

Kode Dokumen	00008 04001
Revisi	3
Tanggal	02 Nop 2012

Manual Prosedur Pengendalian Dokumen Dan Rekaman



LEMBAGA PENGAJIAN DAN
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP3)

Universitas Brawijaya

Malang

2012



Manual Prosedur
Pengendalian Dokumen
Dan Rekaman
Lembaga Pengkajian Dan Pengembangan
Pendidikan (LP3)
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	:	00008 04001
Revisi	:	3
Tanggal	:	02 Nop 2012
Diajukan oleh	:	Manager Representative Ir. Moch. Sholichin, MT, PhD
Disetujui oleh	:	Ketua Prof. Dr. Agus Suman, SE, DEA



MANUAL PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

Doc. No : 0000804001
Rev. No. : 3
Date : 02 Nop 2012



DAFTAR ISI

Daftar isi	1
1. Definisi	2
2. Rujukan	3
3. Tujuan.....	3
4. Ruang Lingkup	3
5. Garis Besar Prosedur	4
6. Bagan Alir	6
6.1. Prosedur Pengendalian Dokumen	6
6.2. Prosedur Pengendalian Rekaman	7
7. Referensi	7
Lampiran	9
Lampiran 1. Borang Daftar Nomor Dokumen/Borang	9
Lampiran 2. Daftar Distribusi Dokumen	10
Lampiran 3. Daftar Perubahan Dokumen	11
Lampiran 4. Daftar Dokumen Terkendali	12
Lampiran 5. Daftar Rekaman/Catatan Mutu	13
Lampiran 6. Daftar Perubahan Rekaman	14
Lampiran 7. Daftar Perubahan Rekaman	15



MANUAL PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

Doc. No : 0000804001
Rev. No. : 3
Date : 02 Nop 2012



1. Definisi :

- 1.1. Manual Mutu (MM) adalah Pedoman mendokumentasikan sistem mutu Organisasi LP3 UB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk/layanan secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku
- 1.2. Instruksi Kerja (IK) adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai standar
- 1.3. Rencana Mutu (Quality Plan) adalah Pedoman yang menjadi acuan target pencapaian Rencana Strategis LP3 UB 2011-2015 dan sasaran mutu LP3 UB
- 1.4. Dokumen Mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen mutu yang digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan kegiatan LP3. Dokumen Mutu untuk LP3 meliputi Manual Mutu, Manual Prosedur, Dokumen Pendukung dan Borang sedangkan untuk Bagian Kegiatan adalah Manual Prosedur, Dokumen Pendukung, Instruksi Kerja dan Borang. Semua dokumen harus memenuhi standar sistem mutu.
- 1.5. Rekaman Mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen mutu untuk menjaga efektivitas pelaksanaan sistem manajemen organisasi

2. Rujukan

- 2.1. Manual Mutu LP3 UB (00008 03000)
- 2.2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM)–Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
- 2.3. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor LT.10.1/22/36/1999 tentang Jadwal Retensi Arsip.



MANUAL PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

Doc. No : 0000804001
Rev. No. : 3
Date : 02 Nop 2012



3. Tujuan :

- 3.1. Menetapkan dan memelihara sistem pengendalian semua dokumen yang berhubungan dengan sistem mutu organisasi LP3.
- 3.2. Memastikan bahwa semua dokumen mutu terkait telah dikaji dan disetujui secara memadai.
- 3.3. Memastikan penyimpanan semua rekaman yang berkaitan dengan pelaksanaan sistem manajemen mutu organisasi.

4. 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/Layanan dan semua dokumen standar eksternal yang berkaitan dengan mutu.

5. Garis Besar Prosedur :

- 5.1. Pengendalian Dokumen. Dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi harus disahkan pada Ketua LP3. Setelah diterapkan Kepala Bagian, dikaji ulang oleh Sekretaris LP3. Dengan menandatangani kolom tanda-tangan yang disiapkan.
- 5.2. Pendistribusian dokumen dilakukan masing-masing unit kerja dengan mengacu pada Daftar Distribusi Dokumen (00008 04001.1.2) dan Daftar Perubahan Dokumen (00008 04001.1.3).
- 5.3. Penerima dokumen baru harus menandatangani lembar perubahan dokumen pada Daftar Perubahan Dokumen (00008 04001.1.3), sebagai bukti penerimaan dan mengembalikannya paling lama 7 hari kepada personal yang bertanggung jawab



MANUAL PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

Doc. No : 0000804001
Rev. No. : 3
Date : 02 Nop 2012



- 5.4. 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.
- 5.5. Instruksi Kerja disiapkan oleh staf yang relevan, ditinjau untuk disetujui oleh KTU. Jika dalam penerapannya mengkaitkan bidang lain, dokumen tersebut harus dikaji oleh MR, bila perlu dengan bagian pengguna dokumen, untuk mencapai kesepakatan (lihat 00008 04001.1.3). Apabila pembuatan dokumen telah selesai, ketua LP3 mengesahkan dokumen tersebut dengan stempel Dokumen Terkendali.
- 5.6. Dokumen level I dan level II dibuat oleh MR dan sebelum diterbitkan harus dikaji ulang oleh Sekretaris LP3. Dokumen Level I ialah Dokumen Kebijakan Mutu dan Manual Mutu. Dokumen Level II ialah Dokumen Manual Prosedur dan Instruksi Kerja
- 5.7. 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.
- 5.8. Masing-masing unit kerja harus memberi identitas sebagai berikut :
 - Judul>Nama
 - Nomor
 - Tanggal penerbitan
 - Persetujuan yang berwenang
 - Status perubahan (Revisi)



MANUAL PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

Doc. No : 0000804001
Rev. No. : 3
Date : 02 Nop 2012



- 5.9. Identifikasi revisi dokumen dibedakan dengan warna sampul sebagai berikut :
- Revisi 00 (establishment) atau kelipatan 5 dengan sampul warna putih
 - Revisi 01 atau kelipatan 5 plus 1 dengan sampul warna kuning
 - Revisi 02 atau kelipatan 5 plus 2 dengan sampul warna biru
 - Revisi 03 atau kelipatan 5 plus 3 dengan sampul warna merah muda
 - Revisi 04 atau kelipatan 5 plus 4 dengan sampul warna hijau.
- 5.10. Masing-masing unit kerja harus mengendalikan data dengan cara sebagai berikut :
- Peta lokasi file dokumen (site map)
 - Peta lokasi file dokumen yang ada pada masing-masing bagian.
- 5.11. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi dokumen terbaru guna mencegah penggunaan dokumen yang tidak digunakan lagi.
- 5.12. Dokumen harus diterbitkan kembali setelah sejumlah perubahan dibuat dan data terkait diperbarui.
- 5.13. 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.
- 5.14. Prosedur pengendalian rekaman dilakukan sesuai dengan Bagan Alir Pengendalian Rekaman. Masing-masing unit kerja harus menyimpan daftar distribusi rekaman yang ada di bagiannya dan secara periodik akan ditinjau oleh MR.



MANUAL PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

Doc. No : 0000804001
Rev. No. : 3
Date : 02 Nop 2012



- 5.15. Dalam pengendalian rekaman, masing-masing unit kerja harus memberi identitas sebagai berikut:
- Judul>Nama
 - Nomor
 - Tanggal penerbitan
 - Persetujuan yang berwenang
 - Status perubahan (Revisi)
- 5.16. Identifikasi revisi rekaman dibedakan dengan warna sampul atau borang sebagai berikut :
- Revisi 00 (establishment) atau kelipatan 5 dengan sampul/borang warna putih
 - Revisi 01 atau kelipatan 5 plus 1 dengan sampul/borang warna kuning
 - Revisi 02 atau kelipatan 5 plus 2 dengan sampul/borang warna biru
 - Revisi 03 atau kelipatan 5 plus 3 dengan sampul/borang warna merah muda
 - Revisi 04 atau kelipatan 5 plus 4 dengan sampul/borang warna hijau.
- 5.17. Masing-masing unit kerja 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.
- 5.18. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi Rekaman atau Borang terbaru guna mencegah penggunaan Rekaman atau Borang yang tidak digunakan lagi.
- 5.19. Tiap enam bulan sekali Tenaga Administrasi melakukan tinjauan rekaman/catatan kadaluarsa pada Daftar Rekaman/Catatan Mutu (0000804001) sesuai jadwal retensinya (lampiran 7). Penentuan masa simpan rekaman aktif mengacu sepenuhnya kepada Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor LT.10.1/22/36/1999 tentang Jadwal Retensi Arsip. Apabila



MANUAL PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

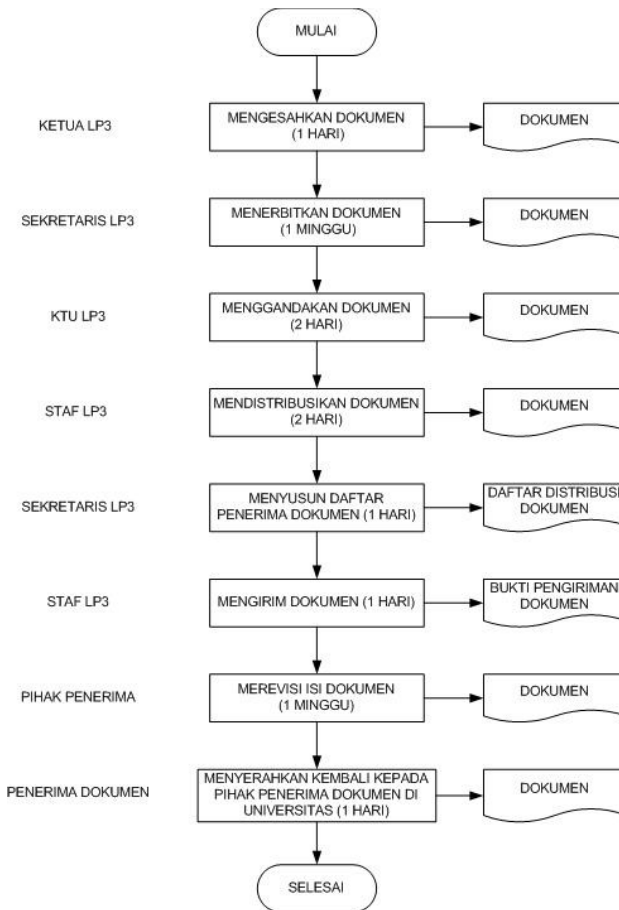
Doc. No : 0000804001
Rev. No. : 3
Date : 02 Nop 2012



ditemukan rekaman/catatan kadaluarsa Tenaga Administrasi melakukan pemusnahan dengan disaksikan salah satu staf LP3 sesuai dengan metode pemusnahannya.

6. Bagan Alir :

6.1. Prosedur Pengendalian Dokumen



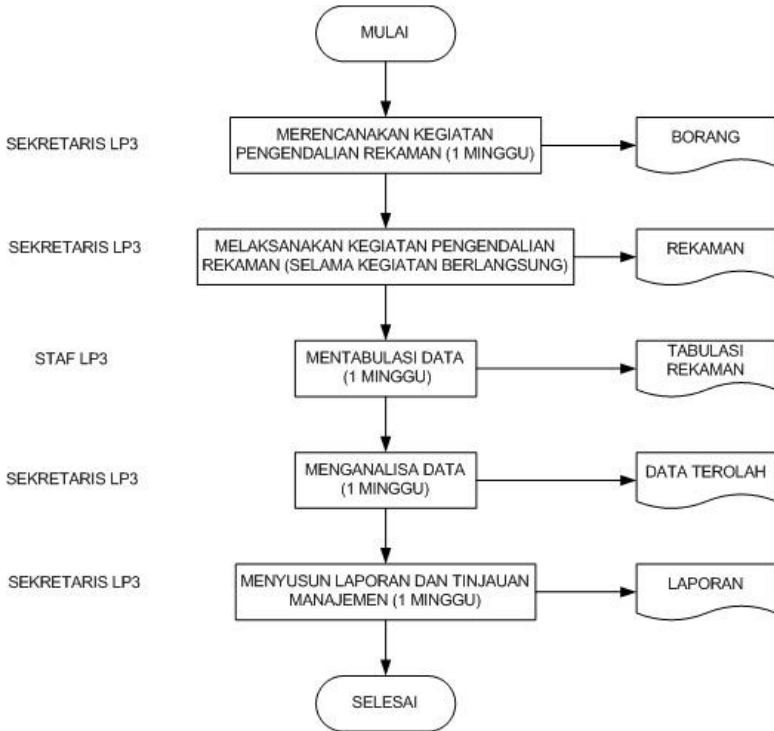


MANUAL PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

Doc. No : 0000804001
Rev. No. : 3
Date : 02 Nop 2012



6.2. Bagan Alir Pengendalian Rekaman



7. Referensi :

- 7.1. Manual Mutu LP3 UB 2012
- 7.2. Dokumen Mutu



MANUAL PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

Doc. No : 0000804001
Rev. No. : 3
Date : 02 Nop 2012



LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Borang Daftar Nomor Dokumen/Borang

LP3-UB	BORANG DAFTAR NOMOR DOKUMEN/BORANG	No. Dok.	0000804001.1.1
		Revisi	
	Jl. Veteran Malang, Gedung Lembaga Lt 3, Tel. 0341 575777, Fax. 0341 575813, Mail: LP3@brawijaya.ac.id	Tgl. Efektif	
		Halaman	

No.	Dokumen/Borang	Kode
1	Daftar Nomor Dokumen	0000804001.1.1
2	Daftar Distribusi Dokumen	0000804001.1.2
3	Daftar Perubahan Dokumen	0000804001.1.3
4	Daftar Dokumen Terkendali	0000804001.1.4



MANUAL PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

Doc. No : 0000804001
Rev. No. : 3
Date : 02 Nop 2012



LAMPIRAN 2. Daftar Distribusi Dokumen

LP3-UB	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	No. Dok	0000804001.12	
		Revisi		
	Jl. Veteran Malang, Gedung Lembaga Lt 3, Tel. 0341 575826, Fax. 0341 559701, Mail lp3ub@brwibjaya.ac.id		Tgl. Efektif	
			Halaman	

Nama Dokumen/Borang : Manual Mutu LP3

Nomor/Kode :

Revisi :

Copy Ke	Penerima	Tanggal	Tanda Tangan
1	Ketua LP3		
2	Sekretaris LP3		
3	Kapus P3AP dan P2MP		
4	Kapus P3AI dan P2RP		
5	KTU LP3/Arsip		



MANUAL PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

Doc. No : 0000804001
Rev. No. : 3
Date : 02 Nop 2012



LAMPIRAN 5. Daftar Rekaman/Catatan Mutu

LP3-UB	DAFTAR REKAMAN/CATATAN MUTU	No. Dok.	00008 04001.1
	Jl. Veteran Malang, Gedung lembaga Lt 3, Tel. 0341 575826, Fax. 0341 559701, Mail:lp3ub@brawijaya.ac.id	Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Hal	

Nama/Judul	Nomor	Revisi	Filing	Retensi	Metode Pemusnahan

