

	<b>KEMENTERIAN AGAMA RI          INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)          SALATIGA</b>	Nomor	:
		Tgl Penetapan	:
		Tgl Revisi	:
		Waktu	:
<b>STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)          PENGENDALIAN MUTU DOKUMEN</b>			

**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 Salatiga.

**3. REFERENSI**

Manual Mutu IAIN Salatiga.

**4. DEFINISI**

- a. Dokumen Internal : Segala dokumen yang diterbitkan dari internal IAIN Salatiga.
- b. Dokumen Eksternal : Segala dokumen dari luar IAIN Salatiga yang dijadikan acuan dalam menyusun dokumentasi sistem mutu atau dalam melaksanakan pekerjaan.
- c. Dokumen Induk : Segala dokumen sistem mutu yang diterbitkan dari internal IAIN Salatiga dan dipakai dalam melaksanakan pekerjaan.
- d. Dokumen Kadaluarsa : Segala dokumen yang pernah diterbitkan dan kemudian tidak dipakai lagi dalam melaksanakan pekerjaan.

**5. PENANGGUNG JAWAB**

Pemegang Dokumen bertanggung jawab dalam :

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

**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. 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 IAIN Salatiga sebagai acuan pelaksanaan proses akademik, beberapa dokumen tersebut antara lain :

- a. Statuta
- b. Visi dan Misi
- c. Rencana Strategis
- d. Pedoman Akademik Institut
- e. Pedoman Akademik Fakultas

**7. URAIAN PROSEDUR**

**Penerbitan Dokumen Baru**

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

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

Dokumen sistem mutu yang telah disahkan distempel "Dokumen Induk" di lembar pengesahan dan dicatat dalam Daftar Dokumen Induk.

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

### **Pendistribusian Dokumen**

Dokumen Sistem Mutu yang akan didistribusikan adalah Dokumen Induk yang digandakan, diberi stempel “Dokumen Terkendali” dan nomor distribusi pada lembar pengesahannya.

Pendistribusian dokumen sistem mutu dilakukan dengan menggunakan form **Distribusi Dokumen** sebagai bukti penerimaan atau penarikan dokumen.

Untuk dokumen eksternal yang berupa Peraturan atau Perundang-undangan, didistribusikan dan tidak perlu ditarik kembali jika ada peraturan baru yang terbit.

### **Dokumen Tidak Dikendalikan**

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

Dokumen yang tidak dikendalikan diberi stempel “Dokumen Tidak Terkendali” pada lembar pengesahannya.

Dokumen yang tidak dikendalikan diberikan dengan menggunakan form Penyerahan Dokumen.

### **Revisi Dokumen**

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

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

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

Usulan perubahan dokumen diajukan dengan menggunakan form Permintaan Perubahan Dokumen.

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

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

Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, Rencana Mutu dan Manual Mutu dapat direvisi atas dasar hasil Rapat Tinjauan Manajemen atau hasil penilaian audit.

### **Dokumen Kadaluarsa**

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.

Dokumen Induk yang kadaluarsa diidentifikasi dengan stempel “Dokumen Kadaluarsa” dan disimpan oleh sekretariat.

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

## **8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

Tabel Aturan Kewenangan Pengesahan Dokumen

Contoh Stempel.

Daftar Dokumen Internal

Daftar Dokumen Eksternal