



Standar Operasional Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto Barat

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/BPM/001	Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 7

Dibuat Oleh:  Kepala Badan Penjaminan Mutu	Diperiksa Oleh:  Kepala Badan Penjaminan Mutu	Disahkan Oleh:  Wakil Ketua I
---	--	--

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan untuk mengatur tata cara pembuatan atau perbaikan (revisi), pengesahan, pendistribusian, penarikan dokumen kadaluarsa (*obsolete*) dan penyimpanan dokumen yang berhubungan dengan mutu (prosedur, formulir mutu, instruksi kerja) baik dokumen internal maupun dokumen eksternal.

2. LINGKUP

Prosedur ini meliputi penyusunan atau perbaikan (revisi), pengendalian dan pendistribusian dokumen yang berlaku untuk seluruh unit di Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto

3. DEFINISI

- 3.1 Dokumen adalah data yang mengandung arti dan media pendukungnya. Media dapat berupa kertas, elektronik atau optik, foto, master sampel atau gabungan dari hal tersebut.
- 3.2 Standar Operasional Prosedur merupakan prosedur terdokumentasi yang merinci dan menjelaskan langkah-langkah serta mekanisme pelaksanaan semua proses aktifitas dalam sistem manajemen mutu yang melibatkan berbagai fungsi yang akan menjamin aktifitas tersebut terkendali.
- 3.3 Revisi dokumen adalah kegiatan dalam melihat, meninjau dan memperbaiki dokumen yang telah dibuat untuk kesesuaian dengan proses yang berkembang guna meningkatkan *quality control* dokumen.
- 3.4 Kadaluarsa (*obsolete*) adalah dokumen yang telah digantikan oleh versi yang lebih baru atau memberhentikan dokumen yang telah disetujui sebelumnya.
- 3.5 Formulir Mutu merupakan dokumen tertulis yang digunakan dalam mengimplementasikan kegiatan dan berfungsi untuk mencatat, merekam hal, informasi atau kegiatan tertentu.
- 3.6 Instruksi Kerja merupakan langkah-langkah rinci dari suatu aktivitas yang termuat dalam prosedur. Instruksi kerja dibuat/ditulis oleh orang yang berkaitan langsung dengan aktivitas tersebut.



Standar Operasional Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto Barat

Nomor Dokumen	:	STTW/SOP/BPM/001	Tanggal Pembuatan	:	14 Februari 2020
Status Revisi	:	00	Halaman	:	2 dari 7

4. REFERENSI

Persyaratan ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu

5. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 5.1. Catatan Pengendalian Penerbitan/Pengembalian Dokumen dan Data
- 5.2. Catatan Perubahan Pengendalian Dokumen dan Data
- 5.3. Formulir Pembuatan dan Perubahan Dokumen
- 5.4. Pendistribusian Dokumen dan Data
- 5.5. Formulir Usulan Penghapusan Dokumen



Standar Operasional Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto Barat

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/BPM/001	Tanggal Pembuatan / Berlaku	: 14 Februari 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 7

6. ALUR PROSEDUR

No	Aktifitas	Pelaksana			Pengendali Dokumen	Mutu Baku			Ket
		Unit	Atasan Langsung	Kabag BPM		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi kebutuhan dokumen atau melakukan tinjauan ulang dokumen					Tupoksi seluruh unit	1 bulan	Daftar kebutuhan dokumen	
2	Mengidentifikasi masalah dan membuat draft dokumen. Mengisi form perubahan dokumen					Draft dokumen yang telah ditandatangani pembuat dan formulir pembuatan/perubahan dokumen		Draft dokumen dan formulir pembuatan/perubahan dokumen yang sudah ditandatangani atasan langsung unit	
3	Memberikan nomor dokumen					Draft dokumen yang telah dibuat atau direvisi dan formulir pembuatan/perubahan dokumen yang sudah ditandatangani atasan langsung unit	1 hari	Nomor dokumen	



Standar Operasional Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto Barat

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/BPM/001	Tanggal Pembuatan / Berlaku	: 14 Februari 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 7

No	Aktifitas	Pelaksana			Pengendali Dokumen	Mutu Baku			Ket
		Unit	Atasan Langsung	Kabag BPM		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memeriksa draft dokumen					Draft dokumen	5 hari	Usulan perbaikan dokumen atau menandatangani Dokumen mutu bagian "diperiksa oleh"	
5	Mengesahkan dokumen					Dokumen yang telah diperiksa dan ditandatangani oleh BPM	1 hari	Dokumen yang telah disahkan	



Standar Operasional Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto Barat

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/BPM/001	Tanggal Pembuatan / Berlaku	: 14 Februari 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 5 dari 7

No	Aktifitas	Pelaksana			Pengendali Dokumen	Mutu Baku			Ket
		Unit	Atasan Langsung	Kabag BPM		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Membuat daftar induk dokumen					Dokumen yang telah ditandatangani lengkap oleh pejabat terkait	1 hari	Dokumen mutu (internal dan eksternal)	
7	Penggadaan dan pemberian stempel pada dokumen					1. Dokumen sah fotokopi diberikan stempel CONTROLLED COPY 2. Dokumen sudah tidak berlaku diberikan stempel OBSOLETE COPY.		Dokumen Mutu	
8	Mendistribusi Dokumen Baru/Penarikan Dokumen Lama				 	Dokumen yang telah di stempel		Daftar Distribusi Dokumen, Bukti Penarikan Dokumen	



Standar Operasional Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto Barat

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/BPM/001	Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 6 dari 7

7. RINCIAN PROSEDUR

7.1. Unit

- 7.1.1. Membuat draft atau melakukan tinjauan ulang dokumen mutu sesuai dengan kebutuhan unit
- 7.1.2. Mengisi formulir pembuatan/perubahan dokumen sebagai syarat pengajuan dokumen mutu
- 7.1.3. Menyerahkan draft dokumen kepada atasan langsung untuk di periksa
- 7.1.4. Memperbaiki dokumen mutu yang telah direview oleh atasan langsung/BPM
- 7.1.5. Mengisi catatan perubahan dokumen

7.2. Atasan Langsung

- 7.2.1. Memeriksa, mengidentifikasi masalah pada dokumen mutu
- 7.2.2. Jika ada hal yang tidak sesuai, maka meminta unit untuk memperbaiki dokumen
- 7.2.3. Jika sudah sesuai, atasan langsung menandatangani formulir pembuatan/perubahan dokumen dan diserahkan ke BPM Institusi
- 7.2.4. Jika sudah diperiksa oleh Kabag BPM, maka atasan langsung menandatangani kolom "Disahkan Oleh"

7.3. Kabag BPM, Perencanaan dan Pengembangan Pembelajaran

- 7.3.1. Memeriksa dokumen mutu yang telah disetujui atasan langsung
- 7.3.2. Jika ada yang tidak sesuai, maka dikembalikan ke unit untuk diperbaiki
- 7.3.3. Jika sudah sesuai maka Kabag BPM menandatangani kolom "Diperiksa Oleh"

7.4. Pengendali Dokumen (Unit BPM)

- 7.4.1. Memeriksa formulir pembuatan dan perubahan dokumen dari unit
- 7.4.2. Mencatat dokumen mutu dalam Catatan Perubahan Pengendalian Dokumen dan Data pada
- 7.4.3. Membuat sejumlah salinan untuk dibagikan ke unit terkait dan mengesahkan setiap salinan dengan memberi stempel "CONTROLLED COPY" dan dokumen yang sudah tidak berlaku atau kadaluarsa diberikan stempel "OBSOLETE COPY".
- 7.4.4. Dokumen mutu yang diberikan ke pihak eksternal lain selain badan sertifikasi, semua salinannya harus disahkan dengan stempel "UNCONTROLLED COPY"
- 7.4.5. Membagikan salinan atau menarik dokumen mutu yang sudah kadaluarsa ke unit terkait atas seijin dan sepengetahuan Kabag BPM, Perencanaan dan Pengembangan Pembelajaran

