

**MANUAL PROSEDUR
PENGENDALIAN DOKUMEN
DAN REKAMAN
PROGRAM STUDI SISTEM KOMPUTER
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI
DAN ILMU KOMPUTER**



**Universitas Brawijaya
Malang
2012**



**Manual Prosedur
Pengendalian Dokumen dan Rekaman
Program studi Sistem Komputer
Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	-
Tanggal	:	
Diajukan oleh	:	Sekretaris Program Studi
		Sabriansyah R.A, S.T., M.Eng
Dikendalikan oleh	:	Ketua UJM
		Aswin Suharsono, S.T., M.T
Disetujui oleh	:	Ketua Program Studi
		Adharul Muttaqin., S.T., M.T

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua : Aswin Suharsono, S.T., M.T
Sekretaris : Wijaya Kurniawan, S.T., M.T
Anggota : Fitrah A Bachtiar, S.T., M.T

KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu akademik Program Studi Sistem Komputer merupakan tanggung jawab bersama seluruh warga Sistem Komputer. Untuk memperlancar pelaksanaan dan kegiatan Penjaminan Mutu akademik maka Program Studi Sistem Komputer menyusun pedoman pelaksanaan Akademik dalam bentuk buku PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM STUDI SISTEM KOMPUTER. Salah satu buku PEDOMAN AKADEMIK di Program Studi Sistem Komputer adalah Pedoman Pengendalian Mutu dan Rekaman.

Tujuan dari dibuatnya Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman adalah standarisasi untuk proses pengendalian dokumen dan perekaman data.

Kiranya Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman yang telah disusun oleh Tim Unit Jaminan Mutu (UJM) Program Studi Sistem Komputer dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh dosen, tenaga administrasi dan mahasiswa sehingga dapat memperlancar proses belajar mengajar di lingkungan Program Studi Sistem Komputer.

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN DOKUMEN	3
KATA PENGANTAR.....	4
DAFTAR ISI	5
I. TUJUAN	6
II. REFERENSI	6
III. RUANG LINGKUP	6
IV. PIHAK YANG TERKAIT.....	6
V. DOKUMEN/LAMPIRAN	6
VI. DEFINISI.....	7
VII. LANGKAH-LANGKAH PROSEDUR.....	7
7.1. Pengendalian Dokumen.....	7
7.2. Pendistribusian Dokumen	7
7.3. Dokumen Terkendali/Dokumen Tidak terkendali	8
7.4. Pengendalian Rekaman	10
VIII. Bagan Alir	11
8.1 Bagan Alir Pengendalian Dokumen.....	11
8.2 Bagan Alir Pendistribusian Dokumen	12
8.3 Bagan Alir Pengendalian Rekaman	13
Lampiran 1. Contoh Formulir Borang Daftar Nomor Dokumen/Borang	14
Lampiran 2. Contoh Formulir Daftar Distribusi Dokumen.....	15
Lampiran 3 Daftar Perubahan Dokumen	16
Lampiran 4. Daftar Dokumen Terkendali.....	17
Lampiran 5. Daftar Perubahan Rekaman.....	18
Lampiran 6. Daftar Rekaman/Catatan Mutu	19
Lampiran 7. Borang Daftar Rekaman Mutu	20

I. TUJUAN

- 1.1. Menetapkan dan memelihara 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.

II. REFERENSI

- 2.1. Manual Mutu PJM UB (MM-ISO.PJM-UB.01)
- 2.2. Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Revisi PJM
- 2.3. Dokumen Mutu

III. 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, Spesifikasi Produk dan semua dokumen standar eksternal yang berkaitan dengan mutu.

IV. PIHAK YANG TERKAIT

1. Ketua Program Studi
2. Sekretaris Program Studi/Management Representative
3. Ketua UJM
4. Sekretaris UJM
5. Tenaga Administrasi

V. DOKUMEN/LAMPIRAN

1. Borang Daftar Nomor Dokumen
2. Daftar Distribusi Dokumen
3. Daftar Perubahan Dokumen
4. Daftar Dokumen Terkendali
5. Daftar Perubahan Rekaman
6. Daftar Rekaman/Catatan Mutu

VI. DEFINISI

Dokumen mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen akademik, digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Dokumen Mutu Program Studi Sistem Komputer meliputi Manual Mutu (MM), Manual Prosedur (MP), Instruksi Kerja (IK), Borang dan Dokumen Pendukung. Semua dokumen harus memenuhi standar sistem mutu yang ditetapkan Universitas Brawijaya

- Manual Mutu (MM) Program Studi Sistem Komputer adalah pedoman mendokumentasikan sistem mutu organisasi untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku.
- Instruksi kerja (IK) adalah urutan-instruksi kerja yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai standar yang berlaku di Program Studi Sistem Komputer.
- Dokumen standar eksternal adalah dokumen yang berkaitan dengan mutu jurusan selain manual mutu, standar mutu, dokumen mutu dan instruksi kerja.

VII. LANGKAH-LANGKAH PROSEDUR

7.1. Pengendalian Dokumen

- a. Dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi harus disahkan oleh Ketua Prodi, setelah diterapkan Sekretaris UJM, dikaji ulang oleh Manajemen Representative (MR).
- b. Masing-masing penanggungjawab menandatangani kolom tanda tangan yang telah disiapkan.
- c. Sekretaris UJM menerbitkan dan menggandakan dokumen.

7.2. Pendistribusian Dokumen

- a. Pendistribusian Dokumen dilakukan Sekretaris UJM dengan mengacu pada Daftar Distribusi Dokumen dan Daftar Perubahan Dokumen.
- b. Penerima Dokumen bertanggung jawab untuk mengganti dokumen lama dan memusnahkannya atau jika dianggap perlu menyimpannya dengan memberi stempel KADALUARSA terlebih dahulu. Setiap pemegang MM dan

MP harus bertanggung jawab untuk memperbaharui dokumen tersebut apabila terjadi perubahan.

- c. Instruksi Kerja disiapkan oleh staf yang relevan, ditinjau oleh ketua UJM dan disetujui oleh Ketua Program Studi. 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. Semua dokumen dapat diunggah dalam laman Teknik Sistem Komputer UB untuk mendukung program paperless community.
- d. Perubahan pada dokumen dan/atau data jika diperlukan dapat dilakukan dengan dikaji ulang setelah satu tahun dari tanggal penerbitan. Peninjauan dan persetujuan perubahan harus dilakukan oleh peninjau (reviewer) sebelumnya.
- e. Sekretaris UJM harus memberi identitas sebagai berikut :
 - i. Judul>Nama
 - ii. Nomor
 - iii. Tanggal Penerbitan
 - iv. Persetujuan yang berwenang
 - v. Status perubahan (Revisi)
- g. Masing-masing koordinator bidang harus mengendalikan data dengan cara sebagai berikut :
 - Prosedur pengendalian dokumen perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi dokumen terbaru guna mencegah penggunaan dokumen yang tidak digunakan lagi.
 - Dokumen harus diterbitkan kembali setelah sejumlah perubahan dibuat dan data terkait diperbaharui.

7.3. Dokumen Terkendali/Dokumen Tidak terkendali

- a. Semua dokumen terkendali harus disahkan dengan penggunaan stempel tinta merah atau dicetak dengan tinta berwarna.
- b. Jika dokumen terkendali difotokopi maka dokumen tersebut dianggap sebagai dokumen tidak terkendali.

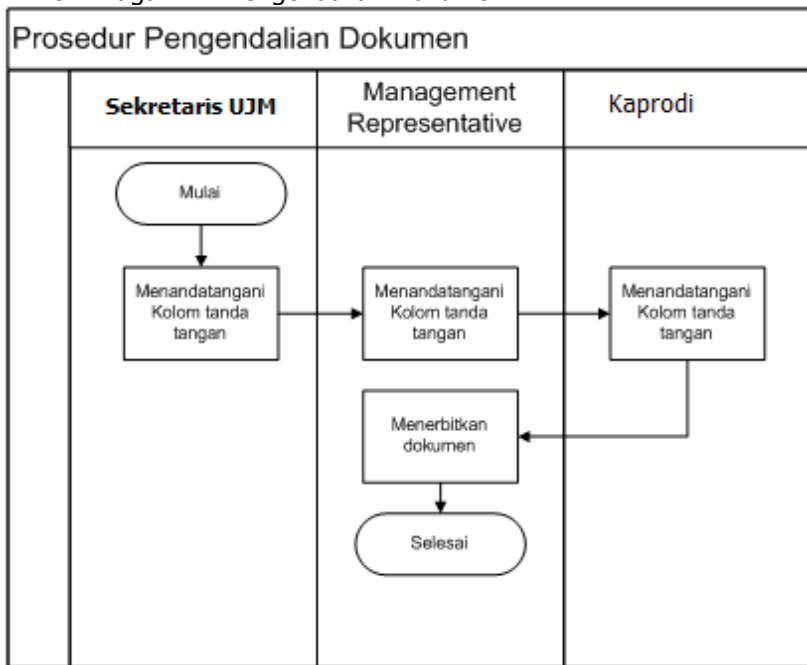
- c. Membuat salinan dokumen (fotokopi) dari dokumen terkendali tidak diijinkan.

7..4. Pengendalian Rekaman

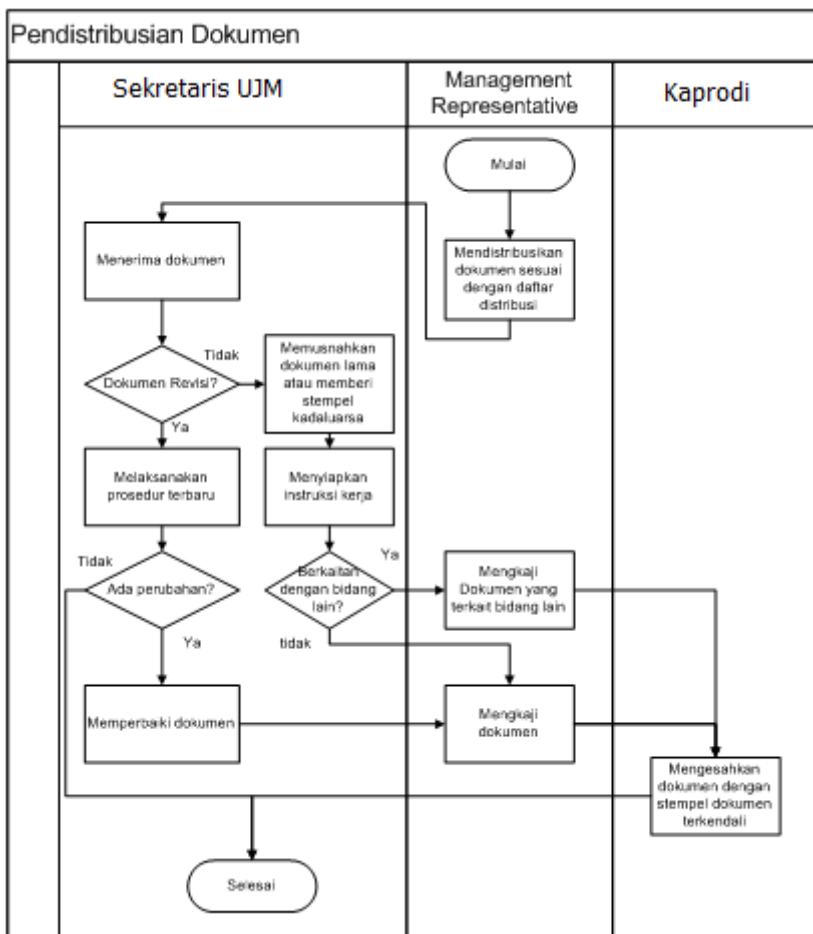
- a. Prosedur pengendalian rekaman dilakukan sesuai bagan alir pengendalian rekaman.
- b. Sekretaris UJM harus menyimpan daftar distribusi dokumen yang ada di bagiannya dan secara periodik akan ditinjau oleh MR.
- c. Dalam pengendalian rekaman, masing Sekretaris UJM harus memberi identitas sebagai berikut :
 - Judul>Nama
 - Nomor
 - Tanggal penerbitan
 - Persetujuan yang berwenang
 - Status perubahan/revisi
- d. Sekretaris UJM harus mengendalikan rekaman dengan cara sebagai berikut :
 - a. Peta lokasi file (sitemap) Rekaman atau borang
 - b. Peta lokasi file rekaman atau borang yang ada pada masing-masing bidang.
- e. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi rekaman atau borang yang terbaru guna mencegah penggunaan rekaman atau borang yang tidak digunakan lagi.
- f. Setiap enam bulan sekali Tenaga administrasi melakukan tinjauan rekaman/catatan kadaluarsa pada daftar rekaman/catatan mutu sesuai dengan waktu retensinya. Apabila ditemukan rekaman atau catatan kadaluarsa, tenaga administrasi melakukan pemusnahan dengan disaksikan oleh salah satu anggota manajemen jurusan sesuai dengan metode pemusnahannya.

VIII. Bagan Alir

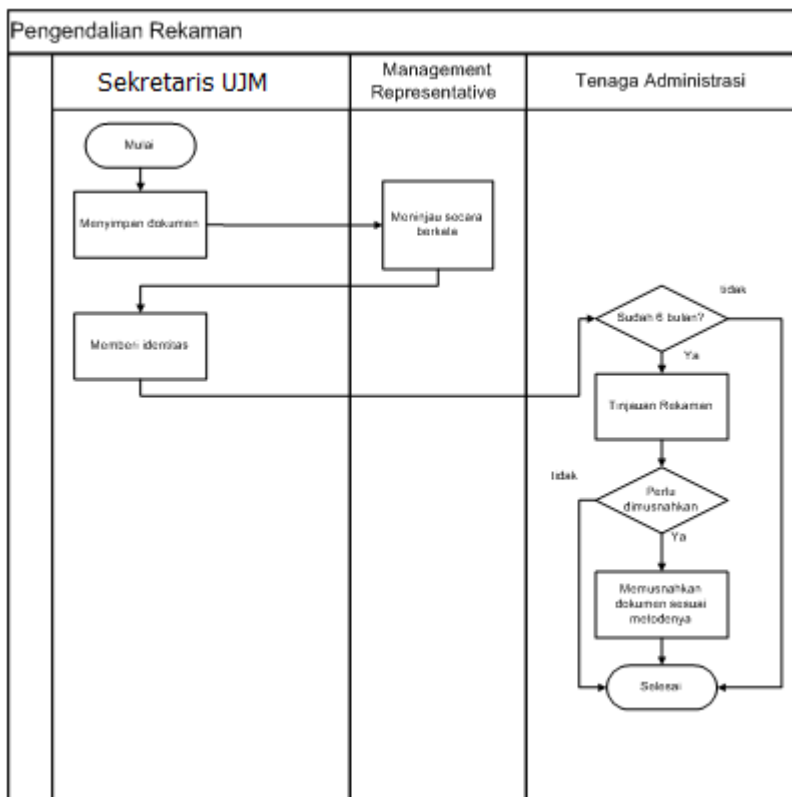
8.1 Bagan Alir Pengendalian Dokumen



8.2 Bagan Alir Pendistribusian Dokumen



8.3 Bagan Alir Pengendalian Rekaman



Lampiran 7. Borang Daftar Rekaman Mutu

No	Nama Dokumen	Kode	Revisi	Tanggal Revisi	Keterangan Revisi	Keterangan