

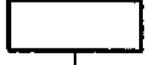
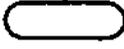
**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN VOKASI INDUSTRI
POLITEKNIK ATK YOGYAKARTA**

Nomor SOP	:	01/BPSDMI/ATK/SPM/SOP/VII/2019
Tanggal Pembuatan	:	23 Juli 2019
Tanggal Revisi	:	---
Tanggal Efektif	:	19 Agustus 2019
Disahkan Oleh	:	Direktur Politeknik ATK  W/ Drs. Sugiyanto, S.Sn, M.Sn. NIP. 19660101 199403 1 008
Nama SOP	:	Pengendalian Mutu
Dasar Hukum:		Klasifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi2. PP No. 14 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi3. PP No. 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan4. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Perindustrian5. Peraturan Menteri Perindustrian No. 06/M-IND/PER/1/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik ATK Yogyakarta6. Peraturan Menteri Perindustrian No. 27/M-IND/PER/2/2015 Tentang Statuta Politeknik ATK Yogyakarta7. Peraturan Menteri Perindustrian No 35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pengendalian mutu2. Memiliki pengetahuan tentang pembuatan laporan dan pertanggungjawaban kegiatan
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan Buku Panduan Akademik2. SOP Penentuan Dosen Pembimbing Dan Penguji Tugas Akhir3. SOP Penentuan Dosen Pengampu Mata Kuliah4. SOP Pembuatan Surat Keputusan5. SOP Pengusulan Anggaran6. SOP Peningkatan Sumber Daya Manusia7. SOP Pelaksanaan Kegiatan Mahasiswa8. SOP Pemantauan Kegiatan Mahasiswa		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer2. Jaringan Internet3. Alat tulis kantor
Peringatan:		Pencatatan/Pendataan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pengendalian mutu tidak berjalan dengan baik.		Dokumen arsip disimpan sebagai data elektronik dan manual/ordner

SOP PENGENDALIAN MUTU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			BAKU MUTU			KETERANGAN
		Direktur	Para Pembantu Direktur	Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mempelajari Laporan Hasil Tinjauan Ulang Manajemen				Laporan Hasil Tinjauan Ulang Manajemen	10 menit	Laporan Hasil Tinjauan Ulang Manajemen	Laporan Hasil Tinjauan Ulang Manajemen dibuat oleh SPM
2	Berkoordinasi dengan para Pembantu Direktur untuk membahas Laporan Hasil Tinjauan Ulang Manajemen				Laporan Hasil Tinjauan Ulang Manajemen	120 menit	Laporan Hasil Tinjauan Ulang Manajemen	
3	Memerintahkan para Pembantu Direktur untuk menindaklanjuti Laporan Hasil Tinjauan Ulang Manajemen				Laporan Hasil Tinjauan Ulang Manajemen	2250 menit	Laporan Hasil Tinjauan Ulang Manajemen	
4	Membuat dan melaporkan laporan hasil koreksi dan korektif dari Tinjauan Ulang Manajemen				Laporan Hasil Tinjauan Ulang Manajemen yang sudah ditindaklanjuti	1350 menit	Laporan Hasil Tinjauan Ulang Manajemen yang sudah ditindaklanjuti	
5	Menerima hasil laporan koreksi dan korektif dari Tinjauan Ulang Manajemen				Laporan Hasil Tinjauan Ulang Manajemen yang sudah ditindaklanjuti	10 menit	Laporan Hasil Tinjauan Ulang Manajemen yang sudah ditindaklanjuti	
6	Memverifikasi hasil laporan koreksi dan korektif dari Tinjauan Ulang Manajemen				Laporan Hasil Tinjauan Ulang Manajemen yang sudah ditindaklanjuti	60 menit	Hasil verifikasi laporan	
7	Menyetujui dan mengesahkan hasil laporan koreksi dan korektif dari Tinjauan Ulang Manajemen				Hasil verifikasi laporan	10 menit	Laporan tindakan koreksi dan korektif yang sudah disetujui dan disahkan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			BAKU MITU			KETERANGAN
		Direktur	Para Pembantu Direktur	Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Keuangan untuk mencetak dan menggandakan serta mendistribusikan ke bidang terkait				Laporan tindakan koreksi dan korektif yang sudah disetujui dan disahkan	10 menit	Laporan tindakan koreksi dan korektif yang sudah disetujui dan disahkan	
9	Menerima hasil laporan koreksi dan korektif dari Tinjauan Ulang Manajemen kemudian menggandakan dan mendistribusikan				Laporan tindakan koreksi dan korektif yang sudah disetujui dan disahkan	900 menit	Hasil penggandaan dan bukti tanda terima penyerahan dokumen	
TOTAL WAKTU						4720 menit		