

# STANDARD OPERATING PROCEDURE

Document Number : SOP-ASA-010

Revise : 00

Effective Date : 8 Juli 2022

Page : Page 1 of 3

### PENGENDALIAN CATATAN

#### 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

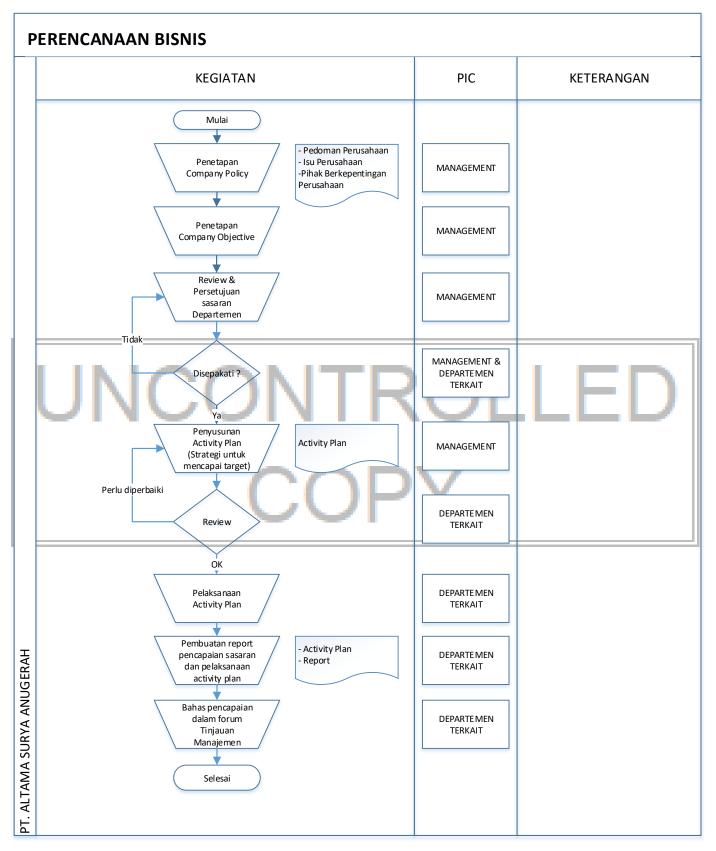
PENGENDALIAN CATATAN

Document Number : SOP-ASA-010

Revise : 00

Effective Date : 8 Juli 2022

Page : Page 2 of 3



## 6. REFERENCE



# STANDARD OPERATING PROCEDURE

Document Number : SOP-ASA-010

Revise : 00

Effective Date : 8 Juli 2022

Page : Page 3 of 3

PENGENDALIAN CATATAN

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	NIC		
08	INC		
09			
10			
COPY			