

STANDAR PROSEDUR

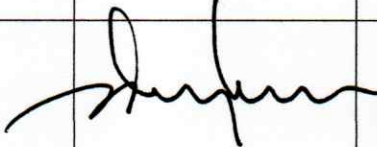
PENGENDALIAN REKAMAN **(DOCUMENT CONTROL / DOC)** **(SP/DOC/002)**



COPY SESUAI ASLINYA

Lembar Pengesahan PENGENDALIAN REKAMAN

No. DOKUMEN	:	SP/DOC/002
TANGGAL TERBIT	:	31 Juli 2023
No. REVISI	:	02
EDISI	:	I

	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh :	<u>Dhayant Achmad Daffa</u> <i>Safety & Quality Management Staff</i>		26 Juli 2023
Diperiksa Oleh :	<u>Thedi Aswardi</u> <i>Management Representative</i>		27 Juli 2023
Disahkan Oleh	<u>Adi Nugroho</u> Direktur Utama		28 Juli 2023

PENGENDALIAN REKAMAN

I. TUJUAN

Standar Prosedur ini bertujuan untuk petunjuk dalam pengendalian rekaman agar terjadi keseragaman kerja dalam memberikan bukti kesesuaian pada persyaratan.

II. RUANG LINGKUP

Pengendalian rekaman ini meliputi seluruh rekaman yang berkaitan dengan mutu pelayanan, proses maupun sistem dari mulai klasifikasi penyimpanan serta tanggung jawab terhadap rekaman di masing – masing unit kerja Divisi / Satuan Kerja.

III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. *Management Representative* sebagai Koordinator Document Control bertanggung jawab memastikan prosedur pengendalian rekaman ditetapkan, diterapkan serta dipelihara sehingga bukti kesesuaian pada persyaratan dan operasi berjalan efektif.
2. Kepala Divisi / Satuan Kerja terkait bertanggung jawab terhadap pengendalian rekaman di masing-masing Divisi / Satuan Kerja serta area kerja sesuai dengan Daftar Masa Simpan Rekaman.
3. Karyawan penanggung jawab rekaman bertanggung jawab terhadap kelengkapan dan ketersediaan rekaman masing – masing unit kerjanya.

IV. DEFINISI

Rekaman adalah merupakan bukti dalam melakukan aktifitas atau kegiatan dan tidak boleh dilakukan revisi.

V. REFERENSI

-

VI. URAIAN PROSEDUR

1. Seluruh proses aktifitas dan sistem manajemen yang diterapkan di seluruh unit kerja dicatat pada masing-masing format terkait sebagai bukti kesesuaian yang disebut sebagai rekaman / catatan.
2. Kemudian masing-masing unit kerja mengendalikan rekaman dan membuat **Daftar Masa Simpan Rekaman (FR/DOC/002/01)** sebagai Dokumen Pendukung yang memuat antara lain :
 - a. Nama Rekaman / File
 - b. Nomor Format
 - c. Lokasi Simpan
 - d. Penanggung jawab
 - e. Masa Simpan / Lama Penyimpanan
 - f. Keterangan (bila perlu)

Paraf: 

PENGENDALIAN REKAMAN

3. Rekaman yang dihasilkan dikelompokkan dan ditata sesuai lokasi dan tempat penyimpanan yang ditentukan dengan mengikuti beberapa cara berikut :
 - a. Berdasarkan tanggal / bulan / tahun.
 - b. Berdasarkan nomer urut rekaman mutu
 - c. Berdasarkan pokok, subjek, pelanggan, rekaman, prosedur dll.
 - d. Berdasarkan abjad.
4. Tempat penyimpanan rekaman harus diberi label identifikasi agar mudah pencarian data. Jika rekaman disimpan dalam File Holder / Odner maka minimum harus ada :
 - a. Nama File / Rekaman
 - b. Nomor File / Odner
 - c. Penanggung jawab file / fungsi structural
 - d. Nama File / Bulan / Divisi / Tahun (d disesuaikan dengan ketentuan masing-masing divisi sebagai pedoman)
5. Jika rekaman disimpan software maka dibuatkan data back up yang sesuai dan disimpan di tempat yang aman.
6. Semua rekaman harus dijaga kebersihannya dan disimpan di tempat yang aman agar terhindar dari kerusakan.
7. Secara berkala melalui program Audit Internal sesuai SP/MR/001 dipantau masa simpan rekaman. Lama penyimpanan rekaman ditetapkan berdasarkan antara lain :
 - a. Untuk tujuan pemeriksaan
 - b. Kebutuhan / permintaan menurut hukum atau Undang – Undang yang berlaku
 - c. Sesuai kebijaksanaan perusahaan
 - d. Sesuai permintaan pelanggan
8. Pada akhir masa simpan, rekaman harus dimusnahkan dengan cara antara lain :
 - a. Dibakar
 - b. Disingkirkan dari lokasi simpan
 - c. Didaur ulang / recycle paper

Selanjutnya dicatat pada **Berita Acara Pemusnahan (FR/DOC/002/02)**

Paraf: 

PENGENDALIAN REKAMAN

VII. PROSES FLOW CHART

DIAGRAM ALIR	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT	FORMAT
<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Proses[Proses] Sistem[Sistem] --> Proses Proses --> Rekaman[Rekaman] Rekaman --> Daftar[Daftar] Daftar --> Pengelompokan[Pengelompokan] Pengelompokan --> Penataan[Penataan] Penataan --> Penyimpanan[Penyimpanan / Pemeliharaan] Penyimpanan --> MasaSimpan{Masa Simpan} MasaSimpan -- T --> Penyimpanan MasaSimpan -- Y --> Pemusnahan[Pemusnahan Rekaman] Pemusnahan --> Selesai([Selesai]) </pre>	BUKTI DARI HASIL PROSES / AKTIFITAS DAN SISTEM YANG ADA DARI SELURUH UNIT KERJA DICATAT PADA FORMAT TERKAIT SESUAI PROSEDUR YANG DITETAPKAN REKAMAN YANG DIHASILKAN DICATAT PADA DAFTAR MASA SIMPAN REKAMAN REKAMAN DIKELOMPOKKAN SESUAI JENIS / FUNGSIONYA PENATAAN REKAMAN DI SESUAIKAN LOKASI DAN TEMPAT PENYIMPANANNYA PENYIMPANAN REKAMAN DI LAKUKAN AGAR MUDAH DIAKSES / DIAMBIL SECARA BERKALA REKAMAN DITINJAU MASA SIMPANNYA APABILA TELAH HABIS MASA SIMPAN YANG DITETAPKAN MAKA REKAMAN DIMUSNAHKAN DARI LOKASI SIMPAN	KADIV / SATUAN TERKAIT KADIV / SATUAN TERKAIT KADIV / SATUAN TERKAIT KADIV / SATUAN TERKAIT KADIV / SATUAN TERKAIT AUDITOR INTERNAL KADIV / SATUAN TERKAIT	SP TERKAIT FR/DOC/002/01 DAFTAR MASA SIMPAN REKAMAN TERKAIT DAFTAR MASA SIMPAN REKAMAN TERKAIT	FORMAT TERKAIT FR/DOC/002/02

Paraf:

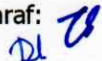
DL

PENGENDALIAN REKAMAN

VIII. DOKUMEN TERKAIT

IX. LAMPIRAN

1. Daftar Masa Simpan Rekaman (FR/DOC/002/01)
2. Berita Acara Pemusnahan (FR/DOC/002/02)

Paraf: 



DAFTAR MASA SIMPAN REKAMAN

Divisi :

Bagian :

No	NAMA REKAMAN / FILE	NOMOR FORM / FILE	LOKASI SIMPAN	PENANGGUNG JAWAB	MASA SIMPAN	KETERANGAN



BERITA ACARA PEMUSNAHAN

Tanggal :
Divisi / Satuan :

Telah dimusnahkan berupa Dokumen / Rekaman tentang :

1. Periode
2. Periode
3. Periode

Dengan Alasan :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Cara Pemusnahan :

- ☐ Dibakar ☐ Lain – lain
- ☐ Disobek
- ☐ Recycle Paper

Penanggung Jawab :

Diperiksa:	Disahkan:
Kepala Divisi	MR