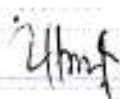
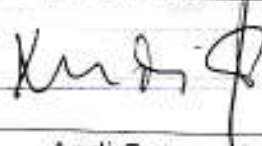


**PROSEDUR  
PENGENDALIAN CATATAN****LEMBAR PENGESAHAN**

Dibuat Oleh :

Nunung Bahyati  
QMS

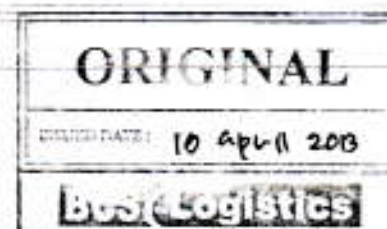
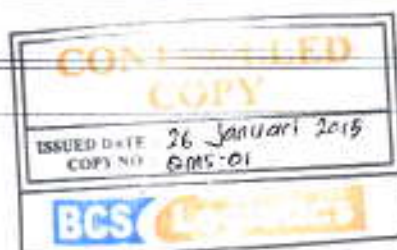
Diperiksa Oleh :

Andi Seto  
MR

Disahkan Oleh :

Warsita Cipta Utama  
HRD & Operation Director**CATATAN REVISI**

No.	Tanggal Revisi	Nomor Revisi	Keterangan
1	22 September 2006	01	Penambahan deskripsi mengenai pengendalian catatan yang berbentuk soft copy maupun hard copy.
2	06 Juni 2007	02	Mengikuti perubahan struktur organisasi.
3	16 Agustus 2009	03	Revisi point 6.3 dan penambahan catatan mutu Ceklist Dokumen ISO
4	02 Desember 2009	04	Perubahan Penomoran Kode Dokumen, Struktur Organisasi, Referensi ISO 9001:2008
5	14 Januari 2011	05	Mengikuti perubahan struktur organisasi.
6	08 Maret 2012	06	Mengacu kepada perubahan struktur organisasi
7	28 Januari 2013	07	Penambahan klausul OHSAS 18001:2007
8	18 April 2013	08	Adanya Audit Eksternal OHSAS 18001:2007



**PENGENDALIAN CATATAN****1. Tujuan**

Untuk memastikan catatan teridentifikasi dengan jelas, mudah dicari dan terpelihara dengan baik.

**2. Ruang Lingkup**

Prosedur ini mengidentifikasi, cara peng-index-an, menentukan lama penyimpanan, cara pemusnahan, serta penanggungjawabnya untuk semua catatan yang diperlukan dalam sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja OHSAS 18001:2008 di PT. Buana Centra Swakarsa.

**3. Penanggung Jawab :**

Management Representative (MR)

**4. Referensi**

Manual Mutu  
Manual K3  
ISO 9001:2008

Pasal 4.2.4 : Pengendalian Catatan

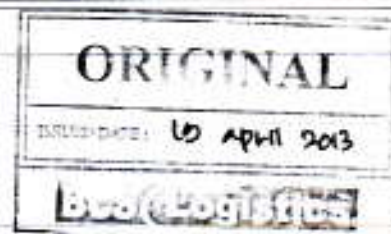
OHSAS 18001:2007

Pasal 4.5.4 : Pengendalian Catatan

**5. Definisi**

Catatan : Dokumen yang memuat hasil yang dicapai sebagai bukti pelaksanaan aktivitas sistem manajemen mutu mencakup hard copy dan soft copy.

Dokumen yang memuat hasil yang dicapai sebagai bukti pelaksanaan





**PENGENDALIAN CATATAN****6. Isi Prosedur**

No	PIC	Diagram Alir	Deskripsi	Doc Terkait
6.1	Divisi Terkait Doc. Controller	IDENTIFIKASI CATATAN MUTU	Mengidentifikasi catatan mutu, termasuk dokumen internal maupun eksternal.	
6.2	Divisi Terkait Doc. Controller	MENENTUKAN MASA SIMPAN CATATAN MUTU	Penentuan masa simpan didasarkan pada kepentingan catatan mutu untuk dianalisa.	Daftar Catatan Mutu ( FM-QMS-05 )
6.3	Divisi Terkait Doc. Controller	MEMASTIKAN LOKASI DAN SISTEM PENYIMPANAN	Lokasi penyimpanan harus dapat menjamin dokumen tidak rusak akibat dari kondisi lingkungan. Sistem penyimpanan disesuaikan dengan data setiap departemen, dalam bentuk hard-copy dan soft copy.	Ceklist Dokumen ISO ( FM-QMS-27 )
6.4	Divisi Terkait Doc. Controller	MASUKKAN DALAM DAFTAR INDUK REKAMAN	Masukkan dalam daftar master records dan menyerahkan copy daftar master records ke Dokumen Kontroler	Daftar Master Catatan ( FM-QMS-03 )
6.5	Divisi Terkait Doc. Controller	PENYIMPANAN CATATAN MUTU	Record harus disimpan di tempat yang memudahkan untuk ditemukan kembali.  untuk catatan soft copy dilakukan back-up secara periodik	Daftar Master Catatan ( FM-QMS-03 ) Pemeliharaan Integritas Data (SOP-ITC-02-09)
6.6	Divisi Terkait Doc. Controller	PEMUSNAHAN CATATAN MUTU YANG HABIS MASA RETENSINYA	Pemusnahan catatan mutu yang habis masa simpannya dengan menggunakan form bukti pemusnahan catatan yang ditandatangani oleh manager terkait. Untuk record yang rahasia tidak boleh digunakan kembali (re-use).	Bukti Pemusnahan Catatan ( FM-QMS-04 )

**7. Dokumen Pendukung**

- 7.1 Daftar Master Catatan
- 7.2 Bukti Pemusnahan Catatan
- 7.3 Daftar Catatan Mutu
- 7.4 Ceklist Dokumen ISO
- 7.5 SOP-ITC-02-09 Pemeliharaan Integritas Data











### FORM CEKLIST DOKUMEN ISO dan OHSAS

Hari / Tanggal

Area / Lokasi

Tanda Tangan      PIC

Doc. Control

NO	POINT-POINT CEKLIST	YA	TIDAK		
1	Apakah Semua dokumen Sudah up date				
2	Apakah letak dokumen mudah di jangkau oleh pengguna Dokumen				
3	Apakah Lokasi penyimpanan dapat menjamin dokumen tidak rusak akibat dari kondisi lingkungan				
4	Apakah dokumen sudah tersusun dengan rapi				
5	Apakah masa simpan dokumen telah diatur oleh PIC dokumen dan apakah masa simpan ditentukan				
6	Apakah dokumen record catatan mutu harus disimpan di tempat yang memudahkan untuk ditemukan kembali				
7	Apakah Catatan mutu Soft Copy dilakukan Back up secara periodik				
8	Apakah pemusnahan Catatan yang habis masa simpannya dengan menggunakan form bukti pemusnahan catatan yang ditanda tangan manager terkait				

**Catatan :**