

PROCEDURE

PT. BUANA CENTRA SWAKARSA

No. Dok. : SOP-QMS-02-06

Tgl. Dikeluarkan : 19 April 2013

No Revisi : 08

Tgl. Revisi : 18 April 2013

Halaman 1 dari 3

PROSEDUR PENGENDALIAN CATATAN

LEMBAR PENGESAHAN

Dibuat Oleh:

Diperiksa Oleh:

Disahkan Oleh:

Nunung Bahyati

OMS

Andi Seto

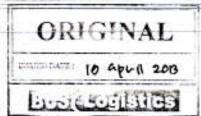
MR

Warsita Cipta Utama **HRD & Operation Director**

CATATAN REVISI

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







STANDARD OPERATION PROCEDURE

PENGENDALIAN CATATAN

No. Dok. : SOP-QMS-02-06 Tgl. Dikeluarkan : 19 April 2013

No Revisi : 08

Tgl. Revisi : 18 April 2013 Halaman 2 dari 3

Tujuan

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

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengidentifikasikan, 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.

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

Definisi

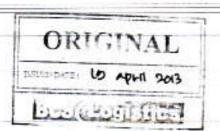
Catatan

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





BCS Logistics

STANDARD OPERATION PROCEDURE

No. Dok. : SOP-QMS-02-06

Tgl. Dikeluarkan : 19 April 2013

No Revisi : 08

Tgl. Revisi : 18 April 2013 Halaman 3 dan 3

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	MENENTUKAN			
Ť	6.2	Charles and the Control of the Contr	MASA	TO A MARKAGE TO THE STATE OF TH	Daftar Catatan Mutu	
		Dec. Controller	CATATAN MUTU	Penentuan masa simpan didasarkan pada kepentingan catatan mutu untuk dianalisa.	(FM-QMS-05)	- 11
1	6.3	Divisi Terkait				
		Doc. Controller	MEMASTIKAN LOKASI DAN SISTEM PENYIMPANAN	Lokasi penyimpanan harus dapat menjamin dokumen tidak rusak akbat dari kondisi lingkungan. Sistem penyimpanan disesuaikan dengan data setiap depanemen, dalam bentuk hard-copy dan soft copy.	Ceklist Dokumen ISO (FM-QMS-27)	
I	6.4	Divisi Terkait				
		Doc. Controller	MASUKKAN DALAM DAFTAR INDUK REKAMAN	Masukkan dalam daftar master records dan menyerahkan copy daftar master records ke Dokumen Kontroller	Daftar Master Cataten (FM-QMS-03)	
1	6.5	Divisi Terkait				
		Doc. Controller	PENYIMPANAN CATATAN MUTU	Record harus disimpan di tempat yang memudahkan untuk ditempkan kembali.	Daftar Master Catatan	
			CATATAN MUTU	The state of the s	(FM-QMS-03)	
			2 2 2	untuk catatan soft copy diakukan back-up secara periodik	Pemeliharaan Integritas Data (SOP-ITC-02-09)	
		Divisi Terkait	, principal			
-	0.0	Doc. Controller	PEMUSNAHAN CATATAN MUTU YANG HABIS MASA RETENSINYA	Pemosnahan catatan mutu yang habis masa simpannya dengan menggunakan form bukti pemusnahan catatan yang diandatangani oleh manager terkait. Untuk record yang rahasia tidak	Bukti Pemusnahan Catatan	
				boleh digunakan kembali (re-use).	(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





No. FM-QMS-03 Rev.06 Penanggung Jawab Metode Pemeliharaan: Lama Simpan Sistem Lokasi Digunakan DAFTAR MASTER CATATAN Dikeluarkan Tanggal Revisi Terakhir No. Formulir Nama Formulin Nama Dokumen Terkait BCS Logistics Divisi: No.

CAT.DOC. NO (NO FORM)		BUKIIP	BUKTI PEMUSNAHAN CATATAN	N CATATA	Z
AT.DOC. NO (NO FORM)				Halaman	
	DIV.	ALASAN	TGL PEMUSNAHAN	PARAF	KETERANGAN



FORM CEKLIST DOKUMEN ISO dan OHSAS

Apakah Semua dokumen Sudah up date Apakah letak dokumen mudah di jangkau oleh pengguna Dokumen Apakah Lokasi penyimpanan dapat menjamin dokumen tidak-rusak akibat dari kondisi lingkungan Apakah dokumen sudah tersusun dengan rapi Apakah masa simpan dokumen telah diatur oleh PIC dokumen dan apakah masa simpan ditentukan	-	Doc. Controll			
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 ditempat 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	0	POINT-POINT CEKLIST	YA	TIDAK	
oleh pengguna Dokumen Apakah Lokasi penyimpanan dapat menjamin dokumen tidak rusak akibat dari kondisi lingkungan Apakah dokumen sudah tersusun dengan rapi Apakah masa simpan dokumen telah diatur oleh PIC dokumen dan apakah masa simpan ditentukan Apakah dokumen record catatan mutu harus disimpan ditempat yang memudahkan untuk ditemukan kembali Apakah Catatan mutu Soft Copy dilakukan Back up secara periodik Apakah pemusnahan Catatan yang habis masa simpannya dengan menggunakan form bukti pemusnahan catatan	1	Apakah Semua dokumen Sudah up date			
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 ditempat 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	2	Apakah letak dokumen mudah di jangkau			
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 ditempat 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		oleh pengguna Dokumen			
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 ditempat 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	3	Apakah Lokasi penyimpanan dapat menjamin			
5 Apakah masa simpan dokumen telah diatur oleh PIC dokumen dan apakah masa simpan ditentukan 6 Apakah dokumen record catatan mutu harus disimpan ditempat 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		dokumen tidak-rusak akibat dari kondisi lingkungan			
dokumen dan apakah masa simpan ditentukan 6 Apakah dokumen record catatan mutu harus disimpan ditempat 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	4	Apakah dokumen sudah tersusun dengan rapi			
6 Apakah dokumen record catatan mutu harus disimpan ditempat 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	5	Apakah masa simpan dokumen telah diatur oleh PIC			
ditempat 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		dokumen dan apakah masa simpan ditentukan			
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	6	Apakah dokumen record catatan mutu harus disimpan			
Secara periodik 8 Apakah pemusnahan Catatan yang habis masa simpannya dengan menggunakan form bukti pemusnahan catatan		ditempat yang memudahkan untuk ditemukan kembali			
8 Apakah pemusnahan Catatan yang habis masa simpannya dengan menggunakan form bukti pemusnahan catatan	7	Apakah Catatan mutu Soft Copy dilakukan Back up			
dengan menggunakan form bukti pemusnahan catatan		secara periodik			
	8	Apakah pemusnahan Catatan yang habis masa simpannya			
yang ditanda tangan manager terkait		dengan menggunakan form bukti pemusnahan catatan			
		yang ditanda tangan manager terkait			
Cetatan :				144	
zeratan :	BIS	itan :			