

## PEDOMAN PENGENDALIAN DOKUMEN

### 1. Dokumen Referensi

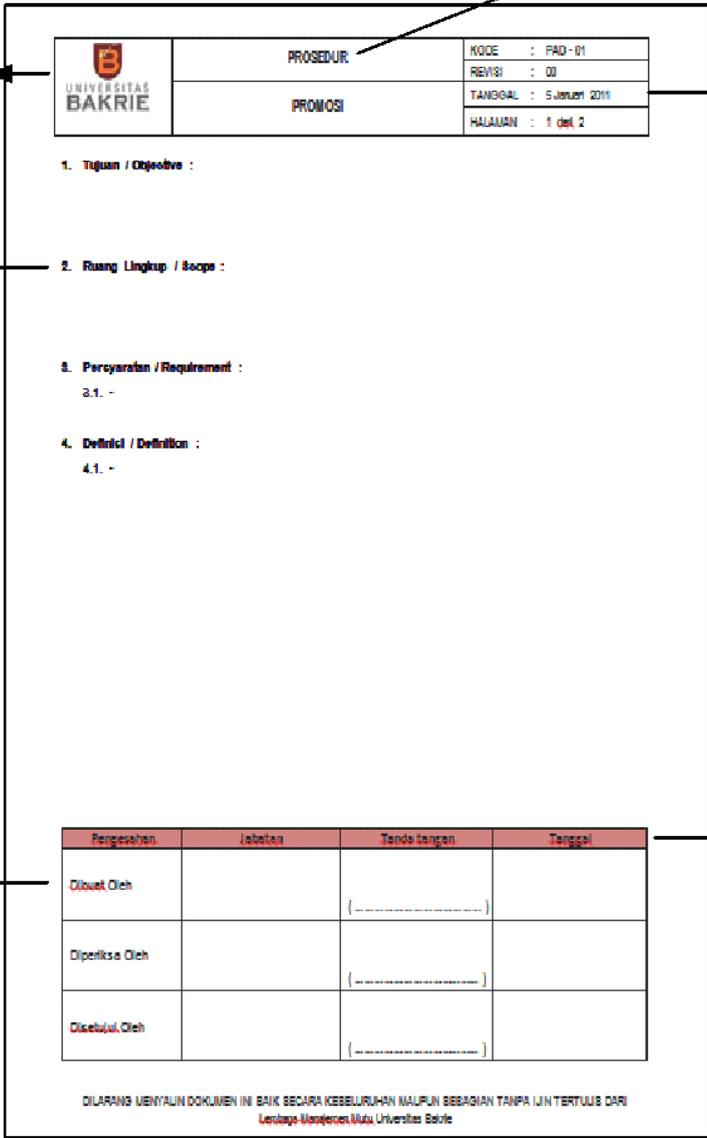
- 1.1. Laporan Audit Internal ((F-SMM-13)
- 1.2. *Corrective & Preventive Action Request* (CPAR) (F-SMM-08)
- 1.3. Usulan Pembuatan/Perubahan Dokumen (F-SMM-01)
- 1.4. Daftar Induk Dokumen (F-SMM-02)
- 1.5. Daftar Rekaman Mutu (F-SMM-06)

### 2. Catatan

- 2.1. Semua dokumen asli didaftar dalam “Daftar Induk Dokumen”. (F-SMM-02)
- 2.2. Dalam penyusunan dokumen baru, *Process Owner* harus mengikuti ketentuan tampilan dokumen yang sudah ditetapkan oleh Universitas Bakrie dalam penampilan dokumen (seperti format, jenis huruf, bentuk *flowchart*, dan-lain-lain).
  - 2.2.1. Format “Prosedur” dapat dilihat pada **Gambar 1**. Jenis huruf dan ketentuan lain terkait tampilan pada “Prosedur” adalah sebagai berikut:
    - 2.2.1.1. Logo unit dengan ukuran tinggi 1,83 cm dan lebar 2,54 cm.
    - 2.2.1.2. Penulisan Jenis Dokumen dan Judul Dokumen menggunakan huruf “**Arial Narrow**” dengan besar huruf 11 poin.
    - 2.2.1.3. Penulisan Nomor, Revisi, Tanggal, dan Halaman menggunakan huruf “**Arial Narrow**” dengan besar huruf 10 poin.
    - 2.2.1.4. Penulisan Sub Bagian menggunakan huruf “**Arial**” dengan besar huruf 10 poin dan menggunakan opsi **Bold**.
    - 2.2.1.5. Penulisan isi dokumen menggunakan huruf “**Arial**” dengan besar huruf 10 poin.
    - 2.2.1.6. Bagian otorisasi menggunakan huruf “**Arial**” dengan besar huruf 10 poin.

- 2.2.1.7. Bagian “Footer” dokumen menggunakan huruf “**Arial Narrow**” dengan besar huruf 9 poin dengan format paragraf “**Center**”.
- 2.2.1.8. Ukuran kertas yang digunakan adalah A4 dengan margin atas dan margin bawah 2,54 cm; margin kanan dan margin kiri 1,91 cm.
- 2.2.1.9. Jarak footer dari tepi bawah kertas (*Footer from bottom*) adalah 0,65 inci. Jarak header dari tepi atas kertas (*Header from top*) adalah 0,49 inci.

Tinggi gambar = 0,77 inci  
Lebar gambar = 1,08 inci



The diagram shows a document layout with the following elements and annotations:

- Header Table:**

UNIVERSITAS BAKRIE	PROSEDUR	KODE : PAD-01
	PROMOSI	REVISI : 00
		TANGGAL : 5 Januari 2011
		HALAMAN : 1 dari 2
- Section 1:** 1. Tujuan / Objective :
- Section 2:** 2. Ruang Lingkup / Scope :
- Section 3:** 3. Persyaratan / Requirement :  
3.1. -
- Section 4:** 4. Definisi / Definition :  
4.1. -
- Approval Table:**

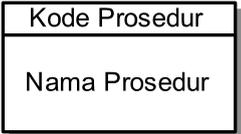
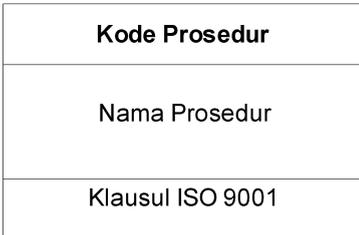
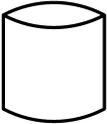
Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh		( ..... )	
Diperiksa Oleh		( ..... )	
Dicekuk Oleh		( ..... )	
- Footer:** DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI Lembaga Manajemen Mutu Universitas Bakrie

Font and size annotations:

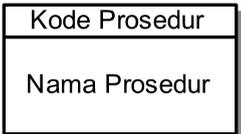
- Header table: Arial Narrow, 11 pt
- Section 1: Arial Narrow, 10 pt
- Section 2: Arial, Bold, 10 pt
- Section 3: Arial, 10 pt
- Section 4: Arial, 10 pt
- Approval table: Calibri, 11 pt

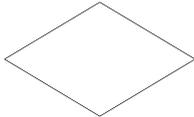
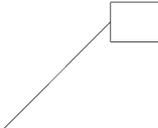
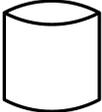
**Gambar 1.** Format Prosedur

### 2.2.2. Jenis simbol Diagram Alir (*Flowchart*) pada Context Diagram

SIMBOL	DESKRIPSI
	Merupakan pihak eksternal.
	Merupakan prosedur yang terdapat pada Context Diagram yang berbeda yang memiliki hubungan dengan prosedur di Context Diagram yang bersangkutan.
	Merupakan prosedur yang terkait didalam Context Diagram.
	Merupakan database, software, atau media penyimpanan elektronik lainnya.
	Merupakan penghubung antara prosedur satu dengan prosedur lainnya dalam satu Context Diagram yang bersangkutan

### 2.2.3. Jenis simbol Diagram Alir (*Flowchart*) pada Prosedur

SIMBOL	DESKRIPSI
	Menggambarkan hubungan dengan pihak eksternal.
	Menggambarkan hubungan dengan pihak internal atau hubungan dengan Prosedur lainnya.

	Menggambarkan suatu aktivitas yang terdapat didalam Prosedur.
	Menggambarkan suatu keputusan.
	Menggambarkan koneksi/hubungan dengan aktivitas lain yang tidak bisa dihubungkan dengan garis konektor (berada dalam halaman lain).
	Digunakan untuk menuliskan catatan pada suatu aktivitas.
	Menggambarkan media penyimpanan non-elektronik (hardcopy).
	Menggambarkan database, software, atau media penyimpanan elektronik lainnya.

2.3. Seluruh dokumen terkendali di Universitas Bakrie memiliki sistem persetujuan sebagai berikut:

Jenis Dokumen	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Manual Mutu (Level I)	<i>Management Representative</i>	<i>Management Representative</i>	Rektor
Prosedur (Level II)	Pemohon	<i>Process Owner</i>	<i>Management Representative</i>
Pedoman / Kebijakan (Level III)	Pemohon	Ka. Unit Kerja dan Warek/Rektor	<i>Process Owner</i>
Instruksi Kerja (Level III)	Pemohon	Ka. Unit Kerja	<i>Process Owner</i>

Formulir (Level III)	Pemohon	Ka. Unit Kerja	<i>Process Owner</i>
-------------------------	---------	----------------	----------------------

2.4. Sistem Penomoran Dokumen adalah sebagai berikut:

2.4.1. Manual Mutu, penomoran menggunakan format berikut:

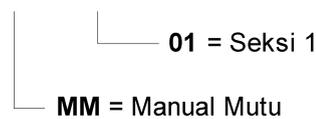
**YY-ZZ**

**YY** = Kode level dokumen

**ZZ** = Nomor seksi Manual Mutu

Contoh:

**MM - 01**



2.4.2. Prosedur, penomoran menggunakan kode fungsi dan nomor urut proses yang terdapat pada context diagram, dengan format sebagai berikut:

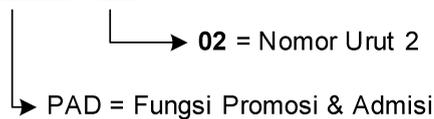
**BBB-CC**

**BBB** = Kode fungsi (PAD, POA, PEA, dll)

**CC** = Nomor urut proses

Contoh:

**PAD - 02**



2.4.3. Dokumen Pendukung, penomoran dilakukan dengan menggunakan format berikut:

**XX-BBB-CC**

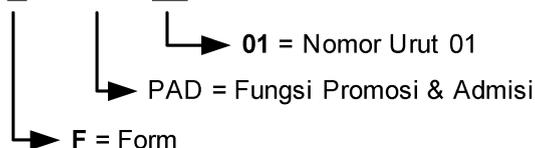
**XX** = Dokumen Pendukung (level 3)

**BBB** = Kode fungsi

**CC** = Nomor urut proses

Contoh :

**E - PAD - 01**



Jenis-jenis dokumen pendukung:

- PK = Pedoman / Kebijakan
- IK = Instruksi Kerja
- F = Formulir / Daftar / Check List / Berita Acara / Log Book / Proposal / Kuitansi /Kartu / Kuesioner / Database
- EX = Eksternal Dokumen

2.5. Pendistribusian dokumen dilakukan dalam bentuk:

2.5.1. Pendistribusian dokumen dalam bentuk *softcopy*

Hak akses untuk dokumen internal dalam bentuk digital (*softcopy*) adalah sebagai berikut:

Pengguna (User)	Hak Akses		
	Membuka ( <i>Read</i> )	Mencetak ( <i>Print</i> )	Merubah Isi ( <i>Content Changing</i> )
<i>Management Representative (MR)</i>	√	X	X
<i>Document Controller (DC)</i>	√	√ (Atas persetujuan MR)	√ (Atas persetujuan MR)
<i>Process Owner</i>	√	X	X
Pihak internal lainnya	√	X	X
Pihak eksternal	X	X	X

2.5.2. Pendistribusian dokumen dalam bentuk *hardcopy*

- Dokumen dengan status *Controlled Copy* digandakan sebanyak jumlah yang ditetapkan dalam Daftar Induk Dokumen. Penggandaan diluar jumlah yang ditetapkan berstatus *Uncontrolled*.
- Dokumen dengan status *Controlled Copy* dibubuhkan dengan stempel "Controlled Copy"
- Distribusi dokumen *hardcopy* kepada Unit Kerja yang telah ditetapkan pada Daftar Induk Dokumen disertai dengan bukti Form Tanda Terima/Penarikan Dokumen.
- Distribusi dokumen revisi dalam bentuk *hardcopy* akan diikuti dengan penarikan dokumen kadaluarsa.

2.6. Pengendalian dokumen internal.

2.6.1. Bentuk stempel status pengendalian dokumen jika didistribusikan dalam bentuk *hardcopy* dapat dilihat pada Gambar 3. Untuk dokumen dalam bentuk *Softcopy* dengan status **Controlled** diberikan dalam bentuk *Read Only*.



**Gambar 3.** Stempel Status Pengendalian.

2.6.2. Semua dokumen harus memiliki status pengendalian yaitu:

2.6.2.1. **Certified Original Document** adalah dokumen asli yang diberikan kepada pihak eksternal dan dikontrol distribusinya oleh Document Controller (DC).

2.6.2.2. **Controlled Copy** adalah dokumen yang digunakan sebagai pedoman kerja.

2.6.3. Semua dokumen yang tidak memiliki stempel **Controlled Copy** diperlakukan sebagai dokumen **Uncontrolled** dan hanya digunakan sebagai bahan informasi (bukan sebagai pedoman kerja).

2.6.4. Salinan dokumen yang akan didistribusikan harus distempel "**Controlled Copy**" bila dokumen tersebut akan digunakan sebagai pedoman kerja. Distribusi dokumen ke unit-unit kerja yang memerlukan, dilakukan dan dikendalikan oleh DC.

2.6.5. Jika dianggap perlu, MR dapat memberikan Dokumen Internal kepada pihak eksternal dalam bentuk *hardcopy* dan diberikan stempel "Certified Original Document". Distribusi dokumen ke pihak eksternal dilakukan dan dikendalikan oleh DC.

2.6.6. Semua karyawan Universitas Bakrie tidak diperkenankan memberikan *softcopy* dokumen Internal kepada pihak eksternal.

2.7. Pengendalian dokumen eksternal.

2.7.1. Dokumen Eksternal (dari luar Universitas) yang digunakan sebagai referensi kerja, seperti Standard Nasional atau Internasional, maupun peraturan perundangan dan buku literatur harus dikendalikan oleh DC.

2.7.2. MR harus memastikan bahwa Standard Nasional/Internasional dan Peraturan Perundangan yang digunakan Universitas adalah yang terbaru.

2.8. Bila dianggap perlu, MR dapat meminta Process Owner untuk mempresentasikan draft dokumennya kepada Process Owner lainnya atau Top Management.