



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

**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>			
<b>PENGENDALIAN DOKUMEN EKSTERNAL</b>				
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.5.2	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 2 dari 2	

## 1. TUJUAN

SOP ini memberikan pedoman dalam pengendalian dokumen eksternal

## 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 eksternal

## 4. PROSEDUR

4.1. Sentral Dokumen UPM

4.1.1. Sentral Dokumen mencatat pada Daftar Induk Dokumen Eksternal (SOP-FTIP-UNPAD-7.5.2/F1), dengan cara menetapkan nomer dokumen eksternal.


## 5. FORMULIR TERKAIT

5.1. SOP-FTIP-UNPAD-7.5.2/F1 Daftar Induk Dokumen Eksternal

## 6. LAMPIRAN TERKAIT

6.1. SOP-FTIP-UNPAD-7.5.2/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