



Judul : Prosedur Pengendalian Catatan Mutu

Prosedur Kerja

No Dokumen :002-PRO-QMR No Revisi :03	Tanggal : 06-03-2013 Halaman : 1/1	Diperiksa oleh : Q M R Disetujui oleh : Top Management
AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN
<div><div>Mulai</div><div>Mgr. Dept. Identifikasi catatan mutu</div><div>Staff Dept. Terkait Melakukan proses dokumentasi (hard copy dan atau soft copy)</div><div>Mgr. Dept. Tentukan lokasi penyimpanan, masa penyimpanan, metode penyimpanan &amp; disposisi (hard copy dan atau soft copy)</div><div>Staf Dept. Isi / revisi Daftar Induk Catatan Mutu</div><div>Mgr Dept. Tanda tangani Daftar Induk Catatan Mutu</div><div>Mgr Dept. Informasikan kepada pihak terkait</div><div>Staff Dept. Periksa masa berlaku</div><div>Masa berlaku habis ?</div><div>Ya Staff Dept. Lakukan pemusnahan catatan sesuai disposisi</div><div>Selesai</div></div>	<div>Daftar Induk Catatan Mutu</div>	<p>Dokumen soft copy adalah dokumen yang berupa email, SMS, BBM ataupun media elektronik lainnya.</p> <p>Dalam menentukan lokasi, masa penyimpanan, metode penyimpanan &amp; disposisi perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Peraturan pemerintah</li><li>* Masa kontrak dengan pelanggan</li><li>* Akses ketempat penyimpanan</li><li>* Keamanan tempat penyimpanan atau "back-up"</li><li>* Lokasi penyimpanan untuk catatan mutu yang masih sering dibutuhkan.</li></ul>