

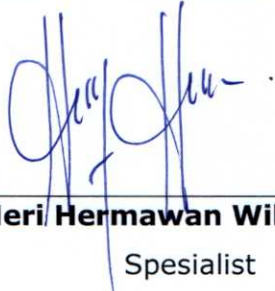




PROSEDUR PENGENDALIAN REKAMAN

NOMOR DOKUMEN :

P-MR-02

Nomor Revisi	: 06
Tanggal Revisi	: 07 Juli 2022

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 Heri Hermawan Wibowo Spesialist	 Iskandar Fauzi ISO Sekretariat Korporat AVP Sistem Manajemen Terpadu & K3L	 Deddi Nural MR Korporat VP Perencanaan Korporat & Manajemen Risiko

Keterangan:

Hanya *softcopy* di portal PTSI dan *hardcopy* dengan stempel merah "Dokumen Terkendali" yang diperbaiki dan diperbaharui bila ada perubahan

**PROSEDUR
PENGENDALIAN REKAMAN
P-MR-02**

Dokumen ini pertama kali terbit tanggal 05 Oktober 2010

PERUBAHAN

Tanggal Revisi	Revisi	Isi Perubahan
14 Maret 2017	05	Penambahan referensi Perkapolri No. 24 tahun 2007
07 Juli 2022	06	<ul style="list-style-type: none">- Merubah ruang lingkup paragraf kedua menjadi: Prosedur ini berlaku untuk semua kegiatan penerapan Sistem Manajemen yang diterapkan di PT Surveyor Indonesia.- Perubahan penggunaan logo baru adanya Id Survey- Referensi dengan acuan Manual Sistem Manajemen Terpadu M-MR-00. <p>Menambahkan definisi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Rahasia- Terbatas- Umum <p>Merubah poin 5.1.4 menjadi: Daftar Rekaman Terkendali di perbaharui setiap lima tahun sekali atau terjadi perubahan proses bisnis.</p> <ul style="list-style-type: none">- Menambahkan poin 5.1.5; 5.2.2; 5.2.3; 5.2.7; dan 5.3.4- Menambahkan M-MR-02 dan M-MR-03 kedalam referensi prosedur- Menambah narasi pemusnahan rekaman dari aplikasi internal PTSI pada poin 5.3.5- Menambahkan narasi untuk penyimpanan arsip dipelihara dan disimpan sesuai dengan Posedur Penyimpanan arsip P-SP-06 poin 5.2.1

**PROSEDUR
PENGENDALIAN REKAMAN
P-MR-02**

DAFTAR ISI

No	Judul	Halaman
	Perubahan	1
	Daftar Isi	2
1	Tujuan	3
2	Ruang Lingkup	3
3	Referensi	3
4	Definisi	3
5	Uraian Prosedur	3
5.1	Umum	3
5.2	Penyimpanan Rekaman	4
5.3	Pemusnahan Rekaman	4
6	Lampiran	5
6.1	LP-MR02-01 Alur Proses Pengendalian Rekaman	5
6.2	FP-MR02-01 Daftar Rekaman Terkendali	5
6.3	FP-MR02-02 Surat Pemusnahan Dokumen Terkendali	5

PROSEDUR PENGENDALIAN REKAMAN P-MR-02

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai acuan pengendalian yang diperlukan termasuk identifikasi, penyimpanan, perlindungan, pengambilan, waktu retensi dan pemusnahan rekaman Sistem Manajemen Terpadu (SMT) PT Surveyor Indonesia.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengendalikan seluruh rekaman SMT di setiap Unit Kerja PT Surveyor Indonesia yang mencakup identifikasi, penyimpanan, proteksi, pengambilan, masa simpan dan pemusnahan rekaman. Prosedur ini berlaku untuk semua kegiatan penerapan Sistem Manajemen yang diterapkan di PT Surveyor Indonesia.

3. REFERENSI

- 3.1. Manual Sistem Manajemen Terpadu (M-MR-00)
- 3.2. Manual Sistem Manajemen Inspeksi (M-MR-02)
- 3.3. Manual Sistem Manajemen Anti Penyuapan (M-MR-03)

4. DEFINISI

4.1.	Rekaman/Arsip	:	Informasi yang tersimpan pada media yang dapat dikendalikan
4.2.	Media	:	File <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>
4.3.	Rahasia	:	Rekaman/Informasi yang hanya bisa diakses oleh personil/pihak berkepentingan
4.4.	Terbatas	:	Rekaman/Informasi yang bisa diakses oleh personil tertentu
4.5.	Umum	:	Rekaman/Informasi yang bisa diakses oleh semua pihak

5. URAIAN PROSEDUR

5.1 Umum

- 5.1.1 Manajemen Representatif (MR) dan Sekretariat SMT Korporat bertanggungjawab dalam pengendalian rekaman SMT Korporat.
- 5.1.2 Manajemen Representatif Unit Kerja bertanggungjawab dalam pengendalian rekaman di unitnya masing-masing.

PROSEDUR PENGENDALIAN REKAMAN P-MR-02

- 5.1.3 MR Unit atau personil yang ditunjuk membuat daftar rekaman di Unitnya menggunakan Formulir Daftar Rekaman Terkendali (FP-MR02-01).
- 5.1.4 Daftar Rekaman Terkendali di perbaharui minimal setiap satu tahun sekali atau terjadi perubahan proses bisnis.
- 5.1.5 Dokumen rekaman SMT diberi identifikasi sesuai dengan Prosedur Pengendalian Dokumen (P-MR-01).

5.2 Penyimpanan Rekaman

- 5.2.1 Semua rekaman SMT pada Manajemen Representatif (MR)/Sekretariat SMT dan Unit Kerja dipelihara dan disimpan sesuai dengan Prosedur Penyimpanan arsip P-SP-06 sehingga terhindar dari kerusakan, mudah ditemukan, mudah dibaca dan digunakan oleh yang berkepentingan.
- 5.2.2 Waktu retensi atau masa penyimpanan rekaman mengikuti peraturan perusahaan.
- 5.2.3 Jika belum diatur oleh perusahaan, maka masa penyimpanan minimal lima tahun.
- 5.2.4 Manajemen Representatif (MR), Sekretariat SMT, dan Unit Kerja menentukan kategori rekaman dan masa simpan/retensi dari rekaman SMT yang dimilikinya sesuai dengan tingkat kepentingannya masing-masing.
- 5.2.5 Rekaman dapat disimpan dalam bentuk *hardcopy* atau *softcopy* sesuai kebutuhan.
- 5.2.6 Rekaman yang bersifat terbatas disimpan di lemari arsip ruang kerja. Sedangkan untuk rekaman dalam bentuk *softcopy* disimpan di portal yang hanya bisa diakses oleh personil tertentu.
- 5.2.7 Rekaman yang bersifat rahasia, diberi stempel "*Confidential*" dan disimpan pada tempat tersendiri yang hanya dapat diakses oleh personil berkepentingan. Sedangkan untuk rekaman dalam bentuk *softcopy* disimpan di tempat yang hanya bisa dibuka menggunakan hak akses terbatas, sesuai dengan Prosedur Security TI (P-DTI-02).

5.3 Pemusnahan rekaman

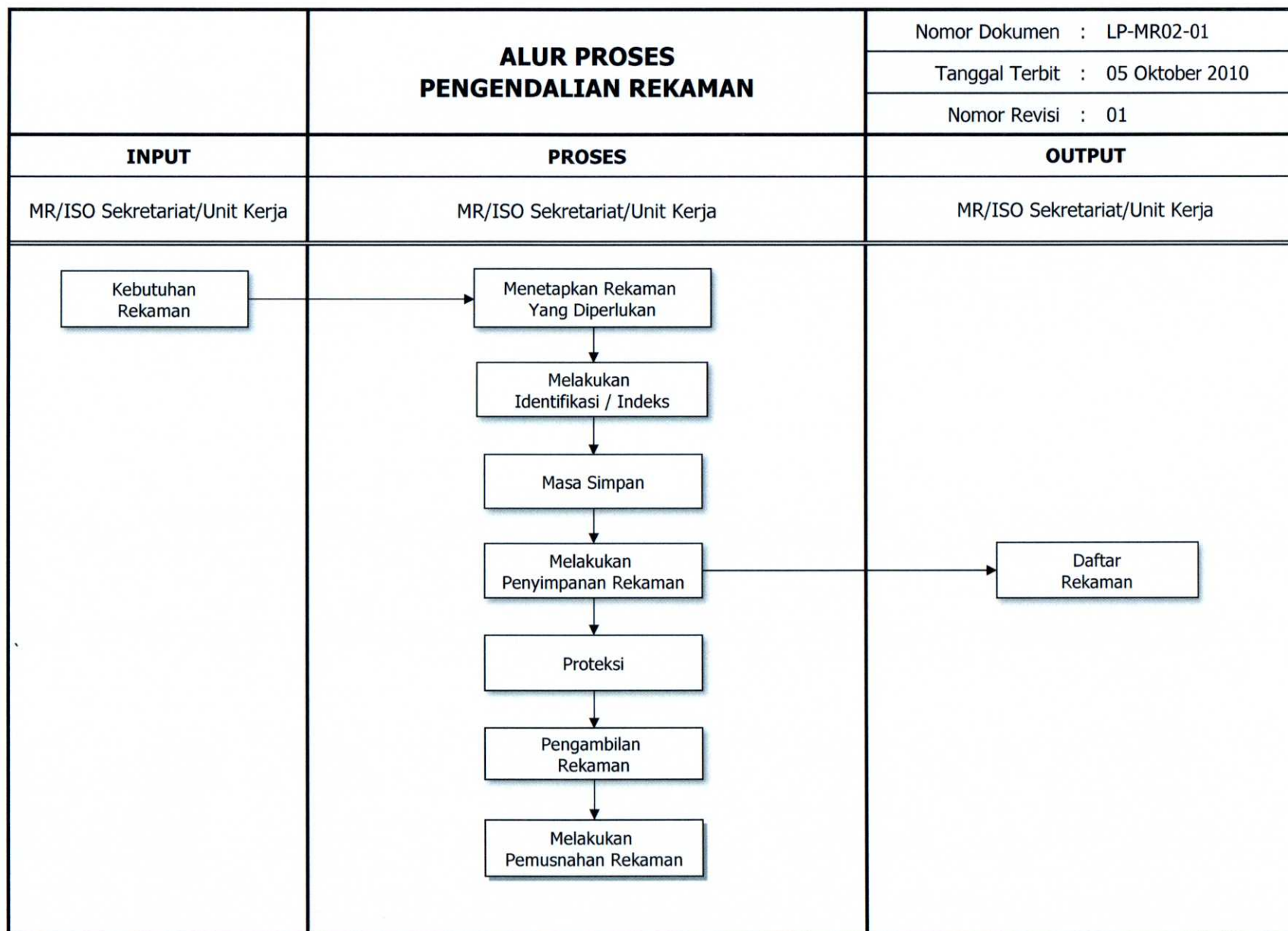
- 5.3.1 Manajemen Representatif (MR) / Sekretariat SMT, dan Unit Kerja bertanggungjawab terhadap pemusnahan di unitnya masing-masing terkait rekaman SMT yang telah kadaluarsa atau melewati masa simpan yang ditetapkan perusahaan.

PROSEDUR PENGENDALIAN REKAMAN P-MR-02

- 5.3.2 Rekaman yang bersifat rahasia dan terbatas dimusnahkan dengan cara di cacah (*Shredder*) sehingga tidak bisa dibaca.
- 5.3.3 Rekaman yang bersifat umum dimusnahkan dengan cara dicoret atau dibuang.
- 5.3.4 Rekaman yang bersifat rahasia, terbatas dan umum bentuk *softcopy* yang sudah kadaluarsa bisa disimpan di eksternal harddisk tersendiri, yang terpisah dari rekaman aktif.
- 5.3.5 Rekaman yang berasal dari Aplikasi Internal Perusahaan, untuk pemusnahannya mengikuti ketentuan Aplikasi tersebut.
- 5.3.6 Pemusnahan rekaman terkendali *hardcopy* menggunakan Formulir Berita Acara Pemusnahan Dokumen Terkendali (FP-MR02-02).

6. LAMPIRAN

- 6.1. LP-MR02-01 Alur Proses Pengendalian Rekaman
- 6.2. FP-MR02-01 Daftar Rekaman Terkendali
- 6.3. FP-MR02-02 Berita Acara Pemusnahan Dokumen Terkendali



DAFTAR REKAMAN TERKENDALI

[illegible]

BERITA ACARA PEMUSNAHAN / PERPANJANGAN PENYIMPANAN DOKUMEN

Unit Kerja/Cabang :

NO.	IDENTIFIKASI REKAMAN/ Nomor Dokumen	NAMA REKAMAN	LAMA WAKTU PENYIMPANAN	KETERANGAN		ALASAN
				PEMUSNAHAN	PERPANJANGAN	

DIAJUKAN OLEH,		DISETUJUI OLEH,	
Nama	:	<div style="text-align: center;">Management Representative</div> Tanggal:	
Bagian	:		
Tanggal	:		
Tanda tangan	:		