


# **PROSEDUR UTAMA PENGENDALIAN REKAMAN**

**( SOP 2 )**



Disetujui dan disahkan oleh :  
Pada tanggal 14 Januari 2018  
Manajer Mutu

Wiediartini, SE, MT  
NIP 197604222009122003

 <p><b>PPNS</b> POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA</p>	<p><b>PROSEDUR UTAMA PENGENDALIAN REKAMAN</b></p> <p><b>( SOP 2 )</b></p>	<p>No. : PR.WMM.002 Date : 14 Januari 2018 Rev : 02 Page 2 of 3</p>
--	---	---

## **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 17025
- 3.3 Pedoman Mutu
- 3.4 Standar Penjamin Mutu Internal (SPMI) Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya

## **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 mahasiswa, pengguna jasa layanan produksi, pengguna jasa konsultan.


## **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 (F.WMM.01) disetiap unit

### **5.2 Pengendalian**

- 5.2.1. Rekaman, sebagai bukti telah terjadinya sesuatu dengan hasil-hasil tertentu, harus disimpan dengan baik selama masa simpan yang ditentukan bagi rekaman tersebut.
- 5.2.2. Penyimpanan rekaman harus menjamin, bahwa rekaman tersebut selalu dalam keadaan baik dan tetap mudah terbaca selama masa simpannya.
- 5.2.3. Segala sumber kerusakan rekaman, misalnya kelembaban maupun kebocoran air, harus dihindarkan.
- 5.2.4. Demikian juga harus dihindarkan hilangnya rekaman karena dibawa keluar dan kemudian tidak dikembalikan kepada pengendalinya.

 <p><b>PPNS</b> POLITEKNIK PERKAPALAN NEGERI SURABAYA</p>	<h1>PROSEDUR UTAMA PENGENDALIAN REKAMAN</h1> <h2>( SOP 2 )</h2>	No. : PR.WMM.002 Date : 14 Januari 2018 Rev : 02 Page 3 of 3
--	--	---

- 5.2.5. Jika diminta oleh pelanggan atau pejabat pemerintah yang relevan, rekaman dapat ditunjukkan kepadanya atau dibuatkan gandanya, tetapi tidak boleh diserahkan kepadanya.
- 5.2.6. Tata cara pemusnahan rekaman setelah masa simpannya dilampaui, harus disertai dengan sebuah Berita Acara Pemusnahan (F.WMM.016) seperti yang ditunjukkan dalam Lampiran B. Berita Acara Pemusnahan Rekaman ini adalah rekaman yang disimpan oleh Staf Wakil Manajemen.
- 5.2.7. Di setiap unit terdapat daftar rekaman, untuk memastikan keberadaan serta pengendalian semua rekaman yang terdapat di masing – masing unit.

## **5 Lampiran**

A. Daftar Rekaman. (F.WMM.001)

B. Berita Acara Pemusnahan Rekaman (F.WMM.016)





**BERITA ACARA PEMUSNAHAN  
REKAMAN**

No. : F.WMM.016  
Date : 18 Agustus 2015  
Rev. : 01  
Page : 1 dari 1

Pada hari ini, ....., tanggal .....  
telah dimusnahkan rekaman-rekaman yang telah melampaui masa simpannya, yakni:

No	Jenis Rekaman	Dari tanggal	Sampai dengan tanggal

Pemusnahan dilakukan oleh: .....

Disaksikan oleh: .....

Atas perintah dan persetujuan: .....