

Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT (LPPM)
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2011



Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	:	00007 02001
Revisi	:	4
Tanggal	:	5 Oktober 2011
Diajukan oleh	:	Plh.Kepala Bagian Tata Usaha Dra.Lilie Listiowati.MM
Dikendalikan oleh	:	Sekretaris Dr. Multifiah, SE.MS.
Disetujui oleh	:	Ketua Prof.Dr.Ir.Siti Chuzaemi, MS.

DAFTAR ISI

	Halaman
TUJUAN	1
RUANG LINGKUP	1
TANGGUNG JAWAB	1
DEFINISI	1
SINGKATAN	1
REFERENSI	2
GARIS BESAR PROSEDUR	2
BAGAN ALUR (Pengendalian Dokumen)	4
BAGAN ALUR (Pengendalian Rekaman)	5
LAMPIRAN :	
DAFTAR NAMA DOKUMEN (00007 4001.1)	6
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN (00007 4001.2)	7
DAFTAR REKAMAN MUTU (00007 4001.3)	8
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN (00007 4001.4)	9
DAFTAR DOKUMEN TERKENDALI (00007 4001.5)	10

1. Tujuan :

- 1.1 Menetapkan, memelihara dan membatasi sistem 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 LPPM dan pengurus pengendalian dan perekaman dokumen bertanggung jawab menentukan dan membatasi masa berlaku dokumen.

4. Definisi :

- 4.1 Pengendalian Dokumen adalah suatu kegiatan untuk memastikan bahwa seluruh dokumen mutu yang diterbitkan telah disetujui dan disahkan oleh pihak yang berwenang serta terdistribusi dengan benar di lokasi penggunaannya.
- 4.2 Manual Mutu (MM) adalah Pedoman mendokumentasikan sistem mutu Organisasi LPPM UB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku
- 4.3 Dokumen Mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen penunjang akademik, digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Dokumen Mutu untuk lembaga meliputi Manual Mutu, Manual Prosedur, Dokumen Pendukung dan Borang. Semua dokumen harus memenuhi standar sistem mutu.
- 4.4 Instruksi Kerja (IK) adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai standar
- 4.5 Dokumen Level I ialah Dokumen Kebijakan Mutu dan Manual Mutu.
- 4.6 Dokumen Level II ialah Dokumen Manual Prosedur dan Instruksi Kerja

5. Singkatan :

- 5.1 MM : Manual Mutu
- 5.2 IK : Instruksi Kerja
- 5.3 MP : Manual Prosedur
- 5.4 MR : Management Representative

6. Referensi :

- 6.1 Manual Mutu LPPM UB
- 6.2 Dokumen Mutu

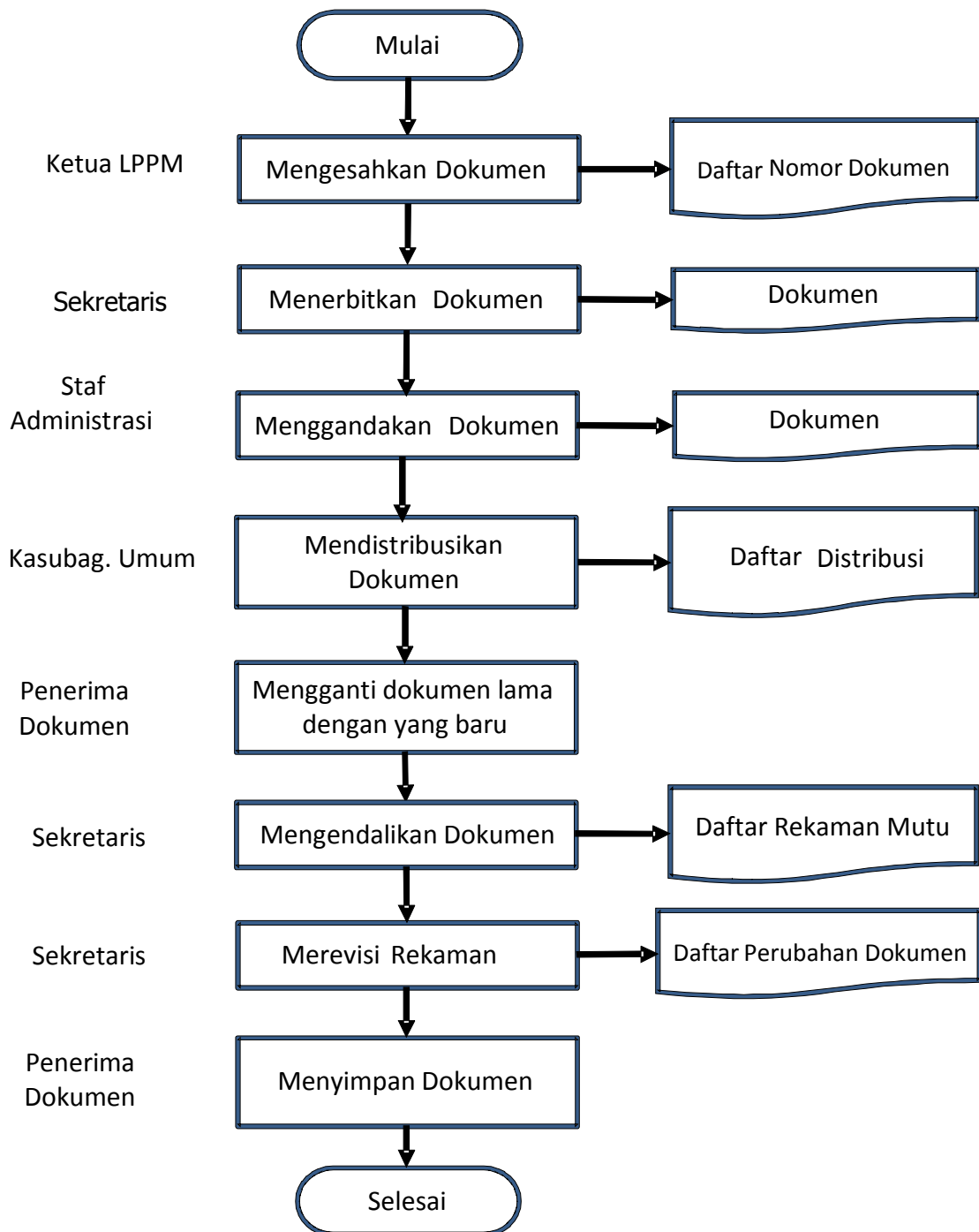
7. Garis Besar Prosedur :

- 7.1 Pengendalian Dokumen. Dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi harus disahkan pada Ketua LPPM. Setelah diterapkan koordinator bidang, dikaji ulang oleh Sekretaris LPPM. Dengan menandatangani kolom tanda-tangan yang disiapkan.
- 7.2 Sekretaris LPPM menerbitkan dan menggandakan dokumen.
- 7.3 Pendistribusian dokumen dilakukan masing-masing ketua bidang 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 Ketua Bidang. Jika dalam penerapannya mengkaitkan bidang lain, dokumen tersebut harus dikaji oleh Sekretaris LPPM, bila perlu dengan bagian pengguna dokumen, untuk mencapai kesepakatan. Apabila pembuatan dokumen telah selesai, Sekretaris LPPM mengesahkan dokumen tersebut dengan stempel Dokumen Terkendali.
- 7.6 Dokumen level I dan level II dibuat oleh Sekretaris LPPM dan sebelum diterbitkan harus disetujui oleh Ketua LPPM.
- 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 Ketua Bidang harus memberi identitas sebagai berikut:
 - Judul>Nama
 - Nomor
 - Tanggal penerbitan
 - Persetujuan yang berwenang
 - Status perubahan (Revisi)
- 7.9 Identifikasi revisi dokumen dibedakan dengan Nomor Status Perubahan.
- 7.10 Masing-masing Ketua Bidang harus mengendalikan data dengan cara sebagai berikut :
 - Peta lokasi file dokumen (*site map*)
 - Peta lokasi file dokumen yang ada pada masing-masing bidang.

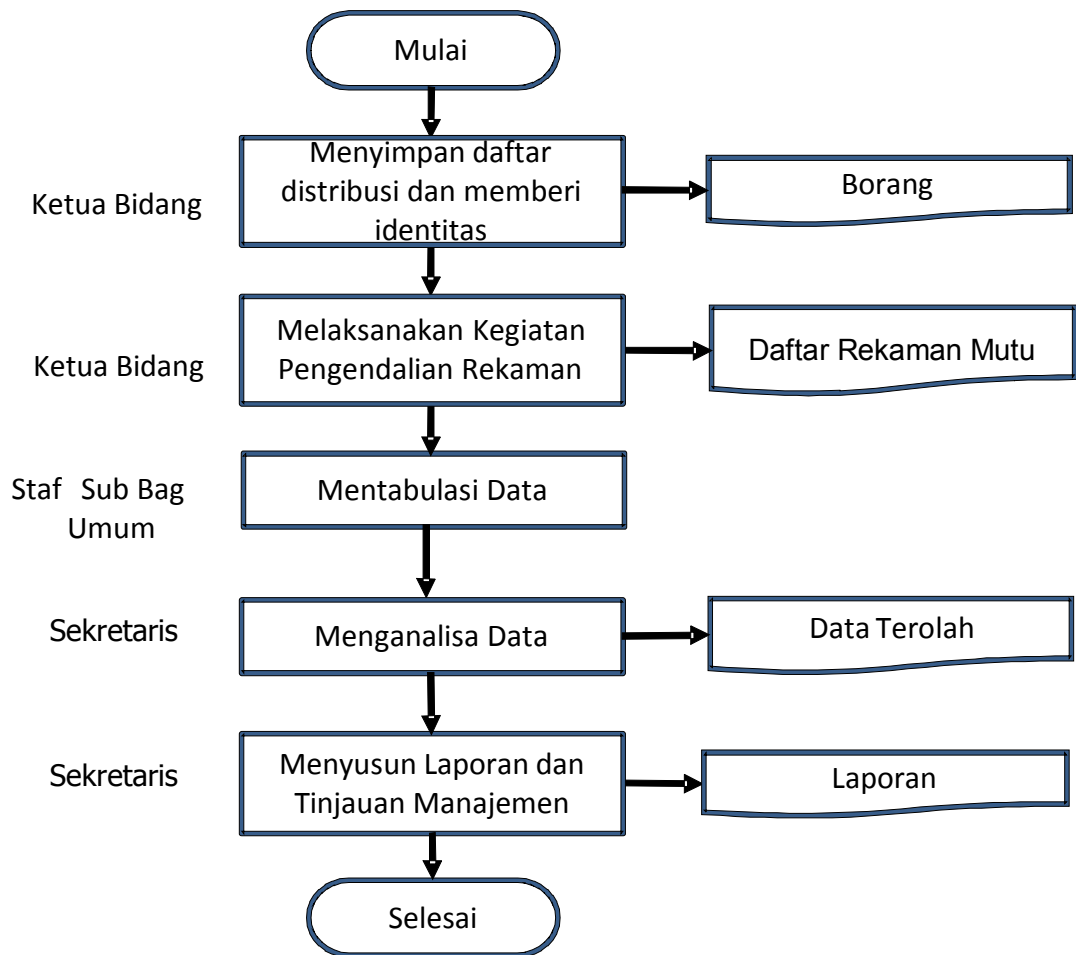
- 7.11 Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi dokumen terbaru guna mencegah penggunaan dokumen yang tidak digunakan lagi.
- 7.12 Dokumen harus diterbitkan kembali setelah sejumlah perubahan dibuat dan data terkait diperbarui.
- 7.13 Dokumen Terkendali/Tidak Terkendali
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 Ketua Bidang harus menyimpan daftar distribusi dokumen yang ada di bagiannya dan secara periodik akan ditinjau oleh MR.
- 7.15 Dalam pengendalian rekaman, masing-masing Ketua Bidang harus memberi identitas sebagai berikut:
- Judul>Nama
 - Nomor
 - Tanggal penerbitan
 - Persetujuan yang berwenang
 - Status perubahan (Revisi)
- 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 kadaluwarsa pada Daftar Rekaman/ Catatan Mutu sesuai waktu retensinya. Apabila ditemukan rekaman/catatan
- 7.20 kadaluwarsa Tenaga Administrasi melakukan pemusnahan dengan disaksikan Koordinator Bidang sesuai dengan metode pemusnahannya

8. Bagan Alur :

8.1 Bagan Alur Pengendalian Dokumen.



8.2. Bagan Alur Pengendalian Rekaman



DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN (00007 4001.2)

Nama Dokumen/Borang :

Nomor/Kode :

Revisi :

Copy Ke	Penerima	Tanggal	Tandatangan
1	Ketua LPPM		
2	Sekretaris		
3	Koordinator Bidang		
4	Kepala bagian Tata Usaha		
5	Kasub.Bag Program		
6	Kasub Bag Data dan Informasi		
7	Kasub Bag Keuangan		
8	Kasub Bag Umum		
9	Arsip		

