

SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMENT	No Dokumen	STM / PP03 / 20		
	Mulai Berlaku	04 Juni 2018		
	Revisi	03		
PROSEDUR PENGENDALIAN CATATAN	Tanggal Revisi	04 Juni 2018		
	Halaman	1	dari	2

### TUJUAN:

1. Memastikan catatan mudah dicari, tidak hilang / rusak

### REFERENSI:

1. ISO/IEC 17025:2017, Quality Management System, Pasal 8.4

### RUANG LINGKUP:


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

### DEFINISI:

- Record : Bukti Objectif dari suatu aktifitas yang menunjukkan kesesuaian & Keefektifan penerapan sistem manajemen
- Masterlist : Daftar yang berisi keterangan mengenai rekaman/record yang disimpan perusahaan
- Record Customer : record yang berupa data-data / file client sebagai bagian dari program konsultasi
- Rekaman Teknis : Akumulasi data dan informasi yang dihasilkan dari pelaksanaan pengujian dan/ atau kalibrasi yang mengindikasikan mutu atau parameter proses tertentu telah tercapai. **Rekaman tersebut mencakup formulir, kontrak, lembar kerja, buku kerja, lembar pengecekan, catatan kerja, grafik pengendalian, laporan kalibrasi, sertifikat kalibrasi eksternal dan internal, catatan customer, makalah, dan umpan balik(1).**

### PERFORMA INDIKATOR:

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

DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
DISIAPKAN OLEH	Wulan Septiana B	QA	
DIPERIKSA OLEH	RUDI EKO S	Kepala Laboratorium	
DIPERIKSA OLEH	REMI RAMDHANI	Kepala Bisnis Unit	
DISAHKAN OLEH	IMANUEL IMAN	Direktur	

# SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN

## PROSEDUR PENGENDALIAN CATATAN

No Dokumen

STM / PP03 / 20

Mulai Berlaku

04 Juni 2018

Revisi

03

Tanggal Revisi

04 Juni 2018

Halaman

2

dari

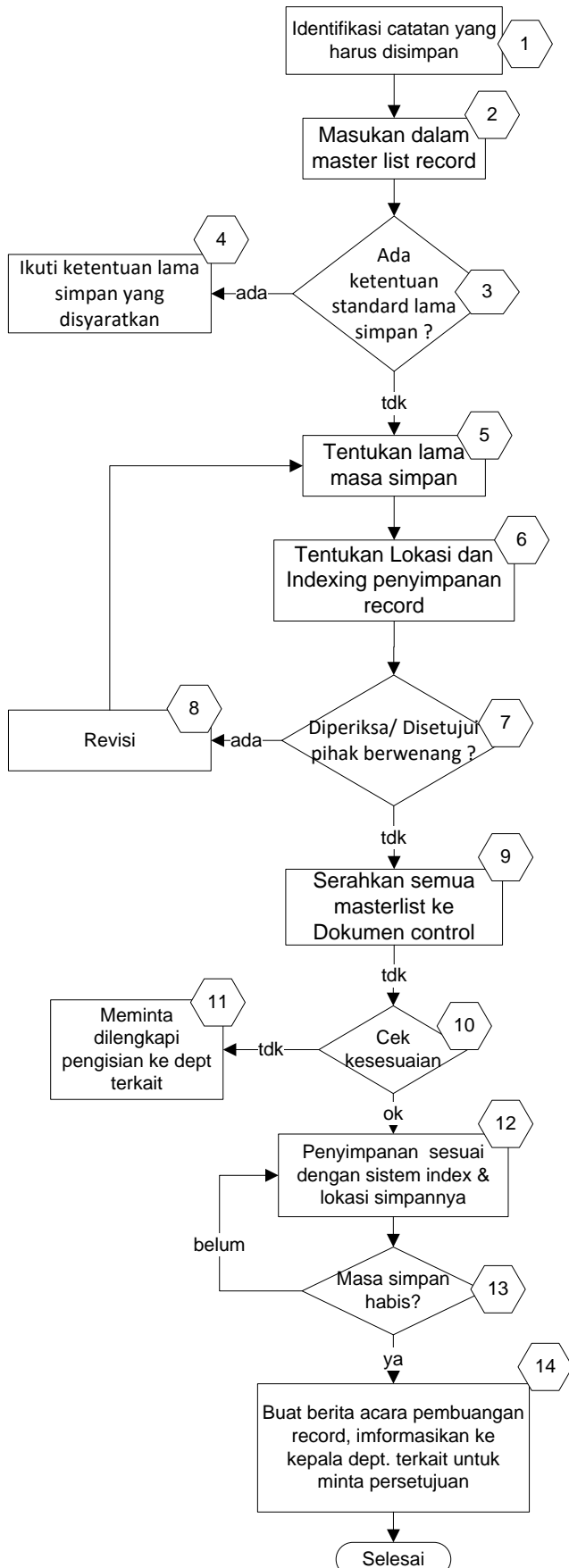
2

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

DC

Dokumen control menerima masterlist record dari semua Dept. Head

Masterlist record

9

DC

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

Masterlist record

10-11

DC

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

Semua master record

12

DC

Simpan catatan mutu sesuai sistem index & lokasi penyimpanannya. **Semua rekaman data perusahaan dan pelanggan harus terjaga kerahasiaannya(1)**

13-14

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