

KEBIJAKAN PENYIMPANAN REKAMAN MUTU

1. Penentuan Klasifikasi Rekaman

- 1.1. Rekaman Mutu adalah rekaman hasil dari suatu kegiatan atau bukti bahwa suatu kegiatan telah dilaksanakan.
- 1.2. Rekaman Mutu diklasifikasikan menjadi 3 kelas berdasarkan tingkat kerahasiaannya :
 - (a) Rahasia eksternal maupun internal
 - (b) Rahasia untuk eksternal namun tidak rahasia untuk internal
 - (c) Tidak rahasia untuk eksternal maupun internal

2. Periode Efektif Penyimpanan Rekaman

Berdasarkan tingkat risikonya,

- (a) High Risk -> dokumen yang berstatus sangat confidential, dimana penyimpanannya harus dalam fasilitas terkunci dan hanya diakses oleh PIC yang ditunjuk, peninjauan/akses harus dilakukan atas persetujuan Manager pemilik dan diakses dalam waktu terbatas, dalam supervisi, dan tidak dapat dicopy tanpa seijin Top Management. Status Disposisi harus dihancurkan.
Dokumen yang termasuk kategori ini adalah Renstra/RIP, Statuta, Laporan Keuangan (dokumen keuangan).
- (b) Medium Risk -> dokumen yang dimana penyimpanannya harus dalam fasilitas berpengawasan dan hanya diakses oleh staff dari Departement yang sama atau atas persetujuan 2 Manager terkait jika di luar Departement. Akses dapat dipinjam & dicopy untuk keperluan internal dan tidak boleh untuk konsumsi eksternal. Status Disposisi dapat digunakan sebagai Recycle Paper.
- (c) Low Risk -> dokumen yang dimana penyimpanannya dalam penyimpanan umum dan dapat diakses oleh seluruh staff Universitas Bakrie dan pihak Eksternal, namun dalam seijin Manager terkait. Untuk Internal dapat dicopy namun untuk eksternal tidak dapat untuk dicopy. Status Disposisi dapat dipakai sebagai kebutuhan komersial.

3. Metode Penyimpanan dan Pemeliharaan Rekaman

Setiap Ka. Unit Kerja menetapkan metode penyimpanan arsip dan dokumen serta mencatatnya dalam Daftar Rekaman Mutu.

4. Akses Terhadap Rekaman

Yang dapat mengakses rekaman mutu di setiap Unit Kerja adalah seseorang yang telah ditunjuk sebagai PIC yang tertera dalam Daftar Rekaman Mutu (F - SMM - 06).

5. Penanganan Rekaman Mutu Yang Sudah Lebih Dari Periode Efektif Penyimpanan

Secara Periodik, tiap enam bulan sekali PIC yang telah ditunjuk melakukan tinjauan rekaman/catatan kadaluarsa pada Daftar Rekaman Mutu (F - SMM - 06) sesuai waktu retensinya. Apabila ditemukan dokumen yang telah memasuki masa kadaluarsanya, maka dokumen tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan metode pemusnahan dokumen seperti yang tertera dalam Daftar Rekaman Mutu (F-SMM-06).

Setelah dokumen tersebut ditindaklanjuti, maka PIC tersebut wajib mengisi Berita Acara Disposisi Dokumen dan Rekaman Mutu (F - SMM - 07)