

	<b>No.IN.34.6.1-V1</b> <b>Instruksi Kerja Pengendalian Dokumen dan Rekaman</b>	<b>P4M</b>	<b>DIR</b>
	<b>20 Desember 2021</b>		

### 1. Tujuan

- a. Memastikan agar setiap dokumen dan rekaman yang berkaitan dengan Sistem Pengendalian Mutu terkendali dengan baik.
- b. Memastikan agar setiap dokumen dan rekaman diarsipkan dengan baik.

### 2. Ruang Lingkup

Seluruh dokumen *softcopy* dan *hardcopy* dari implementasi Sistem Pengendalian Mutu Politeknik Negeri Batam dengan pengendalian yang dilaksanakan secara desentralisasi.

### 3. Istilah/Singkatan/Definisi

- DOK** : Dokumen dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* yang meliputi:
- a. dokumen internal seperti Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), Proses Bisnis, Target Mutu (*deployment*), Prosedur, Borang, Checklist, Format, Instruksi, Peraturan, Surat Keputusan (SK), Peraturan Direktur (Perdir), Dokumen Pengguna Jasa Primer yang disusun oleh personal yang terlibat dalam Sistem Pengendalian Mutu Politeknik Negeri Batam.
  - b. dokumen eksternal dari pengguna jasa sekunder atau pihak ketiga seperti Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah, dokumen dari Kemenristekdikti, MoU dan lain-lain.
- Desentralisasi** : Proses pendelegasian tugas pengendalian dokumen, data dan catatan kepada personal yang terlibat dalam proses Sistem Pengendalian Mutu Politeknik Negeri Batam.  
 Dengan pendelegasian tersebut, tugas P4M dalam mengelola pengendalian dokumen dan rekaman dibantu oleh staf administrasi di masing-masing jurusan/bagian/unit. Dengan demikian, setiap staf administrasi mengelola dan mengendalikan dokumen dan rekaman sesuai dengan lingkup pekerjaan masing-masing.  
Contoh, Staf administrasi BMN bertugas untuk mengelola dan mengendalikan dokumen dan rekaman tentang pengelolaan barang milik negara.
- Distribusi** : Proses mendistribusikan dokumen, data atau catatan tertentu ke PIC atau Kepala Unit yang terkait dimana sebelumnya dokumen, data atau catatan yang didistribusikan tersebut telah dicap *Controlled*.
- Rekaman** : Rekaman adalah dokumen yang telah diisi dengan informasi tertentu sesuai dengan tujuan dan manfaat dari dokumen tersebut.  
 Contoh, Borang Usulan Perubahan Dokumen yang masih kosong diisi oleh PIC tertentu untuk merubah misalnya prosedur tertentu. Borang Usulan Perubahan Dokumen yang telah diisi tersebut disebut dengan rekaman.
- Cap *Controlled*** : Digunakan untuk mencap dokumen revisi terbaru yang distribusinya dikendalikan oleh P4M, dan jika ada perubahan, dokumen tersebut akan ditarik dan diganti.
- Cap *Obsolete*** : Digunakan untuk mencap dokumen, data dan catatan kadaluarsa.
- DIR** : Direktur Politeknik Negeri Batam
- Wadir** : Pembantu Direktur Politeknik Negeri Batam, dibagi dalam tiga bagian tugas:
- a. PD1: membantu Direktur Politeknik Negeri Batam dalam mengelola bidang akademik dan sebagai *team leader* untuk beberapa bisnis proses yang berada dalam kelompok PD1 (administrasi akademik, evaluasi

	<b>No.IN.34.6.1-V1</b> <b>Instruksi Kerja Pengendalian Dokumen dan Rekaman</b>	<b>P4M</b>	<b>DIR</b>
		<b>20 Desember 2021</b>	

kurikulum, matrikulasi, penelitian dan pengabdian masyarakat, penerimaan mahasiswa baru, pengendalian mutu, perencanaan kurikulum, perpustakaan, perwalian, sistem informasi, dan internal audit).

- b. PD2: membantu Direktur Politeknik Negeri Batam dalam mengelola bidang administrasi umum dan kepegawaian serta sebagai *team leader* untuk beberapa bisnis proses yang berada dalam kelompok PD2 (daftar ulang, promosi dan kerjasama, kesekretariatan dan protokoler, keuangan, pengadaan, sarana dan utilitas dan sumber daya manusia).
- c. PD3: membantu Direktur Politeknik Negeri Batam dalam mengelola bidang kemahasiswaan dan kerjasama, serta sebagai *team leader* untuk beberapa bisnis proses yang berada dalam kelompok PD3 (layanan mahasiswa, layanan alumni dan layanan kerjasama).

P4M : Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu  
Kabag : Kepala bagian yang memimpin, mengelola dan melaksanakan bisnis proses dan bertanggung jawabkan tugasnya kepada PD1 atau PD2 atau PD3.

KPS : Ketua Program Studi  
TU : Tata Usaha Program Studi

#### 4. Referensi

- a. Standar ISO 9001:2015
- b. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

#### 5. Lampiran

Borang : -  
Format : -  
Instruksi : -  
Checklist : -

	<b>No.IN.34.6.1-V1</b> <b>Instruksi Kerja Pengendalian Dokumen dan Rekaman</b>	<b>P4M</b>	<b>DIR</b>
		<b>20 Desember 2021</b>	

## 6. Uraian Instruksi Kerja

### Pengendalian Dokumen dan Rekaman

1. Untuk setiap dokumen seperti dokumen SPMI, pedoman mutu, prosedur, instruksi kerja, matriks, kecuali:
  - Format surat keluar
  - Ijazah/Sertifikat
  - Transkrip nilai
  - dan dokumen kerjasama,
 wajib menggunakan *header* berikut ini.

a) 	b) <b>No.IN.34.6.1-V1</b> <b>Instruksi Kerja Pengendalian Dokumen dan Rekaman</b>	c) <b>P4M</b>	d) <b>DIR</b>
		e) <b>05 Oktober 2022</b>	

2. Untuk setiap dokumen formulir borang, checklist dan format wajib menggunakan *header* berikut ini:



### No.FO.6.1.3-V3 Format Kontrak Perkuliahan 13 Januari 2022

#### Keterangan:

- a. Logo Politeknik Negeri Batam tanpa alamat, ukuran 2cm x 2cm
  - b. Nomor atau kode dokumen sesuai dengan aturan dokumentasi dokumen di pedoman mutu.
  - c. Kepala Bagian/Unit/Prodi yang menyusun dokumen.
  - d. Atasan kepala bagian/unit (contoh: DIR,) yang memeriksa dokumen
  - e. Tanggal dimulai berlakunya dokumen.
- Selain itu, dokumen yang tersebut diatas wajib menggunakan ketentuan/format penulisan Ms.Word sebagai berikut:
- a. *Margin* : *Top=2 cm, Bottom=2 cm, Left=2 cm, Right=2 cm*
  - b. *Jenis Font* :
    - Untuk dokumen dokumen SPMI, pedoman mutu, prosedur, instruksi kerja, matriks menggunakan *font Arial*;
    - Dokumen formulir borang, checklist dan format menggunakan *font Cambria*
  - c. *Ukuran Font* : 12pt untuk *header*, 10pt untuk *body*, 9pt untuk catatan kaki
  - d. *Line Spacing* : *Single*
3. Tidak terdapat isian *footer* dalam bentuk apapun pada dokumen yang dimaksud pada poin 1.
  4. Untuk dokumen berupa prosedur dan instruksi kerja, wajib memiliki sub judul sebagai berikut:

#### a. Tujuan

Berisikan tujuan yang ingin dicapai oleh suatu prosedur atau instruksi kerja dengan berpedoman pada Kebijakan, dan Target Mutu. Ditulis dengan format seperti contoh berikut: Prosedur Peminjaman dan Pengembalian Bahan Perpustakaan memiliki tujuan:

- Memastikan agar setiap dokumen dan rekaman yang berkaitan dengan mutu diperiksa dan disahkan oleh pihak berwenang.
- Memastikan agar setiap dokumen dan rekaman yang berkaitan dengan mutu serta perubahannya tersedia pada pihak yang membutuhkannya.
- Menjamin bahwa dokumen, data dan catatan yang kadaluarsa tidak digunakan lagi.

	<b>No.IN.34.6.1-V1</b> <b>Instruksi Kerja Pengendalian Dokumen dan Rekaman</b>	<b>P4M</b>	<b>DIR</b>
		<b>20 Desember 2021</b>	

- b. Ruang Lingkup  
 Memuat luasnya cakupan dari pelaksanaan prosedur tertentu.

Contoh:

- Prosedur Perawatan Bahan dan Sarana Perpustakaan ruang lingkungnya adalah seluruh bahan dan sarana perpustakaan.
  - Prosedur Pengendalian Dokumen, Data dan Catatan, ruang lingkungnya adalah seluruh dokumen, data dan catatan yang berhubungan dengan Sistem Pengendalian Mutu Politeknik Negeri Batam ISO 9001.
5. Selain sub judul pada poin 4, untuk dokumen prosedur juga memiliki sub judul sebagai berikut
- a. Uraian Prosedur yang terdiri dari Diagram Alir Proses Bisnis dan Uraian Diagram Alir
  - b. Diagram Alir dibuat dalam lima komponen dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Regulasi, merupakan dokumen referensi yang menjadi kebijakan atau acuan yang memayungi sebuah prosedur, seperti contoh berikut ini:
      - Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.
      - Permendiknas No 14 tahun 2006 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja.
    - 2) Aplikasi, adalah perangkat lunak yang digunakan dan dikelola oleh Politeknik Negeri Batam untuk memudahkan pekerjaan yang ada didalam prosedur
    - 3) Data, merupakan masukan dan keluaran yang digunakan dalam sebuah prosedur
    - 4) Diagram alir, merupakan diagram yang menjelaskan secara detil proses atau tahap-tahap yang diperlukan untuk menjalankan suatu prosedur. Diagram alir terdiri dari beberapa aktor dan aktifitas.
    - 5) Risiko, adalah bahaya, akibat atau konsekuensi yang dapat terjadi ketika menjalankan sebuah prosedur yang dikaitkan dengan aktifitas didalam prosedur tersebut.
    - 6) KPI (*Key Performance Indicator*), adalah alat ukur yang digunakan dalam mencapai tujuan dari sebuah prosedur. Dalam hal ini KPI yang digunakan adalah Pernyataan Isi Standar SPMI Politeknik Negeri Batam

Contoh Diagram Alir:



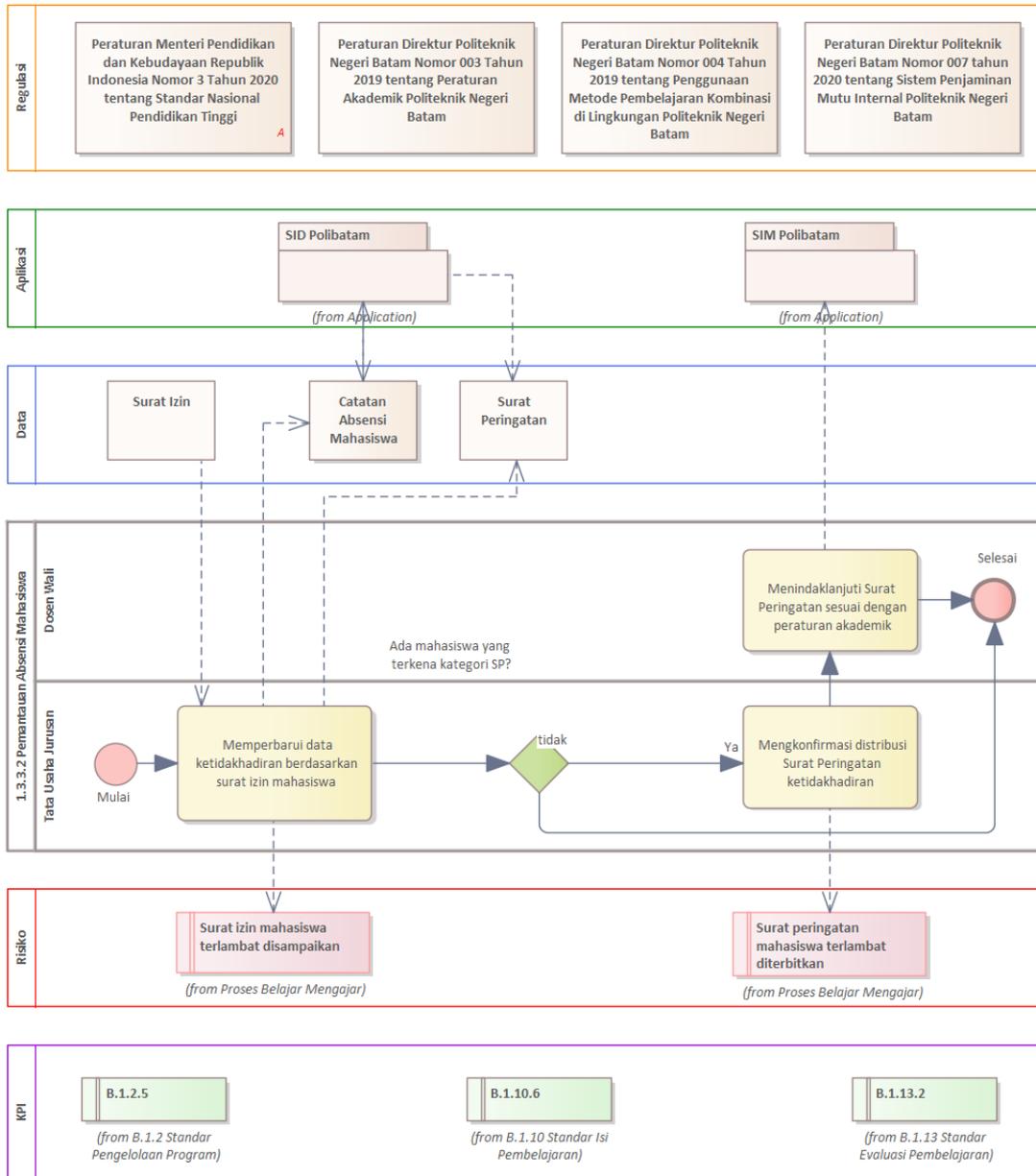
**No.IN.34.6.1-V1**  
**Instruksi Kerja Pengendalian Dokumen dan Rekaman**

**P4M**

**DIR**

**20 Desember 2021**

**Business Process 1.3.3.2 Pemantauan Absensi Mahasiswa**



c. Uraian Diagram Alir, adalah keterangan atau penjelasan dari komponen-komponen pada diagram alir

Contoh Uraian Diagram Alir:

Aktifitas	Catatan
TU memperbarui data ketidakhadiran berdasarkan surat izin mahasiswa	TU memperbarui absensi pada sistem berdasarkan surat izin/sakit mahasiswa maksimum pada hari Jum'at setiap pertemuannya. Sistem secara otomatis akan menerbitkan surat peringatan sesuai dengan persentase ketidakhadiran mahasiswa.

	<b>No.IN.34.6.1-V1</b> <b>Instruksi Kerja Pengendalian Dokumen dan Rekaman</b>	<b>P4M</b>	<b>DIR</b>
		<b>20 Desember 2021</b>	

TU mengkonfirmasi distribusi Surat Peringatan ketidakhadiran	Di distribusikan ke Dosen Wali dan pihak yang berkepentingan (mahasiswa dan/atau orang tua) dalam bentuk surat elektronik, telepon, atau pesan teks lain.
<b>KPI</b>	<b>Catatan</b>
<b>1.2 Standar Pengelolaan Program</b>	
B.1.2.5	Jurusan Wajib Memiliki: rekaman hasil program Pembelajaran yang dilaporkan secara periodik 1 tahun sekali sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran

- d. Data, berupa nama data, jenis berkas, tempat penyimpanan dan lama penyimpanan.  
Contoh:

No.	Nama Data	Jenis Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	SK Tim Penyusun Dokumen SPMI	Surat Keputusan Direktur	Arsip Ur-Admin	5 Tahun
2.	Dokumen SPMI	Buku SPMI, Dokumen Proses Bisnis	Website P4M	5 Tahun
3.	Peraturan Direktur tentang SPMI	Peraturan Direktur Nomor 07 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Negeri Batam	Arsip Ur-Admin	5 Tahun

Sedangkan masa penyimpanan data diatur sebagai berikut:

- a. Dokumen Akademik disimpan minimal selama lima tahun karena maksimal jumlah semester yang diperbolehkan ditempuh oleh mahasiswa Politeknik Negeri Batam adalah selama sepuluh semester atau lima tahun.
  - b. Dokumen Non-Akademik disimpan minimal selama satu tahun dan maksimal selama lima tahun. Jangka waktu penyimpanan untuk dokumen non-akademik yang berkisar antara satu sampai lima tahun diserahkan kepada masing-masing Kabag/Unit.
  - c. Dari poin 4a dan 4b di atas, jika ditemukan keterangan pada kolom masa penyimpanan di Prosedur Kerja Polibatam, yang diisi oleh PIC dengan angka 1 tahun, 2 tahun, 3 tahun, 4 tahun, atau 5 tahun, berarti masa penyimpanan dokumen tersebut adalah minimal 1 tahun, 2 tahun, 3 tahun, 4 tahun, 5 tahun atau lebih – sesuai dengan isi keterangan pada kolom penyimpanan masing-masing dokumen.
6. Selain sub judul pada poin 4, untuk dokumen instruksi kerja juga memiliki sub judul sebagai berikut:
- a. Istilah/Singkatan/Singkatan  
Mencakup istilah, singkatan atau definisi yang digunakan dalam suatu prosedur dengan tujuan untuk memudahkan pemahaman proses atau tahap yang akan dilaksanakan dalam prosedur tersebut. Ditulis dengan ketentuan seperti contoh berikut ini:

DIR : Direktur Politeknik Negeri Batam

Wadir : Wakil Direktur Politeknik Negeri Batam

- i. Wadir 1: membantu Direktur Politeknik Negeri Batam dalam mengelola bidang akademik dan sebagai *team leader* untuk beberapa bisnis proses yang berada dalam kelompok Wadir 1 (administrasi akademik, evaluasi kurikulum, matrikulasi, penelitian dan pengabdian masyarakat, penerimaan mahasiswa baru, pengendalian mutu, perencanaan kurikulum, perpustakaan, perwalian, sistem informasi, dan internal audit).
- ii. Wadir 2: membantu Direktur Politeknik Negeri Batam dalam mengelola bidang administrasi umum dan kepegawaian serta sebagai *team leader*

	<b>No.IN.34.6.1-V1</b> <b>Instruksi Kerja Pengendalian Dokumen dan Rekaman</b>	<b>P4M</b>	<b>DIR</b>
		<b>20 Desember 2021</b>	

- untuk beberapa bisnis proses yang berada dalam kelompok Wadir 2 (daftar ulang, promosi dan kerjasama, kesekretariatan dan protokoler, keuangan, pengadaan, sarana dan utilitas dan sumber daya manusia).
- iii. Wadir 3: membantu Direktur Politeknik Negeri Batam dalam mengelola bidang kemahasiswaan dan kerjasama, serta sebagai *team leader* untuk beberapa bisnis proses yang berada dalam kelompok Wadir 3 (layanan mahasiswa, layanan alumni dan layanan kerjasama).
- b. Regulasi, merupakan dokumen referensi yang menjadi kebijakan atau acuan yang memayungi sebuah instruksi kerja:
- 1) Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.
  - 2) Permendiknas No 14 tahun 2006 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja.
- c. Lampiran
- Memuat dokumen yang dihasilkan oleh suatu instruksi kerja yang berguna untuk memudahkan pelaksanaan tahap-tahap yang terdapat dalam instruksi kerja tersebut. Perhatikan contoh lampiran pada halaman berikut.
- Instruksi : No.IN.34.6.1 Instruksi Kerja PM – Pengendalian Dokumen dan Rekaman
- Borang : a. No.BO.34.6.1 Borang Usulan Penerbitan Dokumen  
b. No.BO.34.6.2 Borang Riwayat Dokumen  
c. No.BO.34.6.3 Borang Daftar Induk Dokumen dan Rekaman  
d. No.BO.34.6.4 Borang Distribusi\_Penarikan Dokumen dan Rekaman  
e. No.BO.34.6.5 Borang Berita Acara Pemusnahan Rekaman
- Checklist : -
- Matriks : No.MT.34.6.1 Matriks Pemilik Dokumen
7. Cap yang digunakan dalam pengendalian dokumen dibagi menjadi 2 cap.
- a. Cap “**Controlled Document**”, digunakan untuk mencap dokumen revisi terbaru yang distribusinya dikendalikan oleh P4M, dan jika ada perubahan, dokumen tersebut akan ditarik dan diganti.
  - b. Cap “**Obsolete Document**”, digunakan untuk mencap dokumen kadaluarsa.
  - c. Cap tersebut dikendalikan oleh P4M.
8. Pengarsipan
- Bagi proses bisnis yang belum difasilitasi secara digital, maka pengarsipan dilakukan sesuai dengan dokumen*
1. Dokumen dan Rekaman yang layak diarsip adalah dokumen dan rekaman yang memenuhi uraian yang terdapat pada pengendalian dokumen dan rekaman, seperti dijelaskan di atas.
  2. Pengarsipan dilakukan oleh setiap Tata Usaha Program Studi dan Sekretaris Direktur serta Sekretaris Wakil Direktur.
  3. Media pengarsipan dokumen dan rekaman adalah *ordner* berwarna dan tempat penyimpanan *ordner* adalah lemari – untuk sementara di bagian tertentu sudah memiliki lemari penyimpanan, dengan kondisi ini lemari penyimpanan belum di beri kode penyimpanan lemari.
  4. Pengarsipan dokumen, data dan catatan diarsip sesuai dengan kode odner penyimpanan.
  5. Kode *ordner* penyimpanan disusun dengan mengikuti contoh sebagai berikut:
    - a) Baris pertama berisi logo Politeknik Negeri Batam.
    - b) Baris kedua berisi urutan odner, diisi dengan angka 01, 02, 03 dan seterusnya, dengan jenis font *Arial Black*, warna biru muda dan ukuran font 18 serta berada dalam kotak putih yang bergaris hitam.
    - c) Baris ketiga berisi nama dokumen dengan jenis font *Arial Black*, warna biru muda dan ukuran font 18. Contoh nama dokumen antara lain prosedur, surat keluar, notulen rapat atau nama dokumen lainnya sesuai dengan yang terdapat di ISO 9001 – 2015 Politeknik Negeri Batam.

	<b>No.IN.34.6.1-V1</b> <b>Instruksi Kerja Pengendalian Dokumen dan Rekaman</b>	<b>P4M</b>	<b>DIR</b>
		<b>20 Desember 2021</b>	

- d) Baris keempat berisi nama jabatan seperti DIR untuk Direktur, PD1, II atau III untuk Pembantu Direktur dan program studi yang ada di Politeknik Negeri Batam, dengan jenis font Arial Black, warna biru muda dan ukuran 18.
  - e) Baris kelima berisi segitiga berwarna kuning yang akan semakin besar mengikuti nomor urut odher.Kepala Bagian/Unit dari pemilik yang dimaksud pada poin c. sesuai dengan urutan folder.
  - f) Warna dasar yang melatar belakangi poin 5a sampai 5d adalah putih.
  - g) Poin 5a sampai 5d berada dalam satu kotak yang bergaris hitam dan terdapat arsiran warna abu-abu.
  - h) Perhatikan contoh pada halaman berikut ini.
6. Klasifikasi penyimpanan Arsip:
- Penyimpanan Arsip diklasifikasi sesuai dengan Status/Sifat Arsip sesuai dengan yang tercatat di Borang Daftar Induk Dokumen dan Rekaman (No.BO.34.7.1) di bagiannya masing-masing.
  - Arsip yang memiliki Status/Sifat rahasia/konfidensial/terbatas, disimpan di lemari atau sejenisnya yang terkunci atau aksesnya terkendali.

