

MANUAL PROSEDUR
PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN



PROGRAM SARJANA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015

MANUAL PROSEDUR
PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN
PROGRAM SARJANA TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen	: 00602 07021
Revisi	: 02
Tanggal	: 10 Desember 2015
Dibuat oleh	: Tim UJM Program Studi S1 Teknik Mesin FTUB Ketua ttd Dr. Eng. Mega Nur Sasongko, ST., MT.
Dikendalikan oleh	: Sekretaris Jurusan Teknik Mesin FTUB ttd Purnami, ST., MT.
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Teknik Mesin FTUB ttd Dr. Eng. Nurkholis Hamidi, ST., M.Eng.

KATA PENGANTAR

Visi, misi dan tujuan pendidikan yang akan diwujudkan dan dicapai oleh Program Sarjana Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya dititik-beratkan pada kualitas lulusan yang berdaya saing tinggi dan berwawasan global dan berkepribadian serta berbudi pekerti luhur. Oleh karena itu Jurusan Teknik Mesin haruslah menjadi sebuah lembaga yang dikelola secara profesional, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Selain itu juga harus adaptabel terhadap setiap perubahan akibat tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya bidang teknik Mesin. Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, maka salah satu sistem yang harus diterapkan adalah sistem penjaminan mutu.

Salah satu dokumen sistem penjaminan mutu yang dibuat di Program Sarjana Teknik Mesin adalah Manual Prosedur Pengendalian Rekaman dan dokumen. Dokumen ini berisi tentang prosedur Pengendalian Rekaman dan dokumen di Program Sarjana Teknik Mesin.

Manual prosedur ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh civitas akademika Program Sarjana Teknik Mesin.

Malang, 10 Desember 2015

Ketua Jurusan Teknik Mesin

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi.....	iii
I. Tujuan.....	1
II. Ruang lingkup.....	1
III. Tanggung Jawab	1
IV. Pihak Terkait.....	1
V. Definisi	2
VI. Referensi	2
VII. Prosedur	3
VIII. <i>Flowchart</i> Evaluasi Hasil Belajar	6
IX. Tim Unit Jaminan Mutu.....	7

I. Tujuan

Manual Prosedur pengendalian dokumen dan rekaman bertujuan untuk menetapkan, memelihara, dan membatasi sistem pengendalian semua dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan sistem mutu organisasi. Selain itu, manual prosedur ini untuk memastikan bahwa semua dokumen mutu terkait telah dikaji dan disetujui secara memadai

II. 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..

III. Tanggung jawab

Dekan dan pengurus pengendalian dan perekaman dokumen bertanggung jawab menentukan dan membatasi masa berlaku dokumen.

IV. Pihak terkait

1. Dekan
2. Pembantu Dekan bidang Akademik
3. Kaprodi S1
4. Kepala Urusan Akademik Jurusan

V. Definisi dan Pengertian

1. Manual Mutu (MM) adalah Pedoman mendokumentasikan sistem mutu Organisasi UJM 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 UJM UB 2008-2011 dan sasaran mutu UJM UB.
3. Dokumen Mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen akademik, digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMA. Dokumen Mutu untuk universitas/fakultas meliputi Manual Mutu, Manual Prosedur, Dokumen Pendukung dan Borang sedangkan untuk jurusan/program studi adalah
4. Manual Prosedur, Dokumen Pendukung, Instruksi Kerja dan Borang. Semua dokumen harus memenuhi standar sistem mutu.
5. Instruksi Kerja (IK) adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai standar.
6. Dokumen Standar Eksternal adalah dokumen yang berkaitan dengan mutu fakultas selain Manual Mutu, Rencana Mutu, Dokumen Mutu, Instruksi Kerja.
7. Dokumen Level I ialah Dokumen Kebijakan Mutu dan Manual Mutu.
8. Dokumen Level II ialah Dokumen Manual Prosedur dan Instruksi Kerja.

VI. Referensi

- Manual Mutu UJM UB
- Dokumen Mutu.

VII. Prosedur

1. Pengendalian Dokumen. Dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi harus disahkan oleh Ketua Jurusan. Setelah diterapkan koordinator bidang, dikaji ulang oleh Sekretaris Jurusan. Dengan menanda-tangani kolom tanda tangan yang disiapkan.
2. Sekretaris Jurusan 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 kadaluarsa 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 Koordinator Bidang. 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 Ketua Jurusan.

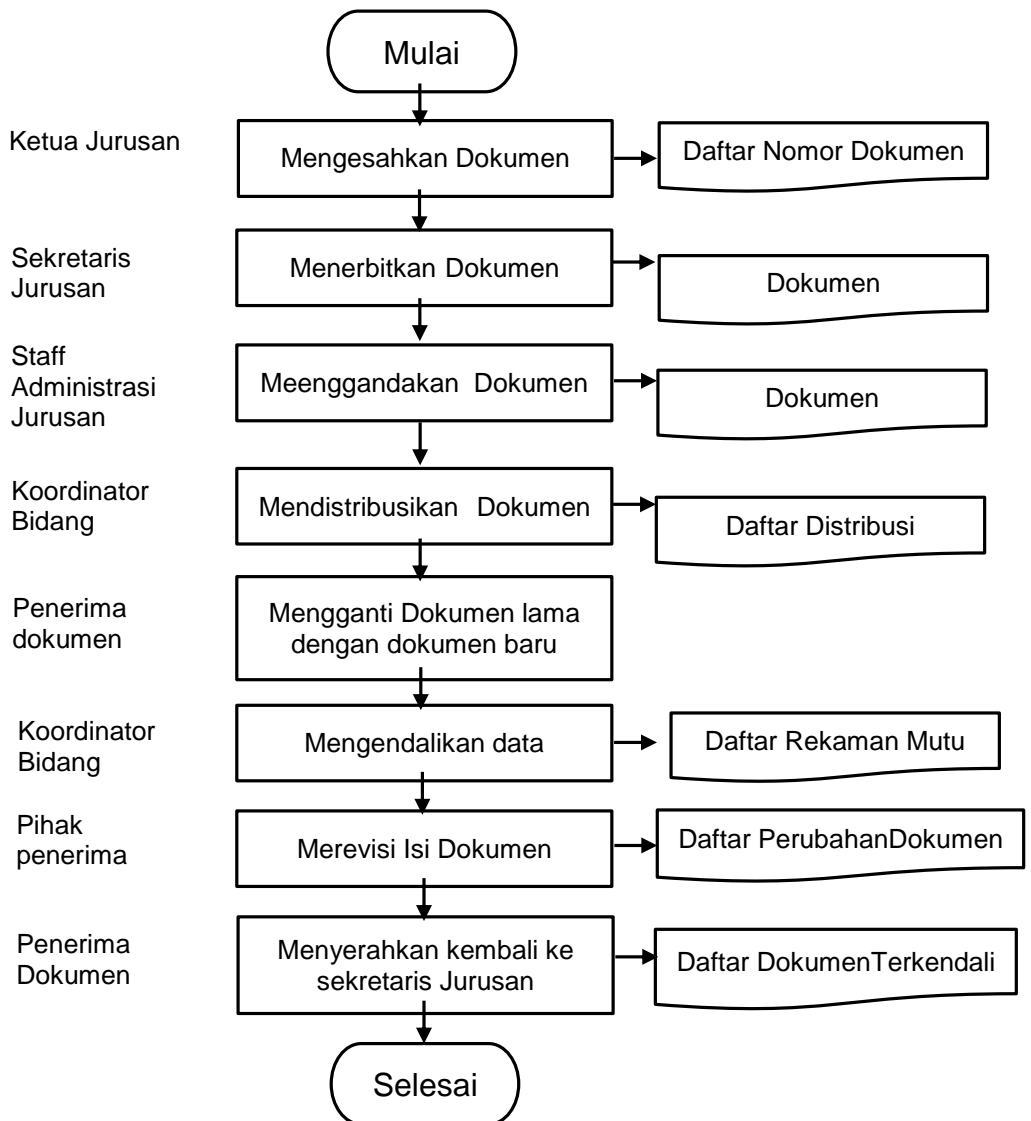
7. Perubahan pada dokumen dan/atau data jika diperlukan dapat dilakukan dan harus dikaji ulang setelah satu tahun dari tanggal penerbitan. Peninjauan dan persetujuan perubahan harus dilakukan oleh peninjau (reviewer) sebelumnya.
8. Masing-masing Koordinator Bidang harus memberi identitas sebagai berikut:
 - Judul>Nama
 - Nomor
 - Tanggal penerbitan
 - Persetujuan yang berwenang
 - Status perubahan (Revisi).
9. Identifikasi revisi dokumen dibedakan dengan Nomor Status Perubahan.
10. Masing-masing Koordinator 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 foto kopi maka dokumen tersebut dianggap sebagai Dokumen Tidak

Terkendali. Membuat salinan dokumen (foto kopi) dari dokumen terkendali tidak diijinkan.

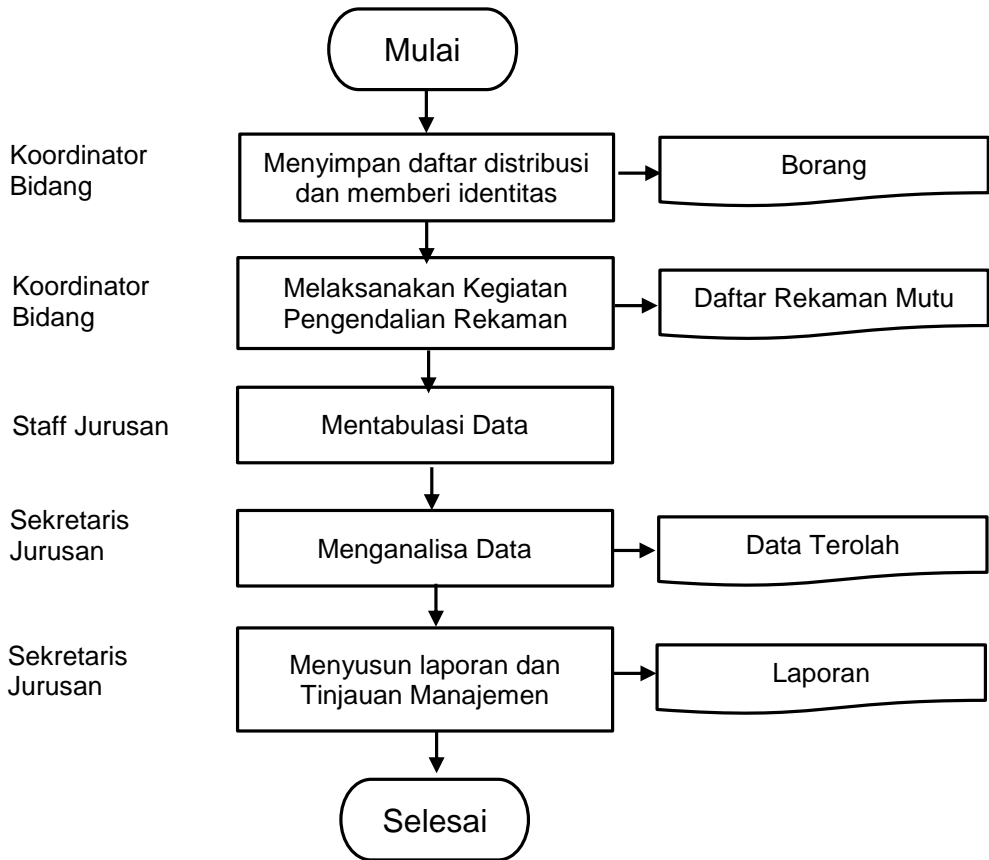
14. Prosedur pengendalian rekaman dilakukan sesuai dengan Bagan Alir Pengendalian Rekaman. Masing-masing Koordinator Bidang harus menyimpan daftar distribusi dokumen yang ada di bagiannya dan secara periodik akan ditinjau oleh MR.
15. Dalam pengendalian rekaman, masing-masing Koordinator Bidang harus memberi identitas sebagai berikut:
 - Judul>Nama
 - Nomor
 - Tanggal penerbitan
 - Persetujuan yang berwenang
 - Status perubahan (Revisi).
16. Identifikasi revisi rekaman dibedakan dengan Nomor Status Perubahan pada sampul atau borang .
17. Masing-masing Koordinator Bidang 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.
19. Tiap enam bulan sekali Tenaga Administrasi melakukan tinjauan rekaman/catatan kadaluarsa pada Daftar Rekaman/ Catatan Mutu sesuai waktu retensinya. Apabila ditemukan

rekaman/catatan kadaluarsa, Tenaga Administrasi melakukan pemusnahan dengan disaksikan Sekretaris Jurusan sesuai dengan metode pemusnahannya.

VIII. Flowchart Pengendalian Dokumen dan Rekaman
1. Pengendalian Dokumen.



2. Pengendalian Rekaman.



VIII. Tim Unit Jaminan Mutu

1. Dr. Eng, Nurkholis Hamidi, ST, M.Eng
2. Purnami, ST, MT
3. Dr. Eng. Widya Wijayanti, ST., MT.
4. Dr. Eng, Mega Nur Sasongko, ST, MT
5. Rudianto Raharjo, ST, MT
6. Khairul Anam, ST, M.Sc
7. Haslinda Kusumaningsih, ST., M. Eng.