|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **UNIVERSITAS MERCU BUANA** | **Kode/ No :**  |
| **Tanggal :**  |
| **PROSEDUR …………..**  | **Revisi :**  |
| **Halaman :**  |
| **PROSEDUR****……………………………** |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. Penyusun
 |  |  |  |  |
| 1. Pemeriksaan
 |  |  |  |  |
| 1. Penetapan
 | Prof. Dr. Ngadino Surip, MS | Rektor |  |  |
| 1. Pengendalian
 | Dr. Ir. Eliyani | Kepala Pusat Penjaminan Mutu |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TUJUAN** *(purpose)* |
|  |  |
|  | Contoh:Prosedur ini disusun untuk mengatur tata cara pengendalian rekaman di lingkungan Universitas Mercu Buana. |
|  |  |
|  | **RUANG LINGKUP** *(scope)* |
|  |  |
|  | Contoh:Prosedur ini dipakai untuk segala rekaman dari semua bagian yang menyimpan rekaman sebagai bukti telah terjadinya sesuatu dengan hasil-hasil tertentu. |
|  |  |
|  | **ACUAN** *(reference)* |
|  |  |
|  | Contoh: |
|  |  | Pedoman Mutu UMB |
|  |  | Klausul 4.2.4 tentang Pengendalian Rekaman |
|  |  | Instrumen BAN PT |
|  |  |
|  | **DEFINISI** *(definition)* |
|  |  |
|  | Contoh:Rekaman mutu adalah dokumen yang dapat menunjukkan bukti dilaksanakannya suatu pekerjaan. Rekaman mutu dapat berupa formulir (form), foto, video, atau rekaman data komputer (softcopy). |
|  |  |
|  | **PROSEDUR** *(procedure)* |
|  |  |
|  | Contoh: |
|  |  | Tanggung Jawab dan Wewenang |
|  |  | Pengendalian rekaman merupakan tanggung jawab dari masing-masing pimpinan unit atau seseorang yang ditugasi. |
|  |  | Pengendali/ Pemantauan |
|  |  |  | Rekaman, sebagai bukti telah terjadinya sesuatu dengan hasil-hasil tertentu, harus disimpan dengan baik selama masa simpan yang ditentukan bagi rekaman itu. Daftar Rekaman menggunakan Form 11.4.30.01. |
|  |  |  | Penyimpanan rekaman harus menjamin, bahwa rekaman tersebut selalu dalam keadaan baik dan tetap mudah terbaca selama masa simpannya. |
|  |  |  | Segala sumber perusakan rekaman, misalnya kelembaban, harus dihindarkan. |
|  |  |  | Demikian juga harus dihindarkan hilangnya rekaman karena dibawa keluar dan kemudian tidak dikembalikan kepada pengendalinya. |
|  |  |  | Jika diminta oleh pelanggan atau pejabat pemerintah yang relevan, rekaman dapat ditunjukkan kepadanya atau dibuatkan gandaannya, tetapi tidak boleh diserahkan kepadanya. |
|  |  |  | Rekaman yang berupa hasil kegiatan disimpan sesuai dengan masa simpan yang disyaratkan oleh BAN PT. |
|  |  |  | Tiap pemusnahan rekaman apa pun, harus disertai dengan sebuah Berita Acara Pemusnahan seperti yang ditunjukkan dalam Berita Acara Pemusnahan Rekaman. Berita Acara menggunakan form Nomor 11.4.31.01 |
|  |  |
|  | **Dokumen** *(document)* |
|  |  |
|  | Contoh: |
|  |  | Form Daftar Rekaman (Form No 11.4.30.01) |
|  |  | Berita Acara Pemusnahan (Form No. 11.4.31.01) |
|  |  |
|  | **Diagram Alir** *(flowchart)* |
|  |  |