



ISO
9001:2015



Dokumen
ISO 9001:2015

PROSEDUR SISTEM

FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO
2016



ISO
9001:2015

PROSEDUR SISTEM

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS DIPONEGORO



ISO
9001:2015

DEKANAT
SAINS & TEKNIK

DAFTAR ISI

| | |
|--|--------|
| JUDUL | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| 1. Prosedur Pengendalian Dokumen | 1 - 12 |
| 2. Prosedur Pengendalian Rekaman | 1 - 8 |
| 3. Prosedur Audit Internal | 1 - 5 |
| 4. Prosedur Tindakan Perbaikan | 1 - 7 |
| 5. Prosedur Tindakan Pencegahan | 1 - 7 |
| 6. Prosedur Tinjauan Manajemen | 1 - 9 |

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

| PENGESAHAN | | |
|----------------------------|--|---|
| Disiapkan Oleh: | Diperiksa Oleh: | Disahkan Oleh: |
| Ketua TPMF | Management Representative Wakil Dekan IV | Dekan |
| Dr.-Ing. Silviana, ST.,MT. | Jati Utomo Dwi H., ST., MT., MM., M.Sc., Ph.D | Ir. M. Agung Wibowo, MM., MSc., PhD. |
| NIP. 197412162000122001 | NIP. 197504281999031001 | NIP. 196702081994031005 |

| | | | |
|---|------------------------|-----------------|-------------|
| No. Dokumen | : PS/TPMF.FT-UNDIP/001 | No./Tgl. Revisi | : 00 |
| Tanggal Terbit | : 20 Juli 2016 | Halaman | : 1 dari 12 |
| PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan | | | |
| Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/ | | | |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO | No Dokumen : PS/TPMF.FT-UNDIP/001 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN | No./Tgl Revisi : 00 |
| | | Halaman : 3 dari 12 |

1. TUJUAN:

Prosedur ini ditetapkan agar proses pembuatan dan pengendalian dokumen di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro berjalan efektif dan efisien. Prosedur ini juga menerangkan pengendalian atas dokumen dan data yang sudah tidak terpakai (kadaluwarsa) untuk menghindari dokumen atau data tersebut digunakan kembali/disalahgunakan.

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. Prosedur Pengendalian Dokumen ini mengatur pengendalian semua dokumen terkait dengan penerapan sistem manajemen mutu, meliputi prosedur sistem, prosedur kerja, instruksi kerja, formulir, dokumen internal dan dokumen eksternal yang berlaku di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH DAN DEFINISI:

- 3.1. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya yang berupa *hardcopy* dan *softcopy* (elektronik) yang dijadikan sebagai acuan.
- 3.2. Pengendalian Dokumen adalah kegiatan penyiapan, review, pengesahan, identifikasi, penerbitan, penggandaan, pendistribusian, penyimpanan, perubahan atau revisi, penarikan dan pemusnahan dokumen.
- 3.3. Dokumen Internal (DI) adalah dokumen yang diterbitkan oleh dan berlaku di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.
- 3.4. Dokumen Eksternal (DE) merupakan dokumen yang berasal dari luar Fakultas Teknik Universitas Diponegoro sebagai acuan proses dan kegiatan, dapat berupa undang-undang, peraturan-peraturan, surat keputusan, standar, pedoman, dan dokumen lain.

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO | No Dokumen : PS/TPMF.FT-UNDIP/001 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN | No./Tgl Revisi : 00 |
| | | Halaman : 4 dari 12 |

- 3.5. Manual Mutu (MM) adalah dokumen yang memuat persyaratan utama sistem manajemen, sebagai kerangka kerja untuk memastikan bahwa standar kinerja Fakultas Teknik Universitas Diponegoro memenuhi harapan dan kebutuhan mahasiswa.
- 3.6. Prosedur adalah dokumen yang memuat urutan kegiatan atau mekanisme tatalaksana serta tanggung jawab koordinasi pelaksanaan dan pengendalian proses teknis dan administratif Fakultas Teknik Universitas Diponegoro yang terdiri dari Prosedur Sistem (PS) dan Prosedur Kerja (PK)
- a) Prosedur Sistem (PS) adalah dokumen yang berisi mekanisme tatalaksana fungsi-fungsi utama sistem manajemen Fakultas Teknik Universitas Diponegoro, meliputi Prosedur Pengendalian Dokumen, Prosedur Pengendalian Rekaman, Prosedur Audit Internal, Prosedur Penanganan Layanan Akademik yang Tidak Sesuai, Prosedur Tindakan Perbaikan, dan Prosedur Tindakan Pencegahan.
- b) Prosedur Kerja (PK) adalah dokumen yang berisi mekanisme tatalaksana kerja pelaksanaan aktivitas utama (*corebusiness*) dan aktivitas pendukung dalam layanan proses pendidikan di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 3.7. Instruksi Kerja (IK) adalah dokumen yang menjelaskan tahapan kegiatan rinci dalam pelaksanaan kegiatan.
- 3.8. Formulir (FR) adalah bentuk lembar isian dengan judul tertentu untuk merekam/mencatat bukti atas aktivitas atau kejadian.
- 3.9. Rekaman adalah bukti pelaksanaan aktivitas/kegiatan.
- 3.10. PD adalah singkatan dari Pengendali Dokumen.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1 Dokumen Persyaratan ISO 9001:2015

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO | No Dokumen : PS/TPMF.FT-UNDIP/001 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN | No./Tgl Revisi : 00 |
| | | Halaman : 5 dari 12 |

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Dekan
- 5.2 Wakil Dekan
- 5.3 Ketua TPMF
- 5.4 Unit Terkait.
- 5.5 Staf PD.

6 DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Formulir Daftar Induk Dokumen Internal
- 6.2. Formulir Daftar Induk Dokumen Eksternal
- 6.3. Formulir Penerbitan Dokumen
- 6.4. Formulir Penarikan Dokumen.
- 6.5. Formulir Daftar Perubahan Dokumen
- 6.6. Formulir Berita Acara Pemusnahan Dokumen

7 MEKANISME / ALUR PROSEDUR

7.1. Deskripsi Prosedur Pengendalian dokumen *hardcopy*

- 7.1.1. Unit terkait, atau tim yang ditunjuk untuk menyiapkan Rencana Kerja dan Prosedur Kerja yang baru atau revisinya, menandatangani kolom "Disiapkan Oleh", kemudian menyerahkannya kepada Kepala Lembaga Penjaminan Mutu, sedangkan Dokumen Manual Mutu dan Prosedur Sistem disiapkan sendiri oleh Kepala Lembaga Penjaminan Mutu. Instruksi Kerja dan Formulir disiapkan oleh staf unit terkait.

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO | No Dokumen : PS/TPMF.FT-UNDIP/001 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN | No./Tgl Revisi : 00 |
| | | Halaman : 6 dari 12 |

- 7.1.2. Staf PD mengumpulkan Dokumen Internal dan Dokumen Eksternal, memberikan kode dokumen, dan menyerahkan kepada Kepala Lembaga Penjaminan Mutu.
- 7.1.3. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu memeriksa Prosedur Sistem, Prosedur Kerja, dan Rencana Kerja yang baru atau revisinya, kemudian menandatangani kolom "Diperiksa Oleh", dan menyerahkan kepada Ketua. Instruksi Kerja dan Formulir diperiksa oleh Ketua/Kepala/Pengelola Unit terkait.
- 7.1.4. Ketua mengesahkan Prosedur Sistem, Prosedur Kerja, dan Rencana Kerja yang baru atau revisinya kemudian menandatangani kolom "Disahkan Oleh". Instruksi Kerja dan Formulir disahkan oleh Ketua/Kepala/Pengelola Unit terkait.
- 7.1.5. Unit terkait menyerahkan kembali Prosedur Sistem/Prosedur Kerja/Rencana Kerja/Instruksi Kerja/Formulir yang telah disahkan kepada Kepala Lembaga Penjaminan Mutu.
- 7.1.6. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan dokumen internal yang telah disahkan tersebut kepada staf PD.
- 7.1.7. Staf PD mencatat dokume ninternal yang telah disahkan tersebut dalam formulir Daftar Induk Dokumen Internal, dan memperbarui isian dalam formulir Daftar Perubahan Dokumen Internal jika terjadi revisi.
- 7.1.8. Staf PD membuat sejumlah salinan dokumen yang diperlukan.
- 7.1.9. Staf PD memberikan stempel "TERKENDALI" warna MERAH pada setiap salinan dokumen internal yang baru/revisi terakhir.
- 7.1.10. Staf PD membagikan salinan Prosedur Sistem Mutu yang baru atau yang telah direvisi ke Unit terkait.
- 7.1.11. Staf PD memastikan Unit terkait menandatangani penerimaan pada "Formulir Penerbitan Dokumen".

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO | No Dokumen : PS/TPMF.FT-UNDIP/001 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN | No./Tgl Revisi : 00 |
| | | Halaman : 7 dari 12 |

7.1.12. Staf PD memastikan penarikan kembali dari Unit terkait salinan yang kadaluwarsa dan menandatangani pengembalian pada "Formulir Penarikan Dokumen".

7.1.13. Staf PD memberikan stempel "TIDAK BERLAKU" warna BIRU.

7.1.14. Dokumen Internal dan Dokumen Eksternal yang diberikan ke pelanggan atau pihak external lain selain badan sertifikasi, semua salinannya harus distempel "TIDAK TERKENDALI" warna HIJAU oleh Staf PD.

7.1.15. Bentuk stempel sebagai berikut:

| |
|-----------------------------|
| TERKENDALI |
| Salinan ke.....dari..... |

| |
|-----------------------------|
| TIDAK TERKENDALI |
| Salinan ke.....dari..... |

| |
|----------------------|
| TIDAK BERLAKU |
| Sejak tgl.: |

7.2. Deskripsi Prosedur Pengendalian dokumen elektronik/*softcopy*

Pengendalian dokumen elektronik/*softcopy* diatur sebagai berikut :

7.2.1. Penomoran, Penerbitan, Pendistribusian, Penyimpanan dan Penarikan seluruh dokumen elektronik/*softcopy* adalah sama dengan yang tertera pada dokumen *hardcopy*

7.2.2. Seluruh dokumen elektronik/*softcopy* dikendalikan oleh staf PD secara terpusat di satu komputer yang terletak di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

7.2.3. Dokumen elektronik/*softcopy* disimpan di dalam folder-folder yang tersusun secara teratur sehingga memudahkan penelusurannya.

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO | No Dokumen : PS/TPMF.FT-UNDIP/001 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN | No./Tgl Revisi : 00 |
| | | Halaman : 8 dari 12 |

- 7.2.4. Dokumen elektronik/*softcopy* tidak boleh keluar dari staf PD tanpa seijin tertulis dari Kepala Lembaga Penjaminan Mutu.
- 7.2.5. Dokumen elektronik/*softcopy* adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro sehingga seluruhnya harus ditarik dan tidak dibenarkan pihak lain menyimpannya tanpa seijin tertulis dari Kepala Lembaga Penjaminan Mutu.
- 7.2.6. Sebagai bentuk integritas bahwa para pihak sudah tidak menyimpan dokumen elektronik/*softcopy* tersebut, maka yang bersangkutan akan menandatangani surat pernyataan.

7.3. Pengesahan Dokumen

Tanggung jawab penyiapan, review dan pengesahan dokumen sesuai **Tabel 1.** berikut:

Tabel 1. Tanggungjawab penyiapan, review dan pengesahan dokumen

| No. | Jenis Dokumen | PENGENDALIAN DOKUMEN | | | |
|-----|-----------------|---|--|---------------|---|
| | | Disiapkan oleh | Diperiksa oleh | Disahkan oleh | Dinomorkan, Diterbitkan, Didistribusikan, Disimpan dan Ditarik oleh |
| 1. | Manual Mutu | Ketua TPMF | Wakil Dekan | Dekan | Staf PD |
| 2. | Prosedur Sistem | Ketua TPMF | Wakil Dekan | Dekan | Staf PD |
| 3. | Prosedur Kerja | Unit terkait, atau GPM atau tim yang ditunjuk | Kepala Unit Kerja, atau Ketua Prodi, atau Ketua Departemen | Dekan | Staf PD |
| 4. | Instruksi Kerja | Staf Bagian/Unit terkait atau tim yang ditunjuk | Kepala Unit Kerja, atau Ketua Prodi, atau Ketua Departemen | Dekan | Staf PD |
| 5. | Rencana Kerja | Unit terkait, atau Tim yang ditunjuk | Kepala Unit Kerja, atau Ketua Prodi, atau Ketua Departemen | Dekan | Staf PD |
| 6. | Formulir | Staf Bagian/Unit terkait | Kepala Unit Kerja, atau Ketua Prodi, | Dekan | Staf PD |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO | No Dokumen : PS/TPMF.FT-UNDIP/001 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN | No./Tgl Revisi : 00 |
| | | Halaman : 9 dari 12 |

| | | | | | |
|--|--|--|-----------------------|--|--|
| | | | atau Ketua Departemen | | |
|--|--|--|-----------------------|--|--|

7.4. Penomoran

7.4.1. Staf PD memberikan nomor sebagai identifikasi sebagai berikut :

- a) Kebijakan Mutu : KM/KUK.FT-UNDIP/Nomor Urut
- b) Manual Mutu : MM/KUK.FT-UNDIP/Nomor Urut
- c) Sasaran Mutu : SM/KUK.FT-UNDIP/Nomor Urut
- d) Rencana Kerja : RK/KUK.FT-UNDIP/Nomor Urut
- e) Prosedur Sistem : PS/KUK.FT-UNDIP/Nomor Urut
- f) Prosedur Kerja : PK/KUK.FT-UNDIP/Nomor Urut
- g) Instruksi Kerja : IK/KUK.FT-UNDIP/Nomor Urut
- h) Formulir : FM/KUK.FT-UNDIP/Nomor Urut

7.4.2. Keterangan :

- a. NUK : Kode Unit Kerja
- b. Nomor Urut : Nomor urut dokumen yang diterbitkan pada unirkerja tersebut yang dimulai dari angka 001, 002, dst.

7.5. Penggandaan Dokumen

7.5.1. Staf PD bertanggung jawab dalam hal penggandaan dokumen.

7.6. Perubahan Atau Revisi

7.6.1. Masing-masing unit dapat mengusulkan perubahan atau revisi terhadap isi dokumen yang telah diterbitkan kepada Kepala Lembaga Penjaminan Mutu melalui Staf PD.

7.6.2. Staf PD memroses perubahan atau revisi tersebut sesuai butir 5.1.2.

7.7. Pemusnahan Dokumen.

7.7.1. Staf PD bertanggung jawab dalam hal pemusnahan dokumen atas persetujuan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO | No Dokumen : PS/TPMF.FT-UNDIP/001 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN | No./Tgl Revisi : 00 |
| | | Halaman : 10 dari 12 |

- 7.7.2. Staf PD menyimpan 1 (satu) salinan dokumen serta dokumen master yang sudah tidak berlaku sebagai arsip.
- 7.7.3. Staf PD menyiapkan dan memintakan tanda tangan bukti penarikan dokumen dan berita acara pemusnahan dokumen yang sudah tidak berlaku.
- 7.7.4. Staf PD melakukan Pemusnahan dokumen yang sudah tidak berlaku.
- 7.7.5. Staf PD menyimpan bukti penarikan dan berita acara pemusnahan dokumen yang sudah tidak berlaku.

7.8. Distribusi Dokumen Eksternal

- 7.8.1. Staf PD bertanggung jawab dalam pendistribusian dokumen eksternal.
- 7.8.2. Dokumen eksternal dapat digandakan berupa dokumen salinan tidak terkendali dan didistribusikan ke pihak-pihak yang membutuhkan.
- 7.8.3. Dokumen eksternal harus direkam didalam Formulir Daftar Induk Dokumen Eksternal



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

**PROSEDUR
PENGENDALIAN DOKUMEN**

No Dokumen : PS/TPMF.FT-
UNDIP/001

Tanggal Terbit : 20 Juli 2016

No./Tgl Revisi : 00

Halaman : 11 dari 12

Digram Alir

| No | Kegiatan | Pihak yang Terkait | | | | | Waktu | Dokumen |
|----|--|--------------------|-------------|------------|--------------|---------|-------|---------|
| | | Dekan | Wakil Dekan | Ketua TPMF | Unit Terkait | Staf PD | | |
| 1 | Penyusunan dokumen baru diinisiasi oleh unit kerja terkait | | | | | | | |
| 2 | Unit kerja terkait mengkonsultasikan kepada TPMF | | | | | | | |
| 3 | Pengesahan dokumen | | | | | | | |
| 4 | Penomoran Dokumen | | | | | | | |
| 5 | Pengadaan Dokumen | | | | | | | |
| 6 | Perubahan Atau Revisi pada Dokumen Oleh Masing-masing unit terkait | | | | | | | |
| 7 | Pemusnahan Dokumen | | | | | | | |
| 8 | Pendistribusian Dokumen Eksternal | | | | | | | |

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



PROSEDUR PENGENDALIAN REKAMAN

| PENGESAHAN | | |
|----------------------------|--|---|
| Disiapkan Oleh: | Diperiksa Oleh: | Disahkan Oleh: |
| Ketua TPMF | Management Representative Wakil Dekan IV | Dekan |
| Dr.-Ing. Silviana, ST.,MT. | Jati Utomo Dwi H., ST., MT., MM., M.Sc., Ph.D | Ir. M. Agung Wibowo, MM., MSc., PhD. |
| NIP. 197412162000122001 | NIP. 197504281999031001 | NIP. 196702081994031005 |

| | |
|--|----------------------|
| No. Dokumen : PS/TPMF.FT-UNDIP/002 | No./Tgl. Revisi : 00 |
| Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 | Halaman : 1 dari 8 |
| PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan | |
| Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/ | |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO | No Dokumen : PS/TPMF.FT-UNDIP/002 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | PROSEDUR PENGENDALIAN REKAMAN | No./Tgl Revisi : 00 |
| | | Halaman : 3 dari 8 |

1. TUJUAN:

Prosedur pengendalian rekaman ditetapkan agar proses pengendalian rekaman di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro berjalan efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro .
- 2.2. Prosedur ini mengatur semua rekaman *hardcopy* dan *softcopy* (elektronik) yang digunakan dan berhubungan dengan penerapan sistem manajemen mutu yang berlaku di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro .

3. ISTILAH DAN DEFINISI:

- 3.1. Rekaman adalah bukti otentik pelaksanaan aktivitas dan / atau kegiatan. Rekaman tersebut dapat digunakan sebagai input analisis untuk tindakan perbaikan dan/atau pencegahan, dan sifatnya tidak dapat direvisi.
- 3.2. Pengendalian Rekaman adalah kegiatan pembuatan, pengidentifikasian, pengindeksian, penyimpanan, pemeliharaan, peminjaman, dan pemusnahan rekaman.
- 3.3. Sifat Rekaman adalah rekaman biasa, rahasia dan sangat rahasia.
- 3.4. Identifikasi Rekaman adalah proses penomoran kode klasifikasi rekaman.
- 3.5. Klasifikasi Rekaman adalah pengelompokan yang ditentukan berdasarkan sifat rekaman.
- 3.6. Pemusnahan Rekaman adalah proses pemusnahan Rekaman Inaktif dan telah melebihi masa simpan yang telah ditetapkan.

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO | No Dokumen : PS/TPMF.FT-UNDIP/002 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | PROSEDUR PENGENDALIAN REKAMAN | No./Tgl Revisi : 00 |
| | | Halaman : 4 dari 8 |

- 3.7. Indeks Rekaman adalah kode(berupa huruf dan / atau angka) yang merupakan identitas rekaman untuk memudahkan penelusuran kembali rekaman tersebut.
- 3.8. Rekaman Aktif adalah rekaman-rekaman yang masih digunakan dalam aktivitas diunit kerja.
- 3.9. Rekaman Inaktif adalah rekaman-rekaman yang tidak digunakan lagi dalam aktivitas di unit kerja.
- 3.10. Masa simpan adalah batasan waktu penyimpanan rekaman sejak dinyatakan inaktif sampai dapat dimusnahkan.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1 Dokumen Persyaratan ISO 9001

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Dekan
- 5.2 Wakil Dekan
- 5.3 Ketua Tim Penjaminan Mutu Fakultas (TPMF)
- 5.4 Unit terkait

6 DOKUMEN TERKAIT:

- 6.1. Formulir Daftar Induk Rekaman
- 6.2. Formulir Peminjaman Rekaman
- 6.3. Formulir Disposisi

7 PROSEDUR:

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO | No Dokumen : PS/TPMF.FT-UNDIP/002 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | PROSEDUR PENGENDALIAN REKAMAN | No./Tgl Revisi : 00 |
| | | Halaman : 5 dari 8 |

7.1 Pembuatan, pengidentifikasian, pengindeksian, penyimpanan, pemeliharaan, peminjaman, dan pemusnahan rekaman

7.1.1 Tenaga Pendidik (dosen) dan Tenaga Kependidikan (tenaga administrasi dan tenaga pendukung) serta unit terkait membuat rekaman-rekaman hasil atau bukti dari pelaksanaan aktivitas setelah menerapkan prosedur dan/atau Instruksi Kerja.

7.1.2 Ketua TPMF bertanggungjawab dalam pengidentifikasian, pengindeksian, penyimpanan, pemeliharaan, peminjaman, dan pemusnahan rekaman.

7.1.3 Setiap Unit memiliki Daftar Rekaman yang berisi antara lain Nomor urut, Nama rekaman, Indeks, Masa simpan, Lokasi penyimpanan, dan Keterangan.

7.1.4 Aturan masa simpan mengacu kepada peraturan/ketentuan yang berlaku di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro .

7.1.5 Semua rekaman yang dipinjam harus tercatat dalam Daftar Peminjaman Rekaman.

7.1. Penyimpanan Rekaman

7.2.1 Ketua TPMF/Unit Kerja terkait menyimpan rekaman asli.

7.2.2 Rekaman salinan dapat disimpan oleh Unit lainnya yang memerlukan.

7.2. Peminjaman Rekaman

7.2.1. Ketua TPMF/Unit Kerja terkait bertanggung jawab dalam peminjaman rekaman.

7.2.2. Peminjaman rekaman dilakukan dengan mengisi formulir Daftar Peminjaman Rekaman.

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO | No Dokumen : PS/TPMF.FT-UNDIP/002 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | PROSEDUR PENGENDALIAN REKAMAN | No./Tgl Revisi : 00 |
| | | Halaman : 6 dari 8 |

7.2.3. Unit terkait mendokumentasikan formulir Daftar Peminjaman Rekaman yang telah diisi dan ditandatangani oleh peminjam.

7.3. Pemeliharaan Rekaman

- 7.4.1 Ketua TPMF/Unit Kerja terkait memelihara dan menjaga rekaman asli dan/atau rekaman salinan sesuai dengan masa simpan.\
- 7.4.2 Unit Kerja terkait memelihara dan menjaga salinan rekaman sesuai dengan masa simpan.
- 7.4.3 Ketua TPMF/Unit Kerja terkait harus menjaga dan mengontrol kondisi rekaman secara periodik agar tidak cepat rusak (akibat suhu dan kelembaban udara serta gangguan lainnya).

7.4. Pemusnahan Rekaman

- 7.5.1 Ketua TPMF/Unit Kerja terkait membubuhkan cap/stempel "INAKTIF" pada rekaman yang tidak berlaku lagi.

INAKTIF

- 7.5.2 Ketua TPMF/Unit Kerja terkait membuat Berita Acara pemusnahan rekaman inaktif yang sudah melebihi masa simpan.
- 7.5.3 Ketua TPMF/Unit Kerja terkait memusnahkan rekaman inaktif yang telah melebihi masa simpan.

Digram Alir

| No | Kegiatan | Pihak yang Terkait | | | | Waktu | Dokumen |
|----|---|--------------------|-------------|------------|--------------|-------|---------|
| | | Dekan | Wakil Dekan | Ketua TPMF | Unit Terkait | | |
| 1 | Pembuatan, pengidentifikasian, pengindeksian, penyimpanan, pemeliharaan, peminjaman, dan pemusnahan rekaman | | | Mulai | | | |
| 2 | Tenaga Pendidik (dosen) dan Tenaga Kependidikan (tenaga administrasi dan tenaga pendukung) serta unit terkait membuat rekaman-rekaman hasil atau bukti dari pelaksanaan aktivitas setelah menerapkan prosedur atau Instruksi Kerja | □ | □ | □ | □ | | |
| 3 | Setiap Unit memiliki Daftar Rekaman yang berisi antara lain Nomor urut, Nama rekaman, Indeks, Masa simpan, Lokasi penyimpanan, dan Keterangan. | □ | □ | □ | □ | | |
| 4 | Aturan masa simpan mengacu kepada peraturan/ketentuan yang berlaku di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro | | | | □ | | |
| 5 | Semua rekaman yang dipinjam harus tercatat dalam Daftar Peminjaman Rekaman. | | | □ | | | |
| 6 | Ketua TPMF/Unit Kerja menyimpan rekaman asli. Rekaman salinan dapat disimpan oleh Unit lainnya yang memerlukan | | | □ | | | |
| 7 | Ketua TPMF/Unit Kerja bertanggung jawab dalam peminjaman rekaman. Peminjaman rekaman dilakukan dengan mengisi formulir Daftar Peminjaman Rekaman Unit terkait mendokumentasikan formulir Daftar Peminjaman Rekaman yang telah diisi dan ditandatangani oleh peminjam | | | □ | | | |
| 8 | Ketua TPMF/Unit Kerja terkait harus menjaga dan mengontrol kondisi rekaman secara periodik agar tidak cepat rusak (akibat suhu dan | | | □ | | | |



| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO | No Dokumen : PS/TPMF.FT- UNDIP/002 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | PROSEDUR PENGENDALIAN REKAMAN | No./Tgl Revisi : 00 |
| | | Halaman : 2 dari 8 |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---------|--|--|--|--|
| | kelembaban udara serta gangguan lainnya | | | | | | | |
| 9 | Ketua TPMF/Unit Kerja memusnahkan rekaman inaktif yang telah melebihi masa simpan | | | Selesai | | | | |

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



PROSEDUR AUDIT INTERNAL

| PENGESAHAN | | |
|----------------------------|--|---|
| Disiapkan Oleh: | Diperiksa Oleh: | Disahkan Oleh: |
| Ketua TPMF | Management Representative Wakil Dekan IV | Dekan |
| Dr.-Ing. Silviana, ST.,MT. | Jati Utomo Dwi H., ST., MT., MM., M.Sc., Ph.D | Ir. M. Agung Wibowo, MM., MSc., PhD. |
| NIP. 197412162000122001 | NIP. 197504281999031001 | NIP. 196702081994031005 |

| | |
|--|----------------------|
| No. Dokumen : PS/TPMF.FT-UNDIP/003 | No./Tgl. Revisi : 00 |
| Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 | Halaman : 1 dari 6 |
| PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan | |
| Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/ | |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO | No Dokumen : PS/TPMF.FT-UNDIP/003 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | PROSEDUR AUDIT INTERNAL | No./Tgl Revisi : 00 |
| | | Halaman : 3 dari 6 |

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar proses audit internal di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro berjalan efektif dan efisien sehingga dapat dipastikan sejauh mana persyaratan sistem manajemen mutu telah dipenuhi.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.
- 2.2. Prosedur ini mencakup penjadwalan audit sampai pelaporan hasil audit.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Audit Internal adalah proses sistematis, mandiri dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti obyektif dan menilainya secara obyektif guna menentukan sejauh mana kriteria audit sistem manajemen telah dipenuhi.
- 3.2. Bukti obyektif adalah data pendukung tentang adanya kebenaran sesuatu.
- 3.3. Kriteria audit sistem manajemen adalah standar ISO 9001, kumpulan kebijakan, prosedur, instruksi kerja, atau persyaratan lain yang dipakai sebagai acuan.
- 3.4. Ketidaksesuaian adalah tidak terpenuhinya persyaratan yang telah ditetapkan pada suatu proses/jasa/barang.
- 3.5. Tindak lanjut adalah tindakan-tindakan yang dilaksanakan berdasarkan temuan audit.
- 3.6. Verifikasi audit adalah konfirmasi melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan tertentu telah dipenuhi.

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO | No Dokumen : PS/TPMF.FT-UNDIP/003 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | PROSEDUR AUDIT INTERNAL | No./Tgl Revisi : 00 |
| | | Halaman : 4 dari 6 |

- 3.7. Review adalah kegiatan yang dilakukan untuk menentukan kesesuaian, kecukupan, dan keefektifan masalah yang dibahas untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.
- 3.8. Staf TPM FT adalah singkatan dari Staf Tim Penjamin Mutu Fakultas Teknik UNDIP
- 3.9. Auditor Internal adalah orang yang diberi tugas untuk melakukan audit internal.
- 3.10. Auditee adalah orang yang mewakili unit yang diaudit.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1 Dokumen Persyaratan ISO 9001:2015

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Dekan
- 5.2 Pembantu Dekan
- 5.3 Ketua Tim TPM FT
- 5.4 Kadep
- 5.5 Auditor Internal
- 5.6 Unit terkait lainnya

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Formulir Surat Keputusan Penunjukan Auditor Internal
- 6.2 Formulir Jadwal Audit Internal.
- 6.3 Formulir Check List Audit Internal.
- 6.4 Formulir Surat Pemberitahuan Audit Internal.
- 6.5 Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan
- 6.6 Formulir Observasi.
- 6.7 Formulir Ringkasan/Laporan Audit Internal.

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO | No Dokumen : PS/TPMF.FT-UNDIP/003 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | PROSEDUR AUDIT INTERNAL | No./Tgl Revisi : 00 |
| | | Halaman : 5 dari 6 |

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

7.1. Deskripsi prosedur pelaksanaan audit internal

- 7.1.1. Ketua TPM FT membuat usulan auditor internal kepada Dekan untuk dibuatkan Surat Keputusan Penunjukan Auditor Internal.
- 7.1.2. Dekan membuat Surat Keputusan Penunjukan Auditor Internal.
- 7.1.3. Ketua TPM FT membuat jadwal audit internal.
- 7.1.4. Ketua TPM FT menginformasikan kepada Auditee dengan mengeluarkan Surat Pemberitahuan Audit Internal.
- 7.1.5. Auditor Internal menyiapkan Check List Audit.
- 7.1.6. Auditor Internal melakukan audit menurut Check List Audit Internal, dimulai dengan rapat pembukaan, diteruskan dengan pelaksanaan audit di masing-masing unit, dan diakhiri dengan rapat penutupan.
- 7.1.7. Auditor Internal mengisi Formulir Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan dan Formulir Observasi sesuai dengan hasil audit, kemudian menyerahkannya kepada Auditee pada saat rapat penutupan berakhir.

7.2. Deskripsi prosedur tindak lanjut terhadap temuan audit

- 7.2.1. Auditee harus menindaklanjuti secara tertulis temuan audit dengan mengikuti prosedur tindakan perbaikan.

Diagram Alir

| No | Kegiatan | Pihak yang Terkait | | | | | Unit | Waktu | Dokumen |
|----|---|--------------------|----------------|--------------|-------|------------------|------|-------|---------|
| | | Dekan | Pembantu Dekan | Ketua TPM FT | Kadep | Auditor Internal | | | |
| 1 | Ketua TPM FT membuat usulan auditor internal kepada Ketua untuk dibuatkan Surat Keputusan | | | Mulai | | | | | |
| 2 | Dekan membuat Surat Keputusan Penunjukan Auditor Internal | | | | | | | | |
| 3 | Ketua TPM FT membuat jadwal audit internal | | | | | | | | |
| 4 | Ketua TPM FT menginformasikan kepada Auditee dengan mengeluarkan Surat Pemberitahuan Audit Internal | | | | | | | | |
| 5 | Auditor Internal menyiapkan Check List Audit | | | | | | | | |
| 6 | Auditor Internal melakukan audit menurut Check List Audit Internal, dimulai dengan rapat pembukaan, diteruskan dengan pelaksanaan audit di masing-masing unit, dan diakhiri dengan rapat penutupan | | | | | | | | |
| 7 | Auditor Internal mengisi Formulir Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan dan Formulir Observasi sesuai dengan hasil audit, kemudian menyerahkannya kepada Auditee pada saat rapat penutupan berakhir | | | | | | | | |
| 8 | Auditee harus menindaklanjuti secara tertulis temuan audit dengan mengikuti prosedur tindakan perbaikan | | | | | Selesai | | | |

**PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO**



PROSEDUR TINDAKAN PERBAIKAN

| PENGESAHAN | | |
|----------------------------|--|--|
| Disiapkan Oleh: | Diperiksa Oleh: | Disahkan Oleh: |
| Ketua TPMF | Management Representative Wakil Dekan IV | Dekan |
| | | |
| Dr.-Ing. Silviana, ST.,MT. | Jati Utomo Dwi H., ST., MT., MM., M.Sc., Ph.D | Ir. M. Agung Wibowo, MM., MSc., Ph.D. |
| NIP. 197412162000122001 | NIP. 197504281999031001 | NIP. 196702081994031005 |

| | | | |
|--|------------------------|-----------------|------------|
| No. Dokumen | : PS/TPMF.FT-UNDIP/004 | No./Tgl. Revisi | : 00 |
| Tanggal Terbit | : 20 Juli 2016 | Halaman | : 1 dari 7 |
| PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i> | | | |
| Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/ | | | |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO | No Dokumen : PS/TPMF.FT-UNDIP/004 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | PROSEDUR TINDAKAN PERBAIKAN | No./Tgl Revisi : 00 |
| | | Halaman : 3 dari 7 |

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar proses pelaksanaan tindakan perbaikan terhadap ketidaksesuaian yang didasarkan atas hasil audit dan/ atau hasil analisis data pengukuran kinerja proses pendidikan dan proses pendukung lainnya di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro supaya dapat berjalan efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini berlaku di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.
- 2.2. Prosedur ini mencakup kegiatan menganalisis terhadap ketidaksesuaian, merumuskan rencana tindakan perbaikan, melaksanakan tindakan perbaikan, memverifikasi dan mengevaluasi pelaksanaan tindakan perbaikan.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Tindakan perbaikan adalah aksi yang dilakukan untuk memperbaiki terhadap ketidaksesuaian/penyimpangan atau situasi lain yang tidak diharapkan.
- 3.2. Ketidaksesuaian adalah tidak terpenuhinya persyaratan yang telah ditetapkan pada suatu proses/jasa/barang.
- 3.3. Tindak lanjut adalah aksi yang dilaksanakan setelah adanya temuan audit.
- 3.4. Verifikasi audit adalah konfirmasi melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan tertentu telah dipenuhi.
- 3.5. Review adalah kegiatan yang dilakukan untuk menentukan kesesuaian, kecukupan, dan keefektifan masalah yang dibahas untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.
- 3.6. TPMFT adalah singkatan dari Tim Penjaminan Mutu Fakultas Teknik
- 3.7. GPM adalah singkatan dari Gugus Pengendalian Mutu.

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO | No Dokumen : PS/TPMF.FT-UNDIP/004 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | PROSEDUR TINDAKAN PERBAIKAN | No./Tgl Revisi : 00 |
| | | Halaman : 4 dari 7 |

- 3.8. Auditor Internal adalah orang yang diberi tugas oleh Dekan untuk melakukan audit di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.
- 3.9. Auditee adalah orang yang mewakili unit internal di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro yang diaudit.
- 3.10. LKS adalah singkatan dari Laporan Ketidaksesuaian.

4. REFERENSI/RUJUKAN

- 4.1 Dokumen Persyaratan ISO 9001:2015

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Auditor Internal
- 5.2 Auditee
- 5.3 Unit Terkait.
- 5.4 TPMFT
- 5.5 GPM

6. DOKUMEN TERKAIT:

- 6.1. Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan
- 6.2. Formulir Observasi

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR:

Deskripsi Prosedur

- 7.1. Deskripsi Prosedur Tindakan Perbaikan atas temuan audit.
 - 7.1.1. Auditor internal menyiapkan temuan ketidaksesuaian dengan mengisi Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan. Jika temuan tersebut berupa saran perbaikan maka auditor mengisi pada Formulir Observasi.
 - 7.1.2. Auditor internal mengirimkan Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan atau Formulir Observasi yang telah diisi tersebut kepada *Auditee*/Unit Terkait.

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO | No Dokumen : PS/TPMF.FT-UNDIP/004 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | PROSEDUR TINDAKAN PERBAIKAN | No./Tgl Revisi : 00 |
| | | Halaman : 5 dari 7 |

7.1.3. *Auditee* melakukan analisis mengenai penyebab utama ketidaksesuaian dan dicatat pada Formulir Laporan Ketidakesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan. Jika temuannya berupa saran perbaikan maka tidak dilakukan analisis penyebab ketidaksesuaian.

7.1.4. *Auditee* membuat rencana tindakan perbaikan dan dicatat pada Formulir Laporan Ketidakesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan. Jika rencana tindakan untuk observasi maka *auditee* mencatatnya pada Formulir Observasi.

7.1.5. *Auditee* mengimplementasikan rencana tindakan perbaikan.

7.1.6. Auditor internal memverifikasi implementasi tindakan perbaikan.

7.1.7. Auditor internal melakukan evaluasi terhadap implementasi tindakan perbaikan tersebut apakah masih belum selesai (belum memenuhi) atau telah selesai (telah memenuhi) dengan membubuhkan tanda tangan pada Formulir Laporan Ketidakesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan.

7.1.8. Auditor Internal membuat Laporan Audit Internal.

7.1.9. TPMF merangkum semua laporan audit untuk ditindak-lanjuti pada Rapat Tinjauan Manajemen dan menyimpan semua rekaman audit.

7.2. Deskripsi Prosedur Tindakan Perbaikan atas hasil pengukuran kinerja proses pendidikan dan/ atau proses pendukung lainnya.

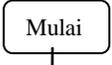
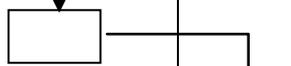
7.2.1 Setiap unit melakukan pengukuran pencapaian sasaran mutu, proses pendidikan, dan proses pendukung lainnya.

7.2.2 Setiap unit melakukan analisis atas hasil pengukuran pencapaian sasaran mutu, proses pendidikan, dan proses pendukung lainnya.

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO | No Dokumen : PS/TPMF.FT-UNDIP/004 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | PROSEDUR TINDAKAN PERBAIKAN | No./Tgl Revisi : 00 |
| | | Halaman : 6 dari 7 |

- 7.2.3 Jika ditemukan potensi ketidaktercapaian kinerja proses maka dilakukan analisis akar penyebab potensi ketidaktercapaian tersebut.
- 7.2.4 Jika sudah tercapai, maka dilanjutkan dengan peningkatan berkelanjutan.
- 7.2.5 Unit terkait melakukan tindakan perbaikan atas ketidaktercapaian tersebut.
- 7.2.6 TPMF atau GPM melakukan verifikasi terhadap tindakan perbaikan yang telah dilakukan oleh unit terkait.
- 7.2.7 Setiap unit harus menyimpan rekaman hasil tindakan perbaikan tersebut.

Diagram Alir

| No | Kegiatan | Pihak yang Terkait | | | Waktu | Dokumen |
|----|--|---|---------|------|-------|--|
| | | Auditor internal | Auditee | TPMF | | |
| 1 | Mulai |  | | | | |
| 2 | Auditor internal menyiapkan dokumen ketidaksesuaian atau observasi dan mengirimkannya ke Auditee |  | | | | Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan atau Formulir Observasi |
| 3 | Auditee melakukan analisis mengenai penyebab utama ketidaksesuaian |  | | | | Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan |
| 4 | Auditee membuat rencana tindakan perbaikan atau tindak lanjut terhadap observasi Auditee mengimplementasikan rencana tindakan perbaikan dan/ atau tindak lanjut observasi tersebut. |  | | | | Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan atau Formulir Observasi |
| 5 | Auditor internal memverifikasi implementasi tindakan perbaikan. |  | | | | Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan |
| 6 | Staf TPMF merangkum semua laporan Audit Internal untuk ditindak-lanjuti pada Rapat Tinjauan Manajemen dan menyimpan semua rekaman audit internal |  | | | | Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan atau Formulir Observasi |
| 7 | Selesai |  | | | | |

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



PROSEDUR TINDAKAN PENCEGAHAN

| PENGESAHAN | | |
|----------------------------|--|---|
| Disiapkan Oleh: | Diperiksa Oleh: | Disahkan Oleh: |
| Ketua TPMF | Management Representative Wakil Dekan IV | Dekan |
| Dr.-Ing. Silviana, ST.,MT. | Jati Utomo Dwi H., ST., MT., MM., M.Sc., Ph.D | Ir. M. Agung Wibowo, MM., MSc., PhD. |
| NIP. 197412162000122001 | NIP. 197504281999031001 | NIP. 196702081994031005 |

| | |
|--|----------------------|
| No. Dokumen : PS/TPMF.FT-UNDIP/005 | No./Tgl. Revisi : 00 |
| Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 | Halaman : 1 dari 7 |
| PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i> | |
| Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/ | |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO | No Dokumen : PS/TPMF.FT-UNDIP/005 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | PROSEDUR TINDAKAN PENCEGAHAN | No./Tgl Revisi : 00 |
| | | Halaman : 3 dari 7 |

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar proses pelaksanaan tindakan pencegahan terhadap potensi ketidaksesuaian yang didasarkan atas hasil audit dan/ atau hasil analisis data pengukuran kinerja proses pendidikan dan proses pendukung lainnya di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro supaya dapat berjalan efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini berlaku di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.
- 2.2. Prosedur ini mencakup kegiatan menganalisis terhadap ketidaksesuaian, merumuskan rencana tindakan pencegahan, melaksanakan tindakan pencegahan, memverifikasi dan mengevaluasi pelaksanaan tindakan pencegahan.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Tindakan pencegahan adalah aksi yang dilakukan untuk menghindari atau mencegah terjadinya ketidaksesuaian/penyimpangan atau situasi lain yang tidak diharapkan.
- 3.2. Ketidaksesuaian adalah tidak terpenuhinya persyaratan yang telah ditetapkan pada suatu proses/jasa/barang.
- 3.3. Tindak lanjut adalah aksi yang dilaksanakan setelah adanya temuan audit.
- 3.4. Verifikasi audit adalah konfirmasi melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan tertentu telah dipenuhi.
- 3.5. Review adalah kegiatan yang dilakukan untuk menentukan kesesuaian, kecukupan, dan keefektifan masalah yang dibahas untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.
- 3.6. TPMFT adalah singkatan dari Tim Penjaminan Mutu Fakultas Teknik
- 3.7. GPM adalah singkatan dari Gugus Pengendalian Mutu.
- 3.8. Auditor Internal adalah orang yang diberi tugas oleh Dekan untuk melakukan audit di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO | No Dokumen : PS/TPMF.FT- UNDIP/005 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | PROSEDUR TINDAKAN PENCEGAHAN | No./Tgl Revisi : 00 |
| | | Halaman : 4 dari 7 |

- 3.9. Auditee adalah orang yang mewakili unit internal di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro yang diaudit.
- 3.10. LKS adalah singkatan dari Laporan Ketidaksesuaian.

4. REFERENSI/RUJUKAN

- 4.1 Dokumen Persyaratan ISO 9001:2015

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Auditor Internal
- 5.2 Auditee
- 5.3 Unit Terkait.
- 5.4 TPMFT
- 5.5 GPM

6. DOKUMEN TERKAIT:

- 6.1. Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan
- 6.2. Formulir Observasi

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR:

Deskripsi Prosedur

- 7.1. Deskripsi Prosedur Tindakan Pencegahan atas temuan audit.
- 7.1.1. Auditor internal menyiapkan temuan ketidaksesuaian dengan mengisi Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan. Jika temuan tersebut berupa saran perbaikan maka auditor mengisi pada Formulir Observasi.
- 7.1.2. Auditor internal mengirimkan Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan atau Formulir Observasi yang telah diisi tersebut kepada *Auditee*/Unit Terkait.
- 7.1.3. *Auditee* melakukan analisis mengenai penyebab utama ketidaksesuaian dan dicatat pada Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan. Jika

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO | No Dokumen : PS/TPMF.FT-UNDIP/005 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | PROSEDUR TINDAKAN PENCEGAHAN | No./Tgl Revisi : 00 |
| | | Halaman : 5 dari 7 |

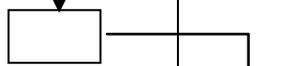
temuannya berupa saran perbaikan maka tidak dilakukan analisis penyebab ketidaksesuaian.

- 7.1.4. *Auditee* membuat rencana tindakan pencegahan dan dicatat pada Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan. Jika rencana tindakan untuk observasi maka *auditee* mencatatnya pada Formulir Observasi.
 - 7.1.5. *Auditee* mengimplementasikan rencana tindakan pencegahan.
 - 7.1.6. Auditor internal memverifikasi implementasi tindakan pencegahan.
 - 7.1.7. Auditor internal melakukan evaluasi terhadap implementasi tindakan pencegahan tersebut apakah masih belum selesai (belum memenuhi) atau telah selesai (telah memenuhi) dengan membubuhkan tanda tangan pada Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan.
 - 7.1.8. Auditor Internal membuat Laporan Audit Internal.
 - 7.1.9. TPMF merangkum semua laporan audit untuk ditindak-lanjuti pada Rapat Tinjauan Manajemen dan menyimpan semua rekaman audit.
- 7.2. Deskripsi Prosedur Tindakan Pencegahan atas hasil pengukuran kinerja proses pendidikan dan/ atau proses pendukung lainnya.
- 7.2.1 Setiap unit melakukan pengukuran pencapaian sasaran mutu, proses pendidikan, dan proses pendukung lainnya.
 - 7.2.2 Setiap unit melakukan analisis atas hasil pengukuran pencapaian sasaran mutu, proses pendidikan, dan proses pendukung lainnya.
 - 7.2.3 Jika ditemukan potensi ketidaktercapaian kinerja proses maka dilakukan analisis akar penyebab potensi ketidaktercapaian tersebut.
 - 7.2.4 Jika sudah tercapai, maka dilanjutkan dengan peningkatan berkelanjutan.

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO | No Dokumen : PS/TPMF.FT- UNDIP/005 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | PROSEDUR TINDAKAN PENCEGAHAN | No./Tgl Revisi : 00 |
| | | Halaman : 6 dari 7 |

- 7.2.5 Unit terkait melakukan tindakan pencegahan atas potensi ketidaktercapaian tersebut.
- 7.2.6 TPMF atau GPM melakukan verifikasi terhadap tindakan pencegahan yang telah dilakukan oleh unit terkait.
- 7.2.7 Setiap unit harus menyimpan rekaman hasil tindakan pencegahan tersebut.

Diagram Alir Prosedur

| No | Kegiatan | Pihak yang Terkait | | | Waktu | Dokumen |
|----|---|---|---------|------|-------|--|
| | | Auditor internal | Auditee | TPMF | | |
| 1 | Mulai |  | | | | |
| 2 | Auditor internal menyiapkan dokumen ketidaksesuaian atau observasi dan mengirimkannya ke Auditee |  | | | | Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan atau Formulir Observasi |
| 3 | Auditee melakukan analisis mengenai penyebab utama ketidaksesuaian |  | | | | Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan |
| 4 | Auditee membuat rencana tindakan pencegahan atau tindak lanjut terhadap observasi Auditee mengimplementasikan rencana tindakan pencegahan dan/atau tindak lanjut observasi tersebut. |  | | | | Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan atau Formulir Observasi |
| 5 | Auditor internal memverifikasi implementasi tindakan pencegahan. |  | | | | Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan |
| 6 | Staf TPMF merangkum semua laporan Audit Internal untuk ditindak-lanjuti pada Rapat Tinjauan Manajemen dan menyimpan semua rekaman audit internal |  | | | | Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan/Pencegahan atau Formulir Observasi |
| 7 | Selesai |  | | | | |

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN

| PENGESAHAN | | |
|----------------------------|--|---|
| Disiapkan Oleh: | Diperiksa Oleh: | Disahkan Oleh: |
| Ketua TPMF | Management Representative Wakil Dekan IV | Dekan |
| Dr.-Ing. Silviana, ST.,MT. | Jati Utomo Dwi H., ST., MT., MM., M.Sc., Ph.D | Ir. M. Agung Wibowo, MM., MSc., PhD. |
| NIP. 197412162000122001 | NIP. 197504281999031001 | NIP. 196702081994031005 |

| | | | |
|--|------------------------|-----------------|------------|
| No. Dokumen | : PS/TPMF.FT-UNDIP/006 | No./Tgl. Revisi | : 00 |
| Tanggal Terbit | : 20 Juli 2016 | Halaman | : 1 dari 9 |
| PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan | | | |
| Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/ | | | |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO | No Dokumen : PS/TPMF.FT-UNDIP/006 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN | No./Tgl Revisi : 00 |
| | | Halaman : 3 dari 9 |

1. TUJUAN:

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan agar proses pelaksanaan tinjauan manajemen di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro berjalan efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro .
- 2.2. Prosedur ini mengatur tentang pelaksanaan tinjauan manajemen yang dilaksanakan melalui sebuah Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
- 2.3. Prosedur RTM mencakup perencanaan rapat sampai dengan pengarsipan rekaman hasil rapat (notulen)

3. ISTILAH DAN DEFINISI:

- 3.1. Rapat Tinjauan Manajemen adalah rapat yang diadakan minimum satu kali setahun pada tingkat Fakultas Teknik Universitas Diponegoro yang dipimpin oleh Ketua atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Ketua
- 3.2. Ketidaksesuaian adalah tidak terpenuhinya persyaratan yang telah ditetapkan pada suatu proses/jasa/barang
- 3.3. Tindak lanjut adalah aksi yang dilaksanakan setelah adanya temuan audit.
- 3.4. Verifikasi audit adalah konfirmasi melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan tertentu telah dipenuhi.
- 3.5. Review adalah kegiatan yang dilakukan untuk menentukan kesesuaian, kecukupan, dan keefektifan masalah yang dibahas untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.
- 3.6. AP adalah singkatan dari Audit dan Pengembangan
- 3.7. PD adalah singkatan dari Pengendali Dokumen

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO | No Dokumen : PS/TPMF.FT-UNDIP/006 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN | No./Tgl Revisi : 00 |
| | | Halaman : 4 dari 9 |

- 3.8. Auditor Internal adalah orang yang diberi tugas oleh Ketua untuk melakukan audit di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro .
- 3.9. Auditee adalah orang yang mewakili unit internal di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro yang diaudit.

4. REFERENSI

- 4.1 Dokumen Persyaratan ISO 9001:2015

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Dekan
- 5.2 Wakil Dekan
- 5.3 Ketua Tim Penjaminan Mutu Fakultas (TPMF)
- 5.4 Ketua/Kepala/Pengelola Unit
- 5.5 Staf AP & PD

6. DOKUMEN TERKAIT:

- 6.1. Formulir Undangan Rapat.
- 6.2. Formulir Tanda Terima Undangan
- 6.3. Formulir Daftar Hadir Rapat.
- 6.4. Formulir Berita Acara Rapat
- 6.5. Formulir Notulen Rapat
- 6.6. Laporan Audit Internal
- 6.7. Laporan Umpan Balik dari mahasiswa dan/ atau stakeholders lainnya
- 6.8. Laporan Kinerja proses-proses pendukung dan kesesuaian proses pendidikan
- 6.9. Laporan Status tindakan pencegahan dan perbaikan
- 6.10. Laporan Tindaklanjut dari hasil tinjauan manajemen sebelumnya

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO | No Dokumen : PS/TPMF.FT-UNDIP/006 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN | No./Tgl Revisi : 00 |
| | | Halaman : 5 dari 9 |

- 6.11. Laporan Perubahan-perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu
- 6.12. Laporan Saran-saran untuk peningkatan

7. PROSEDUR:

7.1. Deskripsi Prosedur

- 7.1.1 Ketua TPMF mengintruksikan kepada staf AP untuk membuat undangan Rapat Tinjauan Manajemen.
- 7.1.2 Staf AP membuat undangan untuk Rapat Tinjauan Manajemen dengan mencantumkan agenda rapat.
- 7.1.3 Staf AP meminta persetujuan Ketua TPMF pada undangan tersebut.
- 7.1.4 Ketua TPMF memberikan persetujuan undangan Rapat Tinjauan Manajemen tersebut dengan membubuhkan paraf pada samping kiri bawah nama Ketua (yang mengundang) dan mengembalikan kepada Staf AP.
- 7.1.5 Staf AP meminta persetujuan undangan Rapat Tinjauan Manajemen tersebut kepada Ketua (selaku yang mengundang dan pimpinan rapat).
- 7.1.6 Ketua memberikan persetujuan dengan membubuhkan tandatangan dan mengembalikannya kepada Staf AP.
- 7.1.7 Staf AP menggandakan dan mendistribusikan undangan tersebut kesemua peserta baik secara manual/elektronik via *e-mail/short message system(sms)*
- 7.1.8 Peserta Rapat membubuhkan tandatangan sebagai tanda telah menerima undangan atau konfirmasi menggunakan sms atau *reply via e-mail*.
- 7.1.9 Peserta rapat yang hadir mengisi Daftar Hadir dan tandatangan.

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO | No Dokumen : PS/TPMF.FT-UNDIP/006 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN | No./Tgl Revisi : 00 |
| | | Halaman : 6 dari 9 |

- 7.1.10 Rapat tinjauan manajemen membahas pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu dan kinerja organisasi yang meliputi 7 agenda (baca : masukan/*input*) antara lain :
- a. Hasil Audit Internal
 - b. Umpan Balik dari mahasiswa dan/ atau stakeholders lainnya
 - c. Kinerja proses-proses pendukung dan kesesuaian proses administrasi akademik/pendidikan
 - d. Status tindakan pencegahan dan perbaikan
 - e. Tindaklanjut dari hasil tinjauan manajemen sebelumnya
 - f. Perubahan-perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu
 - g. Saran-saran untuk peningkatan
- 7.1.11 Luaran (*Output*) tinjauan manajemen mencakup keputusan dan tindakan apapun, yang berkaitan dengan :
- a. Peningkatan pada keefektifan sistem manajemen mutu dan proses-prosesnya
 - b. Peningkatan pada kualitas proses administrasi pendidikan terkait dengan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai harapan mahasiswa dan/ atau *stakeholders* lainnya
 - c. Sumber daya yang diperlukan
- 7.1.12 Staf AP mencatat hasil rapat dalam notulen rapat.
- 7.1.13 Ketua TPMF memberikan koreksi dan/ atau persetujuan dengan membubuhkan paraf pada samping kiri bawah nama Ketua
- 7.1.14 Ketua Tim Penjaminan Mutu menyerahkan kembali notulen rapat tersebut kepada Staf AP.
- 7.1.15 Staf AP meminta persetujuan Pimpinan Rapat (Ketua) pada notulen rapat tersebut.
- 7.1.16 Staf AP menggandakan dan mendistribusikan Notulen Rapat kepada semua peserta rapat dan untuk diarsip.

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO | No Dokumen : PS/TPMF.FT- UNDIP/006 |
| | | Tanggal Terbit : 20 Juli 2016 |
| | PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN | No./Tgl Revisi : 00 |
| | | Halaman : 7 dari 9 |

- 7.1.17 Peserta rapat membubuhkan paraf pada Daftar Distribusi Rekaman sebagai tanda telah menerima dan/ atau konfirmasi melalui *e-mail*.
- 7.1.18 Staf PD mengarsip Hasil Rapat yang berupa notulen tersebut untuk dipakai sebagai acuan pada Rapat Tinjauan Manajemen berikutnya

| No | Kegiatan | Pihak yang Terkait | | | | | Waktu | Dokumen |
|----|---|--------------------|-------------|------------|-----------------------------|--------------|-------|---------------------------|
| | | Dekan | Wakil Dekan | Ketua TPMF | Ketua/Kepala/Pengelola Unit | Staf AP & PD | | |
| 1 | Ketua TPMF mengintruksikan kepada staf AP untuk membuat undangan Rapat Tinjauan Manajemen | | | Mulai | | | | Formulir Undangan Rapat |
| 2 | Staf AP membuat undangan untuk Rapat Tinjauan Manajemen dengan mencantumkan agenda rapat serta meminta persetujuan Ketua TPMF pada undangan tersebut. | | | | | | | Formulir Undangan Rapat |
| 3 | Ketua TPMF memberikan persetujuan undangan Rapat Tinjauan Manajemen tersebut dengan membubuhkan paraf pada samping kiri bawah nama Ketua (yang mengundang) dan mengembalikan kepada Staf AP | | | | | | | Formulir Undangan Rapat |
| 4 | Staf AP meminta persetujuan undangan Rapat Tinjauan Manajemen tersebut kepada Dekan (selaku yang mengundang dan pimpinan rapat) melalui Wakil Dekan | | | | | | | Formulir Undangan Rapat |
| 5 | Dekan memberikan persetujuan dengan membubuhkan tandatangan dan mengembalikannya kepada Staf AP. | | | | | | | Formulir Undangan Rapat |
| 6 | Staf AP menggandakan dan mendistribusikan undangan tersebut | | | | | | | Formulir Undangan Rapat & |



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

**PROSEDUR
TINJAUAN MANAJEMEN**

No Dokumen : PS/TPMF.FT-
UNDIP/006

Tanggal Terbit : 20 Juli 2016

No./Tgl Revisi : 00

Halaman : 2 dari 9

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|---------|-----------------------------|
| | kesemua peserta baik secara manual/elektronik via e-mail/short message system (sms) | | | | | | | Form Tanda Terima Undangan |
| 7 | Peserta Rapat membubuhkan tandatangan sebagai tanda telah menerima undangan atau konfirmasi menggunakan sms atau reply via e-mail. Peserta rapat yang hadir mengisi Daftar Hadir dan tandatangan | | | | | | | Formulir Daftar Hadir Rapat |
| 8 | Rapat tinjauan manajemen membahas pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu dan kinerja organisasi yang meliputi 7 agenda | | | | | | | Formulir Berita Acara Rapat |
| 9 | Staf AP mencatat hasil rapat dalam notulen rapat | | | | | | | Formulir Notulen Rapat |
| 10 | Ketua TPMF memberikan koreksi dan/ atau persetujuan dengan membubuhkan paraf pada samping kiri bawah nama Ketua dan menyerahkan kembali notulen rapat tersebut kepada Staf AP. | | | | | | | |
| 11 | Staf AP meminta persetujuan Pimpinan Rapat (Ketua) pada notulen rapat tersebut | | | | | | Selesai | |