



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR SPMI

Kode	:	H.04/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

- 1.1 Menetapkan dan memelihara sistem pengendalian semua dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan sistem mutu organisasi.
- 1.2 Memastikan semua dokumen mutu terkait telah dikaji, diverifikasi, dan disetujui sesuai dengan standar yang berlaku.

## RUANG LINGKUP

Pengendalian Dokumen dan Rekaman harus diterapkan pada semua dokumen mutu, seperti Manual Mutu (MM), Standar Mutu (SM), Prosedur Mutu (PM), Instruksi Kerja (IK), Dokumen Pendukung Internal, dan Borang, serta semua dokumen standar eksternal yang berkaitan dengan mutu.

## REFERENSI

- a. Standar Manual Mutu STKIP Kusuma Negara
- b. Dokumen Mutu STKIP Kusuma Negara

## DEFINISI

- 4.1 Dokumen Mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen akademik yang digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMI. Dokumen Mutu fakultas terdiri dari Manual Mutu, Standar Mutu, Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, Dokumen Pendukung, dan Borang.
- 4.2 Manual Mutu (MM) adalah pedoman pendokumentasian sistem mutu STKIP Kusuma Negara untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku
- 4.3 Standar Mutu (SM) adalah tujuh standar akreditasi BAN-PT.
- 4.4 Prosedur Mutu (PM) adalah dokumen yang menerangkan tentang tanggung jawab dan tugas fungsi jabatan, kriteria keberhasilan kegiatan dalam sistem manajemen mutu.
- 4.5 Instruksi Kerja (IK) adalah urutan instruksi untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan tersebut dilakukan sesuai standar yang ditentukan.
- 4.6 Dokumen Pendukung Internal adalah dokumen yang dapat mendukung mutu internal seperti Satuan Acara Perkuliahan (SAP), Rancangan Perkuliahan Semester (RPS), petunjuk praktikum, modul, dll.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR SPMI

Kode	:	H.04/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

4.7 Borang adalah lembar isian data yang memberikan informasi.

4.8 Dokumen Standar Ekstern adalah dokumen yang berkaitan dengan mutu institusi selain Dokumen Mutu.

4.9 Dokumen Level I ialah Dokumen Kebijakan Mutu dan Manual Mutu. 4.10

4.10 Dokumen Level II ialah Dokumen Manual Prosedur dan Instruksi Kerja

## Singkatan

1. MM : Manual Mutu
2. IK : Instruksi Kerja
3. PM : Prosedur Mutu
4. GKM : Gugus Kendali Mutu
5. LPM : Lembaga Penjaminan Mutu
6. MR : Manajemen representatif

## URAIAN PROSEDUR

Prosedur pelaksanaan pengendalian dokumen dan rekaman di STKIP Kusuma Negara adalah sebagai berikut:

- 5.1 Dokumen level 1 dan level II yang baru atau yang direvisi disiapkan oleh tim/perorangan yang relevan, ditinjau untuk disetujui oleh Kaprodi.
- 5.2 Dokumen dikaji ulang oleh Wakil Ketua dan GKM. Wakil Ketua dan LPM memberikan paraf jika draf tersebut telah valid dan mengembalikan draf kepada staf yang relevan jika tidak valid untuk direvisi.
- 5.3 Ketua mengesahkan dokumen jika telah dinyatakan valid oleh Wakil Ketua dan LPM.
- 5.4 LPM menerbitkan (memberikan tanda tangan pada kolom yang disediakan) dan menggandakan dokumen.
- 5.5 Pendistribusian dokumen dilakukan tenaga kependidikan dengan mengacu pada Daftar Distribusi Dokumen dan Daftar Perubahan Dokumen.
- 5.6 Penerima dokumen bertanggung jawab untuk mengganti dokumen lama dan memusnahkannya, atau jika dianggap perlu menyimpannya dengan memberi stempel *kedaluarsa* terlebih dahulu. Setiap pemegang MM dan PM harus bertanggung jawab untuk memperbarui dokumen tersebut apabila terjadi perubahan.
- 5.7 Perubahan pada dokumen dan/atau data jika diperlukan dapat dilakukan dan harus dikaji ulang setelah satu tahun dari tanggal penerbitan. Peninjauan dan persetujuan perubahan harus



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR SPMI

Kode	:	H.04/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

dilakukan oleh peninjau (*reviewer*) sebelumnya.

5.8 Masing-masing Kaprodi harus memberi identitas sebagai berikut:

- a. Judul>Nama
- b. Nomor
- c. Tanggal penerbitan
- d. Persetujuan pihak terkait
- e. Status perubahan (Revisi)

5.9 Identifikasi revisi dokumen dibedakan dengan Nomor Status Perubahan.

5.10 Ketua dan Kaprodi harus mengendalikan data dengan cara sebagai berikut :

- a. Peta lokasi file dokumen (*site map*)
- b. Peta lokasi file dokumen yang ada pada setiap unit kerja.

Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi

5.11 dokumen terbaru guna mencegah penggunaan dokumen yang tidak digunakan lagi.

5.12 Dokumen harus diterbitkan kembali setelah sejumlah perubahan dibuat dan data terkait diperbarui.

5.13 Dokumen Terkendali/Tidak Terkendali

Semua Dokumen Terkendali harus disahkan dengan menggunakan stempel tinta merah atau di cetak dengan tinta berwarna. Jika Dokumen Terkendali difotokopi, dokumen tersebut dianggap sebagai Dokumen Tidak Terkendali. Membuat salinan dokumen (fotokopi) dari dokumen terkendali tidak diizinkan.

5.14 Prosedur pengendalian rekaman dilakukan sesuai dengan Bagan Alir Pengendalian Rekaman.

Masing-masing Kaprodi harus menyimpan daftar distribusi dokumen yang ada di bagiannya dan secara periodik akan ditinjau oleh Ketua.

5.15 Dalam pengendalian rekaman, Kaprodi harus menuliskan identitas sebagai berikut:

- a. Judul>Nama
- b. Nomor
- c. Tanggal penerbitan



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR SPMI

Kode	:	H.04/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

- a. Persetujuan yang berwenang
- b. Status perubahan (Revisi)

5.2 Identifikasi revisi rekaman dibedakan dengan Nomor Status Perubahan pada sampul atau borang

5.3 Masing-masing Kaprodi harus mengendalikan rekaman dengan cara sebagai berikut:

- a. Petalokasi file (site map) Rekaman atau Borang
- b. Petalokasi file Rekaman atau Borang yang adapadamasing-masingbidang

5.4 Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi Rekaman atau Borang terbaru guna mencegah penggunaan Rekaman atau Borang yang tidak digunakan lagi.

5.5 Tiap enam bulan sekali Tenaga Administrasi meninjau rekaman/catatan kadaluarsa pada Daftar Rekaman/ Catatan Mutu sesuai waktu retensinya. Apabila ditemukan rekaman/catatan kadaluarsa Tenaga Administrasi melakukan pemusnahan dengan disaksikan oleh Ketua/wakil Ketua sesuai dengan metode pemusnahannya.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR SPMI

Kode	:	H.04/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

## 6. LAMPIRAN

### 6.1 Flowchart.

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT						Dokumen (form/ lembarkerja/ surat/lain)	Warktu/target
	Tim pembuat	Tim pembuat	Wakil ketua	Ketua	GKM	Penerimaan dokumen		
Mulai	1							
Dokumen level 1 dan level II yang baru atau yang direvisi disiapkan oleh staf yang relevan, ditinjau untuk disetujui oleh Kaprodi.	2							
Wakil mengkaji ulang dokumen			3					
Ketua mengesahkan dan mengumumkan ke validan oleh Wadep			4					
Tim GKM menerbitkan dan menggandakan dokumen					5			
Tenaga kependidikan mendistribusikan dokumen	6							
Penerima dokumen mengganti dokumen lama/menusukan/memb erikan stempel						7		
kadaluarsa SELESAI		8						



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR SPMI

Kode	:	H.04/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

Mengetahui



Dr. Herinto Sidik Iriansyah, M.Si

Ketua LPM

Dr. Lutfi Hardiyanto, S.Sos, MM