

2022

**LEMBAGA PENGEMBANGAN
PEMBELAJARAN DAN
PENJAMINAN MUTU**





POB

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(Pengendalian Dokumen SPMI)
Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta**



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN"
JAKARTA**

 UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	POB/001/UN61.5/LP3M/2022
	Tanggal Pembuatan	November 2022
	Revisi	Ke 1
	Tanggal Efektif	1 Desember 2022
Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu	Disahkan Oleh	Kepala LP3M  Satria Yudhia Wijaya NIP. 197406062021211004

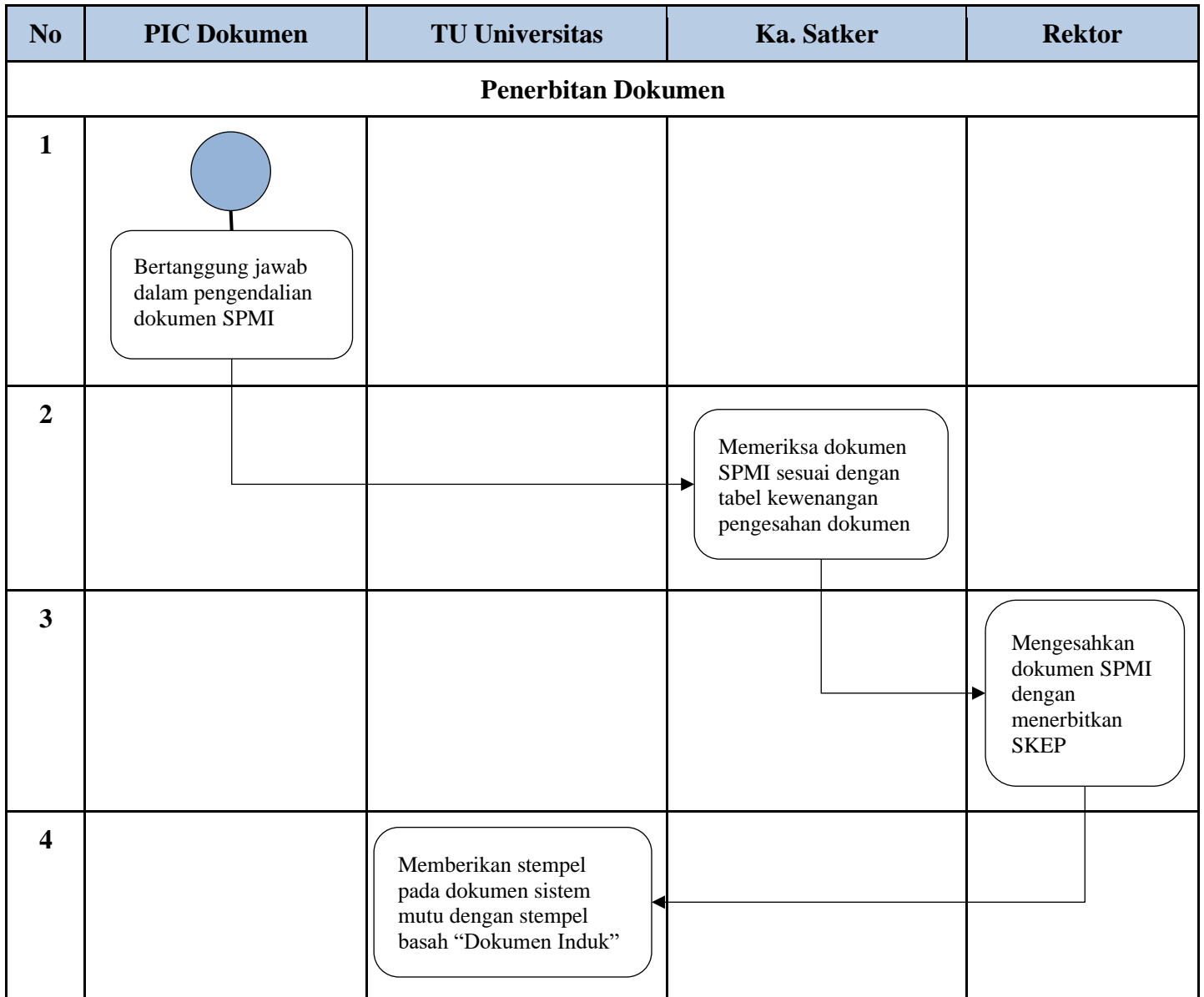
POB PENGENDALIAN DOKUMEN SPMI

Dasar Hukum:	Tujuan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip. 	Untuk pengendalian dokumen SPMI agar sesuai dengan ketentuan dan menciptakan tertib administrasi.
	Kualifikasi Pelaksana:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3-S1-S2-S3 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik. 4. Menguasai Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SPMI : <ol style="list-style-type: none"> a. Kebijakan SPMI b. Manual SPMI c. Standar SPMI d. Formulir SPMI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. <i>Fotocopy</i> 4. Alat Tulis Kantor 5. Tempat Penyimpanan Arsip

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika tidak dilaksanakan POB ini maka <i>stakeholder</i> yang membutuhkan data informasi terkait tidak terlayani dengan baik.	Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> disimpan di tempat penyimpanan arsip

DIAGRAM ALUR PENGENDALIAN DOKUMEN SPMI

1. Penerbitan Dokumen

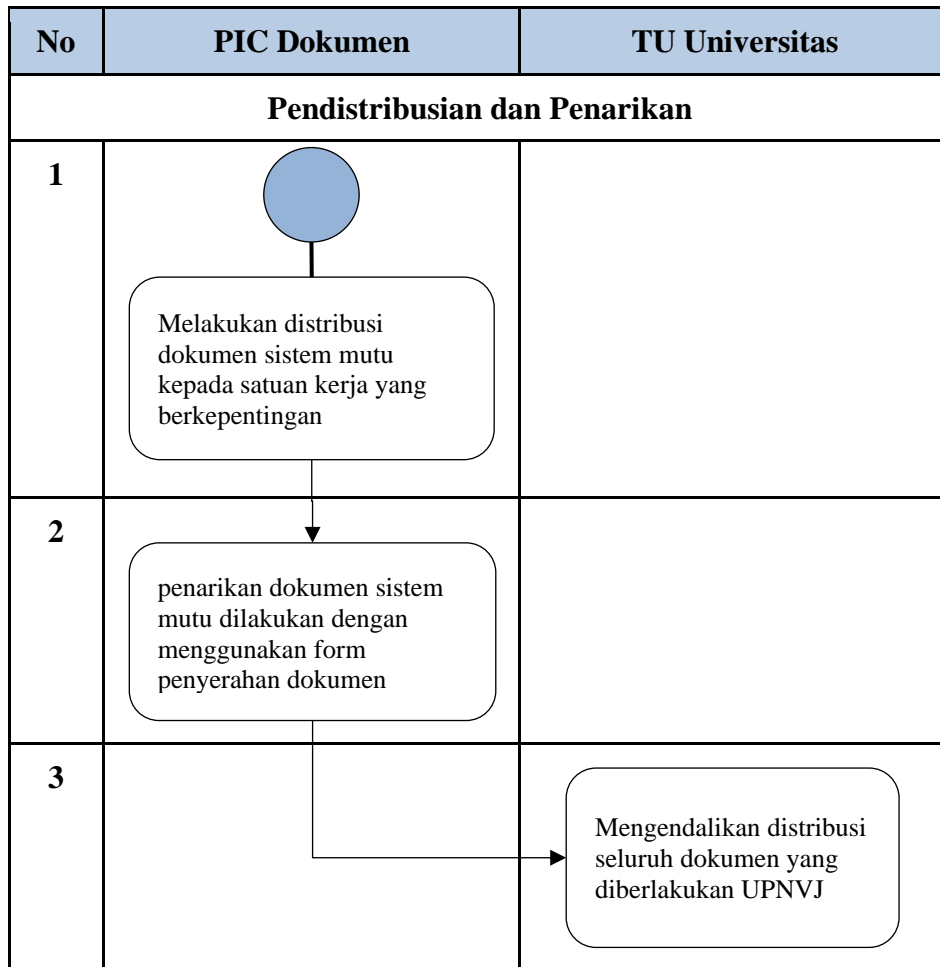


ALUR PROSEDUR PENERBITAN DOKUMEN SPMI

No	Uraian
1.	PIC Dokumen Bertanggung jawab dalam pengendalian dokumen SPMI di bagian masing-masing dan menjamin versi dokumen yang berlaku tersedia di tempat pengguna, menjamin dokumen tetap dapat dibaca dan mudah diidentifikasi, dikendalikan dengan menggunakan Daftar Dokumen
2.	Ka. Satker Memeriksa dokumen SPMI sesuai dengan tabel kewenangan pengesahan dokumen dalam rangka melihat kecukupan dokumen SPMI dan memberikan persetujuan
3.	Rektor Mengesahkan dokumen SPMI dengan menerbitkan SKEP
4.	TU Universitas Memberikan stempel pada dokumen sistem mutu dengan stempel basah "Dokumen Induk" di setiap lembar halaman dokumen dan dicatat dalam daftar dokumen induk masing-masing Satker dan menyimpan seluruh salinan

2. Pendistribusian dan Penarikan Dokumen

DIAGRAM ALUR PENDISTRIBUSIAN DAN PENARIKAN DOKUMEN SPMI

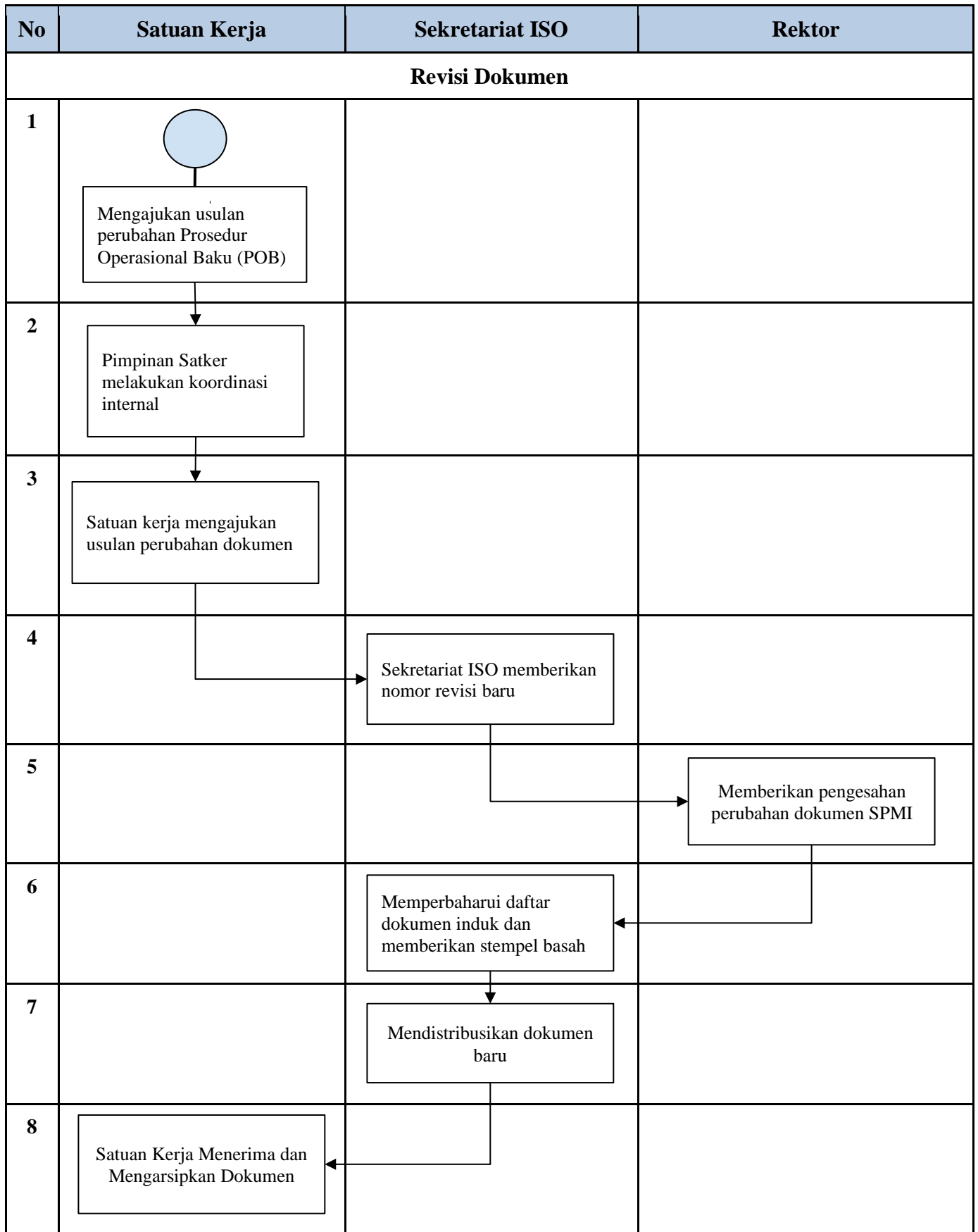


ALUR PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN SPIM

No	Uraian
1.	PIC Dokumen Melakukan distribusi dokumen sistem mutu kepada satuan kerja yang berkepentingan terhadap dokumen tersebut menggunakan formulir daftar penerima dokumen (E-document)
2.	PIC Dokumen Pendistribusian dan penarikan dokumen sistem mutu dilakukan dengan menggunakan form penyerahan dokumen dan sebagai bukti penerimaan atau penarikan dokumen melalui e-takah UPNVJ
3.	TU Universitas Mengendalikan distribusi seluruh dokumen yang diberlakukan UPNVJ baik dokumen terkendali maupun tidak terkendali, termasuk memberikan izin kepada pihak luar apabila ingin menggandakan dokumen sistem mutu




3. Revisi Dokumen

DIAGRAM ALUR REVISI DOKUMEN SPMI



ALUR PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN SPIM

No	Uraian
1.	Satuan Kerja Mengajukan usulan perubahan Prosedur Operasional Baku (POB), Instruksi Kerja dan Dokumen Lain dengan tujuan meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja
2.	Pimpinan Satker melakukan koordinasi internal sebelum menyampaikan usulan perubahan POB khususnya menyangkut proses kegiatan yang mempengaruhi bagian lain dan pejabat yang berwenang
3.	Satuan kerja mengajukan usulan perubahan dokumen dengan menggunakan form permintaan perubahan dokumen
4.	Sekretariat ISO memberikan nomor revisi baru dan tanggal berlaku baru pada dokumen yang telah disetujui
5.	Rektor Memberikan pengesahan perubahan dokumen SPMI
6.	Sekretariat ISO Memperbaharui daftar dokumen induk dan memberikan stempel basah (dicatat dalam e-document)
7.	Sekretariat ISO Mendistribusikan dokumen baru
8.	Satuan Kerja Menerima dan Mengarsipkan Dokumen

Disusun Oleh:	Direview Oleh :	Disetujui Oleh :
Sekretaris LP3M	Ka. LP3M	Rektor
		
Ni Putu Eka Widiastuti NIP 197603082021212007	Satria Yudhia Wijaya NIP 197406062021211004	Erna Hernawati NIP. 196111141989032001