



Instruksi Kerja Pengendalian Dokumen & Rekaman



PROGRAM STUDI INFORMATIKA / ILMU KOMPUTER
Universitas Brawijaya
Malang
2012

**INSTRUKSI KERJA
PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN
PROGRAM STUDI SISTEM KOMPUTER
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI
DAN ILMU KOMPUTER**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2012**



Instruksi Kerja
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 Drs. Marji, MT

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
Kata Pengantar
Daftar Isi
Instruksi Kerja

INSTRUKSI KERJA

Ketua Program Studi

1. Mengesahkan dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi, setelah diterapkan Sekretaris UJM, dikaji ulang oleh Manajemen Representative (MR).
2. Menyetujui IK yang telah dibuat oleh staf

Sekretaris Program Studi/ MR

1. Mengkaji dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi yang telah disahkan oleh Ketua Program Studi
2. Menandatangani kolom tanda tangan yang telah disiapkan pada dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi yang telah disahkan oleh Ketua Program Studi
3. Meninjau secara periodik dokumen baru atau revisi sesuai dengan tempatnya

Ketua UJM

1. Menandatangani kolom tanda tangan yang telah disiapkan pada dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi yang telah disahkan oleh Ketua Program Studi
2. Meninjau IK yang dibuat oleh staf
3. Memberikan stempel "DOKUMEN TERKENDALI" pada dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi

Sekretaris UJM

1. Menerapkan dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi
2. Menerbitkan dan menggandakan dokumen
3. Mendistribusikan Dokumen dengan mengacu pada Daftar Distribusi Dokumen dan Daftar Perubahan Dokumen
4. Memberikan identitas pada dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi
5. Menyimpan daftar distribusi dokumen yang ada di bagiannya

6. Membuat site map untuk setiap rekaman atau borang pada setiap bagian

Tenaga Administrasi

1. Menerima dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi dan bertanggung jawab untuk mengganti dokumen lama dan memusnahkannya atau jika dianggap perlu menyimpannya dengan memberi stempel KADALUARSA terlebih dahulu.
2. Bertanggung jawab untuk memperbaharui dokumen tersebut apabila terjadi perubahan
3. Membuat IK untuk dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi
4. Setiap enam bulan sekali melakukan tinjauan rekaman/catatan kadaluarsa pada daftar rekaman/catatan mutu sesuai dengan waktu retensinya