



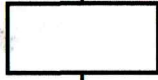
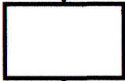
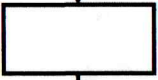
D. POS Bidang Ketatalaksanaan

1. Prosedur Operasional Standar Pengendalian Dokumen

  <p>Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya</p>		<p>Nomor Dokumen : PR.WMM.001.Rev.07</p> <p>Tanggal Pembuatan : 14 Januari 2018</p> <p>Tanggal Revisi : 05 Maret 2026</p> <p>Tanggal Efektif : 12 Maret 2026</p>
		<p>Ditetapkan oleh :  Rachmad Tri Soelistiono, S.T., M.T. NIP. 1968 1091995121001</p>
Dasar Hukum		Nama Dokumen : Prosedur Operasional Standar Pengendalian Dokumen
<ol style="list-style-type: none"> 1 PP Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2 Permenpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Permendikbud Nomor 42 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 4 Peramendikbud Nomor 03 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5 Permendikbud Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5. 6 Permendikbud Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 7 Kepmendikbudristek Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi 8 Permendiksisaintek No 39 Tahun 2025 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 		Kualifikasi Pelaksana
<p>Keterkaitan: (menyesuaikan dengan kegiatan di unit)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 POS Penyusunan Prosedur/IK 2 Formulir Daftar POS 3 Formulis Daftar IK 		<p>Peralatan/ Perlengkapan:(menyesuaikan dengan kegiatan di unit)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Agenda kerja 2 Disposisi 3 Permendikbud tentang OTK, Rincian Tugas, Kelas Jabatan dan Uraian Jabatan
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 		Pencatatan dan Pendataan:
		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual

**Dokumen Prosedur Operasional Standar Pengendalian Dokumen
Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya**

Nama Unit/ Lab/ UPT: Unit Penjaminan Mutu Internal

No	Langkah Kegiatan	Unit Penjaminan Mutu Internal	Jurusan/Prodi/Unit/Bengkel/Laboratorium	Direktur	Mutu Baku			Ket
					Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
6	Pemberian stempel dokumen terkontrol untuk POS/IK				POS/IK tertandatangan	1 hari	POS/IK terstempel	
7	Penyimpanan rekaman Prosedur (POS) atau Instruksi Kerja (IK) atau Formulir (F)				POS/IK terstempel	1 hari	POS/IK terunggah	KaUnit/Lab/Bengkel mengunggah POS/IK aktif ke SIM 16.1
8	Pemberian stempel dokumen kadaluarsa untuk POS/IK				POS/IK lama	1 hari	POS/IK terstempel kadaluarsa	
9	Selesai		