

Company	Prosedur	Page	1 of 6
		Code no.	
	Pengendalian dokumen	Revision no.	0
		Issued	

Daftar Isi

1. Tujuan
2. Ruang lingkup dan tanggung jawab
3. Definisi dan referensi
4. Flowchart
5. Dokumen penunjang dan penyimpanan dokumen
6. Status perubahan

Distribusi (Penerima Dokumen)

Nama / Divisi	Tanggal	Tanda Tangan

Dibuat oleh	Disetujui oleh	Didistribusi oleh
Nama	Nama	Nama
Tanggal	Tanggal	Tanggal

Company	Prosedur	Page	2 of 6
		Code no.	
	Pengendalian dokumen	Revision no.	0
		Issued	

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur tata cara pembuatan, pengesahan, pendistribusian dan penyimpanan dokumen yang berhubungan dengan mutu (prosedur, instruksi kerja, informasi teknis, gambar, standar) baik dokumen internal maupun dokumen eksternal.

2. Ruang lingkup dan tanggung jawab

Prosedur ini berlaku di seluruh [unit kerja] dalam perusahaan. Management Representative dan semua personil yang ditugaskan untuk pembuatan, pemeriksaan dan pendistribusian dokumen bertanggung jawab atas penerapan prosedur ini.

3. Definisi dan referensi

3.1 Dokumen internal

Dokumen dan data internal adalah dokumen dan data yang dibuat oleh perusahaan. Dokumen dan data internal hanya dapat digunakan bila dokumen dan data tersebut telah disetujui. Revisi dokumen dan data dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3.1.1 Pedoman mutu (Quality Manual)

Pedoman mutu merupakan gambaran umum tentang aktivitas bisnis perusahaan dan pendekatan yang dilakukan oleh perusahaan dalam menerapkan sistem manajemen mutu. Pedoman mutu dapat dipublikasikan untuk seluruh unsur dalam organisasi dalam perusahaan dan kepada pelanggan. Selain itu, pedoman merupakan jembatan antara persyaratan yang dibutuhkan oleh standar ISO 9001:2008 dengan proses pekerjaan yang didokumentasikan dalam prosedur.

3.1.2 Prosedur

Prosedur berisi uraian tentang urutan pekerjaan/langkah-langkah suatu kegiatan, dan hubungan kegiatan yang satu dengan yang lain secara kronologis/berurutan, dilengkapi dengan identifikasi aktivitas-aktivitasnya.

3.1.3 Instruksi kerja (IK)

Instruksi kerja menguraikan langkah-langkah rinci dari suatu aktivitas yang termuat dalam prosedur. Instruksi kerja dibuat/ditulis oleh orang yang berkaitan langsung dengan aktivitas tersebut.

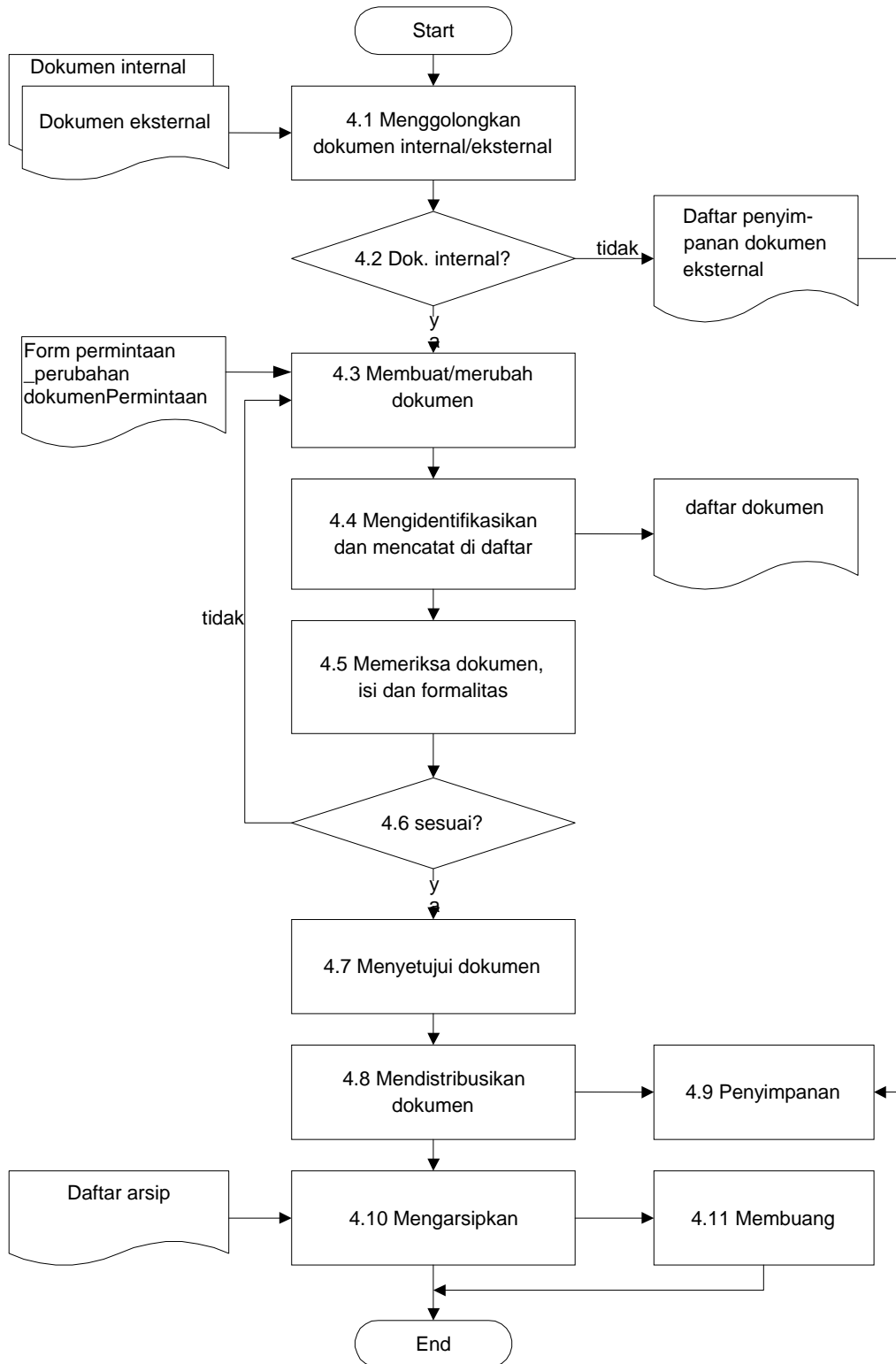
3.2 Dokumen eksternal

Dokumen eksternal adalah dokumen yang berasal dari luar perusahaan, seperti dari pelanggan (penawaran, pesanan, perencanaan, gambar, spesifikasi dll.), dari pemasok (penawaran, pesanan, surat jalan) dan dokumen yang lain yang ada kaitannya dengan sistem manajemen mutu (standar-standar, surat keputusan, perundang-undangan). Pengaturan tentang tata cara identifikasi, pendistribusian, akses, dan penyimpanan dokumen berlaku bagi baik dokumen eksternal maupun dokumen internal.

Referensi : ISO 9001:2008 klausul 4.2.3 Pengendalian Dokumen

Company	Prosedur	Page	3 of 6
		Code no.	
	Pengendalian dokumen	Revision no.	0
		Issued	

4. Pelaksanaan



Company	Prosedur	Page	4 of 6
		Code no.	
	Pengendalian dokumen	Revision no.	0
		Issued	

4.1 Menggolongkan dokumen internal dan eksternal

Menggolongkan dokumen internal dan eksternal.

4.2 Dokumen internal?

Jika "Ya", lanjut ke proses 4.3 Membuat/merubah dokumen.

Jika "Tidak", isi form daftar penyimpanan dokumen eksternal.

4.3 Membuat dan merubah dokumen

Setiap [unit kerja] bila ingin membuat dan perubahan dokumen harus mengisi form permintaan_perubahan dokumen.

4.4 Identifikasi dan Pencatatan

Semua dokumen diberi kode dengan kunci berdigit tujuh.

XX: Jenis Dokumen

QM : Quaity Manual

PR : Prosedur

WI: Working Instruction

FO : Formulir

YYY: Nama Bagian

MR : Management Representative

HRD : HRD

ENG : Engineering

MKT : Marketing

ACC : Accounting

FIN : Finance

PUR : Purchasing

WHS : Warehouse

ZZ: Index

01 s/d 99

4.5 Memeriksa dokumen dan isi formalitas

Isi dan formalitas dokumen harus diperiksa sesuai dengan instruksi kerja pembuatan dokumen.

4.6 Sesuai?

Jika "Ya" sesuai maka ke langkah 4.7 Menyetujui dokumen

Jika "Tidak" maka kembali ke langkah 4.3 Membuat merubah dokumen, menggunakan form permintaan_perubahan dokumen.

4.7 Menyetujui dokumen

Personil yang berwenang menyetujui dokumen. Selanjutnya dokumen yang sudah disetujui itu dapat diterbitkan dan digunakan.

Company	Prosedur	Page	5 of 6
		Code no.	
	Pengendalian dokumen	Revision no.	0
		Issued	

4.8 Pendistribusian dokumen

Setiap dokumen didistribusikan kepada personil yang memerlukan dokumen tersebut. Personil yang menerima dokumen memberikan tanda bukti penerimaan. Pada waktu yang bersamaan, dokumen yang tidak berlaku ditarik untuk dimusnahkan.

4.9 Penyimpanan Dokumen

Penyimpanan dokumen diatur sedemikian rupa sehingga setiap personil yang yang memerlukannya dengan mudah dapat mengakses dokumen internal dan eksternal.

4.10 Pengarsipan dokumen

Masing-masing satu contoh dari setiap dokumen yang tidak berlaku lagi (yang ditarik) disimpan di suatu arsip yang khusus. Waktu simpan tergantung catatan di dalam daftar Waktu simpan lainnya yang dapat ditentukan bersama pelanggan juga harus dicatat dalam daftar tersebut.

4.11 Penyingkiran dokumen

Bila masa simpan dokumen habis, maka dokumen tersebut diambil untuk dimusnahkan.

