

 <p>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung</p>	<b>DESKRIPSI KERJA</b>	No. Dokumen : FPBS/DK-MR/02
	<b>DOCUMENT CONTROLLER</b>	No. Revisi : 00
		Tgl. Berlaku : 02 September 2013

**1. Tujuan Jabatan:**

Personil yang mengendalikan penerapan Sistem Manajemen Mutu di FAKULTAS Pendidikan Bahasa dan Seni Universitas Pendidikan Indonesia.

**2. Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Membantu *Management Representative* (MR) dalam menjalankan prosedur pengendalian dokumen dan catatan mutu.
- b. Memasukkan data dokumen ke dalam daftar dokumen dan memastikan bahwa informasi yang diberikan akurat dan *up to date*.
- c. Memastikan dokumen disahkan sebelum didistribusikan.
- d. Melakukan perubahan dokumen bila diperlukan dengan berkordinasi dengan *Management Representative*.
- e. Memastikan seluruh dokumen telah disosialisasikan dan didistribusikan ke bagian yang berkepentingan.
- f. Memastikan seluruh dokumen disimpan dan dijaga dari kerusakan serta mudah untuk ditelusuri.
- g. Menarik atau memusnahkan dokumen yang sudah kadaluarsa.

**3. Wewenang:**

- a. Meminta bagian-bagian terkait untuk bekerja sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- b. Meminta bagian-bagian terkait untuk melakukan analisa jika terjadi ketidaksesuaian dalam penerapan Sistem Manajemen Mutu serta melakukan tindakan yang tepat agar tidak terjadi/terulang kembali.
- c. Mengusulkan peluang-peluang perbaikan/peningkatan kinerja kepada Dekan
- d. Mengusulkan pembelian infrastuktur yang dibutuhkan.
- e. Mengusulkan pelatihan yang dibutuhkan.
- f. Mengusulkan penambahan personil.

 <p>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung</p>	<b>DESKRIPSI KERJA</b>	No. Dokumen : FPBS/DK-MR/02
	<b><i>DOCUMENT CONTROLLER</i></b>	No. Revisi : 00
		Tgl. Berlaku : 02 September 2013

#### 4. Hubungan Kerja :

Internal : Kasubag/kasie terkait.

Eksternal : Badan Sertifikasi, Konsultan

#### 5. Kualifikasi jabatan :

a. Pendidikan : S2 pengalaman min 2 tahun di bidang pendidikan

b. Keterampilan :

1) Pengetahuan pendidikan

2) Microsoft Office

3) Inggris pasif

c. Pelatihan :

1) ISO 9001.

2) Problem Solving

3) Teknik Dokumentasi ISO 9001