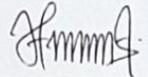
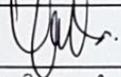
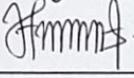


	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PENGENDALIAN MUTU DOKUMEN			
	No. SOP	81/SOP-PBC/PDK/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 8	Berlaku Mulai	8 November 2021

SOP PENGENDALIAN MUTU DOKUMEN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Ida Rahayu, M.Par	Ka. BAAK	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP PROSEDUR PENGENDALIAN MUTU DOKUMEN			
	No. SOP	81/SOP-PBC/PDK/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

- a. Mengatur sistem pengendalian dokumen meliputi penomoran, pengelompokan, pengesahan, pendistribusian, revisi serta penyimpangan agar dokumen terkendali
- b. Untuk memastikan agar setiap dokumen dan data yang berkaitan dengan sistem mutu diperiksa dan disahkan oleh pihak yang berwenang sebelum digunakan
- c. Untuk memastikan agar setiap dokumen dan data yang berkaitan dengan sistem mutu serta perubahannya tersedia pada pihak yang membutuhkannya
- d. Untuk menjamin bahwa dokumen dan data yang kadaluarsa tidak digunakan lagi
- e. Untuk menjamin bahwa penggandaan dan pengarsipan dokumen tersebut di atas dikendalikan oleh petugas yang telah ditentukan

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

3. Pihak Terkait

- a. SPMI
- b. Kabag
- c. Staff

4. Definisi

- a. Dokumen internal adalah semua dokumen yang diterbitkan oleh internal Politeknik Bintang Cakrawala
- b. Dokumen eksternal adalah semua dokumen yang diterbitkan dari luar Politeknik Bintang Cakrawala yang dijadikan acuan dalam menyusun dokumentasi sistem mutu atau dalam melaksanakan pekerjaan
- c. Dokumen induk adalah semua dokumen sistem mutu yang diterbitkan dari internal Politeknik Bintang Cakrawala dan dipakai dalam melaksanakan pekerjaan
- d. Dokumen terkendali adalah semua salinan dokumen induk yang distribusinya dikendalikan oleh SPMI; artinya dokumen tersebut harus *update* jika ada perubahan/revisi

- e. Dokumen tak terkendali adalah semua salinan dokumen induk yang distribusinya tidak dikendalikan oleh SPMI; artinya jika ada perubahan/revisi atas dokumen tersebut, SPMI tidak mengeluarkan salinan tersebut
- f. Dokumen kadaluarsa adalah semua dokumen yang pernah diterbitkan dan kemudian tidak dipakai lagi dalam melaksanakan pekerjaan

5. Dokumen Terkait

- a. Draft Dokumen Internal
- b. Draft Dokumen Eksternal
- c. Distribusi Dokumen
- d. Penyerahan dokumen
- e. Permintaan Perubahan dokumen



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

DIAGRAM ALIR PENERBITAN DOKUMEN BARU

No. SOP

81/SOP-PBC/PDK/2021

Revisi ke

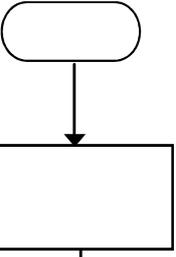
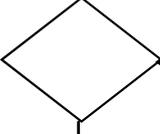
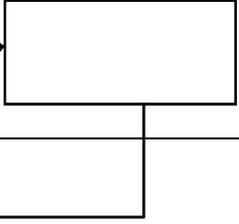
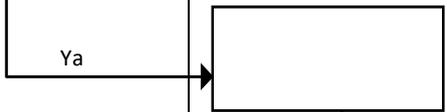
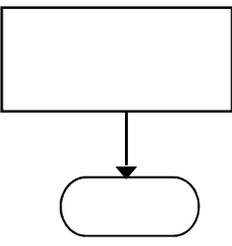
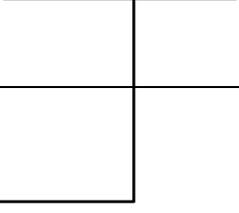
1

Halaman

1 dari 8

Berlaku Mulai

8 November 2021

Kegiatan	Kabag	SPMI	Waktu	Keterangan
Proses-proses yang termasuk dalam lingkup penerapan sistem manajemen mutu disusun dalam suatu dokumen sistem mutu				
Dokumen sistem mutu diperiksa dan disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tabel kewenangan pengesahan dokumen				
Dokumen sistem mutu yang telah disahkan distempel dalam "dokumen induk" di lembar pengesahan dan dicatat dalam daftar dokumen induk				
Dokumen eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat dalam daftar dokumen eksternal				



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

DIAGRAM ALIR PENERBITAN DOKUMEN BARU

No. SOP

81/SOP-PBC/PDK/2021

Revisi ke

1

Halaman

1 dari 8

Berlaku Mulai

8 November 2021

Kegiatan	Kabag	SPMI	Waktu	Keterangan
<p>Dokumen sistem mutu yang akan didistribusikan adalah dokumen induk yang digandakan, diberi stempel "dokumen terkendali" dan nomor distribusi pada lembar pengesahannya</p>				
<p>Dokumen sistem mutu didistribusikan oleh SPMI yang berkepentingan terhadap dokumen tersebut sesuai dengan matriks distribusi dokumen</p>				
<p>Pendistribusian dokumen sistem mutu dilakukan dengan menggunakan form distribusi dokumen sebagai bukti penerimaan atau oenarikan dokumen</p>				
<p>Untuk dokumen eksternal yang berupa peraturan atau perundang-undangan, didistribusikan dan tidak perlu ditarik kembali jika ada peraturan baru yang terbit</p>				



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

DIAGRAM ALIR DOKUMEN TIDAK DIKENDALIKAN

No. SOP

81/SOP-PBC/PDK/2021

Revisi ke

1

Halaman

1 dari 8

Berlaku Mulai

8 November 2021

Kegiatan	Kabag	SPMI	Waktu	Keterangan
<p>Dokumen yang tidak dikendalikan adalah dokumen yang didistribusikan keluar Politeknik Bintang Cakrawala dan tidak didistribusikan atau ditarik kembali bila terjadi revisi pada dokumen tersebut</p>				
<p>Dokumen sistem mutu didistribusikan oleh SPMI yang berkepentingan terhadap dokumen tersebut sesuai dengan matriks distribusi dokumen</p>				
<p>Pendistribusian dokumen sistem mutu dilakukan dengan menggunakan form distribusi dokumen sebagai bukti penerimaan atau penarikan dokumen</p>				



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

DIAGRAM ALIR REVISI DOKUMEN

No. SOP

81/SOP-PBC/PDK/2021

Revisi ke

1

Halaman

1 dari 8

Berlaku Mulai

8 November 2021

Kegiatan	Staf	Kabag	LPM	Waktu	Keterangan
Staff dapat mengajukan usulan perubahan prosedur mutu, instruksi kerja dan dokumen lain dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas					
Usulan perubahan prosedur mutu yang mempengaruhi bagian lain harus dikordinasikan dengan bagian- bagian yang terkait dengan dokumen tersebut					
Usulan perubahan dokumen ditinjau oleh pembuat dokumen dan disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan table kawenangan pengesahan dokumen					
Usulan perubahan dokumen diajukan dengan menggunakan form permintaan perubahan dokumen					
Dokumen yang telah disetujui di proses oleh SPMI, diberi nomor revisi baru dan tanggal berlaku baru					
Pengesahan kembali dokumen system mutu dilakukan sesuai dengan tabel kewenangan pengesahan dokumen					
Memperbarui daftar dokumen induk dan memberi stempel "dokumen induk" pada lembar pengesahan dokumen hasil revisi yang telah disetujui dan melakukan pencatatan point dokumen yang dirubah dengan menggunakan form riwayat perubahan dokumen					
Penggandaan dokumen induk dan riwayat perubahan dokumen, sesuai dengan kebutuhan distribusi dokumen yang tercantum dalam matriks distribusi dokumen					
Kebijakan, manual dan standar mutu dapat direvisi atas dasar hasil RTM atau hasil penilaian audit hasil penilaian audit yang dilakukan oleh SPMI					



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SOP PROSEDUR PENGENDALIAN MUTU DOKUMEN

No. SOP	81/SOP-PBC/SPMI/2021	Revisi ke	1
Halaman	1 dari 8	Berlaku Mulai	8 November 2021

KEGIATAN	LPM	WAKTU	KETERANGAN
Apabila dokumen yang telah direvisi diberlakukan maka dokumen terkendali yang telah kadaluarsa harus ditarik dan dilakukan tindakan tertentu untuk menjaga penggunaan yang tidak disengaja			
Dokumen induk yang kadaluarsa diidentifikasi dengan stempel dokumen kadaluarsa dan disimpan			
Dokumen eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat			