

Kode: SOP/SPM/UKM/2021/2400

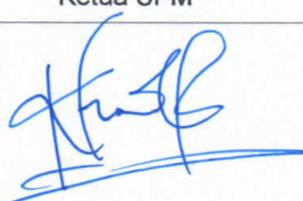
No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 30 Agustus 2021



# Standard Operating Procedure

## Pengendalian Dokumen Mutu

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Sekretaris SPM	Diperiksa oleh: Ketua SPM	Disahkan oleh: Rektor
  SATUAN PENJAMINAN MUTU		 REKTOR
Fanny Kristine, S.E., S.S., M.M. NIK: 520125	Joni, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK: 570006	Prof. Sri Widyanoro, M.Sc., Ph.D. NIK: 210332

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2400
		Tanggal Terbit : 30 Agustus 2021
	<b>Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 18

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2400
		Tanggal Terbit : 30 Agustus 2021
	<b>Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 18

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	5
5. PROSEDUR .....	5
6. FLOWMAP.....	12
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	14
8. FORMULIR.....	15
9. REFERENSI.....	18

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2400
		Tanggal Terbit : 30 Agustus 2021
	<b>Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 18

## 1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan agar proses pembuatan pengendalian dokumen di lingkungan Universitas Kristen Maranatha berjalan efektif dan efisien. Prosedur ini juga menerangkan pengendalian atas dokumen dan data yang sudah tidak terpakai (kadaluwarsa) untuk menghindari dokumen atau data tersebut digunakan kembali/disalahgunakan.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di Lingkungan Universitas Kristen Maranatha.
- 2.2 Prosedur Pengendalian Dokumen ini mengatur pengendalian semua dokumen terkait dengan penerapan sistem manajemen mutu, meliputi dokumen internal dan dokumen eksternal yang berlaku di Universitas Kristen Maranatha.

## 3. DEFINISI

- 3.1 Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya yang berupa *hardcopy* dan *softcopy* (elektronik) yang dijadikan sebagai acuan.
- 3.2 Pengendalian Dokumen adalah kegiatan penyiapan, *review*, pengesahan, identifikasi, penerbitan, penggandaan, pendistribusian, penyimpanan, perubahan atau revisi, penarikan dan pemusnahan dokumen.
- 3.3 Dokumen Internal (DI) adalah dokumen yang diterbitkan oleh dan berlaku di UKM.
- 3.4 Dokumen Eksternal (DE) merupakan dokumen yang berasal dari luar Universitas Kristen Maranatha sebagai acuan proses dan kegiatan, dapat berupa undang-undang, peraturan-peraturan, surat keputusan, standar, pedoman, dan dokumen lain.
- 3.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang memuat urutan kegiatan atau mekanisme tatalaksana serta tanggung jawab koordinasi pelaksanaan dan pengendalian proses teknis dan administratif Universitas Kristen Maranatha yang meliputi: Prosedur Pengendalian Dokumen informasi,

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2400
		Tanggal Terbit : 30 Agustus 2021
	<b>Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 18

Prosedur Pengendalian Rekaman Mutu, Prosedur Audit Internal, Prosedur Penanganan Produk atau Jasa yang Tidak Sesuai, Prosedur Tindakan Perbaikan, dan Prosedur Tindakan Pencegahan.

- 3.6 Instruksi Kerja (IK) adalah dokumen yang menjelaskan tahapan kegiatan rinci dalam pelaksanaan kegiatan.
- 3.7 Formulir adalah bentuk lembar isian dengan judul tertentu untuk merekam/mencatat bukti atas aktivitas atau kejadian.
- 3.8 Rekaman adalah bukti pelaksanaan aktivitas/kegiatan.
- 3.9 AMI adalah singkatan dari Audit Mutu Internal.
- 3.10 Unit adalah unsur pelaksana di Universitas Kristen Maranatha, unsur pelaksana administrasi dan Unsur Penunjang.

#### 4. DOKUMEN TERKAIT

-

#### 5. PROSEDUR

- 5.1 Deskripsi Prosedur Pengendalian dokumen
  - 5.1.1 Ketua/Kepala/Penanggungjawab/Pengelola Unit terkait, atau Tim yang ditunjuk untuk mempersiapkan pembuatan SOP yang baru atau revisi yang mengacu pada tata kelola dan/atau proses.
  - 5.1.2 Staf SPM mengumpulkan Dokumen Internal dan Dokumen Eksternal, memberikan kode dokumen, dan menyerahkan kepada Ketua SPM.
  - 5.1.3 Ketua/Kepala/Penanggungjawab/Pengelola Unit terkait, atau Tim yang ditunjuk untuk mempersiapkan pemeriksaan SOP dan Rencana Kerja yang baru atau revisinya, kemudian menandatangani kolom “Diperiksa Oleh”, dan menyerahkan kepada Rektor. Instruksi Kerja dan Formulir diperiksa oleh Ketua/Kepala/Pengelola Unit terkait.
  - 5.1.4 Rektor mengesahkan SOP dan Rencana Kerja yang baru atau revisinya kemudian menandatangani kolom “Disahkan Oleh”. Instruksi Kerja

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2400
		Tanggal Terbit : 30 Agustus 2021
	<b>Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 18

dan Formulir disahkan oleh Dekan/Pembantu Dekan/Ketua/Kepala/Pengelola Unit terkait.

- 5.1.5 Dekan/Pembantu Dekan/Ketua/Kepala/Pengelola Unit terkait menyerahkan SOP/Rencana Kerja/Instruksi Kerja/Formulir yang telah disahkan kepada Ketua SPM.
- 5.1.6 Staf unit terkait mencatat dokumen internal yang telah disahkan tersebut dalam formulir Daftar Induk Dokumen Internal, dan memperbarui isian dalam formulir Daftar Perubahan Dokumen Internal jika terjadi revisi.
- 5.1.7 Staf unit terkait membuat sejumlah salinan dokumen yang diperlukan.
- 5.1.8 Staf unit terkait memberikan stempel "SALINAN TERKENDALI" warna BIRU pada setiap salinan dokumen internal yang baru/revisi terakhir.
- 5.1.9 Staf unit terkait membagikan salinan Prosedur Mutu yang baru atau yang telah direvisi ke Unit terkait.
- 5.1.10 Staf unit terkait memastikan menandatangani penerimaan pada "Buku Ekspedisi".
- 5.1.11 Staf unit terkait memastikan penarikan kembali dari Unit terkait salinan yang kadaluwarsa dan menandatangani pengembalian pada "Formulir Penarikan Dokumen".
- 5.1.12 Staf unit terkait memberikan stempel "TIDAK BERLAKU" warna BIRU.
- 5.1.13 Dokumen internal yang diberikan kepada pelanggan atau pihak eksternal selain badan sertifikasi, tidak terkendali jika dibuat dalam bentuk *hardcopy* dan/atau diberi *watermark* "Tidak Terkendali".
- 5.1.14 Dokumen eksternal yang diberikan kepada pelanggan atau pihak eksternal selain badan sertifikasi, tidak terkendali jika dibuat dalam bentuk *hardcopy* dan/atau diberi stempel "Tidak Terkendali".
- 5.1.15 Bentuk stempel sebagai berikut:

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2400
		Tanggal Terbit : 30 Agustus 2021
	<b>Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 18



5.2 Deskripsi Prosedur Pengendalian dokumen elektronik/*softcopy*

Pengendalian dokumen elektronik/*softcopy* diatur sebagai berikut:

- 5.2.1 Penomoran, Penerbitan, Pendistribusian, Penyimpanan dan Penarikan seluruh dokumen elektronik/*softcopy* adalah sama dengan yang tertera pada dokumen *hardcopy*.
- 5.2.2 Seluruh dokumen elektronik/*softcopy* dikendalikan oleh staf unit terkait.
- 5.2.3 Dokumen elektronik/*softcopy* disimpan di dalam folder-folder yang tersusun secara teratur sehingga memudahkan penelusurannya.
- 5.2.4 Dokumen elektronik/*softcopy* tidak boleh keluar dari staf unit terkait tanpa seijin tertulis dari penanggung jawab sistem manajemen mutu.
- 5.2.5 Dokumen elektronik/*softcopy* adalah milik UKM sehingga seluruhnya harus ditarik dan tidak dibenarkan pihak lain menyimpannya tanpa seijin tertulis dari penanggung jawab sistem manajemen mutu.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2400
		Tanggal Terbit : 30 Agustus 2021
	<b>Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 18

5.2.6 Sebagai bentuk integritas bahwa para pihak sudah tidak menyimpan dokumen elektronik/*softcopy* tersebut, maka yang bersangkutan akan menandatangani surat pernyataan.

### 5.3 Pengesahan Dokumen

Tanggung jawab penyiapan, *review* dan pengesahan dokumen sesuai **Tabel 1.** berikut:

Tabel 1. Tanggungjawab penyiapan, *review* dan pengesahan dokumen ISO dan ditandatangani dengan *electronic sign*

No.	Jenis Dokumen	PENGENDALIAN DOKUMEN			
		Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disahkan oleh	Dinomorkan, Diterbitkan, Didistribusikan, Disimpan dan Ditarik oleh
1.	SOP	Ketua/Kepala/ Penanggungjawab/ Pengelola Unit terkait, atau Tim yang ditunjuk	Wakil Rektor terkait	Rektor	Staf SPM
2.	Instruksi Kerja	Staf Bagian/Unit terkait	Ketua/Kepala/ Penanggungjawab/ Pengelola Unit terkait	Wakil Rektor/ Dekan/Ketua/Kepala/ Penanggungjawab/ Pengelola Unit terkait	Staf SPM
3.	Formulir	Staf Bagian/Unit terkait	Ketua/Kepala/ Penanggungjawab/ Pengelola Unit terkait	Pembantu Rektor/ Dekan/Ketua/Kepala/ Penanggungjawab/ Pengelola Unit terkait	Staf SPM

### 5.4 Penomoran

5.4.1 Kode terdiri dari 4 bagian yang terpisah dengan garis miring.

5.4.2 Bagian pertama menunjukkan jenis dokumen (dalam hal ini SOP).

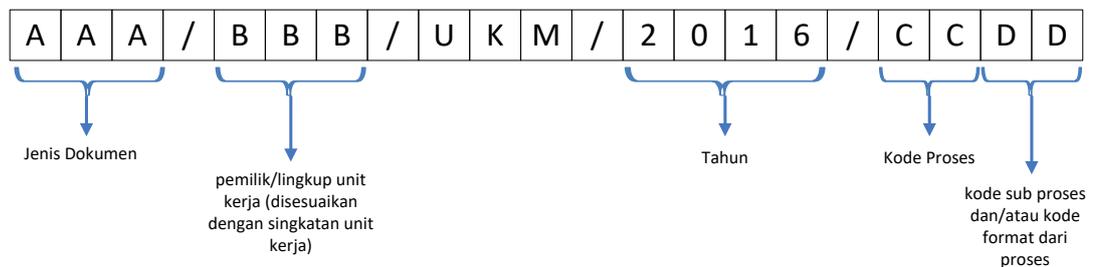
5.4.3 Bagian kedua menunjukkan pemilik atau lingkup dokumen (diganti menjadi kode fakultas/prodi masing-masing).

5.4.4 Bagian ketiga menunjukkan institusi (UKM).

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2400
	<b>Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu</b>	Tanggal Terbit : 30 Agustus 2021
		No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 18

5.4.5 Bagian keempat terdiri dari 4 digit. Dua digit pertama menunjukkan no. *process* dan dua digit kedua adalah no. *sub process* untuk no form (lihat daftar prosedur jurusan/fakultas/prodi UKM).

**LAYOUT CODE:**



**Daftar Kode Pemilik/Lingkup Unit Kerja:**

No.	Fakultas/Program Studi/Satuan/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Kode
1	Rektorat	REK
2	Fakultas Kedokteran	FK
3	Program Studi Pendidikan Dokter	PSPD
4	Fakultas Teknik	FT
5	Program Sarjana Teknik Sipil	TS
6	Program Sarjana Teknik Elektro	TE
7	Program Sarjana Teknik Industri	TI
8	Program Sarjana Sistem Komputer	TK
9	Fakultas Psikologi	FP
10	Program Sarjana Psikologi	PSI
11	Program Magister Psikologi Sains	MPS
12	Program Magister Psikologi Profesi	MPP
13	Fakultas Bahasa dan Budaya	FBB
14	Program Sarjana Sastra Inggris	SE
15	Program Sarjana Sastra Jepang	SJ
16	Program Sarjana Sastra China	SC
17	Program Diploma-III Bahasa Mandarin	DC
18	Fakultas Bisnis	FB
19	Program Sarjana Akuntansi	AK
20	Program Sarjana Manajemen	MG
21	Program Magister Akuntansi	MAKSI
22	Program Magister Manajemen	MM
23	Fakultas Seni Rupa dan Desain	FSRD

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2400
		Tanggal Terbit : 30 Agustus 2021
	<b>Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 10 dari 18

No.	Fakultas/Program Studi/Satuan/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Kode
24	Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	SRD
25	Program Sarjana Seni Rupa Murni	SRM
26	Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	DKV
27	Program Sarjana Desain Interior	DI
28	Fakultas Teknologi Informasi	FIT
29	Program Sarjana Teknik Informatika	IT
30	Program Sarjana Teknik Informatika	IF
31	Program Sarjana Sistem Informasi	SI
32	Fakultas Hukum	FH
33	Program Sarjana Ilmu Hukum	IH
34	Fakultas Kedokteran Gigi	FKG
35	Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	PSKG
36	Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	PPDG
37	Badan Pelayanan Kerohanian	BPK
38	Satuan Penjaminan Mutu	SPM
39	Satuan Pengawas Institusi	SPI
40	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	LPPM
41	Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	LPKA
42	Direktorat Sumber Daya Insani	DSDI
43	Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	DAKU
44	Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	DKPS
45	Direktorat Sarana dan Prasarana	DSP
46	Direktorat Akademik	DAKD
47	Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	DSTI
48	Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	DKA
49	Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	DKIK
50	Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	DPBA

#### Daftar Kode Jenis Dokumen

No.	Dokumen	Kode
1	Rencana Strategis	RST
2	Standar Operasional Prosedur	SOP
3	Instruksi Kerja	IK
4	Formulir Mutu	FM
5	Lainnya (Jika Diperlukan)	....

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2400
		Tanggal Terbit : 30 Agustus 2021
	<b>Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 11 dari 18

#### 5.5 Perubahan Atau Revisi

5.5.1 Masing-masing unit dapat mengusulkan perubahan atau revisi terhadap isi dokumen yang telah diterbitkan kepada Ketua SPM melalui Staf SPM.

5.5.2 Staf SPM memproses perubahan atau revisi tersebut sesuai butir.

#### 5.6 Pemusnahan Dokumen

5.6.1 Staf SPM bertanggung jawab dalam hal pemusnahan dokumen atas persetujuan Ketua SPM.

5.6.2 Staf SPM menyimpan 1 (satu) salinan dokumen serta dokumen master yang sudah tidak berlaku sebagai arsip.

5.6.3 Staf SPM menyiapkan dan memintakan tanda tangan bukti penarikan dokumen dan berita acara pemusnahan dokumen yang sudah tidak berlaku.

5.6.4 Staf SPM melakukan pemusnahan dokumen yang sudah tidak berlaku.

5.6.5 Staf SPM menyimpan bukti penarikan dan berita acara pemusnahan dokumen yang sudah tidak berlaku.

#### 5.7 Distribusi Dokumen Internal dan Eksternal

5.7.1 Staf SPM bertanggung jawab dalam pendistribusian dokumen internal dan eksternal dicatat dengan menggunakan buku ekspedisi.

5.7.2 Dokumen eksternal dapat digandakan berupa dokumen salinan tidak terkendali dan didistribusikan ke pihak-pihak yang membutuhkan.

5.7.3 Dokumen eksternal harus direkam di dalam Formulir Daftar Induk Dokumen Eksternal.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2400
		Tanggal Terbit : 30 Agustus 2021
	<b>Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 12 dari 18

## 6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU													
No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		Keterangan		
		Ketua Tim Terkait	Kepala SPM	Staf SPM	Rektor	Pembantu Dekan	Staf Unit Terkait	Pihak Eksternal	Sistem Manajemen Mutu	Fakultas / Prodi	Kelengkapan	Waktu		Output	
I. Deskripsi Prosedur Pengendalian dokumen dan rekaman															
1	Ketua/Kepala/Penanggujawab/Pengelola Unit terkait, atau Tim yang ditunjuk untuk mempersiapkan pembuatan SOP yang baru atau revisi yang mengacu pada tata kelola dan/atau proses											Formulir Usulan Perubahan Dokumen	1 minggu	Hasil Rencana Kerja dan SOP yang baru/revisinya	
2	Staf SPM mengumpulkan Dokumen Internal dan Dokumen Eksternal, memberikan kode dokumen, dan menyerahkan kepada kepala SPM.											Dokumen Internal, Dokumen Eksternal, Kode Dokumen	1 minggu	Daftar Dokumen Induk Eksternal, Internal serta kode dokumen	
3	Ketua/Kepala/Penanggujawab/Pengelola Unit terkait, atau Tim yang ditunjuk untuk mempersiapkan pemeriksaan SOP dan Rencana Kerja yang baru atau revisinya, kemudian menandatangani kolom "Diperiksa Oleh", dan menyerahkan kepada Rektor. Instruksi Kerja dan Formulir diperiksa oleh Ketua/Kepala/Pengelola Unit terkait.											Formulir Rencana Kerja dan SOP yang baru atau revisinya	1 minggu	SOP dan rencana kerja baru/revisi yang telah diperiksa	
4	Rektor mengesahkan SOP dan Rencana Kerja yang baru atau revisinya kemudian menandatangani kolom "Disahkan Oleh". Instruksi Kerja dan Formulir disahkan oleh Dekan/Pembantu Dekan/Ketua/Kepala/Pengelola Unit terkait.											Formulir Rencana Kerja dan SOP yang baru atau revisinya	2 minggu	SOP dan rencana kerja baru / revisi yang telah disahkan	
5	Dekan/Pembantu Dekan/Ketua/Kepala/Pengelola Unit terkait menyerahkan SOP/Rencana Kerja/Instruksi Kerja/Formulir yang telah disahkan kepada Ketua SPM.												1 hari	Formulir SOP dan rencana kerja baru / revisi yang telah disahkan	
6	Staf unit terkait mencatat dokumen internal yang telah disahkan tersebut dalam formulir Daftar Induk Dokumen Internal, dan memperbarui isian dalam formulir Daftar Perubahan Dokumen Internal jika terjadi revisi.											Dokumen Internal	1 hari	Formulir Daftar Induk Dokumen Internal, perbaharuan Formulir Daftar Perubahan Dokumen Internal (Jika Revisi)	
7	Staf unit terkait membuat sejumlah salinan dokumen yang diperlukan.											Document Information	1 hari	Salinan Dokumen	
8	Staf unit terkait memberikan stempel "SALINAN TERKENDALI" warna BIRU pada setiap salinan dokumen internal yang baru/revisi terakhir.											Stempel, Salinan Dokumen Internal	1 hari	Salinan Dokumen Internal yang baru/direvisi terakhir yang telah di stempel	
9	Staf unit terkait membagikan salinan Prosedur Mutu yang baru atau yang telah direvisi ke Unit terkait.												1 hari	Salinan Prosedur Mutu baru/revisi	
10	Staf unit terkait memastikan menandatangani penerimaan pada "Buku Ekspedisi".											Buku Ekspedisi yang telah ditandatangani	1 hari	Buku ekspedisi yang telah ditandatangani	
11	Staf unit terkait memastikan penarikan kembali dari Unit terkait salinan yang kadaluwarsa dan menandatangani pengembalian pada "Formulir Penarikan Dokumen".												1 hari	Formulir Penarikan Dokumen	
12	Staf unit terkait memberikan stempel "TIDAK BERLAKU" warna BIRU.											Stempel, Formulir Penarikan Dokumen	1 hari	Dokumen tidak berlaku	
13	Dokumen internal yang diberikan kepada pelanggan atau pihak eksternal selain badan sertifikasi, tidak terkendali jika dibuat dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan/atau diberi <i>watermark</i> "Tidak Terkendali".												1 hari	Dokumen Internal	
14	Dokumen eksternal yang diberikan kepada pelanggan atau pihak eksternal selain badan sertifikasi, tidak terkendali jika dibuat dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan/atau diberi stempel "Tidak Terkendali".												1 hari	Dokumen Eksternal	



# Universitas Kristen Maranatha

## Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu

No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2400

Tanggal Terbit : 30 Agustus 2021

No. Revisi : 00

Halaman : 13 dari 18

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU																
No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan		
		Ketua Tim Terkait	Kepala SPM	Staf SPM	Rektor	Pembantu Dekan	Staf Unit Terkait	Pihak Eksternal	Sistem Manajemen Mutu	Fakultas / Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output			
<b>II. Pengendalian dokumen elektronik/softcopy diatur sebagai berikut:</b>																
1	Penomoran, Penerbitan, Pendistribusian, Penyimpanan dan Penarikan seluruh dokumen elektronik/softcopy adalah sama dengan yang tertera pada dokumen <i>hardcopy</i>											Dokumen Elektronik/softcopy	1 hari	Penomoran, Penerbitan, Pendistribusian, Penyimpanan dan Penarikan		
2	Seluruh dokumen elektronik/softcopy dikendalikan oleh staf unit terkait.											Seluruh Dokumen elektronik/softcopy	1 hari	Pengendalian Dokumen elektronik/softcopy		
3	Dokumen elektronik/softcopy disimpan di dalam folder-folder yang tersusun secara teratur sehingga memudahkan penelusurannya.											Dokumen Elektronik/softcopy	1 hari	Penyimpanan dan penyusunan dokumen elektronik/softcopy		
4	Dokumen elektronik/softcopy tidak boleh keluar dari staf unit terkait tanpa seijin tertulis dari penanggungjawab sistem manajemen mutu.											Dokumen Elektronik/softcopy	1 hari	Penyimpanan dokumen elektronik/softcopy		
5	Dokumen elektronik/softcopy adalah milik UKM sehingga seluruhnya harus ditarik dan tidak dibenarkan pihak lain menyimpannya tanpa seijin tertulis dari penanggungjawab sistem manajemen mutu.											Dokumen Elektronik/softcopy	1 hari	Penarikan dokumen elektronik/softcopy		
6	Sebagai bentuk integritas bahwa para pihak sudah tidak menyimpan dokumen elektronik/softcopy tersebut, maka yang bersangkutan akan menandatangani surat pernyataan.											Konsep Surat	1 hari	Surat Pernyataan		
<b>III. Pengesahan Dokumen</b>																
1	Tanggung jawab penyiapan, review dan pengesahan dokumen sesuai <b>Tabel 1</b> .											Tabel 1		Penyiapan, review dan pengesahan dokumen		
<b>IV. Penomoran</b>																
1	Kode terdiri dari 4 bagian yang terpisah dengan garis miring.												SOP		SOP	
2	Bagian pertama menunjukkan jenis dokumen (dalam hal ini SOP)												SOP		SOP	
3	Bagian kedua menunjukkan pemilik atau lingkup dokumen (diganti menjadi kode fakultas/prodi masing-masing).												SOP		Jenis Dokumen SOP	
4	Bagian ketiga menunjukkan institusi (UKM)												SOP		Bidang Dokumen	
5	Bagian keempat terdiri dari 4 digit. Dua digit pertama menunjukkan no. process dan dua digit kedua adalah no. sub process untuk no form (lihat daftar prosedur jurusan/fakultas/prodi UKM).												SOP		Hasil Ruang lingkup/pemilik SOP	
<b>V. Perubahan atau Revisi</b>																
1	Masing-masing unit dapat mengusulkan perubahan atau revisi terhadap isi dokumen yang telah diterbitkan kepada Ketua SPM melalui Staf SPM												Dokumen yang telah diterbitkan	1 hari	Usulan Perubahan/revisi Dokumen	
2	Staf SPM memproses perubahan atau revisi tersebut sesuai butir												Usulan Perubahan/revisi Dokumen	1 hari	Proses Perubahan/Revisi	
<b>VI. Pemusnahan Dokumen</b>																
1	Staf SPM bertanggung jawab dalam hal pemusnahan dokumen atas persetujuan Ketua SPM												Dokumen		Pemusnahan Dokumen	
2	Staf SPM menyimpan 1 (satu) salinan dokumen serta dokumen master yang sudah tidak berlaku sebagai arsip.												Salinan Dokumen dan Dokumen master yang sudah tidak berlaku	20 menit	Pengarsipan Dokumen	
3	Staf SPM menyiapkan dan memintakan tanda tangan bukti penarikan dokumen dan berita acara pemusnahan dokumen yang sudah tidak berlaku.												Konsep Surat	20 menit	Bukti penarikan dokumen dan berita acara pemusnahan dokumen yang sudah tidak berlaku	
4	Staf SPM melakukan Pemusnahan dokumen yang sudah tidak berlaku.												Dokumen yang sudah tidak berlaku	20 menit	Pemusnahan Dokumen yang sudah tidak berlaku	
5	Staf SPM menyimpan bukti penarikan dan berita acara pemusnahan dokumen yang sudah tidak berlaku.												Bukti penarikan dokumen dan berita acara pemusnahan dokumen yang sudah tidak berlaku	20 menit	Hasil Penyimpanan Bukti penarikan dan berita acara pemusnahan dokumen yang sudah tidak berlaku	
<b>VII. Distribusi Dokumen Eksternal dan Internal</b>																
1	Staf SPM bertanggung jawab dalam pendistribusian dokumen internal dan eksternal dicatat dengan menggunakan buku ekspedisi.												Dokumen Internal, Eksternal yang dicatat menggunakan Buku ekspedisi		Tanggung jawab staf SPM	
2	Dokumen eksternal dapat digandakan berupa dokumen salinan tidak terkendali dan didistribusikan ke pihak-pihak yang membutuhkan.												Dokumen Eksternal	1 hari	Penggandaan dokumen Eksternal	
3	Dokumen eksternal harus direkam di dalam Formulir Daftar Induk Dokumen Eksternal												Dokumen Eksternal	20 menit	Formulir Daftar Induk Dokumen Eksternal	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2400
		Tanggal Terbit : 30 Agustus 2021
	<b>Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 14 dari 18

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Sipil	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Program Sarjana Teknik Industri	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Fakultas Psikologi	√
Program Sarjana Psikologi	√
Program Magister Psikologi Profesi	√
Program Magister Psikologi Sains	√
Fakultas Sastra	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program D-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Program Sarjana Manajemen	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√
Program Sarjana Desain Interior	√
Program Sarjana Arsitektur	√
Fakultas Teknologi Informasi	√
Program Sarjana Teknik Informatika	√
Program Sarjana Sistem Informasi	√
Program Magister Ilmu Komputer	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2400
		Tanggal Terbit : 30 Agustus 2021
	<b>Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 15 dari 18

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
Direktorat Akademik	√
UPT. Perpustakaan	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	√

## 8. FORMULIR

- 8.1 Formulir Daftar Induk Dokumen Internal.
- 8.2 Formulir Daftar Induk Dokumen Eksternal.
- 8.3 Formulir Usulan Perubahan Dokumen.



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2400
		Tanggal Terbit : 30 Agustus 2021
	<b>Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 17 dari 18

 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>	<b>USULAN PERUBAHAN DOKUMEN</b>	No. Dokumen : _____
		Tanggal diterbitkan : _____
		No. Revisi : _____
		Halaman : ..... dari .....
NO. UPD		Lampiran
Tanggal		1.
Kepada		2.
Dari Unit Kerja		3.
<b>JENIS DOKUMEN (Berikan tanda ✓ pada kolom yang dipilih)</b>		
<input type="checkbox"/> Prosedur	<input type="checkbox"/> Format	
<b>JENIS USULAN DOKUMEN (Berikan tanda ✓ pada kolom yang dipilih)</b>		
<input type="checkbox"/> Dokumen Baru	<input type="checkbox"/> Dokumen Revisi	
NO. DOKUMEN : _____	REVISI KE- : _____	
NAMA DOKUMEN : _____	UNIT KERJA : _____	
<b>ISI DOKUMEN AWAL</b>		
<b>USULAN PERUBAHAN</b>		
<b>ALASAN PERUBAHAN</b>		
Rencana tanggal diterbitkan: _____		
<b>STATUS USULAN (Berikan tanda ✓ pada kolom yang dipilih):</b>		
<input type="checkbox"/> Diterima	Diterima oleh :	Diusulkan oleh :
<input type="checkbox"/> Ditolak dengan alasan .....		

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2400
		Tanggal Terbit : 30 Agustus 2021
	<b>Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 18 dari 18

## 9. REFERENSI

- 9.1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia no 35, Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.
- 9.2 Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.