

**INSTRUKSI KERJA  
PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN**

**PROGRAM STUDI  
PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI  
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI  
DAN ILMU KOMPUTER**

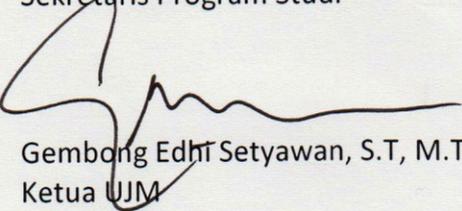


**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2015**



**Instruksi Kerja**  
**Pengendalian Dokumen dan Rekaman**  
**Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi**  
**Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer**  
**Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen : 015-53-07-001  
Revisi : -  
Tanggal : 23 Juni 2015  
Diajukan oleh : Sekretaris Program Studi

  
Gembong Edhi Setyawan, S.T, M.T

Dikendalikan oleh : Ketua UJM



Disetujui oleh : Aditya Rachmadi, S.ST., MTI  
Ketua Program Studi



  
Satrio Agung W., S.kom, M.Kom

## **TIM PENYUSUN DOKUMEN**

Ketua : Aditya Rachmadi, S.ST., MTI  
Sekretaris : Retno Indah Rokhmawati, S.Pd., M.Pd.  
Anggota : Hanifah Muslimah Az-Zahra, S.Sn., M.Ds.

## **KATA PENGANTAR**

Penjaminan mutu akademik Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi merupakan tanggung jawab bersama seluruh warga Pendidikan Teknologi Informasi. Untuk memperlancar pelaksanaan dan kegiatan Penjaminan Mutu akademik maka Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi menyusun pedoman pelaksanaan Akademik dalam bentuk buku PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI. Salah satu buku PEDOMAN AKADEMIK di Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi 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 Pendidikan Teknologi Informasi dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh dosen, tenaga administrasi dan mahasiswa sehingga dapat memperlancar proses belajar mengajar di lingkungan Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi.

## DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN DOKUMEN .....	1
KATA PENGANTAR .....	3
DAFTAR ISI .....	4
INSTRUKSI KERJA.....	5
Ketua Program Studi .....	5
Sekretaris Program Studi/ MR.....	5
Ketua UJM .....	5
Sekretaris UJM.....	5
Tenaga Administrasi .....	6

## **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