|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam pengendalian dokumen di Badan Penjaminan Mutu Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta. |
| **Ruang Lingkup** | Lingkup prosedur meliputi identifikasi dokumen, perubahan dokumen/rekaman, penyimpanan dan pemusnahan dokumen. |
| **Referensi** | ISO 9001: 2008 klausal 4.2.3.UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;PERMENDIKNAS RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;Departemen Pendidikan Nasional Dirjen Pendidikan Tinggi Indonesia :”Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi” Tahun 2010; BAN PT Instrumen dan Pedoman Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (Buku I,II,III,IV,V,Vi,VII) Tahun 2011 |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | 1. Dokumen Induk Eksternal berisi peraturan perundangan yang berlaku dan diterbitkan oleh pihak/instansi di luar organisasi.
2. Dokumen Induk Internal berisi ketentuan/prosedur yang diterbitkan oleh pihak internal organisasi.
3. Dokumen sah fotokopi diberikan stempel TERKENDALI, dokumen sah asli diberikan stempel MASTER DOKUMEN, dokumen diterbitkan untuk pihak eksternal diberikan stempel TIDAK TERKENDALI, dokumen sudah tidak berlaku diberikan stempel KADALUARSA.
 |
| **Rekaman Mutu** | Daftar Induk Dokumen Internal, Daftar Induk Dokumen Eksternal. |
| **Sasaran Kinerja** | Dokumen terkendali menjadi acuan tupoksi/proses. |

| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Penanggung Jawab** | **Rekaman Mutu** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Identifikasi Dokumen**
 |
| 1. | Mengidentifikasi semua dokumen yang dipakai acuan dan atau sebagai bukti proses (dokumen yang diterbitkan pihak di luar maupun dokumen yang diterbitkan oleh pejabat Badan Penjaminan Mutu Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta | Wakil Manajemen | Kepala BPM | Daftar induk dokumen eksternal |
| 2. | Menetapkan Daftar Induk Dokumen Eksternal dan Daftar Induk Dokumen Internal | Wakil manajemen | Kepala BPM | Daftar induk dokumen eksternal |
| 3. | Menetapkan nomor pengendalian dokumen | Sekretaris ISO | Wakil Manajemen | Daftar induk dokumen eksternal |
| 1. **Perubahan Dokumen**
 |
| 4. | Menerima usulan perubahan dokumen | Sekretaris ISO | Wakil Manajemen | Usulan perubahan dokumen |
| 5. | Melakukan revisi dokumen, mendistribusikan sesuai kebutuhan, menarik dokumen yang direvisi | Sekretaris ISO | Wakil Manajemen |  |
| 6. | Melakukan revisi Daftar Induk Dokumen Internal atau Daftar Induk Dokumen Eksternal sesuai perubahannya | Sekretaris ISO | Wakil Manajemen | Daftar induk dokumen eksternal |
| **C. Penyimpanan dan Pemusnahan Dokumen** |
| 7. | Menyimpan dokumen dengan media yang sesuai (kertas, CD, Soft data, dll) | Sekretaris ISO | Wakil Manajemen | Dokumen |
| 8. | Melakukan pemeliharaan dokumen dengan membuat jadwal pemeliharaan | Sekretaris ISO | Wakil Manajemen | Jadwal pemeliharaan |
| 9. | Melakukan pemusnahan dokumen mutu yang telah habis masa retensinya sesuai petunjuk teknisnya | Sekretaris ISO | Wakil Manajemen | Berita acara |

**Diagram Alir Pengendalian Dokumen**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Diagram Alir** | **Deskripsi** | **Doc Terkait** | **PIC** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. | Identifikasi Semua Dokumen | 1. WMM mengidentifikai semua dokumen
2. Menetapkan Daftar Induk Dokumen Eksternal dan Daftar Induk Dokumen Internal
3. Sekretaris ISO menetapkan nomor pengendalian
 | Daftar Induk Dokumen Internal dan eksternal | Ka. BPMWMM |
| 3. | Revisi | 1. Sekretaris ISO menerima usulan perubahan
2. Melakukan revisi dokumen, mendistribusi dan menarik dokumen yang direvisi
3. Revisi Daftar Induk Dokumen Internal dan Eksternal
 | Usulan perubahanDaftar Induk Perubahan Dokumen | WMMWMMWMM |
| 4. | Perubahan DokumenYaTidak |  |  |  |
| 5.  | Penyimpanan | 1. Sekretaris ISO menyimpan dokumen pada media yang sesuai
2. Sekretaris melakukan pemeliharaan
 | 1. Dokumen eksternal dan dokumen internal
2. Jadwal pemeliharaan
 | WMMWMM |
| 6. | Pemusnahan Dokumen | Melakukan pemusnahan dokumen yang telah habis masa retensinya | Berita acara pemusnahan dokumen | WMM |
| 7. |  |  |  |  |