

<div><div>TENE</div><div>An FKS Company</div></div>	PT. PERMATA DUNIA SUKSES UTAMA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURES	No. Dokumen	: 002/SOP/DCR
		Revisi	: 09
		Tanggal Efektif	: 17 Mei 2021
PENGENDALIAN CATATAN		Halaman	: 1 dari 2

#### I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang aktivitas pengendalian catatan yang ditetapkan dan dipelihara untuk memberikan bukti kesesuaian pada persyaratan dan bukti keefektifan pelaksanaan sistem manajemen yang menjadi acuan.

#### II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari identifikasi catatan yang harus dipelihara sampai dengan menyimpan catatan sesuai dengan daftar induk catatan.

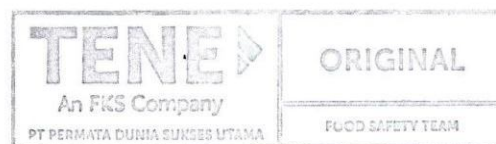
#### III. REFERENSI

FSSC 22000 Version 5.1

ISO 14001:2015

ISO 45001:2018

SMK3



#### IV. ISTILAH

DCR	: Document Controller/ Personal Pengendali Dokumen
FSTL	: Food Safety Team Leader
BAPDC	: Bukti Acara Pemusnahan Dokumen dan Catatan
PIC	: Person In Charge

#### V. CATATAN REVISI

No.	Rev	Tgl. Efektif	Alasan Revisi
1	1	26 Mei 2008	Perubahan Keterangan Masa Simpan
2	2	1 Juni 2011	Perubahan Struktur Organisasi
3	3	16 June 2012	Penambahan waktu masa simpan & pergantian FSTL
4	4	20 Oktober 2012	Perubahan waktu masa simpan, Perubahan struktur organisasi dan Penambahan Referensi
5	5	01 Juli 2014	Perubahan struktur organisasi dan Penambahan Referensi
6	6	01 Agustus 2016	Perubahan Standard Dokumen SOP & IK
7	7	02 Juli 2018	Perubahan Logo dan Referensi menjadi FSSC 22000 versi 4.1
8	8	26 Oktober 2020	Perubahan referensi menjadi FSSC 22000 versi 5
9	9	17 Mei 2021	Perubahan referensi dan penyesuaian SMK3, ISO 45001:2018

	Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :
Jabatan	DCR	FSTL	Factory Manager
Tanda Tangan			
Nama	RERA PUTRA	R. D. Recler	ALFONSO M. SUTIKNO
Tanggal	17 Mei 2021	17 Mei 2021	17 Mei 2021

**VI. PROSEDUR**

AKTIVITAS	DOKUMEN/ CATATAN	KETERANGAN
<p>MULAI</p> <p>Head of Department</p> <p>Identifikasi catatan yang harus dipelihara</p> <p>Head of Department</p> <p>Tentukan lokasi, masa simpan dan metode penyimpanan</p> <p>Departement Staff/ PIC</p> <p>Buat/ Revisi Daftar Induk Catatan dan minta persetujuan Head of Department</p> <p>Disetujui ?</p> <p>Tidak</p> <p>Ya</p> <p>Departement Staff/ PIC</p> <p>Kirim Daftar Induk Catatan yang telah disetujui oleh Head of Department ke DCR</p> <p>DCR</p> <p>Tandatangani Daftar Induk Catatan dan kembalikan ke Departement Staff/ PIC</p> <p>Departement Staff/ PIC</p> <p>Simpan catatan sesuai dengan Daftar Induk Catatan</p> <p>SELESAI</p>	<p>Daftar Induk Catatan (001/FRM/DCR/002)</p> <p>Daftar Induk Catatan (001/FRM/DCR/002)</p> <p>Daftar Induk Catatan (001/FRM/DCR/002)</p> <p>Daftar Induk Catatan (001/FRM/DCR/002)</p> <p>Daftar Induk Catatan (001/FRM/DCR/002)</p> <p>Daftar Induk Catatan (001/FRM/DCR/002)</p> <p>Daftar Induk Catatan (001/FRM/DCR/002)</p> <p>BAPDC (004/FRM/DCR/001)</p>	<p>Catatan dalam bentuk thermal paper (kertas fax) harus difotokopi terlebih dahulu sebelum disimpan.</p> <p>Dalam menentukan lokasi, masa dan metode penyimpanan perlu diperhatikan hal-hal berikut, bilamana sesuai : peraturan pemerintah, masa kontrak dengan pelanggan, akses ke tempat penyimpanan, keamanan tempat penyimpanan (back-up), lokasi penyimpanan catatan.</p> <p>Masing-masing departemen harus membuat Daftar Induk Catatan dan dilaporkan ke DCR.</p> <p>Masa simpan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kebijakan &amp; pedoman disimpan sampai dengan adanya revisi</li> <li>2 SOP, IK, Standar, Format Form disimpan sampai dengan adanya revisi</li> <li>3 Catatan/rekaman disimpan minimum 24 bulan.</li> </ol> <p>Peraturan - peraturan pemerintah disimpan selama 10 tahun atau sampai dengan adanya perubahan.</p> <p>Catatan disimpan sesuai dengan Daftar Induk Catatan dan apabila telah lewat dari umur masa simpan catatan, maka dimusnahkan sesuai dengan ketentuan yang tertera dalam Daftar Induk Catatan. Untuk pemusnahan Catatan harus disaksikan oleh DCR atau perwakilannya.</p>