



MANUAL PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

JURUSAN KETEKNIKAN PERTANIAN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

01002 07001

Revisi	:	2
Tanggal	:	17 Oktober 2012
Dikaji ulang oleh	:	<i>Management Representative</i>
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan

Jurusan		Manual Prosedur	Disetujui Oleh
Keteknikan Pertanian Fakultas Teknologi Pertanian		Jurusan Keteknikan Pertanian	
Revisi ke- 2	Tanggal 17 Oktober 2012	01002 07001	Ketua Jurusan TEP

1. TUJUAN :

- 1.1 Menetapkan dan memelihara sistem pengendalian semua dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan sistem mutu organisasi.
- 1.2 Memastikan bahwa semua dokumen mutu terkait telah dikaji dan disetujui secara memadai.

2. RUANG LINGKUP :

Pengendalian Dokumen dan Rekaman harus diterapkan pada semua dokumen mutu, seperti Manual Mutu (MM), *Manual Procedur* (MP), Instruksi Kerja (IK), Struktur Organisasi, *Job Description*, Rencana Mutu, Spesifikasi Produk dan semua dokumen standar eksternal yang berkaitan dengan mutu.

3. TANGGUNG JAWAB

Ketua Jurusan dan pengurus pengendalian dan perekaman dokumen bertanggung jawab menentukan dan membatasi masa berlaku dokumen

4. DEFINISI :

- 4.1. Manual Mutu (MM) adalah Pedoman mendokumentasikan sistem mutu Organisasi UJM TEP FTP-UB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku.
- 4.2. Rencana Mutu (*Quality Plan*) adalah Pedoman yang menjadi acuan target pencapaian Rencana Strategis UJM TEP FTP-UB 2008-2012 dan sasaran mutu UJM TEP FTP-UB.
- 4.3. Dokumen Mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen akademik, digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMI. 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.

- 4.4. Instruksi Kerja (IK) adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan berjalan sesuai standar.

5. REFERENSI :

- 5.1. Manual Mutu UJM TEP FTP-UB
- 5.2. Dokumen Mutu

6. PROSEDUR :

- 6.1. Pengendalian Dokumen. Dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi harus disahkan pada Ketua UJM. Setelah diterapkan koordinator bidang, dikaji ulang oleh Sekretaris UJM. Dengan menandatangani kolom tanda-tangan yang disiapkan.
- 6.2. Sekretaris UJM menerbitkan dan menggandakan dokumen.
- 6.3. Pendistribusian dokumen dilakukan masing-masing koordinator bidang dengan mengacu pada Daftar Distribusi Dokumen dan Daftar Perubahan Dokumen.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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.

- 6.6. Dokumen level I dan level II dibuat oleh MR dan sebelum diterbitkan harus disetujui oleh Ketua UJM. Dokumen Level I adalah Dokumen Kebijakan Mutu dan Manual Mutu. Dokumen Level II adalah Dokumen Manual Prosedur dan Instruksi Kerja.
- 6.7. 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.
- 6.8. Masing-masing Koordinator Bidang harus memberi identitas sebagai berikut:
 - Judul>Nama
 - Nomor
 - Tanggal penerbitan
 - Persetujuan yang berwenang
 - Status perubahan (Revisi)
- 6.9. Identifikasi revisi dokumen dibedakan dengan menggunakan kode dan tanggal.
- 6.10. 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.
- 6.11. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi dokumen terbaru guna mencegah penggunaan dokumen yang

tidak digunakan lagi.

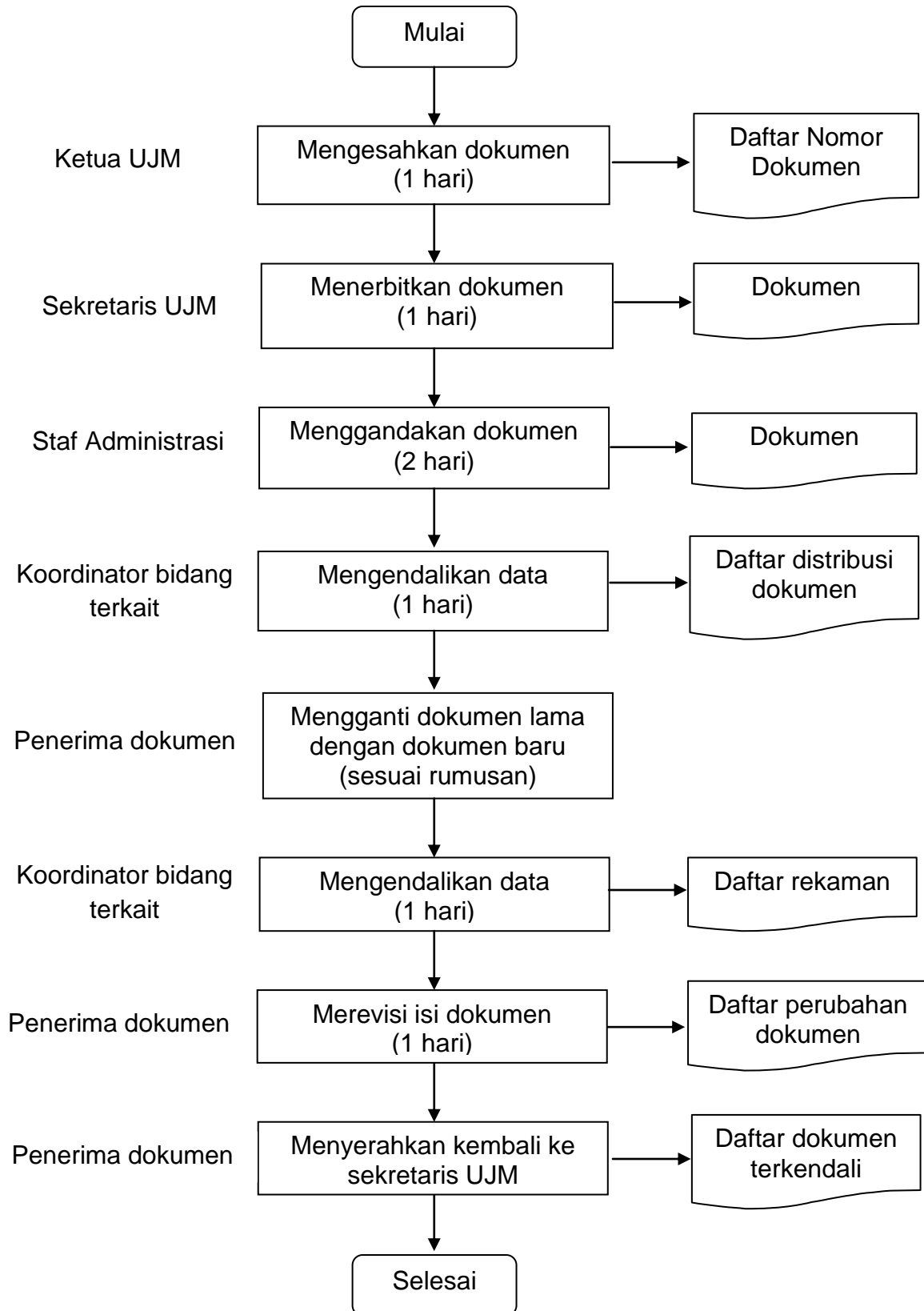
- 6.12. Dokumen harus diterbitkan kembali setelah sejumlah perubahan dibuat dan data terkait diperbarui.
- 6.13. Dokumen Terkendali/Tidak Terkendali
Semua Dokumen Terkendali harus disahkan dengan penggunaan stempel tinta merah atau dicetak dengan tinta berwarna. Jika Dokumen Terkendali di fotokopi maka dokumen tersebut dianggap sebagai Dokumen Tidak Terkendali. Membuat salinan dokumen (fotokopi) dari dokumen terkendali tidak diijinkan.
- 6.14. 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.
- 6.15. Dalam pengendalian rekaman, masing-masing Koordinator Bidang harus member identitas sebagai berikut:
- Judul>Nama
 - Nomor
 - Tanggal penerbitan
 - Persetujuan yang berwenang
 - Status perubahan (Revisi)
- 6.16. Identifikasi revisi rekaman dibedakan dengan menggunakan kode dan tanggal..
- 6.17. 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.

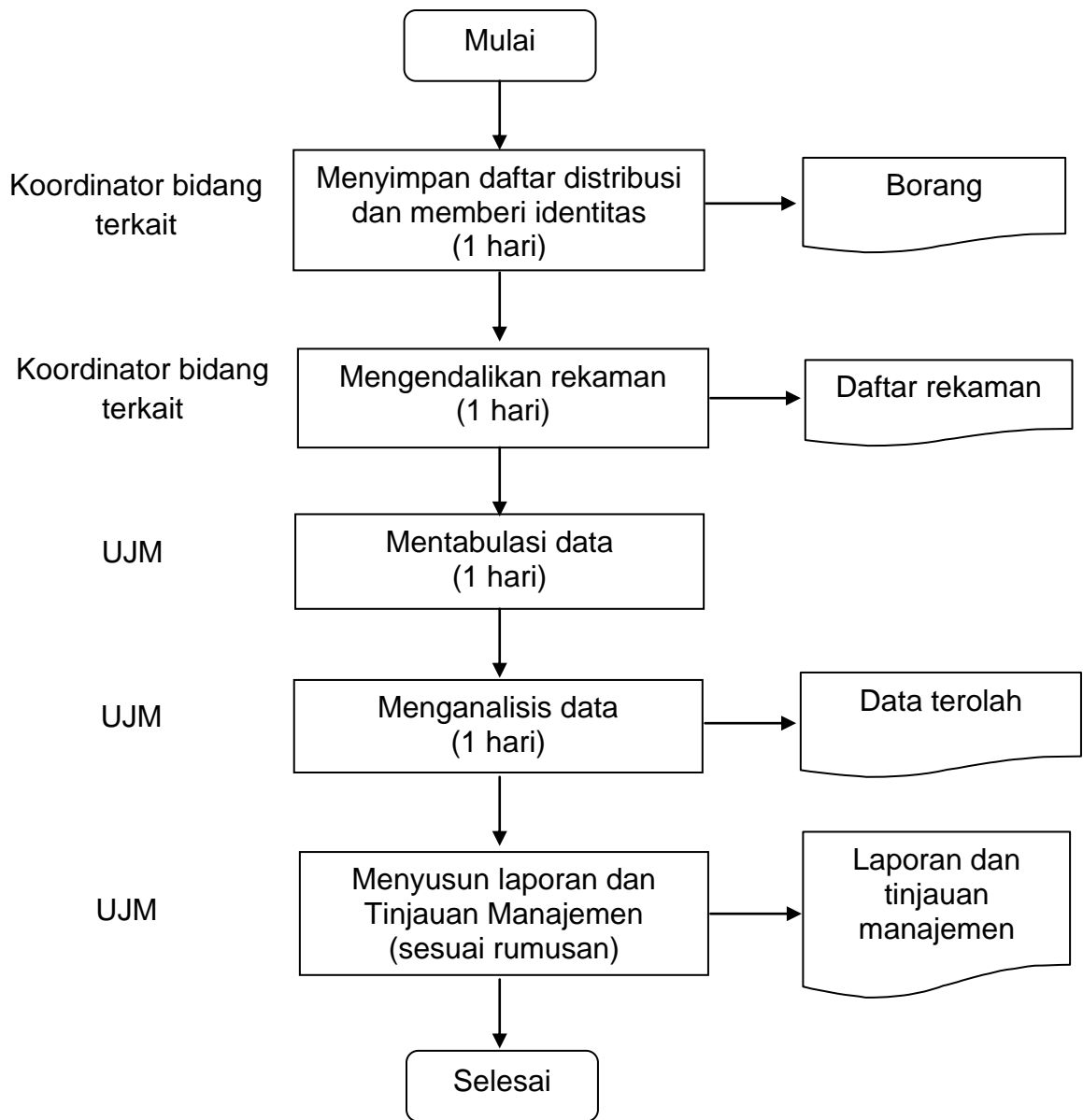
- 6.18. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi Rekaman atau Borang terbaru guna mencegah penggunaan Rekaman atau Borang yang tidak digunakan lagi.
- 6.19. Tiap enam bulan sekali Tenaga Administrasi melakukan tinjauan rekaman/catatan kadaluarsa pada Daftar Rekaman/Catatan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

7. BAGAN ALIR :

7.1. Bagan Alir Pengendalian Dokumen



7.2. Bagan Alir Pengendalian Rekaman



UJM TEP FTP-UB	BORANG DAFTAR NOMOR DOKUMEN/BORANG	No. Dok	
		Revisi	
	JI. Veteran Malang 65145 Telp. (0341) 571708 Fax. (0341) 586415	Tgl. Efektif	
		Halaman	

No.	Dokumen/Borang	Kode

Nama Dokumen/Borang : Manual Mutu UJM TEP FTP-UB

Nomor/Kode :

Revisi :

Copy Ke	Penerima	Tanggal	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.			

UJM TEP FTP-UB	DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	No. Dok	
		Revisi	
	Jl. Veteran Malang 65145 Telp. (0341) 571708 Fax. (0341) 586415	Tgl. Efektif	
		Halaman	

Jenis Dokumen	Revisi ke-	Tanggal	Keterangan

UJM TEP FTP-UB	DAFTAR DOKUMEN TERKENDALI	No. Dok	
		Revisi	
	Jl. Veteran Malang 65145 Telp. (0341) 571708 Fax. (0341) 586415	Tgl. Efektif	
		Halaman	

Jenis Dokumen	Penanggung Jawab	Alasan Perubahan	Tanggal	Tanda Tangan
DAFTAR PERUBAHAN REKAMAN			No. Dok	

UJM TEP FTP-UB		Revisi	
	Jl. Veteran Malang 65145 Telp. (0341) 571708 Fax. (0341) 586415	Tgl. Efektif	
		Halaman	

Jenis Rekam	Penanggung Jawab	Alasan Perubahan	Tanggal	Tanda Tangan

	DAFTAR REKAMAN/ CATATAN MUTU	No. Dok	
--	---	---------	--

UJM TEP- FTP UB		Revisi	
	Jl. Veteran Malang 65145 Telp. (0341) 571708 Fax. (0341) 586415	Tgl. Efektif	
		Halaman	

Nama/Judul	Nomor	Revisi	Filing	Retensi	Metode Pemusnaha n