

 serve you better	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	PENGENDALIAN DOKUMEN		
DIBUAT OLEH : Manager Representative	NO. DOKUMEN : SOP-MR-004	TANGGAL : 07-08-2017	
DIPERIKSA OLEH : Manager Representative	REVISI : 00	HALAMAN : 1 dari 1	
DISETUJUI OLEH : DIREKSI	DIVISI : Manager Representative		
AKTIVITAS	DOKUMEN / CATATAN MUTU	K E T E R A N G A N	
<div><div>Mulai</div><div><div>1</div><div>MR</div><div>Membuat dan Menyusun dokumen (SOP/FM/Rekaman)</div></div><div><div>2</div><div>MR</div><div>Mendaftarkan dan Melakukan Penomoran Dokumen</div></div><div><div>3</div><div>MR</div><div>Pengesahan Dokumen, atau penandatanganan dokumen</div></div><div><div>4</div><div>MR</div><div>Penyerahan Dokumen/ Pendistribusian</div></div><div><div>5</div><div>MR</div><div>Penyimpanan Dokumen</div></div><div>Selesai</div></div>	<div><div>1</div><div><div>SOP</div><div>Formulir Kerja</div><div>Rekaman</div></div></div> <div><div>2</div><div><div>SOP</div><div>Daftar Induk Formulir Mutu</div><div>Daftar Induk Prosedur Mutu</div><div>Daftar Induk Rekaman Mutu</div></div></div> <div><div>3</div><div><div>SOP</div><div>Daftar Induk Formulir Mutu</div><div>Daftar Induk Prosedur Mutu</div><div>Daftar Induk Rekaman Mutu</div></div></div> <div><div>4</div><div><div>SOP</div><div>Daftar Induk Formulir Mutu</div><div>Daftar Induk Prosedur Mutu</div><div>Daftar Induk Rekaman Mutu</div></div></div> <div><div>5</div><div><div>SOP</div><div>Daftar Induk Formulir Mutu</div><div>Daftar Induk Prosedur Mutu</div><div>Daftar Induk Rekaman Mutu</div></div></div>	<div><div>1</div><div>Pengendalian dokumen dilakukan dengan pembuatan SOP, Formulir Kerja, dan Rekaman Kerja</div></div> <div><div>2</div><div>Setiap SOP, Formulir Kerja, dan Rekaman Kerja diberikan Penomoran dokumen dan didaftarkan dalam Formulir daftar Induk dokumen Prosedur, formulir, dan rekaman</div></div> <div><div>3</div><div>Direksi, Mr, dan Perwakilan setiap divisi/bagian melakukan pengesahan/penandatanganan dokumen</div></div> <div><div>4</div><div>Dokumen Copy yang sudah di sahkan kemudian di distribusikan ke unit-unit terkait</div></div> <div><div>5</div><div>Dokumen Master disimpan di MR, dan Copy Disimpan masing-masing bagian</div></div>	