|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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)* | | |
|  |  | | |