

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)		
PROSEDUR MUTU			
PENGENDALIAN REKAMAN			
Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM- POS-WMM-01	04	2 Januari 2020	1 dari 5

PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	Muzdalifah, SP.,M.Sc	Wakil Manajemen	
Disahkan Oleh	Dr. Ir. M. Ahsin Rifa'i, M.Si	Ketua LPM	

PERINGATAN !

**Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Lambung Mangkurat**

Rektorat Unlam Lt. III
 Jl. Brigjen H. Hasan Basry Banjarmasin
 Telp. (0511) 3306694 , Fax. (0511) 3306694
 Email: lpm@unlam.ac.id

Status Distribusi *) :

- ☐ **DIKENDALIKAN**
☐ **TIDAK DIKENDALIKAN**

Penerima Distribusi :

Tanggal Distribusi :

***) Beri tanda ✓ untuk yang sesuai**

SEJARAH REVISI



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**



PROSEDUR MUTU

PENGENDALIAN REKAMAN

Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM- POS-WMM-01	04	2 Januari 2020	2 dari 5

Revisi	Tanggal	Deskripsi Perubahan	Keterangan
0	Juli 2012	Penerbitan perdana	
1	Maret 2016	Revisi Versi ISO 9001:2015	- Perubahan Format Dokument terkait Kode Penomoran - Perubahan Format Header - Penyesuaian Kode Klausul yang dirujuk berdasarkan versi ISO 9001:2008 menjadi versi ISO 9001:2015
2	1 November 2017	Revisi mengacu pada perubahan struktur organisasi LPM	- Penyesuaian terhadap perubahan Struktur Organisasi LPM - Perubahan pada kode penomoran
3	2 Januari 2019	Revisi mengacu pada perubahan Statuta ULM	- Perubahan pada lambang dan logo LPM - Perubahan singkatan nama Universitas dari Unlam menjadi ULM
4	2 Januari 2020	Revisi mengacu pada perubahan Kelembagaan dan struktur organisasi LPM	- Perubahan pada nama kementerian - Perubahan pada struktur organisasi LPM

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)		
PROSEDUR MUTU			
PENGENDALIAN REKAMAN			
Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM- POS-WMM-01	04	2 Januari 2020	3 dari 5

1. Tujuan

- 1.1 Mengatur tata cara pengendalian rekaman yang digunakan pada Lembaga Penjamin Mutu (LPM) Universitas Lambung Mangkurat (ULM)
- 1.2 Menjamin efektivitas penerapan sistem pengendalian rekaman sesuai dengan persyaratan standar ISO 9001:2015.

2. Ruang Lingkup

- 2.1 Lingkup penerapan dimulai dari identifikasi rekaman sampai dengan penetapan tata cara pemusnahan rekaman.
- 2.2 Lingkup penerapan pada seluruh bidang Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Lambung Mangkurat (ULM).

3. Acuan

- 3.1 Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tentang Kearsipan Tahun 2009.
- 3.2 Standar ISO 9001:2015 klausul 7.5.3.2
- 3.3 Pedoman Sistem Mutu Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Lambung Mangkurat (Unlam) sub-bab 7.5

4. Definisi

- 4.1 Rekaman : Informasi yang dapat berupa borang akreditasi, evaluasi diri, baseline, buku panduan, yang menyatakan hasil yang dicapai atau bukti pelaksanaan kegiatan
- 4.2 Masa simpan : periode waktu yang ditentukan untuk menyimpan rekaman, sehingga suatu rekaman dapat dimusnahkan

5. Tanggung Jawab dan wewenang

- 5.1 Kepala LPM bertanggung jawab mengesahkan semua rekaman dari laporan hasil kegiatan LPM ULM.
- 5.2 Wakil Manajemen Mutu (WMM) bertanggung jawab mengesahkan berita acara pemusnahan rekaman yang ada di LPM ULM.
- 5.3 Kepala Pusat bertanggung jawab memeriksa dan mengesahkan semua rekaman hasil kegiatannya.
- 5.4 Sekretaris bertanggung jawab terhadap kegiatan pengendalian rekaman.

6. Prosedur

- 6.1 Bagan Alir Mekanisme Pengendalian Rekaman seperti berikut



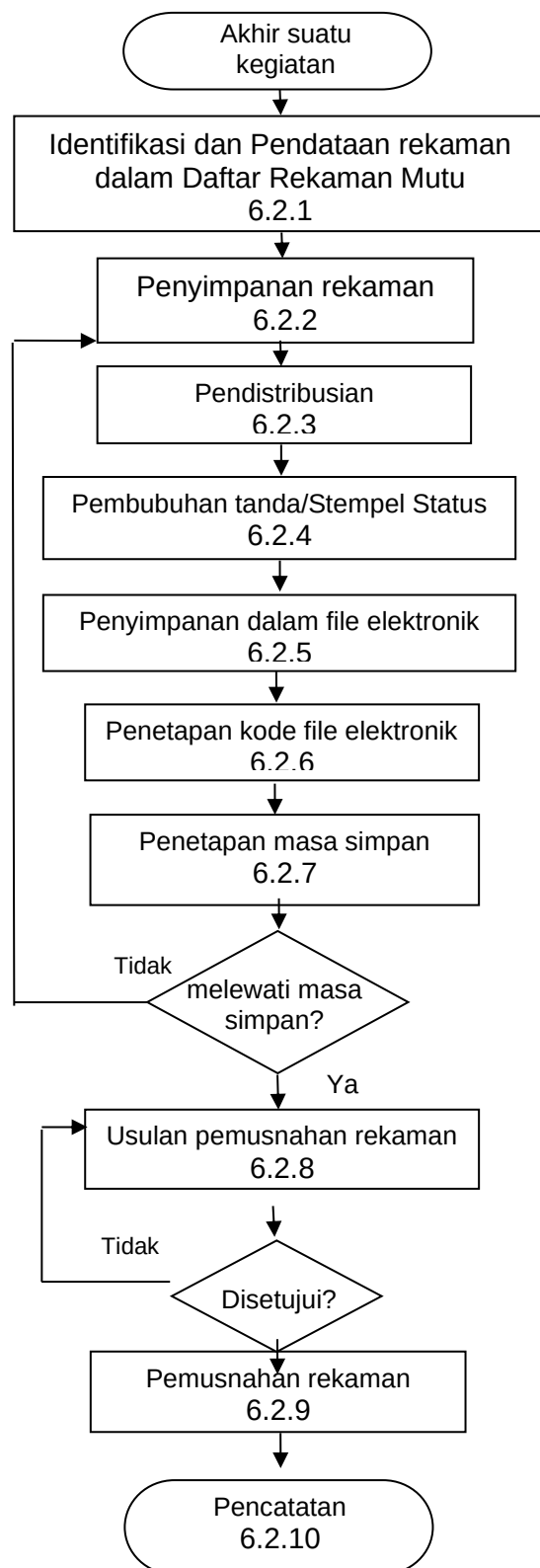
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)



PROSEDUR MUTU

PENGENDALIAN REKAMAN

Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM- POS-WMM-01	04	2 Januari 2020	4 dari 5



	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)		
PROSEDUR MUTU			
PENGENDALIAN REKAMAN			
Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM- POS-WMM-01	04	2 Januari 2020	5 dari 5

6.2 Deskripsi Bagan Alir Mekanisme Pengendalian Rekaman

- 6.2.1 Setiap selesai melaksanakan suatu kegiatan, penanggung jawab kegiatan dan atau ketua pusat segera mengidentifikasi rekaman dan mendatanya dalam **Daftar Induk Rekaman** setelah melaporkannya ke ketua LPM dengan menggunakan **formulir LPM-FRM-WMM-07**.
- 6.2.2 Penyimpanan rekaman di tempat yang aman, terhindar dari kerusakan dan kehilangan, selalu terjamin dalam keadaan baik dan tetap mudah terbaca selama masa simpannya serta siap ditunjukkan bila diperlukan. Bila ada pihak lain yang membutuhkan suatu rekaman, maka peminjamannya harus tercatat dalam **Formulir Peminjaman Rekaman menggunakan (LPM-FRM-WMM-08)**.
- 6.2.3 Rekaman hasil kegiatan sekretariat dan pusat terkait disimpan pada sekretariat dan didistribusikan kepada bidang dan personal terkait.
- 6.2.4 Untuk status rekaman terkendali pada rekaman dibubuhi tanda/stempel status **Terkendali (Controlled)**.
- 6.2.5 Rekaman yang diolah dan disimpan dalam file elektronik disimpan dalam **daftar rekaman file elektronik dan pemeliharannya**, yaitu formulir **LPM-FRM-WMM-09**.
- 6.2.6 Penetapan kode file elektronik dengan menambah inisial **R** setelah nomor formulirnya yang disimpan pada Folder Rekaman ISO pada sekretaris.
- 6.2.7 Masa simpan rekaman ditetapkan selama **lima (5) tahun**.
- 6.2.8 Pemeriksaan masa simpan rekaman dan apabila penyimpanan suatu rekaman telah melewati batas waktu masa simpan, maka pimpinan unit kerja dapat mengajukan **Usul Pemusnahan Rekaman** pada Wakil Manajemen Mutu atau Ketua LPM dengan mengisi **formulir LPM-FRM-WMM-10**.
- 6.2.9 Setelah mendapatkan persetujuan dari Ketua LPM dan atau Wakil Manajemen Mutu, rekaman dapat dimusnahkan dengan mengisi **Berita Acara Pemusnahan Rekaman menggunakan formulir LPM-FRM-WMM-11** dan di sahkan WMM.
- 6.2.10 Rekaman yang telah dimusnahkan selanjutnya didata dalam **formulir Daftar rekaman yang dimusnahkan (LPM-FRM-WMM-12)**.

7. Lampiran

- 7.1 LPM-FRM-WMM-07 Daftar Induk Rekaman
- 7.2 LPM-FRM-WMM-08 Daftar Peminjaman Rekaman
- 7.3 LPM-FRM-WMM-09 Daftar Rekaman File Elektronik dan pemeliharannya
- 7.4 LPM-FRM-WMM-10 Usulan Pemusnahan Rekaman
- 7.5 LPM-FRM-WMM-11 Berita Acara Pemusnahan Rekaman
- 7.6 LPM-FRM-WMM-12 Daftar Rekaman yang dimusnahkan