

# Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman



PROGRAM PASCASARJANA

Universitas Brawijaya

Malang

2012



Manual Prosedur  
Pengendalian Dokumen dan Rekaman  
PROGRAM PASCASARJANA  
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: <b>0140002000</b>
Revisi	: <b>1</b>
Tanggal	: <b>3 September 2012</b>
Diajukan oleh	: <b>Ketua GJM PPS UB</b>  <b>ttd</b>  <b>Amin S. Leksono, Ph.D</b>
Disetujui oleh	: <b>Direktur PPS UB</b>  <b>ttd</b>  <b>Prof. Dr. Soemarno, MS</b>

**Daftar Isi**

Tujuan..... 1

Ruang Lingkup..... 1

Definisi ..... 1

Rujukan..... 1

Garis Besar Prosedur ..... 1

Bagan Alir ..... 3

    1. Prosedur Pengendalian Dokumen ..... 3

    2. Prosedur Pengendalian Rekaman..... 4

Lampiran ..... 6

    1. Daftar Nomor Dokumen (01400 02000 01) ..... 7

    2. Borang Daftar Distribusi Dokumen (01400 02000 02) ..... 8

    3. Borang Daftar Revisi Dokumen (01400 02000 03) ..... 9

    4. Borang Daftar Rekaman Mutu (01400 02000 04)..... 10

## Tujuan

1. Menetapkan dan memelihara sistem pengendalian semua dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan sistem mutu organisasi.
2. Memastikan bahwa semua dokumen mutu terkait telah dikaji dan disetujui secara memadai.

## 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.

## Definisi

1. Manual Mutu (MM) adalah Pedoman mendokumentasikan sistem mutu Organisasi PPSPPS UB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku
2. Dokumen Mutu adalah dokumen dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* yang digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMI.
3. Instruksi Kerja (IK) adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan berjalan sesuai standar

## Rujukan

1. Manual Mutu PPS **PPS** UB (01400 01000)
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
3. KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR LT.10.1/22/36/1999 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

## Garis Besar Prosedur

1. Pengendalian Dokumen. Dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi harus disahkan oleh Direktur. Setelah diterapkan Kasubag, dikaji ulang oleh Sekretaris. Dengan menanda-tangani kolom tanda-tangan yang disiapkan.
2. Sekretaris menerbitkan dan menggandakan dokumen.
3. Pendistribusian dokumen dilakukan masing-masing bidang dengan mengacu pada Daftar Distribusi Dokumen dan Daftar Perubahan Dokumen.
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.
5. Instruksi Kerja disiapkan oleh staf yang relevan, ditinjau untuk disetujui oleh Direktur. Jika dalam penerapannya mengkaitkan bidang lain, dokumen tersebut harus dikaji oleh Sekretaris r, bila

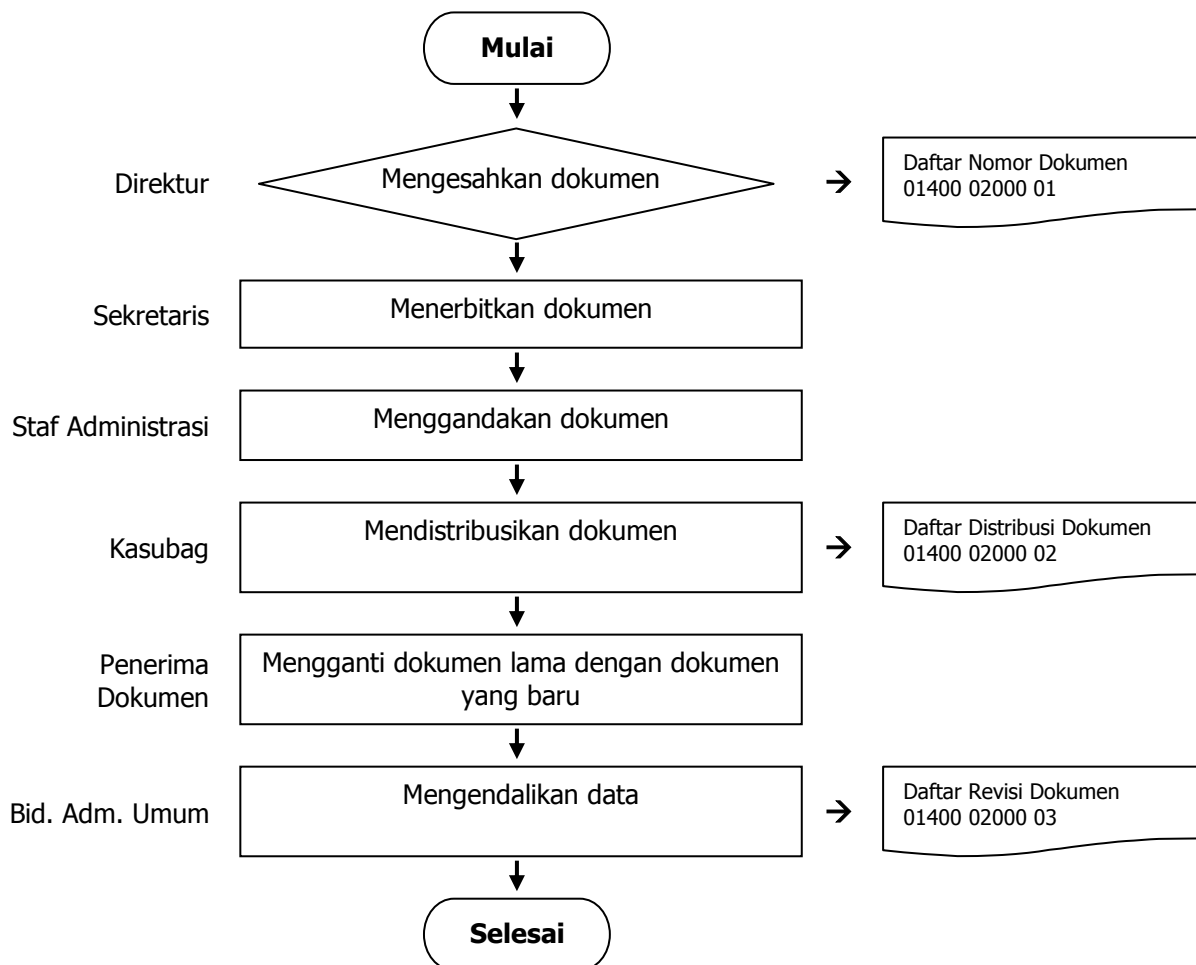
perlu dengan bagian pengguna dokumen, untuk mencapai kesepakatan. Apabila pembuatan dokumen telah selesai, Sekretaris Direktur mengusulkan pengesahan dokumen tersebut dengan stempel DOKUMEN TERKENDALI. Belum ada dokumen terkendali. Semua dokumen dapat diunggah dalam laman PPS untuk mendukung program *paperless community*.

6. Dokumen level I dan level II dibuat oleh Sekretaris dan sebelum diterbitkan harus disetujui oleh Direktur. Dokumen Level I ialah Manual Mutu. Dokumen Level II ialah Dokumen Manual Prosedur dan Instruksi Kerja.
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.
8. Masing-masing bidang harus memberi identitas sebagai berikut:
  - Judul>Nama
  - Nomor
  - Tanggal penerbitan
  - Persetujuan yang berwenang
  - Status perubahan (Revisi)
9. Identifikasi revisi dokumen dibedakan dengan nomor revisi dan tanda DOKUMEN KADALUARSA.
10. Masing-masing bidang harus mengendalikan data dengan cara sebagai berikut:
  - Peta lokasi file dokumen (*site map*)
  - Peta lokasi file dokumen yang ada pada masing-masing bidang.
11. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi dokumen terbaru guna mencegah penggunaan dokumen yang tidak digunakan lagi.
12. Dokumen harus diterbitkan kembali setelah sejumlah perubahan dibuat dan data terkait diperbarui.
13. Dokumen Terkendali/Tidak Terkendali  
Semua Dokumen Terkendali harus disahkan dengan penggunaan stempel tinta merah atau dicetak dengan tinta berwarna. Jika Dokumen Terkendali di fotokopi maka dokumen tersebut dianggap sebagai Dokumen Tidak Terkendali. Membuat salinan dokumen (fotokopi) dari dokumen terkendali tidak diijinkan.
14. Prosedur pengendalian rekaman dilakukan sesuai dengan Bagan Alir Pengendalian Rekaman. Kasubag harus menyimpan daftar distribusi dokumen yang ada di bagiannya dan secara periodik akan ditinjau oleh Sekretaris Direktur.
15. Dalam pengendalian rekaman, masing-masing staf harus memberi identitas sebagai berikut:
  - Judul>Nama
  - Nomor
  - Tanggal penerbitan
  - Persetujuan yang berwenang
  - Status perubahan (Revisi)
16. Identifikasi revisi rekaman tidak dibedakan dengan warna sampul, tetapi menggunakan perubahan nomor revisi dan tanda DOKUMEN KADALUARSA.
17. Masing-masing staf 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

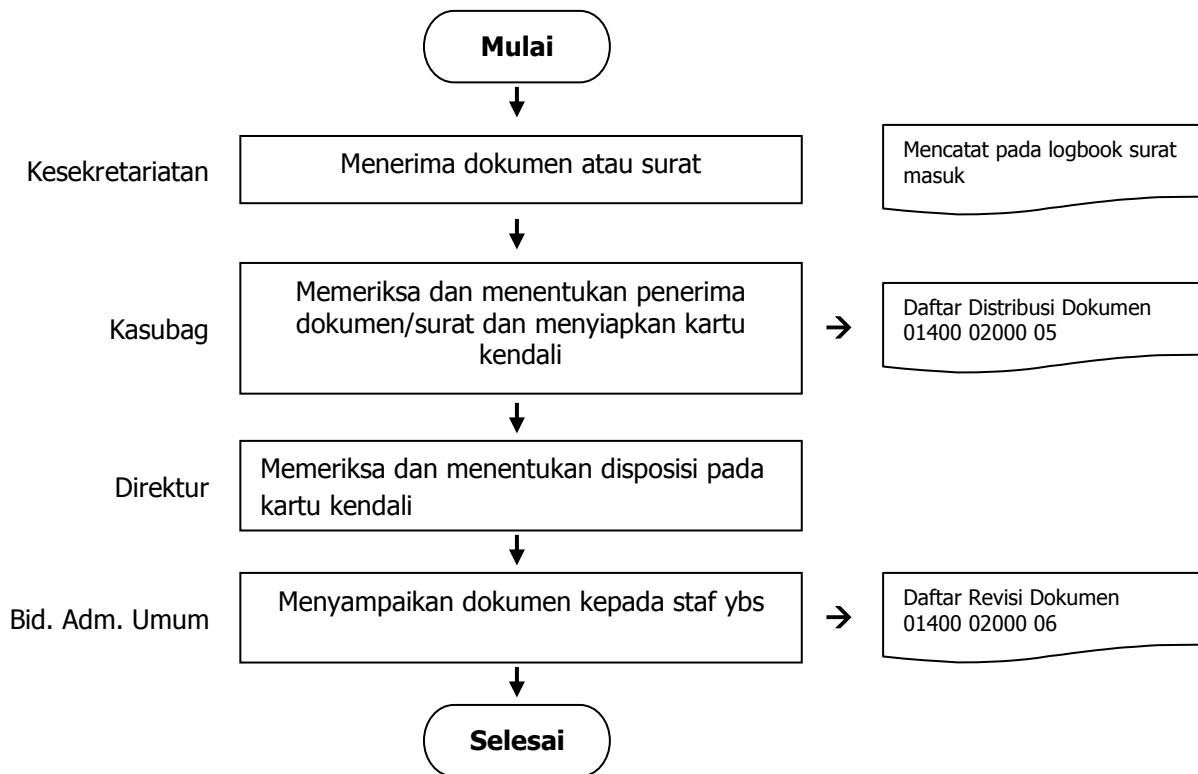
18. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi Rekaman atau Borang terbaru guna mencegah penggunaan Rekaman atau Borang yang tidak digunakan lagi. Tiap enam bulan sekali Tenaga Kependidikan melakukan tinjauan rekaman/catatan kadaluarsa pada Daftar Rekaman/ Catatan Mutu sesuai waktu retensinya. Apabila ditemukan rekaman/catatan kadaluarsa Tenaga Kependidikan melakukan pemusnahan dengan disaksikan salah satu anggota PPS sesuai dengan metode pemusnahannya.

## Bagan Alir

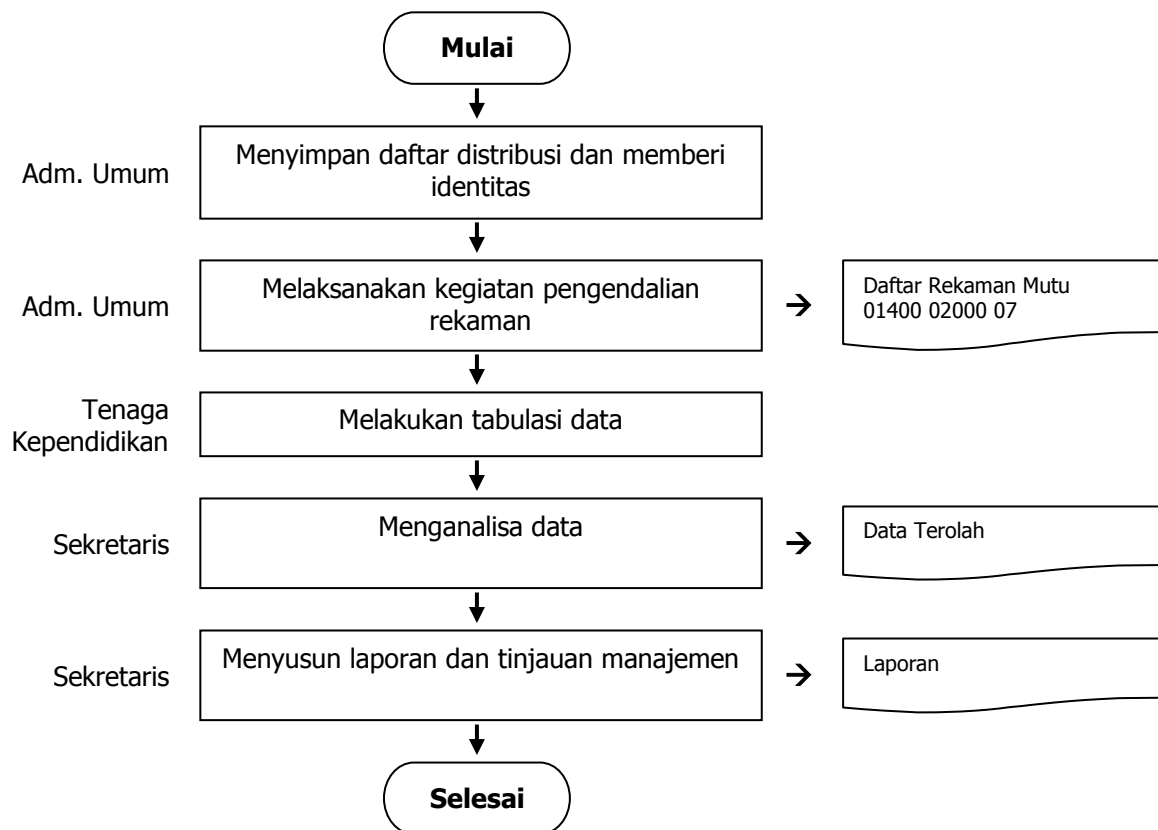
### 1. Prosedur Pengendalian Dokumen Internal



## 2. Prosedur Pengendalian Dokumen Eksternal

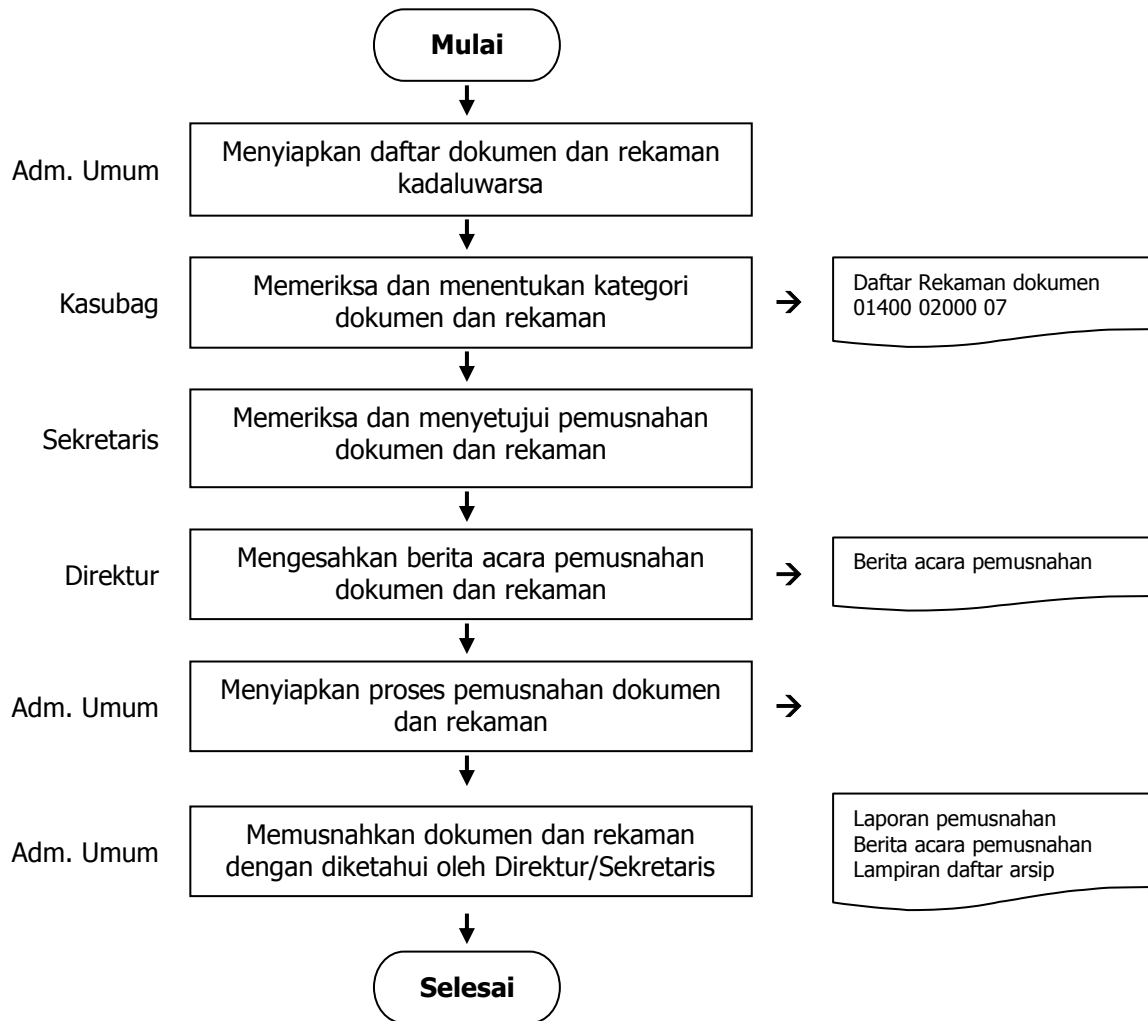


### 3. Prosedur Pengendalian Rekaman





#### 4. Prosedur Pemusnahan dokumen dan rekaman



## Lampiran

### 1. Daftar Nomor Dokumen (01400 02000 01)

No	Dokumen	Tingkat	Kode
1.	Manual Mutu PPS	PPS	01400 05000
2.	MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman PPS	PPS	01400 06000
3.	MP Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai PPS	PPS	01400 06001
4.	MP Tindakan Korektif dan Pencegahan PPS	PPS	01400 06002
5.	MP Audit Internal PPS	PPS	01400 06003
6.	MP Penanganan Keluhan dan Evaluasi Kepuasan Pelanggan PPS	PPS	01400 06004
7.	MP Review Profil PPS di Laman PPS	PPS	01400 06005
8.	MP Pengadaan dan Pemeliharaan Aset PPS	PPS	01400 06008
9.	Instruksi Kerja	PPS	01400 07000
10.	Dokumen Pendukung	PPS	01400 08000

**2. Borang Daftar Distribusi Dokumen (01400 02000 02)**

Nama Dokumen/Borang :  
Nomor/Kode :  
Revisi ke- :

<i>Copy ke-</i>	Penerima	Tanggal	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

### 3. Borang Daftar Revisi Dokumen (01400 02000 03)

No.	Nama/Jenis Dokumen	Revisi ke-	Tanggal	Keterangan
1.	Visi, Misi dan Tujuan PPS			
2.	Program Kerja PPS			
3.	Manual Mutu PPS (termasuk Rencana Mutu)			
4.	MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman PPS			
5.	MP Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai PPS			
6.	MP Tindakan Korektif dan Pencegahan PPS			
7.	MP Audit Internal PPS			
8.	MP Evaluasi Kepuasan Pelanggan PPS			
9.	MP Review Profil PPS di Laman UB			
10.	MP Pengadaan dan Pemeliharaan Aset PPS			
11.	Instruksi Kerja			
12.	Dokumen Pendukung			

#### 4. Borang Daftar Rekaman Mutu (01400 02000 04)

Nama/Judul	Kode	Revisi	Filing	Retensi	Metode Pemusnahan
Visi, Misi dan Tujuan PPS	01400 01000				
Program Kerja PPS	01400 02000				
Manual Mutu PPS (termasuk Rencana Mutu)	01400 05000				
MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman PPS	01400 06000				
MP Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai PPS	01400 06001				
MP Tindakan Korektif dan Pencegahan PPS	01400 06002				
MP Audit Internal PPS	01400 06003				
MP Evaluasi Kepuasan Pelanggan PPS	01400 06004				
MP Review Profil PPS di Laman UB	01400 06005				
MP Layanan Konsultasi kepada Masyarakat PPS	01400 06006				
MP Pelatihan Perancangan SPMI dan Sertifikasi Auditor Internal PPS	01400 06007				
MP Pengadaan dan Pemeliharaan Aset PPS	01400 06008				
Instruksi Kerja	01400 07000				
Dokumen Pendukung	01400 08000				