	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Document Number : SOP-ASA-010
	PENGENDALIAN CATATAN	Revise : 00 Effective Date : 8 Juli 2022 Page : Page 1 of 3

1. PURPOSE

Menjaga agar catatan mudah dicari, tidak hilang dan terhindar dari kerusakan.

2. SCOPE

Prosedur ini mencakup pengendalian seluruh catatan di perusahaan.


3. DEFINITION

Rekaman : Pernyataan atas hasil pencapaian atau bukti pelaksanaan aktifitas.
Masterlist Rekaman : Daftar yang berisi keterangan mengenai rekaman yang disimpan perusahaan.

4. PROCESS

- a. Identifikasi semua rekaman yang perlu disimpan.
- b. Catat dalam daftar master rekaman, tentukan lokasi penyimpanan, jangka waktu simpan, dan cara pemusnahannya.
- c. Setiap rekaman disimpan menurut peraturan pemerintah dan permintaan pelanggan. Ketentuan yang digunakan harus berdasarkan jangka waktu simpan terlama.
- d. Bila ada ketentuan masa simpan menurut peraturan pemerintah dan peraturan pelanggan, maka jangka waktu penyimpanan mengikuti ketentuan tersebut.
- e. Namun jika ketentuan masa simpan tidak ada, maka internal perusahaan menentukan sendiri lama penyimpanannya.
- f. Rekaman yang disimpan dan lama penyimpanannya harus diketahui dan disetujui oleh pihak berwenang (Direktur Operasional).
- g. Rekaman disimpan sesuai dengan ketentuan lama penyimpanan.
- h. Rekaman yang telah kadaluarsa harus dikeluarkan dari tempat penyimpanannya, setiap rekaman yang akan dimusnahkan wajib dicatat di form berita acara pemusnahan rekaman dan disetujui oleh pihak berwenang.
- i. Rekaman rahasia yang telah kadaluarsa harus segera dihancurkan. Sementara rekaman yang sifatnya umum cukup dikeluarkan dari tempat filing, lalu dapat digunakan sebagai re-use paper, dengan catatan halaman yang telah terpakai di silang terlebih dahulu.

5. FLOWCHART


	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Document Number : SOP-ASA-010 Revise : 00
	PENGENDALIAN CATATAN	Effective Date : 8 Juli 2022 Page : Page 2 of 3

PERENCANAAN BISNIS

KEGIATAN	PIC	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>Penetapan Company Policy</p> <p>Penetapan Company Objective</p> <p>Review & Persetujuan sasaran Departemen</p> <p>Disepakati ?</p> <p>Ya</p> <p>Penyusunan Activity Plan (Strategi untuk mencapai target)</p> <p>Review</p> <p>OK</p> <p>Pelaksanaan Activity Plan</p> <p>Pembuatan report pencapaian sasaran dan pelaksanaan activity plan</p> <p>Bahas pencapaian dalam forum Tinjauan Manajemen</p> <p>Selesai</p> <p>Tidak</p> <p>Perlu diperbaiki</p> <p>- Pedoman Perusahaan - Isu Perusahaan - Pihak Berkepentingan Perusahaan</p> <p>Activity Plan</p> <p>- Activity Plan - Report</p>	<p>MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENT & DEPARTEMEN TERKAIT</p> <p>MANAGEMENT</p> <p>DEPARTEMEN TERKAIT</p> <p>DEPARTEMEN TERKAIT</p> <p>DEPARTEMEN TERKAIT</p> <p>DEPARTEMEN TERKAIT</p>	

6. REFERENCE

Confidential. Do not duplicate or distribution without permission from SOP team.
Warning! Distribution of this document is controlled by SOP team.

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Document Number : SOP-ASA-010 Revise : 00
	PENGENDALIAN CATATAN	Effective Date : 8 Juli 2022 Page : Page 3 of 3

ISO/TR 10013:2001 (Technical Report)

ISO 9001:2015 (Quality Management System)

7. ATTACHMENT

8. FORM REVISION

Revision	Date	Description of changes	Requested By
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			