

 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/032/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

SOP PENGENDALIAN DOKUMEN PENELITIAN DAN PKM UNIVERSITAS BAITURRAHMAH

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Dr.dr. Dita Hasni, M.Biomed	Ketua LPPM		14 Februari 2025
2. Pemeriksaan	dr. Rinita Amelia, M. Biomed, PhD	Wakil Rektor I		14 Februari 2025
3. Pertimbangan	Prof. Dr. Ir. Musliar Kasim, MS	Ketua Senat		14 Februari 2025
4. Persetujuan	Hj. Maizarnis	Yayasan		14 Februari 2025
5. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Musliar Kasim, MS	Rektor		14 Februari 2025
6. Pengendalian	Dr. Drg. Utmi Arma, MDSC	Ka.LP3M		14 Februari 2025

 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/032/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjamin pengelolaan dokumen penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dilakukan secara sistematis, terdokumentasi, dan terkendali.
2. Menjamin keabsahan, keterkinian, keamanan, dan keterlacakan dokumen penelitian dan PkM.
3. Mencegah penggunaan dokumen yang tidak berlaku, tidak sah, atau tidak sesuai versi terbaru.
4. Mendukung sistem penjaminan mutu, audit internal, akreditasi, dan tata kelola berbasis dokumen digital.
5. Menjamin seluruh dokumen penelitian dan PkM tersimpan, terarsip, dan dapat diakses sesuai kewenangan.

2. RUANG LINGKUP

1. Pengelolaan dokumen penelitian dan PkM dalam bentuk fisik dan digital.
2. Pengkodean, penomoran, dan pengesahan dokumen.
3. Distribusi, penggunaan, perubahan, dan revisi dokumen.
4. Pengendalian versi dokumen dan dokumen kadaluarsa.
5. Penyimpanan, pengarsipan, dan retensi dokumen.
6. Pengamanan akses dan distribusi dokumen.
7. Pemusnahan dokumen sesuai kebijakan retensi arsip institusi.

3. DEFINISI

1. Dokumen adalah informasi tertulis, digital, atau rekaman yang digunakan dalam pelaksanaan penelitian dan PkM.
2. Pengendalian Dokumen adalah proses pengaturan pembuatan, pemeriksaan, persetujuan, distribusi, revisi, penyimpanan, dan pemusnahan dokumen.
3. Dokumen Terkendali adalah dokumen resmi yang telah disahkan dan digunakan dalam sistem mutu institusi.
4. Dokumen Kadaluarsa adalah dokumen yang sudah tidak berlaku akibat revisi, perubahan kebijakan, atau penggantian dokumen baru.
5. Revisi Dokumen adalah perubahan isi dokumen untuk menyesuaikan kebutuhan, kebijakan, atau hasil evaluasi.
6. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan dokumen sesuai ketentuan institusi.
7. e-Riset adalah sistem informasi pengelolaan penelitian dan PkM berbasis elektronik di Universitas Baiturrahmah.

4. PENGGUNA

1. LPPM Universitas Baiturrahmah.
2. Dosen/Peneliti/Pelaksana PkM.
3. Admin Sistem e-Riset.
4. Unit Penjaminan Mutu/SPMI.

 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/032/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

5. Fakultas dan Program Studi terkait.
6. Auditor Internal.
7. Unit Teknologi Informasi.
8. Pimpinan institusi sesuai kewenangan akses.
5. DASAR HUKUM
 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi.
 4. Peraturan Pemerintah tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
 5. Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
 7. Kebijakan pengelolaan dokumen dan arsip Universitas Baiturrahmah.
 8. Pedoman penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Baiturrahmah.
6. PERSYARATAN
 1. Tersedia sistem e-Riset dan media penyimpanan dokumen.
 2. Tersedia format dan template dokumen standar institusi.
 3. Tersedia daftar dokumen penelitian dan PkM.
 4. Tersedia kode dokumen dan sistem penomoran dokumen.
 5. Tersedia dokumen persetujuan, pengesahan, atau validasi dokumen.
 6. Tersedia hak akses pengguna sistem dokumen.
 7. Tersedia media backup dan arsip dokumen digital.
 8. Tersedia kebijakan retensi dan pemusnahan arsip.
 9. Tersedia log distribusi dan revisi dokumen.
7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 1. Unit atau pengguna menyusun dokumen penelitian atau PkM sesuai format dan template yang berlaku.
 2. Dokumen diberi kode, nomor dokumen, tanggal penerbitan, dan identitas unit pengelola.
 3. Dokumen diperiksa oleh pejabat atau unit yang berwenang untuk memastikan kesesuaian isi, format, dan kelengkapan dokumen.
 4. Dokumen yang telah sesuai disahkan oleh pejabat berwenang sesuai ketentuan institusi.
 5. Dokumen yang telah disahkan ditetapkan sebagai dokumen terkendali.
 6. Admin atau pengelola dokumen mengunggah dokumen resmi ke sistem e-Riset atau media penyimpanan institusi.
 7. Sistem mencatat:
 - a. nomor dokumen,
 - b. versi dokumen,
 - c. tanggal berlaku,
 - d. status dokumen,
 - e. dan riwayat revisi dokumen.

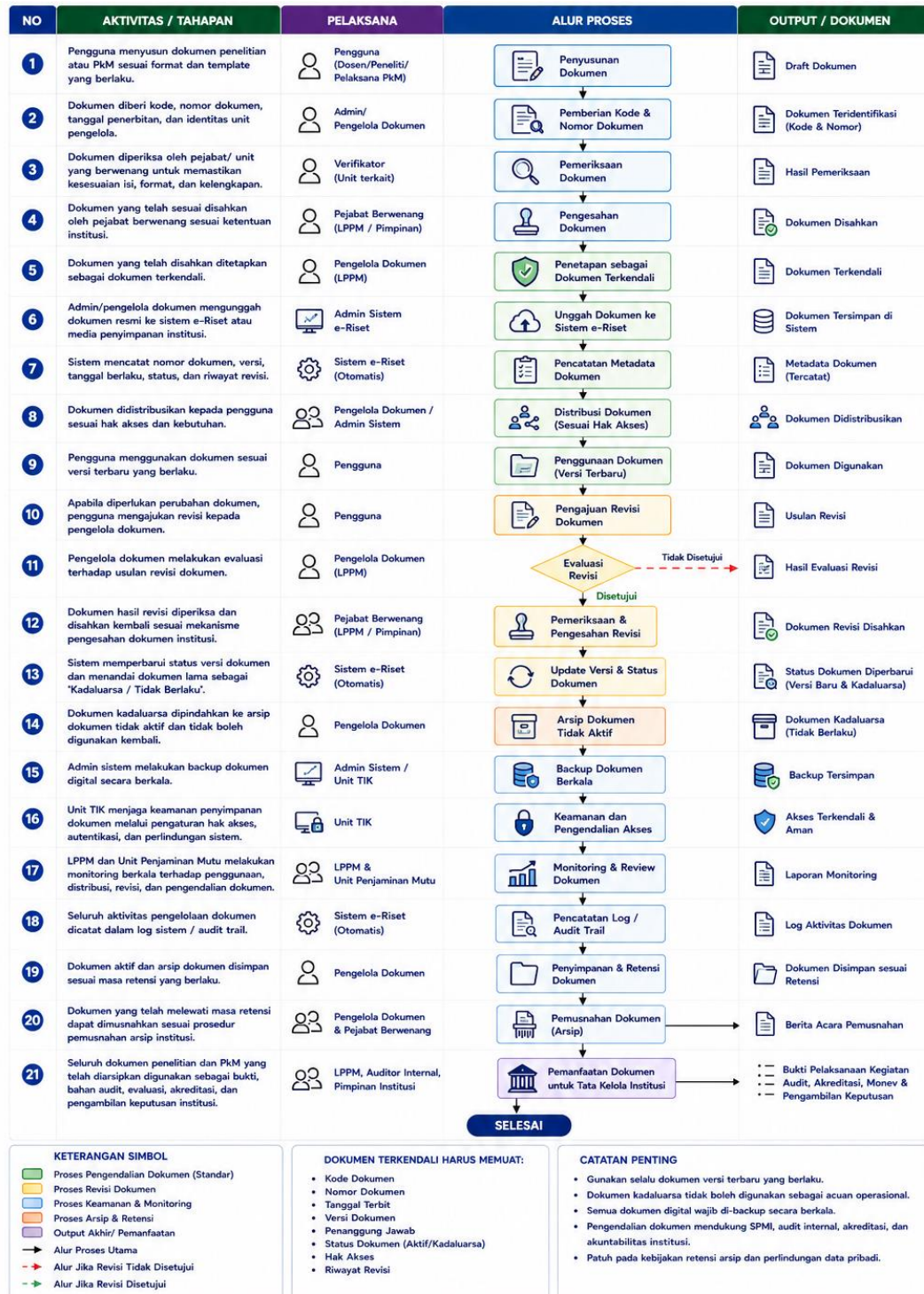


8. Dokumen didistribusikan kepada pengguna sesuai hak akses dan kebutuhan penggunaan dokumen.
9. Pengguna menggunakan dokumen sesuai versi terbaru yang berlaku dalam sistem.
10. Apabila diperlukan perubahan dokumen, pengguna mengajukan revisi kepada unit pengelola dokumen.
11. Unit pengelola melakukan evaluasi terhadap usulan revisi dokumen.
12. Dokumen hasil revisi diperiksa dan disahkan kembali sesuai mekanisme pengesahan dokumen institusi.
13. Sistem memperbarui status versi dokumen dan menandai dokumen lama sebagai “Kadaluarsa” atau “Tidak Berlaku”.
14. Dokumen kadaluarsa dipindahkan ke arsip dokumen tidak aktif dan tidak boleh digunakan kembali sebagai dokumen operasional.
15. Admin sistem melakukan backup dokumen digital secara berkala untuk menjaga keamanan dan keberlanjutan data.
16. Unit Teknologi Informasi menjaga keamanan penyimpanan dokumen melalui pengaturan hak akses, autentikasi pengguna, dan perlindungan sistem.
17. LPPM dan Unit Penjaminan Mutu melakukan monitoring berkala terhadap penggunaan, distribusi, revisi, dan pengendalian dokumen.
18. Seluruh aktivitas pengelolaan dokumen dicatat dalam log sistem atau audit trail.
19. Dokumen aktif dan arsip dokumen disimpan sesuai masa retensi yang berlaku.
20. Dokumen yang telah melewati masa retensi dapat dimusnahkan sesuai prosedur pemusnahan arsip institusi dengan berita acara pemusnahan dokumen.
21. Seluruh dokumen penelitian dan PkM yang telah diarsipkan digunakan sebagai:
 - a. bukti pelaksanaan kegiatan,
 - b. bahan audit,
 - c. dokumen akreditasi,
 - d. monitoring dan evaluasi,
 - e. serta pengambilan keputusan institusi.

 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/032/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

1. FLOWCHART

FLOWCHART SOP PENGENDALIAN DOKUMEN PENELITIAN DAN PKM



 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/032/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

Keterangan flowchart SOP:

- Flowchart SOP Pengendalian Dokumen Penelitian dan PkM menggambarkan alur pengelolaan dokumen penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) mulai dari penyusunan dokumen, pengesahan, distribusi, revisi, pengarsipan, hingga pemusnahan dokumen secara terkendali dan terdokumentasi melalui sistem e-Riset. Proses ini bertujuan untuk memastikan seluruh dokumen institusi selalu valid, terbaru, aman, mudah ditelusuri, serta mendukung tata kelola mutu, audit, dan akreditasi institusi.
- Tahap pertama dimulai dari pengguna atau pelaksana kegiatan penelitian dan PkM yang menyusun dokumen sesuai format dan template yang berlaku di institusi. Dokumen yang disusun kemudian diberikan kode dokumen, nomor dokumen, tanggal penerbitan, serta identitas unit pengelola oleh admin atau pengelola dokumen. Setelah itu, dokumen diperiksa oleh verifikator untuk memastikan kesesuaian isi, format, dan kelengkapan dokumen sesuai standar institusi.
- Dokumen yang telah sesuai selanjutnya disahkan oleh pejabat berwenang, seperti pimpinan LPPM atau pejabat institusi terkait. Setelah disahkan, dokumen ditetapkan sebagai dokumen terkendali dan diunggah ke dalam sistem e-Riset atau media penyimpanan resmi institusi. Sistem kemudian mencatat metadata dokumen yang meliputi nomor dokumen, versi dokumen, tanggal berlaku, status dokumen, serta riwayat revisi sebagai bagian dari pengendalian dokumen dan audit trail institusi.
- Dokumen resmi yang telah tersimpan dalam sistem kemudian didistribusikan kepada pengguna sesuai hak akses dan kebutuhan penggunaan dokumen. Pengguna wajib menggunakan versi dokumen terbaru yang berlaku agar tidak terjadi penggunaan dokumen kadaluarsa atau tidak sah.
- Apabila terdapat kebutuhan perubahan isi dokumen, pengguna dapat mengajukan revisi kepada pengelola dokumen. Pengelola dokumen melakukan evaluasi terhadap usulan revisi tersebut. Jika revisi tidak disetujui, maka hasil evaluasi revisi dicatat dan dokumen lama tetap digunakan. Namun apabila revisi disetujui, dokumen diperiksa kembali dan disahkan ulang sesuai mekanisme pengesahan dokumen institusi.
- Sistem e-Riset kemudian memperbarui versi dan status dokumen, sedangkan dokumen lama ditandai sebagai “Kadaluarsa” atau “Tidak Berlaku”. Dokumen kadaluarsa dipindahkan ke arsip dokumen tidak aktif dan tidak boleh lagi digunakan sebagai acuan operasional kegiatan penelitian maupun PkM.
- Selanjutnya, admin sistem dan Unit Teknologi Informasi melakukan backup dokumen digital secara berkala untuk menjaga keamanan dan keberlanjutan data institusi. Unit Teknologi Informasi juga bertanggung jawab menjaga keamanan penyimpanan dokumen melalui pengaturan hak akses, autentikasi

 UNIVERSITAS BAITURRAHMAH Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Penjaminan Mutu	SPMI-UNBRAH/E/032/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIVERSITAS BAITURRAHMAH	Revisi : Tanggal : 13 Desember 2025

pengguna, dan perlindungan sistem terhadap kehilangan maupun penyalahgunaan data.

- LPPM bersama Unit Penjaminan Mutu melakukan monitoring dan review berkala terhadap penggunaan, distribusi, revisi, dan pengendalian dokumen. Seluruh aktivitas pengelolaan dokumen dicatat secara otomatis dalam log sistem atau audit trail sebagai bagian dari pengawasan dan akuntabilitas institusi.
- Dokumen aktif maupun arsip dokumen disimpan sesuai masa retensi yang telah ditetapkan institusi. Dokumen yang telah melewati masa retensi dapat dimusnahkan sesuai prosedur pemusnahan arsip dan disertai berita acara pemusnahan dokumen.
- Pada tahap akhir, seluruh dokumen penelitian dan PkM yang telah diarsipkan dimanfaatkan sebagai:
 - bukti pelaksanaan kegiatan,
 - bahan audit internal dan eksternal,
 - dokumen akreditasi,
 - bahan monitoring dan evaluasi,
 - serta dasar pengambilan keputusan institusi.

Flowchart ini juga menegaskan bahwa seluruh dokumen terkendali wajib memiliki:

- kode dokumen,
- nomor dokumen,
- tanggal terbit,
- versi dokumen,
- penanggung jawab,
- status dokumen,
- hak akses,
- dan riwayat revisi.

-

2. PENUTUP

- 1) SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 2) Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



UNIVERSITAS BAITURRAHMAH
Lembaga Pengembangan
Pengajaran dan Penjaminan Mutu

SPMI-UNBRAH/E/032/2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNIVERSITAS BAITURRAHMAH

Revisi :

Tanggal : 13 Desember 2025