

Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman

Jurusan Bahasa dan Sastra
Fakultas Ilmu Budaya
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

0120006001



Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman

Jurusan Bahasa dan Sastra
Fakultas Ilmu Budaya
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

0120006001

Revisi	:	-
Tanggal	:	April 2012
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Dekan I
Dikendalikan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Dekan FIB
Jumlah halaman	:	5 lembar

Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:
Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
GJM	Pembantu Dekan I	Dekan

Nomor salinan		Distribusi ke -	
Status	<input type="checkbox"/> Terkendali* <input type="checkbox"/> Tak terkendali*	Tanggal distribusi	

*) Berilah tanda (v) pada kotak yang sesuai

KATA PENGANTAR

Jurusan Bahasa dan Sastra Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya menerapkan Sistem Penjaminan Mutu untuk Pendidikan Sarjana S-1 yang dijelaskan dalam Manual Mutu. Manual ini mengacu pada Manual Prosedur Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Universitas Brawijaya. Manual tersebut memuat kebijakan mutu akademik, sistem penjaminan mutu akademik, serta organisasi, tanggungjawab dan wewenang. Berdasarkan standar akademik, peraturan akademik, dan manual prosedur maka disusun Manual Prosedur Pembukaan Program Studi Baru.

Pembukaan program studi baru merupakan suatu pengembangan layanan pendidikan yang diselenggarakan oleh Fakultas Ilmu Budaya. Diharapkan program studi baru tersebut adalah berdasarkan kebutuhan masyarakat dan pasar kerja. Sehingga lulusan yang dicetak nantinya dapat segera diserap oleh dunia kerja. Manual ini merupakan acuan di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya dalam proses pengajuan program studi baru. Dengan tersusunnya manual ini diharapkan memudahkan Fakultas Ilmu Budaya untuk membuka program studi baru yang baik.

Malang, April 2012

Ketua Jurusan

Ttd

Syariful Muttaqin, M.A.

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
Tujuan	1
Definisi	1
Ruang lingkup	1
Referensi	1
Pihak Orang Terkait	2
Uraian Prosedur	2
Tim Penyusun	4
Lampiran	4
Bagan alur	5

Pengendalian Dokumen dan Rekaman

I. 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.

II. DEFINISI

1. Manual Mutu (MM) adalah Pedoman mendokumentasikan sistem mutu Jurusan bahasa dan Sastra Fakultas Ilmu Budaya (FIB UB) untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku
2. Rencana Mutu (*Quality Plan*) adalah Pedoman yang menjadi acuan target pencapaian Rencana strategis PJM UB 2008-20011 dan sasaran mutu PJM UB
3. Dokumen Mutu adalah dokumen dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* yang digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMI.
4. Instruksi Kerja (IK) adalah urutan-instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai standar

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*, Rencana Mutu, Spesifikasi Produk dan semua dokumen standar eksternal yang berkaitan dengan mutu.

IV. REFERENSI

1. Manual Mutu FIB UB
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional

V. PIHAK ORANG TERKAIT

1. Ketua dan Sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra
2. Gugus Jaminan Mutu

VI. URAIAN PROSEDUR

1. Pengendalian Dokumen. Dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi harus disahkan pada Ketua Jurusan. Setelah diterapkan masing-masing Prodi, dikaji ulang oleh Sekretaris Jurusan. Dengan menanda-tangani kolom tanda-tangan yang disiapkan.
2. Sekretaris Jurusan menerbitkan dan menggandakan dokumen.
3. Pendistribusian dokumen dilakukan sekretaris jurusan 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 KADALUWARSA terlebih dahulu. Setiap pemegang MM dan MP harus bertanggung jawab untuk memperbarui dokumen tersebut apabila terjadi perubahan.
5. Instruksi Kerja disiapkan oleh ketua jurusan, ditinjau untuk disetujui oleh Pembantu Dekan 1. Jika dalam penerapannya mengkaitkan Jurusan lain, dokumen tersebut harus dikaji oleh Pembantu Dekan 1, bila perlu dengan bagian pengguna dokumen, untuk mencapai kesepakatan. Apabila pembuatan dokumen telah selesai, Pembantu Dekan 1 mengusulkan pengesahan dokumen tersebut dengan stempel DOKUMEN TERKENDALI. Belum ada dokumen terkendali.

6. Dokumen level I dan level II dibuat oleh Ketua dan Sekretaris Jurusan dan sebelum diterbitkan harus disetujui oleh Pembantu Dekan 1. Dokumen Level I ialah 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 setelah satu tahun dari tanggal penerbitan. Peninjauan dan persetujuan perubahan harus dilakukan oleh peninjau (reviewer) sebelumnya.
8. Sekretaris Jurusan harus memberi identitas sebagai berikut:
 - Judul>Nama
 - Nomor
 - Tanggal penerbitan
 - Persetujuan yang berwenang
 - Status perubahan (Revisi)
9. Identifikasi revisi dokumen dibedakan dengan nomor revisi dan tanda DOKUMEN KADALUARSA.
10. Masing-masing Wakil ketua bidang harus mengendalikan data dengan cara sebagai berikut:
 - Peta lokasi file dokumen (*site map*)
 - Peta lokasi file dokumen yang ada pada masing-masing bidang.
11. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi dokumen terbaru guna mencegah penggunaan dokumen yang tidak digunakan lagi.
12. Dokumen harus diterbitkan kembali setelah sejumlah perubahan dibuat dan data terkait diperbarui.
13. Dokumen Terkendali/Tidak Terkendali
Semua Dokumen Terkendali harus disahkan dengan penggunaan stempel tinta merah atau dicetak dengan tinta berwarna. Jika Dokumen Terkendali di fotokopi maka dokumen tersebut dianggap sebagai Dokumen Tidak Terkendali. Membuat salinan dokumen (fotokopi) dari dokumen terkendali tidak diijinkan.

14. Prosedur pengendalian rekaman dilakukan sesuai dengan Bagan alur Pengendalian Rekaman. Masing-masing Prodi di bawah Jurusan bahasa dan Sastra harus menyimpan daftar distribusi dokumen yang ada di bagiannya dan secara periodik akan ditinjau oleh PD1.
15. Dalam pengendalian rekaman, sekretaris jurusan harus memberi identitas sebagai berikut:
 - Judul>Nama
 - Nomor
 - Tanggal penerbitan
 - Persetujuan yang berwenang
 - Status perubahan (Revisi)
16. Identifikasi revisi rekaman tidak dibedakan dengan warna sampul, tetapi menggunakan perubahan nomor revisi dan tanda DOKUMEN KADALUARSA.
17. Sekretaris Jurusan dan Ketua Program Studi harus mengendalikan rekaman dengan cara sebagai berikut:
 - Peta lokasi *file* (*site map*) Rekaman atau Borang
 - Peta lokasi *file* Rekaman atau Borang yang ada pada masing-masing bidang
18. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi Rekaman atau Borang terbaru guna mencegah penggunaan Rekaman atau Borang yang tidak digunakan lagi.

Tiap enam bulan sekali Tenaga Kependidikan melakukan tinjauan rekaman/catatan kadaluarsa pada Daftar Rekaman/ Catatan Mutu sesuai waktu retensinya. Apabila ditemukan rekaman/ catatan kadaluarsa sekretaris Jurusan melakukan pemusnahan dengan disaksikan ketua jurusan sesuai dengan metode pemusnahannya.

VII. TIM PENYUSUN

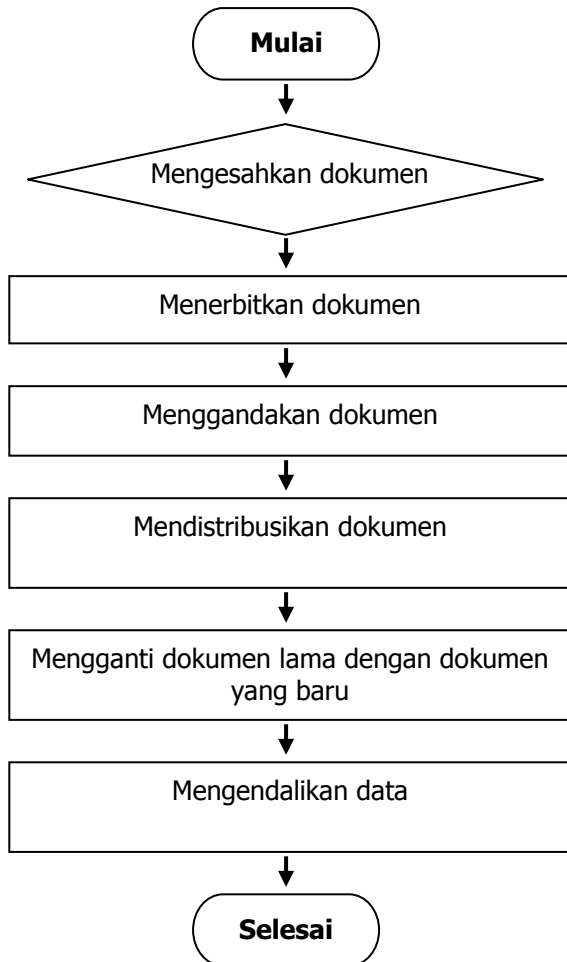
1. Prof. Ir. Ratya Anindita, MS, Ph.D.
2. Juliati, M.Hum
3. Yusri Fajar, M.A.

VIII. LAMPIRAN

1. Bagan Alur Pengendalian Dokumen dan Rekaman

BAGAN ALUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

1. Prosedur Pengendalian Dokumen



2. **Prosedur Pengendalian Rekaman**

