


**Manual Prosedur
Pengendalian Dokumen
dan
Rekaman**



**Gugus Jaminan Mutu Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya
Malang
2013**



**Manual Prosedur
Pengendalian Dokumen dan Rekaman
Gugus Jaminan Mutu Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 0090007000
Revisi	: 1
Tanggal	: 7 Januari 2013
Diajukan oleh	: Ketua GJM
Dikendalikan oleh	: Pembantu Dekan I
Disetujui oleh	: Dekan FMIPA
	
Prof. Dr. Marjono, M.Phil	

Daftar Isi

Tujuan	1
Ruang Lingkup	1
Definisi	1
Rujukan	1
Garis Besar Prosedur	2
Bagan Alir	5
1. Prosedur Pengendalian Dokumen	5
2. Prosedur Pengendalian Rekaman.....	6
Lampiran	7
1. Daftar Nomor Dokumen (00900 0700 01)	7
2. Borang Daftar Distribusi Dokumen (00900 07000 02)	8
3. Borang Daftar Revisi Dokumen (00900 07000 03)	9
4. Borang Daftar Rekaman Mutu (00900 07000 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 GJM FMIPA UB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku
2. Rencana Mutu (*Quality Plan*) adalah Pedoman yang menjadi acuan target pencapaian rencana GJM FMIPA UB 2008-2011 dan sasaran mutu GJM FMIPA UB
3. Dokumen Mutu adalah dokumen dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* yang digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMI.
4. Instruksi Kerja (IK) adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai standar

Rujukan

1. Manual Mutu PJM UB (00900 01000)
2. Manual Mutu GJM FMIPA UB (00900 01000)

3. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional

Garis Besar Prosedur

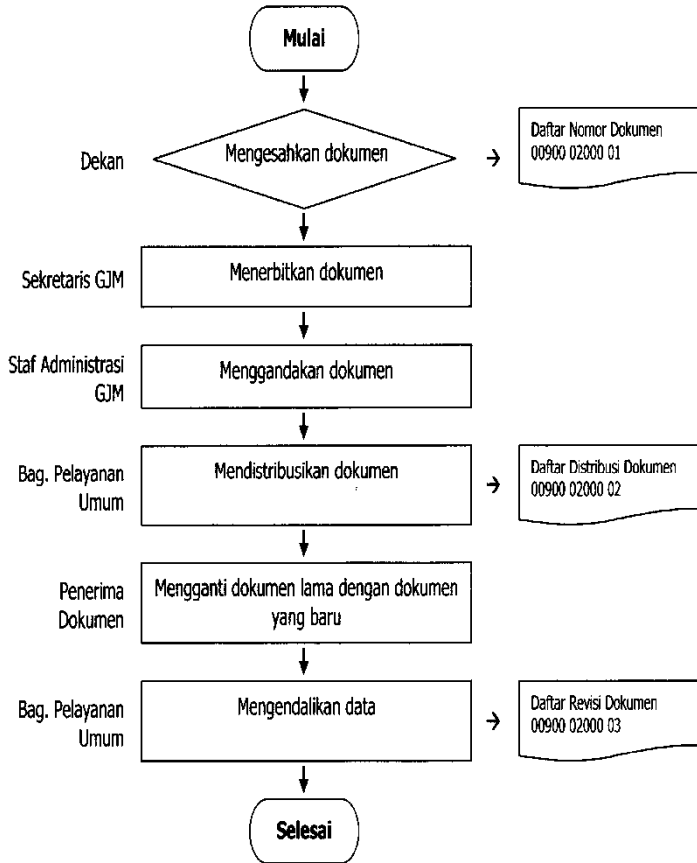
1. Pengendalian Dokumen. Dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi harus diajukan oleh Ketua GJM, dikendalikan Pembantu Dekan I dan disetujui oleh Dekan. Setelah diterapkan di semua bidang, dikaji ulang oleh Sekretaris GJM kemudian ditanda-tangani pada kolom yang disiapkan.
2. Sekretaris GJM menerbitkan dokumen dan staf administrasi menggandakan dokumen.
3. Pendistribusian dokumen dilakukan oleh Bagian Umum dan 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 KADALUARSA terlebih dahulu. Setiap pemegang MM dan MP harus bertanggung jawab untuk memperbaiki dokumen tersebut apabila terjadi perubahan.
5. Instruksi Kerja disiapkan oleh staf yang relevan, ditinjau untuk disetujui oleh koordinator setiap bidang. Jika dalam penerapannya mengkaitkan bidang lain, dokumen tersebut harus dikaji oleh MR, bila perlu dengan bagian pengguna dokumen, untuk mencapai kesepakatan. Apabila pembuatan dokumen telah selesai, MR mengusulkan pengesahan dokumen tersebut dengan stempel DOKUMEN TERKENDALI. Semua dokumen dapat diunggah dalam laman GJM untuk mendukung program *paperless community*.
6. Dokumen level I dan level II diajukan oleh Ketua GJM, dibuat oleh MR dan sebelum diterbitkan harus disetujui oleh Pembantu Dekan I. 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 Koordinator 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 Koordinator 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. Masing-masing Koordinator bidang harus menyimpan daftar distribusi dokumen yang ada di bagiannya dan secara periodik akan ditinjau oleh MR.
 15. Dalam pengendalian rekaman, masing-masing Koordinator bidang harus memberi identitas sebagai berikut:
 - Judul>Nama

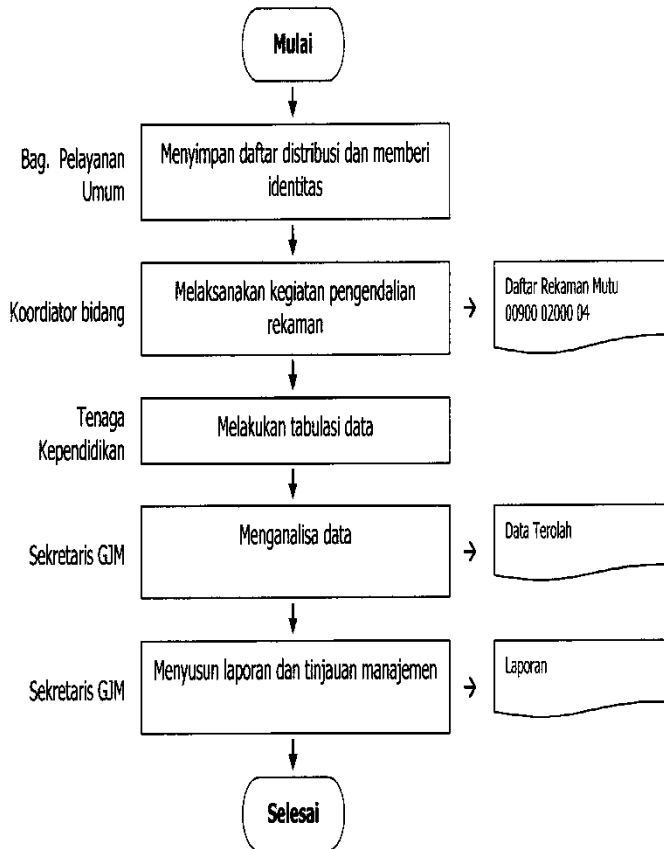
- Nomor
 - Tanggal penerbitan
 - Persetujuan yang berwenang
 - Status perubahan (Revisi)
16. Identifikasi revisi rekaman tidak dibedakan dengan warna sampul, tetapi menggunakan perubahan nomor revisi dan tanda DOKUMEN KADALUARSA.
17. Masing-masing Koordinator bidang harus mengendalikan rekaman dengan cara sebagai berikut:
- Peta lokasi *file (site map)* Rekaman atau Borang
 - Peta lokasi *file* Rekaman atau Borang yang ada pada masing-masing bidang
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 GJM sesuai dengan metode pemusnahannya.

Bagan Alir

1. Prosedur Pengendalian Dokumen



2. Prosedur Pengendalian Rekaman



Lampiran

1. Daftar Nomor Dokumen (00900 07000 01)

No	Dokumen	Tingkat	Kode
1.	Visi, Misi dan Tujuan FMIPA	FMIPA	00900 01000
2.	Renstra FMIPA	FMIPA	00900 02000
3.	Program Kerja FMIPA	FMIPA	00900 03000
4.	Buku Pedoman Pendidikan	FMIPA	00900 04000
5.	Manual Mutu GJM	GJM	00900 05000
6.	Standar Mutu	PJM	00900 06000
7.	MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman GJM	GJM	00900 07000
8.	MP Tindakan Korektif dan Pencegahan GJM	GJM	00900 07001
9.	MP Audit Internal GJM	GJM	00900 07002
10.	MP Penanganan Keluhan dan Evaluasi Kepuasan Pelanggan GJM	GJM	00900 07003
11.	MP Review Profil GJM di Laman UB	GJM	00900 07004
12.	Kumpulan MP Layanan di FMIPA (Bidang Pendidikan, Keuangan, Kepegawaian, Umum & Perlengkapan, Kemahasiswaan)	GJM	
13.	Instruksi Kerja	GJM	00900 08000
14.	MP Pengendalian Produk (jasa) yang Tidak Sesuai GJM	GJM	00900 07005
15.	Dokumen Pendukung	GJM	00900 09000

2. Borang Daftar Distribusi Dokumen (00900 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 (00900 07000 03)

No.	Nama/Jenis Dokumen	Revisi ke-	Tgl	Ket.
1.	Visi, Misi dan Tujuan FMIPA			
2.	Renstra FMIPA			
3.	Program Kerja FMIPA			
4.	Buku Pedoman Pendidikan			
5.	Manual Mutu GJM			
6.	Standar Mutu			
7.	MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman GJM			
8.	MP Tindakan Korektif dan Pencegahan GJM			
9.	MP Audit Internal GJM			
10.	MP Penanganan Keluhan dan Evaluasi Kepuasan Pelanggan GJM			
11.	MP Review Profil GJM di Laman UB			
12.	Kumpulan MP Layanan di FMIPA (Bidang Pendidikan, Keuangan, Kepegawaian, Umum & Perlengkapan, Kemahasiswaan)			
13.	Instruksi Kerja			
14.	MP Pengendalian Produk (jasa) yang Tidak Sesuai GJM			
15.	Dokumen Pendukung			

4. Borang Daftar Rekaman Mutu (00900 07000 04)

Nama/Judul	Kode	Revisi	Filing	Retensi	Metode Pemusnahan
Visi, Misi dan Tujuan FMIPA	00900 01000				
Renstra FMIPA	00900 02000				
Program Kerja FMIPA	00900 03000				
Buku Pedoman Pendidikan	00900 04000				
Manual Mutu GJM	00900 05000				
Standar Mutu	00900 06000				
MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman GJM	00900 07000				
MP Tindakan Korektif dan Pencegahan GJM	00900 07001				
MP Audit Internal GJM	00900 07002				
MP Penanganan Keluhan dan Evaluasi Kepuasan Pelanggan GJM	00900 07003				
MP Review Profil GJM di Laman UB	00900 07004				
Kumpulan MP Layanan di FMIPA (Bidang Pendidikan, Keuangan, Kepegawaian, Umum & Perlengkapan, Kemahasiswaan)					
Instruksi Kerja	00900 08000				
MP Pengendalian Produk (jasa) yang Tidak Sesuai GJM	00900 07005				
Dokumen Pendukung	00900 09000				