

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan
Judul	Pengendalian Rekaman	Tanggal direvisi	Revisi 2
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/05/00/008		31 Desember 2020
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu		

1. TUJUAN

Agar suatu rekaman “up to date” mengikuti perkembangan yang terjadi

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Dapat dilaksanakannya perbaikan, perubahan atau pemusnahan terhadap suatu rekaman karena mengikuti perkembangan yang terjadi atau umur rekaman tersebut sudah kadaluarsa.

3. DEFINISI

- 3.1. Rekaman adalah kumpulan data dan/atau informasi yang mencatat hal-hal yang terkait dengan kegiatan yang dilakukan oleh institusi (SPMI-UP) dan sekaligus sebagai bukti pendukung terhadap pencapaian target Standar Dikti UP.
- 3.2. Perkembangan adalah peristiwa atau waktu yang menyebabkan suatu rekaman harus dirubah atau dimusnahkan

4. RUANG LINGKUP

Meliputi semua rekaman yang terkait dengan SPMI dan Standar Dikti – UP.

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor
- b. Para Wakil Rektor
- c. Ketua Kantor Jaminan Mutu
- d. Kepala SPMI

- e. Staf SPMI
- f. Unit Kerja terkait

6. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Kantor Jaminan Mutu

7. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- d. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kemenristek Dikti, 2018
- f. Statuta Universitas Pancasila
- g. Rencana Strategis Universitas Pancasila Tahun 2015 - 2019
- h. Keputusan Rektor Universitas Pancasila No. 481/Kep. R/UP/III/2006 Tentang Pembentukan Kantor Jaminan Mutu Universitas Pancasila
- i. Standar Pendidikan Tinggi Universitas Pancasila (Standar Dikti-UP) Tahun 2016

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat di halaman berikut



SOP PENGENDALIAN REKAMAN



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	
		Ka KJM	Ka. SPMI	Staf KJM	WR Terkait	Rektor	Penerima Dokumen	Waktu (Hari)	DOKUMEN
1	Sesuai perkembangan, Ka. KJM meninjau dan menetapkan perubahan/pemusnahan suatu rekaman. Disposisi ke Ka. SPMI untuk melakukan perubahan rekaman							3	Disposisi Ka. KJM ke Ka. SPMI
2	Disposisi ke Staf KJM menyiapkan rekaman yang akan dirubah/dimusnahkan							1	Disposisi Ka. SPMI ke Staf KJM
3	Menyiapkan rekaman yang akan dirubah/dimusnahkan							5	Rekaman yang akan diubah/dimusnahkan
4	Melakukan perubahan sesuai disposisi Ka. KJM							2-5	Rekaman yang telah diubah
5	Memeriksa perubahan dan dikirim ke Warek terkait untuk diteruskan ke Rektor							2-5	Rekaman yang telah diubah yang telah disejui Ka. KJM
6	Menerima perubahan rekaman dari Ka. KJM, melakukan koordinasi dan meneruskan ke rektor untuk persetujuan dan pengesahan							2	Rekaman dikoordinasikan dengan WR terkait
7	Menyetujui dan mengesahkan perubahan rekaman							2	Persetujuan Rektor
8	Koordinasi dengan Ka. KJM							2	Persetujuan Rektor
9	Rekaman lama diganti yang baru, didistribusikan dan dikendalikan atau dimusnahkan							2	Dokumen Baru
10	Unit kerja menerima dokumen yang baru. Dokumen lama ditarik sebagai arsip/dimusnahkan							3	Tanda terima