

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


PEMBUATAN DOKUMEN FORMULIR MUTU

(SOP-A03-3-012-00)




**PUSAT JAMINAN MUTU
(PJM)**

**INSTITUT TEKNOLOGI PLN
JAKARTA
2025**


	INSTITUT TEKNOLOGI PLN	Kode	SOP-A03-3-012-00
		Tanggal	6 Januari 2025
		Level	3
	SOP PEMBUATAN DOKUMEN FORMULIR MUTU	Revisi ke-	0
		Halaman	1 dari iv halaman

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan		DM Akreditasi dan ISO	
2. Pemeriksaan	KPJM	DM AMI dan Monev	
3. Persetujuan	Dr. Prayudi, M.M., M.T	KPJM	
4. Penetapan		Rektor	
5. Pengendalian		DM Akreditasi dan ISO	


	INSTITUT TEKNOLOGI PLN	Kode	SOP-A03-3-012-00
		Tanggal	6 Januari 2025
		Level	3
	SOP PEMBUATAN DOKUMEN FORMULIR MUTU	Revisi ke-	0
		Halaman	2 dari iv halaman

DAFTAR REVISI

	INSTITUT TEKNOLOGI PLN	Kode	SOP-A03-3-012-00
		Tanggal	6 Januari 2025
		Level	3
	SOP PEMBUATAN DOKUMEN FORMULIR MUTU	Revisi ke-	0
		Halaman	3 dari iv halaman

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan.....	I
Daftar Revisi.....	Ii
Daftar Isi.....	Iii
Daftar Lampiran.....	Iv
Pendahuluan.....	1
Diagram Alir.....	2
Lampiran.....	3

	INSTITUT TEKNOLOGI PLN	Kode	SOP-A03-3-012-00
		Tanggal	6 Januari 2025
		Level	3
	SOP PEMBUATAN DOKUMEN FORMULIR MUTU	Revisi ke-	0
		Halaman	4 dari iv halaman

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Penilaian Magang

3

PENDAHULUAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta ITPLN 2. Tata Laksana ITPLN 3. Standar Mutu ITPLN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep mutu dan standar yang berlaku di institusi. 2. Memiliki keterampilan dalam penyusunan dokumen administrasi. 3. Memahami prosedur evaluasi dan validasi dokumen mutu.
KETERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penyusunan kebijakan mutu. 2. SOP evaluasi dan revisi dokumen mutu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer atau laptop. 2. Template formulir mutu. 3. Panduan standar mutu yang berlaku. 4. Referensi kebijakan dan regulasi terkait.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir mutu harus sesuai dengan standar dan regulasi yang berlaku. 2. Dokumen harus dikaji dan divalidasi sebelum digunakan. 3. Kesalahan dalam formulir dapat berdampak pada akurasi data mutu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua formulir mutu disimpan dalam sistem terpusat dan terdokumentasi dengan baik. 2. Setiap revisi atau perubahan harus dicatat secara resmi. 3. Formulir mutu yang telah disetujui harus tersedia bagi pihak yang berkepentingan.
TUJUAN	DEFINISI
Memastikan pembuatan dokumen formulir mutu berjalan sesuai standar yang ditetapkan, mendukung efektivitas sistem manajemen mutu, serta menyediakan instrumen pengukuran dan evaluasi yang akurat.	Pembuatan Dokumen Formulir Mutu adalah proses penyusunan, evaluasi, dan penerbitan dokumen yang digunakan untuk mendukung sistem manajemen mutu pada institusi.
RUANG LINGKUP	PELAKSANA
Prosedur ini mencakup penyusunan konsep formulir, evaluasi dan revisi, persetujuan, serta distribusi dokumen formulir mutu kepada pihak terkait.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Penyusun Formulir Mutu. 2. Kepala Unit Terkait. 3. Tim Evaluasi dan Validasi. 4. PJM.


	INSTITUT TEKNOLOGI PLN	Kode	SOP-A03-3-012-00
		Tanggal	6 Januari 2025
		Level	3
	SOP PEMBUATAN DOKUMEN FORMULIR MUTU	Revisi ke-	0
		Halaman	5 dari iv halaman

DIAGRAM ALIR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala/direktur/manager	TIM penyusunan dokumen	PJM	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Membentuk tim penyusun formulir mutu	1			ND	1 hari	SK Tim penyusun dokumen	
2	Menyusun draft awal formulir mutu		2		Ruang meeting	5	draft pedoman	
3	Melakukan evaluasi internal terhadap draft formulir mutu			3	Ruang meeting	5 hari	MoM	
4	Merevisi dokumen berdasarkan hasil evaluasi		4		-	3 hari	Draft pedoman yang sudah direvisi	
5	Mengajukan persetujuan dan pengesahan pimpinan	5			ND	3 hari	Lembar pengesahan	
6	Sosialisasi dan distribusi dokumen kepada pihak terkait	6			ND	1 hari	MoM	
7	Melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan formulir mutu			7	ND	3 bulan	Dokumentasi	
8	Membuat laporan akhir pembuatan formulir mutu		6		-	1 hari	Laporan akhir proses pembuatan formulir mutu	

 INSTITUT TEKNOLOGI PLN	INSTITUT TEKNOLOGI PLN	Kode	SOP-A03-3-012-00
		Tanggal	6 Januari 2025
		Level	3
	SOP PEMBUATAN DOKUMEN FORMULIR MUTU	Revisi ke-	0
		Halaman	6 dari iv halaman

LAMPIRAN