PROSEDUR MUTU
PENGENDALIAN DOKUMEN
PENGADILAN AGAMA SALATIGA

TIM PENJAMINAN MUTU
PENGADILAN AGAMA SALATIGA

Alamat :
Jalan Lingkar Selatan, Argomulyo, Salatiga 50733
Telp. (0298) 322853, Fax.(0298) 325243
Website : www.pa-salatiga.go.id
Email : pa_salatiga@yahoo.co.id

PENGADILAN AGAMA SALATIGA

PROSEDUR MUTU PENGENDALIANDOKUMEN

KODE DOKUMEN	:	PM/AM/02
TGL. PEMBUATAN	:	01-03-2018
TGL. REVISI	:	02-01-2019
TGL. EFEKTIF		02-01-2019

Dibuat Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Moch. Rusdi M.H. Ketua TPM Pengadilan Agama Salatiga	Drs. H. Umar Muchlis Ketua Pengadilan Agama Salatiga

DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SALATIGA

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SALATIGA

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk menjamin bahwa semua Dokumen Sistem Mutu Akreditasi digunakan dan dikendalikan secara efektif.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan dalam menerbitkan, mengesahkan, mendistribusikan, mengendalikan, mengubah, dan memusnahkan dokumen sistem mutu akreditasi.

3. REFERENSI

3.1. ISO 9001:2015 klausul 7.5.

3.2. Standar TPM Buku I Standar 1.5 PP 2.

4. DEFINISI

Dokumen Terkendali : Salinan dokumen yang distribusinya dikendalikan oleh Sekretaris TPM, artinya dokumen tersebut harus diupdate jika ada perubahan/revisi.

Dokumen Tidak Terkendali : Salinan dokumen yang distribusinya tidak dikendalikan oleh Sekretaris TPM, artinya jika ada perubahan/revisi atas dokumen tersebut, Sekretaris TPM tidak mengeluarkan salinan terbaru.

Dokumen Kadaluarsa : Dokumen yang ditarik dari peredaranya dikarenakan mengalami perubahan/revisi.

5. URAIAN PROSEDUR

5.1. Identifikasi Dokumen Sistem Mutu Akreditasi

5.1.1. Dokumen sistem mutu akreditasi yang diterapkan di Pengadilan Agama Salatiga memiliki hirarki sebagai berikut :

- Level 1 = Manual Mutu
- Level 2 = PM (Prosedur Mutu) dan/atau SOP (Standar Operasional Prosedur)
- Level 3 = Petunjuk Teknis/Instruksi Kerja
- Level 4 = Dokumen Pendukung lain (formulir atau Instrumen)

5.1.2. Dokumen sistem mutu akreditasi (Manual Mutu, Prosedur mutu dan/atau Standar operasional prosedur, petunjuk teknis/instruksi kerja) yang diterbitkan harus memuat sedikitnya: judul, kode dokumen, tanggal pembuatan, tanggal revisi dan tanggal efektif dan kolom pengesahan. Untuk formulir/instrumen tidak diperlukan sampai dengan kolom pengesahan.

5.1.3. Dokumen sistem mutu akreditasi yang dijadikan acuan dalam melaksanakan pekerjaan dan didistribusikan kepada pihak terkait adalah sesuai dengan daftar induk dan distribusi dokumen terkendali yang diidentifikasi dengan tanda (√) di kolom"**DOKUMEN TERKENDALI, NO SALINAN: ____**". Dokumen Sistem Mutu Akreditasi yang asli diberi dengan tanda (√) di kolom"**DOKUMEN MASTER**" pada halaman cover dokumen, dan disimpan oleh Sekretaris TPM.

5.2. Penomoran dan Pengesahan Dokumen Sistem Mutu Akreditasi

5.2.1. Dokumen sistem mutu akreditasi yang diterbitkan diberi kode dan nomor sesuai dengan **Tabel Kode Dokumen** dan **Tabel Sistem Penomoran Dokumen**.

TABEL KODE DOKUMEN

KETERANGAN	KODE
Manual Mutu	MM
Standar Operasional Prosedur	SOP
Prosedur Mutu	PM
Petunjuk Teknis/Instruksi Kerja	PT
Formulir/Instrumen	FM
Jobdescription	JDS
Administrasi Manajemen	AM
Administrasi Kesekretariatan	AS
Administrasi Kepaniteraan	AP

TABEL SISTEM PENOMORAN DOKUMEN

JENIS DOKUMEN	KODE PENOMORAN	KETERANGAN	CONTOH KODE
Manual Mutu	MM	MM : Manual Mutu	MM
Standar Operasonal Prosedur	SOP/XX/YY	SOP : Standar XX : Operasional YY : Prosedur Kode Bagian No. Urut SOP	SOP/AS/01
Prosedur Mutu	PM/XX/YY	PM : Prosedur Mutu XX : Kode Bagian YY : No. Urut PM	PM/AM/01
Petunjuk Teknis	PT/XX/YY/ZZ	PT : Petunjuk Teknis XX : Kode Bagian YY : No. Urut SOP/PM ZZ : No. Urut PT	PT/AM/01/01
Formulir/ Instrumen	FM/XX/YY/ZZ	FM : Formulir/ XX : Instrumen YY : Kode/Nama Bagian ZZ : No. Urut SOP/PM No. Urut Formulir/ Instrumen	FM/AM/01/01

5.2.2. Dokumen sistem mutu akreditasi yang diterbitkan, kecuali formulir, harus mendapatkan pengesahan dari pihak yang berwenang mengesahkan sesuai dengan **Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen**.

TABEL KEWENANGAN PENGESAHAN DOKUMEN

Jenis Dokumen	Dibuat Oleh	Disetujui Oleh
Manual Mutu	Ketua TPM	Ketua PA
SOP Kepaniteraan dan SOP Kesekretariatan	-	Ketua PA
Prosedur Mutu	Ketua TPM	Ketua PA
Petunjuk teknis/Instruksi Kerja	Yang menerbitkan	Ketua PA
Jobdescription	-	Ketua PA

5.3. Pendistribusian Dokumen

5.3.1. Dokumen sistem mutu akreditasi yang akan didistribusikan diberi tanda (√) di kolom**"DOKUMEN TERKENDALI"** serta diberi nomor pemegang dokumen pada cover dokumen di kolom **NO SALINAN: ____**, sesuai dengan **Daftar Induk dan Distribusi Dokumen Terkendali (FM/AM/02/01)**.

5.3.2. Dokumen sistem mutu akreditasi yang terkendali didistribusikan kepada pihak/bagian yang berkepentingan dengan dokumen, dengan menyertakan **Daftar Induk dan Distribusi Dokumen Terkendali (FM/AM/02/01)** sebagai bukti penerimaan dan/atau penarikan.

5.3.3. Dokumen sistem mutu akreditasi yang diberikan kepada pihak lain yang berkepentingan di luar Pengadilan Agama Salatiga diberi tanda (√) di kolom **"DOKUMEN TIDAK TERKENDALI"**.

Distribusi Dokumen Tidak Terkendali dicatat dalam **Daftar Distribusi Dokumen Tidak Terkendali (FM/AM/02/02)**. Penerima mengisi surat pernyataan tidak akan menggandakan dokumen dengan menggunakan **Surat Pernyataan Penerimaan Dokumen (FM/AM/02/08)**.

5.3.4. Pendistribusian dokumen terkendali sebagaimana Daftar Induk dan Distribusi Dokumen Terkendali kepada : Ketua, Panitera, Sekretaris PA dengan penomoran salinan (01,02,03) ;

5.3.5. Seketarias TPM bertanggung jawab atas penerbitan dan pengendalian dokumen sistem mutu akreditasi.

5.4. Dokumen Terkendali

Dokumen Sistem Mutu Akreditasi yang sifatnya internal dan terkendali, diarsipkan dalam **Daftar Induk dan Distribusi Dokumen Terkendali (FM/AM/02/01)**. Seluruh Surat Keputusan (SK) yang diterbitkan didaftarkan dalam **Daftar Induk SK (FM/AM/02/03)**. Sedangkan seluruh formulir yang dimiliki didaftar dalam **Daftar Induk Formulir (FM/AM/02/04)**.

5.5. Dokumen Acuan

5.5.1. Dokumen dari luar yang digunakan sebagai dokumen acuan dalam pekerjaan, disimpan dan dikendalikan oleh masing-masing bagian terkait. Misalnya Undang-Undang, Keputusan Ketua Mahkamah Agung, dan sebagainya.

5.5.2. Dokumen acuan tersebut didata dalam **Daftar Induk Dokumen Acuan (FM/AM/02/05)**, dikendalikan oleh Sekretaris TPM.

5.6. Tinjauan dan Revisi Dokumen

5.6.1. Seluruh dokumen sistem mutu akreditasi yang terkendali dan digunakan dalam proses kerja harus update/mutakhir (terkini). Tinjauan terhadap dokumen dilakukan minimum sekali dalam setahun, atau sesuai kebutuhan untuk direvisi.

5.6.2. Apabila berdasarkan hasil tinjauan ternyata diperlukan revisi, maka pembuat dokumen akan melakukan revisi dan menyerahkan draft dokumen revisi kepada Sekretaris TPM untuk diterbitkan dokumen pengganti sesuai ketentuan.

5.6.3. Perubahan/revisi dokumen sistem mutu akreditasi dilakukan atas dasar hasil Rapat Tinjauan Manajemen, hasil monitoring/review dokumen, hasil penilaian audit Badan Sertifikasi Manajemen Mutu, maupun adanya ketentuan lain yang mengharuskan perubahan dengan mengisi **Permintaan Penambahan-Perubahan Dokumen (FM/AM/02/06)**.

5.6.4. Jika Usulan revisi/perubahan terhadap isi dokumen sistem mutu akreditasi mempengaruhi bagian lain, harus dilakukan koordinasi dengan bagian yang terkait sebelum dokumen disahkan.

5.6.5. Ketua TPM mendiskusikan usulan perubahan dengan masing-masing Penanggungjawab (PJ) terkait. Perubahan yang bersifat redaksional atau tidak mengubah isi tidak perlu dilakukan revisi.

Revisi/perubahan dicatat oleh Sekretaris TPM dalam **Riwayat Perubahan Dokumen (FM/AM/02/07)**.

5.6.6. Dokumen yang direvisi disahkan kembali oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan **Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen**, diberi nomor revisi baru dan tanggal terbit baru oleh Sekretaris TPM.

5.6.7. Dokumen yang telah direvisi didistribusikan ke bagian terkait oleh Sekretaris TPM dengan menyertakan **Daftar Induk dan Distribusi Dokumen Terkendali (FM/AM/02/01)** yang telah direvisi dan dokumen lama/kadaluarsa ditarik dari pemegangnya.

5.7. Dokumen Kadaluarsa

5.7.1. Apabila dokumen revisi telah diberlakukan, dokumen yang kadaluarsa harus ditarik dari peredaran (pemegangnya) dan dinyatakan tidak berlaku.

5.7.2. Penarikan dan pengawasan dokumen kadaluarsa dilakukan oleh Sekretaris TPM.

5.7.3. Dokumen kadaluarsa (asli/induk/master) diberi tanda dengan tanda (√) di kolom "**DOKUMEN KADALUARSA**" dan disimpan oleh Sekretaris TPM sebagai arsip, sedangkan dokumen kadaluarsa lain (copy) akan dimusnahkan.

5.8. Penyimpanan Dokumen Sistem Mutu Akreditasi

5.8.1. Dokumen master (asli) sistem mutu akreditasi, baik hardcopy maupun softcopy/media elektronik disimpan dan dipelihara oleh Sekretaris TPM. Dokumen Sistem Mutu Akreditasi (salinan) yang digunakan sebagai acuan/pedoman kerja disimpan di masing-masing bagian terkait.

5.8.2. Selama penyimpanan, Sekretaris TPM memastikan seluruh dokumen aman, termasuk yang ada dalam media elektronik (komputer).

6. LAMPIRAN

6.1. Daftar Induk dan Distribusi Dokumen Terkendali (FM/ AM/02/01)
6.2. Daftar Distribusi Dokumen Tidak Terkendali (FM/ AM/02/02)
6.3. Daftar Induk SK (FM/ AM/02/03)
6.4. Daftar Induk Formulir (FM/ AM/02/04)
6.5. Daftar Induk Dokumen Acuan (FM/ AM/02/05)
6.6. Permintaan Penambahan/Perubahan Dokumen(FM/ AM/02/06)
6.7. Riwayat Perubahan Dokumen (FM/ AM/02/07)
6.8. Surat Pernyataan Penerimaan Dokumen (FM/ AM/02/08)

TIM PENJAMINAN MUTU
PENGADILAN AGAMA SALATIGA

Alamat :
Jalan Lingkar Selatan, Argomulyo, Salatiga 50733
Telp. (0298) 322853, Fax.(0298) 325243
Website : www.pa-salatiga.go.id
Email : pa_salatiga@yahoo.co.id