



MANUAL PROSEDUR

Pengendalian Dokumen dan Rekaman

JURUSAN BIOLOGI
FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2011



Manual Prosedur
Pengendalian Dokumen dan
Rekaman
Jurusan Bologi Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 00901 06001
Revisi	: 2
Tanggal	: 8 April 2011
Diajukan oleh	: Ketua UJM Ttd Ir. Retno Mastuti, MAgSc., DAgrSc.
Dikendalikan oleh	: <i>Management Representative</i> Ttd Dr. Sri Widyarti, MSi.
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Ttd Widodo, SSi., Ph.D., Med. Sc.

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ir. Retno Mastuti, MAgrSc. DAgrSc.

Dr. Suharjono, MSi.

Dr. Sri Rahayu, MKes.

Dr. Ir. Estri Laras Arumingtyas, M.Sc.St.

Tri Ardiyati, M.Agr., PhD.

Luchman Hakim, M.Agr.Sc., PhD.

Nia Kurniawan, MP., PhD.

Brian Rahardi, S.Si., M.Sc.

Ketua Himpunan Mahasiswa Jurusan

KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu manajemen di Jurusan Biologi merupakan tanggung jawab bersama seluruh sivitas akademika. Agar mutu manajemen dapat dipertahankan, dievaluasi dan diperbaiki maka UJM JB-UB menyusun Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman.

Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman dimaksudkan untuk menetapkan, memelihara dan membatasi masa berlaku sistem pengendalian semua dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan sistem mutu organisasi serta memastikan bahwa semua dokumen terkait sistem mutu organisasi telah dikaji dan disetujui.

Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman yang telah disusun oleh Tim Unit Jaminan Mutu (UJM) JB-UB diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh Sekretaris Jurusan, Koordinator Kegiatan dan KaTU di JB-UB sehingga diharapkan dapat memberikan peningkatan mutu manajemen di JB-UB.

Malang, 8 April 2011
Ketua Jurusan Biologi

Widodo, SSi., Ph.D., Med. Sc.

DAFTAR ISI

	Hal.
Tim Penyusun Dokumen.....	3
Kata Pengantar.....	4
Daftar Isi.....	5
Tujuan	7
Ruang Lingkup.....	7
Deskripsi/Definisi.....	7
Pihak Terkait.....	7
Rujukan.....	7
Prosedur Kerja Pembimbingan Akademik	7
Bagan alir Pelaksanaan Pembimbingan Akademik ..	10
Dokumen Lampiran-Lampiran.....	11

I. Tujuan :

- 1.1 Menetapkan, memelihara dan membatasi masa berlaku sistem pengendalian semua dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan sistem mutu organisasi.
- 1.2 Memastikan bahwa semua dokumen terkait sistem mutu organisasi telah dikaji dan disetujui.

II. Ruang Lingkup :

Pengendalian Dokumen dan Rekaman diterapkan pada semua dokumen mutu. Yang dimaksud dokumen mutu meliputi Renstra dan Program Kerja, Pedoman Pendidikan dan Borang Akreditasi PS S-1, Borang Akreditasi S-2, Manual Mutu (MM), Spesifikasi PS dan Kompetensi Lulusan, Manual Prosedur (MP), Instruksi Kerja (IK), Struktur Organisasi dan *Job Description*; dan semua dokumen standar eksternal yang berkaitan dengan mutu. Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan sebagai penanggungjawab pengendalian dan perekaman dokumen bertanggung jawab menentukan dan membatasi masa berlaku dokumen.

III. Definisi :

Spesifikasi luaran adalah kualitas luaran yang dihasilkan dari suatu proses kegiatan yang berdasar pada kompetensi yang ditetapkan.

Manual Mutu (MM) adalah pedoman untuk mendokumentasikan sistem mutu organisasi UJM JB-UB yang menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan luaran secara konsisten sesuai dengan persyaratan *stakeholder* dan standar mutu yang ditetapkan.

Rencana Mutu (*Quality Plan*) adalah pedoman yang menjadi acuan target pencapaian Renstra dan Sasaran Mutu JB-UB 2010-2014.

Dokumen Mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen akademik, digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMI. Dokumen Mutu untuk jurusan/program studi adalah Manual Prosedur, Dokumen Pendukung, Instruksi Kerja dan Borang. Semua dokumen harus memenuhi standar sistem mutu.

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

Dokumen Standar Eksternal adalah dokumen yang berkaitan dengan mutu jurusan selain Manual Mutu, Rencana Mutu, Dokumen Mutu, Instruksi Kerja seperti Akreditasi BAN PT, WCU dan ISO.

Dokumen Level I ialah Dokumen Kebijakan Mutu dan Manual Mutu.

Dokumen Level II ialah Dokumen Manual Prosedur dan Instruksi Kerja.

Koordinator Kegiatan ialah Kepala Laboratorium, Ketua Panitia Kegiatan di tingkat jurusan, Ketua UJM dan KaTU (Kepala Tata Usaha).

Singkatan :

MM	: Manual Mutu
IK	: Instruksi Kerja
MP	: Manual Prosedur
UJM	: Unit Jaminan Mutu
SPMI	: Sistem Penjaminan Mutu Internal
BAN PT	: Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
WCU	: World Class University
ISO	: International Standard Organization

IV. Referensi :

Manual Mutu UB
Dokumen Mutu UB
Renstra UB
Statuta UB

V. Prosedur Kerja:

- 7.1 Koordinator Kegiatan dan KaTU menyerahkan dokumen baru atau dokumen yang telah direvisi kepada Sekretaris Jurusan (MR).
- 7.2 Sekretaris Jurusan (MR) mengkaji ulang dokumen baru atau dokumen yang telah direvisi.
- 7.3 Ketua Jurusan (MR) mengesahkan dokumen baru atau dokumen yang telah direvisi dengan menandatangani kolom tanda-tangan yang disiapkan.
- 7.4 Sekretaris Jurusan (MR) menerbitkan dan menggandakan dokumen.
- 7.5 Sekretaris Jurusan (MR) mendistribusikan dokumen kepada Koordinator Kegiatan dengan mengacu pada daftar distribusi dokumen dan daftar perubahan dokumen.
- 7.6 Koordinator Kegiatan sebagai penerima dokumen bertanggung jawab untuk mengganti dokumen lama dengan dokumen yang baru.
- 7.7 Koordinator Kegiatan memusnahkan dokumen lama atau jika dianggap perlu menyimpannya dengan memberi stempel KADALUWARSA terlebih dahulu.
- 7.8 Koordinator Kegiatan membuat Instruksi Kerja untuk staf yang terlibat/kompeten dengan kegiatan tersebut berdasarkan dokumen yang baru.

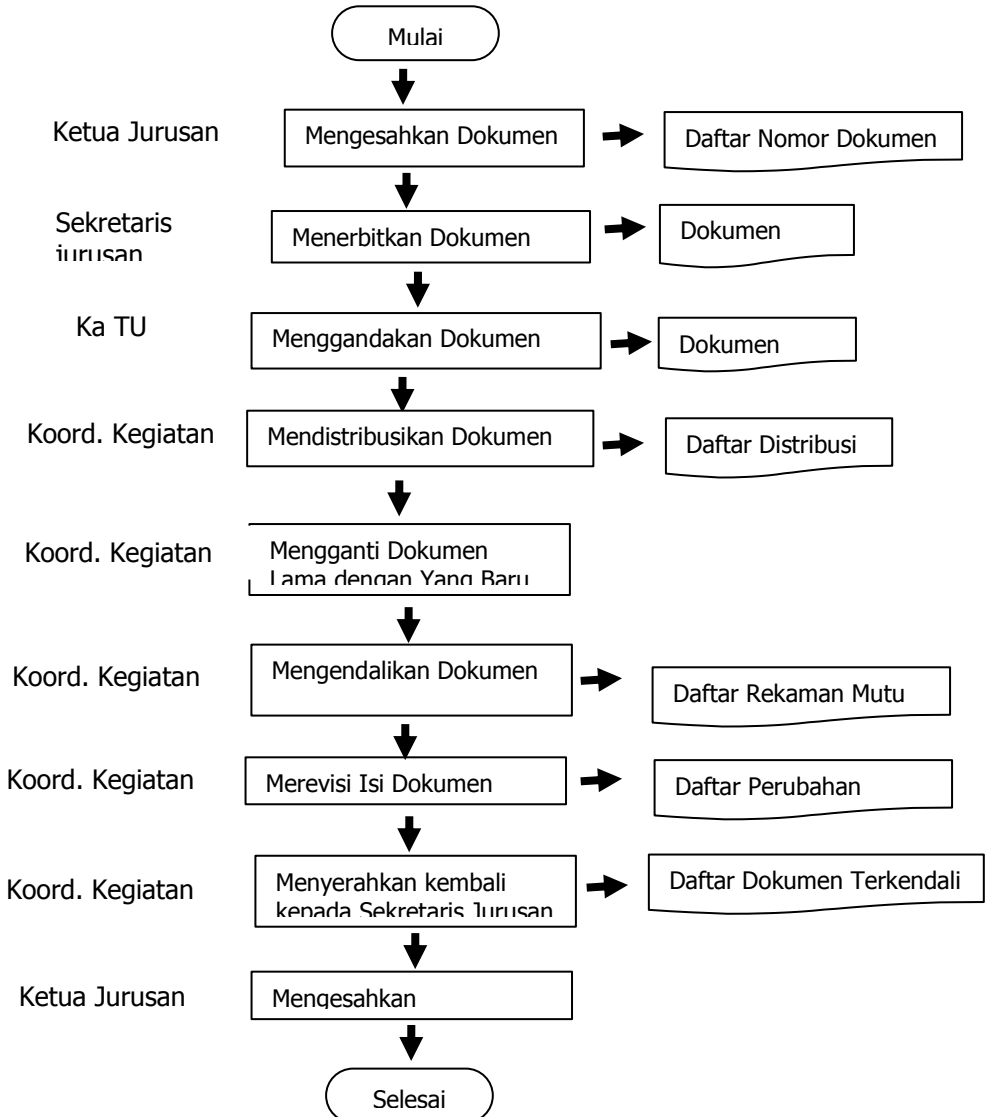
- 7.9 Koordinator Kegiatan melakukan koordinasi dengan Koordinator Kegiatan lain yang terkait.
- 7.10 Koordinator Kegiatan melakukan implementasi dokumen baru atau dokumen yang telah direvisi.
- 7.11 Setiap Koordinator Kegiatan bertanggung jawab untuk memperbaharui dokumen tersebut apabila terjadi perubahan.
- 7.12 Sekretaris Jurusan (MR) membuat Dokumen level I dan level II.
- 7.13 Ketua Jurusan mengesahkan Dokumen level I dan level II.
- 7.14 Koordinator Kegiatan dapat mengusulkan kaji ulang dan atau perubahan pada dokumen dan/atau data jika diperlukan setelah satu tahun dari tanggal penerbitan.
- 7.15 Sekretaris Jurusan (MR) melakukan peninjauan dan persetujuan terhadap perubahan dokumen.
- 7.16 Koordinator Kegiatan memberi identitas dokumen sebagai berikut:
- Judul>Nama
 - Nomor
 - Tanggal penerbitan
 - Persetujuan yang berwenang
 - Status perubahan (Revisi)
- Identifikasi revisi dokumen dibedakan dengan Nomor Status Perubahan.
- 7.17 Setiap Koordinator Kegiatan mengendalikan data dengan cara sebagai berikut :
- Peta lokasi *file* dokumen (*site map*)
 - Peta lokasi *file* dokumen yang ada pada masing-masing kegiatan.

- 7.18 Koordinator Kegiatan melakukan implementasi prosedur pengendalian perubahan yang ditetapkan untuk identifikasi dokumen revisi terakhir guna mencegah penggunaan dokumen yang lama.
- 7.19 Sekretaris Jurusan (MR) menerbitkan kembali dokumen setelah sejumlah perubahan dibuat dan data terkait diperbaharui.
- 7.20 Dokumen terkendali disahkan Ketua Jurusan dengan menggunakan stempel JB-UB. Dokumen tanpa stempel resmi JB-UB dianggap sebagai Dokumen Tidak Terkendali.
- 7.21 Masing-masing Koordinator Kegiatan harus menyimpan daftar distribusi dokumen sesuai kegiatannya.
- 7.22 Sekretaris Jurusan secara periodik meninjau daftar distribusi dokumen sesuai kegiatannya.
- 7.23 Prosedur pengendalian rekaman dilakukan sesuai dengan Bagan Alir Pengendalian Rekaman.
- 7.24 Masing-masing Koordinator Kegiatan memberi identitas pengendalian rekaman sebagai berikut:
- Judul>Nama
 - Nomor
 - Tanggal penerbitan
 - Persetujuan yang berwenang
 - Status perubahan (Revisi)
- Identifikasi revisi rekaman dibedakan dengan Nomor Status Perubahan pada sampul atau borang
- 7.25 Setiap Koordinator Kegiatan 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 kegiatan

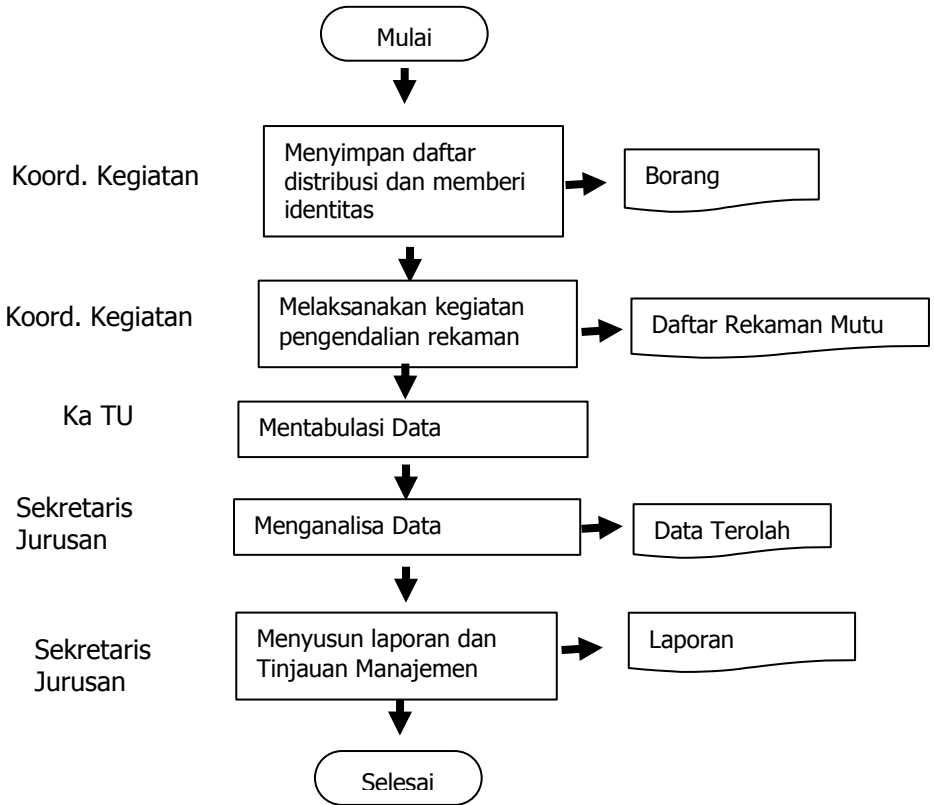
- 7.26 Koordinator Kegiatan melakukan implementasi prosedur pengendalian perubahan yang ditetapkan untuk identifikasi revisi rekaman atau borang revisi terakhir guna mencegah penggunaan rekaman atau borang yang lama.
- 7.27 KaTU melakukan tinjauan rekaman/catatan kadaluarsa pada daftar rekaman/catatan mutu sesuai waktu retensinya.
- 7.28 KaTU melakukan pemusnahan terhadap rekaman/catatan kadaluarsa sesuai dengan metode pemusnahannya yang disaksikan Sekretaris Jurusan.

VI. Bagan Alir :

6.1. Bagan Alir Pengendalian Dokumen



6.2 Bagan Alir Pengendalian Rekaman



Lampiran 2. Daftar Distribusi Dokumen

Nama Dokumen/Borang :
Nomor/Kode :
Revisi :

Copy Ke	Penerima	Tanggal Diterima	Tanda Tangan
1	Ketua Jurusan		
2	Sekretaris Jurusan		
3	Ketua UJM		
4	Sekretaris UJM		
5	Kepala Laboratorium		
6	Ketua Program Studi		
6	Arsip		

Lampiran 3. Rekaman Revisi Dokumen

Jenis Dokumen	Revisi ke-	Tanggal Revisi	Keterangan (close/open)

