



Standard Operating Procedure

Pengendalian Dokumen Mutu

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2400
		Tanggal Terbit : 30 Agustus 2021
	Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 18

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal
1	7	Perubahan stample dari Badan Penjaminan Mutu menjadi Satuan Penjaminan Mutu	31 Juli 2021
2	9-10	Penambahan daftar nama program Magister Ilmu Komputer, Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan, UPT.Bahasa pada daftar kode pemilik/ lingkup unit kerja	25 Nov 2022
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2400
		Tanggal Terbit : 30 Agustus 2021
	Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu	No. Revisi : 02
		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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2400
		Tanggal Terbit : 30 Agustus 2021
	Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu	No. Revisi : 02
		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 unit kerja terkait 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 tata laksana serta tanggung jawab koordinasi pelaksanaan dan pengendalian proses teknis dan administratif Universitas Kristen Maranatha yang meliputi: Prosedur Pengendalian Dokumen Informasi,

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2400
		Tanggal Terbit : 30 Agustus 2021
	Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu	No. Revisi : 02
		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/Staf 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 menerima dokumen SOP dari unit kerja serta memberikan kode dokumen.
 - 5.1.3 Staf SPM mengirimkan kembali dokumen SOP yang telah diberikan penomoran kepada unit terkait.
 - 5.1.4 Ketua/Kepala/Penanggungjawab/Pengelola Unit terkait, mempersiapkan pemeriksaan SOP dan Rencana Kerja yang baru atau revisinya, kemudian menandatangani kolom “Diperiksa Oleh”, dan menyerahkan kepada Wakil Rektor unit terkait. Instruksi Kerja dan Formulir diperiksa oleh Ketua/Kepala/Pengelola Unit terkait.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2400
		Tanggal Terbit : 30 Agustus 2021
	Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 18

- 5.1.5 Wakil Rektor unit terkait mengesahkan SOP dan Rencana Kerja yang baru atau revisinya kemudian menandatangani kolom “Disahkan Oleh”. Instruksi Kerja dan Formulir disahkan oleh Dekan/Wakil Dekan/Ketua/Kepala/Pengelola Unit terkait.
- 5.1.6 Dekan/Wakil Dekan/Ketua/Kepala/Pengelola Unit terkait menyerahkan SOP kepada SPM sedangkan Rencana Kerja/Instruksi Kerja/Formulir diarsipkan pada unit terkait.
- 5.1.7 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.
- 5.1.8 Staf unit terkait membuat sejumlah salinan dokumen yang diperlukan.
- 5.1.9 Staf unit terkait memberikan stempel "SALINAN TERKENDALI" warna BIRU pada setiap salinan dokumen internal yang baru/revisi terakhir.
- 5.1.10 Staf unit terkait membagikan salinan Prosedur Mutu yang baru atau yang telah direvisi ke unit terkait.
- 5.1.11 Staf unit terkait memastikan menandatangani penerimaan pada “Buku Ekspedisi”.
- 5.1.12 Staf unit terkait memastikan penarikan kembali dari unit terkait salinan yang kadaluwarsa dan menandatangani pengembalian pada “Formulir Penarikan Dokumen”.
- 5.1.13 Staf unit terkait memberikan stempel "TIDAK BERLAKU" warna BIRU.
- 5.1.14 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”.
- 5.1.15 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”. Bentuk stempel sebagai berikut:

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2400
		Tanggal Terbit : 30 Agustus 2021
	Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu	No. Revisi : 02
		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.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2400
		Tanggal Terbit : 30 Agustus 2021
	Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu	No. Revisi : 02
		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 Bidang/Staf Bagian Unit terkait	Ketua/Kepala/ Penanggungjawab/ Pengelola unit terkait	Wakil Rektor unit terkait	Staf SPM
2.	Instruksi Kerja	Ketua Bidang/Staf Bagian Unit terkait	Ketua/Kepala/ Penanggungjawab/ Pengelola Unit terkait	Wakil Rektor unit terkait	Unit kerja terkait
3.	Formulir	Ketua Bidang/Staf Bagian Unit terkait	Ketua/Kepala/ Penanggungjawab/ Pengelola Unit terkait	Wakil Rektor unit terkait	Unit kerja terkait

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).

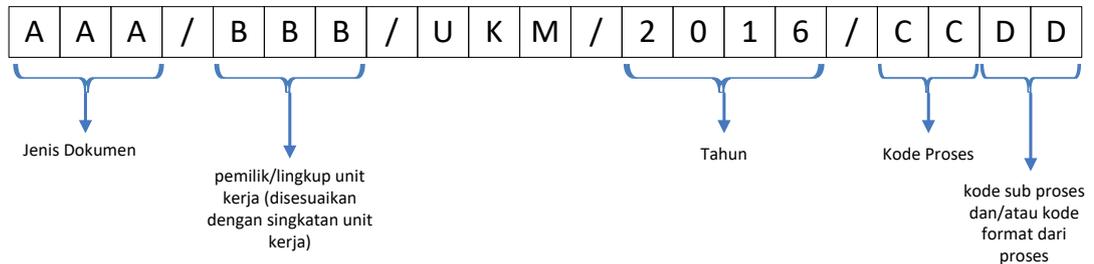
5.4.3 Bagian kedua menunjukkan pemilik atau lingkup dokumen (diganti menjadi kode fakultas/prodi masing-masing).

5.4.4 Bagian ketiga menunjukkan institusi (UKM).

5.4.5 Bagian keempat terdiri dari 4 digit. Dua digit pertama menunjukkan nomor proses dan dua digit kedua adalah nomor sub proses untuk nomor form (lihat daftar prosedur jurusan/fakultas/prodi UKM).

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2400
	Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu	Tanggal Terbit : 30 Agustus 2021
		No. Revisi : 02
		Halaman : 9 dari 18

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 Sarjana Kedokteran	PSK
4	Program Magister Penuaan Kulit dan Estetika	MPKE
5	Fakultas Teknik	FT
6	Program Sarjana Teknik Sipil	TS
7	Program Sarjana Teknik Elektro	TE
8	Program Sarjana Teknik Industri	TI
9	Program Sarjana Sistem Komputer	TK
10	Fakultas Psikologi	FP
11	Program Sarjana Psikologi	PSI
12	Program Magister Psikologi Sains	MPS
13	Program Magister Psikologi Profesi	MPP
14	Fakultas Bahasa dan Budaya	FBB
15	Program Diploma-III Bahasa Mandarin	DC
16	Program Sarjana Sastra Jepang	SJ
17	Program Sarjana Sastra China	SC
18	Program Sarjana Sastra Inggris	SE
19	Fakultas Bisnis	FB
20	Program Sarjana Akuntansi	AK
21	Program Sarjana Manajemen	MG
22	Program Magister Akuntansi	MAKSI
23	Program Magister Manajemen	MM
24	Fakultas Seni Rupa dan Desain	FSRD
25	Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	SRD

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2400
		Tanggal Terbit : 30 Agustus 2021
	Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu	No. Revisi : 02
		Halaman : 10 dari 18

No.	Fakultas/Program Studi/Satuan/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Kode
26	Program Sarjana Seni Rupa Murni	SRM
27	Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	DKV
28	Program Sarjana Desain Interior	DI
29	Program Sarjana Arsitektur	ARS
30	Fakultas Teknologi Informasi	FTI
31	Program Sarjana Sistem Informasi	SI
32	Program Sarjana Teknik Informatika	IF
33	Program Magister Ilmu Komputer	MIKOM
34	Fakultas Hukum	FH
35	Program Sarjana Ilmu Hukum	IH
36	Fakultas Kedokteran Gigi	FKG
37	Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	PSKG
38	Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	PPDG
39	Badan Pelayanan Kerohanian	BPK
40	Satuan Penjaminan Mutu	SPM
41	Satuan Pengawas Institusi	SPI
42	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	LPPM
43	Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	LPKA
44	Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan	LPIK
45	UPT. Perpustakaan	PERPUS
46	UPT. Bahasa	UPT.BAHASA
47	Direktorat Sumber Daya Insani	DSDI
48	Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	DAKU
49	Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	DKPS
50	Direktorat Sarana dan Prasarana	DSP
51	Direktorat Akademik	DAKD
52	Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	DSTI
53	Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	DKA
54	Direktorat Kemitraan	DK
55	Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	DPBA

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2400
		Tanggal Terbit : 30 Agustus 2021
	Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu	No. Revisi : 02
		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.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2400
	Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu	Tanggal Terbit : 30 Agustus 2021
		No. Revisi : 02
		Halaman : 12 dari 18

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU																
No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Ket				
		Ketua Tim Terkait	Ketua SPM	Staf SPM	Rektor	Wakil Dekan	Staf Unit Terkait	Pihak Eksternal	Sistem Manajemen Mutu	Fakultas / Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output					
I. Deskripsi Prosedur Pengendalian dokumen dan rekaman																		
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												Formulir Usulan Perubahan Dokumen	1 minggu	Hasil Rencana Kerja dan SOP yang baru/revisinya			
2	Staf SPM menerima dokumen SOP dari unit kerja serta memberikan kode dokumen.												Dokumen SOP, Kode Dokumen	1 minggu	Daftar Dokumen SOP serta kode dokumen			
3	Staf SPM mengirimkan kembali dokumen SOP yang telah diberikan penomoran kepada unit terkait.																	
4	Ketua/Kepala/Penanggungjawab/Pengelola Unit terkait, mempersiapkan pemeriksaan SOP dan Rencana Kerja yang baru atau revisinya, kemudian menandatangani kolom "Diperiksa Oleh", dan menyerahkan kepada Wakil Rektor unit terkait. 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			
5	Wakil Rektor unit terkait mengesahkan SOP dan Rencana Kerja yang baru atau revisinya kemudian menandatangani kolom "Disahkan Oleh". Instruksi Kerja dan Formulir disahkan oleh Dekan/Wakil 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			
6	Dekan/Wakil Dekan/Ketua/Kepala/Pengelola Unit terkait menyerahkan SOP kepada SPM sedangkan Rencana Kerja/Instruksi Kerja/Formulir diarsipkan pada unit terkait.															Formulir SOP dan rencana kerja baru / revisi yang telah disahkan		
7	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.															Formulir Daftar Induk Dokumen Internal, perbaharuan Formulir Daftar Perubahan		
8	Staf unit terkait membuat sejumlah salinan dokumen yang diperlukan.															Document Information	1 hari	Salinan Dokumen
9	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
10	Staf unit terkait membagikan salinan Prosedur Mutu yang baru atau yang telah direvisi ke Unit terkait.																1 hari	Salinan Prosedur Mutu baru/revisi
11	Staf unit terkait memastikan menandatangani penerimaan pada "Buku Ekspedisi".															Buku Ekspedisi yang telah ditandatangani	1 hari	Buku ekspedisi yang telah
12	Staf unit terkait memastikan penarikan kembali dari Unit terkait salinan yang kadaluwarsa dan menandatangani pengembalian pada "Formulir Penarikan Dokumen".																1 hari	Formulir Penarikan Dokumen
13	Staf unit terkait memberikan stempel "TIDAK BERLAKU" warna BIRU.															Stempel, Formulir Penarikan Dokumen	1 hari	Dokumen tidak berlaku
14	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
15	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 : 02
 Halaman : 13 dari 18

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU															
No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		Ket		
		Ketua Tim Terkait	Ketua SPM	Staf SPM	Rektor	Wakil Dekan	Staf Unit Terkait	Pihak Eksternal	Sistem Manajemen Mutu	Fakultas / Prodi	Kelengkapan	Waktu		Output	
II. Pengendalian dokumen elektronik/softcopy diatur sebagai berikut:															
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	
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	
III. Pengesahan Dokumen															
1	Tanggung jawab penyiapan, review dan pengesahan dokumen sesuai Tabel 1.											Tabel 1		Penyiapan, review dan pengesahan dokumen	
IV. Penomoran															
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	
V. Perubahan atau Revisi															
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
VI. Pemusnahan Dokumen															
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
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 tidak berlaku
VII. Distribusi Dokumen Eksternal dan Internal															
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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2400
		Tanggal Terbit : 30 Agustus 2021
	Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu	No. Revisi : 02
		Halaman : 14 dari 18

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Fakultas Kedokteran	√
Program Sarjana Kedokteran	√
Magister Penuaan Kulit dan Estetika	√
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 Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program D-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Bisnis	√
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	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2400
		Tanggal Terbit : 30 Agustus 2021
	Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu	No. Revisi : 02
		Halaman : 15 dari 18

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
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	√
Rektorat	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Satuan Pengawas Internal	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	√
Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
Direktorat Akademik	√
UPT. Perpustakaan	√
UPT. Bahasa	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan	√
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.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2400
		Tanggal Terbit : 30 Agustus 2021
	Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu	No. Revisi : 02
		Halaman : 17 dari 18

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/2400
		Tanggal Terbit : 30 Agustus 2021
	Prosedur Pengendalian Dokumen Mutu	No. Revisi : 02
		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.
- 9.2 384-SK-YPTKM-VI-2020 Penetapan Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (SPMI) Universitas Kristen Maranatha.
- 9.3 016-SK-MNJ-UKM-IX-2020 Standar dan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (SPMI) untuk Standar Nasional Pendidikan.
- 9.4 017-SK-MNJ-UKM-IX-2020 Standar dan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (SPMI) untuk Standar Nasional Penelitian.
- 9.5 018-SK-MNJ-UKM-IX-2020 Standar dan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (SPMI) untuk Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 9.6 019-SK-MNJ-UKM-IX-2020 Standar dan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (SPMI) untuk Standar Non Akademik.