

## ABSTRAK

*Standart Operating Procedure* (SOP) merupakan dokumen penting pada sebuah instansi karena membantu dalam peningkatan mutu instansi. Institut Teknologi Telkom Surabaya merupakan instansi yang bergerak dibidang pendidikan yang menerapkan manajemen standar mutu ISO 9001:2018 dan ISO 21001:2018. Kondisi saat ini pengelolaan dokumen SOP pada ITTS masih menggunakan metode konvensional. Metode konvensional tersebut menimbulkan beberapa kendala dalam proses manajemen diantaranya proses penyusunan, pencarian, validasi, revisi, proses distribusi yang membutuhkan waktu cukup lama, dan pembuatan dokumen yang masih menggunakan kertas. Berdasarkan permasalahan tersebut, maka solusi yang dapat ditawarkan adalah merancang sistem informasi manajemen dokumen untuk mengelola dokumen SOP. Penelitian ini menghasilkan sebuah dokumen SRS yang berisi empat bagian yaitu *Introduction*, *References*, *Requirements*, dan *Appendices* berdasarkan standar ISO/IEC/IEEE 29148-2018. Bagian *Introduction* berisi *purpose*, *scope*, *product overview*, dan *definitions*. Bagian *References* berisi referensi *template* dokumen SRS. Bagian *Requirement* berisi hasil perancangan sistem yang divisualisasikan dengan *use case diagram*, *robustness diagram*, *sequence diagram*, dan *class diagram*. Bagian terakhir yaitu *Appendices* yang berisi asumsi dan ketergantungan perangkat lunak.

**Kata Kunci:** *Software Requirement Specification*, *Standard Operating Procedure*, *Sistem Manajemen Dokumen*, *ISO/IEC/IEEE 29148-2018*.

## **ABSTRACT**

*Standard Operating Procedure (SOP) is an important document for an agency as it helps in improving the quality of the agency. Telkom Surabaya Institute of Technology is an educational agency that applies quality management standards ISO 9001:2018 and ISO 21001:2018. The current condition of managing SOP documents on ITTS is still using conventional methods. The conventional method poses a number of obstacles in the management process including the process of preparation, search, validation, revision, long-lasting distribution process, and the creation of documents that still use paper. Based on this problem, the solution that can be offered is to design a document management information system to manage SOP documents. The research resulted in a four-part SRS document, Introduction, References, Requirements, and Appendices, based on the ISO/IEC/IEEE 29148-2018 standard. The Introduction section contains purpose, scope, product overview, and definitions. The References section contains the SRS document template references. The Requirement section contains system design results that are visualized with use case diagrams, robustness diagram, sequence diagram and class diagram. The last part is the Appendices that contain the assumptions and software dependencies.*

***Keywords: Software Requirement Specification, Standard Operating Procedure, Document Management System, ISO/IEC/IEEE 29148-2018.***