



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: 05/SOP/SIG/DTK
	Halaman	: 1 dari 3
PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN	Tgl. Berlaku	: Agustus 2019
	Revisi	: -

1. TUJUAN

Menjamin bahwa seluruh dokumen dan rekaman kegiatan laboratorium dikelola secara sistematis dan terkendali, sehingga tersedia dokumen yang akurat, mutakhir, dan dapat ditelusuri kembali apabila diperlukan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk semua dokumen dan rekaman yang digunakan atau dihasilkan dalam kegiatan laboratorium, baik berupa cetak maupun digital, yang meliputi dokumen mutu, form, laporan, catatan praktikum, dan data hasil kegiatan akademik.

3. DASAR HUKUM

- ISO 9001:2015 (Klausul 7.5 – Informasi Terdokumentasi)
- SNI ISO/IEC 17025:2017 (Klausul 8.3 – Pengendalian Dokumen; Klausul 8.4 – Pengendalian Rekaman)
- Peraturan Rektor UGM No. 5/P/SKHT/2015 tentang Pengelolaan Laboratorium

4. PIHAK TERKAIT

- Kepala Laboratorium
- Laboran
- Dosen Pengampu
- Asisten Praktikum
- Mahasiswa pengguna laboratorium

5. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir Distribusi Dokumen
- Daftar Induk Dokumen
- Form Revisi Dokumen
- Formulir Pencatatan Rekaman
- Template Laporan Praktikum
- Log Buku Laboratorium



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: 05/SOP/SIG/DTK
	Halaman	: 2 dari 3
PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN	Tgl. Berlaku	: Agustus 2019
	Revisi	: -

6. PROSEDUR PELAKSANAAN

6.1 Jenis Dokumen dan Rekaman

1. **Dokumen:** SOP, instruksi kerja, panduan teknis, formulir, panduan penggunaan alat.
2. **Rekaman:** Log peminjaman, laporan praktikum, laporan kegiatan, berita acara, catatan kalibrasi, dokumentasi hasil kerja mahasiswa.

6.2 Pengendalian Dokumen

1. Seluruh dokumen harus memiliki identitas: nomor dokumen, revisi, tanggal berlaku, dan penanggung jawab.
2. Dokumen baru atau revisi harus disetujui oleh Kepala Laboratorium dan disahkan oleh Ketua Prodi.
3. Distribusi dokumen dilakukan oleh Laboran dengan mencatat pada **Formulir Distribusi Dokumen**.
4. Dokumen yang tidak berlaku lagi diberi cap “KADALUARSA” dan disimpan dalam arsip tersendiri.
5. Dokumen digital disimpan dalam folder terstruktur di sistem penyimpanan Laboratorium yang memiliki akses terbatas.

6.3 Pengendalian Rekaman

1. Rekaman harus dicatat dan disimpan segera setelah kegiatan selesai (praktikum, peminjaman alat, laporan hasil kegiatan, dll).
2. Rekaman dikumpulkan oleh Asisten Praktikum atau langsung oleh mahasiswa dan diverifikasi oleh Laboran.
3. Laboran bertanggung jawab menyimpan rekaman secara rapi dan aman (baik cetak maupun digital).
4. Masa simpan rekaman minimal 3 tahun akademik atau sesuai ketentuan Program Studi.
5. Akses ke rekaman hanya dapat diberikan atas persetujuan Kepala Laboratorium atau Dosen Pengampu.



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS
DEPARTEMEN TEKNOLOGI KEBUMIHAN
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS GADJAH MADA

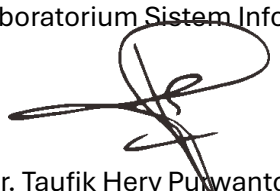
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: 05/SOP/SIG/DTK
	Halaman	: 3 dari 3
PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN	Tgl. Berlaku	: Agustus 2019
	Revisi	: -

7. KEAMANAN DAN KERAHASIAAN

- Dokumen dan rekaman yang bersifat terbatas atau mengandung informasi sensitif harus dilabeli sebagai “TERBATAS” atau “RAHASIA”.
- Akses terhadap dokumen terbatas hanya diberikan kepada personel yang berkepentingan secara akademik.

8. EVALUASI DAN REVISI

Evaluasi pengelolaan dokumen dan rekaman dilakukan setiap semester oleh Kepala Laboratorium dan dilaporkan ke Ketua Program Studi. Revisi SOP dilakukan bila terjadi perubahan sistem penyimpanan, kebijakan universitas, atau penambahan jenis dokumen.

PENGESAHAN
Tanggal:
Ketua Departemen Teknologi Kebumihan (ex-officio) sebagai Kepala Laboratorium Sistem Informasi Geografi

Dr. Taufik Hery Purnawanto, M.Si. NIP. 196804011997021001