PROSEDUR UTAMA PENGENDALIAN REKAMAN

( SOP 2 )



Disetujui dan disahkan oleh :

Pada tanggal 18 Agustus 2015

Wakil Manajemen Mutu

Ir. Eko Julianto, M.Sc., MRINA

NIP 196501231991031002

**1 Tujuan**

Prosedur Utama ini disusun untuk mengatur tata cara pengendalian rekaman di Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya (PPNS).

**2 Lingkup**

Prosedur Utama ini dipakai untuk segala rekaman dan semua bagian yang menyimpan rekaman sebagai bukti telah terjadinya sesuatu dengan hasil-hasil tertentu.

**3 Acuan**

3.1 Standar ISO 9001:2008 pasal 4.2.4

3.2 Standar ISO 9000:2008

3.3 Pedoman Mutu

3.4 Standar Penjamin Mutu Internal (SPMI) Politenik Perkapalan Negeri Surabaya 2014

**4 Definisi**

4.1 Rekaman adalah dokumen yang menyatakan hasil yang dicapai atau memberi bukti pelaksanaan kegiatan. Rekaman dapat dipakai, misalnya untuk mendokumentasikan ketelusuran, untuk memberi bukti verifikasi, tindakan pencegahan dan tindakan korektif.

4.2 Pelanggan adalah organisasi atau orang yang menerima produk misalnya konsumen, rekan, pemakai akhir, pengecer, pemanfaat dan pembeli. Pelanggan dapat internal atau ekstrem bagi organisasi.

**5 Prosedur Utama**

**5.1 Jenis rekaman dan tanggung jawab pengendaliannya**

Jenis rekaman, identifikasi, penyimpanan dan masa simpannya, serta tanggung jawab pengendaliannya dirincikan dalam Lampiran A, Daftar Rekaman disetiap unit

**5.2 Pengendalian**

1. Rekaman, sebagai bukti telah terjadinya sesuatu dengan hasil-hasil tertentu, harus disimpan dengan baik selama masa simpan yang ditentukan bagi rekaman tersebut.
2. Penyimpanan rekaman harus menjamin, bahwa rekaman tersebut selalu dalam keadaan baik dan tetap mudah terbaca selama masa simpannya.
3. Segala sumber perusakan rekaman, misalnya kelembaban maupun kebocoran air, harus dihindarkan.
4. Demikian juga harus dihindarkan hilangnya rekaman karena dibawa keluar dan kemudian tidak dikembalikan kepada pengendalinya.
5. Jika diminta oleh pelanggan atau pejabat pemerintah yang relevan, rekaman dapat ditunjukkan kepadanya atau dibuatkan gandaannya, tetapi tidak boleh diserahkan kepadanya.
6. Tata cara pemusnahan rekaman setelah masa simpannya dilampaui, harus disertai dengan sebuah Berita Acara Pemusnahan seperti yang ditunjukkan dalam Lampiran B, Berita Acara Pemusnahan Rekaman. Berita Acara Pemusnahan Rekaman ini adalah rekaman yang disimpan oleh Staf Wakil Manajemen.
7. Disetiap unit terdapat daftar rekaman, untuk memastikan keberadaan serta pengendalian semua rekaman yang terdapat di masing – masing unit.
8. **Lampiran**
   1. Daftar Rekaman. (F.WMM.001)
   2. Berita Acara Pemusnahan Rekaman
   3. Daftar Instruksi Kerja (F.WMM.003)