

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



**MANUAL PROSEDUR**

**PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN**

**JURUSAN SOSIOLOGI**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**01101 06001**



**UJM**

**Unit Jaminan Mutu**



# Manual Prosedur

PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

JURUSAN SOSIOLOGI

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Brawijaya

01101 06001

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	10 Februari 2011
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Sosiologi

Jurusan Sosiologi FISIP UB		MANUAL PROSEDUR	Disetujui Oleh.
Revisi ke- 1	Tanggal 10 Februari 2011	<b>01101 06001</b>	Ketua Jurusan Ttd Dr. Ratih Nur Pratiwi

© Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya, 2011 – *All Rights Reserved*

## PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

### 1. TUJUAN

- a. Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme penetapan pengendalian dan pemeliharaan dokumen yang terkait dengan penerapan SMM di Jurusan Sosiologi UB
- b. Memastikan bahwa semua dokumen terkait sistem mutu organisasi telah dikaji dan disetujui.

### 2. RUANG LINGKUP

Mencakup aktivitas pengendalian semua dokumen SMM di Jurusan Sosiologi UB, seperti Renstra, Program Kerja, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Borang Akreditasi, Spesifikasi PS, Kompetensi Lulusan, Tupoksi dan dokumen eksternal lainnya yang berhubungan dengan Sistem Manajemen Mutu (SMM).

### 3. TANGGUNG JAWAB

Penanggungjawab pengendalian dan perekaman dokumen adalah Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan untuk menentukan dan membatasi masa berlaku dokumen

### 4. DEFINISI

1. **Dokumen terkendali:** dokumen yang dalam peredarannya dikendalikan oleh Dokumen Kontrol dan apabila ada perubahan/diganti dengan yang baru dan dokumen lama akan ditarik dari peredaran
2. **Dokumen tak terkendali:** dokumen yang peredarannya tidak dikendalikan oleh Dokumen Kontrol dan apabila dokumen lama ada perubahan tidak ditarik kembali
3. **Dokumen Mutu** adalah dokumen yang melengkapi dokumen akademik, digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMI. Dokumen Mutu untuk jurusan/program studi adalah Manual Prosedur, Dokumen Pendukung, Instruksi Kerja dan Borang. Semua dokumen harus memenuhi standar sistem mutu.
4. **Dokumen internal:** dokumen SMM yang dibuat dan dipelihara untuk penerapan SMM di Jurusan Sosiologi UB
5. **Dokumen eksternal:** dokumen yang terkait dengan SMM dan berasal dari pihak eksternal Jurusan Sosiologi UB seperti Akreditasi BAN PT, WCU dan ISO
6. **Koordinator Bidang di Jurusan Sosiologi** adalah bidang-bidang kerja yang ada di Jurusan Sosiologi yang memiliki tugas dan wewenang masing-masing, seperti : Manajemen Jurusan, Staf administrasi, Ketua Laboratorium, dosen atau kepanitiaan kegiatan.

### 5. URAIAN UMUM

1. Yang berwenang menyusun atau mengubah dokumen SMM:
  - a. Kebijakan dan Sasaran Mutu : Ketua Jurusan
  - b. Manual Mutu Jurusan : Ketua Jurusan
  - c. Manual Prosedur : Sekretaris Jurusan/MR dan UJM
  - d. Instruksi Kerja : Sekretaris Jurusan/MR dan UJM
2. Dokumen asli dari Manual Mutu, Manual Prosedur, dan Instruksi Kerja disiapkan, dijaga, dan dikendalikan oleh GJM dan diberi stempel "ASLI"

3. Salinan dokumen terkendali diberi stempel “DOKUMEN TERKENDALI”
4. Salinan dokumen tak terkendali diberi stempel “DOKUMEN TAK TERKENDALI” pada cover depan
5. Dokumen lama yang sudah tidak berlaku ditarik dari peredaran dan apabila dokumen ASLI/SALINAN dokumen yang sudah tidak berlaku diperlukan untuk tetap disimpan dan alasan tertentu maka diidentifikasi dengan stempel “DOKUMEN KADALUWARSA”
6. Pengadaan dan pengendalian dokumen eksternal dilakukan Pimpinan Unit Kerja terkait atas persetujuan GJM
7. Dokumen akan dikaji/ditinjau secara periodik untuk memastikan kesesuaiannya dengan penerapan SMM satu kali setahun, atau dalam pelaksanaan audit internal

## **6. REFERENSI**

- a. Manual Mutu UB
- b. Dokumen Mutu UB
- c. Renstra FISIP UB

## **7. DETAIL PROSEDUR**

1. UJM menyerahkan dokumen baru atau dokumen yang telah direvisi kepada Sekretaris Jurusan/MR.
2. Sekretaris Jurusan mengkaji ulang dokumen baru atau dokumen yang telah direvisi.
3. Ketua Jurusan mengesahkan dokumen baru atau dokumen yang telah direvisi dengan menandatangani kolom tanda-tangan yang disiapkan
4. Sekretaris Jurusan menerbitkan dan menggandakan dokumen
5. Sekretaris Jurusan mendistribusikan dokumen kepada pelaksana kegiatan dengan mengacu pada daftar distribusi dokumen dan daftar perubahan dokumen mengikuti instruksi dalam dokumen lama dengan dokumen yang baru.
6. UJM atau administrasi jurusan menyimpan dokumen lama dalam folder tersendiri dan memberi stempel KADALUWARSA terlebih dahulu.
7. Sekretaris Jurusan/MR membuat instruksi kerja untuk staf yang terlibat/kompeten dengan kegiatan tersebut berdasarkan dokumen yang baru.
8. Sekretaris Jurusan/MR melakukan koordinasi dengan bidang lain jika dalam penerapannya mengkaitkan kegiatan tersebut.
9. Dengan koordinasi dari Sekretaris Jurusan semua bidang mengimplementasikan dokumen baru atau dokumen yang telah direvisi.
10. Setiap koordinator bidang di Jurusan Sosiologi (dosen, KaLab, UJM dan staf) bertanggung jawab untuk memperbaharui/mengganti dokumen tersebut apabila terjadi perubahan atau dianggap tidak sesuai dengan kondisi.
11. Sekretaris Jurusan/MR membuat Dokumen Perubahan/revisi.
12. Ketua Jurusan mengesahkan Dokumen Perubahan/revisi.
13. UJM melakukan kaji ulang dan atau perubahan pada dokumen dan/atau data jika diperlukan setelah satu tahun dari tanggal penerbitan.
14. Sekretaris Jurusan melakukan peninjauan dan persetujuan terhadap perubahan dokumen.
15. UJM memberi identitas dokumen sebagai berikut:
  - a. Judul>Nama

- b. Nomor
- c. Tanggal penerbitan
- d. Persetujuan yang berwenang
- e. Status perubahan (Revisi)

Identifikasi revisi dokumen dibedakan dengan Nomor Status Perubahan pada sampul atau borang.

16. UJM mengendalikan data dengan cara sebagai berikut :
  - Peta lokasi file dokumen (site map)
  - Peta lokasi file dokumen yang ada pada masing-masing kegiatan.
17. UJM mengimplementasikan prosedur pengendalian perubahan yang ditetapkan untuk identifikasi dokumen revisi terakhir guna mencegah penggunaan dokumen yang lama.
18. Sekretaris Jurusan menerbitkan kembali dokumen setelah sejumlah perubahan dibuat dan data terkait diperbaharui.
19. Dokumen terkendali disahkan Ketua Jurusan dengan menggunakan stempel jurusan. Dokumen tanpa stempel resmi Jurusan Sosiologi dianggap sebagai Dokumen Tidak Terkendali.
20. Sekretaris Jurusan secara periodik meninjau daftar distribusi dokumen sesuai kegiatannya.
21. Prosedur pengendalian rekaman dilakukan sesuai dengan Bagan Alir Pengendalian Rekaman.
22. Koordinator bidang mengimplementasikan prosedur pengendalian perubahan yang ditetapkan untuk identifikasi revisi rekaman atau borang revisi terakhir guna mencegah penggunaan rekaman atau borang yang lama.

**BAGAN ALIR PENGENDALIAN DOKUMEN**

