

*Standard Operating Procedure*  
Pengendalian Rekaman




Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Brawijaya

Malang

2017

## LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	F11.DT.04.04
		10 November 2017
	Pengendalian Rekaman	Revisi 01
		Halaman 1 dari 5

### Pengendalian Rekaman

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ni Komang Desy Setiawati AP, S.IP, M.Si	GJM		10 November 2017
2. Pemeriksaan	Siti Kholifah, S.Sos, M.Si, Ph.D	Wakil Dekan 1		10 November 2017
3. Persetujuan	Siti Kholifah, S.Sos, M.Si, Ph.D	Wakil Dekan 1		10 November 2017
4. Penetapan	Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak	Dekan		10 November 2017
5. Pengendalian	Ni Komang Desy Setiawati AP, S.IP, M.Si	GJM		10 November 2017

# DAFTAR ISI

<b>LEMBAR IDENTIFIKASI</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>ii</b>
<b>A. Tujuan</b>	<b>1</b>
<b>B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait</b>	<b>1</b>
<b>C. Standar Mutu yang Terkait</b>	<b>1</b>
<b>D. Istilah dan Definisi</b>	<b>1</b>
<b>E. Urutan Prosedur</b>	<b>1</b>
<b>F. Bagan Alir</b>	<b>1</b>
<b>G. Referensi</b>	<b>5</b>
<b>H. Lampiran</b>	<b>5</b>

## A. Tujuan

1. Menetapkan dan memelihara sistem pengendalian semua rekaman yang berhubungan dengan sistem mutu organisasi.
2. Memastikan bahwa semua rekaman proses layanan bisnis terekam dalam arsip-arsip dokumen yang terkelola untuk menjamin mutu setelah dikaji dan disetujui secara memadai.

## B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Pengendalian Rekaman harus diterapkan pada semua rekaman dokumen mutu, seperti Manual Mutu (MM), Standard Operating Procedure (SOP), Struktur Organisasi, *Job Description*, Spesifikasi Produk dan semua dokumen yang berkaitan dengan mutu.

## C. Standar Mutu yang Terkait

1. Manual Mutu (MM) adalah Pedoman merekam layanan sistem mutu Organisasi FISIP UB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku
2. Rekaman Mutu adalah rekaman proses layanan bisnis FISIP UB dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* yang digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMI.

## D. Istilah dan Definisi

1. Manual Mutu (MM) adalah Pedoman merekam layanan sistem mutu Organisasi FISIP UB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku
2. Rekaman Mutu adalah rekaman proses layanan bisnis FISIP UB dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* yang digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMI.

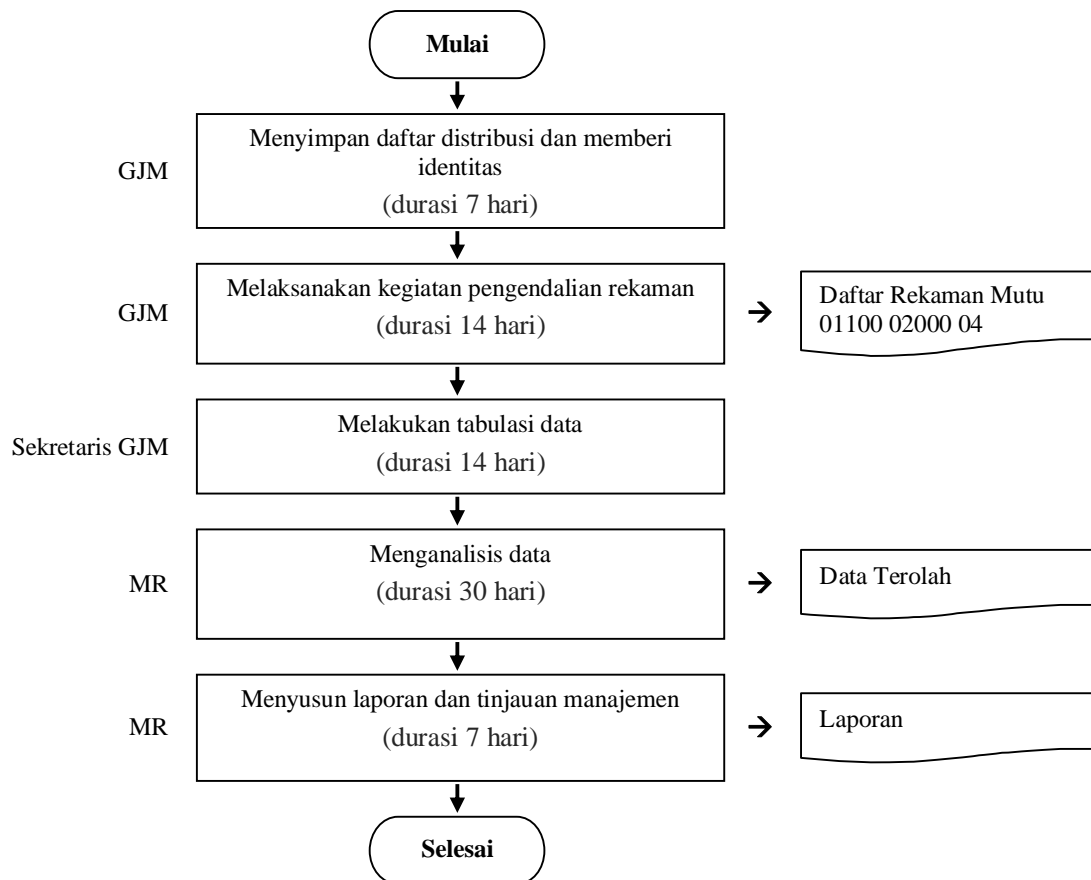
## E. Urutan Prosedur

1. Pengendalian Rekaman. Rekaman yang baru atau rekaman hasil revisi harus disahkan oleh Dekan FISIP.
2. KTU melakukan pencatatan dan perekaman sebagai dasar menerbitkan dokumen.
3. Pendistribusian rekaman dilakukan masing-masing Kasubag dengan mengacu pada rencana kegiatan proses layanan pendidikan FISIP UB.

4. Masing-masing Kasubag bertanggung jawab untuk menyusun rekaman kegiatan layanan pendidikan sesuai dengan distribusi perannya yang akan dijadikan acuan penyusunan dokumen.
5. Rekaman layanan pendidikan dibuat oleh masing-masing kasubag untuk dijadikan acuan bahan penyusunan dokumen level I dan level II dibuat oleh MR dan sebelum diterbitkan harus disetujui oleh Dekan. Dokumen Level I ialah Manual Mutu. Dokumen Level II ialah Dokumen SOP.
6. Perubahan pada rekaman 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. Masing-masing Kasubag harus memberi identitas pada file rekaman kegiatan sebagai berikut:
  1. Judul>Nama kegiatan
  2. Nomor
  3. Tanggal kegiatan
  4. Persetujuan yang berwenang
  5. Status perubahan (Revisi)
8. Identifikasi jenis rekaman kegiatan dibedakan dengan nomor jenis rekaman menggunakan warna sampul yang berbeda tiap kasubag sebagai acuan penerbitan dokumen.
9. Masing-masing Kasubag harus mengendalikan rekaman data mutu dan kegiatan dengan cara.
10. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi dokumen terbaru guna mencegah penggunaan dokumen yang tidak digunakan lagi.
11. Dokumen harus diterbitkan kembali setelah sejumlah perubahan dibuat dan data terkait diperbarui.
12. Rekaman Terkendali/Tidak Terkendali
13. Semua Rekaman mutu Terkendali harus disimpan dalam file rekaman mutu kasubag sebagai acuan penyusunan dokumen mutu. Prosedur pengendalian rekaman dilakukan sesuai dengan Bagan Alir Pengendalian Rekaman. Masing-masing Kasubag harus menyimpan daftar distribusi dokumen yang ada di bagiannya dan secara periodik akan ditinjau oleh MR.
14. Dalam pengendalian rekaman, masing-masing Kasubag harus memberi identitas sebagai berikut:
  1. Judul>Nama
  2. Nomor
  3. Tanggal penerbitan
  4. Persetujuan yang berwenang
  5. Status perubahan (Revisi)

15. Identifikasi revisi rekaman dibedakan dengan warna sampul dan perubahan nomor revisi.
16. Masing-masing Kasubag harus mengendalikan rekaman dengan cara sebagai berikut:
  1. Peta lokasi *file* (*site map*) Rekaman atau Borang
  2. Peta lokasi *file* Rekaman atau Borang yang ada pada masing-masing bidang
17. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi Rekaman atau Borang terbaru guna mencegah penggunaan Rekaman atau Borang yang tidak digunakan lagi.
18. Tiap enam bulan sekali GJM melakukan tinjauan rekaman/catatan kadaluarsa pada Daftar Rekaman/ Catatan Mutu sesuai waktu retensinya.

## F. Bagan Alir



## **G. Referensi**

1. Visi, Misi, tujuan FISIP UB
2. Manual Mutu FISIP
3. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) - Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
4. Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman, Pusat Jaminan Mutu, Universitas Brawijaya, tahun 2012

## **H. Lampiran**

-