



 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT BIRO PERENCANAAN, KERJASAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP	:	SOP/01/UN8/BPKH/PS/2022
	TANGGAL REVISI	:	03 Januari 2022
	TANGGAL DISAHKAN	:	03 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	:	03 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Biro Perencanaan Kerjasama dan Hubungan Masyarakat  Drs. Parnasihah
	NAMA SOP	:	PENGENDALIAN DOKUMEN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 2. Pedoman Mutu BPKH 		<p>Memahami pengendalian dokumen di Biro BPKH ULM, sehingga setiap dokumen yang beredar adalah dokumen yang sah dan terbaru serta terdistribusi sesuai daftar pemegang dokumen</p>	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengendalian Arsip 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer, Scanner dan Internet 2. Alat tulis kantor 3. Stempel Pengendalian Dokumen 	
PERINGATAN:		PENCATATAN PENDATAAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur pengendalian dokumen tidak dilaksanakan maka dapat berakibat pada kemungkinan terpakainya dokumen usang/tidak sah sehingga validitas tidak terjaga 2. Jika dokumen eksternal tidak dikendalikan maka dapat berakibat pada kemungkinan tidak update atau tidak terindetifikasinya persyaratan dokumen pihak-pihal terkait 3. Jika distribusi tidak terkendali maka dapat berakibat peredaran dokumen tidak dapat ditelusuri 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan pembuatan/perubahan dokumen 2. Daftar induk dan distribusi dokumen internal 3. Daftar perubahan dokumen 4. Daftar dokumen eksternal 5. Bukti penerimaan/penarikan dokumen 	



2. Tujuan

Mengatur sistem pengendalian dokumen yang meliputi penomoran, pengelompokan, pengesahan, pendistribusian, revisi serta penyimpanan dokumen.

3. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi pengendalian terhadap seluruh dokumen sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 di lingkungan Biro BPKH ULM.

4. Definisi

4.1 Dokumen sistem manajemen mutu adalah ketentuan tertulis yang digunakan secara resmi di lingkungan Biro BPKH ULM sebagai pedoman dalam penerapan sistem manajemen mutu.

4.2 Dokumen internal adalah segala dokumen sistem manajemen mutu yang diterbitkan dari internal Biro BPKH ULM.

4.3 Dokumen eksternal adalah segala dokumen yang berasal dari luar Biro BPKH ULM yang dijadikan referensi dalam menyusun dokumentasi sistem manajemen mutu atau dalam melaksanakan pekerjaan.

5. Ketentuan Umum

5.1 Dokumen yang diterapkan

Dokumen sistem mutu Biro BPKH ULM yang diterapkan adalah sebagai berikut:

1. Visi dan Misi
2. Kebijakan Mutu
3. Sasaran Mutu
4. Pedoman Mutu
5. Standar Operasional Prosedur
6. Instruksi Kerja
7. Standar Kompetensi
8. Dokumen pendukung yang terdiri atas formulir, dokumen eksternal dan arsip.

Selain dokumen sistem mutu yang telah disebutkan di atas, dikenal pula beberapa dokumen formal yang berlaku dan diterapkan di Biro BPKH ULM sebagai acuan pelaksanaan proses akademik. Beberapa dokumen tersebut antara lain:

1. Statuta
2. Rencana Strategis
3. Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK)
4. Peraturan Akademik



5.2 Metode Penomoran Dokumen
Terlampir

5.3 Kewenangan Pengesahan Dokumen
Terlampiran

5.4 Penandaan Dokumen Terkendali

Setiap dokumen yang terkendali akan diberi penanda seperti gambar dibawah sedangkan dokumen-dokumen yang tidak terdapat penanda terdokumentasi maka dianggap "TIDAK TERKENDALI"

TERKENDALI

Gambar penanda dokumen terkendali



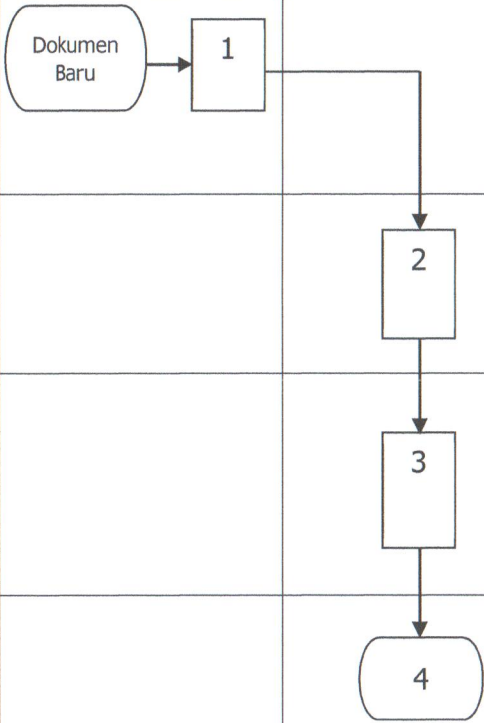
6. Detail Aktivitas

6.1 Prosedur Umum

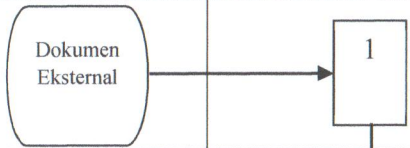
Tanggung Jawab	Garis Besar Prosedur	Referensi
Pengelola Sistem	<ul style="list-style-type: none">• Menyimpan dan mengendalikan dokumen induk internal	<ul style="list-style-type: none">• Daftar dokumen induk internal
	<ul style="list-style-type: none">• Menyimpan dan mengendalikan dokumen eksternal	<ul style="list-style-type: none">• Daftar dokumen eksternal
	<ul style="list-style-type: none">• Mendistribusikan dokumen yang telah disahkan ke pemegang dokumen	<ul style="list-style-type: none">• Matriks distribusi dokumen
	<ul style="list-style-type: none">• Menarik dokumen kadaluwarsa	<ul style="list-style-type: none">• Daftar revisi dokumen
Pemegang Dokumen	<ul style="list-style-type: none">• Memelihara dokumen sesuai lingkup tanggung jawabnya	<ul style="list-style-type: none">• Kebijakan mutu, sasaran mutu, Prosedur mutu, dan Instruksi kerja (sesuai matriks distribusi)
	<ul style="list-style-type: none">• Mengajukan usulan perubahan dokumen (bila diperlukan)	<ul style="list-style-type: none">• Formulir permintaan perubahan dokumen

6.2 Prosedur Detail

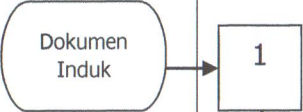
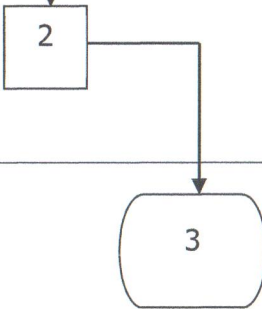
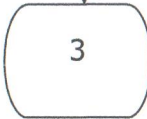
6.2.1 Penerbitan Dokumen Baru

Pelaksana		Uraian	Lembar Kerja/Referensi	Ket.	
Pihak yang Berwenang	PS				
		Pihak terkait yang berwenang sesuai dengan tabel aturan kewenangan dokumen memeriksa dan mengesahkan dokumen yang telah disusun oleh penyusun/pembuat dokumen tersebut.	Tabel kewenangan pengesahan dokumen		
			Dokumen yang telah disahkan, kemudian diberi stempel "INDUK" oleh PS	Contoh penggunaan stempel pada dokumen	
			Dokumen yang telah disahkan dan diberi stempel "INDUK" kemudian dimasukkan dalam Daftar Dokumen Induk	Formulir Daftar Dokumen Induk	
			PS menyimpan dokumen tersebut		

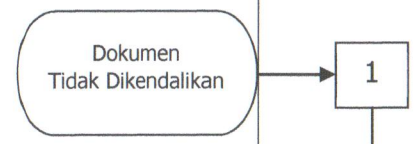

6.2.2 Identifikasi dan Pengelolaan Dokumen Eksternal

Pelaksana		Uraian	Lembar Kerja/Referensi	Ket.
Pihak yang Berwenang	PS			
	1	PS mengidentifikasi dokumen eksternal yang dipakai sebagai acuan penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan		
	2	PS membuat daftar dokumen eksternal	Formulir daftar dokumen eksternal	
	3	PS memberikan stempel "REFERENSI TERPAKAI" pada masing-masing dokumen yang masuk dalam daftar dokumen eksternal	Contoh penggunaan stempel pada dokumen Daftar dokumen eksternal	

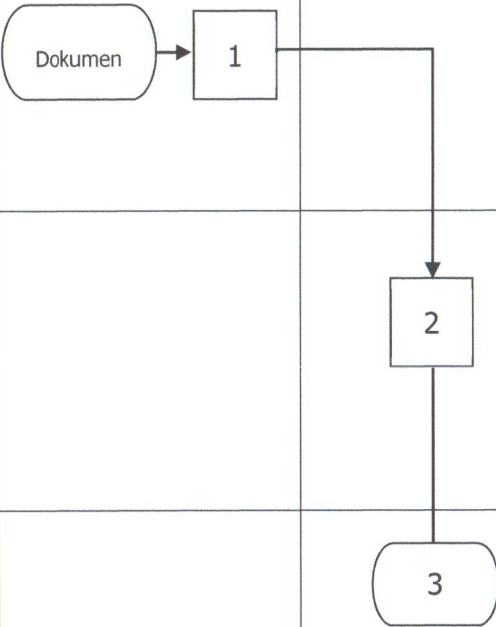
6.2.3 Pendistribusian Dokumen

Pelaksana		Uraian	Lembar Kerja/ Referensi	Ket.
PS	Pengguna Dokumen			
		Dokumen induk (dokumen yang telah disahkan dan diberi stempel "INDUK") digandakan oleh PS	Contoh penggunaan stempel pada dokumen	
		Dokumen induk yang telah digandakan diberi stempel "TERKENDALI" kemudian diberi nomor salinan sesuai matriks distribusi dokumen dan didistribusikan juga sesuai matriks distribusi dokumen	Formulir matriks distribusi dokumen	
		Menerima dokumen dari yang telah digandakan dan menandatangani formulir penyerahan dokumen	Formulir penyerahan dokumen	

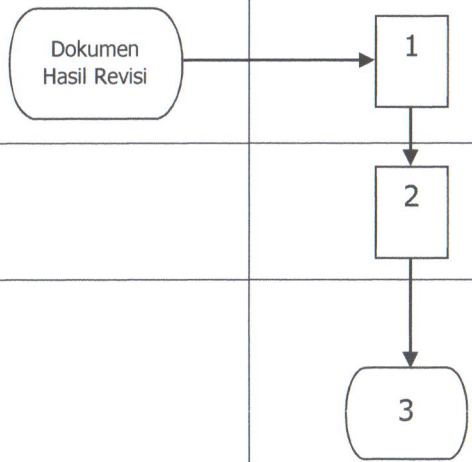
6.2.4 Dokumen yang Tidak Dikendalikan

Pelaku		Uraian	Lembar Kerja/Referensi	Ket.
Pemakai Dokumen (Pihak di Luar UHO)	PS			
		PS mengidentifikasi dokumen-dokumen yang akan dikendalikan kemudian akan diberi stempel "TERKENDALI"	Contoh penggunaan stempel pada dokumen	
		Seluruh dokumen/ <i>copy</i> yang tidak diberi stempel "TERKENDALI" dianggap sebagai dokumen "TIDAK TERKENDALI"		

6.2.5 Perevisian Dokumen

Pelaksana		Uraian	Lembar Kerja/Referensi	Ket.
Pengguna dokumen	PS			
		Pengguna dokumen yang akan melakukan perubahan dokumen (tenaga pendidik dan kependidikan) diperkenankan merevisi dokumen untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses sesuai persetujuan kewenangan yang relevan (mengacu pada tabel kewenangan pengesahan dokumen), yaitu dengan menggunakan formulir permintaan perubahan dokumen	Formulir permintaan perubahan dokumen Tabel kewenangan pengesahan dokumen	
		PS memproses dokumen hasil revisi yang telah disetujui oleh kewenangan yang relevan dengan memberi nomor revisi dan tanggal berlaku yang baru. <ul style="list-style-type: none"> - Bila nomor revisi telah mencapai angka 10, maka dokumen tersebut harus diterbitkan ulang dan kembali ke revisi 00. - Perubahan tanpa mengubah substansi atau isi dari dokumen sistem mutu tidak perlu dilakukan revisi 	Dokumen hasil revisi	
		PS memperbarui daftar dokumen induk, dengan memberi stempel "INDUK" pada dokumen hasil revisi, melakukan pencatatan poin-poin yang mengalami perubahan dalam daftar revisi. Selanjutnya dokumen tersebut digandakan dan didistribusikan sesuai matriks distribusi dokumen	Formulir daftar dokumen Induk Daftar revisi Formulir matriks distribusi dokumen	

6.2.6 Distribusi Dokumen Hasil Revisi dan Penarikan Dokumen Kadaluwarsa

Pelaksana		Uraian	Lembar Kerja/Referensi	Ket.
Pengguna Dokumen	PS			
	1	Dokumen hasil revisi yang telah distempel "INDUK" dan digandakan selanjutnya diberi stempel "TERKENDALI" dan diberi nomor salinan sesuai Matriks Distribusi Dokumen	Formulir Matriks Distribusi Dokumen	
	2	PS mendistribusikan dokumen hasil revisi sesuai Matriks Distribusi Dokumen	Formulir Matriks Distribusi Dokumen	
	3	Pemberlakuan dokumen hasil revisi disertai dengan penarikan dokumen induk dengan stempel "TERKENDALI" yang telah kadaluwarsa, dimana pada lembar pengesahan dokumen induk yang telah kadaluwarsa tersebut diberi stempel "KADALUARSA"	Formulir Penarikan Dokumen	

6.3 Dokumen Eksternal tidak Terpakai

Dokumen eksternal yang sudah tidak terpakai lagi selanjutnya oleh PS diberi stempel "REFERENSI TIDAK TERPAKAI". Selanjutnya dokumen tersebut tetap disimpan oleh pemiliknya namun dalam tempat terpisah dari dokumen yang masih terpakai.



7. Lampiran

- 7.1 Formulir Daftar Dokumen Induk
- 7.2 Formulir Matriks Distribusi Dokumen
- 7.3 Formulir Penyerahan Dokumen
- 7.4 Formulir Permintaan Perubahan Dokumen
- 7.5 Formulir Penarikan Dokumen
- 7.6 Formulir Daftar Dokumen Eksternal
- 7.7 Metode Penomoran Dokumen
- 7.8 Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
PETUNJUK PENOMORAN DOKUMEN**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit
IK/01/01/UN8/BPKH/PS/2022	00	03 Januari 2022

15	Formulir	FM/XX/AA/UN8/BPKH/YY/ZZ	FM : Formulir Kerja
			XX : Prosedur terkait
			AA : Nomor urut IK
			UN8 : Kode ULM
			BPKH :Nama Biro
		FM/01/01/UN8/BPKH/PS/2021	YY : Nama Unit
			ZZ : Tahun Terbit Dokumen
		FM/01/01/UN8/BPKH/PS/2021	FM : Formulir Kerja
			01 : Prosedur terkait
			01 : Nomor urut IK
			UN8 : Kode ULM
	BPKH :Nama Biro		
	PS : Nama Unit		
	2021 : Tahun Terbit Dokumen		

CATATAN:

Kode nama untuk masing-masing bagian:

PS : Pengelola Sistem;

HM : Koordinator Humas

PR : Koordinator Perencanaan;

KS : Sub Koordinator Kerjasama



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
PETUNJUK PENOMORAN DOKUMEN**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit
IK/01/01/UN8/BPKH/PS/2022	00	03 Januari 2022

TABEL KEWENANGAN PENGESAHAN DOKUMEN

No	Jenis Dokumen	Dibuat Oleh	Ditinjau Oleh	Disahkan Oleh	Keterangan
	Kebijakan Mutu	Pengelola Sistem	--	Kepala Biro	
	Pedoman/Panduan Mutu	Pengelola Sistem	--	Kepala Biro	
	Sasaran Mutu (RKT)	Koordinator	Pengelola Sistem	Kepala Biro	
	Prosedur Operasional	Koordinator	Pengelola Sistem dan Kepala Biro	WR terkait	Jika Berlaku Seluruh Universitas
	Prosedur Operasional	Koordinator	Pengelola Sistem	Kepala Biro	Jika berlaku hanya untuk internal BPKH
	Instruksi Kerja	Sub. Koordinator	Koordinator	Pengelola Sistem	
	Formulir	Sub. Koordinator	Koordinator	Pengelola Sistem	

CATATAN

Jika pada dokumen tidak tersedia kolom untuk validasi pembuat/peninjau dokumen, maka pembuat dan peninjau dokumen (SOP dan IK) harus membubuhkan paraf pada kolom pengesahan dokumen sebelum dokumen disahkan oleh yang berwenang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
DAFTAR INDUK DOKUMEN EKSTERNAL

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit
FM/01/04/UN8/BPKH/PS/2022	00	03 Januari 2022

NO DOKUMEN	NAMA DOKUMEN	BAGIAN PENGGUNA

Banjarmasin,.....

.....
Pengelola Sistem



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
Matriks Distribusi Dokumen**

No. Dokumen FM/01/05/UN8/BPKH/PS/2022	Revisi 00	Tanggal Terbit 03 Januari 2022
--	--------------	-----------------------------------

NO	NAMA DOKUMEN	1	2	3	4	5	6	7
		Kepala Biro	Koordinator Perencanaan	Koordinator Humas dan Kerjasama	Sub Koordinator Perencanaan	Sub Koordinator EPPA	Sub Koordinator Humas	Sub Koordinator Kerjasama
1	Statuta ULM	√	√	√	√	√	√	√
2	Renstra BPKH ULM	√	√	√	√	√	√	√
3	Visi dan Misi BPKH ULM	√	√	√	√	√	√	√
4	Program Kerja BPKH ULM	√	√	√	√	√	√	√
5	Internal dan Eksternal BPKH ULM	√	√	√	√	√	√	√
6	Manual Mutu BPKH ULM	√	√	√	√	√	√	√
7	Bagan Alir Proses Layanan BPKH ULM	√	√	√	√	√	√	√
8	Kebijakan Mutu BPKH ULM	√	√	√	√	√	√	√
9	Sasaran Mutu BPKH ULM (RKT)	√	√	√	√	√	√	√
10	Struktur Organisasi BPKH ULM	√	√	√	√	√	√	√
11	Tugas Pokok dan Fungsi/ <i>Job Description</i> di Lingkup BPKH ULM	√	√	√	√	√	√	√
12	Identifikasi Pihak Terkait	√	√	√	√	√	√	√
13	Identifikasi dan Penanganan Resiko/Peluang pada BPKH ULM	√	√	√	√	√	√	√
14	SOP Pengendalian Dokumen	√	√	√	√	√	√	√
15	SOP Pengendalian Arsip	√	√	√	√	√	√	√
16	SOP Audit Mutu Internal	√	√	√	√	√	√	√
17	SOP Analisis Data dan Pelaporan	√	√	√	√	√	√	√
18	SOP Pengukuran Kepuasan <i>Stakeholder</i>	√	√	√	√	√	√	√
19	SOP Penanganan Keluhan <i>Stakeholder</i>	√	√	√	√	√	√	√
20	SOP Tindakan Perbaikan	√	√	√	√	√	√	√
21	SOP Komunikasi Internal	√	√	√	√	√	√	√
22	SOP Rapat Tinjauan Manajemen	√	√	√	√	√	√	√
23	SOP Pengendalian Pelayanan Tidak Sesuai	√	√	√	√	√	√	√



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
PERMINTAAN PERUBAHAN DOKUMEN**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit
FM/01/06/UN8/BPKH/PS/2022	00	03 Januari 2022

Kepada : Pengelola Sistem	FPPD. NO : Tanggal FPPD : Diminta Oleh : Jabatan : Lembaga :	
No. Dokumen : Nama Dokumen : Bab/Sub Bab : Nomor Revisi : Tanggal :		
Uraian Perubahan :		
Diajukan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :
(Jabatan)	Koordinator / Bagian)	Pengelola Sistem
Tanggal	Tanggal	Tanggal