

SOP Pengendalian Rekaman

1. PERLINDUNGAN REKAMAN

Perlindungan terhadap rekaman dengan menyimpan pada odner atau kotak penyimpanan sejenis, map, folder selanjutnya disusun pada rak, almari, atau filling cabinet yang memadai.

Penyimpan rekaman bertanggung jawab memelihara dan menjaga rekaman dari segala kerusakan yang mungkin timbul, misalnya dimakan serangga (kecoa), tetesan air hujan, dan pengaruh cuaca. Rekaman berupa fax yang dimungkinkan cepat rusak dicopy terlebih dahulu untuk disimpan

2. PENGAMBILAN REKAMAN

Pengambilan rekaman hanya boleh dilakukan oleh penyimpan rekaman yang bersangkutan untuk menghindari tidak terkendalinya rekaman dan harus segera dikembalikan pada posisinya kembali setelah penggunaannya

3. MASA SIMPAN REKAMAN

MR menetapkan masa simpan rekaman/arsip yang tertuang dalam formulir Daftar Rekaman Mutu (F-MR-02.001) yang mengacu pada beberapa persyaratan, seperti:

1. Peraturan perundangan yang mensyaratkan seperti peraturan perpajakan.
2. Standar pengarsipan organisasi

4. PEMUSNAHAN REKAMAN

Setiap melakukan pemusnahan rekaman/arsip yang telah lewat masa simpannya, maka Penyimpan Rekaman Mutu akan membuat Berita Acara Pemusnahan Rekaman (F-MR-02.002)

Berita Acara Pemusnahan Rekaman/Arsip disimpan oleh masing-masing Penyimpan Rekaman