



Standar Operasional Prosedur Pemusnahan Dokumen Mutu

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

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/BPM/002	Tanggal Pembuatan	: 10 April 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 4

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

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman bagi seluruh unit dalam melakukan pemusnahan dokumen-dokumen yang sudah habis masa berlakunya.

2. LINGKUP

Prosedur ini meliputi pemusnahan dokumen yang dilakukan oleh Satuan Penjaminan Mutu. Dokumen yang dimusnahkan adalah salinan dokumen, sedangkan dokumen asli tetap disimpan oleh Pengendali Dokumen dan sudah di stempel kadaluarsa (*obsolete*).

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 Pemusnahan dokumen adalah suatu kegiatan menghancurkan dokumen-dokumen yang sudah habis masa berlakunya atau kadaluarsa dengan disertai bukti berita acara pemusnahan dokumen.
- 3.3 Kadaluarsa (*obsolete*) adalah dokumen yang telah digantikan oleh versi yang lebih baru atau memberhentikan dokumen yang telah disetujui sebelumnya.

4. REFERENSI

Persyaratan ISO 9001 tentang Sistem Manajemen Mutu

5. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 5.1. Formulir Pemusnahan Dokumen
- 5.2. Berita Acara Pemusnahan Dokumen



Standar Operasional Prosedur Pemusnahan Dokumen Mutu

Sekolah Tinggi Teknik WiworotomoJl.
Semangkir No. 1 Purwokerto Barat

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/BPM/002	Tanggal Pembuatan / Berlaku :	10 April 2020
Status Revisi :	00	Halaman :	2 dari 4

6. ALUR PROSEDUR

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Unit	BP M	Petugas Pemusnah Dokumen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan peninjauan ulang dokumen				Tupoksi seluruh unit	5 tahun sekali	Daftar dokumen yang sudah tidak berlaku	
2	Mengisi formulir pemusnahan dokumen				Daftar dokumen yang sudah tidak berlaku	1 hari	Pembuatan berita acara dan tim pemusnah dokumen	
3	Melakukan pemusnahan dokumen				Formulir pemusnahan dokumen, Draft Berita Acara	1 hari	Berita Acara pemusnahan dokumen yang ditandatangani oleh petugas pemusnahan dokumen dan Kabag BPM	



Standar Operasional Prosedur Pemusnahan Dokumen Mutu

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

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/BPM/002	Tanggal Pembuatan	: 10 April 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 4

7. RINCIAN PROSEDUR

7.1. Unit

- 7.1.1. Melakukan peninjauan ulang dokumen mutu. Jika dokumen tersebut sudah habis masa berlakunya, maka wajib untuk diperbaharui sesuai dengan kondisi terkini dan memusnahkan dokumen lama.
- 7.1.2. Menerima berita acara pemusnahan dokumen.

7.2. Satuan Penjaminan Mutu

- 7.2.1. Memeriksa atau menerima daftar dokumen mutu yang sudah kadaluarsadari unit.
- 7.2.2. Mengisi formulir pemusnahan dokumen.
- 7.2.3. Membentuk petugas pemusnahan dokumen.

7.3. Petugas Pemusnah Dokumen

- 7.3.1. Melakukan pemusnahan dokumen.
- 7.3.2. Menandatangani Berita Acara pemusnahan dokumen.

