





## INFORMASI TERDOKUMENTASI

### 0.1 LEMBAR PENGESAHAN

| Diperiksa/Disetujui  | Disahkan   |
|--|--|
| Wakil Penanggung Jawab   | Penanggung Jawab/<br>Kepala Balai  |
| <br>Ir. ERNA NURDJAJATI, MSc.<br>NIP. 19640903 199003 2 001 | <br>Dr. Ir. MOHAMMAD CHOLID, M.Sc.<br>NIP. 19631216 198903 1 003 |
| Distribusi Ke  | :  |
| Nomor Distribusi   | :  |
| Tanggal Distribusi   | :  |
| Status Dokumen**)  | :  |
| DIKENDALIKAN   |  |
| TIDAK DIKENDALIKAN   |  |
| *) Nama Bagian/Nomor urut distribusi   |  |
| **) Beri tanda <input type="radio"/> untuk status dokumen  |  |

### PERINGATAN !

### PERLINDUNGAN HAK CIPTA

Dokumen ini adalah milik dan untuk dipergunakan di lingkungan kerja Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat. Tidak diperkenankan memindahkan, menyalin, atau menggandakan sebagian ataupun seluruhnya isi dokumen ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari Wakil Penanggung Jawab

#### Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat

Jl. Raya Karangploso, Kotak Pos 199, Malang, Jawa Timur, Indonesia

Tel.: +62341-491447 Fax.: +62341-485121

Email: [balittas@litbang.pertanian.go.id](mailto:balittas@litbang.pertanian.go.id)

Website: [www.balittas.litbang.pertanian.go.id](http://www.balittas.litbang.pertanian.go.id)





## **INFORMASI TERDOKUMENTASI**

### **03. DAFTAR ISI**

| <b>BAGIAN</b> | <b>JUDUL</b>                  | <b>HALAMAN</b> |
|---------------|-------------------------------|----------------|
| 0.1.          | LEMBAR PENGESAHAN             | 1              |
| 0.2.          | SEJARAH REVISI                | 2              |
| 0.3.          | DAFTAR ISI                    | 3              |
| 1.            | TUJUAN                        | 4              |
| 2.            | RUANG LINGKUP                 | 4              |
| 3.            | DEFINISI                      | 4              |
| 4.            | TANGGUNG JAWAB                | 5              |
| 5.            | PROSEDUR                      | 5              |
| 5.1           | PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN | 5              |
| 5.2           | PROSEDUR PENGENDALIAN REKAMAN | 11             |
| 6.            | DOKUMEN TERKAIT               | 13             |



## **INFORMASI TERDOKUMENTASI**

### **1. TUJUAN**

- 1.1. Untuk memastikan dan menjamin bahwa informasi terdokumentasi atau dokumentasi Sistem Manajemen Mutu telah dikendalikan.
- 1.2. Sebagai pedoman pengembangan, identifikasi, penomoran, pengesahan, penerbitan, penggandaan, pendistribusian dan penetapan status dokumen
- 1.3. Untuk memastikan bahwa identifikasi, pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan informasi terdokumentasi/ rekaman dilaksanakan dengan baik untuk memenuhi persyaratan ISO 9001:2015

### **2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini digunakan pada seluruh bagian yang menerapkan Sistem Manajemen Mutu di Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat.

### **3. DEFINISI**

- 3.1. Dokumen adalah informasi terdokumentasi yang diperlukan untuk dikendalikan dan dikelola oleh sebuah organisasi dan menjadi pedoman aktivitas organisasi, dalam hal ini mencakup Pedoman Mutu, Prosedur Kerja, Instruksi Kerja, Form, Rekaman dan dokumen eksternal
- 3.2. Rekaman adalah informasi terdokumentasi/Catatan yang dipakai sebagai bukti bahwa suatu aktivitas telah dilakukan sesuai persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015
- 3.3. Dokumen eksternal adalah dokumen standar spesifikasi operasi dan jasa dari pelanggan dan pemasok/ persyaratan dan peraturan lain yang diacu.
- 3.4. Dokumen Terkendali adalah dokumen yang apabila mengalami perubahan atau revisi maka dokumen yang terdaftar dalam daftar distribusi dokumen harus mengalami perubahan.
- 3.5. Dokumen Tidak Terkendali adalah dokumen yang apabila mengalami perubahan atau revisi maka dokumen yang terdaftar dalam Daftar Distribusi Dokumen tidak mengalami perubahan.
- 3.6. Dokumen Kadaluwarsa adalah dokumen yang sudah dinyatakan tidak berlaku atas dasar sudah habis masa berlakunya atau dokumen yang sudah mengalami revisi
- 3.7. Data adalah Bahan (dapat berbentuk kertas atau komputer) yang berisi informasi sebagai referensi/pegangan (misal : daftar pegawai, daftar barang, dll).
- 3.8. Dokumen Asli adalah Dokumen asli yang digunakan sebagai sumber untuk membuat salinan dokumen. Dokumen asli berbentuk hasil cetakan (*hard copy*) dan disimpan oleh Sekretariat ISO.
- 3.9. Revisi adalah Perubahan terhadap isi maupun identifikasi suatu dokumen, yang akan merubah status revisi dokumen.
- 3.10. Penyerahan (Distribusi) salinan dokumen terkendali ke lokasi (pengguna) yang ditentukan. Distribusi dokumen menggunakan lembar serah terima dokumen sebagai bukti penerimaan salinan.



## INFORMASI TERDOKUMENTASI

- 3.11. Masa Simpan : Lamanya rekaman (catatan) disimpan untuk memastikan Sistem Manajemen Mutu berjalan secara efektif. Masa retensi dapat ditentukan berdasarkan peraturan dari pemerintah atau berdasarkan kepentingan bersama yang disepakati.

### 4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Penanggung Jawab/ Kepala Balai bertanggungjawab mengesahkan Pedoman Mutu dan Prosedur Kerja di lingkup Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat
- 4.2. Wakil Penanggung Jawab memeriksa dan menyetujui Pedoman Mutu dan prosedur kerja serta memantau pengendalian dokumen sesuai dengan Prosedur ini
- 4.3. Setiap Kepala Seksi bertanggung jawab terhadap pengembangan, pemeriksaan, pengesahan, perubahan dan mensosialisasikan, serta bertanggung jawab melaksanakan pengendalian prosedur dan instruksi kerja dibagiannya.
- 4.4. Koordinator masing-masing Bagian/ PenanggungJawab UPBS bertanggung jawab menyimpan dan mengendalikan rekaman yang ada di areanya masing-masing.
- 4.5. Sekretariat ISO bertanggung jawab terhadap penyimpanan, penetapan status, pendistribusian, pengaturan penomoran, proses revisi dokumen, serta mengendalikan semua dokumen yang disahkan.
- 4.6. Sekretariat ISO bertanggung jawab melaksanakan pemantauan rekaman secara periodik dan mengendalikan pemusnahan rekaman rekaman sesuai ketentuan.

### 5. PROSEDUR

#### 5.1. PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

##### 5.1.1. PENGAJUAN DAN PENINJAUAN DOKUMEN

- 5.1.1.1. Masing-masing bagian dapat mengajukan pembuatan dokumen baru atau revisi melalui Kepala Seksi/ Ketua Kelompok masing-masing. Pengajuan dapat dilakukan dengan menggunakan memo hasil notulen atau rapat atau mengisi **Formulir Usulan Penetapan dan Revisi Dokumen, FM.BALITTAS.WP.2.1.01** disertai lampiran dokumen baru/ perubahannya.
- 5.1.1.2. Selanjutnya Sekretariat ISO akan meninjau Usulan tersebut berdasarkan isi, kelayakan dan keterkaitan dengan dokumen lain, dan memberikan kode dokumen (bila diperlukan).
- 5.1.1.3. Dalam hal pergantian Top Manajemen atau Kepala Balai, maka secara otomatis dilakukan terbit ulang terhadap seluruh dokumen yang tercipta di balai sebagai bentuk legalisasi dokumen
- 5.1.1.4. Draft Dokumen yang telah ditinjau, diperiksa dan disahkan oleh Wakil Penanggung Jawab akan diserahkan kembali kepada Kepala Seksi/ Ketua Kelompok yang mengajukan untuk diperiksa.
- 5.1.1.5. Dokumen yang telah disahkan akan disimpan di Sekretariat ISO sebagai master dokumen.



## **INFORMASI TERDOKUMENTASI**

### **5.1.2. PENGEMBANGAN DOKUMEN**

5.1.2.1. Pengembangan dokumen ditetapkan sesuai tabel di bawah ini :

| <b>Nama Dokumen</b>  | <b>Level Dokumen</b> | <b>Pengembangan</b>     | <b>Bentuk</b>                 |
|----------------------|----------------------|-------------------------|-------------------------------|
| Pedoman Sistem Mutu. | I                    | Deskripsi               | Tercetak atau File Elektronik |
| Prosedur Kerja       | II                   | Deskripsi               | Tercetak atau File Elektronik |
| Instruksi Kerja      | III                  | Deskripsi/<br>Flowchart | Tercetak atau File Elektronik |
| Form                 | IV                   | Lembar kerja/<br>Tabel  | Tercetak atau File Elektronik |

#### **5.1.2.2. Kerangka Dokumen**

Untuk pengembangan dokumen ditetapkan kerangka penulisan sebagai berikut :

- a. Untuk Pengembangan Pedoman Mutu mengacu pada susunan bab sebagai berikut :
  1. Lembar Pengesahan
  2. Sejarah Revisi
  3. Daftar Isi
  4. Pengendalian Dokumentasi
  5. Profil, Struktur Organisasi & Deskripsi Tugas
  6. Definisi Dan Referensi
  7. Konteks Organisasi
  8. Kepemimpinan
  9. Perencanaan
  10. Pendukung
  11. Operasional
  12. Evaluasi Kinerja
  13. Peningkatan Sistem Manajemen Mutu
- b. Untuk Pengembangan Prosedur Kerja, susunan babnya adalah sebagai berikut :
  1. Pengesahan Dokumen
  2. Sejarah Revisi
  3. Daftar Isi
  4. Tujuan



## INFORMASI TERDOKUMENTASI

5. Ruang Lingkup
6. Definisi
7. Tanggung Jawab
8. Prosedur
9. Dokumen terkait

- c. Untuk Pengembangan Instruksi Kerja, minimum mencakup:
  1. Pengesahan Dokumen
  2. Tujuan
  3. Prosedur Kerja
  4. Dokumen Terkait
- d. Untuk pengembangan kerangka dokumen form disesuaikan dengan kebutuhan.

### 5.1.2.3. Identifikasi Dokumen

- a. Untuk Dokumen Level I, II dan III, nomor dokumen ditulis pada bagian header (atas) halaman dengan urutan sebagai berikut :
  1. Nama/Judul dan Kode Unik Dokumen
  2. Nomor halaman... dari .....
  3. Tanggal terbit
  4. Urutan Nomor terbit (terbit 01, 02, 03 ....)
  5. Urutan nomor revisi (revisi 0, 1, 2, 3...dstnya)
- b. Untuk Dokumen Level IV, nomor dokumen di tulis pada bagian header (atas) halaman, yang terdiri dari:
  1. Nama dokumen
  2. Kode Unik Dokumen
  3. Tanggal revisi
  4. Urutan Nomor revisi (revisi 1, 2, 3 ....dstnya)

### 5.1.3. PENOMORAN DOKUMEN

Untuk penomoran dan penamaan dokumen ditunjukkan pada tabel dibawah ini :

| <b>Nama Dokumen</b> | <b>Level Dokumen</b> | <b>Format Penomoran</b> | <b>Keterangan</b>             |
|---------------------|----------------------|-------------------------|-------------------------------|
| Pedoman Mutu        | I                    | PM.BALITTAS.2           | YY/YYYY/ZZ : No urut prosedur |



## INFORMASI TERDOKUMENTASI

| Nama Dokumen    | Level Dokumen | Format Penomoran      | Keterangan   |
|-----------------|---------------|-----------------------|--|
| Prosedur Kerja  | II            | PK.BALITTAS.XX.2.Y    | (01,<br>02, ....dst.nya)<br><br>XX: Inisial Bidang |
| Instruksi Kerja | III           | IK.BALITTAS.XX.2.Y.ZZ |  |
| Form            | IV            | FM.BALITTAS.XX.2.Y.ZZ |  |

Penjelasan singkatan dari penggunaan kode penomoran :

1. BALITTAS = Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat.
2. PM = Pedoman Mutu
3. PK = Prosedur Kerja
4. IK = Instruksi Kerja
5. FM = Form Mutu

Kode Singkatan (XX) adalah :

1. WP = Wakil Penanggung Jawab dan Sekretariat ISO
2. TU = Sub Bagian Tata Usaha
3. YT = Bagian Pelayanan Teknik
4. JP = Bidang Jasa Penelitian
5. KT = Bidang Kelompok Penelitian
6. UB = Unit Pengelola Benih Sumber (UPBS)

Seluruh dokumen Sistem Manajemen Mutu di Balittas didaftarkan dalam Formulir **Daftar Induk Dokumen, FM.BALITTAS.WP.2.1.02** yang mencakup Judul, Kodefikasi, nomor dan tanggal terbit, serta nomor revisi yang dipelihara dan dipantau kemutakhirannya oleh Sekretariat ISO

Dokumen Sistem Manajemen Mutu Balittas juga dapat berbentuk laporan sesuai ketetapan Kementerian Pertanian atau pihak berkepentingan lainnya, dimana tidak memerlukan kodefikasi sesuai ketentuan sebagaimana tersebut di atas

### 5.1.4. PENERBITAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN BARU

Dokumen yang berlaku harus memenuhi persyaratan penerbitan dan pengesahan seperti ditunjukkan pada tabel dibawah ini :

| Jenis Dokumen  | Diperiksa/ Disetujui Oleh | Disahkan Oleh                     |
|----------------|---------------------------|-----------------------------------|
| Pedoman Mutu   | Wakil Penanggung Jawab    | Penanggung Jawab/<br>Kepala Balai |
| Prosedur Kerja | Wakil Penanggung Jawab    | Penanggung Jawab/<br>Kepala Balai |





## INFORMASI TERDOKUMENTASI

| Jenis Dokumen                       | Diperiksa/ Disetujui Oleh                     | Disahkan Oleh                                 |
|-------------------------------------|---|---|
| Instruksi Kerja / Dokumen Pendukung | Penanggungjawab Area/<br>PenanggungJawab UPBS | Penanggung Jawab/<br>Kepala Balai             |
| Form                                | Koordinato rBagian                            | Penanggungjawab Area/<br>PenanggungJawab UPBS |
| Dokumen Eksternal                   | Sekretariat ISO                               | Wakil Penanggung Jawab                        |

Kewenangan yang dicantumkan adalah kewenangan minimal atau sederajat.

### 5.1.5. DISTRIBUSI DAN PENGGANDAAN DOKUMEN

#### 5.1.5.1. Distribusi Dokumen

Dokumen terkendali didistribusikan oleh Sekretariat ISO sesuai dengan formulir yang telah ditetapkan yaitu **Formulir Distribusi Dokumen, FM.BALITTAS.WP.2.1.03**.

#### 5.1.5.2. Dokumen asli disimpan oleh Wakil Penanggung Jawab dan salinan dokumen disimpan oleh pihak yang menerima.

### 5.1.6. REVISI DOKUMEN

#### 5.2.3.3. Apabila terdapat perubahan dokumen, mekanismenya mengikuti aturan dalam poin 5.1.

#### 5.2.3.4. Dokumen revisi berlaku apabila sudah disahkan oleh Wakil Penanggung Jawab pada lembar revisi untuk dokumen Level 1 dan 2, sedangkan untuk dokumen level 3 dan standar internal berlaku apabila telah disahkan oleh penanggungjawab masing-masing bagian.

#### 5.2.3.5. Dokumen yang telah direvisi harus segera didistribusikan kembali sesuai aturan poin 5.5.

#### 5.2.3.6. Identifikasi Revisi dokumen berupa :

Nomor Revisi berupa angka 1, 2, 3, ..... dst.

Apabila telah mencapai angka 5, maka revisi selanjutnya dipertimbangkan sebagai terbit ulang.

#### 5.2.3.7. Terbit ulang dapat diterapkan apabila:

##### 5.2.3.7.1. Terjadi perubahan / revisi pada hampir seluruh halaman atau apabila terjadi perubahan yang menyebabkan bertambah / berkurangnya jumlah halaman pada suatu dokumen.

##### 5.2.3.7.2. Sesuai dengan poin 5.1.1.3



## **INFORMASI TERDOKUMENTASI**

### **5.1.7. PENETAPAN STATUS DOKUMEN**

- 5.1.7.1. Untuk dokumen terkendali pada dokumen diberi tanda √ (contreng) pada lembar pengesahan bagian status dokumen. Dan dokumen tidak terkendali, diberi tanda √ (contreng) pada status Tidak Dikendalikan.
- 5.1.7.2. Dokumen yang sudah tidak digunakan atau kadaluarsa ditandai dengan stempel OBSOLETE/ KADALUARSA dan dipisahkan dengan dokumen yang masih digunakan untuk menghindari penggunaan yang salah.

### **5.1.8. DOKUMEN EKSTERNAL**

- 5.1.8.1. Setiap Dokumen Eksternal yang digunakan di lingkungan Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat didaftarkan kepada Sekretariat ISO dengan menggunakan **Formulir Daftar Induk Dokumen Eksternal, FM.BALITTAS.WP.2.1.04**
- 5.1.8.2. Sekretariat ISO bertanggungjawab untuk memberi kodefikasi unik pada dokumen eksternal yang dipelihara
- 5.1.8.3. Wakil Penanggung Jawab bertanggungjawab untuk memastikan dokumen eksternal yang digunakan adalah revisi/ terbitan terbaru dengan cara melakukan pemantauan terhadap perkembangan Daftar Induk Dokumen Eksternal tersebut minimal 1 (satu) tahun sekali.
- 5.1.8.4. Khusus untuk referensi kegiatan penelitian, majalah dan bahan pustaka mengikuti aturan sebagaimana diuraikan dalam Prosedur Kerja Pengelolaan Perpustakaan, PK.BALITTAS.JP.2.2

### **5.1.9. PENYIMPANAN DOKUMEN**

- 5.1.9.1. Dokumen penerapan sistem mutu ini disimpan dalam media cetakan kertas (hard copy) dan media file elektronik (file data komputer, gambar, dll)
- 5.1.9.2. Dokumen level 1 s/d level 4, file hard copy asli (master document) dan file elektronik komputer disimpan oleh Wakil Penanggung Jawab.
- 5.1.9.3. Dokumen sistem mutu asli yang telah kadaluarsa disimpan oleh Sekretariat ISO dan digunakan sebagai bahan referensi perkembangan dokumen sistem mutu Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat
- 5.1.9.4. Dokumen eksternal yang sudah tidak mutakhir, dapat dinyatakan oleh Wakil Penanggung Jawab sebagai bahan bacaan dengan menandai BAHAN BACAAN, namun tidak bisa digunakan sebagai acuan kerja.



## INFORMASI TERDOKUMENTASI

### 5.1.10. PEMUSNAHAN DOKUMEN.

Dokumen Kadaluarsa dapat dimusnahkan dengan menggunakan **Formulir Berita Acara Pemusnahan Dokumen, FM.BALITTAS.WP.2.1.05** yang telah disahkan oleh Wakil Penanggung Jawab

### 5.1.11. TINJAUAN DOKUMEN

- 5.1.11.1. Wakil Penanggung Jawab meninjau seluruh dokumen sistem mutu Balittas secara berkala minimal satu kali setahun atau bila ada perubahan terhadap Sistem Manajemen Mutu,
- 5.1.11.2. Apabila terdapat hal yang sudah tidak sesuai, maka dilakukan revisi dengan menggunakan formulir Usulan perubahan atau memo.

### 5.1.12. PENGENDALIAN DOKUMEN ELEKTRONIK

- 5.1.12.1. Dokumen Sistem Mutu Balittas juga tersedia dalam bentuk dokumen elektronik/ *soft file*. Sekretariat ISO bertanggungjawab mengendalikan dokumen elektronik tersebut dalam suatu folder khusus yang ditempatkan pada PC yang ditetapkan serta memastikan adanya *back-up data*.
- 5.1.12.2. Dokumen elektronik yang didistribusikan dalam bentuk *soft file* dinyatakan terkendali apabila terdapat *tanda watermark* yang terdiri dari pernyataan terkendali dan nomor salinan yang ditentukan.
- 5.1.12.3. Untuk mencegah adanya perubahan dokumen elektronik yang tidak terkendali, maka distribusi dokumen elektronik dilakukan dalam *format pdf*.
- 5.1.12.4. Masing-masing penanggungjawab yang ditunjuk bertanggungjawab terhadap pengendalian dokumen elektronik yang diberikan.

## 5.2. PENGENDALIAN REKAMAN

### 5.2.1. UMUM

- 5.2.1.1. Masing-masing bagian harus memeriksa dan menentukan rekaman yang dipergunakan dan menuliskannya di daftar rekaman mutu.
- 5.2.1.2. Rekaman dari tiap area harus dikendalikan, disimpan, dipelihara, dicegah dari kerusakan, dan disusun dengan baik agar dapat ditelusur dengan mudah.

### 5.2.2. PEMBUATAN REKAMAN

- 5.2.2.1. Rekaman harus dibuat dan ditulis dengan tepat agar mudah dipahami.
- 5.2.2.2. Apabila ada kesalahan penulisan, coret dan pembetulan/perbaikan harus ditandai dengan tanda tangan atau paraf dari yang bersangkutan



## **INFORMASI TERDOKUMENTASI**

### **5.2.3. IDENTIFIKASI REKAMAN**

- 5.2.3.1. Masing-masing bagian harus menentukan rekaman berdasarkan persyaratan ISO 9001:2015 yang disesuaikan dengan kebutuhan.
- 5.2.3.2. Kriteria rekaman sesuai ISO 9001:2015 dapat mencakup antara lain:
  - a. Data Tinjauan Manajemen
  - b. Data pendidikan, pengalaman, pelatihan dan kualifikasi karyawan
  - c. Data seleksi dan Evaluasi pemasok
  - d. Data hasil pemantauan kegiatan penelitian dan hasil produksi UPBS
  - e. Data analisa dan evaluasi kinerja
  - f. dsb

### **5.2.4. PENGUMPULAN DAN PEMBERIAN INDEKS**

- 5.2.4.1. Tiap bagian harus menunjuk seseorang untuk mengendalikan rekaman, yang bertanggung jawab untuk mengumpulkan, mengarsipkan, menyimpan dan mengendalikan rekaman.
- 5.2.4.2. Metode pemberian indeks untuk penyimpanan dan memudahkan pencarian, dapat dilaksanakan dengan metode sebagai berikut:
  - a. Per-Tanggal
  - b. Per-Nomor urut
  - c. Per-Subjek

### **5.2.5. AKSES DAN PENGARSIPAN**

- 5.2.5.1. Hanya personil yang berwenang yang berhak mengakses dan mengarsipkan rekaman. Hal ini untuk menghindari rusak atau hilangnya rekaman.

### **5.2.6. PENYIMPANAN**

Untuk mencegah kerusakan dan kehilangan rekaman, sistem penyimpanan harus benar. Contoh :

- 5.2.6.1. Disimpan didalam binder/ folder khusus untuk mencegah kehilangan
- 5.2.6.2. Untuk rekaman berupa soft copy, tiap bagian dapat membuat *back up file* dan menentukan lama waktu penyimpanan file berdasarkan kebutuhan masing-masing departemen.
- 5.2.6.3. Rekaman yang bersifat “rahasia” dikendalikan oleh personal yang ditunjuk
- 5.2.6.4. Rekaman secara periodic dipantau perlindungannya (dari binatang atau rayap, dsb), dapat dengan cara memberikan kapur barus,



## **INFORMASI TERDOKUMENTASI**

sehingga terhindar dari kerusakan

### **5.2.7. PERIODE PENYIMPANAN DAN PEMUSNAHAN REKAMAN**

Masa simpan rekaman ditentukan oleh tiap bagian berdasarkan kepentingannya atau peraturan pemerintah yang berlaku

### **5.2.8. PENGENDALIAN REKAMAN**

Personil yang berwenang harus memelihara dan mengendalikan rekaman dalam daftar rekaman yang minimal meliputi :

- a. Judul
- b. Metode penyimpanan
- c. Masa penyimpanan

## **6. DOKUMEN TERKAIT**

- 6.1 PK.BALITTAS.JP.2.2, Pengelolaan Perpustakaan
- 6.2 FM.BALITTAS.WP.2.1.01, Usulan Perubahan Dokumen
- 6.3 FM.BALITTAS.WP.2.1.02, Daftar Induk Dokumen.
- 6.4 FM.BALITTAS.WP.2.1.03, Distribusi Dokumen
- 6.5 FM.BALITTAS.WP.2.1.04, Daftar Dokumen Eksternal.
- 6.6 FM.BALITTAS.WP.2.1.05, Berita Acara Pemusnahan Dokumen/Rekaman
- 6.7 FM.BALITTAS.WP.2.1.06, Daftar Rekaman Mutu