

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGENDALIAN DOKUMEN**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB)
NALANDA**



**STAB NALANDA
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04
Jakarta Timur
2022**



SOP PENGENDALIAN DOKUMEN SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA

I. DASAR HUKUM

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.

II. PERSYARATAN

1. Dokumen Sistem Mutu.
2. Stempel.
3. Daftar Dokumen Master.
4. Daftar Dokumen Eksternal.
5. Form Permintaan Perubahan Dokumen.
6. Form Riwayat Perubahan Dokumen.
7. Daftar Riwayat Perubahan Dokumen.

III. PROSEDUR

1. Proses-proses yang termasuk dalam lingkup penerapan manajemen mutu disusun dalam suatu dokumen sistem mutu. Dokumen Sistem Mutu diperiksa dan disahkan oleh Pimpinan dan Ketua LPM. Dokumen Sistem Mutu yang telah disahkan distempel dan dicatat dalam Daftar Dokumen Master yang disimpan oleh Staff LPM. Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat dalam Daftar Dokumen Eksternal.
2. Setiap unit kerja boleh mengajukan usulan perubahan Prosedur Mutu, Instruksi Kerja Dokumen lain dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja. Usulan perubahan Prosedur Mutu yang mempengaruhi bagian lain harus dikoordinasikan dengan bagian-bagian lain yang terkait dalam dokumen tersebut. Usulan perubahan dokumen akan ditinjau oleh pembuat dokumen dan disetujui oleh pimpinan yang berwenang untuk pengesahan dokumen.

3. Usulan perubahan dokumen diajukan dengan menggunakan Form Permintaan Perubahan Dokumen dan Form Riwayat Perubahan Dokumen dari LPM. Dokumen yang telah disetujui diproses oleh Staff LPM lalu diberi nomor revisi baru dan tanggal berlaku baru. Pengesahan kembali dokumen sistem mutu dilakukan oleh Pimpinan dan Ketua LPM.
4. Staff LPM memperbaharui Daftar Dokumen Master dan memberi stempel pada lembar pengesahan dokumen hasil revisi yang telah disetujui. Unit kerja akan melakukan pencatatan point-point dokumen yang dirubah dengan menggunakan Form Riwayat Perubahan Dokumen lalu menyerahkannya ke Staff LPM agar dicatat dalam Daftar Riwayat Perubahan Dokumen.
5. Staff LPM akan mensortir disetiap tahunnya dokumen- dokumen yang telah kadaluarsa agar dapat ditarik dan dilakukan pemusnahan dokumen untuk menjaga penggunaan yang tidak disengaja.

IV. WAKTU PELAYANAN : ± 1 bulan

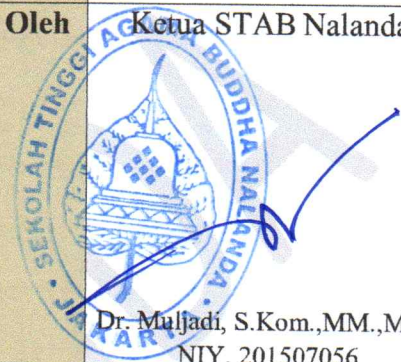
V. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

VI. PRODUK PELAYANAN : Pengendalian Dokumen



**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA
JAKARTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04, Pulo
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021) 48701213
Website : stabnalanda.ac.id
Email : stab_nalanda@yahoo.com

Nomor SOP	SOP-LPM-2022-50
Tanggal Pembuatan	05 April 2020
Tanggal Revisi	15 Februari 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA. NIY. 201507056
Judul SOP	SOP PENGENDALIAN DOKUMEN

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1.	Mengetahui tugas dan fungsi Lembaga Penjaminan Mutu dan Alur Proses
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.		
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.	2.	Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer dan internet.
4.	Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.	3.	Memahami tata cara pengarsipan dan pengkodean dokumen.
5.	Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.		
6.	STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
		Komputer, Printer, Lemari Arsip, Stempel, Jaringan Internet, Bindex, Label.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai aturan yang ada maka proses pengendalian dokumen dapat terhambat.		Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.	

Prosedur (Flowchart)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			
		Unit Kerja	Pimpinan	Ketua LPM	Staff LPM	Bagian terkait	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Setiap unit kerja akan membuat dokumen dengan bagian-bagian yang terkait dengan dokumen yang dibuat.							7 hari	
2	Dokumen Sistem Mutu diperiksa dan disahkan oleh Pimpinan dan Ketua LPM.							1 hari	
3	Dokumen Sistem Mutu yang telah disahkan distempel dan dicatat dalam Daftar Dokumen Master yang disimpan oleh Staff LPM.							1 hari	Dokumen
4	Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat dalam Daftar Dokumen Eksternal.							1 hari	
5	Usulan perubahan Prosedur Mutu yang mempengaruhi bagian lain harus dikoordinasikan dengan bagian-bagian lain yang terkait dalam dokumen tersebut.							1 hari	Usulan perubahan dokumen
6	Usulan perubahan dokumen akan ditinjau oleh pembuat dokumen dan disetujui oleh pimpinan yang berwenang untuk pengesahan dokumen							3 hari	Usulan perubahan dokumen
7	Usulan perubahan dokumen diajukan dengan menggunakan Form Permintaan Perubahan Dokumen dan Form Riwayat Perubahan Dokumen dari LPM.							7 hari	1. Usulan perubahan dokumen 2. Form Permintaan Perubahan Dokumen 3. Form Riwayat Perubahan Dokumen

8	Dokumen yang telah disetujui diproses oleh Staff LPM lalu diberi nomor revisi baru dan tanggal berlaku baru.		1 hari	Dokumen yang baru
9	Pengesahan kembali dokumen sistem mutu dilakukan oleh Pimpinan dan Ketua LPM		1 hari	
10	Staff LPM memperbaharui Daftar Dokumen Master dan memberi stempel pada lembar pengesahan dokumen hasil revisi yang telah disetujui.		1 hari	1. Daftar Dokumen Master 2. Stempel
11	Unit kerja akan melakukan pencatatan point-point dokumen yang dirubah dengan menggunakan Form Riwayat Perubahan Dokumen lalu menyerahkannya ke Staff LPM agar dicatat dalam Daftar Riwayat Perubahan Dokumen		1 hari	1. Form Riwayat Perubahan Dokumen. 2. Daftar Riwayat Perubahan Dokumen
12	Staff LPM akan mensortir disetiap tahunnya dokumen-dokumen yang telah kadaluarsa agar dapat ditarik dan dilakukan pemusnahan dokumen untuk menjaga penggunaan yang tidak disengaja		Setiap tahun	Pemusnahan Dokumen