

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**

**PENYUSUNAN, PEMBAHARUAN, PEMUSNAHAN  
DAN PENGENDALIAN INFORMASI  
TERDOKUMENTASI**



**UNIVERSITAS NUSA CENDANA  
PROGRAM PASCASARJANA  
KUPANG, 2024**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN, PEMBAHARUAN,  
PEMUSNAHAN DAN PENGENDALIAN  
INFORMASI TERDOKUMENTASI**

Kode	Undana-PPS-SOP-001
Revisi	00
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pembuatan	16 Nopember 2023
Tgl Efektif	05 Januari 2024

### LEMBAR PENGESAHAN

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD.	
Perumusan	Dr. Linda W. Fanggidae, ST, MT.	GPM/GKM		01 April 2024
Pemeriksaan	Dr. Karolus K. Medan, S.H.,M.Hum.	Wakil Direktur I		01 April 2024
	Dr. Ir. Agus A. Nalle, M.Si.	Wakil Direktur II		01 April 2024
Persetujuan/ Pengesahan	Prof. Drs. Tans Feliks, M.Ed., Ph.D.	Direktur		01 April 2024
Pengendalian	Dr. Linda W. Fanggidae, ST, MT.	GPM/GKM		01 April 2024



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN, PEMBAHARUAN,  
PEMUSNAHAN DAN PENGENDALIAN  
INFORMASI TERDOKUMENTASI**

Kode	Undana-PPS-SOP-001
Revisi	00
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pembuatan	16 Desember 2023
Tgl Efektif	05 Januari 2024

**DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN**

<b>No</b>	<b>Jabatan/Pos isi</b>	<b>Nomor Salinan</b>
1.	Kordinator Prodi Magister Ilmu Lingkungan	
2.	Kordinator Prodi Magister Ilmu Pendidikan Ilmu Sosial	
3.	Kordinator Prodi Magister Linguistik	
4.	Kordinator Prodi Magister Studi Pembangunan	
5.	Kordinator Program Studi Doktor Ilmu Lingkungan	
6.		



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN, PEMBAHARUAN,  
PEMUSNAHAN DAN PENGENDALIAN  
INFORMASI TERDOKUMENTASI**

Kode	Undana-PPS-SOP-001
Revisi	00
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pembuatan	16 Desember 2023
Tgl Efektif	05 Januari 2024

**DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN**

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN, PEMBAHARUAN,  
PEMUSNAHAN DAN PENGENDALIAN  
INFORMASI TERDOKUMENTASI**

Kode	Undana-PPS-SOP-001
Revisi	00
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pembuatan	16 Desember 2023
Tgl Efektif	05 Januari 2024

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN .....	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN .....	3
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN .....	4
1. TUJUAN .....	<u>6</u>
2. RUANG LINGKUP .....	<u>6</u>
3. REFERENSI .....	<u>6</u>
4. DEFINISI .....	<u>6</u>
5. TANGGUNG JAWAB .....	<u>7</u>
6. URAIAN PROSEDUR .....	7
7. DOKUMEN TERKAIT .....	9

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN, PEMBAHARUAN, PEMUSNAHAN DAN PENGENDALIAN INFORMASI TERDOKUMENTASI</b>	Kode	Undana-PPS-SOP-001
		Revisi	00
		Tgl. Revisi	-
		Tgl. Pembuatan	16 Desember 2023
		Tgl. Efektif	05 Januari 2024

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dimaksudkan sebagai pedoman penulisan dan penyusunan Dokumen Sistem Manajemen Mutu untuk menjamin kebenaran isi materi Dokumen Sistem Manajemen Mutu di UNDANA, keseragaman, kemudahan pengenalan, pengendalian dan distribusi kepada pihak yang berhak menggunakannya secara baik, aman dan terkendali.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses penyusunan dan perubahan dokumen, persetujuan dan pengesahan, penggandaan dan pendistribusian dokumen-dokumen Sistem Manajemen Mutu yang ada di lingkungan UNDANA.

## 3. REFERENSI

- 3.1. Manual Sistem Manajemen Mutu UNDANA
- 3.2. ISO 9001 : 2015 Klausul 7.5
- 3.3. ISO 10013 : 2021 Pedoman Informasi Terdokumentasi
- 3.4. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara Dan reformasi birokrasi Republik Indonesia nomor 35 tahun 2012 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan

## 4. DEFINISI

- 4.1. Prosedur adalah uraian pekerjaan atau tugas yang berhubungan antar bagian untuk pencapaian sasaran yang berkaitan dengan kebijakan Universitas.
- 4.2. Instruksi Kerja ialah uraian pelaksanaan suatu pekerjaan yang dilaksanakan oleh satu atau lebih personil.
- 4.3. Dokumen Sistem Mutu adalah semua bentuk rekaman/catatan yang berkaitan dengan Manajemen Mutu di UNDANA, bertujuan mengarahkan hasil proses agar sasaran yang ditetapkan dapat tercapai dan dipergunakan secara efektif dalam melaksanakan kegiatan yang bersangkutan. Lembar Pemeriksaan dan Formulir yang mendukung suatu kegiatan juga termasuk dokumen.
- 4.4. Daftar Induk Dokumen adalah daftar yang mencatat dan memuat semua nama Judul Dokumen Sistem Manajemen Mutu serta Identifikasinya.
- 4.5. Dokumen Asli (Master) ialah lembar asli dokumen yang telah mendapat persetujuan dan pengesahan dari pihak yang berwenang.
- 4.6. Dokumen Terkontrol adalah *copy* dari Dokumen Asli (Master) Sistem Manajemen Mutu yang peredarannya dikendalikan oleh Pengendali Dokumen (*Document Controller*).
- 4.7. Dokumen Tidak Terkontrol ialah salinan dokumen Mutu yang diberikan ke pihak lain yang perlu mendapat informasi, akan tetapi tidak harus mendapat pemberitahuan apabila terjadi perubahan.
- 4.8. Perubahan atau Revisi ialah suatu perubahan yang dibuat terhadap isi atau materi suatu dokumen Manajemen Mutu.
- 4.9. Status Dokumen Mutu dibagi menjadi:
  - Dokumen Asli (Master) adalah Dokumen Manajemen Mutu asli yang telah mendapat persetujuan dan pengesahan dari pihak yang berwenang.
  - Dokumen Terkontrol adalah Salinan Dokumen Manajemen Mutu yang peredarannya dikendalikan oleh *Document Controller* atau Pejabat lain yang ditunjuk.
  - Dokumen Tidak Terkontrol adalah Salinan Dokumen Manajemen Mutu yang peredarannya tidak dikendalikan.
  - Kadaluarsa adalah Pernyataan atas Suatu Dokumen Manajemen Mutu yang sudah habis jangka waktu retensinya/dinyatakan tidak berlaku lagi.

- Dokumen Rahasia ( Secret ) adalah dokumen Manajemen Mutu hanya boleh diketahui oleh orang-orang tertentu dengan izin sesuai level dokumen tersebut.

## 5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Rektor UNDANA bertanggung jawab atas persetujuan dokumen Level 1
- 5.2. Direktur bertanggung jawab atas persetujuan dokumen Level 2 dan bertanggung jawab atas pemeriksaan Dokumen Level 1.
- 5.3. Wakil Direktur I dan II terkait bertanggung jawab atas pemeriksaan Dokumen Level 2 (Prosedur) dan Dokumen Level 3 (Instruksi Kerja).
- 5.4. Penyusun bertanggung jawab atas penyusunan Dokumen di Bagiannya.
- 5.5. Unit Tata Usaha adalah unit yang adalah sebagai pengendali dokumen (*Document Controller*) dan bertanggung jawab untuk mengendalikan dan memelihara Dokumen SMM UNDANA.

## 6. URAIAN PROSEDUR

### 6.1. Penyusunan dokumen

- 6.1.1 Direktur terkait mengidentifikasi semua dokumen prosedur, instruksi kerja yang sudah ada atau yang diperlukan dan selanjutnya orang yang ditunjuk sebagai penyusun kemudian melakukan penyusunan atau perbaikan dokumen sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh SMM dengan tahapan langkah-langkah apa, di mana, kapan, dan bagaimana.
- 6.1.2 Penyusun melakukan tinjauan dan evaluasi bersama-sama dengan Bidang terkait untuk mendapatkan masukan dan persetujuan.
- 6.1.3 Pengerjaan akhir disesuaikan dengan format yang sudah ditetapkan.
  - Format Penulisan Dokumen
  - Format penulisan dokumen SMM menggunakan jenis huruf arial dengan ukuran huruf/font 11-20 dominan 11 dan jenis huruf arial+bold pada judul. Jenis/*style font* adalah regular sedangkan untuk istilah- istilah asing dipakai *style Italic*/miring. Warna huruf yang dipakai dalam penulisan adalah hitam. Paragraf yang terbentuk adalah dengan menggunakan spasi sebesar satu dan pengaturan paragraf harus rata kiri dan kanan (*justified*).
  - Ukuran kertas yang digunakan adalah A4 dengan panjang 297 mm dan lebar 210 mm. Sedangkan urutan isi dokumen pada dokumentasi SMM adalah sebagai berikut:
    1. Tujuan
    2. Ruang lingkup
    3. Referensi
    4. Definisi dan Istilah
    5. Tanggung jawab
    6. Uraian prosedur/Flow Chart Prosedur  
Pembuatan Flow Chart prosedur berikut deskripsi prosedur memperhatikan posisi dari uraian prosedur pada flow chart (sebelah kiri bagian) dengan PIC dan Deskripsi (disebelah Kanan bagian).
    7. Dokumen terkait  
Format Penomoran Dokumen  
Dokumentasi SMM dibuat fleksibel agar dapat menyesuaikan dengan perubahan-perubahan yang diperlukan. Klasifikasi Dokumen SMM dibagi menjadi 4 yaitu Tingkatan atau Level dan Status. Tingkatan atau Level Dokumen SMM adalah sebagai berikut:

- 1) Tingkat/Level 1 adalah Manual/Pedoman/Panduan yang berisi Kebijakan, Tujuan, Sasaran, Program dan Daftar Prosedur SMM di UNDANA.
- 2) Tingkat/Level 2 adalah Standar Operasi Prosedur (SOP) SMM yang dipakai untuk melaksanakan suatu kegiatan/proses.
- 3) Tingkat/Level 3 adalah Instruksi Kerja atau Petunjuk Pelaksanaan Kerja SMM yang lebih rinci.
- 4) Tingkat/Level 4 adalah form-form dan checklist yang berkaitan dengan kegiatan SMM di UNDANA.

Mekanisme penomoran sesuai format Penomoran

Prosedur:

**aa-bbb-ccc-ddd**

Keterangan :

**aa** : UNDANA

**bbb** : Bidang/Unit

**ccc** : Level Dokumen, Seperti : SOP: Standar Operating Prosedur

**PM** : Pedoman Mutu

**ddd** : menunjukkan urutan nomor dokumen

**FR** : Form

**IK** : IK

## 6.2. Perbaharuan, Pengesahan dan Revisi

- 6.2.1. Unit yang bertanggungjawab untuk memverifikasi Dokumen SMM akan kecukupannya sebelum disetujui untuk diterbitkan serta meninjau dan memutakhirkan seperlunya dan menyetujui ulang dokumen apabila diperbaharui.
- 6.2.2. Direktur Unit terkait atau Pimpinan Terkait atau Wakil Direktur/WD menyetujui dan mengesahkan Dokumen SMM sebelum diterbitkan sesuai dengan Lembar Pengesahan Dokumen.
- 6.2.3. Dokumen SMM yang telah diverifikasi oleh Unit yang kemudian diperiksa oleh Masing-masing Kepala Unit (Kabag dan Wakil Direktur) dan disetujui oleh Direktur untuk diterbitkan dan diberi revisi 0 (baru).
- 6.2.4. Dokumen yang sudah disetujui dan disahkan kemudian dicatat oleh *Document Controller* kedalam formulir Daftar Induk Dokumen.
- 6.2.5. Bila terjadi perubahan dokumen maka dilakukan revisi dokumen sesuai usulan revisi masing-masing seksi, bagian atau Unit yang kerja sesuai dengan menggunakan formulir Usulan Revisi Dokumen SMM (Sistem Manajemen Mutu).
- 6.2.6. Bila terjadi perubahan, nomor revisinya naik satu angka dan Dokumen Lama ditarik dari pemegang Dokumen untuk dimusnahkan.
- 6.2.7. Setiap dokumen revisi sebelumnya yang digunakan untuk keperluan perundang-undangan, history atau untuk keperluan ilmu pengetahuan diidentifikasi oleh Unit yang atau *Document Controller* dan diberi tanda "KADALUARSA".

## 6.3. Penggandaan dan Pendistribusian Dokumen

- 6.3.1. *Document Controller* bertanggungjawab untuk menggandakan dan mendistribusikan Dokumen SMM sesuai dengan daftar distribusi dokumen dan penerima Dokumen SMM dan menandatangani Formulir Bukti Pengiriman dan Penerimaan Dokumen
- 6.3.2. Seluruh dokumen yang terdistribusi terkendali diidentifikasi dengan menggunakan tanda cap "TERKENDALI". Untuk dokumen tidak terkendali, penggandaan dilakukan dengan persetujuan resmi *Document Control* Pada halaman depan dokumen tidak terkendali diberi cap / stempel bertuliskan "TIDAK TERKENDALI".



- 6.3.3. Setiap Bagian mempunyai akses untuk mendapatkan dokumen SMM (salinan terkendali) yang relevan di Unit yang kerjanya.
- 6.3.4. Dokumen SMM ditempatkan pada lokasi yang tepat sesuai dengan keperluan. Hanya dokumen versi terakhir yang relevan tersedia diseluruh lokasi penempatan.

#### 6.4. **Perubahan atau Revisi Dokumen**

- 6.4.1. Setiap personil/karyawan dimasing-masing bidang dapat mengajukan perubahan dokumen SMM UNDANA dengan menggunakan formulir usulan perubahan, apabila memang terdapat alasan yang mengharuskan perubahan.
- 6.4.2. Kabag Tata Usaha dan Wakil Direktur akan memeriksa usulan perubahan tersebut. Apakah beralasan untuk diubah atau tidak.
- 6.4.3. Apabila perubahan disetujui maka oleh penyusun dokumen SMM tersebut akan dilakukan perubahan dengan mencatatkan uraian perubahan yang dilakukan didalam daftar perubahan. Selain itu dilakukan juga perubahan terhadap nomor revisinya, dengan cara apabila belum pernah sama sekali direvisi berarti perubahannya dari 00 ke 01, apabila sudah pernah direvisi maka kelanjutan dari penomorannya terakhir, contoh dari 01 ke 02.
- 6.4.4. Apabila tidak disetujui maka proses perubahan dokumen SMM langsung berhenti dan kembali kepada karyawan/personil yang mengusulkan perubahan dokumen SMM tersebut.
- 6.4.5. Setelah dokumen SMM tersebut selesai diubah kemudian dilakukan langkah pengesahan/persetujuan.
- 6.4.6. Setelah itu dilakukan penggandaan dan pendistribusian dengan jumlah yang sesuai dengan karyawan/personil yang harus menerima dan untuk dokumen SMM yang telah berubah, MASTER-nya disimpan untuk waktu tertentu (sampai terjadi dua kali perubahan) sedangkan yang bukan dokumen MASTER dimusnahkan.
- 6.4.7. **MASTER** dokumen SMM yang sudah tidak terpakai diberi stempel/cap sebagai dokumen **KADALUARSA**.
- 6.4.8. Dokumen yang telah diubah tersebut kemudian dilakukan perubahan juga didaftar induk dokumennya. Dengan melakukan perubahan terhadap nomor revisinya.

#### 6.5. **Penyimpanan dan Pemusnahan**

- 6.5.1. *Document Controller* memelihara dan menyimpan dokumen SMM. *Document Controller* akan menyusun sebuah daftar seluruh dokumen SMM beserta statusnya untuk mencegah penggunaan dokumen usang sesuai dengan formulir Daftar Induk Dokumen SMM.
- 6.5.2. Dokumen "KADALUARSA" disimpan sesuai retensi waktu yang ditentukan oleh Staff Sport Science & IPTEK.
- 6.5.3. Dokumen SMM harus mudah diakses, mudah dibaca, diperiksa secara berkala dan disimpan untuk jangka waktu tertentu.
- 6.5.4. Dokumen kadaluarsa yang sudah tidak digunakan segera dimusnahkan dari semua tempat dan dilokasi penggunaannya, dengan menggunakan formulir Berita Acara Pemusnahan Dokumen.

### 7. **DOKUMEN TERKAIT**

- 7.1. Daftar Induk Dokumen Sistem Manajemen Mutu
- 7.2. Daftar Distribusi Dokumen
- 7.3. Bukti Pengiriman dan Penerimaan Dokumen SMM
- 7.4. Usulan Revisi Dokumen SMM
- 7.5. Berita Acara Pemusnahan Dokumen SMM