

SENTRAL TEKNOLOGI MANAGEMENT	No Dokumen	STM / PP03 / 20		
	Mulai Berlaku	05 Mei 2014		
	Revisi	02		
PROSEDUR PENGENDALIAN CATATAN	Tanggal Revisi	05 Februari 2021		
	Halaman	1	dari	2

### **TUJUAN:**

Memastikan catatan mudah dicari, tidak hilang dan tidak rusak

### **REFERENSI:**

1. ISO 9001:2015, Quality Management System, Pasal 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 7.5.3.1, 7.5.3.2
2. ISO 45001:2018, Safety Management System, Pasal 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3

### **RUANG LINGKUP:**

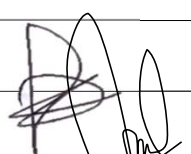
Prosedur Pengendalian Catatan ini berisi rangkaian aktivitas mulai dari identifikasi catatan yang harus disimpan sampai dengan buat berita acara pembuangan record

### **DEFINISI :**

- Dokumen internal : Dokumen yang berasal dari dalam perusahaan yang disusun untuk mendukung aktivitas Sistem Manajemen Mutu dan K3
- Dokumen eksternal : Dokumen yang berasal dari luar perusahaan yang digunakan sebagai pendukung aktifitas Sistem Manajemen Mutu dan K3
- Catatan : Formulir / Lembar kerja yang telah diisi sesuai dengan pekerjaan di masing-masing tahapan proses.
- Masa retensi : Masa / Lama waktu yang ditetapkan untuk penyimpanan catatan.

### **PERFORMA INDIKATOR:**

- Tidak ada record yang hilang, rusak/ tidak terbaca
- Record mudah dicari

DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
DISIAPKAN OLEH	ANIS KAROMAH F	DOCUMENT CONTROL	
DIPERIKSA OLEH	HASHOLAN	MR	
DISAHKAN OLEH	IMANUEL IMAN	DIREKTUR	

# SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMENT

No Dokumen

STM / PP03 / 20

Mulai Berlaku

05 Mei 2014

Revisi

02

Tanggal Revisi

05 Februari 2021

Halaman

2

dari

2

## PROSEDUR PENGENDALIAN CATATAN

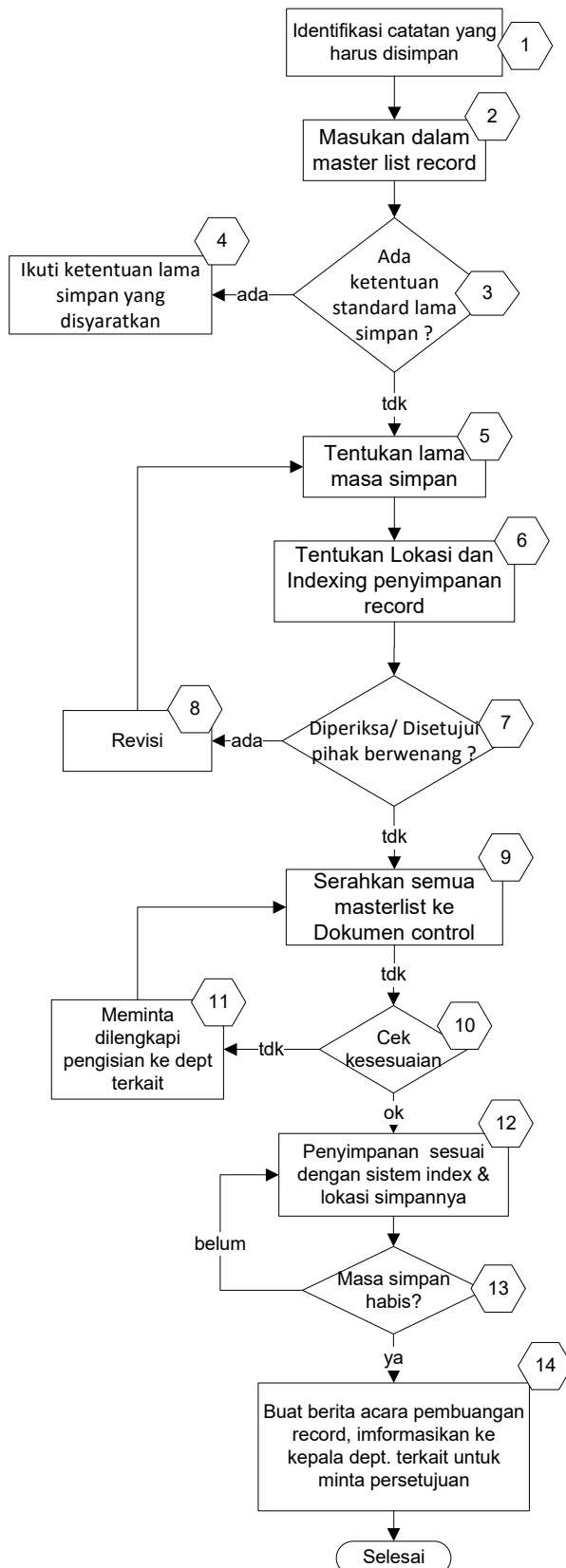
### PROSEDUR

NO

TANGGUNG  
JAWAB

DESKRIPSI

DOK  
TERKAIT



1

Staff tiap departemen

Mengidentifikasi Rekaman, baik berupa softcopy atau hardcopy, seperti: form, check list, check sheet, log book, rekaman mutu dan teknis

2

Staff tiap departemen

Catat dalam Master List Record, tentukan lokasi penyimpanan, sistem indexing, jangka waktu simpan dan cara pemusnahannya

Daftar master record

3-4

Staff tiap departemen

Bila ada ketentuan masa simpan menurut peraturan customer dan/atau pemerintah, maka jangka waktu penyimpanan mengikuti ketentuan tersebut.

Standar Lama Simpan Rekaman

5

Staff & Dept.Head

Namun jika ketentuan masa simpan tidak ada, maka organisasi menentukan sendiri lama penyimpanannya.

Masterlist record

6

Staff & Dept.Head

Tentukan lokasi dan cara indexing penyimpanan record sesuai kebutuhan agar record mudah di cari

Masterlist record

7-8

Dept.Head

Rekaman yang disimpan dan lama penyimpanannya harus diketahui & disetujui oleh pihak berwenang (seperti Dept Head)ada ataupun tidak ada perubahan

Masterlist record

9

Document Control

Dokumen control menerima masterlist record dari semua Dept. Head

Masterlist record

10

Document Control

DC Mengecek kesesuaian daftar master record, jika belum lengkap maka minta dilengkapi ke dept. terkait

Masterlist record

11

Document Control

Jika pengisian tidak lengkap maka catatan mutu itu dikembalikan ke bagian terkait untuk dilengkapi

Semua master record

12

Document Control

Simpan catatan mutu sesuai sistem index & lokasi penyimpanannya. Semua rekaman harus terjaga kerahasiaannya

13

Document Control

Pengecekan masa simpan

14

DC, Staff Dept.Head Terkait

Jika masa simpan sudah habis, pisahkan catatan mutu tersebut & kemudian isi Berita acara pembuangan record, informasikan ke dept. terkait minta persetujuan dan lakukan pembuangan record sesuai dengan caranya.(jika record rahasia, segera dihancurkan)

Daftar master record

Berita acara Pembuangan record

<div> <div>SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN</div> <div>IK BACKUP DATA</div> </div>	No Dokumen		STM / IK03 / 20 / 1	
	Mulai Berlaku		05 Mei 2014	
	Revisi		04	
	Tanggal Revisi		26 Mei 2017	
	Halaman		1	dari 1
	NO	TANGGUNG JAWAB	DESKRIPSI	DOK TERKAIT
<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Identifikasi Data yang akan dibackup / divisi]     Step1 --&gt; Step2[Backup Data]     Step2 --&gt; Step3{Simpan Data di Server Mode Network}     Step3 -- Tidak --&gt; Step4[Backup Mode External Storage Temp]     Step3 -- Ya --&gt; Step6[Backup Data To Storage End]     Step4 --&gt; Step5[Diberikan Kepada IT Untuk disatukan dgn Data user lain]     Step5 --&gt; Step3     Step6 --&gt; Step7{Chec Kelengkapan data}     Step7 -- Tidak --&gt; Step8[Minta Personil untuk melengkapi data back upnya]     Step7 -- Ya --&gt; Step9[Pindahkan Lokasi Penyimpanan External Storage End]     Step8 --&gt; Step3     Step9 --&gt; End([Selesai]) </pre>			<b>START</b>	
	1	All Staff Facility & Infrastructure	Identifikasi data apa saja yang akan dibackup / divisi - Konsultan - Sales & Marketing - Finance & Accounting	- Masterlist Record
	2	All Staff Facility & Infrastructure	Pelaksanaan backup data - waktu pelaksanaan backup dilakukan pada saat management review / meeting bulanan Note: untuk data konsultasi yang di backup yang sedang berjalan saja	- Form Bukti Backup Data
	3	All operator Facility & Infrastructure	Mode proses backup data bisa dilakukan dengan 2 metode mode jaringan atau mode manual menggunakan external storage temp	
	4	All operator Facility & Infrastructure	Data pada storage temp diserahkan kepada Bagian IT untuk digabungkan dgn data lainnya pada storage End	
	5	All related person	Semua data dipindahkan ke storage End Cek data beck up perbualan oleh HRD Manager, jika ada yang belum minta personil untuk meback up datanya	Bukti Back Updata
	6	All operator Facility & Infrastructure	storage tidak boleh diletakkan di gedung yang sama, untuk mencegah hancurnya semua data bila terjadi kebakaran/ bencana lainnya	
	7	All operator Facility & Infrastructure	Memindahkan lokasi penyimpanan eksternal storage end	

DISIAPKAN	DISAHKAN
FASYA MANAMAN	
INISIATOR	KADIV