




MANUAL PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN



Program Studi Doktor Ilmu Perikanan dan Kelautan
**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



**MANUAL PROSEDUR
PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN
PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU PERIKANAN DAN KELAUTAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	:	00704 06 001
Revisi	:	3
Tanggal	:	7 November 2016
Diajukan oleh	:	Sekretaris  Dr. Ating Yuniarti, S.Pi, M.Aqua
Disetujui oleh	:	Ketua   Prof. Dr. Ir. Endang Yuli H., MS

Daftar Revisi

1. Pada bulan Agustus 2013 dilakukan revisi
 - a. Sekretaris Program Pascasarjana
2. Pada bulan Desember 2013 dilakukan revisi tentang :
 - a. Penambahan keterangan waktu dalam bagan alir
3. Pada bulan November 2016 dilakukan revisi tentang :
 - a. Pergantian MR

Daftar Isi

1. Tujuan	1
2. Ruang Lingkup	1
3. Tanggung Jawab	1
4. Definisi	1
5. Singkatan	1
6. Referensi	2
7. Garis Besar Prosedur	2
8. Bagan Alir	4
9. Lampiran	6

1. Tujuan :

- 1.1 Menetapkan, memelihara dan membatasi 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 Prosedur (MP), Instruksi Kerja (IK), Struktur Organisasi, *Job Description*, Rencana Mutu, Spesifikasi Produk dan semua dokumen standar eksternal yang berkaitan dengan mutu.

3. Tanggung Jawab :

Dekan dan pengurus pengendalian dan perekaman dokumen bertanggung jawab menentukan dan membatasi masa berlaku dokumen.

4. Definisi :

- 4.1 Spesifikasi produk adalah layanan pendidikan dimana dalam prosesnya terjadi peningkatan nilai (*creating value*) sesuai dengan manual mutu, memenuhi persyaratan *Tri Dharma* dan kepuasan pelanggan yang diprasyarakatkan di manual mutu
- 4.2 Manual Mutu (MM) adalah Pedoman mendokumentasikan sistem mutu Organisasi PS Doktor Ilmu Perikanan dan Kelautan FPIK UB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku
- 4.3 Rencana Mutu (*Quality Plan*) adalah Pedoman yang menjadi acuan target pencapaian Rencana strategis FPIK-UB 2011-2015 dan sasaran mutu PS Doktor Ilmu Perikanan dan Kelautan FPIK UB
- 4.4 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.
- 4.5 Instruksi Kerja (IK) adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan berjalan sesuai standar
- 4.6 Dokumen Standar Eksternal adalah dokumen yang berkaitan dengan mutu fakultas selain Manual Mutu, Rencana Mutu, Dokumen Mutu, Instruksi Kerja.
- 4.7 Dokumen Level I ialah Dokumen Kebijakan Mutu dan Manual Mutu.
- 4.8 Dokumen Level II ialah Dokumen Manual Prosedur dan Instruksi Kerja

5. Singkatan :

- 5.1 MM : Manual Mutu
- 5.2 IK : Instruksi Kerja
- 5.3 MP : Manual Prosedur
- 5.4 GJM : Gugus Jaminan Mutu
- 5.5 MR : *Management Representative*

6. Referensi :

- 6.1 Manual Mutu UJM PS Doktor Ilmu Perikanan dan Kelautan FPIK-UB (00704 05 001)
- 6.2 Dokumen Mutu

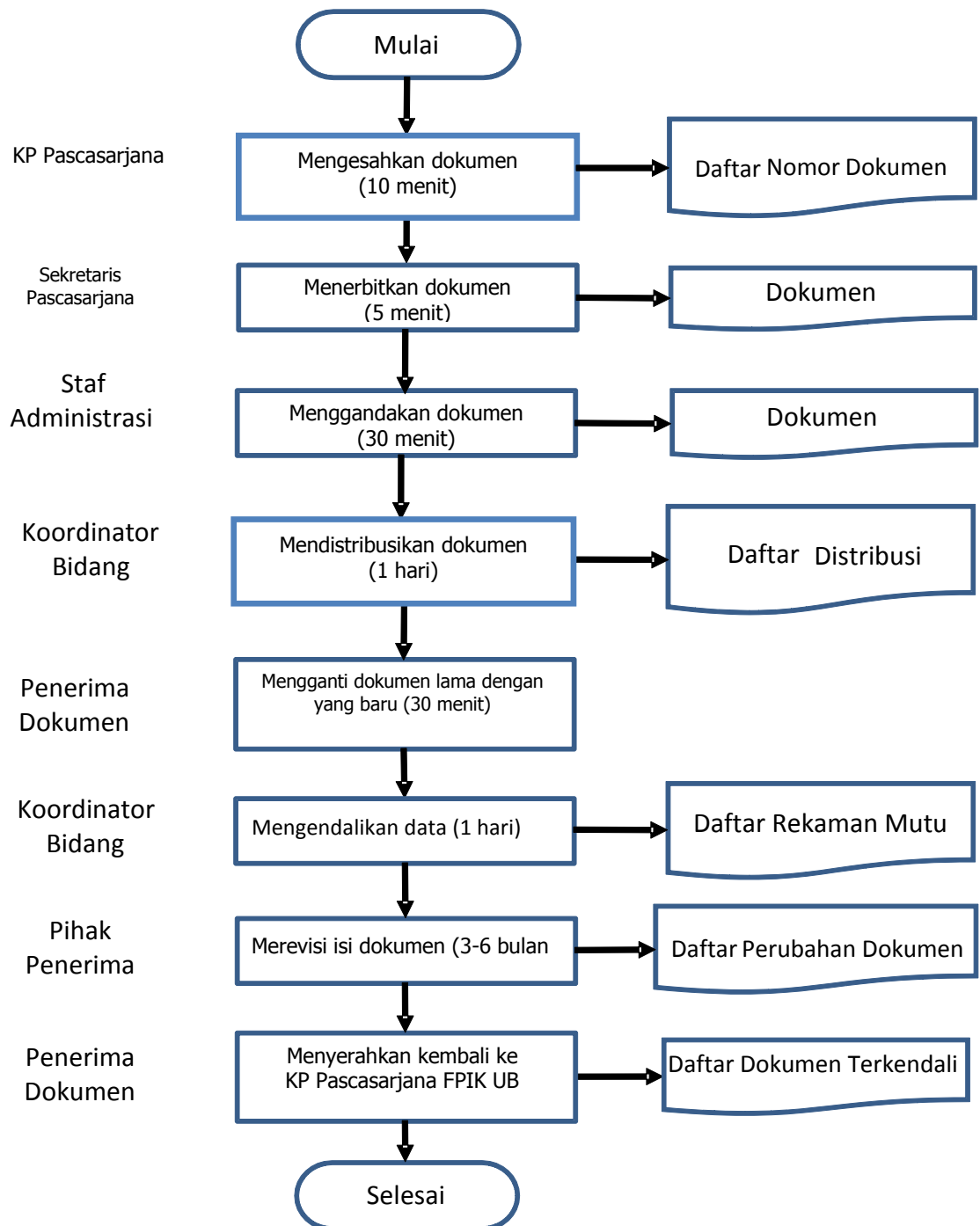
7. Garis Besar Prosedur :

- 7.1 Pengendalian Dokumen. Dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi harus disahkan pada KPS Doktor Ilmu Perikanan dan Kelautan FPIK-UB. Setelah diterapkan koordinator bidang, dikaji ulang oleh Sekretaris PS Pascasarjana FPIK-UB. Dengan menanda-tangani kolom tanda-tangan yang disiapkan.
- 7.2 Sekretaris PS Doktor Ilmu Perikanan dan Kelautan FPIK-UB menerbitkan dan menggandakan dokumen.
- 7.3 Pendistribusian dokumen dilakukan masing-masing koordinator bidang dengan mengacu pada Daftar Distribusi Dokumen dan Daftar Perubahan Dokumen.
- 7.4 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.
- 7.5 Instruksi Kerja disiapkan oleh staf yang relevan, ditinjau untuk disetujui oleh Koordinator Bidang. Jika dalam penerapannya mengkaitkan bidang lain, dokumen tersebut harus dikaji oleh Sekretaris PS Pascasarjana FPIK-UB, bila perlu dengan bagian pengguna dokumen, untuk mencapai kesepakatan. Apabila pembuatan dokumen telah selesai, Sekretaris PS Pascasarjana FPIK-UB mengesahkan dokumen tersebut dengan stempel Dokumen Terkendali.
- 7.6 Dokumen level I dan level II dibuat oleh Sekretaris PS Pascasarjana FPIK-UB dan sebelum diterbitkan harus disetujui oleh Dekan.
- 7.7 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.
- 7.8 Masing-masing Koordinator Bidang harus memberi identitas sebagai berikut:
 - Judul>Nama
 - Nomor
 - Tanggal penerbitan
 - Persetujuan yang berwenang
 - Status perubahan (Revisi)
- 7.9 Identifikasi revisi dokumen dibedakan dengan Nomor Status Perubahan.
- 7.10 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.
- 7.11 Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi dokumen terbaru guna mencegah penggunaan dokumen yang tidak digunakan lagi.
- 7.12 Dokumen harus diterbitkan kembali setelah sejumlah perubahan dibuat dan data terkait diperbarui.

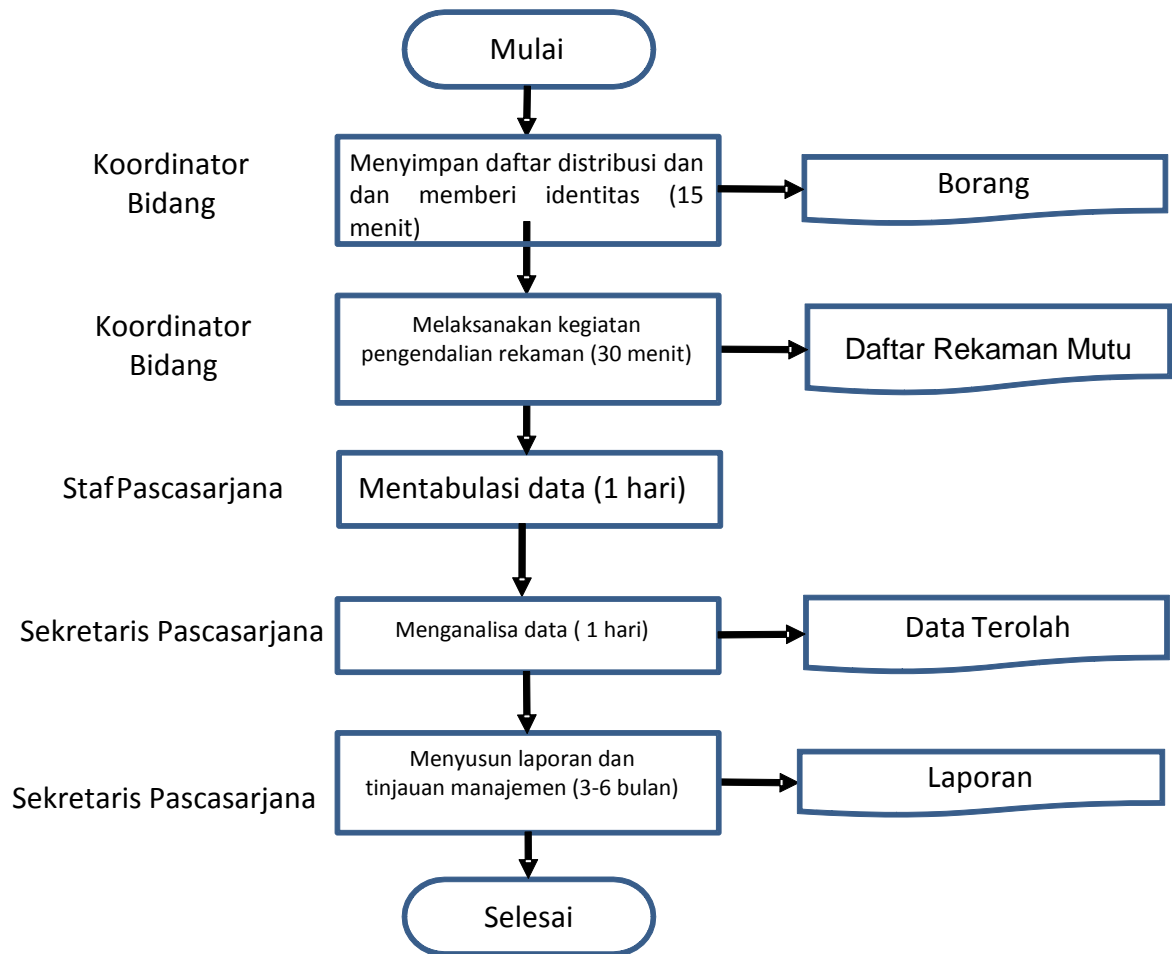
- 7.13 Dokumen Terkendali/Tidak Terkendali
Semua Dokumen Terkendali harus disahkan dengan penggunaan stempel tinta merah atau dicetak dengan tinta berwarna. Jika Dokumen Terkendali di foto kopi maka dokumen tersebut dianggap sebagai Dokumen Tidak Terkendali. Membuat salinan dokumen (foto kopi) dari dokumen terkendali tidak diijinkan.
- 7.14 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.
- 7.15 Dalam pengendalian rekaman, masing-masing Koordinator Bidang harus memberi identitas sebagai berikut:
- Judul>Nama
 - Nomor
 - Tanggal penerbitan
 - Persetujuan yang berwenang
 - Status perubahan (Revisi)
- 7.16 Identifikasi revisi rekaman dibedakan dengan Nomor Status Perubahan pada sampul atau borang
- 7.17 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
- 7.18 Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi Rekaman atau Borang terbaru guna mencegah penggunaan Rekaman atau Borang yang tidak digunakan lagi.
- 7.19 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 Dekan sesuai dengan metode pemusnahannya.

8. Bagan Alir :

8.1. Bagan Alir Pengendalian Dokumen



8.2. Bagan Alir Pengendalian Rekaman



9. Lampiran

No	Dokumen	Kode
	Dokumen Induk	
1.	Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	00704 01 000
2.	Rencana Strategis	00704 02 000
3.	Program Kerja	00704 03 000
4.	Pedoman Pendidikan	00704 04 000
5.	Manual Mutu	00704 05 000
6.	Standar Mutu	00704 04 001
	Manual Prosedur Wajib	
7.	MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman	00704 06 001
8.	MP Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai	00704 06 002
9.	MP Tindakan Korektif dan Pencegahan	00704 06 003
10.	MP Audit Internal	00704 06 004
	Manual Prosedur Penunjang	
11.	MP Program Alih Tahun (PAT)	00704 06 005
12.	MP Penerimaan Mahasiswa Baru	00704 06 006
13.	MP Registrasi Mahasiswa	00704 06 007
14.	MP Ujian Kualifikasi	00704 06 008
15.	MP Sidang Komisi Pembimbing Proposal	00704 06 009
16.	MP Kelayakan Proposal Disertasi	00704 06 010
17.	MP Pelaksanaan Supervisi	00704 06 011
18.	MP Evaluasi Kelayakan Proposal Disertasi	00704 06 012
19.	MP Usulan Komisi Pembimbing Disertasi	00704 06 013
20.	MP Perubahan Komisi Pembimbing Disertasi	00704 06 014
21.	MP Evaluasi Belajar Mengajar	00704 06 015
22.	MP Evaluasi PBM	00704 06 016
23.	MP Surat Masuk-Keluar	00704 06 017
24.	MP Tinjauan Manajemen	00704 06 018
25.	MP Wisuda	00704 06 019
26.	MP Validasi dan Verifikasi Soal Ujian	00704 06 020
27.	MP Ujian Proposal Disertasi	00704 06 021
28.	MP Sidang Komisi Hasil	00704 06 022
29.	MP Evaluasi Kelayakan Disertasi	00704 06 023
30.	MP Seminar Hasil	00704 06 024
31.	MP Sidang Komisi Hasil 2	00704 06 025
32.	MP Ujian Akhir Disertasi	00704 06 026
	Instruksi Kerja	
33.	IK Penanganan Keluhan dan Evaluasi Pelanggan Kemahasiswaan	00704 07 001

Nama Dokumen/Borang : _____

Nomor/Kode : _____

Revisi : _____

Copy Ke -	Penerima	Tanggal	Tandatangan
1	KPS Pascasarjana FPIK UB		
2	Sekretaris Pascasarjana FPIK UB		
3	Arsip		

