






MANUAL PROSEDUR
PENOMORAN & PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU
TIM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS (TPMF)
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.11/02
Revisi ke	: -
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Ketua TPMF
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Penomoran & Pengendalian Dokumen Mutu SPMI-UNDIP/MP/04.11/02	Disetujui oleh  Dekan
-------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		MANUAL PROSEDUR Penomoran & Pengendalian Dokumen Mutu	Disetujui oleh:  Dekan
Revisi ke -	Tanggal 15-01-2018	SPMI-UNDIP/MP/04.11/02	

Tujuan

- a. Menetapkan penomoran, memelihara dan membatasi sistem pengendalian semua dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan sistem mutu.
- b. Memastikan bahwa semua dokumen mutu terkait telah dikaji dan disetujui secara memadai

Definisi

- Standar SPMI adalah dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai/dipenuhi
- Dokumen Mutu adalah dokumen dalam bentuk hardcopy maupun softcopy yang digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMI
- Manual Prosedur adalah serangkaian langkah dan persyaratan yang harus ditempuh untuk melaksanakan kegiatan tridharma pendidikan

Ruang Lingkup

Ruang lingkup MP Penomoran & Pengendalian Dokumen Mutu ini meliputi:

- a. Tahapan pelaksana penomoran dan pengendalian dokumen mutu;
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam penomoran dan pengendalian dokumen mutu;
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam penomoran dan pengendalian dokumen mutu;
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam penomoran dan pengendalian dokumen mutu

Referensi



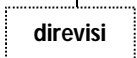
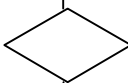

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Kemeristekdikti tahun 2016

Prosedur

1. Dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi harus dikaji ulang oleh Wakil Dekan bidang masing-masing dan disahkan oleh Dekan dengan menandatangani kolom tandatangan yang disiapkan.

2. Subbagian/ unit dibawah fakultas menyerahkan dokumen ke TPMF, TPMF mengecek apakah sistematika sudah sesuai kemudian meneruskan ke Wakil Dekan bagian masing-masing untuk dikaji ulang
3. Wakil Dekan I/II/III/IV mengkaji ulang jika masih ada yang belum sesuai atau koreksi dikembalikan lagi ke subbagian/unit masing masing untuk dikoreksi
4. Dokumen mutu yang sudah benar dan tidak ada koreksi di tandatangani oleh Wakil Dekan terkait
5. Wakil Dekan terkait menyerahkan ke Dekan untuk diberikan tandatangan pada halaman pengesahan
6. Dekan menyerahkan ke TPMF untuk diberikan penomoran dokumen dan direkam/di arsipkan untuk dokumen asli
7. Dokumen mutu baru/ revisi yang sudah disahkan siap untuk dicetak dan diedarkan.

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR
 Penomoran dan Pengendalian Dokumen Mutu

No	Kegiatan	PELAKSANA				BAKU MUTU		Keterangan
		Subbag/ Unit	TPMF	WD terkait (I/II/III/IV)	Dekan	Waktu	Output	
1	Subbagian / Unit di lingkungan Fakultas menyerahkan dokumen mutu ke TPMF					10 menit	Dokumen Mutu belum disahkan	
2	TPMF mengecek apakah sistematika sudah sesuai dan meneruskan ke Wakil Dekan terkait (WD I/II/III/IV)					2 hari		
3	Wakil Dekan terkait mengkaji ulang jika belum sesuai atau ada koreksi maka dikembalikan ke subbag/unit terkait untuk direvisi dan jika sudah sesuai maka di tandatangani pada kolom yg tersedia di halaman pengesahan					1 minggu	Dokumen Mutu di setuju WD	
4	WD terkait meneruskan ke Dekan untuk disahkan					1 hari		

5	Dekan menandatangani pada pada kolom yg tersedia di halaman pengesahan					10 menit	Dokumen Mutu di setuju WD & Dekan	Tiga minggu sejak dokumen awal diterima tpmf
6	Dekan mengembalikan ke TPMF					10 menit		
7	TPMF memberikan penomoran dokumen dan direkam/diarsipkan sebagai dokumen asli yang terkendali					10 menit	Dokumen Mutu yang telah disahkan	Satu bulan sejak dokumen awal diterima tpmf
8	Dokumen mutu baru/revisi tersebut siap dicetak dan diedarkan ke subbag/unit terkait (jika dokumen revisi, dokumen tersebut menggantikan dokumen lama)					2 hari	Dokumen Mutu yang telah disahkan	Sambil menunggu cetak, dokumen yang sudah sah diupload di web tpmf
9	Subbagian/unit mengganti dokumen lama dengan dokumen baru yang telah disahkan					10 menit	Dokumen Mutu yang telah disahkan	