

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	PENGENDALIAN MUTU					
	Kode	:	H. 11/ LPM	Disusun Oleh	:	LPM
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

TUJUAN

Memberikan panduan dalam Pengendalian Mutu baik eksternal maupun internal pada STKIP Kusuma Negara

RUANG LINGKUP

Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup kegiatan Pengendalian Rekaman Mutu baik internal maupun eksternal pada STKIP Kusuma Negara, meliputi: Pembuatan daftar pengendalian mutu yang dilengkapi jadwal retensinya, penyimpanan pengendalian mutu, pemeriksaan masa retensi, dan pemusnahan dokumen.

REFERENSI

a. Pedoman Mutu

ISTILAH DAN DEFINISI

Istilah dan definisi yang dipakai dalam penulisan Pedoman Mutu, SOP, Instruksi Kerja serta dokumen lainnya diuraikan secara rinci sesuai SMM ISO 9001:2008, diurutkan berdasarkan abjad dituangkan pada Lampiran Istilah dan Definisi.

DOKUMEN TERKAIT

a. SOP Pengendalian Dokumen
b. Standar Identifikasi Dokumen (SID)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGENDALIAN MUTU

Kode	:	H. 11/ LPM	Disusun Oleh	:	LPM
Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU

PENGENDALIAN REKAMAN MUTU

Diagram Alur	Dokumen	Keterangan
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[1. Melakukan pencatatan dengan jelas dan rapih serta pisahkan antara catatan mutu internal dan eksternal] Step1 --> Step2[2. Menyimpan Rekaman Mutu] Step2 --> Decision1((Lokasi penyimpanan penuh?)) Decision1 --> Step4[4. Memeriksa usia rekaman mutu] Decision1 --> Step3[3. Menyimpan rekaman mutu internal/ eksternal] Step4 --> Decision2((Melebihi periode simpan?)) Decision2 --> Step5[5. Mengajukan pemusnahan] Decision2 --> Step3 Step5 --> Decision3((6. Setuju?)) Decision3 --> Step3 </pre>	<p>Standar Identifikasi Dokumen</p> <p>Daftar Rekaman Mutu (internal dan eksternal)</p> <p>Berita Acara Pemusnahan Dokumen/ Rekaman Mutu</p> <p>Daftar Rekaman Mutu Internal dan Eksternal</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan (baik internal maupun eksternal) harus dilakukan dengan jelas dan rapi sesuai dengan Standar Identifikasi Dokumen termasuk penentuan lama dan lokasi simpan rekaman mutu. Rekaman mutu diletakkan di lokasi yang sesuai dan didaftarkan di dalam Daftar Rekaman Mutu. Rekaman mutu disimpan dalam folder paling tidak untuk minimal 3 (tiga) tahun atau sesuai dengan kontrak atau peraturan yang berlaku pada lemari atau rak yang telah ditetapkan Pengguna berkewajiban untuk mengendalikan dan memeriksa usia rekaman mutu baik eksternal maupun internal. Pengguna menandatangani pengajuan untuk pemusnahan, bila tidak maka rekaman mutu disimpan kembali. Tim ISO, Tim Pemeriksa, Dekan memberikan paraf/ persetujuan dengan penandatanganan Rekaman mutu internal / eksternal dikeluarkan dari

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGENDALIAN MUTU



Kode	:	H. 11/ LPM	Disusun Oleh	:	LPM
Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU

7. Memusnahkan Rekaman Mutu Internal/ Eksternal Lama

Selesai

tempat penyimpanan untuk dimusnahkan dengan memakai Berita Acara Pemusnahan Dokumen/Rekaman Mutu dan memperbaharui Daftar Rekaman Mutu Internal / Eksternal, dan kemudian berita acaranya diserahkan kepada DDQC

Mengetahui
Ketua STKIP Kusuma Negara

Dr. Herinto Sidik Iriansyah, M.Si

Ketua LPM

Dr. Lutfi Hardiyanto, S.Sos, MM