



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGENDALIAN DOKUMEN**

2022

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi No.479-F Tanjung Sari-20132 Medan-Sumatera Utara

Dokumen ini adalah properti milik Universitas Katolik Santo Thomas

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Katolik Santo Thomas Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Katolik Santo Thomas dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.



UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi No.479-F Tanjung Sari-20132 Medan-Sumatera Utara

NOMOR SOP

: UNIKA-LPM-UJM-SOP-001

TGL. PEMBUATAN

: 25 Agustus 2022

TGL. REVISI

: 25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

: 01 September 2022

NAMA SOP

: **PENGENDALIAN DOKUMEN**

Dibuat Oleh

Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu

Noalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.
NIDN 101118507

Disetujui Oleh

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.
NIDN 0124126801

Disahkan Oleh

Rektor,

Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum.
NIDN. 0104086601

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Standar Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 Pendidikan Tinggi 3. Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan Universitas 4. PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 5. PP 66 th 2010 tentang perubahan atas peraturan pemerintah NO. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 6. Renstra Universitas Jambi 7. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) 	<p>Pendidikan minimal : S1</p> <p>Keterampilan/Pemahaman :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menguasai aplikasi/modul pelatihan <p>Sikap kerja/Soft Skill :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Database online 4. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita acara pemusnahan arsip 2. Daftar induk dokumen eksternal 3. Daftar induk dokumen internal 4. Daftar distribusi dokumen 5. Usulan perubahan dokumen

FLOW CHART SOP PENGENDALIAN DOKUMEN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag. TU	UJM	Staf TU	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi kebutuhan dokumen yang dipakai acuan di masing-masing unit kerja (Divisi dan Tata Usaha), baik dokumen yang diterbitkan pihak internal maupun eksternal FEB UNJA								
2	Menyusun dokumen sistem manajemen mutu (PM/IK/Form) untuk masing-masing unit kerja					Draft dokumen		Draft dokumen	
3	Mengajukan Dokumen SMM ke UJM								
4	Menyetujui								
5	Menetapkan Daftar Induk Dokumen Eksternal dan Daftar Induk Dokumen Internal					Daftar induk dokumen eksternal Daftar induk dokumen internal		Daftar induk dokumen eksternal Daftar induk dokumen internal	
6	Identifikasi dan Penomoran dokumen					Daftar induk dokumen eksternal Daftar induk dokumen internal		Daftar induk dokumen eksternal Daftar induk dokumen internal	
7	Menerima usulan perubahan dokumen SMM dari Pusat dan bagian, dan menyerahkannya kepada UJM					Usulan perubahan dokumen		Usulan perubahan dokumen	
8	Memeriksa usulan dan me nyetujui usulan perubahan. Kemudian dikembalikan ke Dekan								
9	Melakukan revisi dokumen SMM,								

10	Memeriksa dan menandatangani revisi dokumen SMM								
11	Memeriksa dan menandatangani revisi dokumen SMM								
12	Mengesahkan revisi dokumen SMM					Revisi Dok SMM		Revisi Dok SMM	
13	Memberi stempel "ASLI", menggandakan dokumen revisi dan memberi stempel "COPY TERKENDALI"								
14	Mendistribusikan dokumen revisi dan menarik dokumen lama				Daftar Distribusi Dokumen		Daftar Distribusi Dokumen		
15	Memberi tanda "KADALUARSA" pada dokumen lama yang telah ditarik, dan penyimpanannya dipisahkan dari dokumen SMM yang masih berlaku								
16	Melakukan revisi Daftar Induk Dokumen Internal atau Daftar Induk Dokumen Eksternal sesuai perubahannya				Daftar induk dokumen eksternal Daftar induk dokumen internal		Daftar induk dokumen eksternal Daftar induk dokumen internal		
17	Menyimpan dokumen dengan media yang sesuai (kertas, CD, Soft data, dll)				Dokumen		Dokumen		
18	Melakukan pemeliharaan dokumen dengan membuat jadwal pemeliharaan								
19	Melakukan pemusnahan dokumen mutu yang telah habis masa retensinya sesuai petunjuk teknisnya				Berita acara Pemusnahan		Berita acara Pemusnahan		