|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam pengendalian rekaman mutu pada lingkup Badan Penjaminan Mutu Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta. |
| **Ruang Lingkup** | Lingkup prosedur meliputi identifikasi rekaman mutu, perubahan dokumen/rekaman mutu, penyimpanan rekaman mutu dan pemusnahannya. |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | Masa retensi rekaman mutu ditetapkan sesuai dengan ketentuan arsiparis (peraturan perundangan) atau sesuai kebijakan (kebutuhan) . |
| **Referensi** | ISO 9001: 2008 klausal 4.2.4.  UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  PERMENDIKNAS RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;  Departemen Pendidikan Nasional Dirjen Pendidikan Tinggi Indonesia : ”Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi” Tahun 2010;  BAN PT Instrumen dan Pedoman Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (Buku I,II,III,IV,V,Vi,VII) Tahun 2011 |
| **Rekaman Mutu** | Daftar Induk Rekaman Mutu. |
| **Sasaran Kinerja** | Pengendalian rekaman mutu sesuai masa retensinya |

| **No.** | **Aktifitas** | **Pelaksana** | **Penanggung Jawab** | | **Rekaman Mutu** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Identifikasi Rekaman Mutu** | | | | | |
| 1. | Mengidentifikasi semua formulir yang dipakai sebagai bukti proses (rekaman mutu) | Pimpinan dan jajaran | Wakil Manajemen Mutu | Daftar Formulir | |
| 2. | Menetapkan Daftar Induk Rekaman Mutu | KaDinas | Wakil Manajemen Mutu | Daftar Induk Rekaman | |
| 3. | Menetapkan nomor pengendalian rekaman | Wakil Manajemen Mutu |  | Daftar Induk Rekaman | |
| 1. **Perubahan Dokumen/Rekaman Mutu** | | | | | |
| 4. | Menerima usulan perubahan dokumen/rekaman mutu | Pimpinan dan jajaran | Wakil Manajemen Mutu | Petunjuk teknis usulan perubahan rekaman mutu | |
| 5. | Melakukan revisi dokumen/rekaman serta mendistribusikan sesuai kebutuhan | Pimpinan dan jajaran | Wakil Manajemen Mutu |  | |
| 6. | Melakukan revisi Daftar Induk Rekaman Mutu sesuai perubahannya | Pimpinan dan jajaran | Wakil Manajemen Mutu | Daftar Induk Rekaman | |
| 1. **Penyimpanan Rekaman Mutu** | | | | | |
| 7. | Menyimpan rekaman dengan media yang sesuai (kertas, CD, Soft data, dll) | Pimpinan dan jajaran | Kepala BPM dan WMM | Rekaman | |
| 8. | Melakukan pemeliharaan rekaman dengan membuat jadwal pemeliharaan | Pimpinan dan jajaran | Kepala BPM dan WMM | Jadwal pemeliharaan | |
| 9. | Melakukan pemantauan masa retensi rekaman mutu | Pimpinan dan jajaran | Kepala BPM dan WMM |  | |
| 10. | Melakukan pemusnahan rekaman mutu yang telah habis masa retensinya sesuai petunjuk teknisnya | Pimpinan dan jajaran | Kepala BPM dan WMM | Berita acara pemusnahan | |

**Diagram Alir Pengendalian Rekaman Mutu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Diagram Alir** | **Deskripsi** | **Doc Terkait** | **PIC** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. | Identifikasi Rekaman Mutu | 1. Pimpinan dan jajaran mengindentifikasi semua formulir yang dipakai sebagai bukti proses 2. Menetapkan daftar Induk Rekaman Mutu 3. Menetapkan nomor pengendalian rekaman | 1. Daftar Formulir 2. Daftar Indek Rekaman | WMM |
| 3. | Revisi | 1. Melakukan revisi dokumen dan mendistribusikan 2. Melakukan revisi Daftar Induk Rekaman Mutu | Petunjuk teknik usulan revisi rekaman mutu | WMM |
| 4. | menerima  Perubahan Rekaman Mutu  Tidak |  |  |  |
| 5. | Penyampaian Rekaman Mutu | 1. Pimpinan dan jajaran menyimpan rekaman mutu pada media yang sesuai 2. Melakukan pemeliharaan rekaman dengan membuat jadwal pemeliharaan 3. Melakukan pemantauan masa retensi rekaman mutu 4. Melakukan pemusnahan rekaman mutu | 1. Daftar Induk Rekaman 2. Jadwal Pemeliharaan 3. Batas Area pemusnahan | WMM |