

**MANUAL PROSEDUR  
PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN**



**PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
2015**

**MANUAL PROSEDUR  
PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN  
PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



<b>Kode Dokumen</b>	: 00608 06001
<b>Revisi</b>	: 0
<b>Tanggal</b>	: 1 Januari 2015
<b>Dibuat oleh</b>	: Tim Unit Jaminan Mutu PS Teknik Kimia FT-UB Ketua,  Ir. Bambang Ismuyanto, MS
<b>Dikendalikan oleh</b>	: Sekretaris PS Teknik Kimia  Ir. Bambang Poerwadi, MS
<b>Disetujui oleh</b>	: Ketua PS Teknik Kimia  Prof. Dr. Ir. Chandrawati Cahyani, MS

## DAFTAR ISI

I. Tujuan dan Pengertian .....	1
I.1. Tujuan .....	1
I.2. Pengertian .....	1
II. Pihak-pihak yang terkait .....	2
III. Referensi.....	2
IV. Ruang Lingkup.....	2
V. Mekanisme dan Prosedur.....	2
V.1. Pengendalian Dokumen.....	2
V.2. Pengendalian rekaman .....	4
VI. Bagan Alir .....	5
VI.1. Pengendalian Dokumen.....	5
VI.2. Pengendalian Rekaman .....	6
Lampiran 1. Daftar Dokumen Unit Jaminan Mutu Program Studi Teknik Kimia FT-UB	7
Lampiran 2. Borang Daftar Distribusi Dokumen.....	9
Lampiran 3. Borang Daftar Revisi Dokumen/Rekaman.....	10
Lampiran 4. Borang Daftar Rekaman.....	11

## **I. Tujuan dan Pengertian**

### **I.1. Tujuan**

Tujuan Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman ini adalah:

1. Menetapkan, memelihara dan membatasi sistem pengendalian semua dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) Program Studi Teknik Kimia FT-UB.
2. Memastikan bahwa semua dokumen mutu terkait dan rekaman terkait SPMI telah dikaji dan disetujui secara memadai.

### **I.2. Pengertian**

Dalam Manual Prosedur ini terkait beberapa 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 Manual Prosedur, Dokumen Pendukung, Instruksi Kerja dan Borang. Semua dokumen harus memenuhi standar sistem mutu.
4. Instruksi Kerja (IK) adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai standar.
5. Dokumen Standar Eksternal adalah dokumen yang berkaitan dengan mutu fakultas selain Manual Mutu, Rencana Mutu, Dokumen Mutu, Instruksi Kerja.
6. Dokumen Level I ialah Dokumen Kebijakan Mutu dan Manual Mutu.
7. Dokumen Level II ialah Dokumen Manual Prosedur dan Instruksi Kerja.

## **II. Pihak-pihak yang terkait**

1. Ketua Program Studi Teknik Kimia FT-UB.
2. Sekretaris Program Studi Teknik Kimia FT-UB.
3. Kepala dan Staff Administrasi Program Studi Teknik Kimia FT-UB.
4. Unit Jaminan Mutu Program Studi Teknik Kimia FT-UB

## **III. Referensi**

1. Manual Mutu Program Studi Teknik Kimia Fakultas Teknik (00608 05000).
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM)-Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.

## **IV. 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.

## **V. Mekanisme dan Prosedur**

### **V.1. Pengendalian Dokumen**

1. Dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi harus disahkan oleh Ketua Program Studi. Setelah diterapkan koordinator bidang, dikaji ulang oleh Sekretaris Jurusan. Dengan menanda-tangani kolom tandatangan yang disiapkan.
2. Sekretaris Program Studi 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 Program Studi.
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 difotokopi maka dokumen tersebut dianggap sebagai Dokumen Tidak

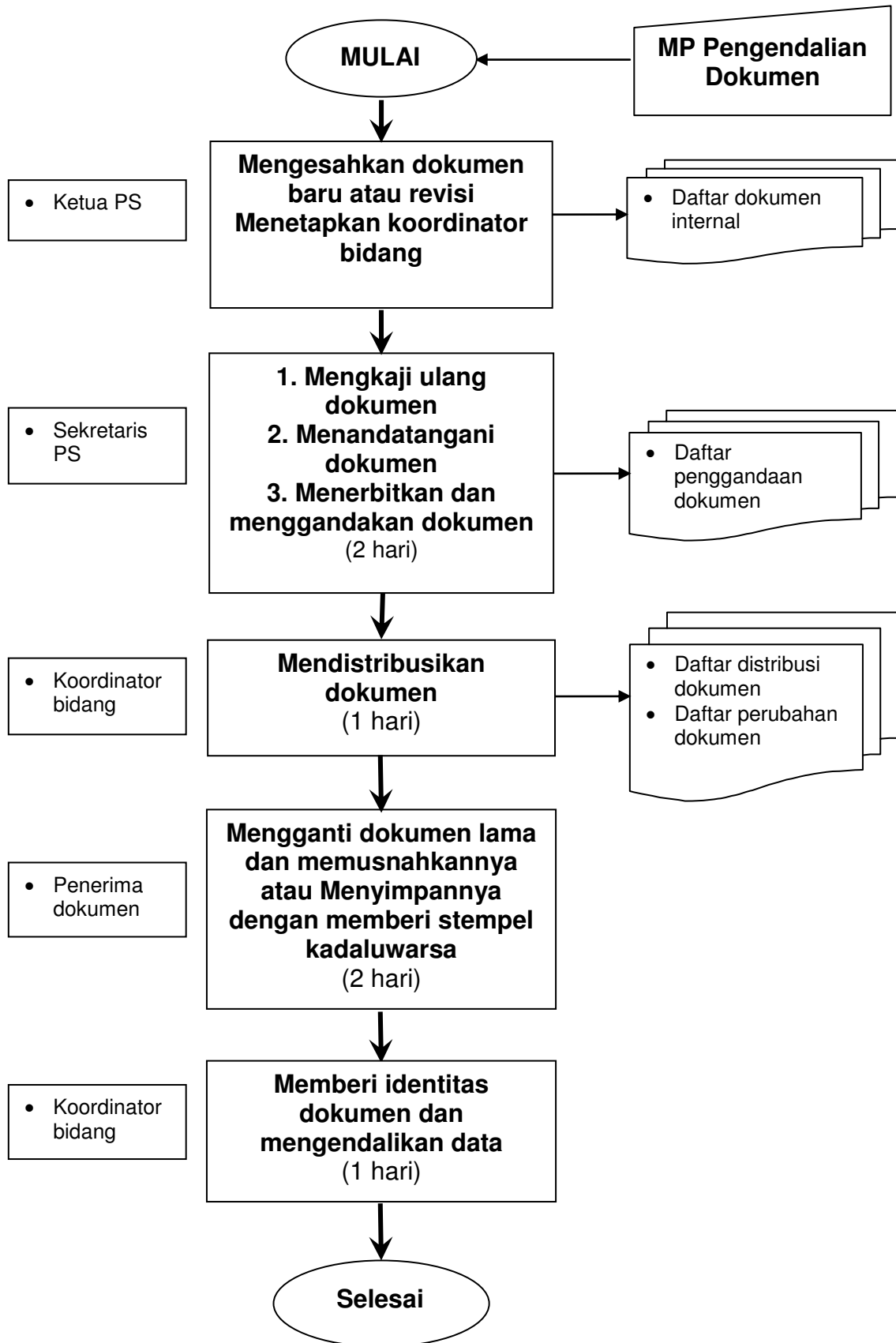
Terkendali. Membuat salinan dokumen (fotokopi) dari dokumen terkendali tidak diijinkan.

## **V.2. Pengendalian rekaman**

1. 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.
2. Dalam pengendalian rekaman, masing-masing Koordinator Bidang harus memberi identitas sebagai berikut:
  - Judul>Nama
  - Nomor
  - Tanggal penerbitan
  - Persetujuan yang berwenang
  - Status perubahan (Revisi).
3. Identifikasi revisi rekaman dibedakan dengan Nomor Status Perubahan pada sampul atau borang.
4. 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.
5. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi Rekaman atau Borang terbaru guna mencegah penggunaan Rekaman atau Borang yang tidak digunakan lagi.
6. 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.

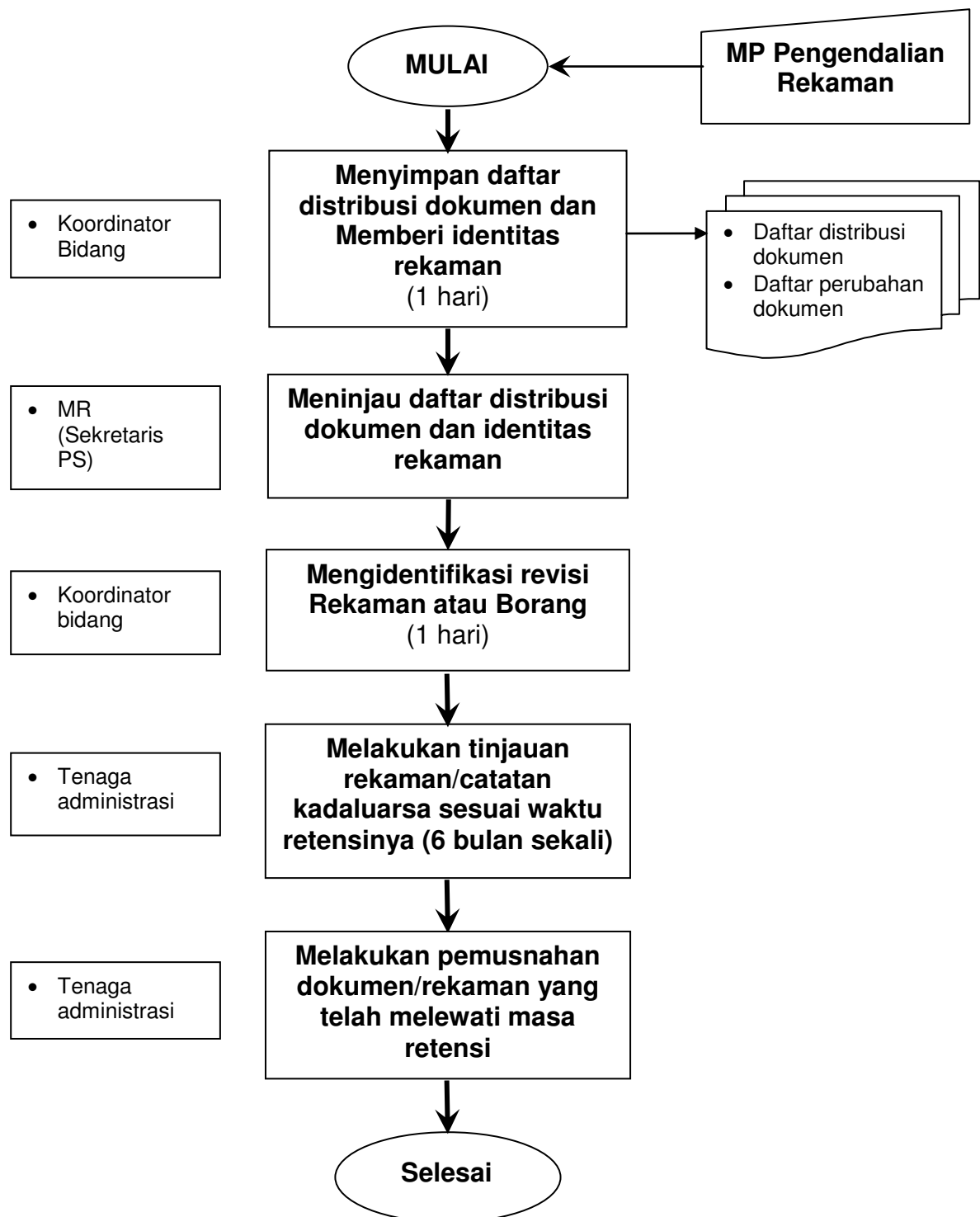
## VI. Bagan Alir

### VI.1. Pengendalian Dokumen





## VI.2. Pengendalian Rekaman



**Lampiran 1. Daftar Dokumen Unit Jaminan Mutu Program Studi  
Teknik Kimia FT-UB**

<b>KATEGORI</b>	<b>NO</b>	<b>NAMA DOKUMEN</b>	<b>KODE DOKUMEN</b>
<b>DOKUMEN WAJIB JURUSAN</b>	1	Visi dan Misi	00608 01000
	2	Rencana Strategis	00608 02000
	3	Program Kerja	00608 03000
	4	Pedoman Pendidikan	00608 04000
	5	Manual Mutu	00608 05000
<b>MANUAL PROSEDUR (MP)</b>			
<b>MP Wajib</b>	1	MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman	00608 06001
	2	MP Pengendalian Produk Tidak Sesuai	00608 06002
	3	MP Tindakan Korektif dan Pencegahan	00608 06003
	4	MP Audit Internal	00608 06004
<b>MP Pendukung Standar 2 Akreditasi (Tata Pamong, kepemimpinan, Sistem pengelolaan dan Penjaminan Mutu)</b>	1	MP Tinjauan Manajemen	00608 06201
	2	MP Evaluasi Kinerja Pimpinan	00608 06202
	3	MP Evaluasi Kinerja Laboratorium	00608 06203
	4	MP Evaluasi Kinerja Unit Kerja	00608 06204
	5	MP Pemilihan Kajur, Sekjur	00608 06205
	6	MP Pemilihan Kalab, KKDK	00608 06206
<b>MP Pendukung Standar 3 Akreditasi (Mahasiswa dan Lulusan)</b>	1	MP Pemantauan Mutu Mahasiswa	00608 06301
	2	MP Tracer Study	00608 06302
	3	MP Pengukuran Kepuasan Pelanggan	00608 06303
	4	MP Kegiatan Kemahasiswaan	00608 06304
<b>MP Pendukung Standar 4 Akreditasi (Sumber daya Manusia)</b>	1	MP Perencanaan Sumber Daya Manusia	00608 06401
	2	MP Penerimaan Sumber Daya Manusia	00608 06402
	3	MP Pengembangan Staff	00608 06403
	4	MP Evaluasi Kinerja Tenaga Pengajar	00608 06404

KATEGORI	NO	NAMA DOKUMEN	KODE DOKUMEN
	5	MP Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan	00608 06405
<b>MP Pendukung Standar 5 Akreditasi (Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik)</b>	1	MP Pengembangan Kurikulum	00608 06501
	2	MP Pembimbingan Akademik	00608 06502
	3	MP Evaluasi PBM	00608 06503
	4	MP Pelaksanaan Perkuliahan	00608 06504
	5	MP Penyusunan RPKPS dan SAP	00608 06505
	6	MP Penetapan Dosen Mata Kuliah	00608 06506
	7	MP Penyusunan Jadwal Kuliah	00608 06507
	8	MP Perkuliahan Reguler	00608 06508
	9	MP KKN-P	00608 06509
	10	MP Ujian Akhir Semester	00608 06510
	11	MP Skripsi	00608 06511
	12	MP Laboratorium	00608 06512
	13	MP Ruang baca	00608 06513
	14	MP Praktikum	00608 06514
	15	MP Semester Pendek	00608 06515
<b>MP Pendukung Standar 6 Akreditasi (Pembiayaan, Sarana dan prasarana serta Sistem Informasi)</b>	1	MP Pengelolaan Keuangan	00608 06601
	2	MP Penyediaan Sarana Prasarana	00608 06602
	3	MP Penggunaan Ruang Kuliah	00608 06603
<b>MP Pendukung Standar 7 Akreditasi (Penelitian, pelayanan/pengabdian kepada Masyarakat dan kerjasama)</b>	1	MP Penyelenggaraan Event Ilmiah	00608 06701

## Lampiran 2. Borang Daftar Distribusi Dokumen

Nama Dokumen/Rekaman : .....

Kode Dokumen/rekaman : .....

Revisi ke- : .....

<b>Copy ke-</b>	<b>Penerima</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1	Ketua Program Studi		
2	Sekretris Program Studi		
3	Ketua Unit Jaminan Mutu		
4	Sekretaris Unit Jaminan Mutu		
5	Arsip		



**Lampiran 4. Borang Daftar Rekaman**

<b>Dokumen/Rekaman</b>	<b>Kode</b>	<b>Revisi</b>	<b>Filing</b>	<b>Retensi</b>	<b>Metode Pemusnahan</b>