

MANUAL PROCEDURE

Pengendalian Dokumen dan Rekaman



**UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2014**



Manual Procedure
Pengendalian Dokumen dan Rekaman
Unit Layanan Pengadaan (ULP)
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	1
Tanggal	:	12 Mei 2014
Diajukan oleh	:	Sekretaris II <u>Much. Rikhi Toufan, ST</u> NIK. 860801 1321 0382
Dikendalikan oleh	:	Sekretaris I <u>Khoirul Azhar, ST</u> NIP. 19810709 200910 1 002
Disetujui oleh	:	Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) <u>Dr. Ir. Achmad As'ad Sonief, MT</u> NIP. 19591128 198710 1 001

Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman Unit Layanan Pengadaan - UB

A. TUJUAN

1. Menetapkan dan memelihara system pengendalian semua dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan system mutu organisasi.
2. Memastikan bahwa semua dokumen mutu terkait telah dikaji dan disetujui secara memadai.

B. 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.

C. DEFINISI

1. Manual Mutu (MM) adalah Pedoman mendokumentasikan system mutu Organisasi UJM Unit Layanan Pengadaan 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 Unit Layanan Pengadaan UB 2008-2011 dan sasaran mutu UJM Unit Layanan Pengadaan UB
3. Dokumen Mutu adalah dokumen dalam bentuk hardcopy maupun softcopy yang digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMI.
4. Instruksi Kerja (IK) adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai standar

D. PROSEDUR


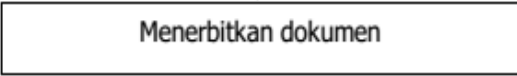
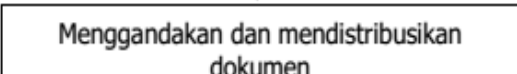
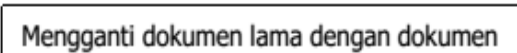

1. Pengendalian Dokumen. Dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi harus disahkan pada Ketua UJM dan dikaji ulang oleh Sekretaris UJM. Dengan menanda-tangani kolom tanda-tangan yang disiapkan.
2. Sekretaris UJM menerbitkan dan menggandakan dokumen.
3. Pendistribusian dokumen dilakukan anggota dengan mengacu pada Daftar Distribusi Dokumen dan Daftar Perubahan Dokumen.
4. Penerima dokumen bertanggungjawab untuk mengganti dokumen lama dan memusnahkannya, atau jika dianggap perlu menyimpannya dengan member stempel KADALUWARSA terlebih tersebut apabila terjadi perubahan.
5. Instruksi Kerja disiapkan oleh staf yang relevan, ditinjau untuk disetujui oleh

- Sekretaris Jurusan. 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 mengusulkan pengesahan dokumen tersebut dengan stempel DOKUMEN TERKENDALI. Belum ada dokumen terkendali. Semua dokumen dapat diunggah dalam laman UJM untuk mendukung program paperless community.
6. Dokumen level I dan level II dibuat oleh MR dan sebelum diterbitkan harus disetujui oleh Ketua UJM. Dokumen Level I ialah Manual Mutu. Dokumen Level II ialah Dokumen Manual Prosedur dan Instruksi Kerja.
 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. Unit Layanan Pengadaan harus member identitas sebagai berikut:
 - Judul>Nama
 - Nomor
 - Tanggal Penerbitan
 - Persetujuan yang berwenang
 - Status Perubahan (Revisi)
 9. Identifikasi revisi dokumen dibedakan dengan nomor revisi dan tanda DOKUMEN KADALUARSA.
 10. Unit Layanan Pengadaan 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 fotokopi maka dokumen tersebut dianggap sebagai Dokumen Tidak Terkendali. Membuat salinan dokumen (fotokopi) dari documenter kendali tidak diijinkan.
 14. Prosedur pengendalian rekaman dilakukan sesuai dengan Bagan Alir Pengendalian Rekaman. Unit Layanan Pengadaan harus menyimpan daftar distribusi dokumen yang ada di bagiannya dan secara periodic akan ditinjau oleh MR.
 15. Dalam pengendalian rekaman, Unit Layanan Pengadaan harus memberi identitas sebagai berikut:
 - Judul/ Nama
 - Nomor
 - Tanggal Penerbitan
 - Persetujuan yang berwenang
 - Status Perubahan (Revisi)
 16. Identifikasi revisi rekaman tidak dibedakan dengan warna sampul, tetapi

- menggunakan perubahan nomor revisi dan tanda DOKUMEN KADALUARSA.
17. Unit Layanan Pengadaan 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. Tiap enam bulan sekali Tenaga Kependidikan melakukan tinjauan rekaman/ catatan kadaluarsa pada Daftar Rekaman/ Catatan Mutu sesuai waktu retensinya. Apabila ditemukan rekaman/ catatan kadaluarsa Tenaga Kependidikan melakukan pemusnahan dengan disaksikan salah satu anggota PJM sesuai dengan metode pemusnahannya.

BaganAlir / Flowchart

1. Prosedur Pengendalian Dokumen

Pelaksana	Aktivitas	Dokumen/ Borang
Kepala ULP	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Approve{Mengesahkan dokumen} </pre>	Daftar Nomor Dokumen
Sekretaris ULP	 <pre> graph TD Approve --> Publish[Menerbitkan dokumen] </pre>	
Anggota ULP	 <pre> graph TD Publish --> Distribute[Menggandakan dan mendistribusikan dokumen] </pre>	Daftar Distribusi Dokumen
Penerima Dokumen	 <pre> graph TD Distribute --> Replace[Mengganti dokumen lama dengan dokumen yang baru] </pre>	
Sekretaris ULP	 <pre> graph TD Replace --> Control[Mengendalikan data] Control --> End([Selesai]) </pre>	Daftar Revisi Dokumen

2. Prosedur Pengendalian Rekaman

Pelaksana	Aktivitas	Dokumen/ Borang
Sekretaris ULP	<p style="text-align: center;"> </p>	Daftar Rekaman Mutu
Anggota ULP	<p style="text-align: center;"> </p>	
Sekretaris ULP	<p style="text-align: center;"> </p>	Daftar Terolah dan Laporan

Tim Penyusun

Kepala Jurusan ULP	: Dr. Ir. Achmad As'ad Sonief, MT
Sekretaris	: Khoirul Azhar, ST Much. Rikhi Toufan, ST
Anggota	: Retno Anggraeni, ST, MT Hari Mulyanto Eko Wahyudi, SH Joko Sumahdiawan, SE Edi Sunandar Mahfud, ST Virga M.R.,S.Kom Zahra Firdausyia, SE