



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGENDALIAN DOKUMEN INTERNAL**

**UNIVERSITAS PADJADJARAN  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN  
Gedung TIP Lt.2 FTIP UNPAD, Jl. Raya Bandung Sumedang KM 21  
Jatinangor Sumedang**

COPY OF DOCUMENT

	<b>FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN</b>			
	<b>UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>			
PENGENDALIAN DOKUMEN INTERNAL				
No. Dokumen SOP-F TIP-UNPAD-7.5.1	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 2 dari 5	

## 1. TUJUAN

SOP ini memberikan pedoman dalam pengendalian dokumen internal

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi setiap unit kerja terkait di Fakultas Teknologi Industri Pertanian UNPAD.

## 3. URAIAN UMUM

- 3.1. Prosedur ini dilaksanakan sebagai pedoman dalam pengendalian dokumen internal sebagaimana dipersyaratkan fakultas, Universitas dan Peraturan perundangan
- 3.2. Prosedur ini mencakup pengendalian penerbitan, distribusi, pemeliharaan, mekanisme perubahan, dan pemusnahan dokumen.
- 3.3. Dokumen adalah setiap referensi yang dipakai sebagai acuan dalam pelaksanaan layanan akademik untuk memastikan tercapainya sasaran/ target/tujuan yang telah ditetapkan
- 3.4. Dokumen internal adalah semua dokumen yang ditetapkan oleh FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN UNPAD yang mencakup manual mutu, prosedur mutu, SOP, rencana mutu, dan dokumen setara SOP.

## 4. PROSEDUR

### 4.1. *Management Representative (MR)*

- 4.1.1. Menerima konsep dokumen yang sudah di acc Wakil Dekan/Kepala Unit Kerja Terkait;
- 4.1.2. Memeriksa kembali nama dan nomor dokumen, status revisi, tanggal berlaku, dan halaman, serta untuk manual mutu, prosedur mutu dan dokumen setara SOP menyertakan lembar pengesahan di depan dokumen, sedangkan untuk SOP di akhir halaman dicantumkan kolom nama dan tanda tangan pembuat, dan pengesahan;

	<b>FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN</b>			
	<b>UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>			
PENGENDALIAN DOKUMEN INTERNAL				
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.5.1	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 3 dari 5	

- 4.1.3. Dosen dan Tenaga Kependidikan yang bersangkutan membuat surat ijin kepada Dekan melalui Wadep II/Kadep/ManSDPI untuk mengikuti pendidikan lebih lanjut;
- 4.1.4. Mencetak kedalan format yang telah ditentukan;
- 4.1.5. Menyampaikan kepada penanggung jawab pembuatan/revisi, dan pengesahan dokumen internal sesuai 3.4 untuk ditanda tangan.
- 4.2. Penanggung jawab pembuatan/revisi, pemeriksaan dan pengesahan dokumen internal**
- 4.2.1. Menerima dokumen yang akan ditandatangani;
- 4.2.2. Menanda tangan dokumen sesuai tanggung jawabnya;
- 4.2.3. Menyerahkan kembali dokumen yang telah ditanda tangan ke MR
- 4.3. Management Representative**
- 4.3.1. Menerima dokumen yang sudah ditanda tangan penanggung jawab sesuai 3.4;
- 4.3.2. Memeriksa kelengkapan/kesempurnaan dokumen;
- 4.3.3. Menyerahkan dokumen berupa dokumen asli kepada sentral dokumen untuk dikendalikan dan didistribusikan (bila perlu).
- 4.4. Sentral Dokumen**
- 4.4.1. Menerima dokumen asli
- 4.4.2. Memberi stempel "MASTER CETAKAN" pada dokumen asli yang telah disahkan. Pemberian stempel "MASTER CETAKAN" dilakukan pada halaman belakang kiri bawah
- 4.4.3. Membuat salinan sebanyak yang diperlukan
- 4.4.4. Memberi stempel "DOKUMEN DIKENDALIKAN" dan "NOMOR CETAKAN KE: " pada setiap lembar salinan dokumen yang akan didistribusikan sebagai pedoman penerapan sistem manajemen mutu;

	<b>FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN</b>			
	<b>UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>			
PENGENDALIAN DOKUMEN INTERNAL				
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.5.1	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 4 dari 5	

4.4.5. Memberi stempel "DOKUMEN TIDAK DIKENDALIKAN" dan "NOMOR CETAKAN KE: " pada setiap lembar salinan dokumen yang akan didistribusikan kepada pihak tertentu (jika dipersyaratkan) dan tidak untuk dijadikan pedoman penerapan sistem manajemen mutu;

4.4.6. Memberi stempel "KADALUARSA" pada setiap lembar salinan dokumen yang sudah tidak berlaku untuk kemudian didistribusikan kepada pihak terkait (jika dipersyaratkan) dan tidak untuk dijadikan pedoman penerapan sistem manajemen mutu.

4.4.7. Menyimpan, memelihara dokumen asli dan mengendalikan pemakaiannya dengan menggunakan Formulir Daftar Dokumen Asli SOP-FTIP-UNPAD-7.5.1/F1.

4.4.8. Mendistribusikan salinan dokumen kepada unit kerja terkait sesuai ketentuan "penanggung jawab nomor cetakan" dengan menggunakan Formulir Distribusi Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.5.1/F2.

#### 4.5. Unit Kerja pengguna dokumentasi sistem manajemen mutu

4.5.1. Menerima dokumen sistem manajemen mutu sesuai dengan kebutuhan di unit kerja;

4.5.2. Mempelajari dan memahami semua dokumen sistem manajemen mutu yang diterima;

4.5.3. Menerapkan dan memelihara dokumen sistem manajemen mutu secara konsisten. Bila memerlukan penggandaan dokumen dapat diajukan ke Sentral Dokumen dengan menggunakan Formulir Permintaan Penggandaan Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.5.1/F3;

4.5.4. Membuat usulan perubahan Manual Mutu, Prosedur Mutu, Rencana Mutu, SOP atau dokumen setara SOP kepada Management Representative bila dianggap perlu untuk dilakukan perubahan terhadap isi dokumen dengan menggunakan formulir Usulan Perubahan Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.5.1/F4.

	<b>FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN</b>		
	<b>UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>		
	PENGENDALIAN DOKUMEN INTERNAL		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.5.1	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 5 dari 5

#### 4.6. *Management Representative*

- 4.6.1. Melakukan koordinasi dengan tim penyusun dokumen untuk mengevaluasi usulan perubahan yang berhubungan dengan manual mutu, prosedur mutu, dan rencana mutu. Jika setelah usulan perubahan dievaluasi ternyata tidak memberikan nilai tambah bagi penerapan sistem manajemen mutu, maka *Management Representative* berhak membatalkan usulan perubahan dan menginformasikan kepada pemberi usulan perubahan secara tertulis.

#### 5. FORMULIR TERKAIT

- 5.1. SOP-FTIP-UNPAD-7.5.1/F1 Formulir Daftar Dokumen Asli
- 5.2. SOP-FTIP-UNPAD-7.5.1/F2 Formulir Distribusi Dokumen
- 5.3. SOP-FTIP-UNPAD-7.5.1/F3 Formulir Permintaan Penggandaan Dokumen
- 5.4. SOP-FTIP-UNPAD-7.5.1/F4 Formulir Usulan Perubahan Dokumen

#### 6. LAMPIRAN TERKAIT

- 6.1. SOP-FTIP-UNPAD-7.5.1/L1: Flowchart

Dibuat oleh:  
Kepala Unit Penjaminan Mutu

  
Dr. Siti Nurhasanah, S.TP., M.Si

Disahkan oleh:  
Dekan Fakultas Teknologi Industri Pertanian,

  
Dr. Sarifah Nurjanah, Ir., M.App., Sc