

**MANUAL PROSEDUR
PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN
PROGRAM STUDI PERPAJAKAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MP-UJM-P-FIA-UB
00303 09000 4**

Tanggal	: 19 Agustus 2013
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu – Perpajakan FIA-UB
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi Perpajakan FIA-UB

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Prosedur pengendalian dokumen dan rekaman Jurusan/Program Studi	Disetujui oleh
Revisi	Tanggal	Perpajakan Fakultas Ilmu Administrasi UB	
-	19 Agustus 2013	MP-UJM-P- FIA-UB 00303 09000	Ketua Program Studi Perpajakan FIAUB

Kata Pengantar

Dalam penyelenggaraan Program Studi Perpajakan, Jurusan Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya selalu terkait dengan dokumen-dokumen dan rekaman-rekaman, baik untuk internal seperti dokumen akademis, dokumen mutu, rekaman kegiatan jurusan, maupun dokumen eksternal seperti akreditasi, ISO, dan lain-lain. Keberadaan dokumen-dokumen dan rekaman-rekaman tersebut sangat penting, sehingga perlu dibuat panduan dalam mengendalikan semua dokumen dan rekaman dalam rangka sistem penjaminan mutu internal.

Dalam proses pengendalian tersebut dimulai dari pengesahan, penggandaan, distribusi, pembaharuan dokumen, penyimpanan, dan pemberian identitas / *coding*, pengendalian rekaman beserta analisisnya, dst.

Keberadaan Manual Prosedur pengendalian dokumen dan rekaman ini diharapkan mampu memberikan pemahaman pada semua pihak yang terkait dengan Program Studi Perpajakan

Daftar isi

Kata Pengantar	2
Daftar isi	3
Tujuan	4
Ruang Lingkup	4
Definisi	4
Prosedur.....	5
Flowchart MP-Pengendalian dokumen dan rekaman.....	7

Tujuan

Tujuan dari Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan dan memelihara sistem pengendalian semua dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan Sistem Penjamin Mutu (SPM) organisasi
2. Memastikan semua dokumen dan rekaman terkait telah terkaji dan di setujui secara memadai

Ruang Lingkup

Pengendalian dokumen dan rekaman dilaksanakan pada semua dokumen/rekaman yang terkait, baik untuk internal maupun eksternal. Dokumen internal di antaranya: Dokumen Mutu (Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Manual Prosedur, dan Instruksi Kerja), dokumen / rekaman Akademik (borang kinerja, dokumen pendukung, dokumen kegiatan, dll). Dokumen Eksternal di antaranya: Akreditasi, ISO, dll.

Definisi

Dalam Manual Prosedur ini ada beberapa istilah yang perlu didefinisikan, di antaranya:

- SPMI (Sistem penjamin mutu internal) : Sistem penjamin mutu yang dimiliki oleh Perpajakan.
- Dokumen Internal : Dokumen yang masuk dalam SPMI yang dibuat dan dipelihara untuk internal Program Studi Perpajakan.
- Dokumen Eksternal : Dokumen yang terkait dengan SPMI yang berasal dari pihak luar.
- Manual Mutu : Pedoman dokumentasi sistem mutu organisasi UJM Prodi Perpajakan untuk menunjukkan kemampuan organisasi secara konsisten.

Prosedur

Dalam penerapan Manual Prosedur (MP) Pengendalian Dokumen dan Rekaman dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada, sebagai berikut:

1. UJM menyerahkan dokumen / rekaman baru atau yang sudah direvisi kepada ketua UJM untuk dikaji dan disahkan.
2. UJM memberikan identitas pada dokumen / rekaman
3. Sekretaris UJM menggandakan dan menerbitkan dokumen kepada yang bersangkutan
4. Dokumen yang lama dimusnahkan / disimpan untuk diganti dengan dokumen yang baru, yang sebelumnya dokumen lama tersebut diberi stempel KADALUARSA, dan pemegang MM ataupun MP harus bertanggung jawab untuk memperbaharui dokumen perubahan tersebut.
5. Pelaksanaan Instruksi Kerja disiapkan oleh staf dan disetujui oleh Sekretaris Prodi. Jika dalam penerapannya berkaitan 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. Belum ada dokumen terkendali. Semua dokumen dapat diunggah dalam laman UJM untuk mendukung program paperless community.
6. Dokumen level I dan level II dibuat oleh MR dan sebelum diterbitkan harus disetujui oleh Ketua UJM. 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 dengan persetujuan dari peninjau sebelumnya.
8. Identifikasi revisi dokumen dibedakan dengan nomor revisi dan tanda DOKUMEN KADALUARSA.
9. Prodi Perpajakan harus mengendalikan data dengan cara pemberian Peta lokasi file dokumen (site map) pada masing-masing bidang.

10. Prosedur pengendalian perubahan Identifikasi revisi dokumen terbaru dilakukan untuk mencegah penggunaan dokumen yang tidak digunakan lagi.
11. Dokumen harus diterbitkan kembali setelah dilakukan perubahan dan/atau telah dilakukan pembaharuan data.
12. Dokumen Terkendali/Tidak Terkendali dipisahkan dan disahkan dengan penggunaan stempel yang berbeda dicetak dengan tinta berwarna. Jika Dokumen Terkendali di fotokopi maka dokumen tersebut dianggap sebagai Dokumen Tidak Terkendali dan dokumen kopian tersebut sebagai dokumen terkendali tidak diijinkan.
13. Prosedur pengendalian dokumen dan rekaman harus dilakukan sesuai dengan Bagan Alir Pengendalian Rekaman. Pihak Prodi Perpajakan harus menyimpan daftar distribusi dokumen yang ada di bagiannya dan secara periodik akan ditinjau oleh MR.
14. Dalam pengendalian rekaman, Prodi Perpajakan harus memberi identitas dokumen / rekaman berupa : Judul>Nama Nomor Tanggal penerbitan Persetujuan yang berwenang Status perubahan (Revisi)
15. Identifikasi revisi tidak dibedakan dengan warna sampul, tetapi menggunakan perubahan nomor revisi dan tanda DOKUMEN KADALUARSA.
16. Prodi Perpajakan harus mengendalikan rekaman dengan cara pemberian Peta lokasi file (site map) Rekaman atau Borang sesuai pada masing-masing bidang.
17. 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 PJM sesuai dengan metode pemusnahannya.

Flowchart MP-Pengendalian dokumen dan rekaman

