

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGENDALIAN MUTU DOKUMEN			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/03.06.2017	Tanggal Pembuatan 02/06/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

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 IAIN Ponorogo.

3. DEFINISI

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

4. PENANGGUNG JAWAB

- 4.1. Pemegang Dokumen bertanggung jawab dalam:
- Memelihara dokumen sesuai lingkup tanggung jawabnya;
 - Mengajukan usulan perubahan dokumen (bila diperlukan).

5. PENGGUNA

- Lembaga Penjaminan Mutu
- Fakultas

6. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Dokumen Sistem Mutu yang diterapkan adalah sebagai berikut:
 - 5.1.1. Kebijakan Mutu;
 - 5.1.2. Sasaran Mutu;
 - 5.1.3. Rencana Mutu;
 - 5.1.4. Manual Mutu;
 - 5.1.5. Prosedur Mutu;
 - 5.1.6. Instruksi Kerja;
 - 5.1.7. Dokumen pendukung yang terdiri dari: Formulir, Lembar kerja, dokumen eksternal dan arsip.
- 5.2. Selain dokumentasi Sistem Mutu yang telah disebutkan di atas, dikenal pula beberapa dokumen formal yang berlaku & diterapkan di IAIN Ponorogo sebagai acuan pelaksanaan proses akademik, beberapa dokumen tersebut antara lain:
 - 5.2.1. Statuta IAIN Ponorogo No 59 tahun 2016;
 - 5.2.2. Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ponorogo No 49 tahun 2016;
 - 5.2.2. Visi dan Misi IAIN Ponorogo;
 - 5.2.3. Rencana Strategis IAIN Ponorogo;
 - 5.2.4. Perencanaan operasional IAIN Ponorogo;
 - 5.2.5. Pedoman Tata Kelola IAIN Ponorogo;
 - 5.2.6. Pedoman Akademik Institut IAIN Ponorogo.

7. REFERENSI

Manual Mutu IAIN Ponorogo

8. URAIAN PROSEDUR

8.1 Penerbitan Dokumen Baru

- 8.1.1 Proses-proses yang termasuk dalam lingkup penerapan sistem manajemen mutu disusun dalam suatu dokumen sistem mutu.
- 8.1.2 Dokumen Sistem Mutu diperiksa dan disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen (terlampir).
- 8.1.3 Dokumen sistem mutu yang telah disahkan distempel "Dokumen Induk" di lembar pengesahan dan dicatat dalam Daftar Dokumen Induk. Dokumen induk disimpan oleh Lembaga Penjaminan Mutu.
- 8.1.4 Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat dalam Daftar Dokumen Eksternal.

8.2 Pendistribusian Dokumen

- 8.2.1 Dokumen Sistem Mutu yang akan didistribusikan adalah Dokumen Induk yang di gandakan, diberi stempel/Dokumen Terkendali dan nomor distribusi pada lembar pengesahannya.
- 8.2.2 Dokumen sistem mutu didistribusikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu pada Lembaga yang berkepentingan terhadap dokumen tersebut sesuai dengan **Matriks Distribusi Dokumen**.
- 8.2.3 Pendistribusian dokumen sistem mutu dilakukan dengan menggunakan form **Distribusi Dokumen** sebagai bukti penerimaan atau penarikan dokumen.
- 8.2.4 Untuk dokumen eksternal yang berupa Peraturan atau Perundang-undangan, didistribusikan dan tidak perlu ditarik kembali jika ada peraturan baru yang terbit.

8.3. Dokumen Tidak Dikendalikan

- 8.3.1 Dokumen yang tidak dikendalikan adalah dokumen yang didistribusikan keluar IAIN Ponorogo dan tidak didistribusikan atau ditarik kembali bila terjadi revisi pada dokumen tersebut.

- 8.3.2 Dokumen yang tidak dikendalikan diberi stempel “Dokumen Tidak Terkendali” pada lembar pengesahannya.
- 8.3.3 Dokumen yang tidak dikendalikan diberikan dengan menggunakan form **Penyerahan Dokumen**.

8.4. Revisi Dokumen Tidak Dikendalikan

- 8.4.1 Setiap tenaga fungsional dan karyawan boleh mengajukan usulan perubahan Prosedur Mutu, Instruksi Kerja dan Dokumen lain dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.
- 8.4.2 Usulan perubahan Prosedur Mutu yang mempengaruhi bagian lain harus dikoordinasikan dengan bagian-bagian yang terkait dengan dokumen tersebut.
- 8.4.3 Usulan perubahan dokumen ditinjau oleh pembuat dokumen dan disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tabel kewenangan pengesahan dokumen.
- 8.4.4 Usulan perubahan dokumen diajukan dengan menggunakan form **Permintaan Perubahan Dokumen**.
- 8.4.5 Pengesahan kembali dokumen sistem mutu dilakukan sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen.
- 8.4.6 Penggandaan dokumen Induk dan Riwayat Perubahan Dokumen, sesuai dengan kebutuhan distribusi dokumen yang tercantum dalam Matriks Distribusi Dokumen.
- 8.4.7 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.

8.5. Dokumen Kadaluarsa



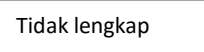
- 8.5.1 Apabila dokumen yang telah direvisi diberlakukan, maka dokumen “Dokumen Terkendali” yang telah kadaluarsa harus ditarik dan dilakukan tindakan tertentu untuk menjaga penggunaan yang tidak disengaja.
- 8.5.2 Dokumen Induk yang kadaluarsa diidentifikasi dengan stempel “Dokumen Kadaluarsa” dan disimpan oleh Lembaga Penjaminan Mutu.
- 8.5.3 Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat.

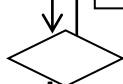
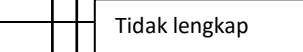
8.6. Bentuk dan Warna Stempel

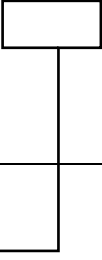

- 8.7.1 Bentuk-bentuk stempel yang digunakan baik stempel “Dokumen Induk“, “Dokumen Terkendali“, “Dokumen Tidak Terkendali“, “Dokumen Kadaluarsa“ sesuai dengan Contoh Stempel Pengendalian Dokumen terlampir.
- 8.7.2 Warna stempel dipakai selain hitam untuk stempel “Dokumen Induk“, “Dokumen Terkendali“, “Dokumen Tidak Terkendali“, “Dokumen Kadaluarsa“ Pemakaian stempel berwarna dimaksudkan untuk membedakan antara dokumen asli dan hasil fotokopi.

9. FLOWCHART/ ALUR KERJA

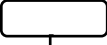
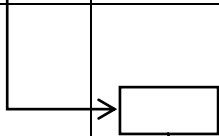
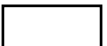
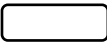
9.1 Penerbitan Dokumen Baru

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pejabat Berwenang	Lembaga penjaminan Mutu	Syarat	waktu	output
1	Proses-proses yang termasuk dalam lingkup penerapan sistem manajemen mutu disusun dalam suatu dokumen sistem mutu			a. SK Rektor b. Validasi dokumen	2-3 bulan	Dokumen system mutu
2	Dokumen Sistem			Kelengkapan	1	Pengesahan

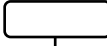
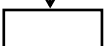
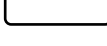


	Mutu diperiksa dan disyahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen			dokumen	minggu	dokumen
3	Dokumen sistem mutu yang telah disyahkan distempel dalam "DOKUMEN INDUK" di lembar pengesahan dan dicatat dalam Daftar Dokumen Induk. Dokumen induk disimpan oleh Penjamin mutu			Kelengkapan dokumen	3 hari	Dokumen induk
4	Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat dalam Daftar Dokumen Eksternal			a. Kelengkapan dokumen b. Cetak dokumen	2 bulan	Daftar dokumen eksternal

9.2 Pendistribusian Dokumen

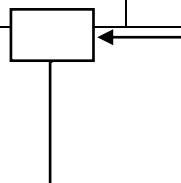
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Pejabat berwenang	Lembaga penjaminan mutu	syarat	waktu	output
1	Dokumen Sistem Mutu yang akan didistribusikan adalah Dokumen Induk yang di gandakan, diberi stempel "DOKUMEN TERKENDALI" dan nomor distribusi pada lembar pengesahannya.			Kelengkapan dokumen	3 hari	Dokumen system mutu, dokumen induk
2	Dokumen sistem mutu didistribusikan oleh Lembaga Penjamin Mutu yang berkepentingan terhadap dokumen tersebut sesuai dengan Matriks Distribusi Dokumen			Cetak dokumen	1 minggu	Dokumen system mutu Matriks distribusi dokumen
3	Pendistribusian dokumen sistem mutu dilakukan dengan menggunakan form Distribusi Dokumen sebagai bukti penerimaan atau penarikan dokumen			Cek list penerimaan dokumen	1 hari	Form distribusi dokumen
4	Untuk dokumen eksternal yang berupa Peraturan atau Perundang-undangan, didistribusikan dan tidak perlu ditarik kembali jika ada peraturan baru yang terbit			Cek list	1 jam	Dokumen eksternal

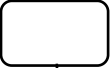

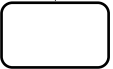
9.3 Dokumen Tidak Dikendalikan

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu baku		
		Pejabat berwenang	Syarat	waktu	output
1	Dokumen yang tidak dikendalikan adalah dokumen yang didistribusikan keluar IAIN Ponorogo dan tidak didistribusikan atau ditarik kembali bila terjadi revisi pada dokumen tersebut		dokumen	10 menit	Dokumen tidak dikendalikan
2	Dokumen yang tidak dikendalikan diberi stempel "DOKUMEN TIDAK TERKENDALI" pada lembar pengesahannya			1 menit	Lembar pengesahan dokumen tidak terkendali
3	Dokumen yang tidak dikendalikan diberikan dengan menggunakan form Penyerahan Dokumen		Cek list	3 menit	Cek lis/tandatanganan penyerahan dokumen

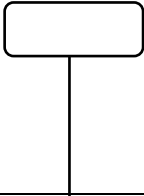
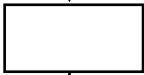
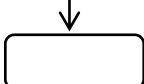
9.4 Revisi Dokumen

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Tenaga fungsional/karyawan pengusul	Pejabat berwenang	Penjamin mutu	syarat	waktu	output
1	Tenaga fungsional/karyawan boleh mengajukan usulan perubahan Prosedur Mutu, Instruksi Kerja dan Dokumen lain dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja				Dokumen usulan	5 menit	Usulan perubahan dokumen
2	Usulan perubahan Prosedur Mutu yang mempengaruhi bagian lain harus dikoordinasikan dengan bagian-bagian yang terkait dengan dokumen tersebut				Dokumen usulan	2 hari	Hasil koordinasi
3	Usulan perubahan dokumen ditinjau oleh pembuat dokumen dan disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan table kewenangan pengesahan dokumen				Dokumen usulan	1 jam	Persetujuan usulan perubahan dokumen
4	Usulan perubahan dokumen diajukan dengan menggunakan form Permintaan Perubahan Dokumen				dokumen	5 menit	Form permintaan perubahan dokumen
5	Dokumen yang telah disetujui di proses oleh Penjamin Mutu, diberi nomor revisi baru dan tanggal berlaku baru				Bila nomor revisi telah mencapai 10 maka dokumen tersebut harus diterbitkan ulang dan kembali ke revisi 00. Untuk perubahan yang bersifat redaksional atau perubahan dengan tanpa mengubah kandungan materi prosedur operasional atau instruksi kerja, tidak dilakukan revisi	2 hari	Nomor revisi dokumen
6	Pengesahan kembali dokumen sistem mutu dilakukan sesuai dengan Tabel Kewenangan				Cek list/tandatangan	5 menit	Dokumen sistem mutu



	Pengesahan Dokumen						yang telah disahkan
7	<p>Penjamin Mutu memperbarui Daftar Dokumen Induk 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</p>				Cek list		Daftar dokumen induk yang telah diperbarui
8	<p>Penggandaan dokumen Induk dan Riwayat Perubahan Dokumen, sesuai dengan kebutuhan distribusi dokumen yang tercantum dalam Matriks Distribusi Dokumen</p>				Cetak dokumen		Dokumen induk, riwayat perubahan dokumen, matriks distribusi dokumen
9	<p>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</p>				Dokumen mutu		revisi Dokumen mutu

9.5 Dokumen Kadaluarsa

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Penjamin Mutu	syarat	Waktu	output
1	Apabila dokumen yang telah direvisi diberlakukan, maka dokumen “ DOKUMEN TERKENDALI” yang telah kadaluarsa harus ditarik dan dilakukan tindakan tertentu oleh Lembaga Penjaminan Mutu untuk menjaga penggunaan yang tidak disengaja				Dokumen terkendali
2	Dokumen Induk yang kadaluarsa diidentifikasi dengan stempel “DOKUMEN KADALUARSA” dan disimpan oleh Lembaga Penjamin Mutu		<p>a. Bentuk-bentuk stempel yang digunakan baik stempel “DOKUMEN INDUK“, “DOKUMEN TERKENDALI“, “DOKUMEN TIDAK TERKENDALI“, “DOKUMEN KADALUARSA“ sesuai dengan Contoh Stempel Pengendalian Dokumen terlampir.</p> <p>b. Warna stempel dipakai selain hitam untuk stempel “DOKUMEN INDUK“, “DOKUMEN TERKENDALI“, “DOKUMEN TIDAK TERKENDALI“, Pemakaian stempel berwarna dimaksudkan untuk membedakan antara dokumen kadaluarsa dengan dokumen lainnya</p>		Dokumen kadaluarsa
3	Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat				Dokumen eksternal

10. DOKUMEN/ARSIP ERKAIT

- 10.1. Metode Penomoran Dokumen
- 10.2. Tabel Aturan Kewenangan Pengesahan Dokumen
- 10.3. Contoh Stempel.
- 10.4. Daftar Dokumen Internal
- 10.5. Daftar Dokumen Eksternal
- 10.6. Matriks Distribusi Dokumen
- 10.7. Distribusi Dokumen
- 10.8. Penyerahan Dokumen
- 10.9. Permintaan Perubahan Dokumen
- 10.10. Riwayat Perubahan Dokumen