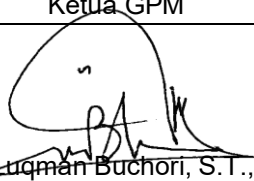
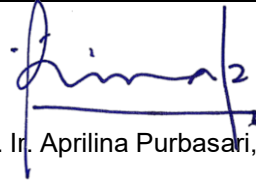


SOP PENGENDALIAN DOKUMEN




PENGESAHAN	
Disiapkan Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua GPM	Ketua Departemen
 Prof. Dr. Ir. Luqman Buchori, S.T., M.T., IPM.	 Prof. Dr. Ir. Aprilina Purbasari, S.T., M.T., IPM
NIP 197105011997021001	NIP 197604161999032002

No.	: 03/Kur/SOP/TK/III/2026	Revisi ke	: 1
Terbit	: 1 April 2026	Tgl Revisi	: 1 April 2026

PERINGATAN
*Dokumen ini adalah milik Departemen Teknik Kimia
Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin
Ketua Departemen*

Alamat: Jl. Prof. Jacub Rais, Tembalang, Kota Semarang, Jawa Tengah 50275 Email:
tekim@live.undip.ac.id ; Website: <https://tekim.ft.undip.ac.id/>

	DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No : 03/Kur/SOP/TK/III/2026
		Terbit : 1 April 2026
	SOP PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi ke- : 1
		Tgl Revisi : 1 April 2026
		Halaman : 2 dari 3

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pengendalian dokumen untuk mencapai visi dan misi departemen/program studi.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan pengendalian dokumen di Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 21001:2018.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Pengendalian dokumen adalah seperangkat tindakan yang penuh tanggung jawab untuk mendokumentasikan informasi baik yang berasal dari dalam maupun dari luar departemen.
- 3.2. Inventarisasi dokumen adalah memilah dan memilih dokumen serta menyusun berdasarkan peruntukannya.

4. REFERENSI / RUJUKAN


- 4.1. Peraturan Rektor UNDIP No. 7 Tahun 2024 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Diponegoro
- 4.2. Peraturan Rektor UNDIP No. 16 Tahun 2024 tentang Peraturan Akademik Pendidikan Program Pascasarjana Universitas Diponegoro

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Pengelola Departemen
- 5.2. Dosen
- 5.3. Stakeholder
- 5.4. Tenaga Kependidikan

6. DOKUMEN TERKAIT

-

	DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No : 03/Kur/SOP/TK/III/2026
		Terbit : 1 April 2026
	SOP PENGENDALIAN DOKUMEN	Revisi ke- : 1
		Tgl Revisi : 1 April 2026
		Halaman : 3 dari 3

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Nama Kegiatan	Pihak terkait				Waktu
		Pengelola Departemen	Stakeholder	Tenaga Kependidikan	Dosen/ Mahasiswa	
1	Pengelola Departemen dan stakeholder memberikan dokumen ke Tenaga Kependidikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1 hari
2	Tenaga Kependidikan mendokumentasikan dokumen yang diterima			<input type="checkbox"/>		Maks. 1 minggu
3	Pengelola, tenaga kependidikan, dosen dan/atau mahasiswa dapat mengakses dokumen yang telah didokumentasikan	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	