



Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman

Unit Jaminan Mutu
Jurusan Administrasi Bisnis
Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya
Malang
2013



**Manual Prosedur
Pengendalian Dokumen dan Rekaman
Jurusan Administrasi Bisnis
Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya**

MP-UJM-AB-FIA-UB-09-01

Dibuat tanggal	:	01 Juli 2013
Dikaji Ulang oleh	:	Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu – FIA UB
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA UB

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman Jurusan Adminstrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi - UB	Disetujui oleh Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA UB
Revisi Kedua	Tanggal 22 Juli 2011		

Daftar Isi

Tujuan..... 1

Ruang Lingkup..... 1

Definisi 1

Rujukan..... 1

Prosedur 1

Bagan Alir / *Flowchart* 3

 1. Prosedur Pengendalian Dokumen 3

 2. Prosedur Pengendalian Rekaman..... 4

 3. Kendali Waktu Prosedur Pengendalian Dokumen dan Perekaman 4

Tim Penyusun..... **Error! Bookmark not defined.**

Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi - UB

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 UJM Administrasi Bisnis FIA 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 strategis UJM Administrasi Bisnis FIA UB 2008-2011 dan sasaran mutu UJM Administrasi Bisnis FIA 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 berjalan sesuai standar

Rujukan

1. Manual Mutu UJM Administrasi Bisnis FIA UB
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional

Prosedur

1. Pengendalian Dokumen. Dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi harus disahkan pada Ketua UJM dan dikaji ulang oleh Sekretaris UJM. Dengan menanda-tangani kolom tanda-tangan yang disiapkan.
2. Sekretaris UJM menerbitkan dan menggandakan dokumen.
3. Pendistribusian dokumen dilakukan anggota dengan 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 KADALUWARSA terlebih

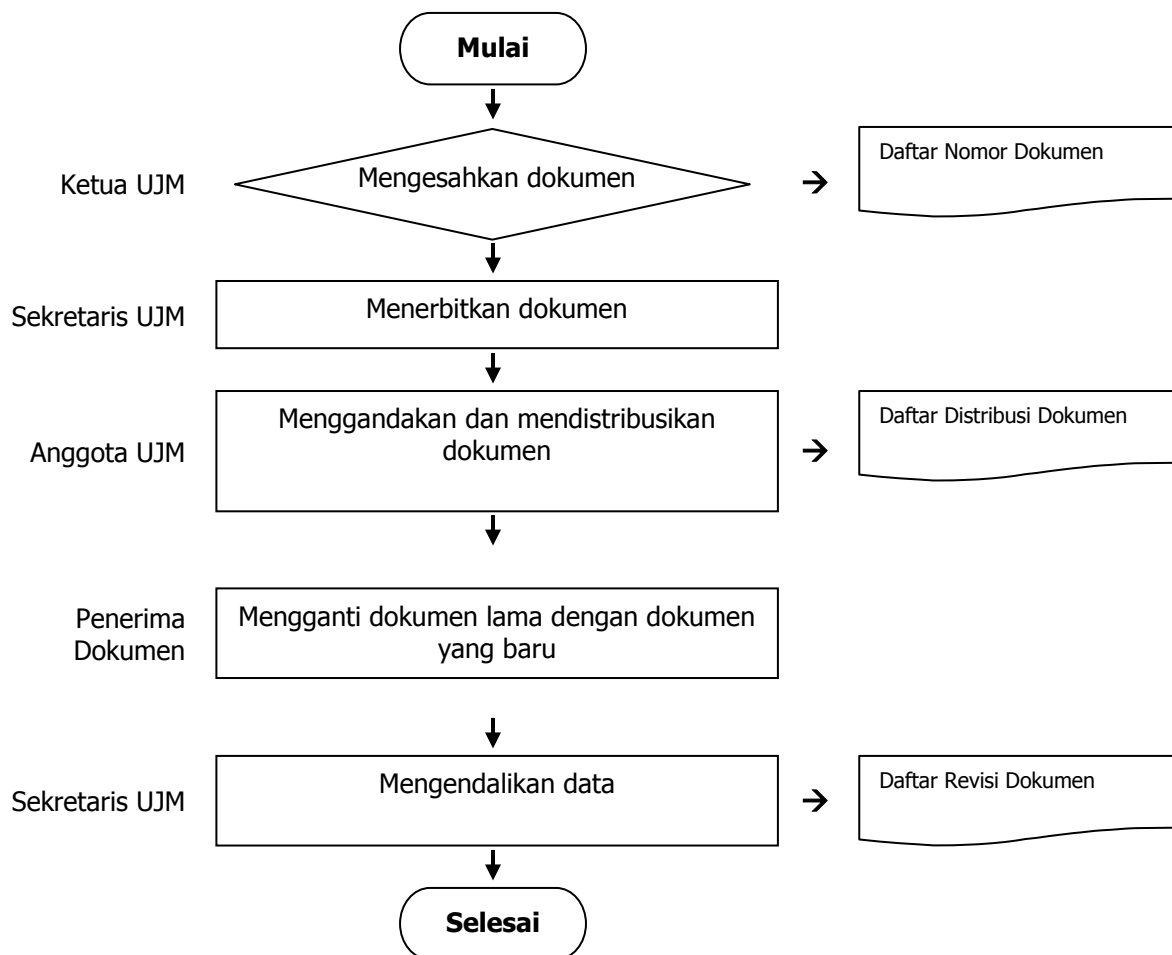
dahulu. Setiap pemegang MM dan MP harus bertanggung jawab untuk memperbarui dokumen tersebut apabila terjadi perubahan.

5. Instruksi Kerja disiapkan oleh staf yang relevan, ditinjau untuk disetujui oleh Sekretaris 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. 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. Peninjauan dan persetujuan perubahan harus dilakukan oleh peninjau (reviewer) sebelumnya.
8. Jurusan Administrasi Bisnis 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. Jurusan Administrasi Bisnis 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. Jurusan Administrasi Bisnis harus menyimpan daftar distribusi dokumen yang ada di bagiannya dan secara periodik akan ditinjau oleh MR.
15. Dalam pengendalian rekaman, Jurusan Administrasi Bisnis harus memberi identitas sebagai berikut:
 - Judul>Nama
 - Nomor
 - Tanggal penerbitan
 - Persetujuan yang berwenang
 - Status perubahan (Revisi)

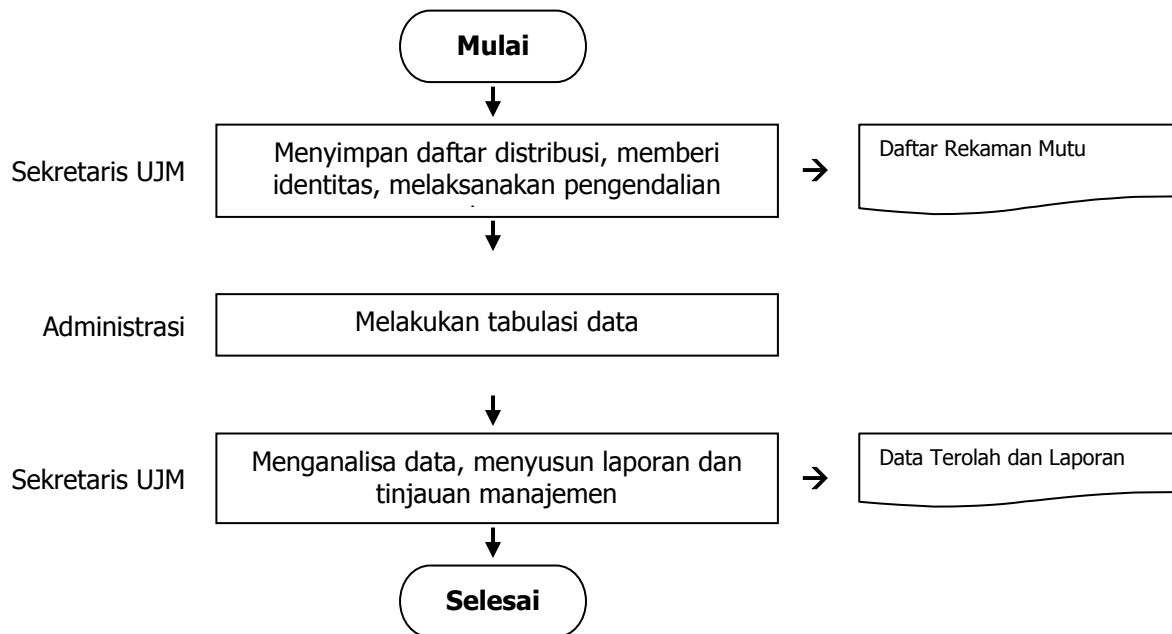
16. Identifikasi revisi rekaman tidak dibedakan dengan warna sampul, tetapi menggunakan perubahan nomor revisi dan tanda DOKUMEN KADALUARSA.
17. Jurusan Administrasi Bisnis harus mengendalikan rekaman dengan cara sebagai berikut:
 - Peta lokasi *file* (*site map*) Rekaman atau Borang
 - Peta lokasi *file* 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 PJM sesuai dengan metode pemusnahannya.

Bagan Alir / *Flowchart*

1. Prosedur Pengendalian Dokumen



2. Prosedur Pengendalian Rekaman



3. Standar Waktu Prosedur Pengendalian Dokumen dan Perekaman

1. Setiap dokmen MM dan MP yang telah disiapkan oleh staf yang relevan atau masing-masing bidang yang mengajukan diserahkan kepada Ketua UJM Jurusan Administrasi Bisnis untuk diteliti dan ditelaah sebelum dokumen disahkan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah dokumen diterima oleh Ketua UJM.
2. Setelah dokumen-dokumen disahkan oleh Ketua UJM, Sekretaris UJM menerbitkan dan memerintahkan Anggota UJM untuk menggandakan dokumen. Dalam 1 (satu) hari kerja dokumen harus sudah siap untuk didistribusikan kepada seluruh pengguna.
3. Distribusi dokumen dilaksanakan oleh Anggota UJM dengan rentang waktu antara 1 (satu) – 3 (tiga) hari kerja yang dibuktikan dengan tanda terima dari pengguna.
4. Anggota UJM segera melaporkan kepada Sekretaris UJM bahwa semua dokumen telah terdistribusi dan pada hari yang sama telah memastikan bahwa semua proses telah terdokumentasi.

Tim Penyusun

Ketua Jurusan Adm. Bisnis : Dr. Srikandi Kumadji, MS

Sekretaris Jurusan Adm. Bisnis : Devi Farah Azizah, S.Sos.,MAB

Ketua UJM : Dr. Hamidah Nayati Utami, M.Si.

Sekretaris UJM : Yusri Abdillah, M.Si.,Ph.D

Anggota : Dr. Ari Darmawan, SAB, MAB

Anni Rahimah, SAB.,MAB

Supriono, S.Sos.,MAB

Mirza Maulinarhadi. R, SE., MSA.,Ak

Brillyanes Sanawiri, SAB.,MBA

Rosalita Rachma Agusti, SE.,MSA.,Ak

Himpunan Mahasiswa Adm. Bisnis