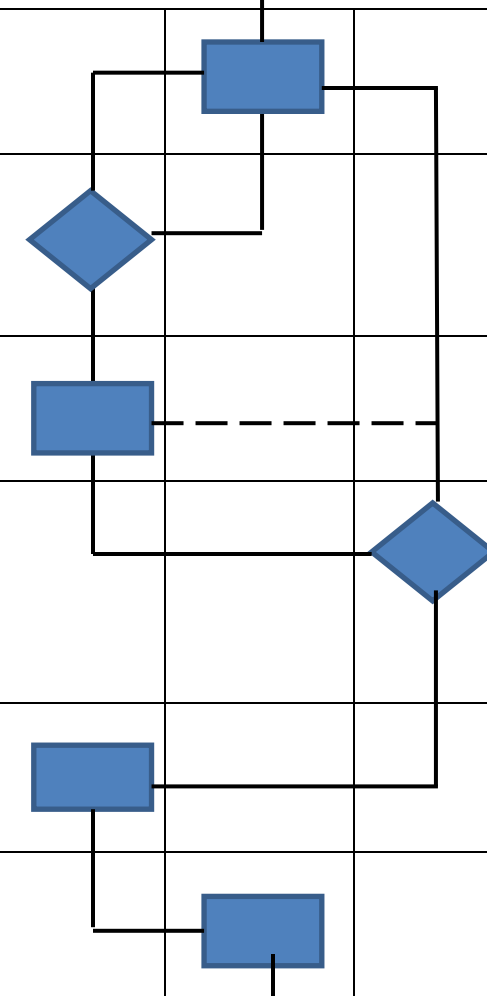
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.6
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : 2 dari 16


LAMPIRAN:

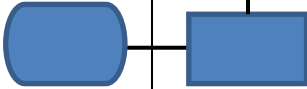



**BAGAN ALIR
SOP PENGENDALIAN DOKUMEN**


URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT YANG TERLIBAT			DOKUMEN/ FORM	TARGET WAKTU
	LPM-SPI	UNIT KERJA	WAREK I		
A. Pembuatan Dokumen, Pemberian Kode, dan Pengesahan					
LPM-SPI mensosialisasikan pedoman pengendalian dokumen kepada seluruh unit kerja				<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman Penomoran dan Kode Dokumen; • Surat Sosialisasi 	1 hari
Unit kerja membuat dokumen sesuai dengan keperluan kerja masing-masing unit kerja (IK pembuatan dokumen).				<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman Penomoran dan Kode Dokumen; • Templet Dokumen 	1 bulan
Unit kerja memberi kode dokumen sesuai dengan peraturan sistem penomoran dokumen dan membuat daftar induk dokumen (IK Penomoran dokumen)				<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman Penomoran dan Kode Dokumen; • Draft Dokumen; • Formulir Daftar Induk Dokumen 	1 minggu





	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.6
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : 3 dari 16


Unit kerja mengirim dokumen sesuai daftar induk kepada LPM-SPI untuk diverifikasi		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengiriman • Daftar Dokumen • Draft Dokumen 	1 hari
LPM-SPI memverifikasi dokumen yang dikirim unit kerja sebelum diserahkan kepada Warek I untuk diperiksa (IK Indentifikasi Dokumen).		<ul style="list-style-type: none"> • Formulir Verifikasi dokumen 	1 Minggu
LPM-SPI mengirim dokumen untuk diperiksa oleh Warek I		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengiriman • Daftar Dokumen • Draft Dokumen 	1 hari
Warek I memeriksa dokumen , jika ada yang perlu direvisi, maka dikembalikan kepada unit kerja melalui LPM-SPI dan jika sudah lengkap diteruskan kepada LPM-SPI untuk pengesahan		<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Dokumen • Draft Dokumen 	1 minggu
LPM-SPI mengembalikan dokumen kepada unit kerja untuk dilengkapi pengesahan (IK Indentifikasi Dokumen).		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengiriman • Daftar Dokumen • Draft Dokumen 	1 hari
Unit kerja melengkapi pengesahan dokumen dan menyerahkan dokumen yang telah diberi pengesahan kepada LPM-SPI		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengiriman • Daftar Dokumen • Dokumen 	3 hari

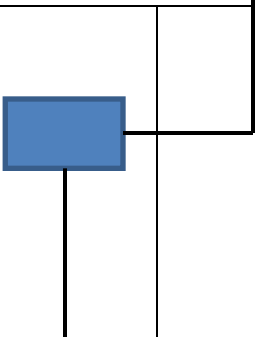
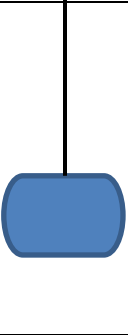
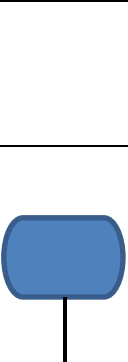
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.6
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : 4 dari 16


LPM-SPI menerima dokumen untuk pengendalian selanjutnya yang meliputi: distribusi, arsip, perubahan/revisi dan pemusnahan dokumen kedaluarsa (IK pengendalian).				<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Dokumen • Dokumen an 	
B. Pendistribusi Dokumen					
Dokumen induk (dokumen yang telah disahkan dan diberi stempel "INDUK") digandakan oleh LPM-SPI				Dokumen	1 minggu
Dokumen induk yang telah digandakan diberi stempel "TERKENDALI" kemudian diberi nomor salinan sesuai Matriks Distribusi Dokumen dan didistribusikan juga sesuai Matriks Distribusi Dokumen				Dokumen	1 hari
Menerima dokumen dari LPM-SPI yang telah digandakan dan menandatangani Formulir Penyerahan Dokumen					






	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.6
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : 5 dari 16


C. Pendistribusi Dokumen yang tidak Dikendalikan		PENGGUNA LUAR			
LPM-SPI memberi stempel "TIDAK TERKENDALI" pada dokumen yang disampaikan sebagai informasi kepada pihak di luar Universitas Muhammadiyah Surabaya				Dokumen	1 hari
LPM-SPI memberikan dokumen tidak dikendalikan tersebut kepada pihak di luar Universitas, bila terjadi revisi terhadap dokumen tersebut, maka tidak dilakukan penarikan dan pendistribusian ulang				Dokumen	1 hari
Pihak luar menerima dokumen					
D. Perevisian Dokumen					
Unit Kerja yang akan melakukan perubahan dokumen diperkenankan merevisi dokumen dengan mengajukan permintaan perubahan dokumen				Dokumen	






	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.6
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : 6 dari 16

LPM-SPI memproses dokumen hasil revisi yang telah disetujui oleh kewenangan yang relevan dengan memberi nomor revisi baru dan tanggal berlaku yang baru.. Catatan: Perubahan tanpa mengubah substansi atau isi dari dokumen sistem mutu tidak perlu dilakukan revisi				Dokumen	1 minggu
LPM-SPI memperbarui Daftar Dokumen Induk, dengan memberi stempel "INDUK" pada dokumen hasil revisi, melakukan pencatatan poin-poin yang mengalami perubahan dalam Daftar Revisi. Selanjutnya dokumen tersebut digandakan dan didistribusikan sesuai Matriks Distribusian Dokumen				Dokumen	1 minggu
E. Pendistribusian Dokumen hasil Revisi dan Penarikan Dokumen Kadaluarsa					
Dokumen hasil revisi yang telah distempel "INDUK" dan digandakan selanjutnya diberi stempel "TERKENDALI" dan diberi nomor salinan sesuai Matriks Distribusi Dokumen				Dokumen	1 hari

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.6
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : 7 dari 16

LPM-SPI mendistribusikan dokumen hasil revisi sesuai Matriks Distribusi Dokumen				Dokumen	1 minggu
Unit kerja menerima dokumen hasil revisi yang telah terkendali				Dokumen	
Pemberlakuan dokumen hasil revisi disertai dengan penarikan dokumen induk dengan stempel "TERKENDALI" yang telah kadaluarsa, dimana pada lembar pengesahan dokumen induk yang telah kadaluarsa tersebut diberi stempel "KADALUARSA".				Dokumen	
F. Identifikasi dan Pengelolaan Dokumen Eksternal					
LPM-SPI mengidentifikasi dokumen eksternal yang dipakai sebagai acuan penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan				Dokumen	1 hari
LPM-SPI membuat Daftar Dokumen Eksternal				<ul style="list-style-type: none"> • Daftar induk dokumen luar • Dokumen 	1 hari

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Kode Dokumen : SOP-DM-LPM.SPI-006.6
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Tanggal Terbit : 02 September 2019 No. Revisi : 01 Halaman : 8 dari 16

LPM-SPI memberikan stempel "REFERENSI TERPAKAI" pada masing-masing dokumen yang masuk dalam Daftar Dokumen Eksternal				Dokumen	1 hari
G. Dokumen Eksternal tidak Terpakai					
LPM-SPI mengidentifikasi dokumen eksternal yang sudah tidak dipakai sebagai acuan acuan pelaksanaan pekerjaan				Dokumen	1 hari
LPM-SPI membuat Daftar Dokumen Eksternal tidak terpakai				Daftar Dokumen tidak terpakai	1 hari
LPM-SPI memberikan stempel "REFERENSI TIDAK TERPAKAI" pada masing-masing dokumen yang masuk dalam Daftar Dokumen Eksternal tidak terpakai.				Dokumen	
Selanjutnya dokumen tersebut tetap disimpan oleh pemiliknya namun dalam tempat terpisah dari dokumen yang masih terpakai.				Dokumen	