

# Manual Prosedur Pengendalian Dokumen



PUSAT PEMBINAAN AGAMA (PPA)  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2012



# Manual Prosedur Pengendalian Dokumen & Rekaman

Pusat Pembinaan Agama (PPA)  
Universitas Brawijaya

**00019 01 001. 01**

<b>Revisi</b>	<b>: 03</b>
<b>Tanggal</b>	<b>: 3 Mei 2012</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>: Ketua Pusat Pembinaan Agama</b>

<b>Tanggal: 3 mei 2012</b>	<b>Tanggal: 3 Mei 2012</b>
<b>Diajukan oleh :</b>	<b>Disahkan oleh:</b>
     <b><i>Management Representative</i></b>	     <b>Ketua Pusat Pembinaan Agama</b>

## Tujuan

Mengatur dan memelihara pengendalian semua dokumen (termasuk rekaman) yang berhubungan dengan sistem manajemen mutu organisasi sehingga semua pihak memperoleh dan menggunakan dokumen yang tepat dan terbaru

## Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku dan dilaksanakan di Sekretariat/Kantor Pusat pembinaan Agama Universitas Brawijaya (PPA UB) dalam :

1. Pengendalian dokumen internal, meliputi kegiatan penyusunan, pengesahan, pengidentifikasian, penggandaan, pendistribusian, pemeliharaan, perubahan atau revisi dan pemusnahan
2. Pengendalian dokumen eksternal, meliputi kegiatan pengidentifikasian dan pemeliharaan
3. Pengendalian Rekaman, meliputi kegiatan pengidentifikasian, penyimpanan, pemeliharaan, masa simpan dan pemusnahan

## Definisi

1. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya (bisa berupa kertas, file elektronik/digital, cakram padat/cd dll). Dokumen PPA UB dibagi menjadi a) dokumen internal, b) dokumen eksternal, c) rekaman
2. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah sistem pengelolaan dirancang untuk dapat menjamin mutu layanan dan hasil pendidikan tinggi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
3. Pusat Pembinaan Agama (PPA adalah sebagai lembaga Non Struktural yang berada di tingkat Universitas Brawijaya yang memiliki peran sebagai Penanggungjawab seluruh Kegiatan Keagamaan di Kampus Universitas Brawijaya dan sebagai Unit Kerja Penunjang Pelaksana Akademik (UKPPA) yang berada di Universitas Brawijaya yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Rektor Universitas Brawijaya dengan tugas pokok sebagai Penanggungjawab seluruh Kegiatan Keagamaan dilingkungan Universitas Brawijaya dengan tugas utama : 1). *Melakukan Pembinaan, Pengawasan, terhadap Pelayanan Pendidikan Agama Islam, 2). Melakukan Pembinaan, Pengawasan, terhadap Pelayanan Keagamaan & Kerukunan Hidup Beragama bagi Civitas Akademika Universitas Brawijaya dan Masyarakat Umum.*"
4. Manual Mutu (MM) adalah pedoman dalam melaksanakan dan mendokumentasikan sistem manajemen mutu organisasi PPA UB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan dan peraturan yang berlaku.
5. Manual Prosedur (MP) adalah pedoman yang berisi rangkaian prosedur yang melibatkan banyak pihak untuk suatu kegiatan yang menjadi mandat PPA untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai dengan standar

6. Instruksi Kerja (IK) adalah urutan kerja individu yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu
7. Dokumen mutu adalah dokumen dalam bentuk hardcopy atau softcopy yang disusun oleh Tim PPA dan digunakan sebagai pedoman dan alat sarana untuk menjalankan SPMI. Dokumen Mutu PPA UB terdiri dari Manual Mutu, Manual Prosedur dan Instruksi Kerja
8. Dokumen Internal adalah dokumen mutu organisasi PPA UB
9. Dokumen eksternal adalah dokumen dari luar organisasi PPA UB yang menjadi rujukan, pedoman dan alat sarana/prasarana bagi PPA UB dalam menjalankan SPMI. Dokumen Eksternal PPA UB meliputi produk hukum Republik Indonesia yang berkaitan dengan pelaksanaan SPMI di PPA UB, dokumen mutu tingkat UB, dokumen Unit Kerja dilingkungan UB, dokumen instansi lain di luar UB, manual dan *software* terkait peralatan/sarana
10. Rekaman adalah bukti pelaksanaan SPMI di PPA UB, baik tercetak (*hardcopy*) maupun digital (*Softcopy*)
11. Dokumen terkendali adalah dokumen yang didistribusikan kepada personil tertentu. Jika ada pihak luar yang sudah ditentukan bermaksud meng*copy* (baik seluruh atau sebagian) dokumen terkendali, maka harus ada ijin tertulis dari Ketua (*Top Management*) dan disetujui oleh Sekretaris (*management representative*). Dokumen tidak terkendali adalah dokumen yang dapat diakses atau di copy oleh person atau pihak yang ditentukan
12. Rekaman aktif adalah rekaman yang masih berlaku dan frekuensi penggunaannya tinggi untuk mendukung program /kegiatan PPA UB saat ini berisi informasi terbaru dan harus selalu tersedia sewaktu-waktu. Rekaman Inaktif adalah rekaman yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, terkadang masih digunakan sebagai bagian referensi.

#### Rujukan

1. Visi Misi UB
2. Statuta UB
3. Organisasi dan Tata Kerja UB
4. Manual Mutu UB
5. Manual Mutu PPA UB
6. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM)-Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standarisasi Nasional
7. Keputusan Kepala Arsip Nasional RI (ANRI) Nomor : LT 01.10.1/22/36/1999 tentang jadwal Retensi Arsip
8. Keputusan MENPAN No. KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indesk Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah
9. Manual prosedur Pengendalian Dokumen UB

## **Garis Besar Prosedur :**

### **1. Pengendalian Dokumen Internal**

- a. Wakil Ketua atau anggota membuat usulan dokumen baru (MP atau IK) atau revisi dokumen (MM atau MP atau IK), Usulan dokumen baru dapat berupa konsep atau draft dokumen yang dilengkapi dengan cover dan lembar pengesahan
- b. Sekretaris (MR) melakukan kajian terhadap perlunya dokumen baru atau revisi dokumen, kemudian membahasnya dalam rapat PPA. Jika dalam rapat PPA disepakati perlu adanya dokumen baru atau revisi dokumen sesuai usulan dan kajian, maka koord. Bidang dan anggota menyusun dan melengkapi usulan dokumen baru atau revisi dokumen sesuai arahan pada saat rapat PPA
- c. Dokumen yang telah disusun, diperiksa kembali oleh Sekretaris tentang kelengkapan dan kesesuaian formatnya, kemudian dimasukkan kedalam daftar dokumen internal. Sekretaris dalam hal ini juga mengendalikan dokumen baru atau revisi dokumen, yaitu dengan menetapkan dokumen tersebut terkendali atau tidak terkendali. Dokumen terkendali hanya bisa dilihat atau diterima oleh pihak-pihak atau person-person tertentu, sehingga perlu ada daftar distribusi dokumen terkendali. Dokumen terkendali ditandai dengan stempel dan watermarks DOKUMEN TERKENDALI
- d. Identitas dokumen yang harus ada dalam lembar pengesahan adalah sebagai berikut :
  - julu/nama
  - Kode
  - status perubahan (Revisi)
  - Tanggal penerbitan
  - Penyusunan, pengendalian dan persetujuan berwenang

Pemberian kode dokumen mengacu kepada Manual prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman Universitas Brawijaya. Secara singkat kode dokumen dilingkungan UB terdiri dari 10 digit, digit pertama adalah kode lembaga/unit kerja (Untuk PPA 09070) dan 5 digit kedua adalah kode dokumen. Untuk Manual Mutu di PPA (00000) dan 00000 untuk Manual prosedur

Identifikasi revisi dokumen dibedakan dengan nomor revisi dan tanda DOKUMEN KADALUARSA

- e. Selanjutnya dokumen disampaikan kepada Ketua untuk disahkan
- f. Sekretaris mengendalikan dan menerbitkan dokumen yang telah disahkan menerbitkan dokumen dalam hal ini adalah mempublikasikan dokumen kepada stakeholders terkait proses publikasi dokumen baru atau revisi dokumen dilakukan dengan dua cara, yaitu dalam bentuk digital melalui website [www.ppa.ub.ac.id](http://www.ppa.ub.ac.id) atau dalam bentuk tercetak. publikasi dokumen melalui website harus dalam portable document format pdf. Khusus untuk dokumen terkendali tidak dapat dipublikasikan melalui website.
- f.wakabid pelayan umum bertanggungjawab terhadap penggandaan pendistribusian dokumen sesuai arahan dari sekretaris .wakabid pelayanan

- umum juga bertanggungjawab terhadap pemeliharaan dan pencatat dokumen baru dan dokumen revisi .
- g. penerima dokumen bertanggung jawab untuk mengganti dokumen lama dan memusnahkannya, atau jika dianggap perlu menyimpannya dengan memberi stempel KADALUWARSA terlebih dahulu .
  - h. wakabid pelayan umum memelihara dan mencatat perubahan\revisi dokumen dalam daftar revisi dokumen.

## **2. Pengendalian Dokumen Eksternal**

- a. *Stakeholders* eksternal menerbitkan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan SPMI Organisasi. Untuk itu semua personil PPA UB diharuskan selalu mengupdate pengetahuannya tentang perkembangan lingkungan eksternal yang memiliki potensi mempengaruhi pelaksanaan SPMI Organisasi, termasuk pengetahuan tentang adanya dokumen eksternal baru atau revisi terbaru
- b. Usulan tentang adanya dokumen eksternal baru atau revisi terbaru disampaikan kepada Sekretaris untuk dikaji tentang perlunya dokumen tersebut menjadi bagian dari SPMI di PPA UB. Hasil kajian tersebut disampaikan dalam rapat PPA untuk diperoleh kesepakatan bersama
- c. Dokumen yang disepakati untuk menjadi bagian dari SPMI UB menjadi tanggungjawab Sekretaris untuk mengcopy, mendaftarkan, memelihara atau menggandakan dokumen eksternal sesuai arahan

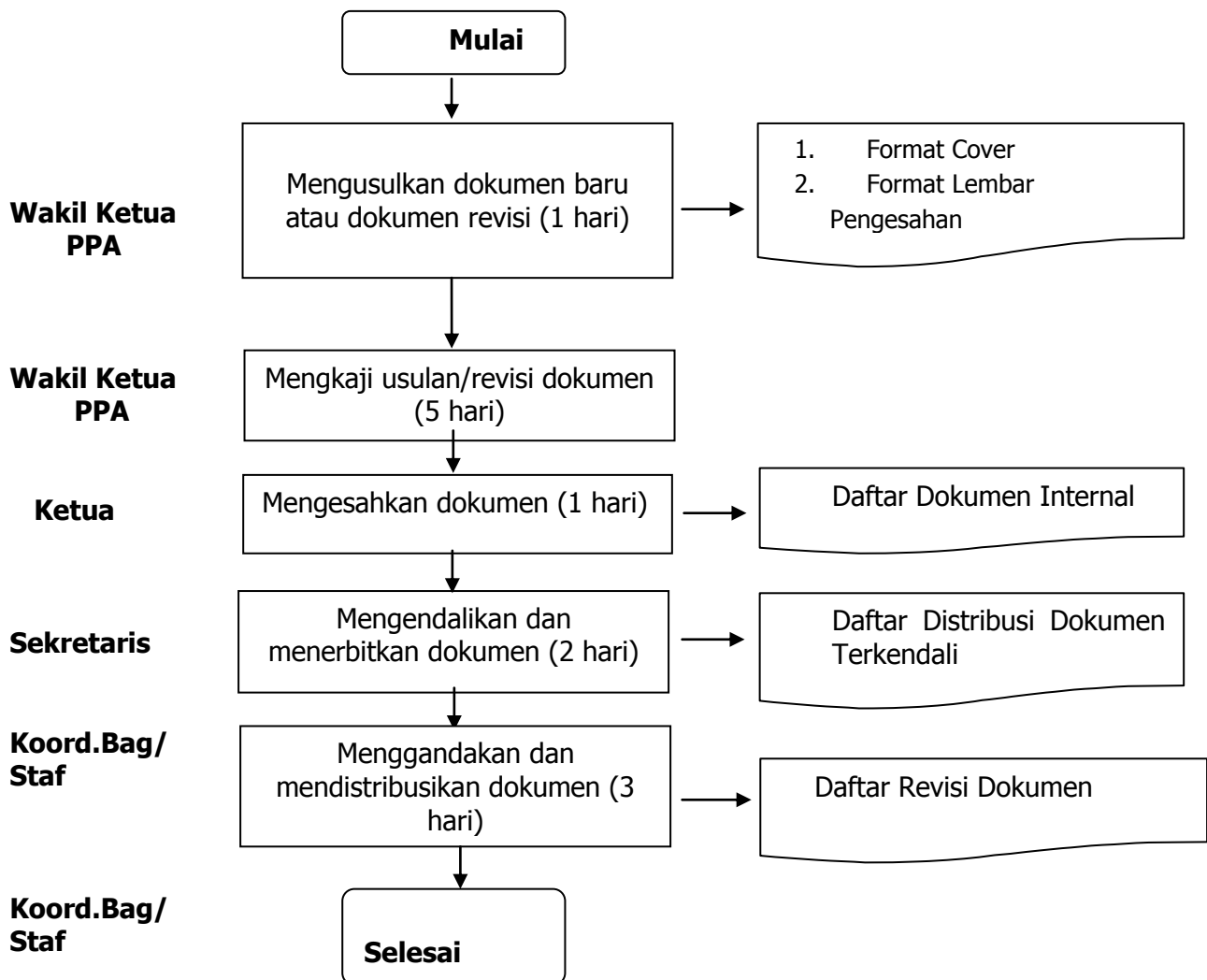
## **3. Pengendalian Rekaman**

- a. Sekretaris bertanggungjawab terhadap pengumpulan dan pengklarifikasian rekaman (bukti-bukti proses dan hasil) setiap kegiatan. Klarifikasi rekaman dilakukan berdasarkan proses bisnis PPA. Setiap program PPA dilaksanakan dengan tiga tahap kegiatan, yaitu : persiapan, pelaksanaan dan evaluasi. Sehingga setiap rekaman program PPA juga meliputi tiga tahap tersebut.
- b. Sekretaris juga bertanggungjawab terhadap kelengkapan rekaman masing-masing program, menyimpan dan memberikan identitas. Prinsip penyimpanan dan pemberian identitas adalah mudah, sederhana dan dapat dicari/dilihat kembali dengan cepat
- c. Rekaman Program Kerja PPA meliputi program kegiatan masing-masing meliputi 1) Melakukan Pembinaan, Pengawasan, terhadap Pelayanan Pendidikan Agama Islam, 2). Melakukan Pembinaan, Pengawasan, terhadap Pelayanan Keagamaan & Kerukunan Hidup Beragama bagi Civitas Akademika Universitas Brawijaya dan Masyarakat Umum."
- d. Setiap Rekaman dibuat dalam format digitas dan/atau tercetak. Sekretaris mengusahakan setiap rekaman tersedia dalam format digital/softcopy

- e. Sekretaris melakukan tinjauan terhadap masa simpan (retensi) rekaman program kegiatan PPA setiap 6 bulan, yaitu menjelang/sebelum kegiatan tinjauan manajemen. Penentuan masa simpan rekaman aktif mengacu sepenuhnya kepada Keputusan Arsip Nasional RI (ANRI) Nomor : LT 01.10.1/22/36/1999 tentang jadwal Retensi Arsip, sedangkan masa simpan rekaman inaktif tidak wajib dilakukan. Sekretaris harus memastikan rekaman inaktif tersedia dalam format digital, sehingga rekaman tercetak (hardcopy) yang telah melewati masa simpan aktif dapat dimusnahkan
- f. Sekretaris membuat usulan daftar pemusnahan rekaman sesuai hasil tinjauan terhadap rekaman, kemudian menyampaikannya daftar tersebut kepada Ketua PPA
- g. Sekretaris melakukan kajian dan koreksi terhadap usulan daftar pemusnahan rekaman. Usulan daftar yang telah dikoreksi dibahas dalam rapat rutin dan tinjauan manajemen untuk memperoleh persetujuan dan penetapan
- h. Sekretaris bertanggungjawab membuat berita acara pemusnahan rekaman dan dilampiri daftar pemusnahan rekaman yang sudah disetujui
- i. Sekretaris dan ketua wajib menyaksikan pemusnahan rekaman

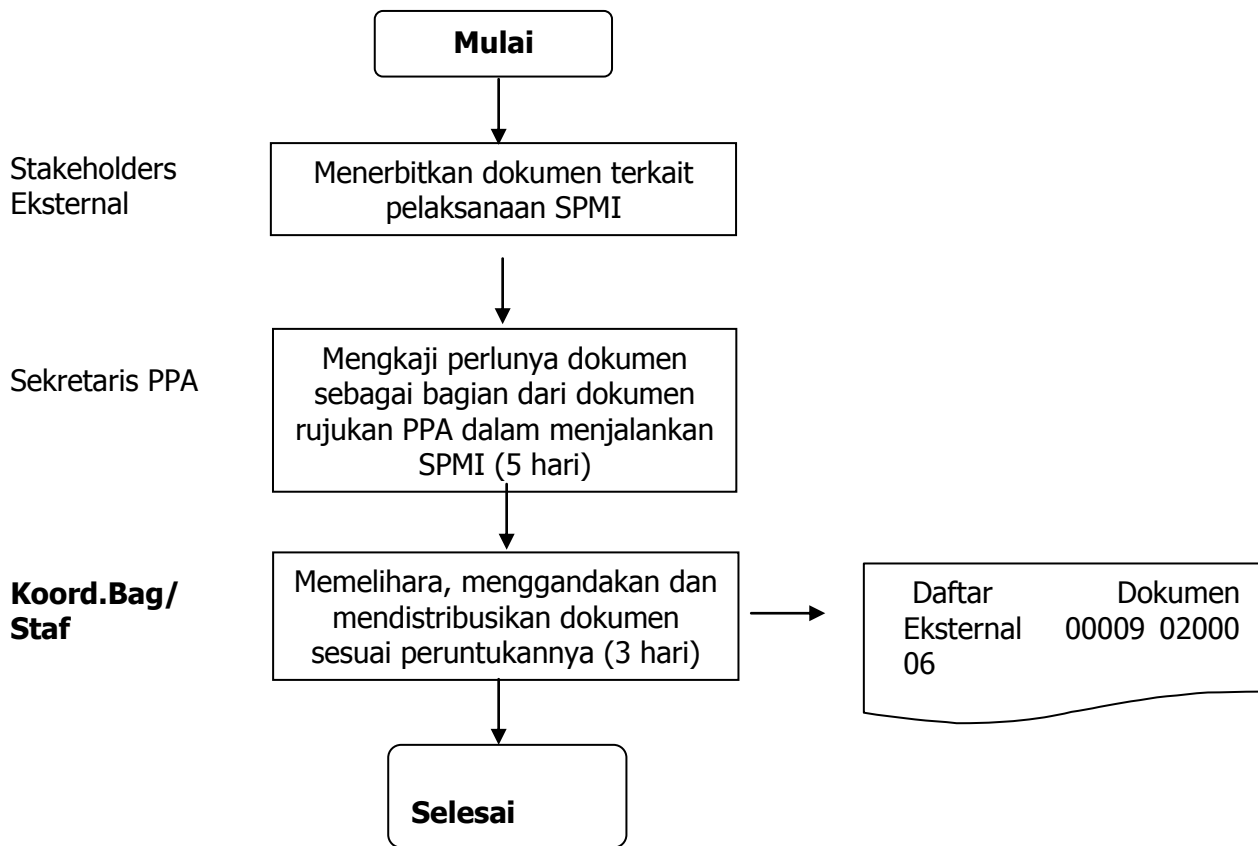
# Bagan Alir

## 1. Prosedur Pengendalian Dokumen Internal

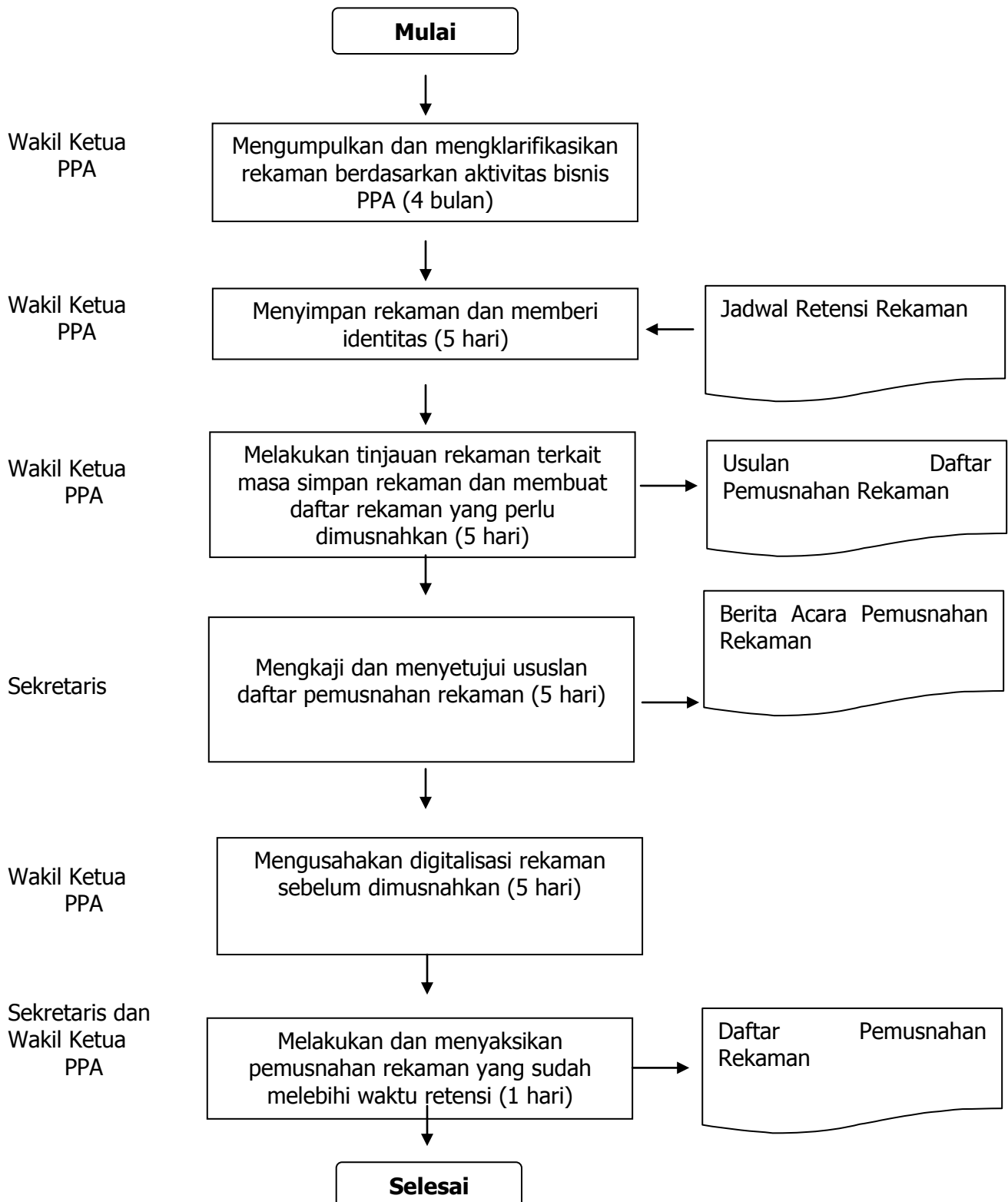




## 2. Prosedur Pengendalian Dokumen Eksternal



### 3. Prosedur Pengendalian Rekaman





**2. Borang Daftar Distribusi Dokumen Terkendali (00019 01 001. 02)**

**Nama Dokumen/Borang** :

**Nomor/Kode** :

**Revisi** :

<b>Copy Ke</b>	<b>Penerima</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Tandatangan</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Mengetahui  
Sekretaris,

.....

Malang,  
Yang Mendistribusikan  
Koord. Bagian/Staf

.....





Berita Acara Pemusnahan rekaman

KOP SURAT PPA UB

BERITA ACARA PEMUSNAHAN REKAMAN

No: /PA.UB/.../.....

Bedasarkan tjiujuan kembali terhadap rekaman serta merunjuk kepada MP pengendalian dokumen dan rekaman Pusat Pembinaan Agama UB ,maka pada hari.....tanggal.....bulan.....tahun.....,

Ketua PPA UB menyetujui dilaksanakanya pemusnahan rekaman sesuai daftar pemusnahan rekaman,dengan penghancuran secara total dengan cara .....

Disetujui oleh ketua,

.....

Disaksikan oleh,

Sekretaris,

Koordinator bagian,

.....

.....

Petugas Pemusnahan

.....

