

Manual Prosedur
Pengendalian Dokumen dan Rekaman



Jurusan Ilmu Ekonomi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Brawijaya
Malang
2011



Manual Prosedur
Pengendalian Dokumen dan Rekaman
Jurusan Ilmu Ekonomi
Fakultas Ekonomi & Bisnis
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 00201 06001
Revisi	: 2
Tanggal	: 10 Juni 2011
Diajukan oleh	: Ketua Unit Jaminan Mutu Dr. Sasongko, SE, MS
Dikendalikan oleh	: Sekretaris Jurusan Putu Mahardika Adi. S, SE,M.Si.,MA.,Ph.D
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Ilmu Ekonomi Dr. Ghozali Maski, SE, MS

Daftar Isi

Tujuan.....	3
Ruang Lingkup.....	3
Definisi.....	3
Rujukan.....	4
Garis Besar Prosedur.....	4
Bagan Alir	8
Prosedur Pengendalian Dokumen.....	8
Prosedur Pengendalian Rekaman.....	9
Lampiran	10
Daftar Nomor Dokumen (00009 02000 01).....	10
Daftar Nomor Dokumen Manual Proses Jasa Layanan (00009 02000 02).....	10
Borang Daftar Distribusi Dokumen (00009 02000 03).....	11
Borang Daftar Revisi Dokumen (00009 02000 04).....	14
Borang Daftar Rekaman Mutu (00009 02000 05).....	16

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*, Spesifikasi Produk dan semua dokumen standar eksternal yang berkaitan dengan mutu.

Definisi

1. Dokumen Mutu adalah dokumen dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* yang digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMI.
2. Manual Mutu (MM) adalah Pedoman yang mendokumentasikan sistem mutu yang berlaku di Jurusan Ilmu Ekonomi UB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku.
3. Manual Prosedur (MP) adalah dokumen yang berisi urutan proses suatu kegiatan yang melibatkan lebih dari satu unit kerja : berupa prosedur tertulis, bagan alir, tabel, atau gabungan.

4. Instruksi Kerja (IK) adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai standar

Rujukan

1. Manual Mutu Jurusan Ilmu Ekonomi UB (00201 05000)
2. Manual Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB (00200 03000)
3. Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman PJM UB (00009 02002)
4. Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB (00200 04001)
5. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional

Garis Besar Prosedur

a. Prosedur Pengendalian Dokumen

1. Dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi, dibuat atas sepengetahuan Ketua UJM dan harus diajukan ke Ketua Jurusan serta disahkan oleh Ketua Jurusan. Setelah dokumen tersebut diterapkan oleh personil unit kerja yang terlibat/dilibatkan, dimungkinkan adanya proses kaji ulang yang dikoordinasikan oleh Sekretaris UJM, dengan menanda-tangani kolom tanda-tangan yang disiapkan.
2. Sekretaris UJM bersama-sama dengan anggota UJM menerbitkan dan menggandakan dokumen.

3. Pendistribusian dokumen dilakukan oleh sekretaris UJM dengan mengacu pada Daftar Distribusi Dokumen dan Daftar Revisi 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 oleh ketua UJM dan disetujui oleh Ketua Jurusan. 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB untuk mendukung program *paperless community*.
6. Manual Mutu dan Manual Prosedur serta Instruksi Kerja dibuat oleh MR dan sebelum diterbitkan harus ditinjau oleh Ketua UJM dan disetujui oleh Ketua Jurusan.
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. Sekretaris UJM 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. Sekretaris UJM bersama-sama dengan 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.
 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.

b. Prosedur Pengendalian Rekaman

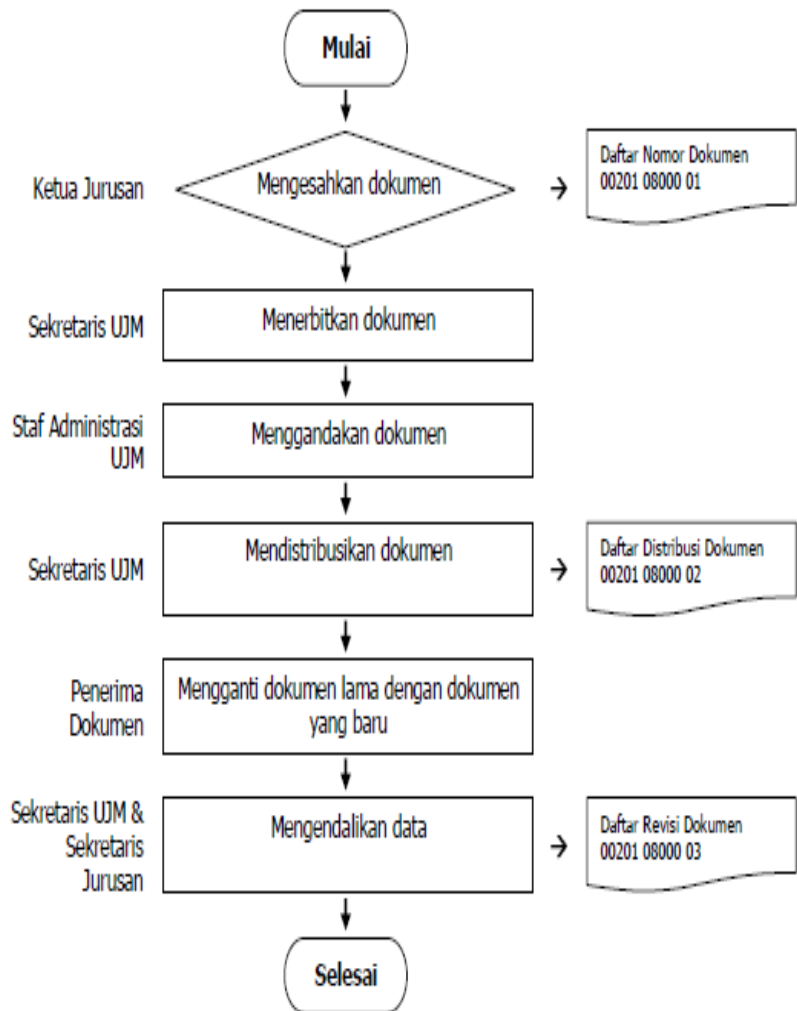
1. Prosedur pengendalian rekaman dilakukan sesuai dengan Bagan Alir Pengendalian Rekaman. Sekretaris UJM harus menyimpan daftar distribusi dokumen yang ada di bagiannya dan secara periodik akan ditinjau oleh MR.

2. Dalam pengendalian rekaman, sekretaris UJM harus memberi identitas sebagai berikut:
 - Judul>Nama
 - Nomor
 - Tanggal penerbitan
 - Persetujuan yang berwenang
 - Status perubahan (Revisi)
3. Identifikasi revisi rekaman tidak dibedakan dengan warna sampul, tetapi menggunakan perubahan nomor revisi dan tanda DOKUMEN KADALUARSA.
4. Sekretaris UJM bersama-sama dengan Sekretaris Jurusan 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
5. 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 MR melakukan tinjauan rekaman/catatan kadaluarsa pada Daftar Rekaman/ Catatan Mutu sesuai waktu retensinya. Apabila ditemukan rekaman/ catatan kadaluarsa MR melakukan pemusnahan dengan disaksikan salah satu anggota UJM sesuai dengan metode pemusnahannya.

Bagan Alir

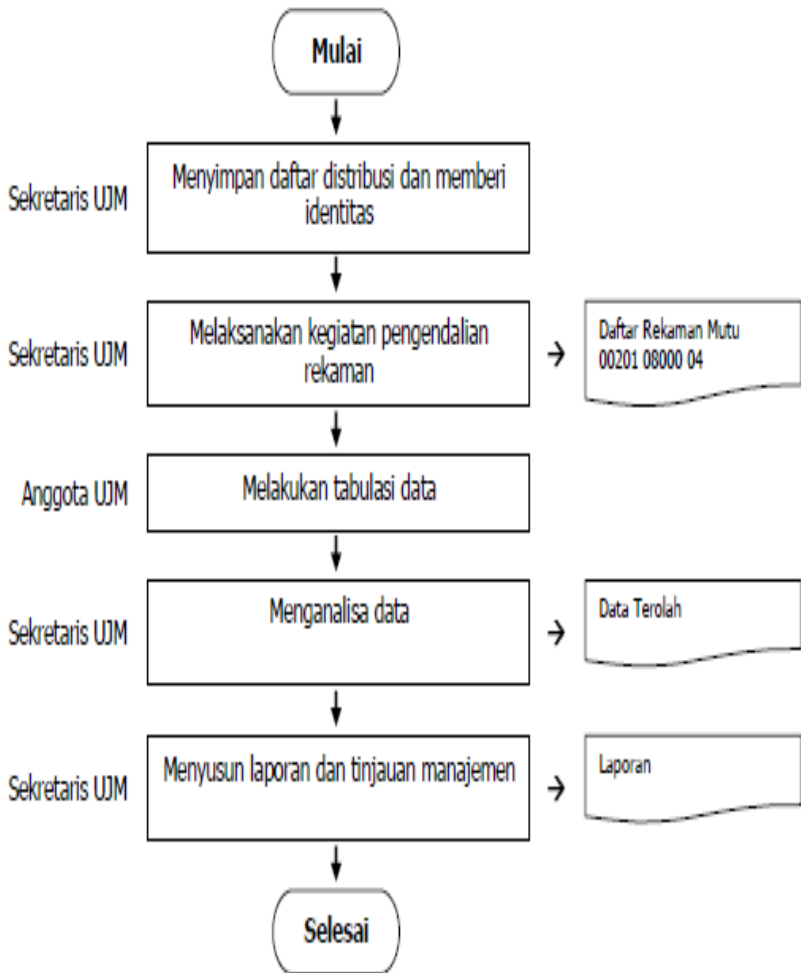
1. Prosedur Pengendalian Dokumen



***Time Frame* Prosedur Pengendalian Dokumen**

No.	Kegiatan	Pelaksana	<i>Time Frame</i>
1	Mengesahkan dokumen	Ketua Jurusan	1 hari
2	Menerbitkan dokumen	Sekretaris UJM	1 hari
3	Menggandakan dokumen	Staf Administrasi UJM	2 hari
4	Mendistribusikan dokumen	Sekretaris UJM	1 hari
5	Mengganti dokumen lama dengan dokumen yang baru	Penerima Dokumen	2 hari
6	Mengendalikan data	Sekretaris UJM dan Sekretaris Jurusan	1 hari

2. Prosedur Pengendalian Rekaman



***Time Frame* Prosedur Pengendalian Rekaman**

No.	Kegiatan	Pelaksana	<i>Time Frame</i>
1	Menyimpan daftar distribusi dan memberi identitas	Sekretaris UJM	5 hari
2	Melaksanakan kegiatan pengendalian rekaman	Sekretaris UJM	5 hari
3	Melakukan tabulasi data	Anggota UJM	5 hari
4	Menganalisa data	Sekretaris UJM	5 hari
5	Menyusun laporan tinjauan manajemen	Sekretaris UJM	5 hari

Lampiran

1. Daftar Nomor Dokumen (00201 08000 01)

No	Dokumen	Tingkat	Kode
1.	Manual Mutu	UJM	00201 05000
2.	MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman	UJM	00201 06001
3.	MP Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai	UJM	00201 06002
4.	MP Tindakan Korektif dan Pencegahan	UJM	00201 06003
5.	MP Audit Internal	UJM	00201 06004
6.	Instruksi Kerja	UJM	00201 07000
7.	Dokumen Pendukung	UJM	00201 08000

2. Daftar Dokumen Manual Prosedur Proses Jasa Layanan (00201 08000 02)

No	Dokumen	Tingkat	Kode
1.	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	UJM	00201 06005
2.	Evaluasi Kinerja Dosen Ekonomi Pembangunan	UJM	00201 06006
3.	Kolokium Metodologi Penelitian	UJM	00201 06007
4.	Konsultasi Akademik & Bimbingan Konseling	UJM	00201 06008
5.	Pelaksanaan Proses Pembelajaran	UJM	00201 06009
6.	Penawaran Mata Kuliah Setiap Semester	UJM	00201 06010

7.	Pendaftaran dan Pelaksanaan Ujian Skripsi	UJM	00201 06011
8.	Penunjukan Dosen Pengampu Mata Kuliah	UJM	00201 06012
9.	Penyelenggaraan Kelas Paralel dalam Proses Pembelajaran	UJM	00201 06013
10.	Penyelenggaraan Kuliah Semester Pendek	UJM	00201 06014
11.	Pelaksanaan Bimbingan Skripsi	UJM	00201 06015
12.	Pelaksanaan Kuliah Keja Nyata-Profesi (KKN-P)	UJM	00201 06016
13.	Rekrutmen Dosen	UJM	00201 06017
14.	Rekrutmen Tenaga Asisten Luar Biasa	UJM	00201 06018
15.	Seminar Proposal Skripsi	UJM	00201 06019
16.	Studi Lapangan	UJM	00201 06020
17.	Tugas Latihan Untuk Mahasiswa	UJM	00201 06021
18.	Penggunaan Laboratorium Komputer	UJM	00201 06022
19.	Penggantian Dosen Pembimbing	UJM	00201 06023
20.	Pengajuan Pengunduran Diri Mahasiswa	UJM	00201 06024
21.	Penghargaan Terhadap Skripsi Terbaik	UJM	00201 06025
22.	Pengajuan Terminal atau Cuti	UJM	00201 06026
23.	Pengajuan Ujian Susulan	UJM	00201 06027
24.	Penyelenggaraan Ujian Skripsi tanpa Dosen	UJM	00201 06028

	Pembimbing		
25.	Pembentukan Komisi Pembimbing Program S2	UJM	00201 06029
26.	Penerimaan Mahasiswa Baru Program S2	UJM	00201 06030
27.	Registrasi Mahasiswa Program S2	UJM	00201 06031
28.	Permohonan Dosen Pembimbing Tesis Program S2	UJM	00201 06032
29.	Tahapan Penyusunan Tesis Program S2	UJM	00201 06033
30.	Pelaksanaan Ujian Proposal Program S2	UJM	00201 06034
31.	Pelaksanaan Ujian Tesis Program S2	UJM	00201 06035
32.	Penerimaan Mahasiswa Baru Program S3	UJM	00201 06036
33.	Registrasi Mahasiswa Program S3	UJM	00201 06037
34.	Permohonan Dosen Pembimbing Disertasi Program S3	UJM	00201 06038
35.	Tahapan Penyusunan Disertasi Program S3	UJM	00201 06039
36.	Pelaksanaan Ujian Kualifikasi I Program S3	UJM	00201 06040
37.	Pelaksanaan Ujian Kualifikasi II Program S3	UJM	00201 06041
38.	Pelaksanaan Ujian Proposal Program S3	UJM	00201 06042
39.	Pelaksanaan Ujian Komisi Persiapan Lapang Program S3	UJM	00201 06043
40.	Pelaksanaan Ujian Komisi Hasil Program S3	UJM	00201 06044
41.	Pelaksanaan Seminar Hasil Program S3	UJM	00201 06045

42.	Pelaksanaan Ujian Komisi Persiapan Ujian Disertasi Program S3	UJM	00201 06046
43.	Pelaksanaan Ujian Disertasi Program S3	UJM	00201 06047
44.	Pelaksanaan Ujian Kelayakan Disertasi Program S3	UJM	00201 06048

3. Borang Daftar Distribusi Dokumen (00201 08000 03)

Nama Dokumen/Borang :

Nomor/Kode :

Revisi ke- :

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

8			
---	--	--	--

4. Borang Daftar Revisi Dokumen (00201 08000 04)

No.	Nama/Jenis Dokumen	Revisi ke-	Tanggal	Keterangan
1.	Visi, Misi dan Tujuan			
2.	Program Kerja			
3.	Manual Mutu			
4.	MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman			
5.	MP Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai			
6.	MP Tindakan Korektif dan Pencegahan			
7.	MP Audit Internal			
8.	Instruksi Kerja			
9.	Dokumen Pendukung			

5. Borang Daftar Rekaman Mutu (00201 08000 05)

Nama/Judul	Kode	Revisi	Filing	Retensi	Metode Pemusnahan
Visi, Misi dan Tujuan	00201 01000				
Program Kerja	00201 03000				
Manual Mutu	00201 05000				
MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman	00201 06001				
MP Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai	00201 06002				
MP Tindakan Korektif dan Pencegahan	00201 06003				
MP Audit Internal	00201 06004				

Nama/Judul	Kode	Revisi	Filing	Retensi	Metode Pemusnahan
Instruksi Kerja	00201 07000				
Dokumen Pendukung	00201 08000				

