




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS PETERNAKAN
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	UN10/F05/ HK.01.02.a/002
	TGL PEMBUATAN	05 Februari 2018
	TGL REVISI	08 Agustus 2018
	TGL EFEKTIF	08 Agustus 2018
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN <div style="text-align: right;">TTD</div> Prof. Dr. Sc. Agr. Ir. Suyadi, MS. NIP. 196204031987011001
NAMA SOP	Pengendalian Rekaman	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Strandar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti 2 Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3 Permenpan RB No. 12/2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)	1 Memahami seluruh dokumen catatan mutu di tingkat Fakultas 2 Memahami Pedoman Mutu dan Instruksi Kerja serta dokumen sesuai ISO 9001 : 2008	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pengendalian Dokumen 2 SOP Tindakan Korektif dan Pencegahan 3 SOP Pengendalian Ketidaksesuaian Produk dan Jasa	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak berlajan sesuai alur maka dokumen dan catatan mutu tidak terekam dengan baik untuk kepentingan audit internal dan eksternal termasuk akreditasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		GJM	Kepala Unit Kerja	Unit Kerja	Wakil Dekan 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyediakan formulir untuk masing-masing kegiatan (hasil aktifitas / kegiatan) dan mendistribusikan ke setiap Unit Kerja terkait					Borang rekaman	1 hari	Formulir rekaman	
2	Mengisi Formulir rekaman (catatan mutu) seluruh aktifitas					Formulir rekaman	1 hari	Isian Formulir rekaman	
3	Memverifikasi kelengkapan pengisian rekaman dalam formulir tersebut					Isian Formulir rekaman	1 hari	Hasil Verifikasi	
4	Mengesahkan rekaman hasil kegiatan di masing-masing Unit Kerja					Hasil Verifikasi	1 hari	Pengesahan	
5	Merekap rekaman dalam bentuk laporan kegiatan secara periodik (bulanan)					Data rekaman	1 hari (setiap bulan)	Laporan kegiatan	
6	Menentukan masa simpan atau masa berlaku dari setiap rekaman (sesuai dengan kepentingan aktivitas yang terkait dengan data tersebut)					Data rekaman	1 hari	Data masa simpan rekaman	
7	Memberi identifikasi pada setiap formulir rekaman (nama dokumen, kode simpan, tanggal, kategori dokumen, nomor urut)					Formulir rekaman	1 hari	Daftar identikasi rekaman	
8	Mengarsipkan rekaman secara manual di ruang arsip dan melalui media elektronik dalam bentuk file					Formulir rekaman (cetak dan file)	1 hari	Daftar rekaman di ruang arsip	
9	Membuat Daftar Masa Simpan Rekaman di ruang arsip					Daftar rekaman di ruang arsip	1 hari	Daftar masa simpan rekaman	
10	Memeriksa kondisi keutuhan rekaman minimal sekali dalam setahun					Formulir rekaman di ruang arsip	1 hari (setiap tahun)	Berita acara	
11	Mengajukan Rencana Pemusnahan Rekaman sesuai masa simpan yang ditetapkan mengacu pada Daftar Masa Simpan Rekaman					Formulir Rencana pemusnahan rekaman	1 hari		
12	Memverifikasi pengajuan Rencana Pemusnahan Rekaman					Lembar verifikasi	1 hari	Hasil Verifikasi	
13	Memusnahkan Rekaman dan membuat Berita Acara Pemusnahan Rekaman						1 hari	Berita acara pemusnahan rekaman	