

SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi

Kategori: Quality Control

No. Dokumen: SOP-0213

Tanggal Terbit: 08/08/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

SOP ini mengatur pengelolaan, pengendalian, distribusi, dan penyimpanan informasi terdokumentasi agar akurat, terkendali, dan sesuai standar yang berlaku.

Tujuan

SOP ini disusun untuk memastikan seluruh informasi terdokumentasi dalam perusahaan dikelola secara sistematis, terkendali, dan dapat diakses sesuai kebutuhan. Tujuan utama dari SOP ini adalah untuk menjamin bahwa setiap dokumen yang digunakan dalam operasional perusahaan adalah versi terbaru, telah disetujui secara resmi, serta terlindungi dari penggunaan yang tidak sah. Selain itu, SOP ini juga bertujuan untuk meningkatkan efisiensi pencarian dokumen, menjaga kerahasiaan informasi penting, serta memastikan kepatuhan terhadap standar manajemen mutu seperti ISO 9001:2015 dan regulasi terkait di Indonesia.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini mencakup seluruh proses pengendalian informasi terdokumentasi, mulai dari pembuatan, peninjauan, persetujuan, distribusi, revisi, penyimpanan, hingga pemusnahan dokumen. SOP ini berlaku untuk semua jenis dokumen perusahaan baik dalam bentuk fisik maupun digital, termasuk kebijakan, prosedur, instruksi kerja, formulir, rekaman, serta dokumen eksternal yang digunakan dalam operasional perusahaan. SOP ini berlaku untuk seluruh departemen dan unit kerja tanpa terkecuali, termasuk pihak ketiga yang memiliki akses terhadap dokumen perusahaan.

Definisi

Istilah	Definisi
Informasi Terdokumentasi	Informasi yang harus dikendalikan dan dipelihara oleh organisasi dalam bentuk dokumen atau rekaman, baik fisik maupun digital.
Dokumen	Informasi yang menjelaskan kebijakan, prosedur, atau instruksi yang digunakan sebagai pedoman kerja.

Istilah	Definisi
Rekaman	Bukti hasil pelaksanaan kegiatan yang menunjukkan bahwa suatu proses telah dilakukan.
Revisi Dokumen	Perubahan terhadap dokumen yang telah diterbitkan sebelumnya untuk menyesuaikan dengan kondisi terbaru.
Pengendalian Dokumen	Proses pengelolaan dokumen agar selalu mutakhir, tersedia saat dibutuhkan, dan terlindungi dari penggunaan yang tidak sah.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Manajemen Puncak	Menetapkan kebijakan pengendalian dokumen dan memastikan implementasi SOP berjalan secara konsisten di seluruh organisasi.
Quality Assurance (QA)/Manajemen Mutu	Mengelola sistem dokumentasi, melakukan verifikasi, pengendalian, dan audit terhadap dokumen yang berlaku.
Kepala Departemen	Menyusun, meninjau, dan memastikan dokumen di unit kerja masing-masing sesuai dengan kebutuhan operasional.
Admin Dokumen	Mengarsipkan, mendistribusikan, dan menjaga ketersediaan dokumen sesuai prosedur yang berlaku.
Seluruh Karyawan	Menggunakan dokumen sesuai versi yang berlaku dan menjaga kerahasiaan serta integritas dokumen.

Prosedur

Tahap 1: Penyusunan Dokumen

Tahap ini mencakup proses pembuatan dokumen baru sesuai kebutuhan operasional perusahaan dengan format dan standar yang telah ditetapkan.

- Kepala departemen atau pihak terkait mengidentifikasi kebutuhan dokumen baru berdasarkan proses bisnis yang berjalan.
- Dokumen disusun menggunakan template standar perusahaan yang mencakup nomor dokumen, judul, tanggal, dan versi.
- Isi dokumen harus jelas, sistematis, dan menggunakan bahasa yang mudah dipahami serta sesuai dengan kebijakan perusahaan.

Penanggung Jawab: Kepala Departemen

Tahap 2: Peninjauan dan Persetujuan

Tahap ini memastikan bahwa dokumen yang telah disusun telah diverifikasi dan disetujui oleh pihak yang berwenang sebelum digunakan.

1. Dokumen yang telah disusun diserahkan kepada QA atau pihak terkait untuk dilakukan peninjauan.
2. QA melakukan evaluasi terhadap kesesuaian isi dokumen dengan standar, regulasi, dan kebutuhan operasional.
3. Dokumen disetujui oleh manajemen atau pejabat berwenang dan diberikan status resmi untuk digunakan.

Penanggung Jawab: QA/Manajemen Mutu

Tahap 3: Distribusi dan Akses Dokumen

Tahap ini mengatur distribusi dokumen kepada pihak yang membutuhkan serta pengendalian akses terhadap dokumen tersebut.

1. Admin dokumen mendistribusikan dokumen yang telah disetujui ke unit kerja terkait baik dalam bentuk fisik maupun digital.
2. Dokumen digital diunggah ke sistem manajemen dokumen dengan pengaturan hak akses sesuai kebutuhan.
3. Distribusi dokumen dicatat dalam daftar distribusi untuk memastikan keterlacakan dan pengendalian.

Penanggung Jawab: Admin Dokumen

Tahap 4: Pengendalian Perubahan dan Revisi

Tahap ini mengatur perubahan dokumen agar tetap relevan dan sesuai dengan kondisi terbaru tanpa mengganggu konsistensi sistem.

1. Pengguna atau departemen mengajukan permintaan revisi dokumen melalui form resmi.
2. Perubahan dokumen ditinjau dan disetujui oleh pihak berwenang sebelum diterbitkan.
3. Versi lama dokumen ditarik dari peredaran dan diberi tanda tidak berlaku untuk menghindari penggunaan yang salah.

Penanggung Jawab: QA/Manajemen Mutu

Tahap 5: Penyimpanan dan Pengarsipan

Tahap ini memastikan dokumen disimpan dengan aman, mudah diakses, dan terlindungi dari kerusakan atau kehilangan.

1. Dokumen fisik disimpan di lokasi yang aman dan terlindungi dari risiko kerusakan seperti kebakaran atau kelembaban.
2. Dokumen digital disimpan dalam server atau sistem berbasis cloud dengan sistem backup berkala.

3. Akses terhadap dokumen dibatasi sesuai dengan tingkat kerahasiaan dan kebutuhan pengguna.

Penanggung Jawab: Admin Dokumen

Tahap 6: Retensi dan Pemusnahan Dokumen

Tahap ini mengatur masa simpan dokumen serta prosedur pemusnahan dokumen yang sudah tidak digunakan.

1. Menentukan masa retensi dokumen berdasarkan jenis dan regulasi yang berlaku.
2. Dokumen yang telah melewati masa retensi diidentifikasi dan diverifikasi sebelum dimusnahkan.
3. Pemusnahan dokumen dilakukan secara aman dan dicatat dalam berita acara pemusnahan.

Penanggung Jawab: QA dan Admin Dokumen

Dokumen Terkait

- Form Permintaan Pembuatan Dokumen
- Form Persetujuan Dokumen
- Daftar Induk Dokumen
- Form Permintaan Revisi Dokumen
- Daftar Distribusi Dokumen
- Jadwal Retensi Dokumen
- Berita Acara Pemusnahan Dokumen

Referensi

- ISO 9001:2015 Klausul 7.5 tentang Informasi Terdokumentasi
- Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan ANRI No. 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis
- Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Kearsipan