

SENTRAL TEKNOLOGI MANAGEMENT	No Dokumen	STM / PP03 / 19		
	Mulai Berlaku	05 Mei 2014		
	Revisi	02		
PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN	Tanggal Revisi	05 Februari 2021		
	Halaman	1	dari	3

### **TUJUAN:**

Untuk memastikan seluruh dokumen perusahaan dikendalikan dengan baik, dan hanya dokumen yang terbaru dan yang sah yang digunakan.

### **REFERENSI:**

1. ISO 9001:2015, Quality Management System, Pasal 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 7.5.3.1, 7.5.3.2
2. ISO 45001:2018, Safety Management System, Pasal 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3

### **RUANG LINGKUP:**

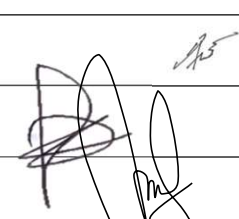
Prosedur Pengendalian Dokumen ini terdiri dari rangkaian aktivitas mulai dari identifikasi kebutuhan dokumen sampai dengan tinjau ulang dokumen internal dan eksternal.

### **DEFINISI:**

Manual perusahaan :	Dokumen yang memuat kebijakan perusahaan, prosedur terdokumentasi dan interaksi antar proses dalam Sistem manajemen
Prosedur :	Dokumen yang mengatur macam pelaksanaan suatu aktifitas dimana dokumen ini secara spesifik menjelaskan apa aktifitas yang harus dilakukan, harus dilaksanakan dan siapa penanggung jawabnya
IK :	Dokumen yang menjelaskan secara detil cara pelaksanaannya
Dokumen :	Petunjuk/aturan dalam melaksanakan suatu aktivitas (manual perusahaan, prosedur, IK, formulir, proposal, kontrak, dan dokumen lain yg ditetapkan dalam master list dokumen)
PP :	Permohonan Perubahan Dokumen

### **PERFORMA INDIKATOR:**

Dokumen yang dijadikan rujukan terdaftar dalam master list, sudah disahkan, dan tidak kadaluarsa

DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
DISIAPKAN OLEH	ANIS KAROMAH F	DOCUMENT CONTROL	
DIPERIKSA OLEH	HASIHOLAN	MR	
DISAHKAN OLEH	IMANUEL IMAN	DIREKTUR	

# SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN

## PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

No Dokumen	STM / PP03 / 19		
Mulai Berlaku	05 Mei 2014		
Revisi	02		
Tanggal Revisi	05 Februari 2021		
Halaman	2	dari	3

PROSEDUR	NO	TANGGUNG JAWAB	DESKRIPSI	DOK TERKAIT																												
<pre>graph TD     1{{1}} --&gt; 1[Identifikasi kebutuhan dokumen]     1 --&gt; 2{2: Dokumen Internal?}     2 -- Tidak --&gt; 3[3: Terima/cari/beli dokumen eksternal]     2 -- Ya --&gt; 7[7: Revisi dokumen lama atau buat dokumen baru]     3 --&gt; 4[4: Cantumkan tgl terima dokumen]     4 --&gt; 5[5: Pelajari dokumen eksternal]     5 --&gt; 6{6: Ada efek thd dok. internal?}     6 -- Ya --&gt; 7     6 -- Tidak --&gt; 10[10: Laporkan ke dok. Control]     7 --&gt; 8[8: Isi Form P4D &amp; ajukan draft dok. baru/revisi]     8 --&gt; 9[9: Pengesahan dokumen]     9 --&gt; 10     10 --&gt; 11[11: Update Master List dok.]     11 --&gt; A((A))</pre>	1	All Dept.	Identifikasi kebutuhan dokumen yang diperlukan, baik dokumen internal maupun dokumen eksternal.	Manual perush, prosedur, IK, formulir																												
	2-4	Dept. Terkait	Tentukan dokumen eksternal yang digunakan, pada dokumen dicantumkan tanggal dokumen diterima.	'- Kontrol Dokumen Eksternal																												
	5-6	Dept. Terkait	Pelajari terlebih dahulu dok. eksternal, apakah terdapat pengaruhnya terhadap dokumen internal yang ada. Jika terdapat pengaruh maka dokumen internal harus direview kembali. Contoh : jika standard customer berubah maka checksheet pengecekan spesifikasi internal juga diubah																													
	7	Dept. Terkait	Bila dokumen internal digunakan, pastikan kebutuhannya, apakah merevisi dokumen yang sudah ada atau membuat dokumen baru. jika perubahan terhadap dokumen tidak mempengaruhi isi dokumen maka tidak perlu dilakukan revisi	Standar Penomoran Dokumen																												
	8	Dept. Terkait	Form P4D (Form Permohonan Penerbitan/Perubahan/ Pemusnahan Dokumen) diajukan bersama dengan draft dokumen	- Form P4D - Draft dokumen																												
	9-10	Pihak Berwenang & Dept. Terkait	Dokumen disiapkan, diperiksa dan disahkan oleh pihak seperti yang tertera di tabel berikut : <table><tr><th>Nama Dokumen</th><th>Disiapkan</th><th>Diperiksa</th><th>Disahkan</th><th>Dok Kontrol</th></tr><tr><td>Pedoman</td><td>MR</td><td>-</td><td>Direktur</td><td>ISO center</td></tr><tr><td rowspan="3">Prosedur</td><td>Manajemen</td><td>Dept Head</td><td>MR</td><td>Direktur</td></tr><tr><td>Realisasi</td><td>Dept Head</td><td>-</td><td>Direktur</td></tr><tr><td>Pendukung</td><td>Staff</td><td>-</td><td>MR</td></tr><tr><td>Formulir/IK/Standard</td><td>Staff</td><td>-</td><td>Managaer</td><td>Masina2 Deot</td></tr></table> Setelah disahkan, dept. terkait menginformasikan hal ini ke Dokumen Control (DC).	Nama Dokumen	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan	Dok Kontrol	Pedoman	MR	-	Direktur	ISO center	Prosedur	Manajemen	Dept Head	MR	Direktur	Realisasi	Dept Head	-	Direktur	Pendukung	Staff	-	MR	Formulir/IK/Standard	Staff	-	Managaer	Masina2 Deot	- Form P4D - Draft dokumen
	Nama Dokumen	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan	Dok Kontrol																											
	Pedoman	MR	-	Direktur	ISO center																											
	Prosedur	Manajemen	Dept Head	MR	Direktur																											
		Realisasi	Dept Head	-	Direktur																											
Pendukung		Staff	-	MR																												
Formulir/IK/Standard	Staff	-	Managaer	Masina2 Deot																												
11	Document Control	DC akan mengupdate Master List Dokumen.	- Form P4D - Master List Dokumen																													

SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN	No Dokumen		STM / PP03 / 19		
	Mulai Berlaku		05 Mei 2014		
	Revisi		02		
PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN	Tanggal Revisi		05 Februari 2021		
	Halaman		3	dari	3
PROSEDUR	NO	TANGGUNG JAWAB	DESKRIPSI		DOK TERKAIT
<pre>graph TD; A((A)) --&gt; B[Copy sesuai daftar distribusi]; B --&gt; C[Beri cap keterangan dokumen]; C --&gt; D[Tarik dok. lama &amp; distribusikan copy dok. baru]; D --&gt; E[Musnahkan dokumen lama]; E --&gt; F[Tinjau ulang dokumen internal &amp; eksternal]; F --&gt; G([selesai]);</pre>	12	Document Control	Perbanyak/copy dokumen sesuai dengan daftar distribusinya.		Master List Dokumen
	13	Document Control	Berikan cap keterangan pada dokumen, apakah dokumen tersebut merupakan : - Recivied Document : untuk dokumen client - ORIGINAL Document : untuk dokumen asli - Controlled Copy : untuk dokumen copy yang sah Jika dokumen tidak di cap controlled copy maka dokumen tidak disahkan OBSOLETE: untuk dokumen yang kadaluarsa tapi masih ingin di simpan		Daftar Distribusi Dokumen
	14	Document Control	Distribusikan dokumen baru. Tarik dokumen lama (bila ada) Masing-masing prosedur didistribusikan kepada departemen terkait, form atau standard yang secara spesifik digunakan oleh satu departemen boleh hanya didistribusikan ke bagian tersebut. Pastikan dokumen baru tersedia di tempatnya.		Tanda terima dokumen
	15	Document Control	Dokumen lama yang sifatnya rahasia harus di musnahkan. Apabila dokumen lama ingin digunakan kembali (sebagai recycle paper), maka cap controlled copy-nya harus dicoret terlebih dahulu.		Form P4D
	16	Document Control	Dokumen ekstenal ditinjau minimum 1 tahun sekali, jika ada revisi, dokumen harus diperbaharui. Sementara dokumen internal dapat direvisi setiap saat apabila diperlukan		'- Kontrol Dokumen Eksternal - Master List Dokumen
DOKUMEN PENDUKUNG :  Lampiran: <ul style="list-style-type: none"><li>• Materlist Dokumen</li><li>• Form P4D</li><li>• Historical Revisi</li><li>• Tanda terima Dokumen</li><li>• Masterlist Dokumen Eksternal</li></ul>					