



## PROSEDUR PENGENDALIAN CATATAN

Halaman: Page 1 of 3

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-QMR-04

Revisi : 00

ALIRAN PROSES	URAIAN	PIC	DOKUMEN
<pre>graph TD; A([Mulai]) --&gt; B[1. Identifikasi Catatan yang perlu dipelihara]; B --&gt; C[2. Tentukan Lokasi, Masa Simpan, dan metode penyimpanan]; C --&gt; D[3. Simpan Catatan Mutu dan Copy Daftar Induk Catatan Mutu]; D --&gt; E[4. Pemusnahan Catatan Mutu]; E --&gt; F([Selesai]);</pre>	<b>Mulai</b>		
	1. Melakukan Identifikasi dengan memberikan nomer registrasi pada catatan mutu yang telah dibuat. Catatan mutu adalah form yang telah diisi sebagai catatan untuk proses manajemen	QMR	Form
	2. Menentukan lokasi simpan, masa simpan dan metode penyimpanan untuk catatan mutu yang telah diisi pada tiap departemen	QMR	Form
	3. Menyimpan catatan mutu dan membuat Daftar Induk Catatan Mutu untuk tiap catatan mutu yang telah dibuat	QMR	Daftar Induk Catatan Mutu
	4. Melakukan pemusnahan catatan mutu jika masa penyimpanan telah melebihi batas simpan	QMR	
	<b>Selesai</b>		



**PROSEDUR  
PENGENDALIAN CATATAN**

Halaman: Page 2 of 3

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-QMR-04

Revisi : 00

Membuat,	Memeriksa,	Menyetujui,
<u>Hexana Sri Lastanti, Ak, MSi, CA</u> <b>Sekretaris Prodi PPAk</b>	<u>Dr. Murtanto, SE, Ak, MSi</u> <b>Quality Management Respresentative</b>	<u>Prof. Dr. Bambang Soedaryono, Ak, CA, MBA</u> <b>Dekan</b>