

**MANUAL PROSEDUR
PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2013**



**Manual Prosedur
Pengendalian Dokumen dan Rekaman**

**Gugus Jaminan Mutu
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Brawijaya**

| | |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Kode Dokumen | : 00200 04000 |
| Revisi | : 4 |
| Tanggal | : 16 September 2011 |
| Diajukan oleh | : Pembantu Dekan I Dr. Khusnul Ashar, SE., MA. |
| Disetujui oleh | : Dekan Prof. Candra Fajri Ananda, SE., M.Sc., Ph.D.. |

DAFTAR ISI

| | |
|----------------------------------------|-----------|
| 1. Tujuan : | 5 |
| 2. Ruang Lingkup : | 5 |
| 3. Definisi : | 5 |
| 4. Rujukan : | 6 |
| 5. Garis Besar Prosedur : | 6 |
| 6. BaganAlir : | 9 |
| 1. BaganAlirPengendalianDokumen | 9 |
| 2. BaganAlirPengendalianRekaman | 10 |
| 7. Lampiran | 11 |
| Borang Daftar Nomor Dokumen | 11 |
| Daftar Perubahan Dokumen | 19 |

Pengendalian Dokumen dan Rekaman

1. Tujuan :

1. Menetapkan dan memelihara sistem pengendalian semua dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan sistem mutu organisasi.
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), Struktur Organisasi, *JobDescription* dan semua dokumen standar eksternal yang berkaitan dengan mutu.

3. Definisi :

1. Manual Mutu (MM) adalah Pedoman mendokumentasikan sistem mutu Organisasi GJM FEB UB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku
2. Dokumen Mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen akademik, digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMI. 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.

3. Instruksi Kerja (IK) adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan berjalan sesuai standar

4. Rujukan :

- a. Manual Mutu FEB UB
- b. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.

5. Garis Besar Prosedur :

1. Pengendalian Dokumen. Dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi harus disahkan oleh Dekan. Setelah diterapkan koordinator bidang, dikaji ulang oleh *Management Representatives*. Dengan menanda-tangani kolom tanda-tangan yang disiapkan.
2. GJM FEB UB menerbitkan dan menggandakan dokumen.
3. Pendistribusian dokumen dilakukan masing-masing koordinator bidang dengan mengacu pada Daftar Distribusi Dokumen dan Daftar Perubahan Dokumen.
4. Penerima dokumen bertanggung jawab untuk mengganti dokumen lama dan memusnahkannya, atau jika dianggap

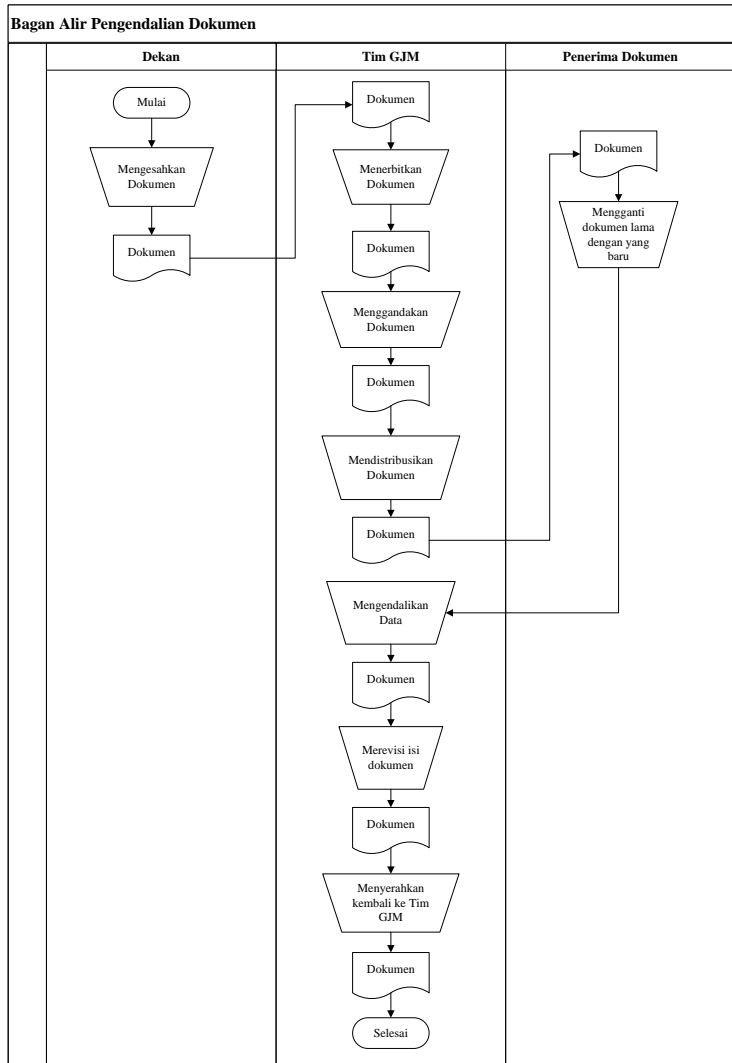
perlu menyimpannya dengan memberi stempel *EXPIRED* terlebih dahulu. Setiap pemegang MM dan MP harus bertanggung jawab untuk memperbarui dokumen tersebut apabila terjadi perubahan.

5. Instruksi Kerja disiapkan oleh staf yang relevan, ditinjau untuk disetujui oleh MR. 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 mengesahkan dokumen tersebut dengan stempel Dokumen Terkendali.
6. Dokumen level I dan level II dibuat oleh MR dan sebelum diterbitkan harus disetujui oleh Dekan. Dokumen Level I ialah Dokumen Kebijakan Mutu dan Manual Mutu. Dokumen Level II ialah Dokumen Manual Prosedur dan Instruksi Kerja
7. Perubahan pada dokumen dan/atau data jika diperlukan dapat dilakukan dan harus dikaji ulang ketika ada audit internal mutu (setiap dua kali dalam setahun) atau minimal setelah satu tahun dari tanggal penerbitan. Peninjauan dan persetujuan perubahan harus dilakukan oleh peninjau (*reviewer*) sebelumnya.
8. Dokumen / data yang mengalami perubahan diberi identitas sebagai berikut:
 - Judul>Nama
 - Nomor

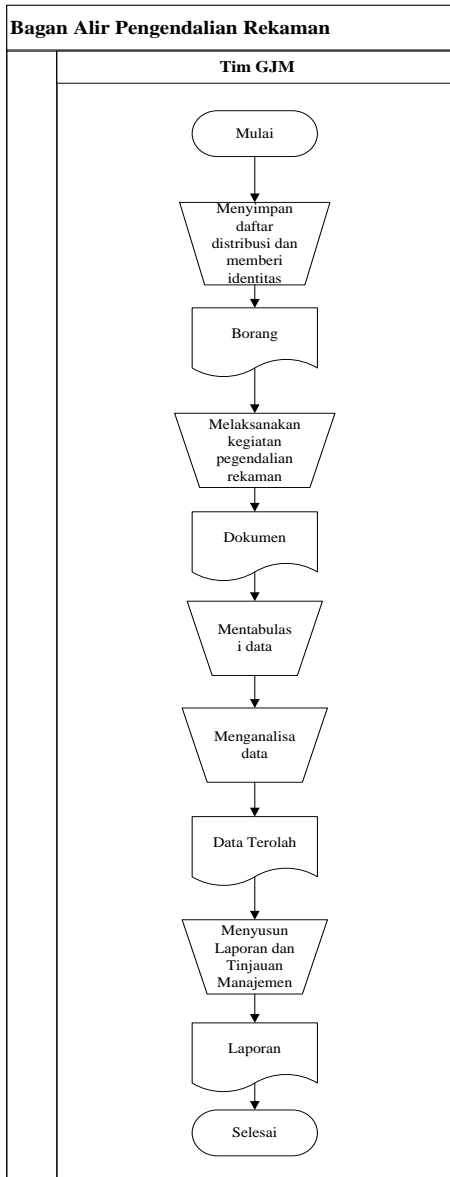
- Tanggal penerbitan
 - Persetujuan yang berwenang
 - Status perubahan (Revisi)
9. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi dokumen terbaru guna mencegah penggunaan dokumen yang tidak digunakan lagi.
 10. Dokumen harus diterbitkan kembali setelah sejumlah perubahan dibuat dan data terkait diperbarui.
 11. 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.
 12. Prosedur pengendalian rekaman dilakukan sesuai dengan Bagan Alir Pengendalian Rekaman.
 13. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi Rekaman atau Borang terbaru guna mencegah penggunaan Rekaman atau Borang yang tidak digunakan lagi.

6. BaganAlir :

1. Bagan Alir Pengendalian Dokumen



2. Bagan Alir Pengendalian Rekaman



7. Lampiran

BORANG DAFTAR NOMOR DOKUMEN

| No. | Dokumen | Kode | JenisDokumen |
|-----|------------------------------------------------------|------------------|-----------------|
| 1. | Rencana Strategis (Renstra) | 10200 01000 | Terkendali |
| 2. | Program Kerja Dekan | 00200 01000 | Terkendali |
| 3. | Pedoman Akademik | 0020002000 | TidakTerkendali |
| 4. | Manual Mutu | 00200 03000 | TidakTerkendali |
| 5. | Standar Mutu (UB) | 000000 4000 | TidakTerkendali |
| 6. | MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman | 002000 4000 | TidakTerkendali |
| 7. | MP Penanganan Produk (Jasa) yang tidak sesuai | 002000 4001 | TidakTerkendali |
| 8. | MP Tindakan Korektif dan Pencegahan | 002000 4002 | TidakTerkendali |
| 9. | MP Audit Internal | 002000 4003 | TidakTerkendali |
| 10. | MP Her Registrasi Administratif Mahasiswa Baru | 00200 0400501 | TidakTerkendali |
| 11. | MP Pelayanan Her Registrasi Mahasiswa Lama | 00200 0400502 | TidakTerkendali |
| 12. | MP Penyusunan Jadwal Kuliah | 002000 400503 | TidakTerkendali |
| 13. | MP Menempuh Mata | 002000 | TidakTerkendali |

| | | | |
|-----|------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|
| | Kuliah Lintas Jurusan/Program | 400504 | |
| 14. | MP Menempuh Mata Kuliah Lintas Fakultas | 002000 400505 | TidakTerkendali |
| 15. | MP Perpindahan Mahasiswa Antar Jurusan dalam Satu Fakultas | 002000 400506 | TidakTerkendali |
| 16. | MP Pengubahan Rencana Studi Mahasiswa | 002000 400507 | TidakTerkendali |
| 17. | MP Pencetakan Kartu Rencana Studi (KRS) | 002000 400508 | TidakTerkendali |
| 18. | MP Pencetakan Kartu Hasil Studi (KHS) | 002000 400509 | TidakTerkendali |
| 19. | MP Pencetakan Kutipan Daftar Nilai | 002000 400510 | TidakTerkendali |
| 20. | MP Pencatatan Kehadiran Kuliah | 002000 400511 | TidakTerkendali |
| 21. | MP Ujian Akhir Semester (UAS) | 002000 400512 | TidakTerkendali |
| 22. | MP Ujian Susulan | 002000 400513 | TidakTerkendali |
| 23. | MP Legalisir Ijazah | 002000 400514 | TidakTerkendali |
| 24. | MP Pelaksanaan Semester Pendek | 002000 400515 | TidakTerkendali |
| 25. | MP Legalisir KHS | 002000 | TidakTerkendali |

| | | | |
|-----|--------------------------------------|------------------|-----------------|
| | | 400516 | |
| 26. | MP Legalisir Transkrip Akademik | 002000 400517 | TidakTerkendali |
| 27. | MP Pembuatan Ijazah, SKL, Transkrip | 002000 400518 | TidakTerkendali |
| 28. | MP Pengubahan Jadwal Kuliah (Dosen) | 002000 400519 | TidakTerkendali |
| 29. | MP Surat Penelitian Tugas Akhir | 002000 400520 | TidakTerkendali |
| 30. | MP Surat Magang Kerja | 002000 400521 | TidakTerkendali |
| 31. | MP Surat Pengantar Tugas Kelas, dll. | 002000 400522 | TidakTerkendali |
| 32. | MP Cuti Akademik | 002000 400523 | TidakTerkendali |
| 33. | MP Aktif kembali | 002000 400524 | TidakTerkendali |
| 34. | MP Pengunduran Diri | 002000 400525 | TidakTerkendali |
| 35. | MP Penggunaan Lab. Komputer | 002000 400526 | TidakTerkendali |
| 36. | MP (Ruang Baca) Peminjaman Buku | 002000 400527 | TidakTerkendali |
| 37. | MP (Ruang Baca) Pengembalian | 002000 400528 | TidakTerkendali |
| 38. | MP (Ruang Baca) | 002000 | TidakTerkendali |

| | | | |
|-----|--------------------------------------------|------------------|-----------------|
| | Pelayanan Fotokopi | 400529 | |
| 39. | MP (Ruang Baca) Penyerahan Karya Ilmiah | 002000 400530 | TidakTerkendali |
| 40. | MP (Ruang Baca) Pengolahan Buku | 002000 400531 | TidakTerkendali |
| 41. | MP (Ruang Baca) Olah Koleksi Digital | 002000 400532 | TidakTerkendali |
| 42. | MP (Ruang Baca) Pengadaan Buku | 002000 400533 | TidakTerkendali |
| 43. | MP (Ruang Baca) Penyiangan Koleksi | 002000 400534 | TidakTerkendali |
| 44. | MP Penelitian dan Pengabdian | 002000 400535 | TidakTerkendali |
| 45. | MP Pembaharuan Data Alumni | 00200 0400601 | TidakTerkendali |
| 46. | MP Pelayanan Penyaluran Beasiswa | 00200 0400602 | TidakTerkendali |
| 47. | MP Pelaksanaan Wisuda | 00200 0400603 | TidakTerkendali |
| 48. | MP Pelayanan Pembekalan Alumni | 00200 0400604 | TidakTerkendali |
| 49. | MP Rekrutmen oleh Perusahaan | 00200 0400605 | TidakTerkendali |
| 50. | MP Surat Menyurat | 00200 0400606 | TidakTerkendali |
| 51. | MP UP Fakultas | 002000 | TidakTerkendali |

| | | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| | | 4007001 | |
| 52. | MP GU Fakultas | 002000 4007002 | TidakTerkendali |
| 53. | MP Layanan Pembayaran Langsung (Pegawai) Fakultas | 002000 4007003 | TidakTerkendali |
| 54. | MP Layanan Pembayaran Langsung(Non-Pegawai) Fakultas | 002000 4007004 | TidakTerkendali |
| 55. | MP Pengajuan Tunjangan Sertifikasi Dosen dan Kehormatan Profesor | 002000 4007005 | TidakTerkendali |
| 56. | MP Pembayaran Honor Mengajar | 002000 4007006 | TidakTerkendali |
| 57. | MP Pembuatan Rincian Daftar Gaji | 002000 4007007 | TidakTerkendali |
| 58. | MP Pembuatan SK Gaji Berkala | 002000 4007008 | TidakTerkendali |
| 59. | MP Pendistribusian Gaji | 002000 4007009 | TidakTerkendali |
| 60. | MP Pengajuan Gaji PNS | 002000 4007010 | TidakTerkendali |
| 61. | MP Pengajuan Kekurangan Gaji | 002000 4007011 | TidakTerkendali |
| 62. | MP Pengajuan Uang Makan | 002000 4007012 | TidakTerkendali |

| | | | |
|-----|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| 63. | MP UP Unit Kerja | 002000 4007101 | TidakTerkendali |
| 64. | MP GU Unit Kerja Jurusan | 002000 4007102 | TidakTerkendali |
| 65. | MP Layanan Pembayaran Langsung (Pegawai) Unit Kerja | 002000 4007103 | TidakTerkendali |
| 66. | MP Layanan Pembayaran Langsung (Non-Pegawai) Unit Kerja | 002000 4007104 | TidakTerkendali |
| 67. | MP Layanan Pembayaran Panjar | 002000 4007105 | TidakTerkendali |
| 68. | MP Recruitment Karyawan (Non-PNS) | 002000 4007201 | TidakTerkendali |
| 69. | MP Recruitment Karyawan dan Dosen (PNS) | 002000 4007202 | TidakTerkendali |
| 70. | MP Kenaikan Jabatan atau Pangkat Tenaga Pengajar | 002000 4007203 | TidakTerkendali |
| 72. | MP Pengajuan Jabatan Fungsional Asisten Ahli | 002000 4007204 | TidakTerkendali |
| 73. | MP Asisten Ahli ke Lektor | 002000 4007205 | TidakTerkendali |
| 74. | MP Lektor ke Lektor Kepala | 002000 4007206 | TidakTerkendali |
| 75. | MP Lektor Kepala ke Guru Besar | 002000 4007207 | TidakTerkendali |

| | | | |
|-----|---------------------------------------------|-------------------|------------------|
| 76. | MP Pengurusan Pensiun | 002000 4007208 | TidakTerkendali |
| | MP Pengajuan Tugas Belajar dan Ijin Belajar | 002000 4007209 | TidakTerkendali |
| 77. | MP Perbaikan Kendaraan Dinas | 002000 400801 | TidakTerkendali |
| 78. | MP Perbaikan Peralatan Kantor | 002000 400802 | TidakTerkendali |
| 79. | MP Perawatan Peralatan dengan Kartu Kendali | 002000 400803 | TidakTerkendali |
| 80. | MP Pemrosesan SuratKeluar | 002000 400804 | TidakTerkendali |
| 81. | MP Pemrosesan Surat Masuk | 002000 400805 | TidakTerkendali |
| 82. | MP Pelayanan Permintaan ATK | 002000 400806 | TidakTerkendali |
| 83. | MP Pelayanan Permintaan Barang/Inventaris | 002000 400807 | TidakTerkendali |
| 84. | MP Pelayanan Penggunaan Kendaraan | 002000 400808 | TidakTerkendali |
| 85. | MP Pelayanan Pemakaian Tempat/Peralatan | 002000 400809 | TidakTerkendali |
| 86. | MP Pengadaan Barang atau Jasa | 002000 400810 | TidakTerkendali |
| 87 | MP Asset Maintenance | 002000 400812 | Tidak Terkendali |

| | | | |
|-----|-------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| 88 | MP Pembuatan Surat keputusan | 002000 400811 | Tidak Terkendali |
| 89 | MP Desain Layout website fakultas | 002000 400901 | TidakTerkendali |
| 90 | MP Konsep Rencana Program Kerjasama | 002000 400902 | TidakTerkendali |
| 91 | MP Perencanaan Publikasi | 002000 400903 | TidakTerkendali |
| 92 | MP Publikasi atau update informasi | 002000 400904 | TidakTerkendali |
| 93 | MP Tindak Lanjut MOU | 002000 400905 | TidakTerkendali |
| 94 | MP Penyusunan Renstra | 00200 04010 | TidakTerkendali |
| 95 | MP Pelanggaran Kode Etik | 00200 04011 | TidakTerkendali |
| 96. | MP Penanganan Keluhan dan Evaluasi Kepuasan Pelanggan | 00200 04012 | TidakTerkendali |
| 97. | Organisasi dan Tata Kerja | 00200 05000 | TidakTerkendali |

DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

| Jenis Dokumen | Revisi Ke- | Tanggal | Keterangan |
|-------------------------------------------------------|------------|-------------------|-----------------------------|
| MP Pengendalian Produk Tidak Sesuai | 5 | 30 Agustus 2012 | Update garis besar prosedur |
| MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman | 5 | 30 Agustus 2012 | Update lampiran |
| MP Audit Internal | 5 | 31 Agustus 2012 | Update definisi |
| MP Penanganan Keluhan dan Evaluasi Kepuasan Pelanggan | 2 | 30 Agustus 2012 | Recoding |
| MP Pelanggaran Kode Etik | 4 | 30 Agustus 2012 | Recoding |
| MP Pelaksanaan Wisuda | 3 | 30 Agustus 2012 | Update Prosedur |
| MP Pemrosesan Surat Keluar | 5 | 27 Agustus 2012 | Update Prosedur |
| MP Pemrosesan Surat Masuk | 4 | 27 Agustus 2012 | Update Prosedur |
| MP Pelayanan Permintaan ATK | 4 | 16 September 2011 | Rujukan dan Bagan Alir |
| MP Pelayanan Permintaan | 3 | 16 September 2011 | Rujukan dan Bagan Alir |

| | | | |
|-----------------------------------------------|---|-------------------|---------------------------|
| Barang/Inventaris | | | |
| MP Pelayanan Penggunaan Kendaraan | 4 | 16 September 2011 | Rujukan dan Bagan Alir |
| MP Pelayanan Pemakaian Tempat/Peralatan | 5 | 27 Agustus 2012 | Bagan Alir |
| MP Pengadaan Barang atau Jasa | 3 | 27 Agustus 2012 | Update Lampiran |
| MP Pencetakan Kartu Rencana Studi (KRS) | 3 | 27 Agustus 2012 | Update Prosedur |