

**PROSEDUR MUTU
PENGENDALIAN REKAMAN
(PM.BPM-PI.05)**



Status Dokumen Master Controlled Copy No.

Obsolete Uncontrolled

Status Distribusi Dikendalikan Tidak dikendalikan

Dokumen ini adalah milik Universitas Narotama Surabaya dan tidak boleh digandakan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Badan Penjaminan Mutu & Pengawasan Internal Universitas Narotama Surabaya

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disiapkan	Awalludiyah Ambarwati S.Kom., M.M.	Kepala Bidang Penjaminan Mutu		15 Juni 2025
	Cicik Nurhayati, SS	Kepala Bidang Pengawasan Internal		15 Juni 2025
Diperiksa	Dr.Ir.Rr. Hermien Tridayanti, MM	Ka. BPM-PI		15 Juni 2025
Disetujui	Dr. Moh. Shaleh, SH, MH	Wakil Rektor I		15 Juni 2025
	Dr. Reswanda, S.Pi, MM	Wakil Rektor II		15 Juni 2025
Dikendalikan	Dr.Ir.Rr. Hermien Tridayanti, MM	Ka. BPM-PI		15 Juni 2025
Ditetapkan	Dr. Arasy Alimudin, S.E., M.M.	Rektor		15 Juni 2025



PROSEDUR PENGENDALIAN REKAMAN

No. Dokumen : PM.BPM-PI.05
Tgl. Terbit : 15 Juni 2025
Revisi : 00
Halaman : 01 dari 01

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam pengendalian, penelusuran serta mempermudah akses semua jenis rekaman mutu

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan untuk semua rekaman yang mempengaruhi mutu dan dipersyaratkan oleh sistem manajemen mutu di Universitas Narotama Surabaya

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.2 Peraturan Pemerintah no 13 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3.3 Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.4 Permendibudristek no. 53 tahun 2023 tentang Penjamina Mutu Pendidikan Tinggi

4. DEFINISI

- 4.1 Rekaman Suatu dokumen yang menyatakan bahwa suatu hasil telah dicapai atau suatu bukti kegiatan telah dilaksanakan i

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Ka. BPM-PI Memberi persetujuan atas Daftar Induk Rekaman
- 5.2 Staf BPM-PI Bertanggung jawab menyiapkan Daftar Induk Rekaman
- 5.3 Ka. Unit/ Bagian Bertanggung jawab menyimpan rekaman pada tempat yang baik dan terhindar dari kerusakan
Bertanggung jawab meninjau rekaman

6.	PROSEDUR
6.1	Daftar Induk Rekaman
6.1.1	Staf BPM-PI menyiapkan Daftar Induk Rekaman (FM.BPM-PI.05.01) yang memuat informasi: nomor, kode, nama rekaman, lama waktu penyimpanan, media, tempat penyimpanan, dan penanggung jawab
6.1.2	Staf BPM-PI memperbahui Daftar Induk Rekaman (FM.BPM-PI.05.01) bila ada perubahan (penambahan, pengurangan, revisi) rekaman
6.1.3	Ka. BPM-PI mensahkan Daftar Induk Rekaman (FM.BPM-PI.05.01)
6.2	Penyimpanan Rekaman
6.2.1	Ka. Unit/ Bagian menyimpan rekaman sesuai dengan identitas dan disusun secara berurutan sehingga mudah ditemukan jika dicari.



PROSEDUR PENGENDALIAN REKAMAN

No. Dokumen : PM.BPM-PI.05

Tgl. Terbit : 15 Juni 2025

Revisi : 00

Halaman : 02 dari 01

	6.2.2	Ka. Unit/ Bagian menyimpan rekaman pada tempat yang baik dan terhindar dari kerusakan dan/atau kehilangan serta penurunan mutu
	6.2.3	Apabila rekaman disimpan di dalam suatu tempat atau map, maka sampulnya harus diberi identitas yang jelas dan sesuai
	6.2.4	Lamanya masa simpan rekaman adalah sesuai dengan tingkat kepentingan tiap-tiap bagian terhadap rekaman tersebut
6.3	Tinjauan Rekaman	
	6.3.1	Ka. Unit/ Bagian bertanggung jawab meninjau rekaman. Rekaman yang sudah melewati batas waktu penyimpanan dapat disingkirkan atau dimusnahkan dengan mengisi formulir Laporan Pemusnahan/ Perpanjangan Rekaman (FM.BPM-PI.05.02) dan diserahkan ke Staf BPM
	6.3.2	Apabila untuk suatu alasan tertentu diperlukan masa penyimpanan rekaman melebihi batas yang telah ditetapkan, Ka. Unit/ Bagian terkait dapat melaporkan perpanjangannya kepada Staf BPM-PI dengan menggunakan formulir Laporan Pemusnahan/ Perpanjangan Rekaman (FM.BPM-PI.05.02)

7 LAMPIRAN

- 7.1 Daftar Induk Rekaman (FM.BPM-PI.05.01)
7.2 Laporan Pemusnahan dan Perpanjangan Rekaman (FM.BPM-PI.05.02)



PROSEDUR PENGENDALIAN REKAMAN

No. Dokumen : PM.BPM-PI.05

Tgl. Terbit : 15 Juni 2025

Revisi : 00

Halaman : 03 dari 01



