	<b>LPMI AKBID MUHAMMADIYAH CIREBON</b>  <b>SOP PENGENDALIAN DOKUMEN</b>	Kode/No : Std/A.7.c.00
		Tanggal : 12 Juni 2014
		Revisi : 00
		Halaman : 12 Halaman

## SOP PENGENDALIAN DOKUMEN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Penetapan	Hj. Ilah Sursilah, S.SiT., M.Kes	Direktur		
Pelaksanaan	Fika Nurul Hidayah, SST	Koord Pengendalian Dokumen		
Evaluasi	Nurhasanah, SST., M.Keb	Ketua LPMI		
Pengendalian	Nurhasanah, SST., M.Keb	Ketua LPMI		
Perbaikan	Nurhasanah, SST., M.Keb	Ketua LPMI		

## **1. Tujuan**

Prosedur ini mengatur sistem pengendalian dokumen seperti penomoran, pengesahan, pendistribusian, revisi dan penyampaian dokumen terkendali agar dokumen dapat dikendalikan dan dipelihara keabsahannya

## **2. Ruang Lingkup**

Prosedur ini mengatur :

- a. Sistem Penomoran, pengesahan, pendistribusian dan penyimpanan agar dokumen terkendali.
- b. Revisi, penarikan, pemusnahan dokumen yang kadaluarsa.

## **3. Target Mutu**

- a. Dokumen Sistem Mutu yang diterapkan di Akademi Kebidanan Muhammadiyah Cirebon sebagai berikut
  - 1) Visi, Misi
  - 2) Kebijakan Mutu
  - 3) Sasaran Mutu
  - 4) Rencana Mutu
  - 5) Manual Mutu
  - 6) Standar Mutu
  - 7) Prosedur Mutu
  - 8) Standar Operasional Prosedur (SOP)
  - 9) Dokumen pendukung yang terdiri dari : Formulir, Alur Proses, Dokumen Eksternal dan Arsip
- b. Penomoran dokumen mengikuti Tabel Aturan Penomoran Dokumen yang berlaku

## **4. Definisi**

- a. Dokumen Internal adalah segala dokumentasi mutu yang diterbitkan di internal Akademi Kebidanan Muhammadiyah Cirebon.
- b. Dokumen Eksternal adalah segala dokumen dari luar Akademi Kebidanan Muhammadiyah Cirebon yang dijadikan acuan dalam menyusun dokumentasi sistem mutu atau dalam melaksanakan pekerjaan

## **5. Referensi**

- a. Manual Mutu Akademik
- b. Standar Mutu
- c. Dokumen Mutu lainnya

## **6. Didistribusikan Kepada**

Semua Unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu.

## 7. Prosedur

Aktivitas	PIC	Formulir	Waktu
<b>Penerbitan Dokumen Baru</b>			
Dokumen yang baru atau dokumen revisi disahkan oleh Pimpinan. Setelah diterapkan ketua Bidang/Unit, dikaji ulang oleh LPM dengan menandatangani kolom-kolom yang telah disiapkan.	<b>LPMI</b>	Tabel Aturan Kewenangan Pengesahan Dokumen	1 minggu setelah pengkajian LPM
Dokumen Sistem Mutu diidentifikasi sesuai Metode Penomoran Dokumen dan Tabel Kode Dokumen. Dokumen baru diberi Revisi 00 dan tanggal mulai berlakunya pada lembar pengesahan	<b>LPMI</b>	Tabel Kode Dokumen	
Menggandakan Dokumen sistem mutu sesuai dengan Daftar Induk & Distribusi Dokumen	<b>LPMI</b>	Daftar Induk & Distribusi Dokumen	
Dokumen sistem mutu yang telah disahkan distempel “ <b>INDUK</b> ” pada lembar pengesahan dan dicatat dalam Daftar Induk & Distribusi Dokumen. Dokumen induk disimpan oleh Masing-masing Bidang/Unit.	<b>LPMI</b>	Daftar Induk & Distribusi Dokumen	
Pendistribusikan dokumen sistem mutu dilakukan dengan menggunakan form Distribusi Dokumen sebagai bukti penerimaan dokumen.	<b>Bidang / Unit</b>	Form Distribusi Dokumen	
Penerima dokumen bertanggung jawab untuk mengganti dokumen lama dan memusnahkannya, atau bila dianggap perlu untuk menyimpannya dengan memberi stempel “ <b>KADALUWARSA</b> ” terlebih dahulu.	<b>Bidang / Unit</b>	Form Distribusi Dokumen	
Instruksi Kerja disiapkan oleh staff yang relevan, ditinjau untuk disetujui oleh ketua Bidang/Unit. Jika dalam penerapannya mengkaitkan dengan bidang lain, dokumen tersebut harus dikaji lagi, bila perlu dengan bagian pengguna dokumen untuk mencapai kesepakatan.	<b>Ketua Bidang/Unit</b>	Form Distribusi Dokumen	
Dokumen yang telah disahkan, Distempel tinta berwarna, “ <b>TERKENDALI</b> ” dan Nomor Distribusi pada pada lembar pengesahan Dokumen Sistem Mutu sesuai Daftar Induk & Distribusi Dokumen. Jika dokumen terkendali di fotocopy maka dokumen tersebut dianggap sebagai dokumen “ <b>TIDAK TERKENDALI</b> ”. Membuat salinan dari dokumen Terkendali tidak diizinkan.	<b>Koordinator Standar Dokumen</b>		
Dokumen Internal yang dijadikan acuan pelaksanaan pekerjaan di masing-masing Bidang/Unit dicatat Daftar Dokumen Internal.	<b>Bidang / Unit</b>	Daftar Dokumen Internal	
Dokumen eksternal berupa Produk Hukum yang telah didistribusi tidak perlu ditarik kembali jika ada peraturan baru yang terbit	<b>LPMI</b>		
Melakukan pengendalian data dengan cara sebagai berikut : a. Peta lokasi file dokumen ( <i>site map</i> ) b. Peta lokasi file dokume yang ada pada masing-masing Bidang / Unit.	<b>Bidang / Unit</b>		
<b>Perubahan / Revisi Dokumen</b>			

mengajukan usulan perubahan Dokumen dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.	<b>Bidang / Unit</b>	Form Permintaan Perubahan Dokumen	
Memberi identitas sebagai berikut : a. Judul /Nama b. Nomor c. Tanggal penerbitan d. Persetujuan yang berwenang e. Status perubahan (revisi)	<b>Bidang / Unit</b>	Daftar Induk & Distribusi Dokumen	
Melakukan kordinasi dengan bidang/unit terkait dengan dokumen atas usulan perubahan dokumen yang mempengaruhi Bidang lain	<b>Bidang / Unit</b>	Form Permintaan Perubahan Dokumen	
Menetapkan Prosedur pengendalian dokumen untuk identifikasi revisi dokumen terbaru guna mencegah penggunaan dokumen yang tidak digunakan lagi	<b>Bidang / Unit</b>	Form Permintaan Perubahan Dokumen	
Memproses dokumen dengan memberikan nomor revisi baru dan tanggal berlaku baru dokumen yang telah disahkan dengan menggunakan stempel tinta berwarna	<b>Koord Standarisasi Dokumen LPM</b>	Daftar Induk & Distribusi Dokumen	
Memperbaharui Daftar Induk, distribusi dokumen dan memberi stempel “INDUK” pada lembar pengesahan dokumen hasil revisi yang telah disetujui, dan melakukan pencatatan point-point dokumen yang dirubah pada form Riwayat Perubahan Dokumen	<b>Koord Standarisasi Dokumen</b>	Daftar Induk & Distribusi Dokumen  Form Riwayat Perubahan Dokumen	
Memberi stempel “KADALUARSA“ pada dokumen INDUK versi sebelumnya dan tetap disimpan oleh Team Kendali Dokumen INDUK yang telah direvisi disisipi Form Riwayat Perubahan Dokumen yang sudah diisi	<b>Koord Standarisasi Dokumen</b>	Form Riwayat Perubahan Dokumen	
Mendistribusikan kembali dokumen yang sudah direvisi dan dokumen copy yang sudah tidak berlaku (kadaluarsa) ditarik untuk dimusnahkan dengan cara dicacah / disobek-sobek / dibakar	<b>Koord Standarisasi Dokumen LPM</b>	Form Riwayat Perubahan Dokumen	
Sasaran Mutu, Prosedur Standar Pelayanan (SP) dan SOP dapat direvisi atas dasar hasil Rapat koordinasi di kegiatan layanan atau hasil penilaian audit internal yang dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu	<b>Bidang / Unit</b>	Form Permintaan Perubahan Dokumen	

## 9. Lampiran

1. Tabel Kode Dokumen
2. Tabel Aturan Kewenangan Pengesahan Dokumen
3. Form Daftar Induk & Distribusi Dokumen
4. Form Distribusi Dokumen
5. Form Permintaan Perubahan Dokumen
6. Form Riwayat Perubahan Dokumen
7. Form Daftar Dokumen Internal

Lampiran 1. Tabel dan Nomor Dokumen

Penomoran dan Penamaan Dokumen :

Nama Dokumen	Level	Format Penomoran	Keterangan
Sistem Mutu (SM)	I	AMC-MTU-XX	<b>AMC</b> : Akbid Muhammadiyah Cirebon, <b>WWW</b> : Kode Bagian <b>XX</b> : No. Urut (01, 02,..dst), <b>YY</b> : No. Urut IK (01, 02,..dst), <b>00</b> : untuk form yang tidak ada IK nya, <b>ZZ</b> : No. urut form
Standar Operasional Prosedur (SOP)	II	AMC-SOP-WWW-XX	
Instruksi Kerja (IK)	II	AMC-IK-WWW.XX.YY	
Formulir (FRM)	IV	AMC-FRM-WWW.XX.YY.ZZ	

Penomoran Kode Bagian (WWW)

No	Kode bagian	Nama Bagian
1	SEK	Sekretariat
2	WMM	Wakil Manajemen Mutu
3	MTU	Sitem Mutu
4	MNV	Monitoring dan Evaluasi
5	AKR	Akreditasi

Lampiran 2. Tabel Kewenangan dan Pengesahan Dokumen

Penerbitan dan Pengesahan Dokumen

Jenis Dokumen	Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh

Kode/ No: Form/Std.A.7.c.00

Sistem Mutu	Sekretaris	Koordinator Mutu	Ketua LPM
S O P	Sekretaris / Kepala bidang terkait	Koordinator Mutu	Ketua LPM
Instruksi Kerja	Anggota Tim	Kepala Bidang Terkait	Kordinator Mutu
Formulir	-	Staff	Kepala Bidang Terkait
Dokumen eksternal	-	-	Koordinator Mutu

Lampiran 3. Form Daftar Induk & Distribusi Dokumen

	<b>FORM DAFTAR INDUK DAN DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	<b>Kode/No : Form/Std/A.7.C.00</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman :</b>

Kode/ No: Form/Std.A.7.c.00



5			
6			
7			
8			
9			
10			
Dst			

Lampiran 5. Form Permintaan Perubahan Dokumen

	<b>FORM PERMINTAAN PERUBAHAN DOKUMEN</b>	<b>Kode/No : Form/Std/A.7.C.00</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman :</b>


Kode Dokumen :

Jenis Dokumen	Revisi Ke-	Tanggal	Alasan	PIC

Kode/ No: Form/Std.A.7.c.00




Lampiran 6. Form Riwayat Perubahan Dokumen

	<b>FORM</b>  <b>RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN</b>	<b>Kode/No : Form/Std/A.7.C.00</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman :</b>


Kode Dokumen :

Jenis Dokumen	Revisi Ke-	Tanggal	Alasan	PIC

Kode/ No: Form/Std.A.7.c.00

--	--	--	--	--

Lampiran 7. Form Daftar Dokumen Internal

	<b>FORM</b>  <b>DAFTAR DOKUMEN INTERNAL</b>	<b>Kode/No : Form/Std/A.7.C.00</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman :</b>

Nama Dokumen	Revisi Ke	Tanggal