

Manual Prosedur

PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

PROGRAM STUDI

ILMU GIZI

FAKULTAS KEDOKTERAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Manual Prosedur

Pengendalian Dokumen dan Rekaman

PROGRAM STUDI
ILMU GIZI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode Dokumen	: 00803 06001
Revisi	: 3
Tanggal	: 10 Agustus 2013
Diajukan Oleh	: Sekretaris PS Ilmu Gizi Ttd. Nia Novita Wirawan, MSc
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Ketua PS Ilmu Gizi
Disetujui oleh	: Ttd. Dr. dr. Endang Sriwahyuni, MS

KATA PENGANTAR

Manual prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman disusun untuk Menjamin terlaksananya kegiatan pendokumentasian semua dokumen, borang, dan rekaman dari kegiatan sistem penjaminan mutu di PS Ilmu Gizi

Manual Prosedur Pengendalian Dokumen Dan Rekaman ini akan selalu diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan prosedur evaluasi yang berlaku.

Malang, 10 Agustus 2013

Ketua PS Ilmu Gizi,

Dr. dr. Endang Sri Wahyuni, MS

Daftar Isi

Tujuan	1
Ruang Lingkup	3
Definisi	3
Rujukan	4
Garis Besar Prosedur	3
Bagan Alir	7
1. Prosedur Pengendalian Dokumen	4
2. Prosedur Pengendalian Rekaman	6
Lampiran	7
1. Daftar Nomor Dokumen (00803 09000 01)	7
2. Borang Daftar Distribusi Dokumen (00803 09000 02)	11
3. Borang Daftar Revisi Dokumen (00803 09000 03)	12
4. Borang Daftar Rekaman Mutu (00803 09000 04)	13

Tujuan

Menetapkan dan memelihara sistem pengendalian semua dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan sistem mutu organisasi serta memastikan bahwa semua dokumen mutu terkait telah dikaji dan disetujui secara memadai.

Ruang Lingkup

Pengendalian Dokumen dan Rekaman harus diterapkan pada semua dokumen mutu, seperti Manual Mutu (MM), Manual Prosedur (MP), Instruksi Kerja (IK), Struktur Organisasi, Tupoksi, Spesifikasi Produk dan semua dokumen standar eksternal yang berkaitan dengan mutu.

Definisi

- a. Manual Mutu (MM) adalah Pedoman mendokumentasikan sistem mutu Organisasi UJM Program Studi Ilmu Gizi FKUB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku
- b. Rencana Mutu (*Quality Plan*) adalah Pedoman yang menjadi acuan target pencapaian Rencana strategis Program Studi Ilmu Gizi FKUB 2009-2013 dan sasaran mutu FKUB
- c. Dokumen Mutu adalah dokumen dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* yang digunakan sebagai alat (sarana) untuk menjalankan SPMI.
- d. Instruksi Kerja (IK) adalah urutan instruksi yang dilakukan untuk suatu pekerjaan tertentu untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai standar

Rujukan

1. Manual Mutu Program Studi Ilmu Gizi UB (00803 05000)
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional

Garis Besar Prosedur

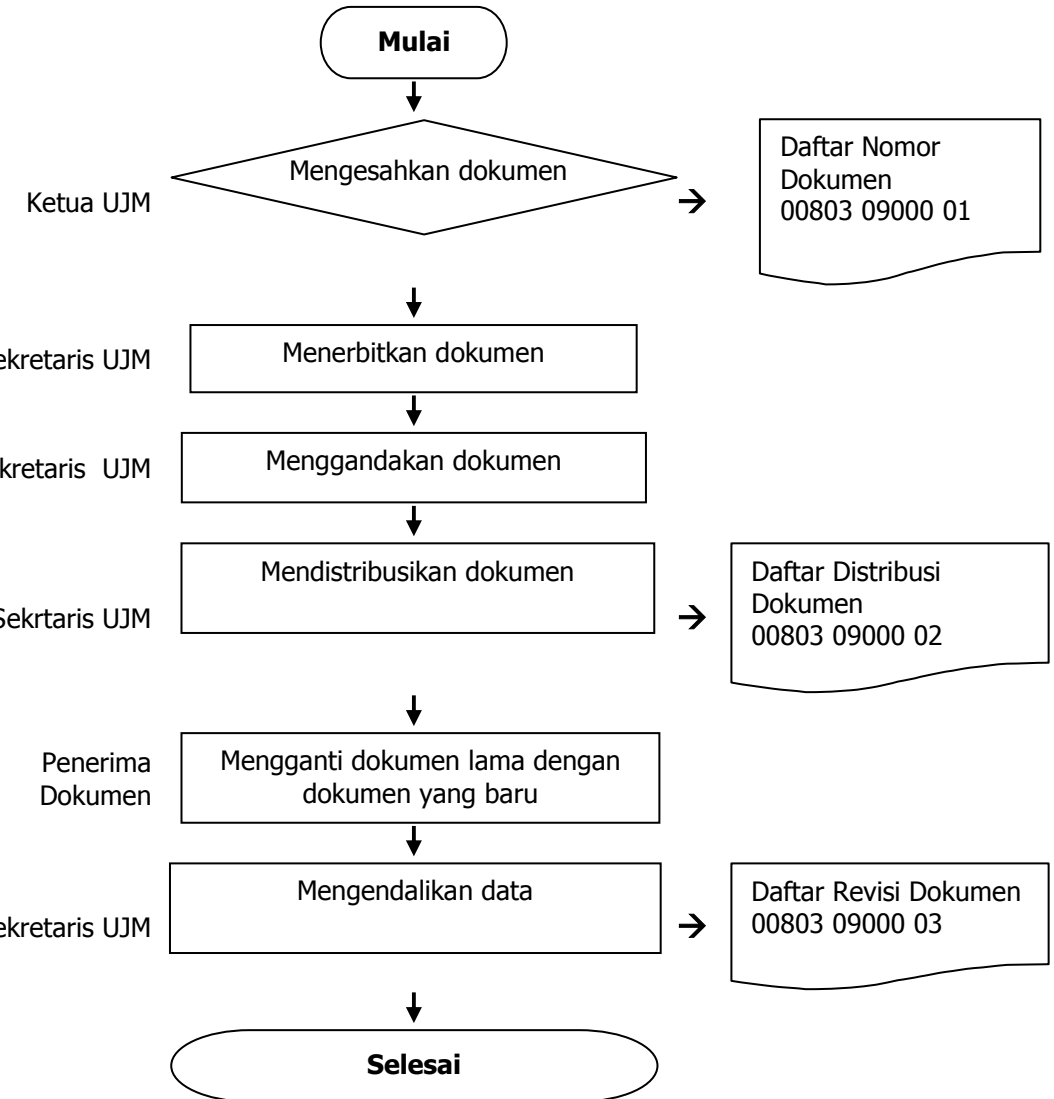
1. Pengendalian Dokumen. Dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi harus dikaji ulang oleh Sekretaris Program Studi dan dikendalikan oleh Tim Unit Penjaminan Mutu. Selanjutnya dokumen tersebut disahkan pada Ketua PS Ilmu Gizi, dengan menanda tangani kolom-kolom tanda tangan yang disediakan.
2. Sekretaris Tim UJM PS Ilmu Gizi menerbitkan dan menggandakan dokumen.
3. Pendistribusian dokumen dengan mengacu pada Daftar Distribusi Dokumen dan Daftar Perubahan Dokumen.
4. Penerima dokumen bertanggung jawab untuk mengganti dokumen lama dan memusnahkannya, atau jika dianggap perlu menyimpannya dengan memberi stempel KADALUWARSA terlebih dahulu. Setiap pemegang MP dan IK harus bertanggung jawab untuk memperbarui dokumen tersebut apabila terjadi perubahan.
5. Instruksi Kerja disiapkan oleh staf yang relevan dengan aktivitas dari tiap prosedur yang ada, ditinjau untuk disetujui oleh Tim Unit Penjaminan Mutu. Jika dalam penerapannya mengkaitkan bidang lain, dokumen tersebut harus dikaji oleh MR, bila perlu dengan bagian pengguna dokumen, untuk mencapai kesepakatan. Apabila pembuatan dokumen telah selesai, MR mengusulkan pengesahan dokumen tersebut ke Ketua Program Studi dan dikendalikan oleh Tim UJM dengan stempel DOKUMEN TERKENDALI.

- Semua dokumen dapat diunggah dalam laman UJM untuk mendukung program *paperless community*.
6. Dokumen level I dan level II dibuat oleh Tim UJM dan dikendalikan oleh MR dan sebelum diterbitkan harus disetujui oleh Ketua PS Ilmu Gizi. Dokumen Level I ialah Manual Mutu. Dokumen Level II ialah Dokumen Manual Prosedur dan Instruksi Kerja.
 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.
 8. Tim UJM harus memberi identitas pada perubahan dokumen sebagai berikut:
 - Judul>Nama
 - Tanggal penerbitan
 - Persetujuan yang berwenang
 - Status perubahan (Revisi)
 9. Identifikasi revisi dokumen dibedakan dengan nomor revisi dan tanda DOKUMEN KADALUARSA.
 10. Tim UJM harus mengendalikan data dengan cara membuat Peta lokasi file dokumen (*site map*)
 11. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi dokumen terbaru guna mencegah penggunaan dokumen yang tidak digunakan lagi.
 12. Dokumen harus diterbitkan kembali setelah sejumlah perubahan dibuat dan data terkait diperbarui.
 13. Dokumen Terkendali/Tidak Terkendali
Semua Dokumen Terkendali harus disahkan dengan penggunaan stempel tinta merah atau dicetak dengan tinta berwarna. Jika Dokumen Terkendali di fotokopi maka dokumen tersebut dianggap sebagai Dokumen Tidak Terkendali. Membuat salinan dokumen (fotokopi) dari dokumen terkendali tidak diijinkan.

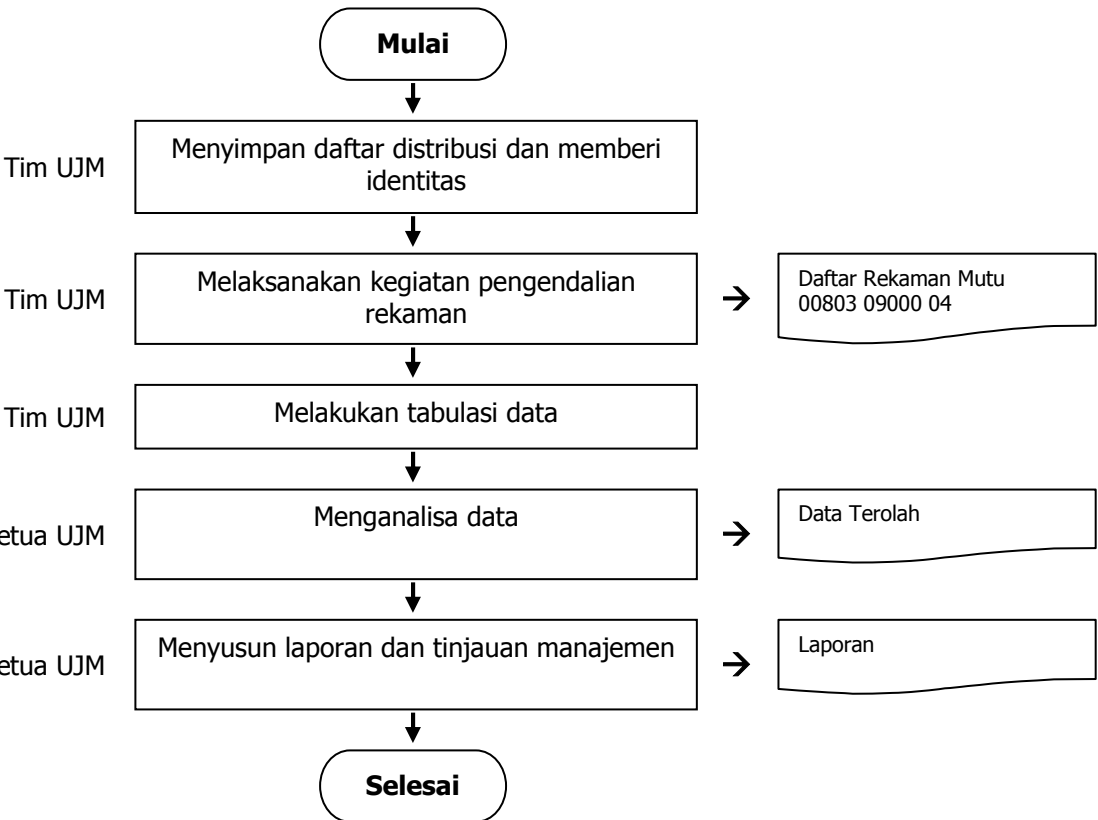
14. Prosedur pengendalian rekaman dilakukan sesuai dengan Bagan Alir Pengendalian Rekaman. Tim UJM harus menyimpan daftar distribusi dokumen yang ada di bagiannya dan secara periodik akan ditinjau oleh MR.
15. Dalam pengendalian rekaman, masing-masing Wakil ketua bidang harus memberi identitas sebagai berikut:
 - Judul>Nama
 - Nomor
 - Tanggal penerbitan
 - Persetujuan yang berwenang
 - Status perubahan (Revisi)
16. Identifikasi revisi rekaman tidak dibedakan dengan warna sampul, tetapi menggunakan perubahan nomor revisi dan tanda DOKUMEN KADALUARSA.
17. Tim UJM harus mengendalikan rekaman dengan cara membuat Peta lokasi *file (site map)* Rekaman atau Borang
18. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi Rekaman atau Borang terbaru guna mencegah penggunaan Rekaman atau Borang yang tidak digunakan lagi.
19. Tiap enam bulan sekali Tenaga Kependidikan melakukan tinjauan rekaman/catatan kadaluarsa pada Daftar Rekaman/ Catatan Mutu sesuai waktu retensinya. Apabila ditemukan rekaman/ catatan kadaluarsa Tenaga Kependidikan melakukan pemusnahan dengan disaksikan salah satu anggota UJM sesuai dengan metode pemusnahannya.

Bagan Alir

1. Prosedur Pengendalian Dokumen



2. Prosedur Pengendalian Rekaman



Lampiran

1. Daftar Nomor Dokumen (00803 09000 01)

No	Keterangan	Kode
1	Visi, Misi, dan Tujuan	00803 01000
2	Rencana Strategis (Renstra)	00803 02000
3	Program Kerja	00803 03000
4	Pedoman Pendidikan	00803 04000
5	Manual Mutu (termasuk Spesifikasi PS Kompetensi lulusan)	00803 05000
6	Standar Mutu	00000 04001
7	Manual Prosedur	00803 06000
	7.1. Pengendalian Dokumen dan Rekaman	00803 06001
	7.2. Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai	00803 06002
	7.3. Tindakan Korektif dan Pencegahan	00803 06003
	7.4. Audit internal	00803 06004
	7.5. Teknis pelaksanaan perkuliahan	00803 06005
	7.6. Teknis pelaksanaan praktikum	00803 06006
	7.7. Pembelajaran metode <i>Problem Based Learning</i>	00803 06007
	7.8. Pembekalan Pre Dietetic Internship	00803 06008
	7.9. Pre Dietetic Internship Clinic	00803 06009
	7.10. Pre Dietetic Internship Community	00803 06010
	7.11. Pre Dietetic Internship Food Service Management	00803 06011
	7.12. Yudisium	00803 06012
	7.13. Tugas Akhir	00803 06013
	7.14. Matrikulasi Mahasiswa Alih Program D III Gizi	00803 06014
	7.15. Penertiban Daftar Hadir Dosen dan Mahasiswa	00803 06015
	7.16. Evaluasi proses belajar mengajar metode klasikal	00803 06016
	7.17. Pembuatan laporan kegiatan perkuliahan oleh PJMK	00803 06017
	7.18. Mekanisme tindak lanjut evaluasi PBM	00803 06018

7.19. Peringatan Dini	00803 06019
7.20. Monitoring dan evaluasi penulisan tugas akhir	00803 06020
7.21. Pembimbingan akademik	00803 06021
7.22. Kegiatan mahasiswa	00803 06022
7.23. Evaluasi mahasiswa berprestasi	00803 06023
7.24. Penelitian	00803 06024
7.25. Penelitian kerjasama dengan pihak lain	00803 06025
7.26. Publikasi	00803 06026
7.27. Pengabdian	00803 06027
7.28. Pengabdian kerja sama dengan pihak lain	00803 06028
7.29. Peminjaman fasilitas	00803 06029
7.30. Penggunaan laboratorium	00803 06030
7.31. Perancangan dan pengembangan kurikulum	00803 06031
7.32. Pengembangan staf	00803 06032
7.33. Evaluasi kinerja dosen	00803 06033
7.34. Evaluasi kinerja tenaga kependidikan	00803 06034
7.35. Tracer study	00803 06035
7.36. Manajemen administrasi akademik	00803 06036
7.37. Manajemen keuangan	00803 06037
7.38. Sistem informasi akademik	00803 06038
7.39. Kepemimpinan	00803 06039
7.40. Penerimaan Mahasiswa Alih Program Baru	00803 06040
7.41. Proses Belajar Mengajar Metode Klasikal	00803 06041
7.42. Pemeliharaan dan Kalibrasi Alat Laboratorium	00803 06042
7.43. Evaluasi Kepuasan Pelanggan	00803 06043
7.44. Pengelolaan Berkas	00803 06044
7.45. Penerimaan Peserta Pendidikan Profesi Gizi (Intern) Baru	00803 06045
7.46. Pengembangan Instruktur DI/ Dietetic Internship	00803 06046
7.47. Pembekalan dietetic Internship	00803 06047
7.48. Perancangan dan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Profesi Gizi	00803 06048

	7.49. Dietetic Internship Clinic	00803 06049
	7.50. Praktikum Lahan Dietetic Internship Rotasi Community	00803 06050
	7.51. DI (Dietetic Internship) Rotasi Food Service Management	00803 06051
	7.52. Evaluasi Kepuasan Pelanggan	00803 06052
	7.53. Proses Belajar Mengajar DI	00803 06053
	7.54. Kerja Sama dengan Ikatan Alumni Gizi	00803 06054
8	Instruksi Kerja	
	8.1. Tata tertib perkuliahan	00803 07001
	8.2. Tata tertib praktikum	00803 07002
	8.3. Tata tertib peserta Pre Dietetic Internship	00803 07003
	8.4. Tata tertib pembimbingan Pre Dietetic Internship	00803 07004
	8.5. Tata tertib penilaian Pre Dietetic Internship	00803 07005
	8.6. Yudisium Sarjana	00803 07006
	8.7. Pelaksanaan penelitian tugas akhir	00803 07007
	8.8. Penentuan dosen pembimbing dan penguji tugas akhir	00803 07008
	8.9. Ujian tugas akhir bagi mahasiswa	00803 07009
	8.10. Ujian tugas akhir bagi dosen	00803 07010
	8.11. Revisi naskah tugas akhir setelah ujian	00803 07011
	8.12. Penulisan artikel jurnal	00803 07012
	8.13. Penulisan artikel seminar	00803 07013
	8.14. Pelaksanaan kegiatan matrikulasi	00803 07014
	8.15. Pembuatan kuisioner evaluasi proses belajar mengajar	00803 07015
	8.16. Penyebaran kuisioner evaluasi proses belajar mengajar	00803 07016
	8.17. Tabulasi dan analisa data evaluasi proses belajar mengajar	00803 07017
	8.18. Evaluasi matrikulasi	00803 07018
	8.19. Mekanisme Tindak lanjut evaluasi PBM terkait kurikulum	00803 07019

8.20. Mekanisme Tindak lanjut evaluasi PBM terkait dosen	00803 07020
8.21. Mekanisme Tindak lanjut evaluasi PBM terkait suasana akademik	00803 07021
8.22. Mekanisme Tindak lanjut evaluasi PBM terkait sarana prasarana	00803 07022
8.23. Mekanisme Tindak lanjut PBM terkait administrasi akademik	00803 07023
8.24. Peringatan dini	00803 07024
8.25. Monitoring dan evaluasi proses penyusunan usulan penelitian	00803 07025
8.26. Monitoring dan evaluasi proses penulisan tugas akhir	00803 07026
8.27. Monitoring dan evaluasi kelayakan dosen dalam proses pembimbingan tugas akhir	00803 07027
8.28. Monitoring dan evaluasi ujian akhir tugas akhir	00803 07028
8.29. Pembimbingan akademik	00803 07029
8.30. Pelaksanaan kegiatan mahasiswa	00803 07030
8.31. Penentuan pohon penelitian	00803 07031
8.32. Evaluasi pohon penelitian	00803 07032
8.33. Peminjaman Fasilitas bagi Dosen	00803 07033
8.34. Peminjaman Fasilitas bagi Mahasiswa	00803 07034
8.35. Penggunaan Laboratorium bagi Dosen	00803 07035
8.36. Penggunaan Laboratorium bagi Mahasiswa	00803 07036
8.37. Alat Laboratorium	00803 07037
8.38. Monitoring dan evaluasi kurikulum	00803 07038
8.39. Rapat kerja kurikulum	00803 07039
8.40. Sosialisasi kurikulum	00803 07040
8.41. Penyusunan KBK	00803 07041
8.42. Tracer study	00803 07042
8.43. Tata cara sistem informasi manajemen	00803 07043
8.44. Teknis pelaksanaan pembuatan LAKIP	00803 07044

8.45. Update akademik	00803 07045
8.46. Penyusunan skenario dan pencapaian kompetensi	00803 07046
8.47. Evaluasi pengguna lulusan	00803 07047
8.48. Evaluasi kepuasan pelanggan	00803 07048
8.49. Pemeliharaan dan kalibrasi alat laboratorium	00803 07049
8.50. Pengadaan sarana perkuliahan	00803 07050
8.51. Proses Belajar Mengajar Metode Klasikal	00803 07051
8.52. Evaluasi PBM Metode Klasikal	00803 07052
8.53. Proses Belajar Mengajar Metode PBL	00803 07053
8.54. Evaluasi PBM Metode PBL	00803 07054
8.55. Manajemen Nilai	00803 07055
8.56. Upaya Perbaikan Nilai	00803 07056
8.57. Penyebaran Informasi Penerimaan Mahasiswa Alih Program	00803 07057
8.58. Pendaftaran Penerimaan Mahasiswa Alih Program	00803 07058
8.59. Ujian Tulis dan Wawancara	00803 07059
8.60. Pengumuman Hasil Penerimaan Mahasiswa Alih Program	00803 07060
8.61. Penyebaran Informasi Penerimaan Peserta Pendidikan Profesi	00803 07061
8.62. Penerimaan Pendaftaran Peserta Pendidikan Profesi	00803 07062
8.63. Ujian Tulis Seleksi Peserta Pendidikan Profesi	00803 07063
8.64. Pengumuman Hasil Penerimaan Peserta Pendidikan Profesi	00803 07064
8.65. Tata Tertib Peserta DI (Dietetic Internship)	00803 07065
8.66. Tata Cara Pembimbingan (Dietetic Internship)	00803 07066
8.67. Tata Cara Penilaian Dietetic Internship	00803 07067
8.68. Upaya Perbaikan Nilai	00803 07068
8.69. Rapat Kerja Kurikulum DI	00803 07069
8.70. Penyusunan Kurikulum Pendidikan Profesi	00803 07070
8.71. Monitoring dan Evaluasi Kurikulum Dietetic Internship	00803 07071
8.72. Pelaksanaan Mata Kuliah Pilihan	00803 07072

9	Dokumen Pendukung	00803 08000
	SK Pendirian Program Studi	00803 08001
	SK Izin Operasional Program Studi	00803 08002
	SK Hasil Akreditasi Program Studi	00803 08003
	Surat Pemberitahuan Sosialisasi Dokumen Mutu PS	00803 08004
	Dokumen tentang aturan etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi, serta pedoman dan prosedur pelayanan	00803 08005
	Dokumen tentang Jaminan Mutu	00803 08006
	Dokumen kajian proses pembelajaran melalui umpan balik dari dosen, mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan (kuesioner dan Hasil)	00803 08007
	Silabus dan SAP tiap mata kuliah	00803 08008
	Modul Praktikum/praktik untuk setiap kegiatan praktikum/praktik	00803 08009
	Dokumen Pendukung kegiatan peninjauan kurikulum	00803 08010
	Dokumen pendukung monitoring perkuliahan	00803 08011
	Contoh soal ujian dalam satu tahun terakhir untuk 5 mata kuliah keahlian beserta silabusnya	00803 08012
	Panduan Pembimbingan Tugas Akhir	00803 08013
	Dokumen pendukung untuk memperoleh data rata-rata lama studi mahasiswa	00803 08014
	Dokumen pendukung bukti form konsultasi dari mahasiswa	00803 08015
	Hasil evaluasi mutu ujian	00803 08016
	Daftar sarana dan prasarana jurusan gizi	00803 08017
	Kompetensi lulusan	00803 08018
	Spesifikasi jurusan	00803 08019
	Daftar inventaris buku perpustakaan	00803 08020
10	Borang-borang	00803 09000
	Daftar Nomor Dokumen	00803 09000 01
	Borang Daftar Distribusi Dokumen	00803 09000 02
	Borang Daftar Revisi Dokumen	00803 09000 03

Borang Daftar Rekaman Mutu	00803 09000 04
Borang Keluhan Ketua Program Studi	00803 09001 01
Borang Klarifikasi Keluhan	00803 09001 02
Daftar Keluhan Pelanggan	00803 09001 03
Borang Daftar Ketidaksesuaian atau Corrective Action Requirement – CAR	00803 09002 01
Borang Klarifikasi dan Rencana Tindakan Koreksi	00803 09002 02

2. Borang Daftar Distribusi Dokumen (00803 09000 02)

Nama Dokumen/Borang :

Nomor/Kode :

Revisi ke- :

<i>Copy</i> ke-	Penerima	Tanggal	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

3. Borang Daftar Revisi Dokumen (00803 09000 03)

No.	Nama/Jenis Dokumen	Revisi ke-	Tanggal	Keterangan
1.	Visi, Misi dan Tujuan Program Studi Ilmu Gizi FKUB			
2.	Program Kerja Program Studi Ilmu Gizi FKUB			
3.	Manual Mutu Program Studi Ilmu Gizi FKUB (termasuk Rencana Mutu)			
4.	MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman Program Studi Ilmu Gizi FKUB			
5.	MP Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai Program Studi Ilmu Gizi FKUB			
6.	MP Tindakan Korektif dan Pencegahan Program Studi Ilmu Gizi FKUB			
7.	Manual Prosedur			
8.	Instruksi Kerja			
9.	Dokumen Pendukung			

4. Borang Daftar Rekaman Mutu (00800 09000 04)

Nama/Judul	Kode	Revisi	Filing	Retensi	Metode Pemusnahan
Visi, Misi dan Tujuan Program Studi Ilmu Gizi FKUB					
Program Kerja Program Studi Ilmu Gizi FKUB					
Manual Mutu Program Studi Ilmu Gizi FKUB (termasuk Rencana Mutu)					
MP Pengendalian Dokumen dan Rekaman Program Studi Ilmu Gizi FKUB					
MP Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai Program Studi Ilmu Gizi FKUB					
MP Tindakan Korektif dan Pencegahan Program Studi Ilmu Gizi FKUB					
Manual Prosedur					
Instruksi Kerja					
Dokumen Pendukung					