



MANUAL PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode Dokumen	:	0030106001
Revisi	:	3
Tanggal	:	05 Januari 2012
Diajukan Oleh	:	Sekretaris Jurusan Drs. Minto Hadi, MSi
Disetujui Oleh	:	Ketua Jurusan Dr. M.R. Khairul Muluk, S.Sos., MSi

Daftar Isi

1. Tujuan.....	.....
2. Ruang Lingkup.....	.....
3. Tanggung Jawab.....	.....
4. Definisi.....	.....
5. Singkatan.....	.....
6. Referensi.....	.....
7. Garis Besar Prosedur.....	.....
7.1. Pengendalian Dokumen.....	.....
7.2. Pengendalian Rekaman.....	.....
8. Bagan Alir.....	.....
8.1. Bagan Alir Pengendalian Dokumen.....	.....
8.2. Bagan Alir Pengendalian Rekaman .....	.....
9. Lampiran.....	.....

1. Tujuan

- 1.1. Menetapkan, memelihara dan membatasi sistem pengendalian semua dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan Sistem Manajemen Mutu di Jurusan Administrasi Publik.
- 1.2. Memastikan bahwa semua dokumen yang berhubungan dengan Manajemen Mutu di Jurusan Administrasi Publik 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), dan semua dokumen standar eksternal yang berkaitan dengan mutu.

3. Tanggung Jawab

Ketua Jurusan dan sekretaris jurusan yang dibantu dengan Unit Jaminan Mutu bertanggung jawab menetapkan berlakunya prosedur pengendalian dokumen dan rekaman serta memastikan pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan tersebut.

4. Definisi

- 4.1. Dokumen adalah dokumen mutu yang meliputi Manual Mutu (MM), Manual Prosedur (MP), Instruksi Kerja (IK), Struktur Organisasi, Job Description, dan semua dokumen standar eksternal yang berkaitan dengan mutu.
- 4.2. Manual Mutu (MM) adalah Pedoman mendokumentasikan sistem mutu Organisasi UJM Jurusan Administrasi Publik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku
- 4.3. Manual Prosedur ialah dokumen yang berisi urutan proses suatu kegiatan yang melibatkan lebih dari satuan/unit kerja berupa prosedur tertulis, bagan alir, tabel, atau gabungan.
- 4.4. lain untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu, untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai standar
- 4.5. Manager representative ialah Sekretaris Jurusan

5. Singkatan

- 5.1. MM : Manual Mutu
- 5.2. MP : Manual Prosedur
- 5.3. OTK : Organisasi Tata Kelola
- 5.4. MR : manager representative

6. Referensi

- 6.1. Manual Mutu GJM FIA UB
- 6.2. Manual Mutu UJM Jurusan Administrasi Publik
- 6.3. Dokumen-Dokumen Mutu

7. Garis Besar Prosedur

7.1. Prosedur Pengendalian Dokumen

7.1.1. Pengendalian surat masuk.

Surat Masuk yang berasal dari Fakultas maupun dari luar Fakultas diserahkan kepada Ketua Jurusan untuk dicek terlebih dahulu.

Ketua Jurusan kemudian memberi disposisi untuk diserahkan kepada unit kerja atau perorangan sebagai tindak lanjut maksud atau isi dari surat itu. Surat masuk diperiksa oleh Staf Administrasi Jurusan untuk dicatat (diagendakan), dientry diprogram computer serta diarsip.

7.1.2. Pengendalian surat keluar

Surat yang berasal dari tiap unit kerja sebelum dimintakan tandatangan ke Ketua Jurusan harus mendapatkan paraf dari staf administrasi jurusan dan sekretaris jurusan. Setelah mendapatkan tandatangan Ketua Jurusan diserahkan kepada Petugas Persuratan Khusus Surat Keluar untuk diberi Nomor dan dibubuhi Stempel. Surat Keluar Digandakan untuk dientry dikomputer serta diarsip oleh Staf Administrasi Jurusan.

7.1.3. Pengendalian surat tugas

Draft surat tugas yang berasal dari tiap unit kerja harus dibubuhi tanda tangan Ketua Jurusan. Setelah ditandatangani Ketua Jurusan diberi nomor, diagendakan, digandakan sesuai kebutuhan dengan tembusan bagian keuangan.

7.1.4. Pengendalian Manual Mutu

Manual mutu yang dikeluarkan UJM setelah dikaji ulang oleh Sekretaris Jurusan (MM) disetujui oleh Ketua Jurusan.

7.1.5. Pengendalian Manual Prosedur

Manual Prosedur yang dikeluarkan UJM setelah dikaji ulang oleh Sekretaris Jurusan (MM) disetujui oleh Ketua Jurusan.

7.1.6. Pengendalian Organisasi Tata Kelola

Pembagian pekerjaan berdasarkan tugas, pokok dan fungsi berada dibawah koordinasi unsur pelaksana akademik, pelaksana administratif, pelaksana penunjang, pelaksana tehnik dan UJM. Pengawasan dilakukan oleh Ketua Jurusan.

7.1.7. Pengendalian Job Description

Penempatan tenaga administrasi sesuai kompetensi setelah melalui rapat koordinasi pimpinan, selanjutnya akan dilakukan evaluasi secara berkala.

Penempatan tenaga fungsional berdasarkan kompetensi yang dimiliki oleh dosen yang bersangkutan yang secara periodik dilakukan evaluasi melalui Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3).

- 7.1.8. Dokumen yang telah disusun disebarluaskan ke setiap unit kerja dan pihak yang berkepentingan.
- 7.1.9. Dokumen yang telah dihasilkan oleh UJM diserahkan kepada Staf Administrasi Jurusan untuk diagendakan dan dicatat :
 - Judul>Nama
 - Nomor
 - Tanggal penerbitan
 - Persetujuan yang berwenang
- 7.1.10. Penerima dokumen bertanggung jawab untuk mengganti dokumen lama dan memusnahkannya, atau jika dianggap perlu menyimpannya dengan penempatan yang tersendiri. Setiap pemegang dokumen harus bertanggung jawab untuk memperbarui dokumen tersebut apabila terjadi perubahan.
- 7.1.11. Jika terjadi perubahan dokumen maka Staf Administrasi Jurusan harus memberi identitas sebagai berikut:
 - Judul>Nama
 - Nomor
 - Tanggal penerbitan
 - Persetujuan yang berwenang
 - Status perubahan (Revisi)
- 7.1.12. Staf Administrasi Jurusan harus mengendalikan data dengan cara menempatkan file sesuai dengan jenis surat dan tanggal/bulan/tahun penerbitan.
- 7.1.13. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi dokumen terbaru guna mencegah penggunaan dokumen yang tidak digunakan lagi.
- 7.1.14. Dokumen harus diterbitkan kembali setelah sejumlah perubahan dibuat dan data terkait diperbarui.

7.2. Prosedur Pengendalian Rekaman

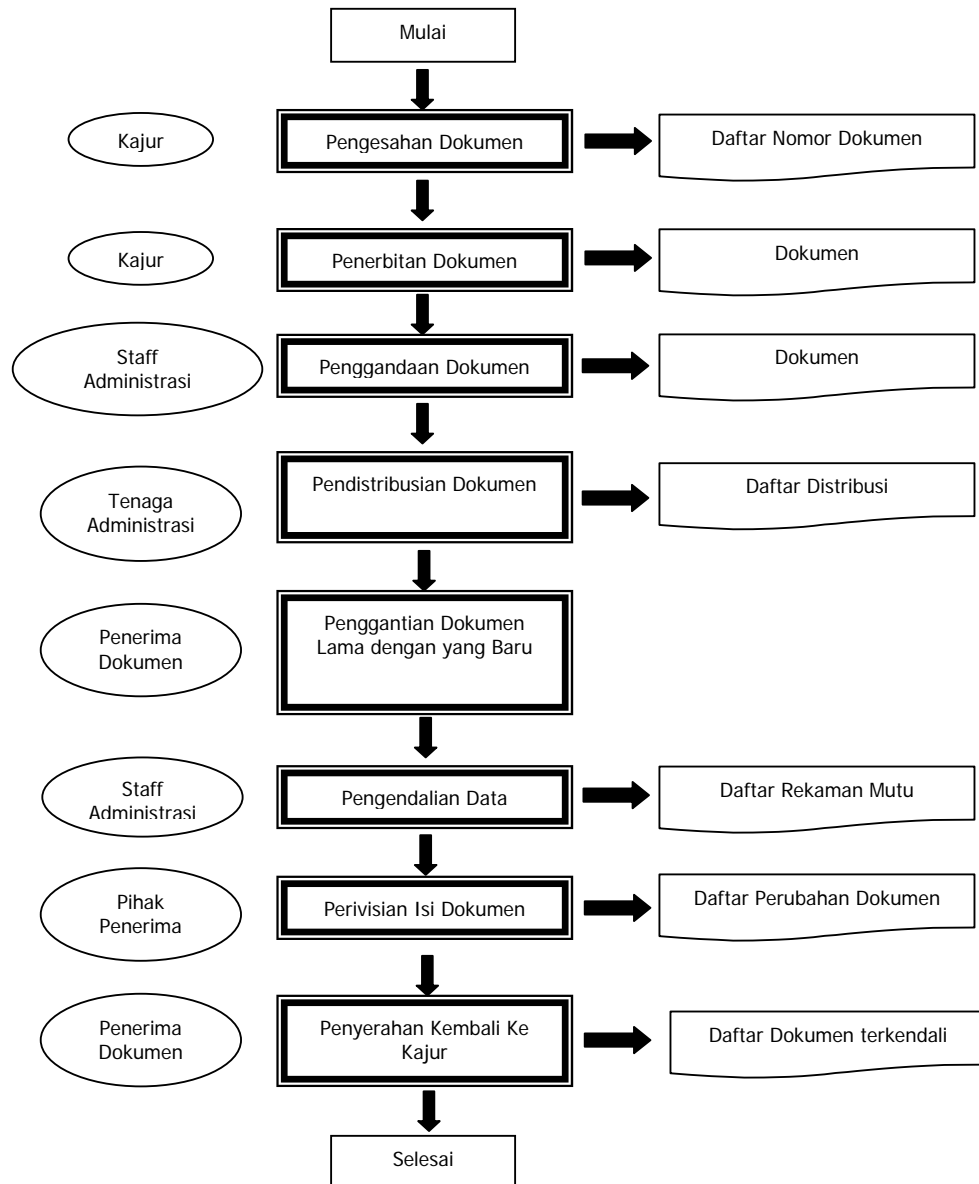
- 7.2.1. Prosedur pengendalian rekaman dilakukan sesuai dengan Bagan Alir Pengendalian Rekaman. Staf Administrasi Jurusan harus menyimpan daftar distribusi dokumen yang ada di bagiannya dan secara periodik akan ditinjau oleh Sekretaris Jurusan/Ketua Jurusan.
- 7.2.2. Dalam pengendalian rekaman, Staf Administrasi Jurusan harus memberi identitas sebagai berikut:
 - Judul>Nama

- Nomor
- Tanggal penerbitan
- Persetujuan yang berwenang
- Status perubahan (Revisi)

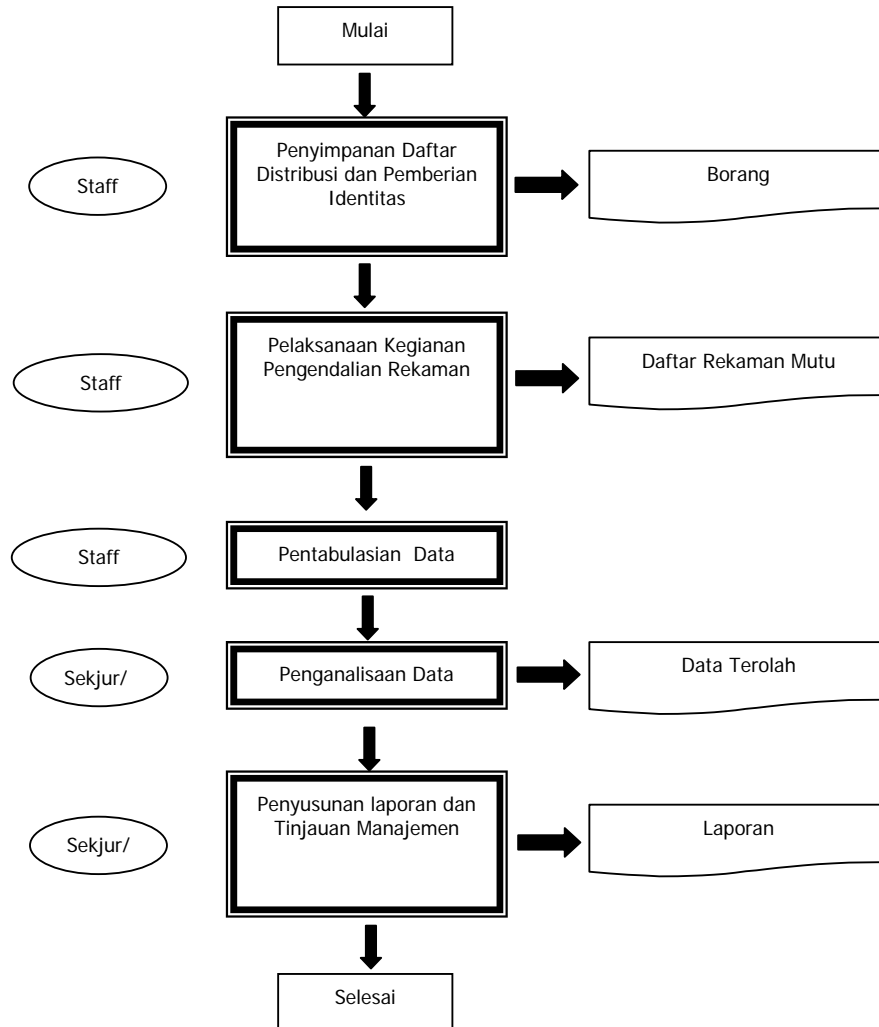
- 7.2.3. Identifikasi revisi rekaman dibedakan dengan Nomor Status Perubahan pada sampul atau borang.
- 7.2.4. Staf Administrasi Jurusan harus mengendalikan rekaman dengan cara menempatkan file sesuai dengan jenis surat dan tanggal/bulan/tahun penerbitan.
- 7.2.5. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi Rekaman atau Borang terbaru guna mencegah penggunaan Rekaman atau Borang yang tidak digunakan lagi.
- 7.2.6. 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.

8. Bagan Alir

8.1 Bagan Alir pengendalian Dokumen



8.2. Bagan Alir Pengendalian Rekaman



Lampiran 2. Borang Distribusi Dokumen

Nama Dokumen / Borang :

Nomor / Kode :

Revisi :

COPY KE	PENERIMA	TANGGAL	TANDATANGAN
1	Ketua Jurusan		
2	Sekretaris Jurusan		
3	Ketua Prodi		
4	Ketua UJM		
5	Sekretaris UJM		
6	Arsip		

