

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN JURUSAN MATEMATIKA UB



JURUSAN MATEMATIKA FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2013**

Standard Operating Procedure
Pengendalian Dokumen dan Rekaman
Jurusan Matematika



Jurusan Matematika Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya
Malang
2013

LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama Dokumen	: SOP Pengendalian Dokumen dan Rekaman Jurusan Matematika
Kode Dokumen	: UN10/F09/02/HK.01.02.a/001
Revisi	: 4
Tanggal	: 10 April 2013
Diajukan oleh	: Sekretaris Jurusan ttd Rahma Fitriani, S.Si., M.Sc., Ph.D.
Dikendalikan oleh	: Ketua UJM ttd Dr. Wuryansari Muharini K, M.Si.
Disahkan oleh	: Ketua Jurusan ttd Dr. Abdul Rouf Alghofari, M.Sc.

TIM PENYUSUN DOKUMEN

- Ketua : Dr. Wuryansari Muharini K., M.Si
Sekretaris : Dr. Isnani Darti, S.Si, M.Si
Anggota :
1. Dr. Ratno Bagus Edy Wibowo, M.Sc.
 2. Drs. Bambang Sugandi, M.Si
 3. Dra. Endang Wahyu Handamari, M.Si
 4. Eni Sumarminingsih, S.Si., MM
 5. Samingun Handoyo, S.Si., M.Cs
 6. Darmanto, S.Si
 7. Ketua Lingkar Studi Matematika
 8. Ketua Studio Statistika

KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu akademik Jurusan Matematika merupakan tanggung jawab bersama seluruh warga Matematika. Untuk memperlancar pelaksanaan dan kegiatan Penjaminan Mutu akademik maka Jurusan Matematika menyusun pedoman pelaksanaan Akademik dalam bentuk buku PEDOMAN AKADEMIK JURUSAN MATEMATIKA. Salah satu buku PEDOMAN AKADEMIK di Jurusan Matematika adalah Pedoman Pengendalian Mutu dan Rekaman.

Tujuan dari dibuatnya Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman adalah standarisasi untuk proses pengendalian dokumen dan perekaman data.

Kiranya Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman yang telah disusun oleh Tim Unit Jaminan Mutu (UJM) Jurusan Matematika dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh dosen, tenaga administrasi dan mahasiswa sehingga dapat memperlancar proses belajar mengajar di lingkungan Jurusan Matematika.

Malang, 10 April 2013
Ketua Jurusan,

Dr. Abdul Rouf Alghofari
NIP.19690807 199412 1 001

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN DOKUMEN	3
KATA PENGANTAR.....	4
DAFTAR ISI	5
I. TUJUAN	6
II. REFERENSI	6
III. PIHAK YANG TERKAIT	6
IV. DOKUMEN/LAMPIRAN	6
V. LANGKAH-LANGKAH PROSEDUR	6
5.1. Definisi.....	6
5.2. Alur Prosedur	7
5.2.1. Pengendalian Dokumen.....	7
5.2.2. Pendistribusian Dokumen	7
5.2.3. Dokumen Terkendali/Dokumen Tidak terkendali	8
5.2.4. Pengendalian Rekaman	9
VI. Bagan Alir	10
6.1. Bagan Alir Pengendalian Dokumen.....	10
6.2. Bagan Alir Pendistribusian Dokumen	11
6.3. Bagan Alir Pengendalian Rekaman	12
Lampiran 1. Contoh Formulir Borang Daftar Nomor Dokumen/Borang	13
Lampiran 2. Contoh Formulir Daftar Distribusi Dokumen.....	14
Lampiran 3 Daftar Perubahan Dokumen	15
Lampiran 4. Daftar Dokumen Terkendali.....	16
Lampiran 5. Daftar Perubahan Rekaman.....	17
Lampiran 6. Daftar Rekaman/Catatan Mutu	18
Lampiran 7. Borang Daftar Rekaman Mutu	19

I. 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.

II. REFERENSI

- 2.1. Manual Mutu PJM UB (MM-ISO.PJM-UB.01)
- 2.2. Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Revisi PJM
- 2.3. Dokumen Mutu

III. PIHAK YANG TERKAIT

1. Ketua Jurusan
2. Sekretaris Jurusan/Management Representative
3. Koordinator Bidang

IV. DOKUMEN/LAMPIRAN

1. Borang Daftar Nomor Dokumen
2. Daftar Distribusi Dokumen
3. Daftar Perubahan Dokumen
4. Daftar Dokumen Terkendali
5. Daftar Perubahan Rekaman
6. Daftar Rekaman/Catatan Mutu

V. LANGKAH-LANGKAH PROSEDUR

- 5.1. Definisi
 - Manual Mutu (MM) Jurusan Matematika adalah pedoman mendokumentasikan sistem mutu organisasi untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku.
 - Instruksi kerja (IK) adalah urutan instruksi kerja yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin

pekerjaan berjalan sesuai standar yang berlaku di jurusan Matematika.

- Dokumen mutu adalah dokumen yang melengkapi dokumen akademik, digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Dokumen Mutu Jurusan Matematika meliputi Manual Mutu (MM), Manual Prosedur (MP), Instruksi Kerja (IK), Borang dan Dokumen Pendukung. Semua dokumen harus memenuhi standar sistem mutu yang ditetapkan Universitas Brawijaya
- Dokumen standar eksternal adalah dokumen yang berkaitan dengan mutu jurusan selain manual mutu, standar mutu, dokumen mutu dan instruksi kerja.
- Dokumen Level I adalah dokumen kebijakan mutu dan manual mutu.
- Dokumen level II adalah Dokumen Manual Prosedur dan Instruksi Kerja.

5.2. Alur Prosedur

5.2.1. Pengendalian Dokumen

- a. Dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi harus disahkan oleh Ketua Jurusan, setelah diterapkan koordinator bidang, dikaji ulang oleh Manajemen Representative (MR).
- b. Masing-masing penanggungjawab menandatangani kolom tanda tangan yang telah disiapkan.
- c. Management Representative menerbitkan dan menggandakan dokumen.

5.2.2. Pendistribusian Dokumen

- a. Pendistribusian Dokumen dilakukan masing-masing koordinator bidang dengan mengacu pada Daftar Distribusi Dokumen dan Daftar Perubahan Dokumen.
- b. Penerima Dokumen bertanggung jawab untuk mengganti dokumen lama dan memusnahkannya atau jika dianggap perlu menyimpannya dengan memberi stempel KADALUARSA terlebih dahulu. Setiap pemegang MM dan MP harus bertanggung jawab untuk memperbaharui dokumen tersebut apabila terjadi perubahan.

- c. Instruksi kerja disiapkan oleh staf yang relevan, ditinjau untuk disetujui oleh koordinator bidang. Jika dalam penerapannya mengkaitkan dengan bidang lain, dokumen tersebut harus dikaji oleh Management Representative, bila perlu dengan bagian pengguna dokumen, untuk mencapai kesepakatan. Apabila pembuatan dokumen telah selesai, Ketua Jurusan mengesahkan dokumen tersebut dengan stempel DOKUMEN TERKENDALI.
- d. Dokumen Level I dan Level II dibuat oleh Management Representative dan sebelum diterbitkan disetujui oleh Ketua Jurusan.
- e. Perubahan pada dokumen dan/atau data jika diperlukan dapat dilakukan dengan dikaji ulang setelah satu tahun dari tanggal penerbitan. Peninjauan dan persetujuan perubahan harus dilakukan oleh peninjau (reviewer) sebelumnya.
- f. Masing-masing koordinator bidang harus memberi identitas sebagai berikut :
 - i. Judul>Nama
 - ii. Nomor
 - iii. Tanggal Penerbitan
 - iv. Persetujuan yang berwenang
 - v. Status perubahan (Revisi)
- g. Identifikasi revisi dokumen dibedakan dengan nomor status perubahan.
- h. Masing-masing koordinator bidang harus mengendalikan data dengan cara sebagai berikut :
 - i. Prosedur pengendalian dokumen perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi dokumen terbaru guna mencegah penggunaan dokumen yang tidak digunakan lagi.
 - j. Dokumen harus diterbitkan kembali setelah sejumlah perubahan dibuat dan data terkait diperbaharui.

5.2.3. Dokumen Terkendali/Dokumen Tidak terkendali

- a. Semua dokumen terkendali harus disahkan dengan penggunaan stempel tinta merah atau dicetak dengan tinta berwarna.

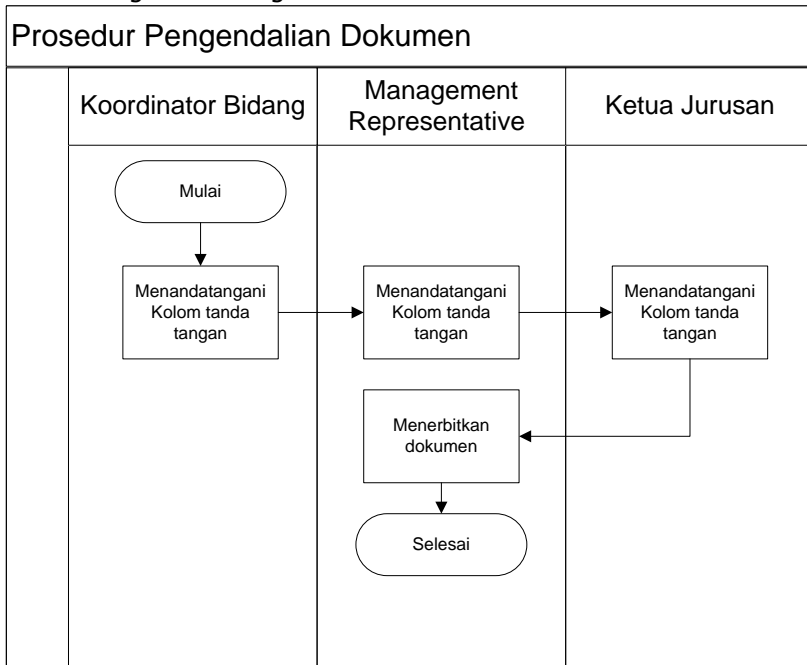
- b. Jika dokumen terkendali difotokopi maka dokumen tersebut dianggap sebagai dokumen tidak terkendali.
- c. Membuat salinan dokumen (fotokopi) dari dokumen terkendali tidak diijinkan.

5.2.4. Pengendalian Rekaman

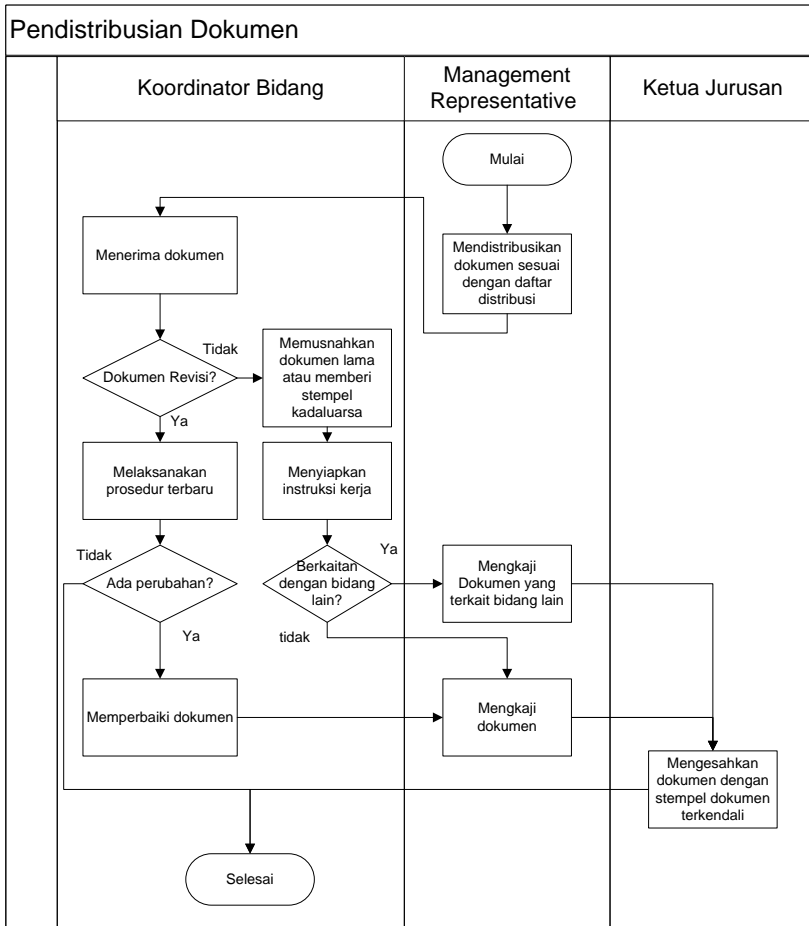
- a. Prosedur pengendalian rekaman dilakukan sesuai bagan alir pengendalian rekaman.
- b. Masing-masing koordinator bidang harus menyimpan daftar distribusi dokumen yang ada di bagiannya dan secara periodik akan ditinjau oleh MR.
- c. Dalam pengendalian rekaman, masing-masing koordinator bidang harus memberi identitas sebagai berikut :
 - Judul>Nama
 - Nomor
 - Tanggal penerbitan
 - Persetujuan yang berwenang
 - Status perubahan/revisi
- d. Identifikasi revisi rekaman dibedakan dengan nomor status perubahan pada sampul atau borang.
- e. Masing-masing koordinator bidang harus mengendalikan rekaman dengan cara sebagai berikut :
 - i. Peta lokasi file (sitemap) Rekaman atau borang
 - ii. Peta lokasi file rekaman atau borang yang ada pada masing-masing bidang.
- f. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi rekaman atau borang yang terbaru guna mencegah penggunaan rekaman atau borang yang tidak digunakan lagi.
- g. Setiap enam bulan sekali Tenaga administrasi melakukan tinjauan rekaman/catatan kadaluarsa pada daftar rekaman/catatan mutu sesuai dengan waktu retensinya. Apabila ditemukan rekaman atau catatan kadaluarsa, tenaga administrasi melakukan pemusnahan dengan disaksikan oleh salah satu anggota manajemen jurusan sesuai dengan metode pemusnahannya.

VI. Bagan Alir

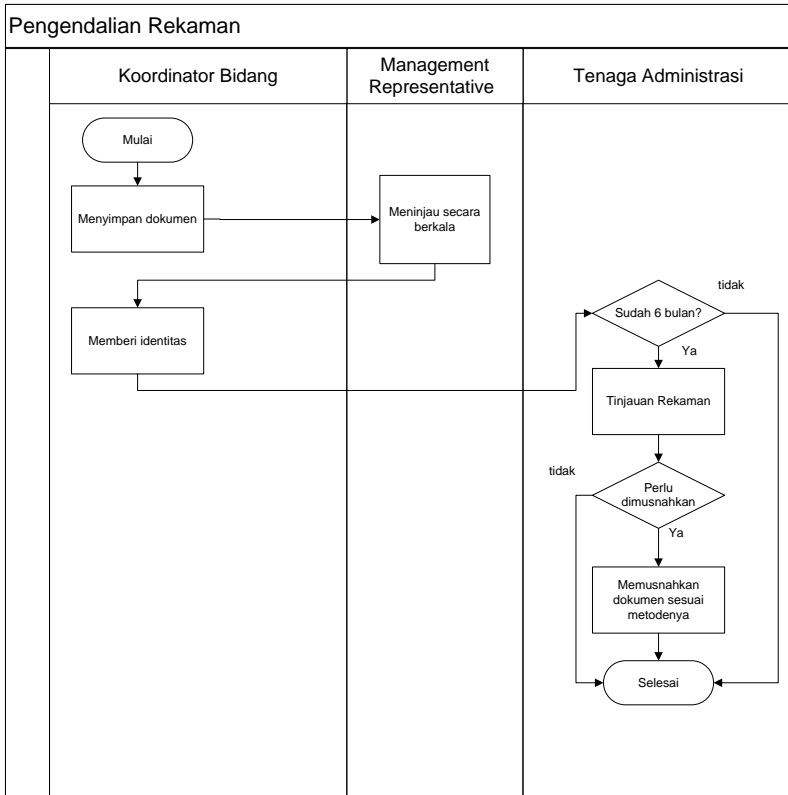
6.1. Bagan Alir Pengendalian Dokumen



6.2. Bagan Alir Pendistribusian Dokumen



6.3. Bagan Alir Pengendalian Rekaman



Lampiran 7. Borang Daftar Rekaman Mutu

No	Nama Dokumen	Kode	Revisi	Tanggal Revisi	Keterangan Revisi	Keterangan
1.	MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman	009046001	0	1 November 2010	--	Dokumen Baru
2.	MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman	009046001	1	1 Juni 2011	Perubahan prosedur dan penyesuaian	
3.	MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman	009046001	2	23 September 2011	Tim Penyusun Dokumen dan Kata Pengantar	
4.	MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman	009046001	3	11 Agustus 2012	Perubahan tanggal dan kode dokumen	Peninjauan isi
5.	MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman	009046001	4	10 April 2013	Perubahan Tim Penyusun Dokumen	Peninjauan isi