

 <b>FAKULTAS PETERNAKAN-UB</b>	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	:	0050004001b
		Revisi	:	1
Tgl efektif		:	20 Mei 2010	
Jml Halaman		:	3	
ISO 9001:2008/IWA2:2007	<b>PENGENDALIAN REKAMAN</b>			
Disusun oleh: PEMBANTU DEKAN 2		Disahkan oleh: DEKAN		

## PENGENDALIAN REKAMAN

### 1. TUJUAN

Instruksi Kerja ini menjelaskan tentang mekanisme pengendalian rekaman/catatan mutu yang terkait dengan Sistem Penjaminan Mutu di FPt-UB

### 2. RUANG LINGKUP

Instruksi Kerja ini mencakup aktivitas pengendalian semua rekaman/catatan mutu yang berlaku di FPt-UB meliputi: 1) penetapan masa retensi, 2) penyimpanan, dan 3) pemeliharaannya

### 3. DEFINISI

Pengendalian Rekaman adalah pengendalian dokumen yang berisi hasil dari suatu kegiatan atau bukti bahwa suatu kegiatan telah dikerjakan

### 4. URAIAN UMUM

- a. Setiap rekaman/catatan mutu harus ditetapkan cara, media, penanggung jawab penyimpanan, pemusnahan, dan jangka waktu pemeliharaannya
- b. Setiap rekaman/catatan mutu didokumentasikan dan dipelihara sedemikian rupa sehingga mudah dilacak, diakses, terhindar dari kerusakan dan kehilangan
- c. Untuk rekaman/catatan mutu yang memiliki salinan, maka rekaman/catatan mutu yang asli diarsip oleh staf Bagian Administrasi yang dituju dan salinannya diarsip oleh staf bagian Administrasi Umum
- d. Rekaman/catatan mutu di masing-masing Bagian dibagi menjadi:
  - i. Aktif: Berupa *hard copy* selama masih proses
  - ii. Pasif: Berupa *soft copy* selama jangka waktu yang ditentukan

## 5. DETAIL PROSEDUR

- a. Koordinator Bagian terkait
  - i. Identifikasi kebutuhan rekaman/catatan mutu yang digunakan dan menentukan lokasi dan jangka waktu penyimpanan
- b. Staf Administrasi Bagian terkait
  - i. Mencatat hasil kesesuaian terhadap persyaratan dan efektifitas operasional SPM
  - ii. Melaporkan hasil identifikasi kebutuhan rekaman/catatan mutu dalam daftar induk dokumen mutu ke Koordinator bagian
- c. Koordinator Bagian terkait
  - i. Memeriksa hasil identifikasi dalam daftar induk dokumen mutu
  - ii. Menyetujui hasil pencatatan jika YA, dan mengembalikan ke 5.a.i jika TIDAK
- d. Staf Administrasi Bagian terkait
  - i. Menyimpan dan memelihara rekaman/catatan mutu
  - ii. Meninjau dan memeriksa masa retensi atau jangka waktu penyimpanan.
  - iii. Jika jangka waktu penyimpanan telah habis, kembali ke langkah 5.a.i. Jika BELUM ke langkah 5.d.i
- e. Staf Administrasi Umum
  - i. Merencanakan pemusnahan
  - ii. Melaporkan rencana pemusnahan ke Koordinator bagian
- f. Pembantu Dekan II/Koordinator Bagian
  - i. Menyetujui pemusnahan sesuai jangka waktu yang telah ditentukan, jika TIDAK kembali ke langkah 5.e.i atau menolak dengan alasan
- g. Staf Administrasi Umum
  - i. Melaksanakan pemusnahan dengan disaksikan oleh Pembantu Dekan II/Koordinator Bagian
  - ii. Membuat berita acara pemusnahan

6. CATATAN MUTU

- a. Daftar Induk Dokumen Mutu
- b. Berita Acara Pemusnahan

7. DOKUMEN TERKAIT

DISAHKAN DI: MALANG  
PADA TANGGAL: 20 MEI 2010  
OLEH:



PROF.DR.IR.HARTUTIK, MP  
DEKAN