	Nomor SOP	:	010/SOP-BPMPT/PAP-IX/2025
	Tanggal Pembuatan	:	1 September 2025
	Revisi	:	-
	Diajukan oleh	:	Ka. BPMPT
	Disahkan oleh	:	Direktur PAP Tanggal : 7 September 2025
	Nama SOP	:	Pengendalian Dokumen Mutu

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan PerguruanTinggi. 3. Permenristek Dikti RI No. 6 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi. 4. Permendikbudristek RI No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Statuta PAP	Pengendalian dokumen mutu dilakukan agar pengarsipan dapat berjalan dengan baik sehingga dokumen mudah untuk ditemukan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Kebijakan Mutu PAP 2. Manual Mutu PAP	Google formulir di drive pencatatan dokumen Daftar formulir elektronik terima dokumen

ALUR PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Personel yang mengesahkan dokumen	Staf Administrasi	Penerima Dokumen				
1	Memeriksa dan mengesahkan dokumen oleh yang berwenang langsung pada halaman akhir dokumen					1 menit	Dokumen yang telah disahkan	Setiap unit memiliki akunemail respati
2	Mencatat setiap jenis dan judul/nama dokumen yang dikeluarkan				Buku/google formulir sebagai Pencatatan dokumen	15 menit		Pencatatan di google formulir sebagai dokumenKELUAR
3	Mendistribusikan kepada penerima dokumen melalui aplikasi IT yang disediakan				Akun email respati/institusi pengirim dan penerima	15 menit	Fotokopi dokumen bisa digantikan dengan link dokumen	Kecuali institusi atau personal eksternal. Proses pengiriman ke email resmi akun Respati sebagai bagian dari disiplin kerja
4	Menyimpan dokumen yang telah diterima					5 menit		
5	Dokumen sistem mutu lainnya didistribusikan hanya kepada bagian yang terkait dengan dokumen tersebut.					1 hari		Proses pengiriman ke email resmi akun Respati sebagai bagian dari disiplin kerja
6	Mencatat setiap jenis dan judul/nama dokumen yang diterima				Buku/google formulir sebagai Pencatatan dokumen	15 menit		Pencatatan di google formulir sebagai dokumenMASUK
7	Menandatangani daftar terima dokumen				Buku/google formulir sebagai Pencatatan dokumen	5 menit	Daftar terima dokumen	Jika pencatatan surat masuk dilakukan dengan google formulir, maka lembar daftar terima dokuman akan dapat terkirim langusng dengan aplikai autocrat