

PROSEDUR SISTEM MUTU

Identifikasi, Pengendalian Dokumen dan Catatan Mutu



Kode Dokumen : PM-UII-03

Versi / Revisi : 2008/0

Tanggal Berlaku : 25 Agustus 2009

Disahkan oleh,

Prof. Dr. Edy Suandi Hamid, M.Ec
Rektor

Diperiksa oleh,

Dra. Prapti Antarwiyati, M.Si, Ak.
Kepala Badan Penjaminan Mutu

Disiapkan oleh,

Ir. Pratikno Hidayat, M.Sc
Kepala Bidang
Pengendali Sistem Mutu

| | |
|---|---|
| PROSEDUR SISTEM MUTU IDENTIFIKASI, PENGENDALIAN DOKUMEN DAN CATATAN MUTU | Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 25 Agustus 2009 Kode Dokumen : PM-UII-03 |
|---|---|

- 1. TUJUAN** :
- a. Memberikan identifikasi pada semua dokumen, data dan seluruh material yang digunakan dalam proses perkuliahan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
 - b. Untuk memastikan agar setiap dokumen dan data yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu diperiksa dan disahkan oleh pihak yang berwenang sebelum digunakan.
 - c. Untuk memastikan agar setiap dokumen dan data yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu serta perubahannya tersedia pada pihak yang membutuhkannya.
 - d. Untuk menjamin bahwa dokumen dan data yang kadaluarsa tidak digunakan lagi.
 - e. Untuk menjamin bahwa penggandaan dan pengarsipan dokumen tersebut diatas dikendalikan oleh petugas yang telah ditentukan.
 - f. Mengatur pengindentifikasian, penyimpanan dan pemusnahan catatan-catatan atau dokumen atau arsip hasil penerapan Sistem Manajemen Mutu sehingga mudah dan cepat untuk ditelusuri atau diambil kembali bila diperlukan.
- 2. RUANG LINGKUP** :
- Pengidentifikasian semua bahan material yang digunakan dalam semua proses di lingkungan Universitas Islam Indonesia, pengendalian seluruh dokumen dan data Sistem Manajemen Mutu, serta Catatan Mutu untuk seluruh dokumen dan data yang terkait dengan Sistem Manajemen Mutu.
- 3. DEFINISI** :
- a. **Dokumen** adalah surat tertulis, tercetak, barang cetakan, naskah karangan, rekaman suara, gambar , film atau apapun dengan nama dan bentuk yang dapat digunakan sebagai bukti keterangan baik yang berhubungan dengan standar ISO 9001: 2008 maupun yang mempengaruhi mutu produk dan pelayanan.
 - b. **Salinan Terkendali/Controlled Copy** adalah distribusi dokumen hanya kepada pihak-pihak yang

**PROSEDUR SISTEM MUTU
IDENTIFIKASI, PENGENDALIAN
DOKUMEN DAN CATATAN MUTU**

Tanggal Revisi :
Tanggal Berlaku : 25 Agustus 2009
Kode Dokumen : PM-U11-03

berwenang memegang dokumen dan yang namanya tercantum dalam *Daftar Pemegang Salinan Terkendali (FM-U11-AM-FSM-03.03)*.

- c. **Salinan Tidak Terkendali/Uncontroled Copy** adalah distribusi dokumen kepada pihak tertentu yang namanya tidak tercantum di dalam *Daftar Pemegang Salinan Terkendali (FM-U11-AM-FSM-03.03)* karena suatu alasan strategis tertentu dengan persetujuan KPM.
- d. **Salinan Kadaluarsa/Obsolete Copy** adalah dokumen yang sudah tidak berlaku lagi karena telah direvisi atau ada pergantian versi.
- a. **Catatan Mutu** adalah catatan atau rekaman atau dokumen atau arsip yang berisi informasi atau data dalam bentuk kertas, file, kaset, film, CD, VCD dan sebagainya yang dibuat, diterima, dikelola oleh unit dalam rangka pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu.
- e. **Daftar Catatan Mutu** adalah daftar informasi tentang identitas data atau dokumen suatu unit yang berisi: nama catatan mutu, kode identifikasi, penanggung jawab, lama penyimpanan, lokasi penyimpanan, dan metode pengarsipan dalam rangka pengelolaan dan pengendalian dokumen.

- 4. REFERENSI** :
- a. Prosedur Tinjauan Manajemen (**PM-U11-01**)
 - b. Prosedur Sistem Mutu (**PM-U11-02**)
 - c. Prosedur Desain Akademik (**PM-U11-08**)
 - d. Prosedur Proses Pembelajaran (**PM-U11-09**)

- 5. DISTRIBUSI KEPADA** : Seluruh pemegang Salinan Terkendali Dokumen Sistem Manajemen Mutu

- 6. PROSEDUR** :

6.1 IDENTIFIKASI DAN PENGENDALIAN BERKAS, DOKUMEN DAN DATA

- 6.1.1. Direktur/Kepala Badan/Pusat di lingkungan U11 bertanggung jawab terhadap pengendalian berkas, dokumen, data dan panduan yang diterbitkan oleh unitnya.

| | |
|---|---|
| PROSEDUR SISTEM MUTU IDENTIFIKASI, PENGENDALIAN DOKUMEN DAN CATATAN MUTU | Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 25 Agustus 2009 Kode Dokumen : PM-UII-03 |
|---|---|

- 6.1.2. Semua berkas, dokumen, data panduan yang diterbitkan harus memiliki kode identifikasi.
- 6.1.3. Kode identifikasi dan pengendalian yang digunakan diatur dalam ***Panduan Identifikasi dan Pengendalian Berkas, Dokumen dan Data.***
- 6.1.4. Pengendalian penyimpanan berkas, dokumen, data dan panduan yang telah memiliki kode identifikasi diatur sesuai dengan Daftar Catatan Mutu.

6.2 PENGENDALIAN DOKUMEN

- 6.2.1. Dokumen yang dikendalikan di Universitas Islam Indonesia adalah semua dokumen yang berhubungan dengan standar ISO 9001: 2008 maupun yang mempengaruhi mutu produk dan pelayanan, termasuk persyaratan pelanggan, persyaratan perundang-undangan, dan peraturan yang berlaku.
- 6.2.2. **KBPSM** bertanggung jawab atas pemberian nomor Kode Dokumen Sistem Mutu sesuai dengan *Prosedur Sistem Mutu (PM-UII-02)*.
- 6.2.3. Pada *Halaman Judul (FM-UII-AM-FSM-03.05)* setiap Dokumen Sistem Mutu yang akan dikendalikan, harus dilegalisasi oleh personil yang berwenang sesuai dengan *Prosedur Sistem Mutu (PM-UII-02)*. Bentuk legalisasi dokumen ditunjukkan oleh personil ***yang menyiapkan, yang memeriksa dan yang mengesahkan.***
- 6.2.4. Dokumen-dokumen yang legalisasinya dilakukan pada halaman judul terdiri dari dokumen *Manual Mutu, Prosedur Sistem Mutu, Panduan Pengukuran Sasaran Mutu dan Panduan Pengukuran Rencana Mutu.*
- 6.2.5. Dokumen *Sasaran Mutu Akademik/Unit, Rencana Mutu Akademik/Unit, Wewenang dan Tanggung Jawab, Prosedur Kerja, Instruksi Kerja dan Daftar Catatan Mutu* tidak perlu dengan halaman judul, legalisasinya dilakukan langsung pada halaman akhir.
- 6.2.6. Legalisasi untuk dokumen *Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu Universitas* ditempatkan pada bagian yang tidak mengurangi atau mengganggu penampilan dokumen tersebut.
- 6.2.7. Legalisasi untuk dokumen lain dalam sistem mutu ditempatkan pada bagian yang tidak mengurangi atau mengganggu penampilan dokumen tersebut atau menggunakan identitas yang menunjukkan bahwa dokumen tersebut adalah yang telah dilegalisasi dalam Sistem Manajemen Mutu.

| | |
|---|---|
| PROSEDUR SISTEM MUTU IDENTIFIKASI, PENGENDALIAN DOKUMEN DAN CATATAN MUTU | Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 25 Agustus 2009 Kode Dokumen : PM-UII-03 |
|---|---|

- 6.2.8. **KBPSM** mencatat setiap jenis dan judul atau nama dokumen Sistem Mutu kedalam *Daftar Induk Dokumen (FM-UII-AM-FSM-03.06)* paling lambat 1 (satu) hari setelah dokumen Sistem Mutu disahkan.
- 6.2.9. **KBPSM** mendistribusikan setiap dokumen Sistem Mutu setelah digandakan, serta harus diberi cap “**SALINAN TERKENDALI/CONTROLLED COPY**” pada semua halaman, kecuali lampiran berbentuk formulir.
- 6.2.10. **KBPSM** mendistribusikan dokumen Sistem Mutu kepada personil-personil yang terkait dengan penerapan Sistem Manajemen Mutu sesuai dengan *Daftar Pemegang Salinan Terkendali/Controlled Copy (FM-UII-AM-FSM-03.07)*. Distribusi Dokumen Sistem Mutu harus menggunakan *Daftar Distribusi Dokumen (FM-UII-AM-FSM-03.08)*.
- 6.2.11. **KBPSM** harus mengarsipkan Daftar Distribusi Dokumen yang sudah ditandatangani oleh semua penerima dokumen paling lambat 1 hari setelah distribusi.
- 6.2.12. Usulan perubahan dokumen Sistem Mutu harus disampaikan kepada **KBPSM** secara tertulis. Usulan tersebut dapat ditulis dalam *Formulir Usulan Perubahan Dokumen (FM-UII-AM-FSM-03.09)*.
- 6.2.13. **KBPSM** dan **Ka.BPM** sudah harus mendiskusikan usulan perubahan dokumen dalam waktu **6 (enam) hari kerja** sejak tanggal usulan perubahan diterima. **Ka.BPM** memutuskan usulan perubahan dokumen tersebut diterima, ditolak atau dirapatkan dalam RTM. Jika diterima langsung dilakukan perubahan dokumen.
- 6.2.14. Bila **Ka.BPM** memutuskan perlu adanya *Rapat Tinjauan Manajemen* untuk membahas usulan perubahan dokumen, maka **KBPSM** bertanggung jawab mencatat usulan perubahan dokumen tersebut dalam *Formulir Agenda Rapat (FM-UII-AM-FSM-01.02)* sesuai prosedur *Tinjauan Manajemen (PM-UII-01)*. Rapat Tinjauan Manajemen yang dilaksanakan untuk membahas usulan perubahan dokumen tersebut dapat bersifat ad-hoc, tergantung tingkat kepentingannya.
- 6.2.15. Hasil pembahasan usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu dalam Rapat Tinjauan Manajemen dicatat oleh **KBPSM** dalam *Formulir Notulen Rapat (FM-UII-AM-FSM-01.05)* sesuai prosedur *Tinjauan Manajemen (PM-UII-01)* dan digunakan sebagai dasar tindak lanjut usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu. Ringkasan hasil pembahasan usulan perubahan Dokumen Sistem Mutu

**PROSEDUR SISTEM MUTU
IDENTIFIKASI, PENGENDALIAN
DOKUMEN DAN CATATAN MUTU**

Tanggal Revisi :
Tanggal Berlaku : 25 Agustus 2009
Kode Dokumen : PM-UII-03

juga dicatat oleh **KBPSM** dalam *Formulir Usulan Perubahan Dokumen (FM-UII-AM-FSM-03.09)* yang terkait.

- 6.2.16. Apabila dipandang sangat mendesak **Ka.BPM** bersama-sama dengan **KBPSM** dapat mengusulkan perubahan *Prosedur Sistem Mutu* secara langsung kepada **Rektor** tanpa harus melalui mekanisme Rapat Tinjauan Manajemen.
- 6.2.17. **Ka.BPM** dapat memutuskan perlu tidaknya penerapan uji coba terlebih dahulu atas usulan perubahan dokumen. Masa uji coba ditentukan oleh **Ka.BPM**.
- 6.2.18. **KBPSM** harus mencatat ringkasan setiap perubahan yang terjadi pada masing-masing Dokumen Sistem Mutu dalam *Formulir Sejarah Revisi (FM-UII-AM-FSM-03.10)* dan dilampirkan pada setiap Dokumen Induk Sistem Mutu.
- 6.2.19. Bagian-bagian dokumen yang berubah ditandai dengan garis merah tegak di sebelah kanan paragraf.
- 6.2.20. **KBPSM** harus memastikan bahwa Dokumen Sistem Mutu versi/revisi terdahulu telah dicabut dan digantikan dengan Dokumen Sistem Mutu yang telah mengalami perubahan.
- 6.2.21. **KBPSM** bertugas mengarsipkan Dokumen Induk Sistem Mutu yang telah mengalami perubahan dan diberi cap “**SALINAN KADALUARSA/OBSOLETE COPY**”.
- 6.2.22. **KBPSM** berkewajiban memusnahkan dokumen yang sudah tidak berlaku sesuai dengan *Formulir Daftar Catatan Mutu Yang Dimusnahkan (FM-UII-AM-FSM-04.02)*.
- 6.2.23. Setiap Dokumen Sistem Mutu baru hasil revisi, harus ditandatangani kembali oleh personil yang berwenang sesuai dengan *Prosedur Sistem Mutu (PM-UII-02)*. Setelah disahkan Dokumen Sistem Mutu didistribusikan kembali oleh **KBPSM**.
- 6.2.24. Khusus untuk Manual Mutu, karena sifatnya yang spesifik, maka publikasi, distribusi, dan revisinya diatur tersendiri (di dalam Manual Mutu).
- 6.2.25. Dalam melakukan tugas pengendalian dokumen dan data, **KBPSM** dibantu oleh **KPD** (Koordinator Pengendali Dokumen).

PROSEDUR SISTEM MUTU
IDENTIFIKASI, PENGENDALIAN
DOKUMEN DAN CATATAN MUTU

Tanggal Revisi :
Tanggal Berlaku : 25 Agustus 2009
Kode Dokumen : PM-UII-03

6.2.26. Dokumen yang diterbitkan dan atau diterima oleh Unit disetujui, divalidasi dan harus diregistrasi terlebih dahulu oleh unit yang berwenang sebelum didistribusikan ke unit terkait.

6.2.27. Unit penerima dokumen harus meregistrasi dan mendokumentasikan ke dalam Daftar Catatan Mutu.

6.3. PENGENDALIAN CATATAN MUTU

6.3.1 Penanggung Jawab Catatan Mutu di setiap unit bertanggung jawab mengarsipkan dan mendata semua identitas Catatan Mutu yang dihasilkan dari penerapan Sistem Manajemen Mutu dalam *Daftar Catatan Mutu (FM-UII-AM-FSM-03.07)*. Daftar tersebut memuat informasi-informasi berikut :

- a. Nama Catatan Mutu atau dokumen atau arsip
- b. Kode identifikasi
- c. Penanggungjawab pengarsipan
- d. Lama penyimpanan
- e. Lokasi penyimpanan
- f. Metode pengarsipan

6.3.2. Catatan Mutu yang diarsipkan oleh Penanggung Jawab Catatan Mutu adalah yang sudah diperiksa kebenarannya, kelengkapannya, termasuk arsip-arsip pendukung atau lampiran, serta penyimpanannya harus diatur dan ditata sesuai dengan identifikasi dokumen.

6.3.3. Penanggung Jawab Catatan Mutu juga harus memberikan pembatas-pembatas yang jelas untuk mengatur penyimpanan Catatan Mutu-Catatan Mutu sesuai dengan metode pengarsipan yang sudah ditentukan.

6.3.4. Penanggung Jawab Catatan Mutu yang bersangkutan harus memberikan atau menempelkan ***nama*** dan ***kode identifikasi*** Catatan Mutu pada map atau ordner tempat pengarsipan Catatan Mutu yang bersangkutan.

6.3.5. Catatan Mutu-Catatan Mutu seperti data-data yang tersimpan disket, CD, VCD, file komputer dan bahan kepustakaan dapat diidentifikasi secara bertahap ke dalam *Daftar Catatan Mutu (FM-UII-AM-FSM-03.11)*.

6.3.6. Dokumen Catatan Mutu berupa disket, kaset, CD, VCD yang disimpan dalam box atau lemari harus diberi *Katalog Disket, Kaset, CD dan VCD* selanjutnya katalog tersebut diidentifikasi dalam *Daftar Catatan Mutu (FM-UII-AM-FSM-03.11)*.

| | |
|---|-----------------------------------|
| PROSEDUR SISTEM MUTU IDENTIFIKASI, PENGENDALIAN DOKUMEN DAN CATATAN MUTU | Tanggal Revisi : |
| | Tanggal Berlaku : 25 Agustus 2009 |
| | Kode Dokumen : PM-UII-03 |

- 6.3.7. Catatan Mutu yang berupa file komputer didokumentasikan secara bertahap dalam *Katalog File Komputer* kemudian katalog file komputer tersebut yang diidentifikasi dalam *Daftar Catatan Mutu (FM-UII-AM-FSM-03.11)*.
- 6.3.8. Catatan Mutu yang berupa bahan pustaka dapat berupa buku referensi, buku panduan, buku peraturan dan buku laporan. Bahan kepustakaan tersebut harus dibuatkan *Katalog Buku dan Pustaka*, kemudian katalog tersebut yang diidentifikasi dalam *Daftar Catatan Mutu (FM-UII-AM-FSM-03.11)*.
- 6.3.9. *Daftar Catatan Mutu (FM-UII-AM-FSM-03.11)* yang telah dibuat/disiapkan oleh Kepala Unit yang bersangkutan, diperiksa oleh **KBPSM** untuk unit di lingkungan Universitas atau **PSMF** untuk unit di lingkungan Fakultas kemudian **KBPSM** juga melakukan koreksi terhadap *Daftar Catatan Mutu (FM-UII-AM-FSM-03.11)* yang diajukan oleh unit di Fakultas tersebut sebelum disahkan oleh **Ka.BPM**.
- 6.3.10. **KBPSM** mendistribusikan *Daftar Catatan Mutu (FM-UII-AM-FSM-03.11)* kepada semua unit sesuai dengan *Prosedur Identifikasi dan Pengendalian Dokumen (PM-UII-03)*.
- 6.3.11. Penanggung Jawab Catatan Mutu harus memelihara Catatan Mutu selama masa penyimpanan yang ditentukan. Setelah lewat lama penyimpanan, Catatan Mutu dapat dimusnahkan. Pemusnahan Catatan Mutu harus diperiksa oleh **Kepala Divisi** dan diketahui oleh **Atasan Langsung** baik unit di lingkungan Universitas maupun Fakultas.
- 6.3.12. Penanggung Jawab Catatan Mutu di unit yang bersangkutan harus membuat daftar catatan mutu yang dimusnahkan dalam *Daftar Catatan Mutu Yang Dimusnahkan (FM-UII-AM-FSM-03.12)*. Daftar tersebut harus mengidentifikasi informasi sebagai berikut :
- a. Nama catatan mutu yang dimusnahkan
 - b. Kode identifikasi catatan mutu
 - c. Nama, jabatan dan tanda tangan penanggung jawab pemusnahan
 - d. Tanggal pemusnahan
 - e. Alasan Pemusnahan
 - f. Validasi persetujuan pemusnahan
- 6.3.13. **Kepala Divisi** dan **Atasan Langsung** harus membubuhkan tandatangannya pada *Formulir Daftar Catatan Mutu Yang Dimusnahkan (FM-UII-AM-FSM-03.12)*, sebagai bukti persetujuan pemusnahan.

| | |
|---|-----------------------------------|
| PROSEDUR SISTEM MUTU IDENTIFIKASI, PENGENDALIAN DOKUMEN DAN CATATAN MUTU | Tanggal Revisi : |
| | Tanggal Berlaku : 25 Agustus 2009 |
| | Kode Dokumen : PM-UII-03 |

6.3.14. Bila sewaktu-waktu personil lain atau unit lain memerlukan Catatan Mutu tersebut, dapat meminjam dari unit yang bersangkutan. Masing-masing unit yang bersangkutan harus menyiapkan *Formulir Peminjaman Dokumen/Arsip (FM-UII-AM-FSM-03.13)* untuk diisi oleh peminjam Catatan Mutu.

6.3.15. Unit yang bersangkutan harus mengendalikan dokumen atau arsip yang dipinjam menggunakan *Formulir Peminjaman Dokumen/Arsip (FM-UII-AM-FSM-03.13)*. Formulir tersebut harus mengidentifikasi :

- a. Nama dokumen yang dipinjam
- b. Jabatan peminjam
- c. Tanggal peminjaman dan pengembalian
- d. Tanda tangan peminjam

7. LAMPIRAN :

1. *Panduan Identifikasi dan Pengendalian Berkas, Dokumen dan Data*
2. *Halaman Judul Dokumen Sistem Mutu (FM-UII-AM-FSM-03.01)*
3. *Registrasi Surat Keluar (FM-UII-AM-FSM-03.02).*
4. *Daftar Kode Universitas/Fakultas/Jurusan (FM-UII-AM-FPP-03.03)*
5. *Daftar Kode Status Pegawai (FM-UII-AM-FPP-03.04)*
6. *Daftar Kelompok Masalah (FM-UII-AM-FPP-03.05)*
7. *Daftar Induk Dokumen Mutu (FM-UII-AM-FSM-03.06)*
8. *Daftar Pemegang Controlled Copy (FM-UII-AM-FSM-03.07)*
9. *Daftar Distribusi Dokumen (FM-UII-AM-FSM-03.08)*
10. *Formulir Usulan Perubahan Dokumen (FM-UII-AM-FSM-03.09)*
11. *Formulir Sejarah Revisi (FM-UII-AM-FSM-03.10)*
12. *Formulir Daftar Catatan Mutu (FM-UII-AM-FSM-03.11)*
13. *Formulir Daftar Catatan Mutu yang Dimusnahkan (FM-UII-AM-FSM-03.12)*
14. *Formulir Peminjaman Dokumen / Arsip (FM-UII-AM-FSM-03.13)*
15. *Daftar Induk Dokumen Internal (FM-UII-AM-FSM-03.14)*
16. *Daftar Induk Dokumen Eksternal (FM-UII-AM-FSM-03.15)*