

# Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman



GUGUS JAMINAN MUTU  
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2011



# Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman

Gugus Jaminan Mutu  
Fakultas Teknologi Pertanian  
Universitas Brawijaya

**01000 06001**

Kode Dokumen	:	<b>01000 06001</b>
Revisi	:	
Tanggal	:	
Diajukan oleh	:	<b>Pembantu Dekan I ttd  Dr. Ir. Bambang Dwi Argo, DEA</b>
Disetujui oleh	:	<b>Dekan ttd  Dr. Ir. Bambang Susilo, M.Sc. Agr</b>

## 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 : .....	2
Lampiran.....	6

**1. Tujuan :**

- 1.1 Menetapkan, memelihara dan membatasi sistem pengendalian semua dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan sistem mutu organisasi.
- 1.2 Memastikan bahwa semua dokumen mutu terkait 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), Struktur Organisasi, *Job Description*, Rencana Mutu, Spesifikasi Produk dan semua dokumen standar eksternal yang berkaitan dengan mutu.

**3. Tanggung Jawab :**

Dekan dan pengurus pengendalian dan perekaman dokumen bertanggung jawab menentukan dan membatasi masa berlaku dokumen.

**4. Definisi :**

- 4.1 Manual Mutu (MM) adalah Pedoman mendokumentasikan sistem mutu Organisasi GJM FTP UB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku.
- 4.2 Rencana Mutu (*Quality Plan*) adalah Pedoman yang menjadi acuan target pencapaian Rencana strategis GJM FTP UB 2008-2011 dan sasaran mutu GJM FTP UB
- 4.3 Dokumen Mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen akademik, digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMA. Dokumen Mutu untuk universitas/fakultas meliputi Manual Mutu, Manual Prosedur, Dokumen Pendukung dan Borang sedangkan untuk jurusan/program studi adalah Manual Prosedur, Dokumen Pendukung, Instruksi Kerja dan Borang. Semua dokumen harus memenuhi standar sistem mutu.
- 4.4 Instruksi Kerja (IK) adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan berjalan sesuai standar
- 4.5 Dokumen Standar Eksternal adalah dokumen yang berkaitan dengan mutu fakultas selain Manual Mutu, Rencana Mutu, Dokumen Mutu, Instruksi Kerja.
- 4.6 Dokumen Level I ialah Dokumen Kebijakan Mutu dan Manual Mutu.
- 4.7 Dokumen Level II ialah Dokumen Manual Prosedur dan Instruksi Kerja

**5. Singkatan :**

- 5.1 MM : Manual Mutu
- 5.2 IK : Instruksi Kerja
- 5.3 MP : Manual Prosedur
- 5.4 GJM : Gugus Jaminan Mutu
- 5.5 MR : *Management Representative*

## **6. Referensi :**

- 6.1 Manual Mutu FTP UB (01000 03000)
- 6.2 Dokumen Mutu

## **7. Garis Besar Prosedur :**

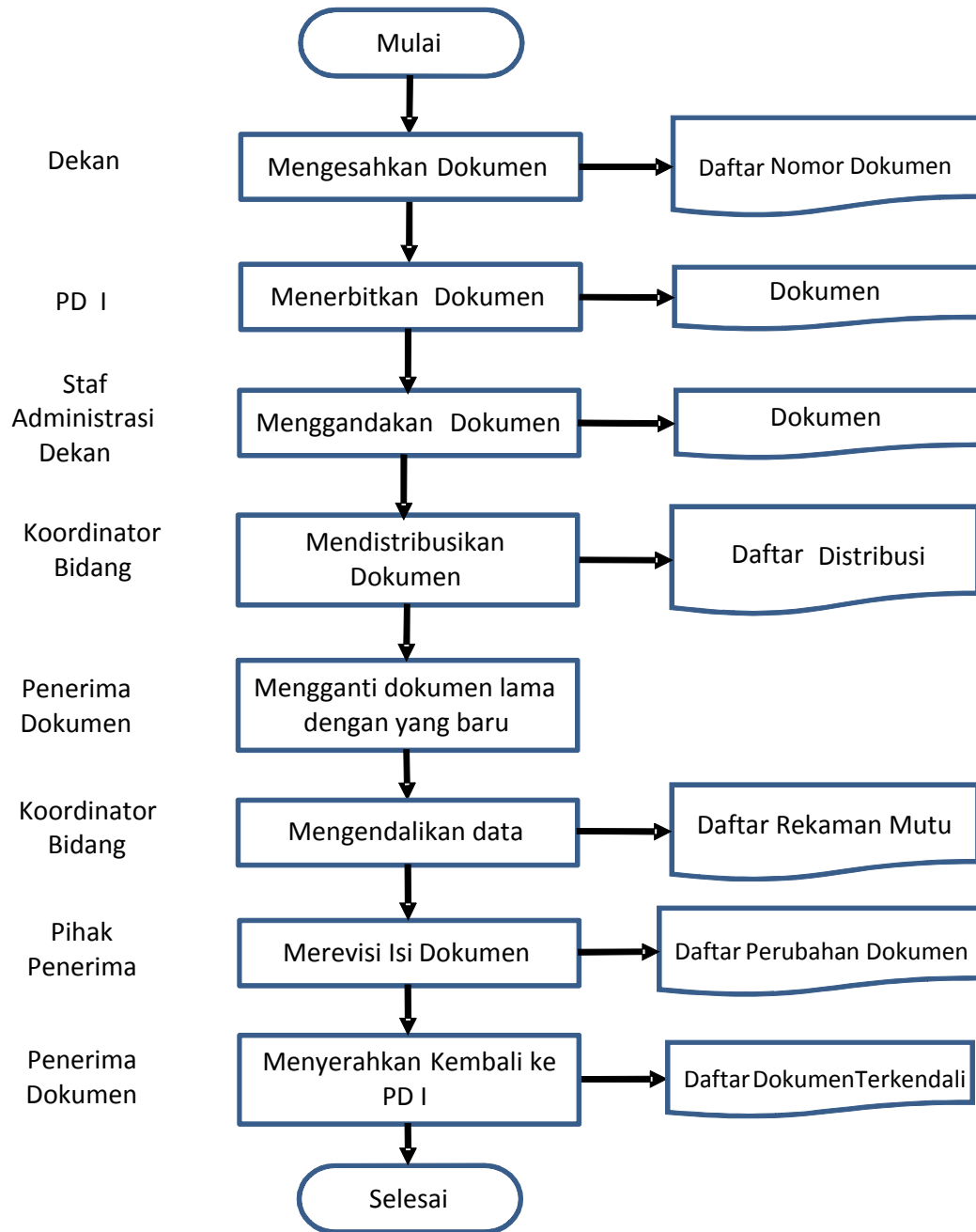
- 7.1 Pengendalian Dokumen. Dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi harus disahkan pada Dekan. Setelah diterapkan koordinator bidang, dikaji ulang oleh PD I. Dengan menanda-tangani kolom tanda-tangan yang disiapkan.
- 7.2 PD I menerbitkan dan menggandakan dokumen.
- 7.3 Pendistribusian dokumen dilakukan masing-masing koordinator bidang dengan mengacu pada Daftar Distribusi Dokumen dan Daftar Perubahan Dokumen.
- 7.4 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.
- 7.5 Instruksi Kerja disiapkan oleh staf yang relevan, ditinjau untuk disetujui oleh Koordinator Bidang. Jika dalam penerapannya mengkaitkan bidang lain, dokumen tersebut harus dikaji oleh PD I, bila perlu dengan bagian pengguna dokumen, untuk mencapai kesepakatan. Apabila pembuatan dokumen telah selesai, PD I mengesahkan dokumen tersebut dengan stempel Dokumen Terkendali.
- 7.6 Dokumen level I dan level II dibuat oleh PD I dan sebelum diterbitkan harus disetujui oleh Dekan.
- 7.7 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.
- 7.8 Masing-masing Koordinator Bidang harus memberi identitas sebagai berikut:
  - Judul>Nama
  - Nomor
  - Tanggal penerbitan
  - Persetujuan yang berwenang
  - Status perubahan (Revisi)
- 7.9 Identifikasi revisi dokumen dibedakan dengan Nomor Status Perubahan.
- 7.10 Masing-masing Koordinator Bidang harus mengendalikan data dengan cara sebagai berikut :
  - Peta lokasi file dokumen (*site map*)
  - Peta lokasi file dokumen yang ada pada masing-masing bidang.
- 7.11 Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi dokumen terbaru guna mencegah penggunaan dokumen yang tidak digunakan lagi.
- 7.12 Dokumen harus diterbitkan kembali setelah sejumlah perubahan dibuat dan data terkait diperbarui.
- 7.13 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.

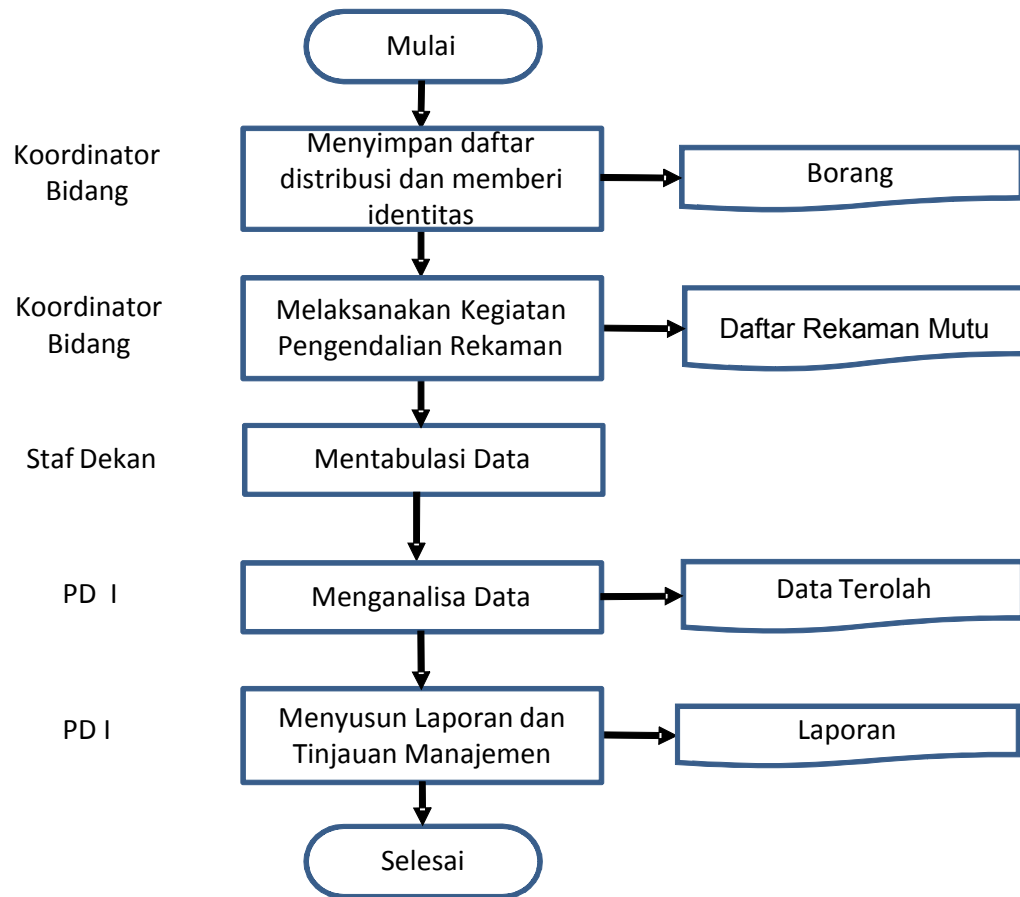
- 7.14 Prosedur pengendalian rekaman dilakukan sesuai dengan Bagan Alir Pengendalian Rekaman. Masing-masing Koordinator Bidang harus menyimpan daftar distribusi dokumen yang ada di bagiannya dan secara periodik akan ditinjau oleh MR.
- 7.15 Dalam pengendalian rekaman, masing-masing Koordinator Bidang harus memberi identitas sebagai berikut:
  - Judul>Nama
  - Nomor
  - Tanggal penerbitan
  - Persetujuan yang berwenang
  - Status perubahan (Revisi)
- 7.16 Identifikasi revisi rekaman dibedakan dengan Nomor Status Perubahan pada sampul atau borang
- 7.17 Masing-masing Koordinator Bidang 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
- 7.18 Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi Rekaman atau Borang terbaru guna mencegah penggunaan Rekaman atau Borang yang tidak digunakan lagi.
- 7.19 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



8.2. Bagan Alir Pengendalian Rekaman





**Lampiran**

No	Dokumen / Borang	Kode

**Nama Dokumen/Borang** :

**Nomor/Kode** :

**Revisi** :

<b>Copy Ke</b>	<b>Penerima</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Tandatangan</b>
1	Dekan		
2	PD I		
3	PD II		
4	Ketua GJM		
5	Sekretaris GJM		
6	Arsip		

<b>Jenis Dokumen</b>	<b>Revisi ke-</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>

<b>Jenis Dokumen</b>	<b>Penanggung Jawab</b>	<b>Alasan Perubahan</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Tanda Tangan</b>

<b>Nama/Judul</b>	<b>Nomor</b>	<b>Revisi</b>	<b>Filling</b>	<b>Retensi</b>	<b>Tanda Tangan</b>

