

MANUAL PROSEDUR
PENGENDALIAN DOKUMEN DAN
REKAMAN



JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2016



**MANUAL PROSEDUR
PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN**

**JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN**

Kode Dokumen	:	0070 1060 01
Revisi	:	6
Tanggal	:	1 November 2016
		Sekretaris Jurusan MSP
Diajukan oleh	:	ttd Dr. Ir. M. Firdaus, MP
		Unit Jaminan Mutu Jurusan MSP
Dikendalikan oleh	:	ttd Qurrota A'yunin, SPi., MP
		Ketua Jurusan MSP
Disetujui oleh	:	ttd Dr. Ir. Arning Wilujeng Ekawati, MS

I. TUJUAN

1. Menetapkan, memelihara dan membatasi 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. 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. DISTRIBUSI

IV. DEFINISI

1. Spesifikasi produk adalah....
2. 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 peyraturan yang berlaku
3. Rencana Mutu (*Quality Plan*) adalah Pedoman yang menjadi acuan target pencapaian Rencana strategis UJM UB 2008-20011 dan sasaran mutu UJM UB
4. 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 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 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

V. REFERENSI

1. Manual Mutu UJM FPIK UB (0070105000)
2. Dokumen Mutu

VI. PROSEDUR

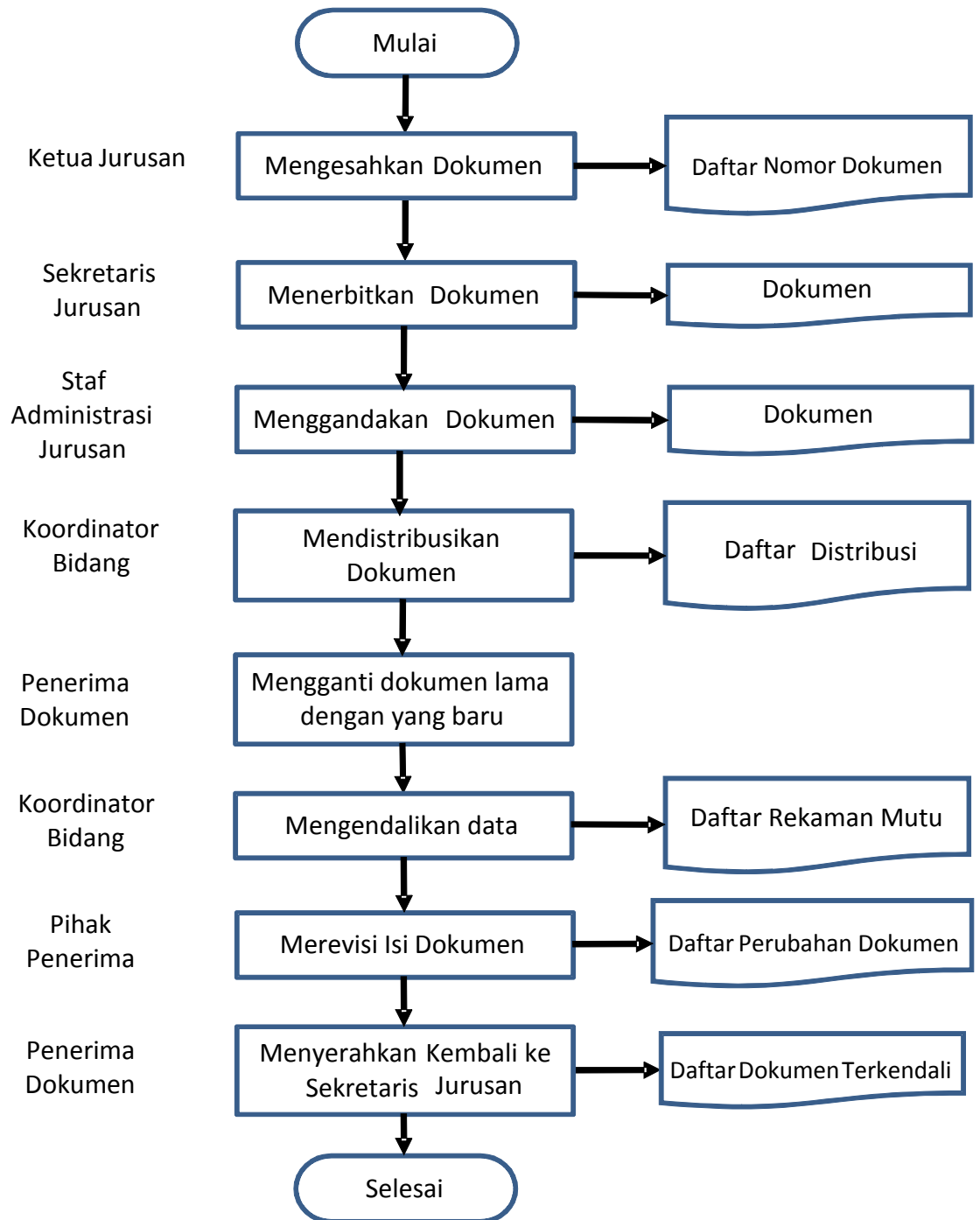
1. Pengendalian Dokumen. Dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi harus disahkan pada Ketua Jurusan. Setelah diterapkan koordinator bidang, dikaji ulang oleh Sekretaris Jurusan. Dengan menanda-tangani kolom tanda-tangan yang disiapkan.
2. Sekretaris Jurusan menerbitkan dan menggandakan dokumen.
3. 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 KADALUWARSA 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

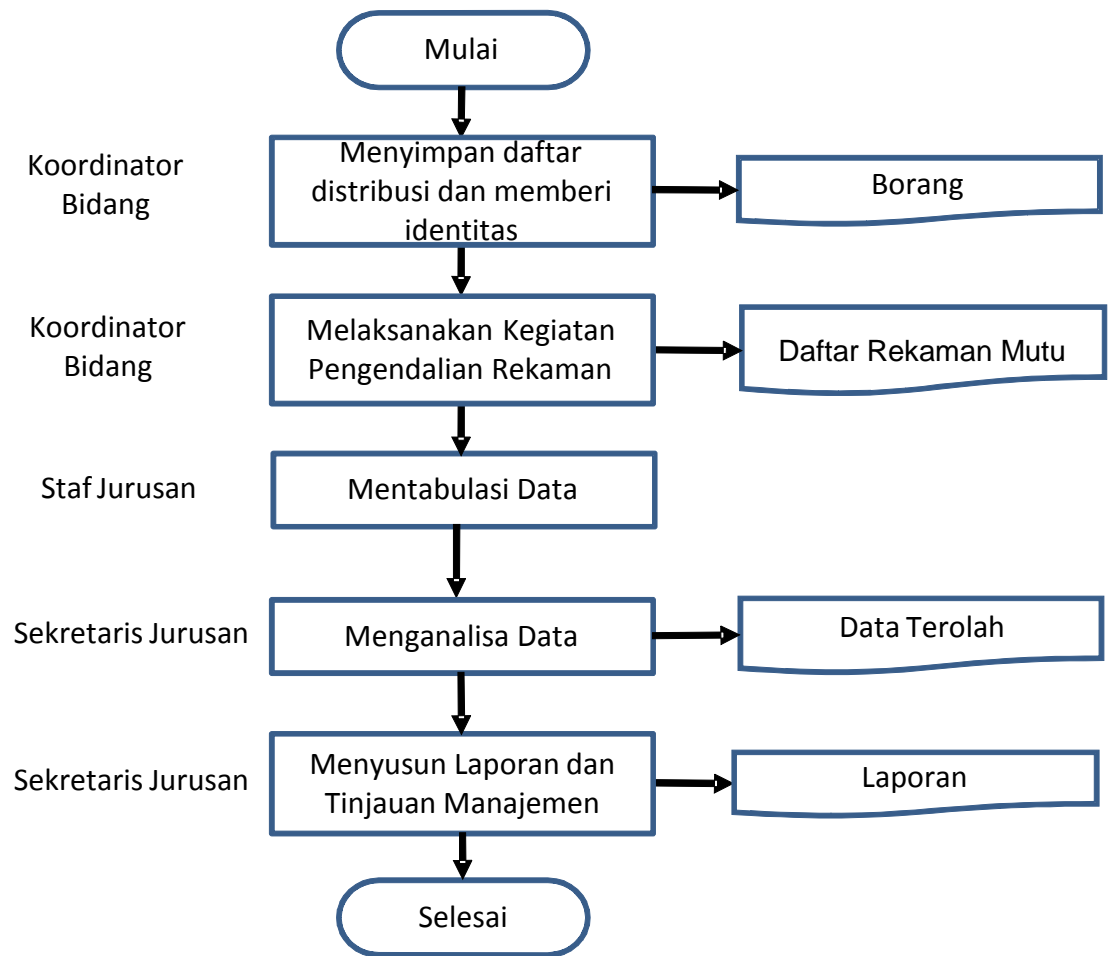
18. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi Rekaman atau Borang terbaru guna mencegah penggunaan Rekaman atau Borang yang tidak digunakan lagi.
19. Tiap enam bulan sekali Tenaga Administrasi melakukan tinjauan rekaman/catatan kadaluarsa pada Daftar Rekaman/ Catatan Mutu sesuai waktu retensinya. Apabila ditemukan rekaman/catatan kadaluarsa Tenaga Administrasi melakukan pemusnahan dengan disaksikan Sekretaris Jurusan sesuai dengan metode pemusnahannya.

VII. BAGAN ALIR

1. Bagan Alir Pengendalian Dokumen



2. Bagan Alir Pengendalian Rekaman



LAMPIRAN

1. Daftar Nomor Dokumen

NO	Dokumen / Borang	Tingkat	Kode
1	Manual Mutu	UJM	0070105000
2	MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman	UJM	0070106001
3	MP Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai	UJM	0070106002
4	MP Tindakan Korektif dan Pencegahan	UJM	0070106003
5	MP Audit Internal	UJM	0070106004

2. Borang Daftar Distribusi Dokumen

Nama Dokumen/Borang : Manual Prosedur
Nomor/Kode : 0070106001-0070106008
Revisi : 5

Copy Ke	Penerima	Tanggal	Tandatangan
1	Ketua Jurusan		
2	Sekretaris Jurusan		
3	Ketua UJM		
4	Sekretaris UJM		
5	Arsip		

3. Borang Daftar Revisi Dokumen

Jenis Dokumen	Revisi ke-	Tanggal	Keterangan
Visi dan Misi			
Rencana Strategis			
Program Kerja			
Pedoman Pendidikan			
Manual Mutu	4	1 April 2015	
Standar Mutu Jurusan			
MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman	2	1 April 2015	
MP Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai			
MP Tindakan Korektif dan Pencegahan			
MP Audit Internal	2	1 April 2015	

MP Jasa Layanan			
MP Pengadaan Barang dan Jasa	1	1 April 2015	
MP Rekrutmen Dosen	1	1 April 2015	
MP Penanganan Keluhan dan Evaluasi Kepuasan Pelanggan	1	1 April 2015	
Borang-borang			

4. Borang Daftar Rekaman Mutu

Jenis Dokumen	Penanggung Jawab	Alasan Perubahan	Tanggal	Tanga Tangan	
Jenis Rekaman	Penanggung Jawab	Alasan Perubahan	Tanggal	Tanga Tangan	
Nama/Judul	Nomor	Revisi	Filing	Retensi	Tanga Tangan