

# PROSEDUR PENGENDALIAN REKAMAN

Oleh : Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Luar Negeri (cevest or id)

## 1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan dan menjamin bahwa rekaman sistem manajemen mutu telah dikendalikan.
- 1.2 Sebagai panduan melakukan identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemusnahan rekaman.

## 2. RUANG LINGKUP

Penerapan prosedur ini mencakup pengendalian rekaman pada semua bagian di BBPLKLN.

## 3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Koordinator pada masing-masing Bagian, Bidang dan Kejuruan bertanggung jawab memastikan rekaman tersedia dan disimpan dengan baik sehingga mudah ditemukan dan terhindar dari kerusakan.

## 4. DEFINISI

- 4.1 Rekaman adalah semua hasil atau bukti melaksanakan aktivitas sesuai dengan prosedur kerja, instruksi kerja dan sesuai formulir yang telah ditetapkan.
- 4.2 Masa simpan adalah lamanya rekaman (catatan) disimpan untuk memastikan Sistem Manajemen Mutu berjalan secara efektif. Masa simpan dapat ditentukan berdasarkan peraturan dari pemerintah atau berdasarkan kesepakatan bersama.

## 5. PROSEDUR

### 5.1 PENGUMPULAN REKAMAN

- 5.1.1. Pengumpulan rekaman dilakukan dengan cara pengisian formulir yang telah disiapkan untuk masing-masing kegiatan yang merupakan peragaan dari hasil aktifitas tiap-tiap bagian / bidang / kejuruan terkait.
- 5.1.2. Pegawai atau penanggung jawab yang berwenang memaraf rekaman hasil kegiatan.
- 5.1.3. Setiap bagian / bidang / kejuruan mendokumentasikan rekaman setiap selesai pelaksanaan kegiatannya, sesuai periode waktu dan kegiatan yang diatur oleh dokumen panduannya.
- 5.1.4. Kepala Bagian / Bidang / Ketua Kejuruan harus memeriksa terhadap kelengkapan dari pengisian rekaman tersebut sesuai dengan kolom/kegunaan dari tiap formulir yang telah disiapkan.

### 5.2 PENGOLAHAN REKAMAN

- 5.2.1. Setiap bagian / bidang / kejuruan melakukan pengolahan data atau informasi dari hasil rekaman yang diperoleh. Pengolahan dilakukan sebagai bahan untuk melakukan analisa atau pengembangan sistem pada setiap bagian sesuai dengan fungsinya.
- 5.2.2. Hasil pengolahan disusun dalam bentuk rekapitulasi untuk selanjutnya menjadi laporan kegiatan BBPLKLN secara periodik (bulanan atau tahunan).
- 5.2.3. Data atau informasi yang telah diolah tersebut merupakan suatu peragaan dari bukti pelaksanaan aktivitas BBPLKLN.

### 5.3 PENYIMPANAN REKAMAN

- 5.3.1. Penyimpanan rekaman berupa cetakan
  - 5.3.1.1 Setiap bagian / bidang / kejuruan menyimpan rekaman sesuai dengan fungsi dan lokasi aktivitasnya
  - 5.3.1.2 Rekaman disimpan pada file dan dipisahkan berdasarkan lokasi bagian dan fungsi Formulir dari rekaman itu. Identifikasi dilakukan dengan pemberian initial nama dan nomor formulir yang terdapat dalam file tersebut.
  - 5.3.1.3 Penyimpanan rekaman cetakan bisa di simpan pada media file arsip, binder arsip, lemari arsip atau ruang arsip.
- 5.3.2. Penyimpanan rekaman elektronik
  - 5.3.2.1 Penyimpanan rekaman elektronik dilakukan dengan cara menyimpan pada file media komputer (berupa harddisk, CD atau server data), file media suara (pita rekaman, cakram padat. Untuk memudahkan pengambilan data maka setiap file harus diberi initial nama file dan kode simpannya (nomor, media simpan, folder komputer, dan lokasi simpannya).
  - 5.3.2.2 Penyimpanan rekaman diberi identitas dan pemisahan lokasi untuk memudahkan mengidentifikasi ulang rekaman dan menghindari hilangnya rekaman.

### 5.4 PEMBERIAN IDENTIFIKASI REKAMAN

- 5.4.1 Nama/Judul formulir rekaman dibuat berdasarkan tujuan, lokasi atau unit kerja dimana rekaman tersebut digunakan.
- 5.4.2 Identifikasi rekaman dapat dilakukan dengan menggunakan nama kejuruan, nama peserta, nama dosen, tanggal, nomor urut atau lainnya.

### 5.5 MASA BERLAKU REKAMAN DAN PEMELIHARAAN

- 5.5.1 Setiap bagian / bidang / kejuruan dapat menentukan masa simpan atau masa berlaku dari setiap rekaman.
- 5.5.2 Penentuan masa berlaku atau masa simpan dapat berbeda, sesuai dengan kepentingan aktivitas yang terkait dengan data tersebut dan mengacu kepada peraturan yang terkait dengan data tersebut.
- 5.5.3 Daftar Masa Simpan rekaman sesuai **Daftar Pemeliharaan Rekaman CVT/FM/02-01**.
- 5.5.4 Untuk menjaga kualitas dan kondisi rekaman cetakan dari kerusakan, secara periodik minimal sekali setahun setiap rekaman diperiksa kondisi keutuhannya.

5.5.5 Untuk menjaga kualitas dan kondisi rekaman file elektronik dari kerusakan, secara periodik minimal sekali seminggu setiap rekaman pada file komputer diperiksa dan dilakukan pembersihan dari ancaman virus data (scanning virus).

#### **5.6 PEMUSNAHAN REKAMAN**

5.6.1 Pemusnahan rekaman dilakukan dengan mengacu pada masa simpan rekaman yang telah ditetapkan atau disepakati, sesuai dengan informasi pada Daftar Pemeliharaan Rekaman.

5.6.2 Pemusnahan rekaman dapat dilakukan pada saat masa berlaku rekaman diketahui telah berakhir.

5.6.3 Pemusnahan rekaman dilakukan dengan menggunakan **Berita Acara Pemusnahan Rekaman CVT/FM/02-01**.

#### **6. DOKUMEN TERKAIT**

6.1 Standar SMM ISO 9001 : 2008 klausul 4.2.4.

6.2 Panduan Sistem Manajemen Mutu sub bab 4.2.4.

6.3 Daftar Pemeliharaan Rekaman CVT/FM/02-01.

6.4 Berita Acara Pemusnahan Rekaman CVT/FM/02-02.

#### **C. DAFTAR REVISI**

NO.	BAGIAN / HALAMAN	URAIAN REVISI	REVISI KE	TANGGAL REVISI	PARAF
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

<http://www.cevest.or.id/CVTPM02.php>