



**Universitas Muhammadiyah  
Sidoarjo**

**Kode/No:  
SOP/PD/BPM/03**

**Tanggal:  
..18..Mei.....2015**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP) SISTEM PENGENDALIAN  
DOKUMEN**

**Revisi Ke : 2**

**Jumlah Halaman: 12**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SISTEM PENGENDALIAN DOKUMEN AKADEMIK DAN NON AKADEMIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Disusun	Hana Catur W ST., MT	Kepala BPM		14 Mei 2015
Diperiksa dan disetujui	Dr. Akhtim Wahyuni M.Ag	Wakil Rektor 1		15 Mei 2015
	Heri Widodo SE.,M.Si	Wakil Rektor 2		16 Mei 2015
Disahkan	Hindarto S.Kom.,MT	Wakil Rektor 3		17 Mei 2015
	Drs.Hidayatulloh M.Si	Rektor		18 Mei 2015



## 1. Ruang Lingkup

Pengendalian dokumen harus diterapkan pada semua dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), meliputi dokumen induk yang bersifat normatif dan dokumen mutu. Dokumen induk merupakan dokumen yang disusun oleh Senat Universitas dibantu BPM, Senat Fakultas, Dekan dibantu Gugus Jaminan Mutu (GJM) sebagai bagian dari dokumen SPMI.

Dokumen induk Universitas, meliputi:

- a. Visi, Misi dan Tujuan.
- b. Statuta
- c. Rencana Induk Pengembangan (RIP)
- d. Rencana Strategis Universitas
- e. Program Kerja Universitas
- f. Pedoman Akademik
- g. Peraturan Akademik
- h. Surat Keputusan Rektor
- i. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor.

Dokumen induk Fakultas/ Program Studi, meliputi:

- a. Visi, Misi dan Tujuan.
- b. Rencana Strategis Fakultas
- c. Program Kerja Fakultas/ Prodi
- d. Pedoman Akademik

Dokumen induk Biro/ Lembaga/ UPT/ Badan, terdiri dari:

- a. Visi, Misi dan Tujuan.
- b. Rencana Strategis Biro/ Badan/Lembaga/ UPT
- c. Program kerja

Dokumen mutu merupakan dokumen yang melengkapi dokumen induk, digunakan sebagai alat untuk menjalankan SPMI.

Dokumen mutu Universitas, terdiri dari:

- a. Kebijakan SPMI Universitas
- b. Manual mutu Universitas
- c. Sasaran mutu Universitas
- d. Standar mutu Universitas
- e. *Quality Plan* Universitas

Dokumen mutu ditingkat Fakultas/ Program Studi, terdiri dari:

- a. Manual Mutu Fak/ Prodi
- b. Sasaran mutu Fakultas/ Prodi
- c. Standar mutu Fakultas/ Prodi
- d. Standar operasional prosedur (SOP)
- e. Surat Keputusan Dekan

Dokumen mutu ditingkat Biro/ / Lembaga/ UPT/ Badan, terdiri dari:

- a. Standar mutu Fakultas/ Prodi
- b. Standar operasional prosedur (SOP)

2. Tujuan

- a. Menetapkan, memelihara dan mengatur sistem pengendalian semua dokumen yang berhubungan dengan SPMI tingkat universitas.
- b. Memastikan bahwa semua dokumen mutu terkait yang disampaikan adalah edisi terbaru dan menjadi acuan unit kerja.
- c. Prosedur pengendalian perubahan dokumen ditetapkan untuk mencegah penggunaan dokumen yang tidak digunakan lagi.

3. Indikator Keberhasilan

- a. Semua unit kerja telah mempunyai dokumen mutu yang selalu di *up date*.
- b. Semua dokumen normatif dan dokumen mutu tercatat di Badan Penjaminan Mutu (BPM).
- c. Semua prosedur yang berlaku dilapangan sesuai dengan dokumen SOP yang tercatat di BPM

4. Pihak Yang Terlibat

- a. Rektorat
- b. Badan Penjaminan Mutu
- c. Unit kerja

5. Acuan Kegiatan

- a. Rencana Induk Pengembangan (RIP) UMSIDA
- b. Rencana Startegis UMSIDA
- c. Kebijakan SPMI
- d. Standar Operasional Prosedur (SOP)

6. Penanggung Jawab

Pihak yang bertanggungjawab terhadap pengendalian dokumen adalah sebagai berikut:

<b>Unit Kerja</b>	<b>Ruang lingkup tanggungjawab</b>
BPM	Menyimpan dan mengendalikan dokumen induk internal
	Menyimpan dan mengendalikan dokumen eksternal ditingkat universitas
	Mencatat dan memberikan stempel TERKENDALI/ TIDAK TERKENDALI/ EXPIRED pada dokumen
	Menarik dokumen yang EXPIRED
	Melakukan evaluasi/ uji validitas terhadap isi dokumen sehingga tidak terjadi kerancuan dengan isi dokumen yang lainnya.
Pemegang dokumen	Memegang, menyimpan dokumen sesuai dengan lingkup tanggungjawabnya.
	Mengajukan usulan perubahan dokumen (bila diperlukan)

## 7. Syarat:

- a. Jika dokumen yang diajukan adalah dokumen perubahan, maka dokumen yang lama wajib dicatatkan di BPM sebagai dokumen EXPIRED dan akan diberikan label EXPIRED.
- b. Jika dokumen yang diajukan adalah dokumen baru, maka mengikuti mekanisme sebagaimana tercantum dalam alur SOP.

## 8. Dokumen penunjang kegiatan:

Catatan induk perubahan dokumen

## 9. Prosedur kegiatan

### A. Umum

- a. Seluruh dokumen yang diperlukan untuk melakukan verifikasi mutu terhadap kegiatan – kegiatan yang saling berhubungan harus dikendalikan sebagai bukti bahwa telah dilakukan sistem penjaminan mutu yang efektif dan efisien.
- b. Dokumen harus diperbarui setelah terjadi berbagai perubahan. Jika diperlukan, perubahan pada dokumen dapat dikaji ulang setelah berlaku satu tahun dari tanggal penerbitan, kecuali jika dalam kondisi yang memaksa.
- c. Dokumen yang terdapat di UMSIDA perlu dikendalikan dengan menggunakan 3 kategori dokumen, yaitu:
  - TERKENDALI: merupakan dokumen yang berasal dan beredar dilingkungan UMSIDA, sehingga jika terjadi perubahan/ revisi wajib memberi informasi dan mendistribusikan kembali melalui BPM.
  - EXPIRED: merupakan dokumen yang sudah tidak digunakan kembali.
  - TIDAK TERKENDALI: merupakan dokumen yang berasal dari UMSIDA tetapi diedarkan/ diserahkan ke pihak external.
- d. Setiap dokumen yang beredar dan berlaku di UMSIDA diberi label TERKENDALI, dan dokumen yang tidak berlaku karena telah habis masa berlakunya atau karena digantikan oleh dokumen lain akan diberi label: EXPAIRED, sedangkan dokumen yang diedarkan di luar UMSIDA diberi label TIDAK TERKENDALI.
- e. Dokumen hasil perubahan atau dokumen baru harus disahkan oleh pimpinan terkait, disertai dengan tanggal pengesahan.

### B. Prosedur Pengendalian Dokumen Internal

- a. Dokumen internal harus dikendalikan dengan menggunakan label: TERKENDALI terdiri dari:
  - i. Manual mutu
  - ii. Sasaran mutu
  - iii. Standar mutu
  - iv. SOP
- b. Wakil rektor (Warek) memeriksa semua dokumen yang diajukan oleh unit kerja sesuai dengan bidang kerja masing – masing Warek dan memberikan tanda paraf sebelum dokumen disahkan/ ditandatangani Rektor.

- c. Dokumen yang telah di paraf oleh Warek diserahkan ke BPM untuk dicek validitas terkait dengan ada/ tidaknya dokumen lain yang berhubungan dengan dokumen baru tersebut. Jika ditemukan adanya kerancuan isi dokumen dengan dokumen lainnya, maka dokumen tersebut akan dikembalikan ke unit pengusul, jika tidak ada maka BPM akan memberikan paraf untuk selanjutnya diajukan ke Rektor.
- d. Dokumen yang telah ditandatangani oleh Rektor, akan dicatat oleh BPM pada Daftar Pencatatan Dokumen dan diberikan label TERKENDALI.
- e. Master dokumen terkendali disimpan di BPM, sedangkan salinannya akan diserahkan ke unit pengusul untuk digunakan sebagaimana mestinya
- f. Untuk dokumen yang telah EXPIRED maka master dokumen akan disimpan oleh BPM, sedangkan salinannya akan dimusnahkan untuk menghindari penggunaannya.
- g. Dokumen yang telah expired akan disimpan di BPM selama  $\pm 5$  tahun, selanjutnya akan dimusnahkan melalui berita acara pemusnahan dokumen.

C. Penomoran dokumen mutu berdasarkan ketentuan berikut ini:

- Dokumen mutu unit kerja:  
 Nama dokumen mutu/unit kerja/No.  
 Contoh: SOP/ BPM/ 1  
           Standar Mutu/ T. Industri/1  
           SOP UAS/ T.Industri/2  
           Standar Mutu/ Teknik/1
- Dokumen mutu tingkat universitas  
 Nama dokumen mutu/ UMSIDA/ No  
 Contoh: Kebijakan SPMI/ UMSIDA/ 1
- Dokumen Surat Keputusan sesuai dengan No SK yang diterbitkan oleh Sekretaris Rektor
- Dokumen surat edaran sesuai dengan No Surat yang tercantum dalam surat tersebut.
- Nomor salinan sesuai ketentuan sebagai berikut:

Tabel 1. Sistem penomoran salinan

Nomor Salinan	Lokasi Penyimpanan
1	Master dokumen di BPM
2	Rektorat (Sekretaris Rektor)
3	Badan Pembina Harian (BPH)
4	Fakultas Teknik
5	Prodi Teknik industri
6	Prodi Teknik Mesin

7	Prodi Teknik Informatika (S1)
8	Prodi Teknik Informatika (D3)
9	Prodi Teknik Teknik Elektro
10	Fakultas Ekonomi
11	Prodi Akuntansi
12	Prodi Manajemen
13	Fakultas Pertanian
14	Prodi Teknologi Hasil Pertanian
15	Prodi Agroteknologi
16	FISIP
17	Prodi Administrasi Negara
18	Prodi Ilmu Komunikasi
19	Fakultas Hukum
20	Prodi Ilmu Hukum
21	FKIP
22	Prodi Bahasa Inggris
23	Prodi Pendidikan IPA
24	Prodi TIK
25	Prodi PGSD
26	Prodi PAUD
27	Fakultas Psikologi
28	Prodi Psikologi
29	FAI
30	Prodi Pendidikan Agama Islam
31	Prodi Pendidikan Bahasa Arab
32	Prodi Akhwalussasiah

33	Prodi PGMI
34	Prodi Perbankan Syariah
35	Fakultas Kesehatan
36	Prodi Kebidanan
37	Prodi D4 Analisis Kesehatan
38	Pasca Sarjana
39	Prodi Magister Manajemen
40	Prodi Magister Manajemen Pendidikan Islam
41	Biro Administrasi Keuangan (BAK)
42	Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
43	Biro Administrasi Umum (BAU)
44	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
45	Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan
46	Lembaga Studi Islam & Kemuhimmadiyah
47	UPT Pusat Data Komputer (Puskom)
48	UPT Perpustakaan
49	UPT Lembaga Bahasa
50	UPT Penerimaan MB
51	Humas

- Formulir

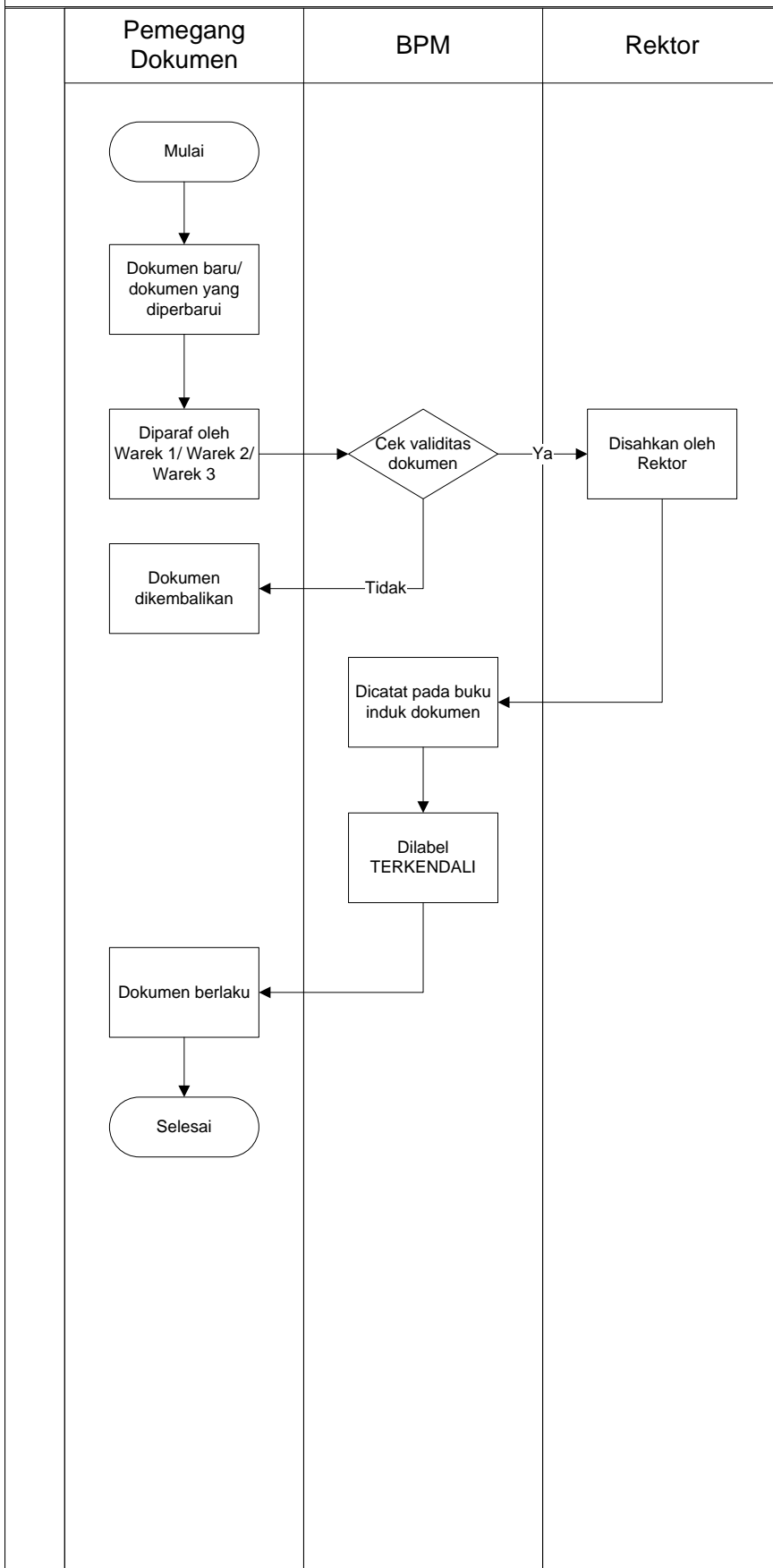
Kodefikasi untuk formulir mengikuti aturan sebagai berikut:

1. Untuk formulir di tingkat Fakultas/ Prodi: nama formulir/Fak/Prodi/th terbit/Revisi ke.  
Contoh: Revisi nilai/FKIP/IPA/2012/1
2. Untuk formulir di tingkat unit kerja non fakultas: nama formulir/unitkerja/th terbit/revisi ke  
Contoh: kuisisioner EKD/BPM/2012/1

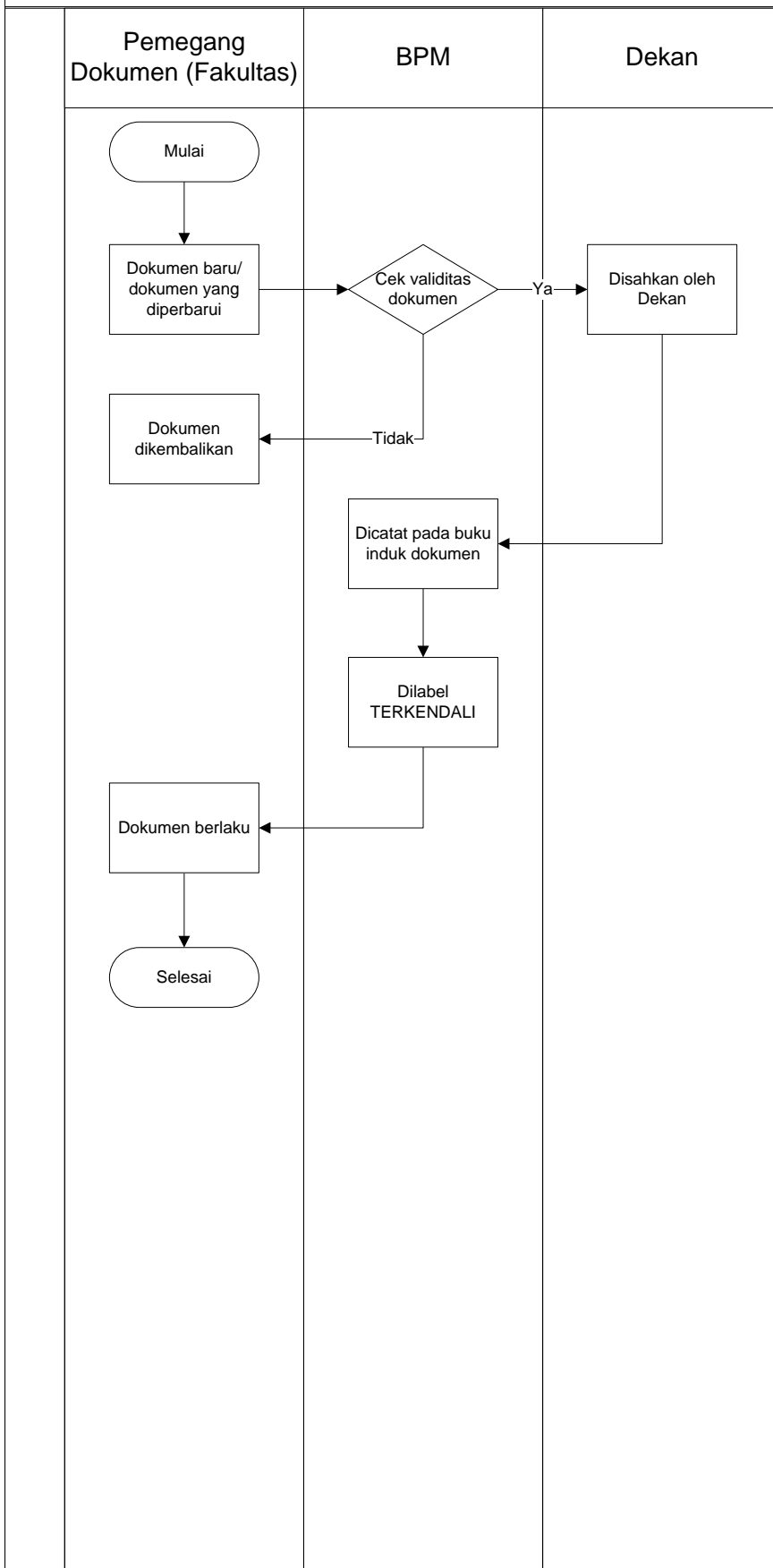
10. Diagram alir



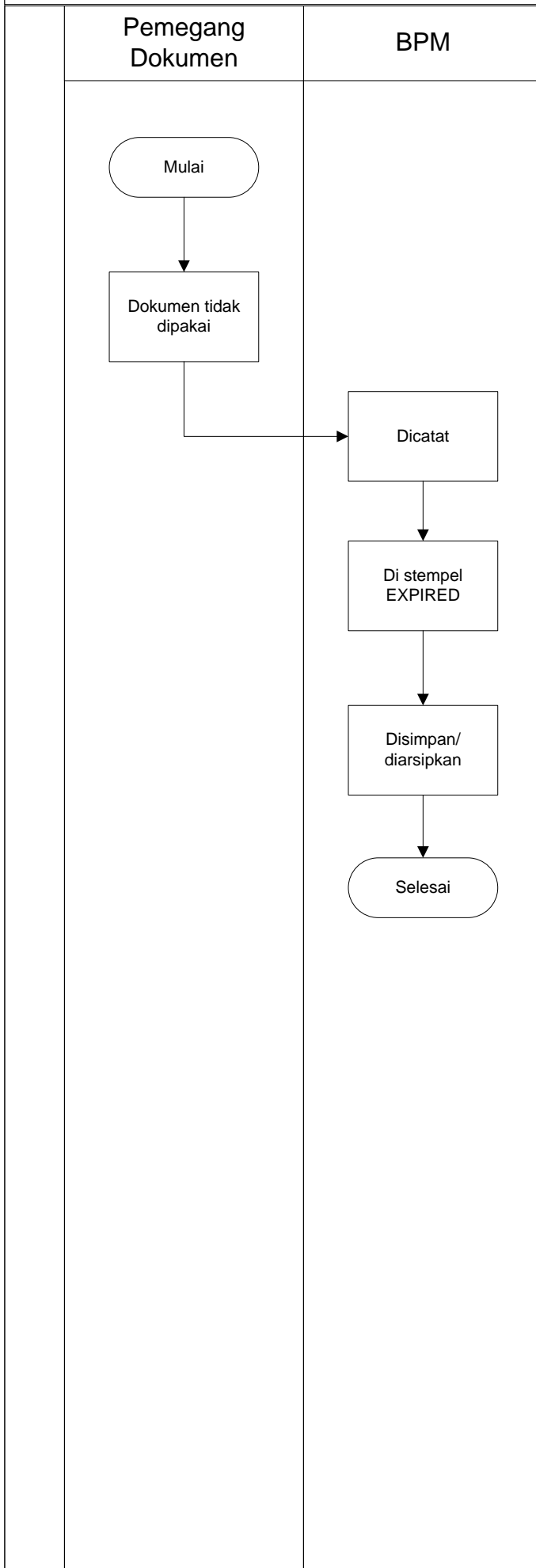
**Pengendalian Dokumen (Untuk dokumen yang akan berlaku) dan disahkan oleh Rektor**



**Pengendalian Dokumen (Untuk dokumen yang akan berlaku) dan disahkan oleh Dekan**



# Pengendalian Dokumen EXPIRED



**LAMPIRAN: CATATAN PERUBAHAN**

No Revisi	Tanggal Revisi	Uraian (Letak Terjadinya Perubahan)

**LAMPIRAN: DAFTAR INDUK DOKUMEN MUTU INTERNAL**

UNIT KERJA:.....

No	Judul Dokumen	No Dokumen	Revisi Ke	Tanggal Efektif	Asal Dokumen

**LAMPIRAN: DAFTAR INDUK DOKUMEN MUTU EKSTERNAL**

No	Judul Dokumen	No Dokumen	Revisi Ke	Tanggal Efektif	Penanggung jawab	Tempat Penyimpanan

**LAMPIRAN: RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

Unit Kerja	Judul Dokumen	Nomor Revisi				
		Ke 1	Ke 2	Ke 3	Ke 4	Ke 5
		tgl	tgl	tgl	tgl	tgl
		tgl	tgl	tgl	tgl	tgl
		tgl	tgl	tgl	tgl	tgl

Contoh Stempel:

