


Standard Operating Procedure
DOCUMENTS AND RECORDS CONTROL








Faculty of Economics and Business
Brawijaya University
Malang
2018

IDENTIFICATION SHEET

	BRAWIJAYA UNIVERSITY	UN10F02HK.01.02.a001
		May 2 nd , 2018
	Documents and Records Control	6
		Page i form 10

Documents and Records Control

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Formulation	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Vice Dean I		May 2 nd , 2018
2. Reviewing	Prof. Eko Ganis Sukoharsono, SE., M.Com.Hons., Ph.D.	Head of Quality Assurance Board		May 2 nd , 2018
3. Approving	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Vice Dean I		May 2 nd , 2018
4. Ratifying	Drs. Nurkholis, M.Bus.(Acc)., Ak., Ph.D	Dean		May 2 nd , 2018
5. controlling	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Vice Dean I		May 2 nd , 2018

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur	2
F. Bagan Alir	6
G. Referensi	10

TABEL OF CONTENTS

TABEL of CONTENTS	Error! Bookmark not defined.
A. Objective	Error! Bookmark not defined.
B. Scope	Error! Bookmark not defined.
C. Related Quality Standards --	Error! Bookmark not defined.
D. Definition	Error! Bookmark not defined.
E. Procedure	Error! Bookmark not defined.
F. Flow Chart	Error! Bookmark not defined.
F. References	Error! Bookmark not defined.

A. 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.

B. Ruang Lingkup

Pengendalian Dokumen dan Rekaman harus diterapkan pada semua dokumen mutu, seperti Manual Mutu (MM), Manua Prosedur (MP), Struktur Organisasi, Job Description dan semua dokumen standar eksternal yang berkaitan dengan mutu.

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu pada Standar operating Procedure mengacu kepada Standar Mutu UB dan Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM)- Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.

D. Istilah dan 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

A. Objective

1. To establish and maintain controlling system of all documents and records relating to the organization's quality system
2. To ensure that all relevant quality documents have been adequately reviewed and approved.

B. Scope

Document and Record Control must be applied to all quality documents, such as Quality Manual (MM), Manual Procedure (MP), Organizational Structure, Job Description and all external standard documents relating to quality.

C. Related Quality Standards

Quality assurance standard of this procedure based on UB's quality assurance standard and Indonesia's National Standard (SNI) quality management system (SMM) - ISO 9001:2008 Requirements, National Standard Board.

D. Definition

1. Quality Manual (MM) is a guide to documenting the quality system of the Quality Assurance Board to show the organization's ability to consistently produce

- persyaratan pengguna 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.

E. Urutan Prosedur

1. Pengendalian Dokumen. Dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi harus disahkan oleh Dekan.
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

products in accordance with users requirements and applicable regulations

2. Quality Documents are documents that equip academic documents, used as tools (means) to run SPMI. Quality documents for universities / faculties include Quality Manuals, Procedure Manuals, Supporting Documents and Forms while for majors / study programs are Procedure Manuals, Supporting Documents, Work Instructions and Forms. All documents must meet quality system standards.
3. Work Instruction (IK) is a sequence of instructions carried out for a particular job to ensure the work runs according to standards

E. Procedure

1. Document Control. New documents or revised documents must be approved by the Dean.
2. Quality Assurance Board issued and copying documents.
3. The distribution of documents is carried out by each field coordinator by referring to the Document Distribution List and the Document Amendment List
4. The recipient of the document

- 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
- is responsible for replacing the old document and destroying it, or if deemed necessary save it by giving the *EXPIRED* stamp first. Each Quality Manual and Manual Procedure holder must be responsible for updating the document if changes occur.
5. Work Instructions are prepared by relevant staff, reviewed for approval by Management Representative. If in its application linking other fields, the document must be reviewed by Management Representative, if necessary with the document user section, to reach an agreement. When the document preparation is complete, Management Representative validates the document with the Controlled Documents stamp.
 6. Level I and level II documents are prepared by management representative and must be approved by the Dean before issued. Level I documents are Quality Policy Documents and Quality Manual. Level II documents are the Procedure Manual and Work Instructions.
 7. Changes in documents and / or data can be made and must be reviewed on internal quality audits (two times a year) or at least one year from

- 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:
 - a. Judul>Nama
 - b. Nomor
 - c. Tanggal penerbitan
 - d. Persetujuan yang berwenang
 - e. 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 (fotokopi) dari dokumen terkendali tidak diijinkan.
 12. Prosedur pengendalian
- the issued date. Reviews and approval of changes must be made by the reviewer.
8. Documents / data undergoing changes are identified as follows:
 - a. Title / Name
 - b. Number
 - c. publication date
 - d. Authorized approval
 - e. Status of change (Revised)
 9. Change control procedures must be established to identify the latest revised documents to prevent the use of documents that are not used anymore.
 10. Documents must be reissued after a number of changes have been made and related data updated.
 11. Controlled/ Uncontrolled Documents. All Controlled Documents must be stamped using red ink stamps or printed with colored ink. If a Controlled Document is copied, that document is considered an Uncontrolled Document. Copying documents of controlled documents is not permitted.
 12. The recording control

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.

procedure is carried out in accordance with the Record Control Flow Chart.












13. Change control procedures must be established to identify the latest revised Records or Forms to prevent the use of Records or Forms that are no longer used.

F. Bagan Alir / Flow Chart








1. Bagan Alir Pengendalian Dokumen

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dekan	Tim GJM	Penerima dokumen	Kelengkapan	Waktu	output
	Mulai				-		Dokumen
1	Mengesahkan dokumen				Dokumen	-	Dokumen
2	Menerbitkan Dokumen				Dokumen	1 hari	Dokumen
3	Menggandakan Dokumen				Dokumen	1 hari	Dokumen
4	Mendistribusikan dokumen				Dokumen	1 minggu	Dokumen
5	Mengganti dokumen lama dengan yang baru				Dokumen	1 minggu	Dokumen
6	Mengendalikan data				Dokumen	-	Dokumen
7	merevisi dokumen				Dokumen	1 bulan	Dokumen revisi
8	Mengesahkan dokumen revisi				Dokumen revisi	-	Dokumen revisi
9	menyerahkan ke Tim GJM				Dokumen revisi	-	Dokumen revisi
	Selesai						








Document Control Flow Chart

No	Activity	PIC			Standard Quality		
		Dean	Quality Assurance Board	Users	Input	Time	output
	Start						
1	Ratify documents				Documents	-	Documents
2	Issued Documents				Documents	1 day	Documents
3	Duplicating Documents				Documents	1 day	Documents
4	Distribute documents				Documents	1 week	Documents
5	Replace old documents with new ones				Documents	1 week	Documents
6	Controlling data				Documents	-	Documents
7	revise the document				Documents	1 month	Revised Documents
8	Ratify the revised document				Revised Documents	-	Revised Documents
9	Submit documents to Quality Assurance Board				Revised Documents	-	Revised Documents
	Finished						

2. Bagan Alir Pengendalian Rekaman

No.	Kegiatan	Mutu Baku				
		Tim GJM	Penerima dokumen	Kelengkapan	Waktu	output
	Mulai					
1	Menyimpan daftar distribusi dan memberi identitas			Borang	-	Borang
2	Melaksanakan kegiatan pengendalian rekaman			Borang	1 hari	Dokumen
3	Mentabulasi data			Dokumen	1 hari	Dokumen
4	Menganalisa data			Dokumen	1 minggu	Data terolah
5	Menyusun laporan dan tinjauan manajemen			Dokumen	1 minggu	Laporan
	Selesai					

Records Control Flow Chart

No	Activity	Standard Quality				
		Quality Assurance Board	Users	Input	Time	output
	Start					
1	Keep a distribution list and give identities			Documents	-	Documents
2	Carry out recording control activities			Documents	1 day	Documents
3	Tabulating data			Documents	1 day	Documents
4	Analyze data			Documents	1 week	Data processed
5	Create management reports and reviews			Data processed	1 week	Report
	Finished					

G. Referensi

1. Manual Mutu FEB UB
2. Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018.
3. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.

F. References

1. FEB UB Quality Manual
2. Regulation of Dean of the Faculty of Economics and Business of UB, No. 1 of 2017 concerning Educational Guidelines for the Faculty of Economics and Business Universitas Brawijaya Year 2017/2018.
3. Indonesia's National Standard (SNI) quality management system (SMM) - ISO 9001:2008 Requirements, National Standard Board.