

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

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

3. Wewenang:

- Meminta bagian-bagian terkait untuk bekerja sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- 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.
- Mengusulkan peluang-peluang perbaikan/peningkatan kinerja kepada Dekan
- Mengusulkan pembelian infrastuktur yang dibutuhkan.
- Mengusulkan pelatihan yang dibutuhkan.
- Mengusulkan penambahan personil.

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