

MANUAL PROSEDUR

PENGELOLAAN DOKUMEN/BERKAS

LABORATORIUM DESAIN DAN PROTOTIPE
Jurusan Teknik Elektro



FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG

2012



MANUAL PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN/BERKAS

LABORATORIUM DESAIN DAN PROTOTIPE Jurusan Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 00000 00002
Revisi	: 0
Tanggal	: 23 Juli 2012
Diajukan oleh	: Ketua Laboratorium Desain & Prototipe Ttd Ir. Unggul Wibawa, M.Sc
Dikendalikan oleh	: Sekretaris Jurusan Teknik Elektro Ttd Muh. Azis Muslim, ST, MT, Ph.D
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Teknik Elektro Ttd Dr. Ir. Sholeh Hadi Pramono, MS

Tujuan

- a. Menjaga ketertiban penyimpanan dokumen/berkas sebagai jejak rekam segala aktivitas di laboratorium Desain & Prototipe
- b. Memudahkan pencarian kembali dokumen/berkas (jika diperlukan) di laboratorium Desain & Prototipe

Ruang Lingkup

Kegiatan pengelolaan dokumen/berkas yang dijelaskan dalam prosedur ini meliputi persiapan/penerimaan, penerapan/penggunaan sampai dengan penyimpanan dokumen/berkas yang terkait dengan segala aktivitas laboratorium Desain & Prototipe.

Definisi

1. Manual Porsedur (MP) adalah metode langkah demi langkah secara pasti yang mengatur berbagai aktivitas dalam organisasi berdasar kesepakatan, standar serta ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
2. Sistem pengelolaan dokumen/berkas laboratorium adalah suatu kegiatan mulai dari persiapan, penggunaan sampai dengan penyimpanan semua dokumen/berkas kegiatan operasioanl laboratorium, sebagai bagian dari jejak rekam laboratorium bersangkutan, karena itu perlu dibuat manual Prosedur yang mengikat bagi semua pihak terkait.

Referensi

- Peraturan Perundangan Terkait
- Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya
- Buku Pedoman Pendidikan Jurusan Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Brawijaya

Garis Besar Prosedur

a. Dokumen/Berkas yang masuk ke Lab

1. Laboran mencatat dokumen/berkas yang masuk ke dalam agenda berkas masuk
2. Laboran menulis kartu kendali dan menempelkannya pada dokumen/berkas tersebut
3. Laboran meletakkan dokumen/berkas tersebut di meja Kalab
4. Kalab memberikan disposisi kepada bidang yang terkait atau langsung mendiskusikan dengan bidang terkait
5. Laboran mengambil kembali dari meja Kalab dan menyerahkannya kepada koordinator bidang yang tersebut dalam disposisi
6. Koordinator bidang terkait melaksanakan sesuai disposisi dan menuliskan hasilnya pada lembar disposisi atau lembar tersendiri
7. Laboran menyimpan dokumen/berkas tersebut lengkap dengan lembar disposisi dan lembar tambahan terkait, dengan memperhatikan urutan waktu kejadiannya

b. Dokumen/Berkas yang dikeluarkan Lab

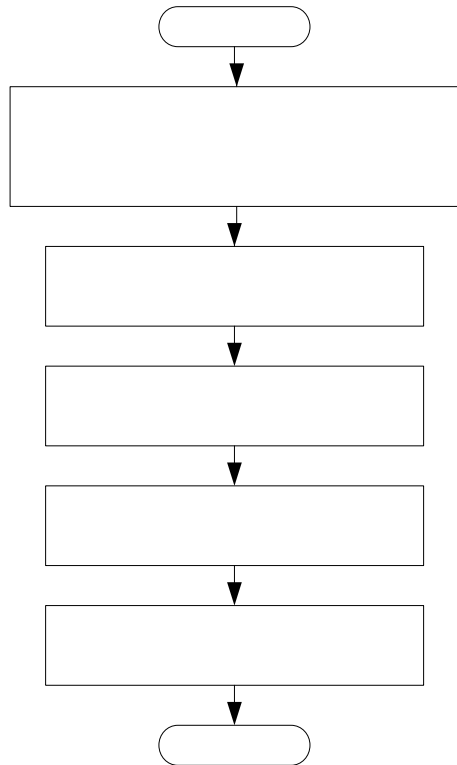
1. Koordinator bidang membuat/menyusun dokumen/berkas untuk disampaikan pada pihak ketiga (setiap dokumen/berkas yang dibuat harus melebihi satu eksemplar untuk disimpan sebagai arsip)
2. Koordinator bidang menyampaikan dokumen/berkas tersebut kepada Kalab
3. Kalab menandatangani dokumen/berkas tersebut sebagai persetujuan/legalitas
4. Laboran memberi nomor dokumen/berkas tersebut sesuai urutannya dan mencatatnya dalam agenda berkas keluar
5. Laboran menyampaikan dokumen/berkas tersebut kepada kurir jurusan untuk disampaikan kepada pihak ketiga (sebelum dokumen/berkas dikirimkan ke pihak ketiga pastikan sudah disisakan satu eksemplar untuk arsip)

c. Dokumen/Berkas internal Lab

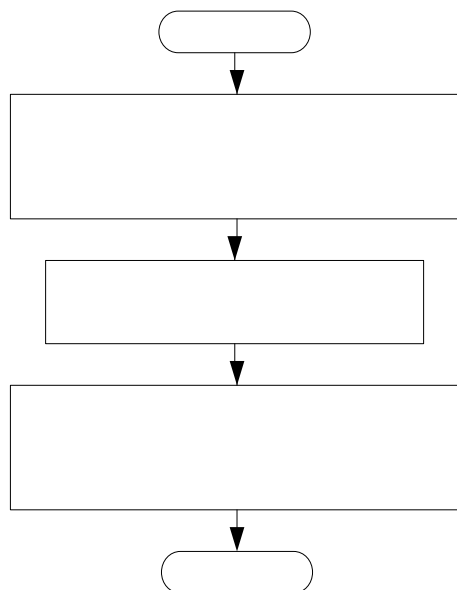
1. Koordinator bidang membuat/menyusun dokumen/berkas untuk menunjang aktivitas laboratorium (setiap dokumen/berkas yang dibuat harus melebihi satu eksemplar untuk disimpan sebagai arsip)
2. Koordinator bidang meminta pertimbangan atau persetujuan Kalab
3. Kalab menandatangani dokumen/berkas tersebut sebagai persetujuan/legalitas
4. Laboran mencatat dokumen/berkas tersebut ke dalam buku catatan dokumentasi laboratorium sesuai urutan kejadiannya dan mengarsipkan satu salinannya
5. Laboran meletakkan dokumen/berkas tersebut di tempat yang sesuai

Bagan Alir

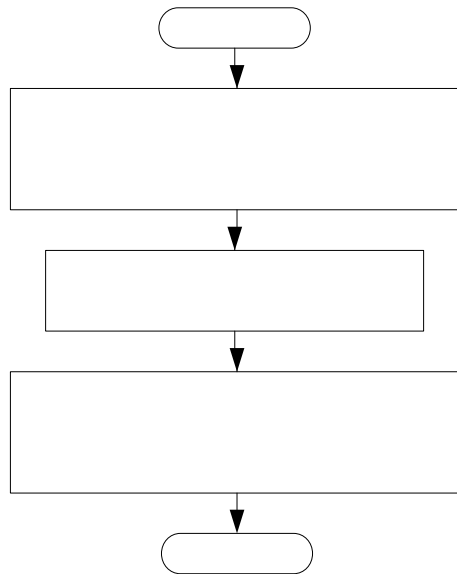
a. Dokumen/Berkas Yang Masuk ke Lab



b. Dokumen/Berkas Yang Keluar dari Lab



c. Dokumen/Berkas Internal Lab



Contoh Formulir

1. Kartu Kendali (LDP-00003)

KARTU KENDALI			
Indeks:	Kode:	No urut: Tanggal:	M / K
Perihal:			
Lampiran:			
Dari/Kepada:			
Tanggal:		No Surat:	
Pengolah		Paraf	
Catatan Kalab:		Catatan Koord. Bidang:	
		Catatan Laboran:	

2. Agenda Berkas Masuk (LDP-00004)

No	Tanggal Masuk	Berkas Masuk		Dari	Perihal	Ket
		Nomor	Tanggal			
1.	12-07-12	031/J10.1.31/KP/12	08-07-12	PT. Cakra Kembar	Kerjasama	
2.	30-07-12	211/LPP/GHJ/VII/12	26-07-12	LPP Sakti Aji	Pemesanan Alat	

3. Agenda Berkas Keluar (LDP-00005)

No	Tanggal Keluar	Berkas Keluar		Kepada	Perihal	Ket
		Nomor	Tanggal			
1.	06-07-12	012/LDP TE/VII/12	05-07-12	Kajur T. Elektro	Pengajuan bahan	
2.	16-07-12	013/LDP TE/VII/12	15-07-12	PT. Cakar Kembar	Kerjasama	