

# **Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman**

Fakultas Ilmu Budaya  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**01200 04001**



**Manual Prosedur  
Pengendalian Dokumen dan Rekaman**

Fakultas Ilmu Budaya  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**01200 04001**

<b>Kode Dokumen</b>	<b>: 0120004001</b>
<b>Revisi</b>	<b>: 2</b>
<b>Tanggal</b>	<b>: 17 November 2013</b>
<b>Dibuat oleh</b>	<b>: Pembantu Dekan I</b>  <b>Prof. Ir. Ratya Anindita, M.S., Ph.D</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>: Pjs. Dekan FIB</b>  <b>Prof. Dr. Ir. Bambang Suharto, M.S.</b>

## Daftar Isi

Daftar Isi .....	i
I. Tujuan dan Pengertian .....	1
II. Referensi .....	2
III. Ruang Lingkup .....	2
IV. Garis Besar Prosedur .....	2
V. Pengendalian Dokumen .....	4
Bagan Alir Pengendalian Dokumen .....	6
Bagan Alir Pengendalian Rekaman .....	7
Lampiran 1. Daftar Dokumen GJM Fakultas Ilmu Budaya .....	8
Lampiran 2. Borang Daftar Distribusi Dokumen (0120007005 01) .....	9
Lampiran 3. Borang Daftar Revisi/Rekaman (0120007005 02) .....	10
Lampiran 4. Borang Daftar Rekaman (0120007005 03) .....	11

## **I. Tujuan dan Pengertian**

Tujuan manual prosedur pengendalian dokumen dan rekaman ini adalah :

1. Menetapkan dan memelihara sistem pengendalian semua dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) Fakultas Ilmu Budaya UB.
2. Memastikan bahwa semua dokumen dan rekaman terkait SPMI telah dikaji dan disetujui secara mamadai.

Dalam manual prosedur ini terkait beberapa pengertian :

1. Dokumen terkendali : dokumen yang dalam peredarannya dikendalikan oleh Dokumen Kontrol dan apabila ada perubahan/diganti dengan yang baru maka dokumen lama akan ditarik dari peredaran. Dokumen ini harus dilengkapi tanda tangan Dekan atau Manager Representatif (Pembantu Dekan I) dan stempel fakultas.
2. Dokumen tak terkendali : dokumen yang peredarannya tidak dikendalikan oleh dokumen control dan apabila dokumen lama ada perubahan tidak ditarik kembali. Dokumen yang tidak ada tanda tangan Dekan atau Manager Representatif (Pembantu Dekan I) dan stempel fakultas dianggap sebagai dokumen tak terkendali.
3. Dokumen kontrol : dokumen untuk mengendalikan dokumen, yang berisi daftar dokumen, distribusi dokumen, revisi dokumen, keterangan terkendali/tidak terkendali.
4. Dokumen internal : dokumen SPMI yang dibuat dan dipelihara untuk penerapan SPMI di Fakultas Ilmu Budaya UB

5. Dokumen eksternal : dokumen yang terkait dengan SPMI dan berasal dari pihak eksternal misal akreditasi BAN-PT dan ISO

## **II. Referensi**

1. Manual Mutu FIB UB (01200 05000)
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional

## **III. Ruang Lingkup**

Pengendalian Dokumen dan Rekaman harus diterapkan pada semua dokumen/rekaman baik dokumen/rekaman internal maupun eksternal. Dokumen internal meliputi dokumen mutu (Struktur Organisasi dan Tupoksi, Visi Misi Tujuan Sasaran dan Strategi, Rencana Strategis, Program Kerja, Manajemen Review, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Manual Prosedur, Instruksi Kerja) dan dokumen/rekaman akademik (boring kinerja, dokumen pendukung, dokumen kegiatan, dsb). Dokumen eksternal merupakan dokumen mutu yang berasal dari pihak eksternal antara lain SNI SMM, Akreditasi BAN-PT, dan ISO.

## **IV. Garis Besar Prosedur**

### **Pengendalian Dokumen**

1. GJM menyerahkan dokumen baru atau dokumen yang telah direvisi kepada Pembantu Dekan I/MR.
2. GJM memberi identitas dokumen sebagai berikut :
  - Judul/nama
  - Kode dokumen
  - Revisi (berisi nomor revisi ke berapa dan/atau tanda DOKUMEN KADALUARSA)
  - Tanggal penerbitan

- Identitas pembuat dokumen
  - Persetujuan yang berwenang
3. Pembantu Dekan I/MR mengkaji ulang dokumen tersebut
  4. Dekan mengesahkan dokumen tersebut dengan jalan menandatangani kolom tanda tangan di sampul/cover yang telah diahkan oleh Senat Fakultas, maka dokumen diajukan ke Senat-Fakultas.
  5. Pembantu Dekan I/MR menerbitkan dokumen dengan memberi stempel ASLI dan menggandakan dokumen dengan memberi stempel SALINAN.
  6. Pembantu Dekan I/MR mendistribusikan dokumen kepada pelaksana kegiatan dengan mengacu pada daftar distribusi dokumen dan daftar revisi dokumen lama ke dokumen baru.
  7. Pembantu Dekan I/MR setahun sekali meninjau daftar distribusi dokumen sesuai dengan kegiatannya.
  8. GJM dan atau Kepala Bagian Tata Usaha atau staf menyimpan dokumen baru dan yang lama dalam folder tersendiri dan memberi stempel KADALUARSA terlebih dahulu.
  9. Penerima dokumen bertanggung jawab untuk mengganti dokumen lama dan memusnahkannya dengan memberi stempel KADALUARSA terlebih dahulu. Setiap pemegang MP dan IK harus bertanggung jawab untuk memperbaharui dokumen tersebut apabila terjadi perubahan atau dianggap tidak sesuai dengan kondisi, dengan melaporkan terlebih dahulu kepada Pembantu Dekan I/MR dan GJM. Prosedur perubahan mengikuti kembali ke prosedur no. 1 dan seterusnya.
  10. GJM mengendalikan dokumen baik yang berupa hard copy maupun soft copy dengan cara membuat dokumen kontrol yang memuat :
    - Peta lokasi file dokumen (site map)

- Peta lokasi file rincian dokumen dan kegiatan pada masing-masing dokumen
11. GJM melakukan pengkajian ulang dan atau perubahan pada dokumen dan/atau jika diperlukan setelah satu tahun dari tanggal penerbitan.
  12. GJM mengimplementasikan prosedur pengendalian revisi dokumen untuk identifikasi dokumen revisi terakhir guna mencegah penggunaan dokumen yang lama.
  13. Dokumen terkendali disahkan Dekan dengan mencantumkan stempel fakultas dianggap sebagai dokumen tidak terkendali.

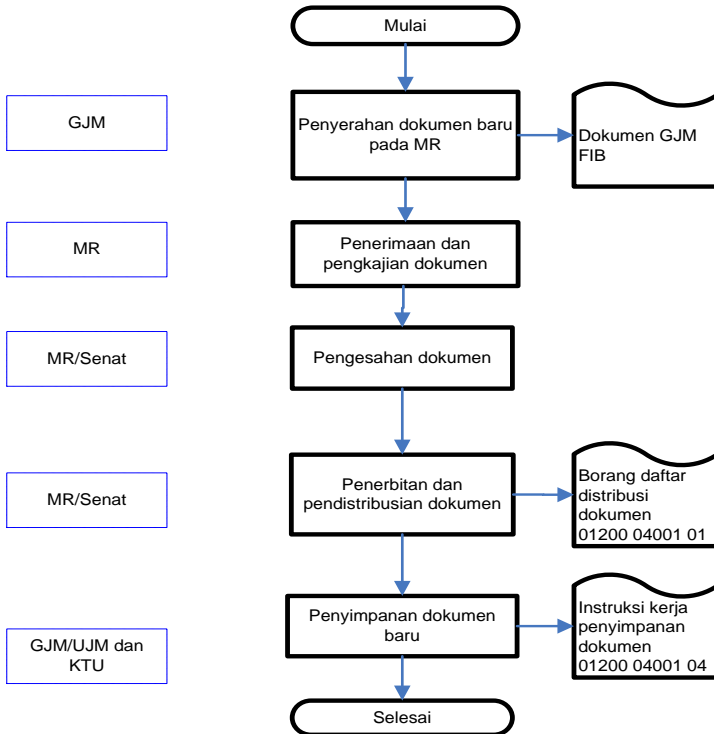
## **V. Pengendalian Dokumen**

1. Untuk prosedur pengendalian rekaman dilakukan oleh beberapa pihak terkait. Penerima distribusi dokumen (pimpinan fakultas, Kabag TU, Kasubag, Ketua BPPM, Ketua UPT, jurusan) menyimpan daftar distribusi dokumen yang ada di bagiannya.
2. Seluruh kegiatan baik kegiatan akademis maupun non akademis yang dilakukan pihak penerima distribusi dokumen yang ada didalamnya
3. Pihak penerima distribusi dokumen memberi identitas rekaman sebagai berikut :
  - Judul/nama
  - Kode dokumen/rekaman
  - Revisi (berisi nomor revisi ke berapa dan/atau tanda DOKUMEN KADALUARSA)
  - Tanggal penerbitan
  - Identitas pembuat dokumen/rekaman
  - Persetujuan yang berwenang
4. Pihak penerima distribusi dokumen harus mengendalikan rekaman dengan cara sebagai berikut :

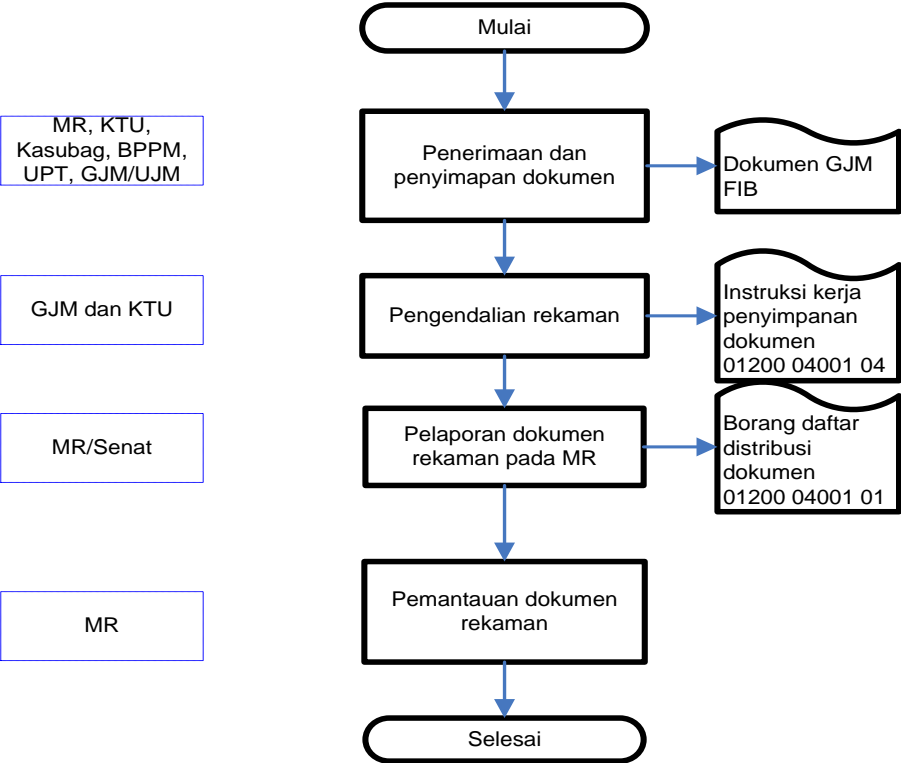
- Peta lokasi file (*site map*) rekaman atau borang
  - Peta lokasi file rincian rekaman atau borang yang ada pada masing-masing pihak
5. Setiap satu tahun sekali Kabag Tata Usaha dan atau staf serta GJM melakukan tinjauan rekaman, filing, serta mengolah data yang akan disampaikan dalam laporan/boring. Apabila ada yang kadaluarsa pada Daftar Rekaman sesuai waktu retensinya, Kabag Tata Usaha dan atau staf serta GJM melakukan pemusnahan dengan disaksikan pimpinan jurusan sesuai dengan metode pemusnahannya. Laporan/boring yang disusun disampaikan ke pimpinan fakultas.



## Bagan Alir Pengendalian Dokumen



# Bagan Alir Pengendalian Rekaman



## Lampiran 1. Daftar Dokumen GJM Fakultas Ilmu Budaya

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA – FAKULTAS ILMU BUDAYA  
Jl. Veteran, Malang 65145

### Daftar Dokumen Gugus Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya

NO	Dokumen	Tingkat	Kode
1	Visi, Misi, Tujuan FIB	GJM	11200 01000
2	Renstra Jurusan FIB	GJM	11200 02000
3	Program Kerja FIB	GJM	11200 03000
4	Kebijakan Akademik	GJM	KA. GJM-FIB-UB.01
5	Manual Mutu	GJM	01200 05000
6	Standar Mutu Fakultas Teknik	PJM	
7	Manual Prosedur		
	7.1 Pengendalian Dokumen dan Rekaman	GJM	
	7.2 Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai	GJM	
	7.3 Tindakan Korektif dan Pencegahan	GJM	
	7.4 Audit Internal	GJM	
8	Instruksi Kerja	GJM	SA.GJM.FIB-UB.01
9	Dokumen Pendukung	GJM	01200 08001
10	Borang-borang	GJM	PA.GJM-FIB-UB.01

## Lampiran 2. Borang Daftar Distribusi Dokumen (0120007005 01)

Nama Dokumen/Rekaman :

Kode Dokumen/ Rekaman :

Revisi ke- :

Copy ke-	Penerima	tanggal	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

### Lampiran 3. Borang Daftar Revisi/Rekaman (0120007005 02)

No.	Dokumen	Revisi ke	Tanggal	Keterangan
1	Visi, Misi, Tujuan FIB			
2	Renstra Jurusan FIB			
3	Program Kerja FIB			
4	Kebijakan Akademik			
5	Manual Mutu			
6	Manajemen Review			
7	Manual Prosedur			
	7.1 Pengendalian Dokumen dan Rekaman			
	7.2 Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai			
	7.3 Tindakan Korektif dan Pencegahan			
	7.4 Audit Internal			
8	Standar Akademik			
9	Organisasi dan Tata Kerja FIB			
10	Peraturan Akademik			

**Lampiran 4. Borang Daftar Rekaman (0120007005 03)**

Dokumen/Rekaman	Kode	Revisi	Filing	Retensi	Metode Pemusnahan

## **Lampiran 5. Instruksi Kerja Penyimpanan Dokumen (0120007005 04)**

1. GJM dan atau Kepala Bagian Tata Usaha atau Staf menyimpan dokumen baru dan yang lama dalam folder tersendiri dan memberi stempel KADALUARSA terlebih dahulu.
2. Penerima dokumen bertanggung jawab untuk mengganti dokumen lama dan memusnahkannya, atau jika dianggap perlu menyimpannya dengan memberi stempel KADALUARSA terlebih dahulu. Setiap pemegang MP dan IK harus bertanggung jawab untuk memperbaharui dokumen tersebut apabila terjadi perubahan atau dianggap tidak sesuai dengan kondisi, dengan melaporkan terlebih dahulu kepada Pembantu Dekan I/MR dan GJM. Prosedur perubahan mengikuti kembali ke prosedur no. 1 dan seterusnya.
3. GJM mengendalikan dokumen baik yang berupa hard copy maupun soft copy dengan cara membuat dokumen control yang memuat :
  - Peta lokasi file dokumen (site map)
  - Peta lokasi file rincian dokumen dan kegiatan pada masing-masing dokumen