

**MANUAL PROSEDUR
PENGENDALIAN DOKUMEN
DAN REKAMAN**



**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2011**

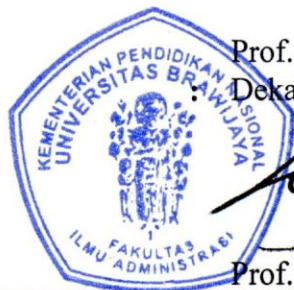


**Manual Prosedur
Pengendalian Dokumen dan Rekaman**

**Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen : 0030004001
Revisi : 0
Tanggal : 18 Agustus 2010
Diajukan Oleh : Pembantu Dekan I

Disetujui Oleh



Bambang
Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS
Dekan

Sumartono
Prof. Dr. Sumartono, MS

Daftar Isi

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

1. Tujuan :

- 1.1 Menetapkan, memelihara dan membatasi sistem pengendalian semua dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan Sistem Manajemen Mutu di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
- 1.2 Memastikan bahwa semua dokumen yang berhubungan dengan Manajemen Mutu di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya 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), Instruksi Kerja (IK), dan semua dokumen standar eksternal yang berkaitan dengan mutu.

3. Tanggung Jawab :

Tanggung Jawab dalam mengendalikan dan perekaman dokumen adalah :

- 3.1. Dekan
- 3.2. Pembantu Dekan I
- 3.3. Pembantu Dekan II,
- 3.4. Pembantu Dekan III
- 3.5. Kepala Tata Usaha

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 GJM 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 Instruksi Kerja (IK) adalah urutan-instruksi yang diberikan kepada orang lain untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu, untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai standar
- 4.5 Manager representative ialah Pembantu Dekan I

5. Singkatan :

- 5.1 MM : Manual Mutu
- 5.2 IK : Instruksi Kerja
- 5.3 MP : Manual Prosedur
- 5.4 OTK : Organisasi Tata Kelola
- 5.5 MR : manager representative

6. Referensi :

- 6.1 Manual Mutu GJM UB
- 6.2 Dokumen-Dokumen Mutu

7. Garis Besar Prosedur :

7.1. Prosedur Pengendalian Dokumen

7.1.1. Pengendalian surat masuk.

Surat Masuk yang berasal dari luar Fakultas, akan diberi kartu Kendali oleh Petugas Persuratan Khusus Surat masuk kemudian dicatat dibuku manual kendali surat masuk serta diserahkan kepada Dekan.

Dekan memberi disposisi untuk diserahkan kepada unit kerja atau perorangan sebagai tindak lanjut maksud atau isi dari surat itu.

Surat masuk diperiksa oleh Kepala tata Usaha untuk dicatat (diagandakan), dientry diprogram komputer serta diarsip oleh Petugas Persuratan Khusus Surat Masuk

7.1.2. Pengendalian surat keluar

Surat yang berasal dari tiap unit kerja sebelum dimintakan tandatangan ke dekan harus mendapatkan paraf dari pejabat yang terkait. Setelah mendapatkan tandatangan dekan diserahkan kepada Petugas Persuratan Khusus Surat Keluar untuk diberi Nomor dan dibubuhi Stempel

Surat Keluar Digandakan untuk dientry dikomputer serta diarsip oleh petugas Persuratan Khusus Surat keluar

7.1.3. Pengendalian surat tugas

Draft surat tugas yang berasal dari tiap unit kerja harus mendapatkan paraf dari KTU dan Pembantu dekan II sebelum ditandatangani oleh Dekan. Setelah ditandatangani Dekan diberi nomor, diagandakan, digandakan sesuai kebutuhan dengan tembusan bagian keuangan.

Surat tugas yang dibuat oleh dekan atas permintaan instansi diluar fakultas untuk perorangan tidak membutuhkan paraf KTU dan PD II, diberi nomor, diagandakan, digandakan sesuai kebutuhan.

7.1.4. Pengendalian surat keputusan

Draft surat keputusan yang berasal dari tiap unit kerja harus mendapatkan paraf dari KTU dan Pembantu dekan II sebelum ditandatangani oleh Dekan. Setelah ditandatangani Dekan diberi nomor, diagandakan, digandakan sesuai kebutuhan dengan tembusan bagian keuangan.

7.1.5. Pengendalian Manual Mutu

Manual mutu yang dikeluarkan GJM setelah dikaji ulang oleh Pembantu Dekan I (PD I) disetujui oleh Dekan.

7.1.6. Pengendalian Manual Prosedur

Manual Prosedur yang dikeluarkan GJM setelah dikaji ulang oleh Pembantu Dekan I (PD I) disetujui oleh Dekan.

7.1.7. Pengendalian Instruksi Kerja

Instruksi kerja untuk setiap aktivitas yang dibuat oleh setiap unit kerja dikendalikan oleh Kepala Sub Bagian masing-masing dan disetujui oleh pejabat terkait.

7.1.8. Pengendalian Organisasi Tata Kelola

Pembagian pekerjaan berdasarkan tugas, pokok dan fungsi berada dibawah koordinasi unsur pelaksana akademik, pelaksana administratif, pelaksana penunjang, pelaksana tehnik dan Gugus Jaminan Mutu (GJM). Pengawasan dilakukan oleh pimpinan fakultas.

7.1.9. 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).

7.1.10. Dokumen yang telah disusun disebarluaskan ke setiap unit kerja dan pihak yang berkepentingan.

7.1.11. Dokumen yang telah dihasilkan oleh GJM diserahkan kepada KTU untuk diagendakan dan dicatat :

- Judul>Nama
- Nomor
- Tanggal penerbitan
- Persetujuan yang berwenang

7.1.12. Penerima dokumen (KTU) bertanggung jawab untuk mengganti dokumen lama dan memusnahkannya, atau jika dianggap perlu menyimpannya dengan memberi stempel KADALUWARSA terlebih dahulu. Setiap pemegang dokumen harus bertanggung jawab untuk memperbarui dokumen tersebut apabila terjadi perubahan.

7.1.13. Instruksi Kerja disiapkan oleh staf yang relevan, diperiksa oleh Kepala Sub Bagian masing-masing . Jika dalam penerapannya mengkaitkan bidang lain, instruksi kerja tersebut harus dilakukan koordinasi dengan bidang yang terkait.

7.1.14. Jika terjadi perubahan dokumen masing-masing Kepala Sub Bagian harus memberi identitas sebagai berikut:

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

7.1.15. Identifikasi revisi dokumen dibedakan dengan Nomor Status Perubahan.

7.1.16. Masing-masing Kepala Sub Bagian harus mengendalikan data dengan cara sebagai berikut :

- Peta lokasi file dokumen (site map)
- Peta lokasi file dokumen yang ada pada masing-masing bidang.

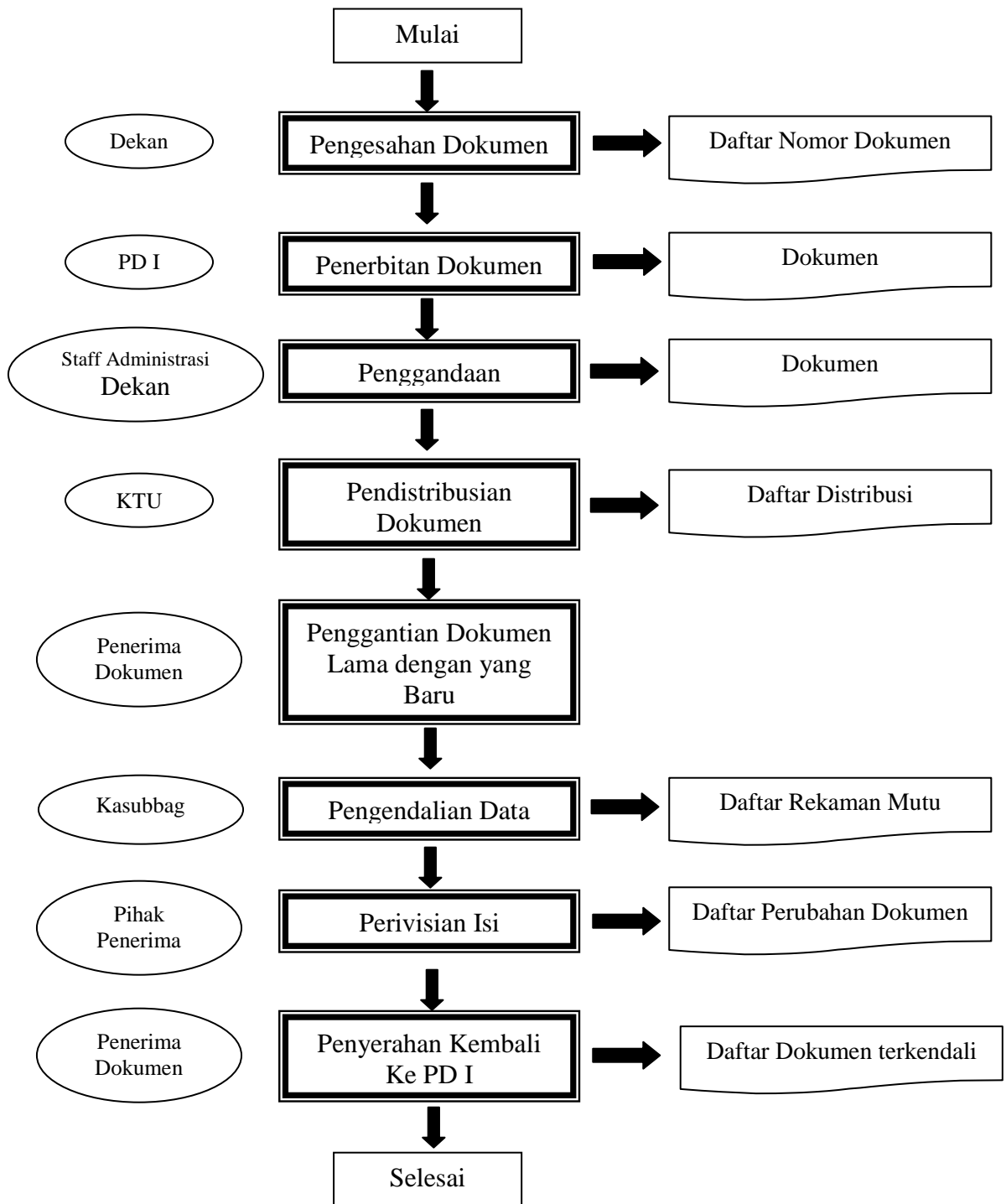
- 7.1.17. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi dokumen terbaru guna mencegah penggunaan dokumen yang tidak digunakan lagi.
- 7.1.18. Dokumen harus diterbitkan kembali setelah sejumlah perubahan dibuat dan data terkait diperbarui.
- 7.1.19. Dokumen Terkendali/Tidak Terkendali
- Semua Dokumen Terkendali harus disahkan dengan penggunaan stempel tinta merah atau dicetak dengan tinta berwarna. Jika Dokumen Terkendali di foto kopi maka dokumen tersebut dianggap sebagai Dokumen Tidak Terkendali. Membuat salinan dokumen (foto kopi) dari dokumen terkendali tidak diijinkan.

7.2. Prosedur Pengendalian Rekaman

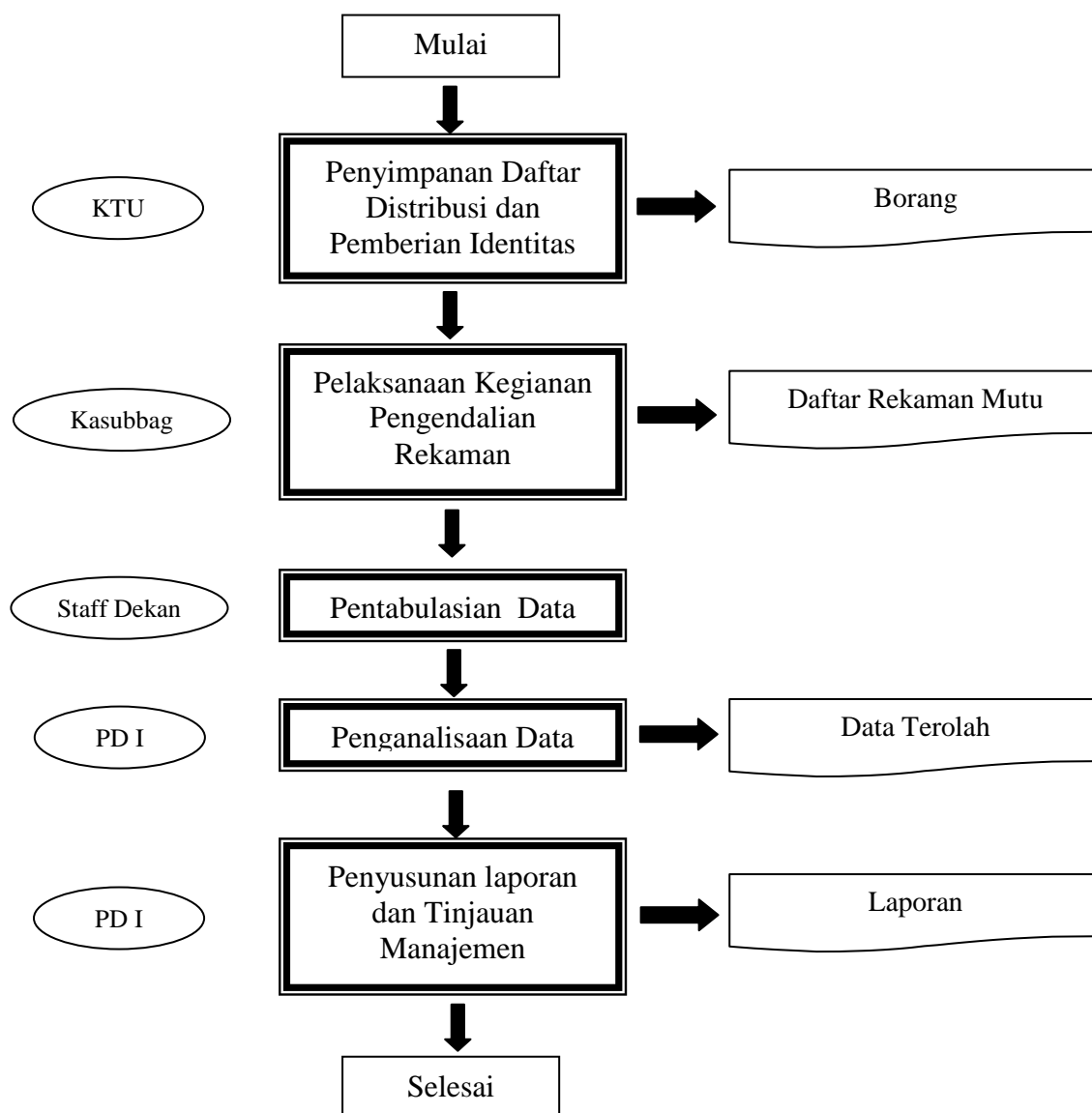
- 7.2.1 Prosedur pengendalian rekaman dilakukan sesuai dengan Bagan Alir Pengendalian Rekaman. Masing-masing Kepala Sub Bagian harus menyimpan daftar distribusi dokumen yang ada di bagiannya dan secara periodik akan ditinjau oleh Pembantu dekan I.
- 7.2.2. Dalam pengendalian rekaman, masing-masing Kepala Sub Bagian 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. Masing-masing Kepala Sub Bagian 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
- 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 dengan disaksikan salah satu anggota Dekan sesuai dengan metode pemusnahannya.

8. Bagan Alir

8.1 Bagan Alir pengendalian Dokumen



Bagan Alir Pengendalian Dokumen



Lampiran 2. Borang Distribusi Dokumen

Nama Dokumen / Borang :

Nomor / Kode :

Revisi :

COPY KE	PENERIMA	TANGGAL	TANDATANGAN
1	Dekan		
2	PD I		
3	PD II		
4	Ketua PJM		
5	Sekretaris PJM		
6	Arsip		

