

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGENDALIAN INFORMASI TERDOKUMENTASI	Kode/No.: 07.5.1.03-03.1	Q
	Tanggal : 02 Desember 2019	
	Revisi : 01	



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Dibuat	I Putu Agus Suwastawa, SE., MM.	Tim SPMI BPM		02/12/2019
Diperiksa	Ir. Gede Sumarda, MT.	Wakil Rektor I		02/12/2019
	Dr. Ade Maharini Adiandari, S.Sos., MM., RFP., CFP., AEPP.	Wakil Rektor II		02/12/2019
	Dewa Made Karsa, SH, MM.	Wakil Rektor III		02/12/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		02/12/2019
Ditetapkan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor UNR		02/12/2019
Dikendali-kan	Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		02/12/2019

UNIVERSITAS NGURAH RAI

Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar
Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ KodePos : 80238
Email : info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PENGENDALIAN INFORMASI TERDOKUMENTASI	Semua Unit Kerja

1. TUJUAN

Prosedur ini disusun untuk mengatur tata cara pengendalian dokumen terdokumentasi di lingkungan Universitas Ngurah Rai.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dipakai di semua unit dan untuk semua dokumen, baik yang berasal dari dalam maupun yang berasal dari luar Universitas Ngurah Rai

3. ACUAN

- a. Pedoman Penjaminan Mutu UNR
- b. Instrumen BAN PT
- c. ISO 9001 : 2015

4. DEFINISI

- a. **Dokumen mutu** adalah semua dokumen yang dipergunakan sistem manajemen mutu, meliputi Pedoman Mutu, Prosedur (Prosedur Mutu dan Prosedur Kerja), Formulir, Struktur Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab serta menjadi dokumen yang berfungsi untuk mencatat atau merekam hal atau informasi tentang pencapaian Standar SPMI.
- b. **Dokumen dalam** adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh dan untuk keperluan internal
- c. **Dokumen luar** adalah dokumen yang berasal dari luar atau diterima dari pihak luar dan telah ditetapkan menjadi dokumen yang harus dijadikan pedoman
- d. **Dokumen terkendali** adalah dokumen dan data yang didistribusikan kepada personil yang sudah ditentukan, dan apabila terjadi perubahan/revisi terhadap dokumen dan data tersebut, maka Badan Penjaminan Mutu berkewajiban untuk memberikan revisi yang terbaru dan memastikan dokumen dan data yang lama telah ditarik
- e. **SOP (Standar Operasional Prosedur)** adalah prosedur terdokumentasi yang merinci dan menjelaskan langkah - langkah dan mekanisme pelaksanaan semua proses/ kegiatan dalam sistem manajemen mutu yang melibatkan berbagai fungsi, yang akan menjamin kegiatan tersebut terkendali
SOP berlaku secara menyeluruh dalam seluruh sistem di UNR. Artinya SOP ini mempunyai pemberlakuan wilayah secara menyeluruh/sebagian dan mengikat seluruh/sebagian unsur di lingkungan Universitas Ngurah Rai
- f. **Prosedur kerja** adalah pedoman kerja berisi mekanisme dan urutan/proses kerja dari suatu kegiatan/aktifitas pada satu unit dalam rangka menunjang penerapan sistem manajemen mutu. Prosedur ini memuat antara lain:
 - urutan kerja
 - siapa yang mengerjakan/penanggung jawab
 - kapan / berapa lama mengerjakan.

Prosedur Kerja ini berlaku dengan lingkup/wilayah/proses di unit kerja tertentu dan hanya berlaku pada unit kerja tersebut

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PENGENDALIAN INFORMASI TERDOKUMENTASI	Semua Unit Kerja

- g. **Instruksi Kerja** adalah adalah dokumen mekanisme kerja yang mengatur secara rinci dan jelas urutan suatu aktifitas yang hanya melibatkan satu fungsi/individu saja sebagai pendukung Prosedur Mutu atau Prosedur Kerja
- h. **Rekaman Mutu** adalah dokumen yang dapat menunjukkan bukti dilaksanakannya suatu pekerjaan. Rekaman mutu dapat berupa formulir (form) yang telah diisi, foto, video, atau rekaman data komputer (*softcopy*)
- i. **Master** adalah naskah asli dokumen, lengkap dengan tanda-tanda keabsahannya, tetapi tanpa cap tanda terkendali.
- j. **Revisi** adalah adalah perubahan yang dilakukan pada dokumen sesuai dengan kebutuhan.

5. PROSEDUR

A. Tanggung Jawab dan Wewenang Pengendalian Dokumen

1. **Pedoman Mutu** dibuat oleh Ketua BPM dan disetujui oleh Wakil Rektor, disahkan oleh Rektor, serta dikendalikan dan dipelihara oleh Ketua BPM UNR
2. **Prosedur Mutu yang merupakan prosedur berbasis Standar ISO 9001:2015, yang meliputi:** Prosedur Pengendalian dokumen, Prosedur Pengendalian Rekaman, Prosedur Pengendalian Produk Tidak Sesuai, Prosedur Audit Internal, Prosedur Tindakan Pencegahan, Prosedur Tindakan Korektif, dibuat oleh Ketua Badan Penjaminan Mutu ; disetujui dan disahkan oleh Rektor, serta dikendalikan oleh Ketua Badan Penjaminan Mutu.
 - a. **Prosedur Mutu yang terkait dengan beberapa fungsi (di rektorat)**, dibuat oleh Kepala Biro yang akan menjalankan fungsi utama sesuai kegiatan tersebut ; disetujui oleh Wakil Rektor ; disahkan oleh Rektor; dan dikendalikan oleh Ketua Badan Penjaminan Mutu
 - b. **Prosedur Mutu yang berlaku untuk lingkup fakultas**, dapat dibuat oleh Kaprodi dengan disetujui Wakil Dekan, disahkan Dekan; serta dikendalikan oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu Fakultas
3. **Prosedur Kerja yang berlaku di lingkup unit tertentu** harus disetujui oleh Kepala Unit terkait; disahkan oleh Wakil Rektor terkait, dikendalikan oleh Ketua Badan Penjaminan Mutu.
4. Untuk memudahkan pemahaman mengenai urutan hirarki pengesahan dokumen, dapat dilihat pada tabel berikut

Dokumen	Dibuat	Disetujui	Disahkan	Didistribusikan
Pedoman Mutu	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Wakil Rektor	Rektor	Rektor, Wakil Rektor, BPM
Kebijakan Mutu	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Wakil Rektor	Rektor	Rektor Wakil Rektor Dekan/Direktur BPM
Prosedur Mutu (Berbasis ISO 9001:2015), yaitu:	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Wakil Rektor	Rektor	Wakil Rektor BPM

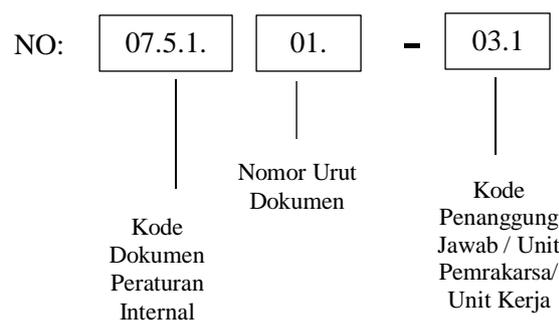
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PENGENDALIAN INFORMASI TERDOKUMENTASI	Semua Unit Kerja

Dokumen	Dibuat	Disetujui	Disahkan	Didistribusikan
1. Prosedur Penyusunan & Pelaporan Sasaran Mutu 2. Prosedur Pengendalian Informasi Terdokumentasi 3. Prosedur Komunikasi Internal 4. Prosedur Penanganan Keluhan Pelanggan 5. Prosedur Pengukuran Kepuasan Pelanggan 6. Prosedur Audit Internal 7. Prosedur Tinjauan Manajemen 8. Prosedur Penanganan Ketidaksesuaian & Tindakan Perbaikan				
Prosedur Mutu (direktorat, lingkup universitas)	Ka Biro, Ka Lembaga	Wakil Rektor	Ka Badan Penjaminan Mutu	Unit yang terkait
Prosedur Mutu (fakultas, lingkup fakultas)	Ka PS	Wadek	Ka Gugus Penjaminan Mutu	Fakultas yang terkait
Prosedur Kerja (lingkup unit)	Ka Biro/ Ka PS/ Ka Lab/Ka TU	Atasan langsung dan/atau Dekan/Direktur terkait	Ka Badan Penjaminan Mutu	Unit atau Fakultas yang terkait

5. Setiap Prosedur, Instruksi Kerja dan form terkait harus didaftarkan di Badan Penjaminan Mutu
6. Dokumen luar didaftar dan dikendalikan oleh Badan Penjaminan Mutu
7. Dokumen lain dikoreksi dan ditetapkan sesuai tugas dan wewenangnya

B. Monitoring dan Pengendalian

1. Tanda-tanda keabsahan suatu dokumen dalam ialah nama dan nomor dokumen, tanggal efektif, dan tanda tangan warna **biru**.
2. Penomoran dokumen mengikuti aturan sebagai berikut:



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PENGENDALIAN INFORMASI TERDOKUMENTASI	Semua Unit Kerja

Adapun Kode Dokumen Peraturan Internal dan Kode Penanggung Jawab Dokumen, dapat dilihat pada table berikut:

TATA URUTAN PERATURAN INTERNAL		PENANGGUNG JAWAB	
Dokumen Peraturan Internal	Kode	Penanggung Jawab	Kode
Statuta	01.	Yayasan	00
Renstra UNR	02.	Rektor	01
Renop UNR	03.	Wakil Rektor	02
RKAT UNR	04.	Wakil Rektor I	02.1
RIP UNR	05.	Wakil Rektor II	02.2
RIPkM UNR	06.	Wakil Rektor III	02.3
SPMI UNR	07.	Penjaminan Mutu UNR	03
Kebijakan SPMI UNR	07.1.	BPM	03.1
Manual SPMI UNR	07.2.	GPM	03.2
Standar SPMI UNR	07.3.	GPM FH	03.2.1
Standar Nasional Pendidikan UNR	07.3.1.	GPM FISIP	03.2.2
Standar Nasional Penelitian UNR	07.3.2.	GPM FT	03.2.3
Standar Nasional PkM UNR	07.3.3.	GPM FEB	03.2.4
Standar Turunan	07.4.	GPM Pascasarjana	03.2.5
Standar Akademik UNR	07.4.1.	Biro-biro	04
Standar Non Akademik UNR	07.4.2	Biro Administrasi Akademik dan TI (BAAMTI)	04.1
Standar Operasional Prosedur	07.5.	Biro Administrasi Umum, Keu, Kepeg (BAUKK)	04.2
SOP Bidang Pendidikan	07.5.1.	Biro Kemahasiswaan, Alumni, Kerjasama, dan Hub Masy (BKAKH)	04.3
SOP Bidang Penelitian	07.5.2	Lembaga-lembaga	05
SOP Bidang PkM	07.5.3.	Lembaga Penelitian dan PkM (LPPM)	05.1
SOP Bidang Non Akademik	07.5.4.	Lembaga Informasi dan Konseling (LIK)	05.2
Formulir SPMI UNR	07.6.	Lembaga Konsultasi Bantuan Hukum (LKBH)	05.3
Renstra Fakultas	08.	Lembaga International Research Development and Collaboration (LIRDC)	05.4
Renop Fakultas	09.	Unit Pelaksana Teknis	06
RKAT Fakultas	10.	UPT Perpustakaan	06.1
RIP Fakultas	11.	UPT/Lab Bahasa	06.2
RIPkM Fakultas	12.	UPT Inkubator Bisnis	06.3
SPMI FAKULTAS	13.	UPT Koperasi	06.4
Kebijakan SPMI Fakultas	13.1.	Fakultas Hukum	07
Manual SPMI Fakultas	13.2.	Dekan FH	07.1
Standar SPMI Fakultas	13.3.	Kaprodi Ilmu Hukum	07.2
Standar Nasional Pendidikan Fakultas	13.3.1.	Fakultas Ilmu Sosial dan Politik	08
Standar Nasional Penelitian Fakultas	13.3.2.	Dekan Fisip	08.1
Standar Nasional PkM Fakultas	13.3.3.	Kaprodi Ilmu Hukum	08.2
Standar Turunan	13.4.	Fakultas Teknik	09
Standar Akademik Fakultas	13.4.1.	Dekan Teknik	09.1
Standar Non Akademik Fakultas	13.4.2	Kaprodi Teknik Sipil	09.2
Standar Operasional Prosedur	13.5.	Kaprodi Arsitektur	09.3
SOP Bidang Akademik Fakultas	13.5.1	Ka Lab Teknik Sipil	09.4
SOP Bidang Non Akademik Fakultas	13.5.2	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	10
Formulir SPMI Fakultas	13.6.	Dekan FEB	10.1
		Kaprodi Ilmu Manajemen	10.2
		Kepala Galeri Investasi	10.3
		Pascasarjana	11
		Direktur Pascasarjana	11.1
		Kaprodi MIA	11.2
		Kaprodi MIH	11.3

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PENGENDALIAN INFORMASI TERDOKUMENTASI	Semua Unit Kerja

3. Dokumen dibedakan antara yang terkendali dan yang tidak terkendali. Semua dokumen yang dipakai sebagai rujukan kerja haruslah dokumen yang terkendali, termasuk dokumen yang berasal dari luar.
4. Salinan dokumen yang dikendalikan ditandai dengan cap berwarna **biru** di lembar pertama. Hal ini tidak berlaku bagi semua sertifikat/ijazah yang diterbitkan oleh Universitas Ngurah Rai.



5. Dokumen yang TIDAK TERKENDALI diberikan tanda cap berwarna **hijau** di lembar pertama yang dinyatakan sebagai berikut:



6. Dokumen terkendali yang sudah direvisi, dimusnahkan atau distempel KADALUARSA ditandai dengan cap warna **merah**, jika masih ingin disimpan.



7. Semua dokumen, kecuali yang berasal dari luar, harus ada "master"-nya, yang disimpan oleh pengendali dokumen atau Badan Penjaminan Mutu. Pengendalian dokumen hanya dilakukan dari "master".
8. Adalah tanggung jawab institusi untuk memutakhirkan (*updating*) semua dokumen yang dikendalikan.
9. Semua dokumen yang dikendalikan harus jelas distribusinya, dan bukti telah diterimanya dokumen yang dikendalikan kepada pemegang dokumen disimpan oleh pengendali dokumen yang bersangkutan. Daftar distribusi dokumen disajikan pada point 5.15.
10. Dokumen sistem mutu disimpan dalam tempat penyimpanan tertentu yang ditetapkan dan mudah ditelusuri (*hard copy* dan *soft copy*) yang memudahkan setiap orang mengetahui dan membaca.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PENGENDALIAN INFORMASI TERDOKUMENTASI	Semua Unit Kerja

C. Revisi

1. Dokumen yang ada dapat dilakukan revisi apabila dianggap sudah tidak sesuai dengan kondisi yang berlaku
2. Status revisi tiap dokumen dinyatakan oleh nomor revisi yaitu dua digit angka arab terakhir dari nomor dokumen, atau tanggal pengesahan dokumen itu
3. Revisi dokumen diidentifikasi dalam Buku Induk Dokumen / *Document Master Book/DMB*, yaitu form yang berisi informasi mengenai nama dokumen, nomor dokumen, status revisi, dan tanggal implementasi. DMB harus diisi dengan lengkap agar memudahkan dalam pengendalian dokumen. Khusus untuk dokumen yang berasal dari luar Universitas Ngurah Rai yang digunakan secara langsung sebagai dokumen rujukan dan/atau dokumen pendukung, maka dokumen tersebut diidentifikasi khusus
4. Dokumen lama, yang digantikan oleh dokumen yang direvisi, ditarik kembali oleh Pengendali Dokumen yang ataupun oleh Badan Penjaminan Mutu untuk digantikan dengan yang baru. Pengendali Dokumen ataupun Badan Penjaminan Mutu memastikan bahwa dokumen yang baru tersedia di setiap unit (*hard copy* atau *soft copy*) untuk digunakan sebagaimana semestinya, dan dokumen lama ditarik untuk menghindari pemakaian yang tidak sengaja

6. DOKUMEN

Form Daftar Dokumen Induk/ *Document Master Book/DMB*