

P – MS – 02

PENGENDALIAN FILE (REKAMAN)

Disusun oleh :		Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
Sustainable Development Section Manager		Business Support Manager	General Manager
Status Doc. :	No Copy :		
CONTROLLED			

REVISION NOTES

No.	Revision No	Issue Date	Description
1	00	5-Apr-2013	Initial Release
2	01	27-Okt-2015	<ul style="list-style-type: none">• Perubahan kode dokumen• Perubahan keterangan jabatan sesuai dengan struktur organisasi terbaru• Penambahan keterangan dan dokumen referensi berkaitan dengan manajemen lingkungan

1. TUJUAN

Untuk menetapkan dan menjaga suatu sistem prosedur sehingga File/Berkas (Catatan Mutu) diidentifikasi, disimpan, dikelompokkan dan dipelihara dengan baik sehingga mudah dibaca kembali dan aksesnya dikendalikan.

2. LINGKUP

Berlaku untuk semua file yang dikeluarkan secara internal yang merupakan rekaman dari proses pengukuran, inspeksi/test, monitoring termasuk juga catatan sebagai berikut:

- Hasil Kalibrasi,
- Sertifikat Training,
- Sertifikat Pengujian,
- Notulen rapat,
- dan Surat-surat keluar.

3. TANGGUNG JAWAB

3.1 Management Representative

- Menentukan file file apa saja yang harus dikendalikan terutama yang berhubungan dengan penerapan Sistem Manajemen Terintegrasi.
- Memberikan rekomendasi kepada semua bagian mengenai lama disimpannya suatu file.

3.2 Manager Divisi/Departement atau Kepala Bagian :

- Bertanggung jawab melakukan identifikasi, pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan file sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

4. PROSEDUR

4.1 REGISTRASI

Management Representative akan membuat daftar index file / berkas yang berhubungan dengan penerapan system mutu. Daftar index file memuat informasi:

- Judul File dan nomor referensinya jika ada,
- Siapa yang bertanggung jawab mengendalikan,
- Lokasi File tersebut disimpan,
- Lama dipelihara/disimpan.

4.2 PENYIMPANAN

4.2.1 Cara Penyimpanan

File/Berkas dikelompokkan menurut jenisnya dan diurutkan secara logis berdasarkan nomor, subjek, tanggal, dan lain-lain.

File/Berkas tersebut disimpan dengan rapi dan ditempatkan di lokasi yang terjamin keamanannya dari kerusakan, hilang dan memburuk karena kondisi tempat penyimpanannya.

Sebaiknya file/Berkas dijilid atau disatukan dalam Ordner Kaku dan setiap ordner diberikan Label sesuai dengan daftar registrasi.

4.2.2 Back-Up Copy (Salinan File)

Untuk file-file yang sangat penting perlu dibuatkan salinannya sebagai cadangan apabila file tersebut rusak atau hilang.

File yang disimpan dalam media elektronik (computer) harus diback-up pada induk computer.

4.3 PEMBATAAN AKSES

Akses terhadap file baik yang disimpan dalam hardcopy maupun soft copy harus dibatasi dari personil yang tidak berkepentingan. Orang yang bertanggung jawab terhadap pengendalian file harus memastikan agar personil yang menyimpan mengerti dan menjalankan prosedur ini.

4.4 PEMUSNAHAN FILE

File/berkas dapat dibuang sesuai dengan periode lama disimpan, akan tetapi sebelumnya harus mendapatkan persetujuan dari personil yang bertanggung jawab terhadap pengendalian file tersebut.

5. DOKUMEN REFERENSI

- 5.1 Manual Sistem Manajemen Terintegrasi (MI-00).
- 5.2 Standar ISO 9001:2008 Klausul 4.2.4
- 5.3 Standar ISO 14001:2004 Klausul 4.5.4
- 5.4 Index of Quality System Records (Daftar Indeks File)