1. **PURPOSE**

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

1. **SCOPE**

Prosedur ini mencakup pengendalian seluruh catatan di perusahaan.

1. **DEFINITION**

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

1. **PROCESS**
2. Identifikasi semua rekaman yang perlu disimpan.
3. Catat dalam daftar master rekaman, tentukan lokasi penyimpanan, jangka waktu simpan, dan cara pemusnahannya.
4. Setiap rekaman disimpan menurut peraturan pemerintah dan permintaan pelanggan. Ketentuan yang digunakan harus berdasarkan jangka waktu simpan terlama.
5. Bila ada ketentuan masa simpan menurut peraturan pemerintah dan peraturan pelanggan, maka jangka waktu penyimpanan mengikuti ketentuan tersebut.
6. Namun jika ketentuan masa simpan tidak ada , maka internal perusahaan menentukan sendiri lama penyimpanannya.
7. Rekaman yang disimpan dan lama penyimpanannya harus diketahui dan disetujui oleh pihak berwenang (Direktur Operasional).
8. Rekaman disimpan sesuai dengan ketentuan lama penyimpanan.
9. 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.
10. 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.
11. **FLOWCHART**



1. **REFERENCE**

ISO/TR 10013:2001 (Technical Report)

ISO 9001:2015 (Quality Management System)

1. **ATTACHMENT**
2. **FORM REVISION**

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