



**UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN
MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN**

PROSEDUR KERJA PENGENDALIAN REKAMAN	No. Dokumen	PK-UGM-FKU-7.5.02
	Revisi	02
	Berlaku Sejak	10 Oktober 2016
	Halaman	1/4

**PROSEDUR KERJA
PENGENDALIAN REKAMAN**

No. Salinan Dokumen	:	06
Status Distribusi	:	

Disiapkan oleh,  Ratna Weny Astuti Unit <i>Quality Assurance</i>	Diperiksa oleh,  Dr. Fitri Haryanti, S.Kp., M.Kes (MR)	Disahkan oleh,   Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Ph.D., Sp. OG(K) (Dekan)
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN
MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN

PROSEDUR KERJA PENGENDALIAN REKAMAN	No. Dokumen	PK-UGM-FKU-7.5.02
	Revisi	02
	Berlaku Sejak	10 Oktober 2016
	Halaman	2/4

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengendalian rekaman agar mampu telusur (siap ditunjukkan) dan tidak melebihi retensi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh unit kerja di KPTU FKKMK UGM.

3. DEFINISI

- 3.1 Rekaman adalah setiap hasil pelaksanaan kegiatan di setiap unit kerja baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*.
- 3.2 Pengendalian rekaman adalah kegiatan pengendalian yang meliputi penetapan jenis, pemberian identitas, penyimpanan, perlindungan, disposisi, retensi, pemeliharaan, dan pemusnahan rekaman.
- 3.3 Retensi adalah jangka waktu simpan dokumen yang telah ditentukan berdasarkan nilai gunanya.
- 3.4 Rekaman dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan unit kerja dan disimpan dalam jangka waktu tertentu untuk memenuhi kewajiban hukum dan transaksi kegiatan.
- 3.5 Rekaman aktif adalah rekaman dinamis yang sering digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan sehari-hari unit kerja.
- 3.6 Rekaman inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya dalam penyelenggaraan kegiatan Universitas mulai menurun dan telah selesai digunakan untuk pertanggungjawaban administratif.
- 3.7 Secara rinci pengendalian rekaman diatur dalam Prosedur Kerja Penelusuran dan Peminjaman Arsip, Prosedur Kerja Layanan Penyimpanan Arsip, dan Prosedur Kerja Penyusutan Arsip milik Urusan Tata Usaha.
- 3.8 Disposisi rekaman adalah pendistribusian rekaman kepada pihak-pihak terkait yang dimaksudkan untuk:
 - 3.8.1. Pelaksanaan tindak lanjut;
 - 3.8.2. Pemberitahuan; dan
 - 3.8.3. Pemeliharaan/ Penyimpanan.
- 3.9 Risiko dari Prosedur Kerja ini adalah:
 - 3.9.1. Arsip tidak dapat ditelusur
 - 3.9.2. Arsip rusak
- 3.10 Peluang dari Prosedur Kerja ini adalah:
 - 3.10.1. Arsip mudah ditelusur
 - 3.10.2. Terdapat sistem pengelolaan arsip yang baik
- 3.11 Tindakan Pengendalian Risiko/ Peluang Prosedur Kerja ini adalah:
 - 3.11.1. Pengelolaan arsip yang terstruktur dan sistematis
 - 3.11.2. Pengadaan sistem informasi pengelolaan arsip



**UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN
MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN**

PROSEDUR KERJA PENGENDALIAN REKAMAN	No. Dokumen	PK-UGM-FKU-7.5.02
	Revisi	02
	Berlaku Sejak	10 Oktober 2016
	Halaman	3/4

4. PENANGGUNG JAWAB

Berikut gambaran tabel penanggung jawab Prosedur Kerja Pengendalian Rekaman:

Kegiatan	Pengendalian Rekaman
Penetapan Kendali	Urusan Tata Usaha
Penetapan Jenis dan Retensi	Urusan Tata Usaha
Pemberian Identitas	Urusan Tata Usaha
Penyimpanan, Perlindungan & Pemeliharaan	Urusan Tata Usaha
Disposisi	Urusan Tata Usaha
Pemantauan	Urusan Tata Usaha
Pemusnahan	Urusan Tata Usaha

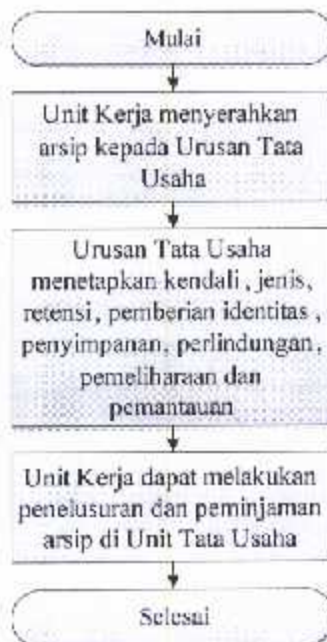
5. KRITERIA PENCAPAIAN

Rekaman dari hasil pelaksanaan sistem manajemen mutu lengkap dan mudah diakses oleh pihak yang berkepentingan.

6. ALUR PROSES

- 6.1 Unit Kerja menyerahkan arsip kepada Urusan Tata Usaha.
- 6.2 Urusan Tata Usaha menetapkan kendali, jenis, retensi, pemberian identitas, penyimpanan, perlindungan, pemeliharaan dan pemantauan.
- 6.3 Unit Kerja dapat melakukan penelusuran dan peminjaman arsip di Unit Tata Usaha.

7. DIAGRAM ALIR





UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN
MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN

PROSEDUR KERJA PENGENDALIAN REKAMAN	No. Dokumen	PK-UGM-FKU-7.5.02
	Revisi	02
	Berlaku Sejak	10 Oktober 2016
	Halaman	4/4

8. REFERENSI

Persyaratan ISO 9001:2015 Klausul 7.5. Informasi Dokumentasi

9. FORMULIR TERKAIT

Tidak ada

10. DOKUMEN TERKAIT

10.1. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 408/P/SK/HT/2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Dan Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Universitas Gadjah Mada.

10.2. Panduan Ringkas Tata Kelola Arsip Inaktif Di Lingkungan Universitas Gadjah Mada Tahun 2011.

11. UNIT TERKAIT

11.1. Semua unit kerja di KPTU FKKMK UGM

12. HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL REVISI
	DAHULU	SEKARANG	
1	- Kop Fakultas Kedokteran - MR: Drs. Djoko Suprono	- Kop Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan - MR: Dr. Fitri Haryanti, S.Kp., M.Kes	1 Maret 2018
2	Belum ada risiko dan peluang	Telah ditambahkan risiko dan peluang	27 Juni 2019

13. DAFTAR DISTRIBUSI PEMEGANG SALINAN DOKUMEN

No	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No.Salinan
1.	Sekretariat ISO	Dikendalikan	ASLI
2.	Dekan	Dikendalikan	01
3.	WD I	Dikendalikan	02
4.	WD II	Dikendalikan	03
5.	WD III	Dikendalikan	04
6.	WD IV	Dikendalikan	05
7.	Unit Kerja/ Program Studi/ Departemen	Dikendalikan	06