

	Judul Prosedur	: Pengendalian Rekaman
	Nomor	: SOP-03-05
	Revisi	: 03
	Halaman	: 1 dari 4
	Tanggal	: 20 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGENDALIAN REKAMAN

SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 Februari 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua LPM	Dibuat Oleh LPMI
 Prof. Dr. Hj. Evi Hasnita, S.Pd, Ns, M.Kes	 Dr. Febriyeni, S.Sit, M.Biomed	 Dr. Febriyeni, S.Sit, M.Biomed

	Judul Prosedur	:	Pengendalian Rekaman
	Nomor	:	SOP-03-05
	Revisi	:	03
	Halaman	:	2 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. Tujuan

Prosedur ini disusun untuk mengatur tatacara pengelolaan dan pengendalian rekaman sehingga dapat ditemukan dengan cepat apabila akan dibutuhkan.

2. Definisi

2.1 Rekaman adalah Rekaman / catatan mutu adalah catatan yang menyatakan hasil yang dicapai dari suatu proses atau bukti obyektif dilakukannya aktifitas pada masing-masing unit kerja

2.2 Masa retensi adalah masa simpan rekaman mutu disesuaikan dengan kepentingannya

2.3 Rekaman mutu aktif: rekaman yang frekuensi penggunaannya tinggi/terus menerus

2.4 Rekaman mutu inaktif: rekaman yang frekuensi penggunaannya tinggi/terus menerus

3. Ruang Lingkup

Lingkup prosedur meliputi identifikasi rekaman, penulisan kode rekaman, masa simpan dan lokasi simpan rekaman, pemeliharaan rekaman dan pemusnahan rekaman

4. Referensi

4.1 Persyaratan SMM ISO 9001:2015 Klausul 7.5

4.2 Standar Mutu

4.3 Kebijakan Mutu

5. Persyaratan

Rekaman memiliki kode, masa simpan dan lokasi simpan

6. Rincian Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman Mutu
1.	Mengidentifikasi rekaman/catatan mutu yang menjadi tanggung jawab kerjanya	TPM Prodi	Ka.LPMI	Daftar identifikasi rekaman mutu
2.	Mengelompokkan rekaman/catatan mutu untuk menentukan masa simpan/retensi rekaman mutu, lokasi simpan dan metode simpan (kertas, CD, soft data, dll)	Ka.LPMI	Ka.LPMI	Daftar rekaman prodi
3.	Membuat Daftar induk Rekaman dengan menentukan lokasi simpan, masa simpan, dan metode	TPM Prodi	Ka.LPMI	Daftar induk rekaman



Judul Prosedur	:	Pengendalian Rekaman
Nomor	:	SOP-03-05
Revisi	:	03
Halaman	:	3 dari 4
Tanggal	:	20 Agustus 2025

	penyimpanannya.			
4.	Menyimpan rekaman mutu sesuai lokasi simpan yang tercantum pada Daftar Induk Rekaman	TPM Prodi	Ka.LPMI	Daftar Induk Rekaman
5.	Melakukan pemeliharaan dokumen sesuai dengan jadwal pemeliharaan yang telah dibuat	TPM Prodi	Ka.LPMI	Jadwal pemeliharaan
6.	Memeriksa rekaman mutu	TPM prodi	Ka.LPMI	Daftar induk rekaman
7.	Jika belum lewat masa retensi kembali ke pengarsipan	TPM Prodi	Ka.LPMI	LKS (lembar ketidaksesuaian)
8.	Melakukan pemusnahan dokumen jika rekaman sudah melampaui masa simpan atau tempat sudah tidak memadai sesuai petunjuk teknisnya	TPM Prodi Ka. Prodi Ka. LPMI	Rektor	BA. Pemusnahan

7. REKAMAN MUTU

- 7.1 Daftar Induk Rekaman
- 7.2 Jadwal pemeliharaan
- 7.3 Berita acara pemusnahan



Judul Prosedur	:	Pengendalian Rekaman
Nomor	:	SOP-03-05
Revisi	:	03
Halaman	:	4 dari 4
Tanggal	:	20 Agustus 2025

8. Alur Prosedur

