

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## **Pengendalian Dokumen dan Rekaman**



Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (P4M)

**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**  
**BUKETRATA**  
**2019**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: [www.pnl.ac.id](http://www.pnl.ac.id)

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/25-02
Judul Dokumen	: Pengendalian Dokumen dan Rekaman	Revisi	: 00
Standar	: Sistem Penjaminan Mutu	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: P4M	Jlh Hal	: 3

## SOP Pengendalian Dokumen dan Rekaman

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Umami Habibah, S.Si., M.Si.	Staf Pengajar		25/1/19
2. Pemeriksaan	Rusli, S. ST., M.T.	Ketua Departemen Penjaminan Mutu dan Akreditasi		25/1/19
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST., M.T.	Wadir I		26/1/19
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, M.T.	P4M		27/1/19

## **A. Tujuan**

Standar operasional prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memastikan agar setiap dokumen dan data yang berkaitan dengan sistem untuk diperiksa dan disahkan oleh pihak yang berwenang serta selalu menyajikan informasi terbaru.

## **B. Ruang Lingkup**

Seluruh dokumen mutu yang digunakan sebagai pedoman kerja di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

## **C. Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.
4. Peraturan menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Buku Peraturan Akademik Politeknik Negeri Lhokseumawe

## **D. Istilah dan Definisi**

Pengendalian adalah Sistem yang dipakai untuk mengatur seluruh dokumen mutu, baik dalam bentuk data meuoun catatan mutu yang ada di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe sesuai dengan dipersyaratkan oleh P4M

## **E. DokumenTerkait**

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Standar BAN-PT
3. Standar Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Lhokseumawe

## **F. Catatan Mutu/ Record**

1. Berita acara pengendalian/ perubahan dokumen
2. Daftar induk dokumen

## **G. Indikator Keberhasilan**

1. Setiap dokumen terekam dengan baik dengan hasil yang terukur.
2. Dokumen yang tersedia selalu yang terbaru/update
3. Budaya mutu berkembang dilingkungan kampus dengan baik.

## **H. Urutan Prosedur**

1. P4M melakukan pencatatan setiap jenis dokumen sistem mutu dalam formulir draf koordinator pengendali dokumen.
2. P4M melakukan penomoran dokumen sesuai prosedur Sistem Penjaminan Mutu.
3. Pejabat berwenang menandatangani dokumen sesuai Prosedur Sistem Penjaminan Mutu.
4. P4M mencatat setiap jenis dokumen yang telah disahkan dalam daftar induk dokumen.
5. P4M mendistribusikan dokumen yang telah disahkan.

## I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		P4M	Pejabat Berwenang	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mencatat dokumen dalam formulir draft koordinator pengendali dokumen			Agenda kerja	3 hari	Formulir koordinasi
2.	Menomorkan dokumen			Agenda kerja	3 hari	penomoran
3.	Menandatangani dokumen			Agenda kerja	3 hari	pengesahan
4.	Mencatat dalam daftar induk dokumen dan penyimpanan <i>hard copy</i>			Agenda kerja	3 hari	Daftar ind dokumenuk
5.	Mendistribusikan Dokumen			disposisi	3 hari	dokumen

## J. Lampiran

1. Form koordinasi pengendalian dokumen
2. Form penomoran dokumen
3. Form daftar induk dokumen