 <p>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : FPBS/PM-MR/01
	PENGENDALIAN DOKUMEN	No. Revisi : 00
		Tgl. Berlaku : 02 September 2013

1. TUJUAN

Prosedur Pengendalian Dokumen Fakultas Pendidikan Bahasa dan Seni Universitas Pendidikan Indonesia (FPBS UPI) bertujuan untuk memastikan bahwa semua bentuk dokumen yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu dikendalikan dengan aktif.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh dokumen yang berhubungan dengan Sistem Manajemen Mutu, baik yang dibuat sendiri di lingkungan FPBS UPI maupun dokumen-dokumen terkait yang diterima dari pihak luar.

3. DEFINISI

- 3.1 Terkendali adalah salinan/copy dokumen yang diberikan pada pihak yang tercantum dalam daftar distribusi dokumen dan peredarannya dikendalikan oleh *Document Controller*.
- 3.2 Tidak terkendali adalah salinan/copy dokumen yang diberikan pada pihak yang tidak tercantum dalam daftar distribusi dokumen dan tidak ditarik dari peredaran jika ada revisi.
- 3.3 Tidak berlaku adalah identifikasi untuk dokumen yang tidak berlaku tapi masih perlu disimpan.

4. URAIAN UMUM


4.1 Setiap penomoran harus mengikuti format sebagai berikut :

4.1.1 Pedoman Mutu : AAA/PdM/XX

AAA = Inisial Fakultas

PdM = Pedoman Mutu

XX = Nomor urut

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : FPBS/PM-MR/01
	PENGENDALIAN DOKUMEN	No. Revisi : 00
		Tgl. Berlaku : 02 September 2013

4.1.2 Prosedur Mutu : AAA/PM-BBB/XX

AAA = Inisial Fakultas/Direktorat

PM = Prosedur Mutu

BBB = Inisial Unit Kerja Terkait

XX = Nomor urut

4.1.3 Instruksi Kerja : AAA/IK-CCC/XX

AAA = Inisial Fakultas

IK = Instruksi Kerja

CCC = Inisial Unit Kerja Terkait

XX = Nomor urut IK

4.1.4 Formulir : AAA/CM-DDD/XX Rev - YY

AAA = Inisial Fakultas

CM = Catatan Mutu

DDD = Inisial Unit Kerja Terkait

XX = Nomor Urut Formulir

Rev = Revisi

YY = Nomor Urut revisi.

0 : Terbitan pertama

1 : Revisi ke-1 (satu)

4.1.5 *Job Description*/Deskripsi Kerja : AAA/DK-EEE/XX

AAA = Inisial Fakultas


DK = Deskripsi Kerja

EEE = Inisial Unit Kerja Terkait

XX = Nomor Urut *Job Description*

4.1.6 Rencana Manajemen Mutu : AAA/RMM-FFF/XX

AAA = Inisial Fakultas

 <p>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : FPBS/PM-MR/01
	PENGENDALIAN DOKUMEN	No. Revisi : 00
		Tgl. Berlaku : 02 September 2013

RMM = Rencana Manajemen Mutu

FFF = Inisial Unit Kerja Terkait

XX = Nomor urut

4.1.7 Rencana Mutu : AAA/RM–GGG/XX

AAA = Inisial Fakultas

RM = Rencana Mutu

GGG = Inisial Unit Kerja Terkait

XX = Nomor urut

4.2 Persetujuan dokumen :

- Pedoman : Disusun oleh MR
Disetujui oleh Dekan
- Prosedur Mutu : Dibuat oleh Kasie/Kasubag Terkait/*Document Controller*
Diperiksa oleh Atasan Terkait/MR
Disetujui oleh Dekan
- Instruksi Kerja : Dibuat oleh Staf/Dosen
Diperiksa oleh Kasie/Kasubag/Kajur/Kaprodi Terkait/MR
Disetujui oleh Dekan


4.3 Dokumen eksternal yang berasal dari luar organisasi yang digunakan sebagai acuan kerja, pengendaliannya dilakukan oleh masing-masing jurusan atau unit kerja sesuai dengan prosedur ini.

4.4 Tinjauan dokumen dilakukan secara berkala melalui proses Audit Mutu Internal dan Tinjauan Manajemen.


4.5 Perubahan dokumen diberikan tanda segitiga dengan angka revisi dokumen pada bagian yang direvisi.

5. DOKUMEN TERKAIT

Matriks Pedoman Mutu VS Prosedur Mutu

 <p>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : FPBS/PM-MR/01
	PENGENDALIAN DOKUMEN	No. Revisi : 00
		Tgl. Berlaku : 02 September 2013

6. ALUR KERJA PROSEDUR MUTU

PENANGGUNG JAWAB	PROSES	DOKUMEN
<p>Unit Kerja Terkait</p> <p>MR</p> <p>MR</p> <p>Unit Kerja Terkait</p> <p>Unit Kerja Terkait dan MR</p> <p>Unit Kerja Terkait dan MR</p> <p><i>Document Controller</i></p> <p>- Dekan - MR - Kasie/Kasubag Unit Kerja Terkait</p> <p><i>Document Controller</i></p>	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Proposal[Usulan Perubahan / Penambahan Dokumen] Proposal --> Approval{Persetujuan?} Approval -- T --> Tolak[Tolak] Tolak --> Selesai([Selesai]) Approval -- Y --> Planning[Perencanaan Pembahasan Dokumen] Planning --> Draft[Pembuatan Draft Dokumen] Draft --> Discussion[Pembahasan Draft Dokumen] Discussion --> Revision{Perlu Revisi?} Revision -- Y --> Draft Revision -- T --> Typing[Pengetikan Akhir Dokumen] Typing --> Approval2{Pengesahan?} Approval2 -- T --> Typing Approval2 -- Y --> Update[Memperbarui Daftar Induk Dokumen] Update --> End((A)) End((B)) --> Proposal </pre>	<p>Usulan Perubahan / Penambahan Dokumen</p> <p>Usulan Perubahan / Penambahan Dokumen</p> <p>Draft Dokumen</p> <p>-Daftar Hadir -Usulan Perubahan/ Penambahan Dokumen</p> <p>Daftar Induk Dokumen</p>



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
 FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI
 Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung

PROSEDUR MUTU

No. Dokumen : FPBS/PM-MR/01

PENGENDALIAN DOKUMEN

No. Revisi : 00

Tgl. Berlaku : 02 September 2013

PENANGGUNG JAWAB	PROSES	DOKUMEN
<p><i>Document Controller</i></p> <p><i>Document Controller</i></p> <p><i>Document Controller</i></p> <p>Unit Kerja Terkait</p> <p><i>Document Controller</i></p>	<pre> graph TD A((A)) --> B[Memperbanyak dokumen] B --> C[Memberi stempel Copy Dokumen] C --> D[Distribusi Dokumen dan atau Penarikan Dokumen Lama] D --> E[Penerapan dokumen] E --> F{Terjadi Perubahan?} F -- Y --> B F -- T --> G[Dokumentasi] G --> H([Selesai]) </pre>	<p>-Daftar distribusi - Lembar bukti Penerimaan/Penarikan Dokumen</p>