

MANUAL PROSEDUR

Kode : 00404 06001

Pengendalian Dokumen dan Rekaman



**JURUSAN SOSIAL EKONOMI
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2011**

MANUAL PROSEDUR

Pengendalian Dokumen dan Rekaman

JURUSAN SOSIAL EKONOMI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode dokumen	: 00404 06001
Revisi	: 0
Tanggal	: 8 Juni 2011
Diajukan oleh	: Sekretaris Jurusan Sosek FP UB ttd Dr. Ir. Syafrial, MS.
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Sosek FP UB ttd Dr. Ir. Djoko Koestiono, SU.

KATA PENGANTAR

Jurusan Sosial Ekonomi Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA) untuk pendidikan Sarjana S-1 yang dijelaskan dalam Manual Mutu Akademik. Dalam Manual Prosedur ini dijelaskan tatacara penerapan SPMA. Berdasarkan standar akademik, peraturan akademik, dan manual prosedur implementasi SPMA maka disusun Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman. Manual Prosedur ini dipergunakan untuk menetapkan, memelihara dan membatasi system pengendalian semua dokumen Dalam manual prosedur ini perlu adanya evaluasi untuk kelancaran, keamanan, kenyamanan dan tertib administrasi, untuk itu saran dan kritik dari semua pihak demi perbaikan.

Akhirnya, semoga Manual Prosedur ini dapat bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Malang, Juni 2011
Ketua Jurusan

Dr.Ir. Djoko Koestiono, SU
NIP 19530715 198103 1 006

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
Tujuan	1
Ruang Lingkup	1
Tanggung Jawab	1
Definisi	1
Singkatan	2
Referensi	2
Garis Besar Prosedur	3
Bagan Alir	6

1. Tujuan :

- 1.1 Menetapkan, memelihara dan membatasi system pengendalian semua dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan sistem mutu organisasi.
- 1.2 Memastikan bahwa semua dokumen mutu terkait telah dikaji dan disetujui secara memadai.

2. Ruang Lingkup :

Pengendalian Dokumen dan Rekaman harus diterapkan pada semua dokumen mutu, seperti Manual Mutu (MM), Manual Prosedur (MP), Instruksi Kerja (IK), Struktur Organisasi, Job Description, Rencana Mutu, Spesifikasi Produk dan semua dokumen standar eksternal yang berkaitan dengan mutu.

3. Tanggung Jawab :

Ketua Jurusan dan pengurus pengendalian dan perekaman dokumen bertanggung jawab menentukan dan membatasi masa berlaku dokumen.

4. Definisi :

- 4.1. Spesifikasi produk adalah layanan pendidikan dimana dalam prosesnya terjadi peningkatan nilai (*creating value*) sesuai dengan manual mutu.
- 4.2. Manual Mutu (MM) adalah Pedoman mendokumentasikan sistem mutu Organisasi UJM Jurusan Sosial Ekonomi FP-UB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku, sehingga pelanggan merasa puas.
- 4.3. Rencana Mutu (*Quality Plan*) adalah Pedoman yang menjadi acuan target pencapaian Rencana strategis UJM UB 2008-20011 dan sasaran mutu UJM UB

- 4.4. Dokumen Mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen akademik, digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMA. Dokumen Mutu untuk jurusan Sosial Ekonomi FP UB meliputi Manual Mutu, Manual Prosedur, Dokumen Pendukung, Instruksi Kerja dan Borang. Semua dokumen harus memenuhi standar sistem mutu.
- 4.5. Instruksi Kerja (IK) adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai standar.
- 4.6. Dokumen Standar Eksternal adalah dokumen yang berkaitan dengan mutu jurusan selain Manual Mutu, Rencana Mutu, Dokumen Mutu, Instruksi Kerja.
- 4.7. Dokumen Level I ialah Dokumen Manual Mutu.
- 4.8. Dokumen Level II ialah Dokumen Manual Prosedur dan Instruksi Kerja
- 4.9. Pengurus pengendalian dokumen ialah Sekretaris Jurusan, Ketua Laboratorium dan KTU
- 4.10. Pengurus perekaman dokumen ialah petugas SIM

5. Singkatan :

- 5.1. MM : Manual Mutu
- 5.2. IK : Instruksi Kerja
- 5.3. MP : Manual Prosedur
- 5.4. UJM : Unit Jaminan Mutu
- 5.5. MR : Management Representative
- 5.6. SIM : Sistem Informasi Manajemen
- 5.7. SPMA : Sistem Penjaminan Mutu Akademik

6. Referensi :

- 6.1. **Manual Mutu Akademik GJM UB (MM.UJM-FP)**
- 6.2. **Dokumen Mutu (GJM FP & PJM UB)**

7. Garis Besar Prosedur :

- 7.1. Pengendalian Dokumen. Dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi harus disahkan oleh Ketua Jurusan atau Dekan. Dengan menanda-tangani kolom tanda-tangan yang disiapkan.
- 7.2. KTU menerbitkan dan menggandakan dokumen.
- 7.3. Pendistribusian dokumen dilakukan masing-masing Koordinator bidang (kepala sub bagian) dengan mengacu pada Daftar Distribusi Dokumen dan Daftar Perubahan Dokumen.
- 7.4. Penerima dokumen bertanggung jawab untuk mengganti dokumen lama dan memusnahkannya, atau jika dianggap perlu menyimpannya dengan memberi stempel KADALUWARSA terlebih dahulu. Setiap pemegang MM dan MP harus bertanggung jawab untuk memperbarui dokumen tersebut apabila terjadi perubahan.
- 7.5 Instruksi Kerja disiapkan oleh staf yang relevan, ditinjau untuk disetujui oleh Kepala Laboratorium. Jika dalam penerapannya mengkaitkan bidang lain, dokumen tersebut harus dikaji oleh Ketua Jurusan, bila perlu dengan bagian pengguna dokumen, untuk mencapai kesepakatan. Apabila pembuatan dokumen telah selesai, Sekretaris Jurusan mengesahkan dokumen tersebut dengan stempel Dokumen Terkendali.
- 7.6 Dokumen level I dan level II dibuat oleh Sekretaris Jurusan dan Kepala Laboratorium dan sebelum diterbitkan harus disetujui oleh Ketua Jurusan.
- 7.7 Perubahan pada dokumen dan/atau data jika diperlukan dapat dilakukan dan harus dikaji ulang setelah satu tahun dari tanggal penerbitan. Peninjauan dan persetujuan perubahan harus dilakukan oleh peninjau (*reviewer*) sebelumnya.
- 7.8 Masing-masing Kepala Laboratorium dan Sekretaris Jurusan harus memberi identitas sebagai berikut:
 - Judul>Nama dokumen
 - Nomor dokumen
 - Tanggal penerbitan dokumen

- Persetujuan yang berwenang
- Status perubahan (Revisi) dokumen

7.9. Identifikasi revisi dokumen dibedakan dengan Nomor Status Perubahan.

7.10. Masing-masing Kepala Laboratorium dan Sekretaris Jurusan harus mengendalikan data dengan cara sebagai berikut :

- Peta lokasi file dokumen (*site map*)
- Peta lokasi file dokumen yang ada pada masing-masing bidang.

7.11. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi dokumen terbaru guna mencegah penggunaan dokumen yang tidak digunakan lagi.

7.12. Dokumen harus diterbitkan kembali setelah sejumlah perubahan dibuat dan data terkait diperbarui.

7.13 Dokumen Terkendali/Tidak Terkendali Semua Dokumen Terkendali harus disahkan dengan penggunaan stempel tinta merah atau dicetak dengan tinta berwarna. Jika Dokumen Terkendali di foto kopi maka dokumen tersebut dianggap sebagai Dokumen Tidak Terkendali. Membuat salinan dokumen (foto kopi) dari dokumen terkendali tidak diijinkan.

7.14 Prosedur pengendalian rekaman dilakukan sesuai dengan Bagan Alir Pengendalian Rekaman. Masing-masing Kepala Laboratorium harus menyimpan daftar distribusi dokumen yang ada di bagiannya dan secara periodik akan ditinjau oleh MR.

7.15 Dalam pengendalian rekaman, masing-masing Koordinator Bidang harus memberi identitas sebagai berikut:

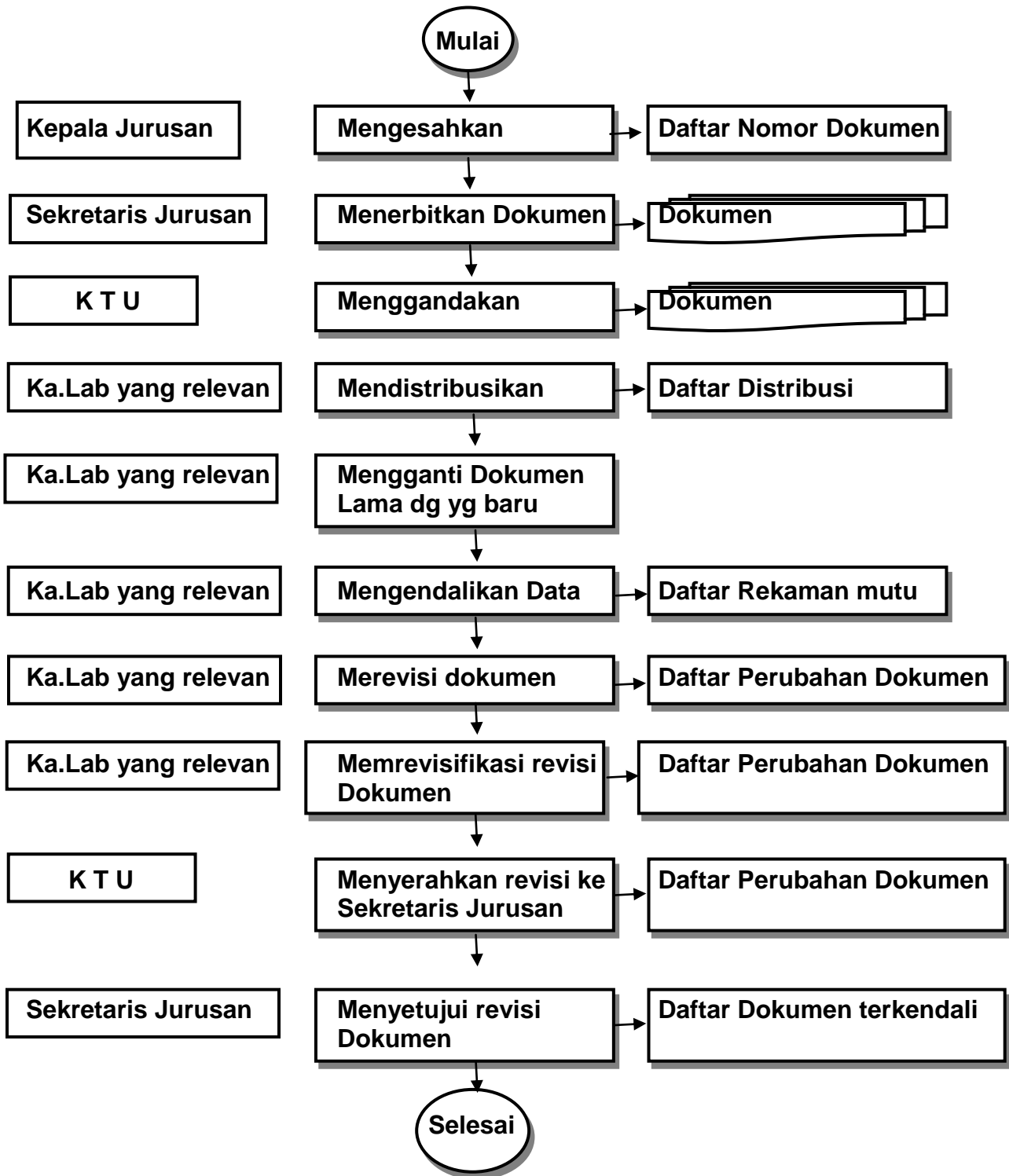
- Judul>Nama dokumen
- Nomor dokumen
- Tanggal penerbitan dokumen
- Persetujuan yang berwenang
- Status perubahan (Revisi) dokumen

7.16 Identifikasi revisi rekaman dibedakan dengan Nomor Status Perubahan pada sampul atau borang

- 7.17 Masing-masing Koordinator Bidang harus mengendalikan rekaman dengan cara sebagai berikut:
- Peta lokasi file (*site map*) Rekaman atau Borang
 - Peta lokasi file Rekaman atau Borang yang ada pada masing-masing bidang
- 7.18 Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi Rekaman atau Borang terbaru guna mencegah penggunaan Rekaman atau Borang yang tidak digunakan lagi.
- 7.19 Tiap enam bulan sekali Tenaga Administrasi melakukan tinjauan rekaman/catatan kadaluarsa pada Daftar Rekaman/ Catatan Mutu sesuai waktu retensinya. Apabila ditemukan rekaman/catatan kadaluarsa Tenaga Administrasi melakukan pemusnahan dengan disaksikan Sekretaris Jurusan sesuai dengan metode pemusnahannya.

8. Bagan Alir :

8.1 Bagan Alir Pengendalian Dokumen



8.2 Bagan Alir Pengendalian Rekaman

