Standar Operasional Prosedur

**PENGENDALIAN REKAMAN**

SOP 002.02/KN 09 06/SBM



**PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI BAHAN MAJU**

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**TAHUN 2015**

**LEMBAR PENGESAHAN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian** | **Nama** | **Jabatan** | **Tanda**  **Tangan** | **Tanggal** |
| Disiapkan | Eko Yudho Pramono, ST | Kepala UJM | IMG-20161201-WA0003_edit.png | 19/06/2017 |
| Diperiksa | Aswan Edysyahputra, S. IP | Kepala BTU | IMG-20161201-WA0004_edit.png | 14/07/2017 |
| Disahkan | Drs. Gunawan, M.Sc | Kepala PSTBM |  |  |

Formulir Amandemen

* 1. Jika terjadi ketidaklengkapan, kekeliruan, kesalahan atau ketidakjelasan yang terdapat pada dokumen prosedur ini, maka dilakukan amandemen terhadap dokumen ini setelah dikaji ulang oleh Unit Jaminan Mutu PTSBM.
  2. Amandemen dilakukan dengan mencantumkan tanggal, menuliskan bagian halaman yang dikeluarkan, menuliskan bagian halaman yang dimasukkan atau bagian halaman yang ditambahkan serta memberikan alasan perbaikan pada kolom keterangan yang direkam pada tabel berikut :

**Tabel Rekaman Amandemen**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Tanggal | Bagian - Halaman | | Keterangan | Paraf |
| Dikeluarkan | Dimasukkan |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Daftar Distribusi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **DISTRIBUSI** | |
| **Jabatan** | **Salinan** |
| 1. | Kepala PSTBM | Copy 1 |
| 2. | Kepala Bagian Tata Usaha | Copy 2 |
| 3. | Kepala Sub Bag. PKDI | Copy 3 |
| 4. | Kepala Sub Bag. Keuangan | Copy 4 |
| 5. | Kepala Sub Bag. Perlengkapan | Copy 5 |
| 6. | Kepala Bidang Sains Bahan Maju | Copy 6 |
| 7. | Kepala BidangTeknologi Berkas Neutron | Copy 7 |
| 8. | Kepala Bidang Keselamatan Kerja Dan Keteknikan | Copy 8 |
| 9. | Kepala Sub Bidang Keselamatan Kerja Dan Proteksi Radiasi | Copy 9 |
| 10. | Kepala Sub Bidang Keteknikan | Copy 10 |
| 11. | Kepala Unit Jaminan Mutu | **MASTER** |

Daftar Isi

Halaman

|  |  |
| --- | --- |
| Sampul Depan ........................................................................................................ | 1 |
| Lembar Pengesahan .............................................................................................. | 2 |
| Formulir Amandemen ............................................................................................. | 3 |
| Distribusi ................................................................................................................. | 4 |
| Daftar Isi ................................................................................................................. | 5 |
| 1. Tujuan ..................................................................................................................... | 6 |
| 1. Ruang Lingkup ....................................................................................................... | 6 |
| 1. Tanggung Jawab .................................................................................................... | 6 |
| 1. Definisi .................................................................................................................... | 6 |
| 1. Referensi ................................................................................................................ | 6 |
| 1. Tahapan Prosedur ..................................................................................................    1. Identifikasi dan Klasifikasi Rekaman ................................................................    2. Penyimpanan Rekaman .....................................................................................    3. Ralat Rekaman .................................................................................................    4. Pengaksesan Rekaman ...................................................................................    5. Pemusnahan Rekaman .................................................................................... | 7  7  7  7  7  7 |
| 1. Lampiran ................................................................................................................. | 7 |
| 1. Rekaman................................................................................................................. | 8 |
| 1. SOP ........................................................................................................................ | 11 |

1. **Tujuan**

SOP ini dibuat untuk mengatur tata cara pengendalian rekaman agar sesuai dengan persyaratan sistem manajemen mutu yang berlaku di PSTBM.

1. **Ruang Lingkup**

SOP ini berlaku dan digunakan di lingkungan Pusat Sains dan Teknologi Bahan Maju (PSTBM), dalam hal pengendalian rekaman yang meliputi kegiatan identifikasi, pengaksesan, pengarsipan dan pemusnahannya.

1. **Tanggung Jawab**
   1. Kepala Bidang/Bagian terkait dan/atau Kepala Unit Jaminan Mutu bertanggung jawab atas pelaksanaan identifikasi rekaman;
   2. Kepala Bidang/Bagian terkait dan/atau Kepala Unit Jaminan Mutu bertanggung jawab atas kebenaran dan kelengkapan isi rekaman;
   3. Kepala Subbagian PKDI bertanggung jawab atas penyimpanan dan pelaksanaan pemusnahan rekaman.
2. **Definisi**

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :

* 1. **Rekaman** adalah dokumen yang menyatakan hasil yang dicapai atau memberi bukti pelaksanaan kegiatan. Rekaman meliputi : Memo, nota dinas, notulen rapat, jadwal kegiatan, formulir-formulir yang sudah diisi, berita acara, laporan, surat pernyataan, surat undangan.
  2. **Jadwal Retensi Arsip** adalah pedoman dasar dalam rangka penyusutan arsip, yang antara lain berisi jangka waktu penyimpanan arsip, ketentuan musnah tidaknya arsip yaitu permanen atau sementara.

1. **Referensi**
   1. Peraturan Kepala BATAN No. 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Tata Kearsipan dan Kode Klasifikasi.
   2. Peraturan Kepala BATAN No. 132 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip BATAN
   3. Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi No. PMT 01/KN 09 06/SBM
2. **SOP**

**Tahapan Prosedur**

* 1. **Identifikasi dan Klasifikasi Rekaman**

Bidang/Bagian terkait dan/atau Unit Jaminan Mutu mengidentifikasi dan mengklasifikasi rekaman sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan serta Pedoman Kode Klasifikasi BATAN dan/atau Prosedur terkait.

* 1. **Penyimpanan Rekaman**

1. Bidang/Bagian/Subbidang/Subbagian terkait mengarsip rekaman aktif sesuai dengan kategorinya;
2. Subbagian PKDI mengarsip rekaman inaktif sesuai dengan kategorinya;
3. Unit Jaminan Mutu membuat Daftar Induk Rekaman **FM 001/SOP 002.02/KN 09 06/SBM**
   1. **Ralat Rekaman**

Ralat terhadap isi rekaman dilakukan oleh Bidang/Bagian terkait dengan cara

1. Mencoret data yang salah dan menuliskan data yang benar, memberi paraf dan tanggal, untuk pengubahan kecil.
2. Membuat rekaman pengganti dengan identifikasi yang sama dan melampirkan rekaman lama, untuk pengubahan besar.
   1. **Pengaksesan Rekaman**

Apabila ada yang memerlukan rekaman, maka pemohon mengajukan peminjaman rekaman dengan mengisi formulir peminjaman/penggandaan arsip **FM 002/SOP 002.02/KN 09 06/SBM** (Lampiran 2*)* ke Subbagian PKDI.

* 1. **Pemusnahan Rekaman**

Subbagian PKDI memusnahkan rekaman sesuai dengan Prosedur Penyusutan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip Batan;

* 1. Diagram Alir (Lampiran 4.)

1. **LAMPIRAN**
   1. Lampiran 1. Daftar Induk Rekaman,

No. **FM 001/SOP 002.02/KN 09 06/SBM ;**

* 1. Lampitan 2. Formulir Peminjaman/Penggandaan Arsip,

No. **FM 002/SOP 002.02/KN 09 06/SBM ;**

* 1. Lampiran 3. Diagram Alir

1. **REKAMAN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Rekaman** | **Uraian** | **Lokasi Penyimpanan** | **Masa**  **Penyimpanan** |
| 1. | Daftar Induk Rekaman | Master List/ Riwayat rekaman | Unit Jaminan Mutu | 10 tahun |
| 2. | Peminjaman/Peng-gandaan Arsip | Formulir untuk peminjaman/ penggandaan rekaman | Subbagian Arsip dan Dokumentasi | 10 tahun |

Lampiran 1 : Daftar Induk Rekaman

**DAFTAR INDUK REKAMAN**

**No.** **FM 001/SOP 002.02/KN 09 06/SBM**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Klausul dalam SB/Prosedur | Nama Rekaman | Nomor Formulir | Uraian Rekaman | Masa Simpan | Lokasi Penyimpanan | Keterangan |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Dibuat Oleh :

Tanggal :

Lampiran 2 : Formulir Peminjaman/Penggandaan Arsip, No. FM 001/SOP 002.02/KN 09 06/SBM

FORMULIR PEMINJAMAN/PENGGANDAAN ARSIP

No. FM 001/SOP 002.02/KN 09.06/SBM

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dokumen/**  **Arsip** | **Nomor Dokumen/**  **Arsip** | **Peminjaman/Penggandaan** | | | **Pengembalian** | | |
| **Tanggal** | **Nama** | **Paraf** | **Tanggal** | **Nama** | **Paraf** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dasar Hukum:** |  | **Kualifikasi Khusus:** |
| * 1. Peraturan Kepala BATAN No. 230 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Tata Kearsipan dan Kode Klasifikasi.   2. Peraturan Kepala BATAN No. 132 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip BATAN   3. Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi PSTBM No. PMT 01/KN 09 06/SBM |  |  |
| Keterkaitan: Tidak ada |  | Peralatan/perlengkapan Khusus: |
|  |  | * + - 1. Komputer       2. Tempat Arsip |
| Peringatan: Tidak ada |  | Rekaman: |
|  |  | * 1. Daftar Induk Rekaman,   No. **FM 001/SOP 002.02/KN 09 06/SBM ;**   * 1. Formulir Peminjaman/Penggandaan Arsip,   No. **FM 002/SOP 002.02/KN 09 06/SBM ;** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Proses** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | |
| **Pemohon** | **Ka.Bagian/**  **Bidang** | **Ka. Sub Bagian PKDI** | **Ka.UJM** | **Kelengkapan/Standar** | | **Waktu** |
| **Input** | **Output** |
|  | **Identifikasi, Klasifikasi**  **dan Penyimpanan Rekaman** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ka. Bag/Bid dan atau Ka. Sub.Bag. PKDI dan atau Ka. UJM melakukan identifikasi dan klasifikasi Rekaman sesuai Kode Klasifikasi dan Indeks |  |  |  |  | Rekaman | Rekaman teridentifikasi dan terklasifikasi | 1 bulan |
|  | Ka. Bag/Bid menyimpan rekaman aktif, sedangkan Ka. Sub. PKDI menyimpan rekaman inaktif |  |  |  |  | Rekaman teridentifikasi dan terklasifikasi | Rekaman aktif dan rekaman inaktif | 1 minggu |
|  | Ka. UJM membuat Daftar Induk Rekaman |  |  |  |  | Daftar Rekaman aktif dan rekaman inaktif | Daftar Induk Rekaman | 1 hari |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Proses** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | |
| **Pemohon** | **Ka.Bagian/**  **Bidang** | **Ka. Sub Bagian PKDI** | **Ka.UJM** | **Kelengkapan/Standar** | | **Waktu** |
| **Input** | **Output** |
|  | **Peminjaman / Pengembalian Rekaman** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Pemohon mengajukan peminjaman Rekaman ke Ka. Bag/Bid atau Ka. Sub Bag. PKDI |  |  |  |  | Formulir  Peminjaman/  Pengembalian | Formulir  Peminjaman | 1 jam |
|  | Ka. Bag/Bid atau Ka. Sub PKDI mencatat peminjaman |  |  |  |  | Formulir  Peminjaman | Formulir  Peminjaman | 1 jam |
|  | Pemohon menerima Rekaman yang dipinjam |  |  |  |  | Formulir  Peminjaman | Rekaman | 1 jam |
|  | Pemohon mengembalikan Rekaman yang dipinjam |  |  |  |  | Rekaman | Rekaman | 1 jam |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Proses** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | |
| **Pemohon** | **Ka.Bagian/**  **Bidang** | **Ka. Sub Bagian PKDI** | **Ka.UJM** | **Kelengkapan/Standar** | | **Waktu** |
| **Input** | **Output** |
|  | **Pemusnahan Rekaman** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ka. Sub Bag. PKDI melakukan pemusnahan rekaman sesuai dengan tata cara kearsipan dan jadwal retensi arsip BATAN |  |  |  |  | Daftar rekaman yang akan dimusnahkan sesuai JRA | Rekaman yang akan dimusnahkan sesuai JRA | 1 bulan |
|  | Ka. Sub PKDI membuat Berita Acara pemusnahan rekaman |  |  |  |  | Rekaman yang akan dimusnahkan sesuai JRA | Berita Acara Pemusnahan | 2 hari |
|  | Ka. UJM memasukkan dalam Daftar Induk Rekaman |  |  |  |  | Berita Acara Pemusnahan | Daftar Induk Rekaman | 1 hari |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |