	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA ***STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)** **PENGENDALIAN REKAMAN**	

1. TUJUAN :

Prosedur ini disusun untuk mengatur tata cara pengendalian rekaman di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Pancasila (FTUP)

2. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini dipakai untuk segala rekaman dan semua bagian yang menyimpan rekaman sebagai bukti telah terjadinya sesuatu dengan hasil-hasil tertentu di lingkungan FTUP

3. ACUAN :

Pedoman Manajemen Mutu (PMM) FTUP

4. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

Rekaman adalah semua dokumen yang dipergunakan dalam sistem manajemen mutu (SMM) yang dibuat / diterbitkan oleh dan untuk keperluan 'internal'.

5. PROSEDUR :

5.1. Tanggung-jawab dan wewenang pengendalian dokumen

Jenis rekaman, identifikasi, penyimpanan dan masa simpannya, serta tanggung jawab pengendaliannya dirincikan dalam Lampiran 1 (Daftar Pengendalian Rekaman) yang disimpan di unit kerja.

5.2. Pengendalian / pemantauan

5.2.1. Rekaman, sebagai bukti telah terjadinya sesuatu dengan hasil-hasil tertentu dalam bentuk *hard copy* dan *soft file*, harus disimpan dengan baik selama masa simpan yang ditentukan.(Lampiran 1)

5.2.2. Penyimpanan rekaman harus menjamin, bahwa rekaman tersebut selalu dalam keadaan baik dan tetap mudah terbaca selama masa simpannya yang ditentukan pada Lampiran 1.

5.2.3. Segala sumber kerusakan rekaman, misalnya kelembaban harus dihindarkan.

5.2.4. Demikian juga harus dihindarkan hilangnya rekaman karena dibawa keluar dan kemudian tidak dikembalikan kepada pengendalinya.

5.2.5. Jika diminta oleh pelanggan rekaman dapat ditunjukkan kepadanya untuk dibuatkan copynya, tetapi tidak boleh diserahkan.

5.2.6. Tiap pemusnahan rekaman harus disertai dengan sebuah Berita Acara Pemusnahan seperti yang ditunjukkan dalam Lampiran 2, Berita Acara Pemusnahan Rekaman. Berita Acara Pemusnahan Rekaman ini adalah rekaman yang disimpan oleh Staf Satuan Jaminan Mutu (SJM).

Diperiksa & Disahkan oleh : Dekan FTUP Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM	Dibuat oleh : Ketua SJM Ir. Dra. Erna Savitri, MT	Revisi : 5 Tanggal : 29 Oktober 2017 Distribusi : Seluruh Program Studi dan Unit Kerja

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	***STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)**	
	PENGENDALIAN REKAMAN	

LAMPIRAN 1

DAFTAR PENGENDALIAN REKAMAN

Jenis Rekaman	Identifikasi	Disimpan di	Pengendali	Masa Simpan (Tahun)	
				H	S
Daftar Mahasiswa Baru (*Hard dan Soft copy*)	Nomor SK	Adm. Akademik	Wadek I, Kabag.AAK	D3:4 S1:7	D3:8 S1:10
Daftar Mahasiswa Aktif persemester (*Hard dan Soft copy*)	Nama Dokumen	Adm. Akademik	Wadek I, Kabag.AAK	D3:4 S1:7	D3:8 S1:10
Daftar Mahasiswa Cuti persemester (*Hard dan Soft copy*)	Nomor SK	Adm. Akademik	Wadek I, Kabag.AAK	D3:4 S1:7	D3:8 S1:10
Daftar Nilai (*Hard dan Soft copy*)	Nama Dokumen	Pulahta	Wadek I, Kabag.AAK	D3:4 S1:7	D3:8 S1:10
Daftar Lulusan persemester (*Hard dan Soft copy*)	Nomor SK	Pulahta	Wadek I, Kabag.AAK	D3:4 S1:7	D3:8 S1:10
Copy Ijasah	NIM	Adm. Akademik	Wadek I, Kabag.AAK	D3:4 S1:7	
Copy Transkrip	NIM	Adm. Akademik	Wadek I, Kabag.AAK	D3:4 S1:7	
CV Pegawai, Dosen (*Hard dan Soft copy*)	Nama	Adm. Kepegawaian	Wadek I, Kabag.AAK	7	10
Daftar Pegawai (*Hard dan Soft copy*)	Nama Dokumen	Adm. Kepegawaian	Wadek II, Kabag.AU	7	10
Matriks Kompetensi (*Hard dan Soft copy*)	Nama Jabatan	Adm. Kepegawaian	Kabag.AU,Kasubag. Kepegawaian	7	10
Laporan Kinerja Pegawai (*Hard dan Soft copy*)	Nomor, Bulan Tahun	Adm. Kepegawaian	Wadek II, Kabag.AU	7	10
Daftar Inventaris (*Hard dan Soft copy*)	Nama Dokumen	Adm.Umum	Kabag.AU,Kasubag.Umum	7	10
Berita Acara Pemusnahan	Nomor Dokumen	Adm.Umum	Wadek II, Kabag.AU	7	10
Laporan Kerusakan Peralatan (*Hard dan Soft copy*)	Nomor	Adm.Umum, Laboratorium	Kasubag.AU/Ka.Lab	7	10
Laporan Audit (*Hard dan Soft copy*)	Nomor	SJM	Staf SJM	5	7
Hasil Tindakan Koreksi	Nomor	SJM	Staf SJM	5	7
Hasil Tindakan Pencegahan	Nomor	SJM	Staf SJM	5	7

Keterangan :
Jenis rekaman : Nama rekaman
Identifikasi : Yang menjadi identitas dari rekaman tersebut misal nama, no, tanggal/bulan/tahun
Di simpan : Lokasi tempat penyimpanan
Pengendali : Ketua unit kerja yang memelihara rekaman
Masa simpan : Waktu lamanya rekaman disimpan

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	***STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)**	
	PENGENDALIAN REKAMAN	

LAMPIRAN 2

BERITA ACARA PEMUSNAHAN REKAMAN

Pada hari ini, ..., tanggal .....
telah dimusnahkan rekaman-rekaman yang telah melampaui masa simpannya, yakni:

Jenis Rekaman	Dari tanggal	Sampai dengan tanggal

Atas perintah dan persetujuan:	Disaksikan oleh	Pemusnahan dilakukan oleh:
(.....) Satuan Jaminan Mutu FTUP	(.....) Ka Unit Pemilik Rekaman	(.....) Kasubag Umum