

SENTRAL TEKNOLOGI MANAGEMENT PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN	No Dokumen	STM / PP03 / 19		
	Mulai Berlaku	5 Juni 2020		
	Revisi	06		
	Tanggal Revisi	28 Februari 2022		
	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/IEC 17025:2017, Quality Management System, Pasal 8.3

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 : 1) Terdaftar dalam master list,
2) Sudah disahkan
3) Tidak kadaluarsa

DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
DISIAPKAN OLEH	ZUHAIDA HILMIANA	QA	
DIPERIKSA OLEH	ANTONIUS RENDRA	Wakil Kepala Laboratorium	
DIPERIKSA OLEH	DIAN PUJI	Wakil Kepala Laboratorium	
DISAHKAN OLEH	IMANUEL IMAN	Direktur	

SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMENT

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

No Dokumen

STM / PP03 / 19

Mulai Berlaku

5 Juni 2020

Revisi

06

Tanggal Revisi

28 Februari 2022

Halaman

2

dari

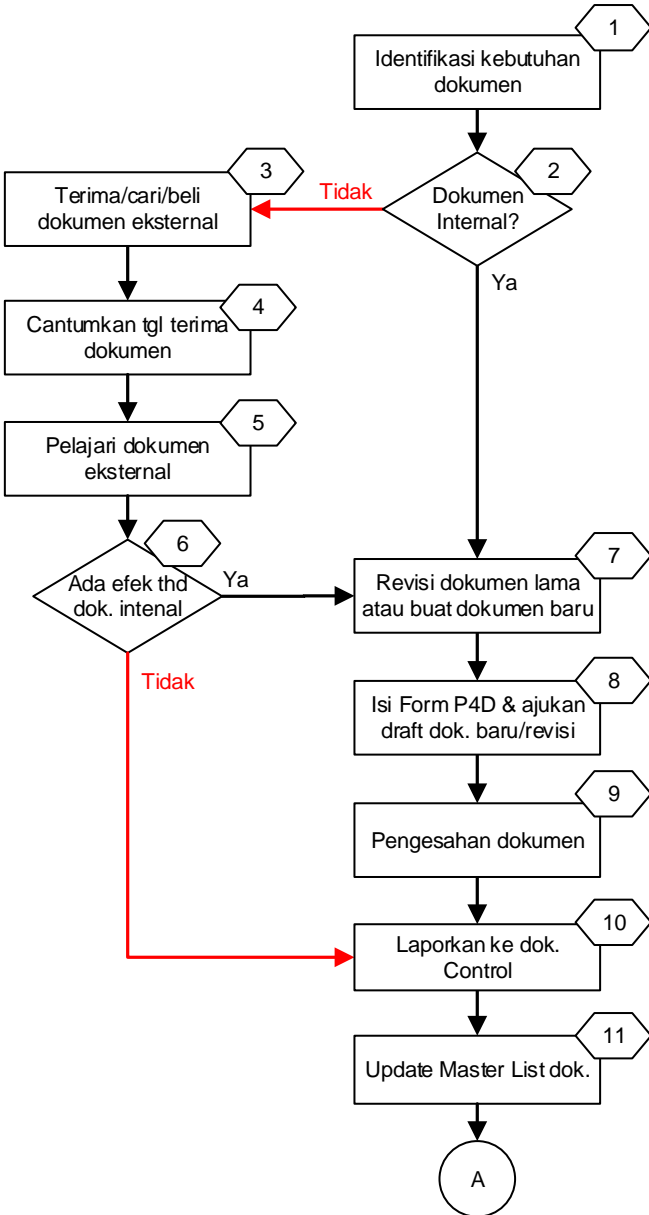
3

NO

TANGGUNG
JAWAB

DESKRIPSI

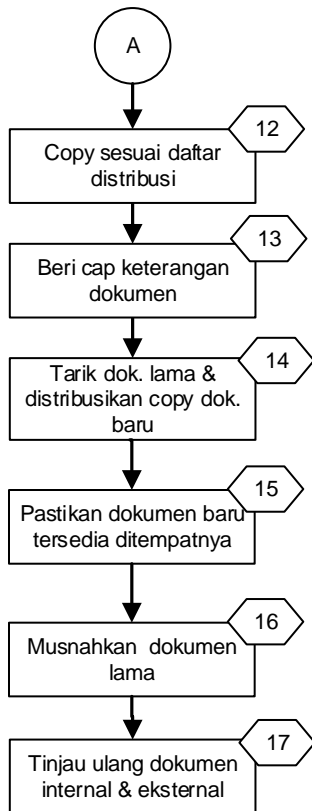
DOK
TERKAIT



1	All Dept.	Identifikasi kebutuhan dokumen yang diperlukan, baik dokumen internal maupun dokumen eksternal. Pastikan dokumen acuan eksternal merupakan versi terbaru, termasuk dokumen mandatory KAN.	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. Jika terdapat pengaruh terhadap dokumen internal yang ada maka dokumen internal harus direview kembali. Co : 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 (termasuk perbaikan dokumen akreditasi) atau membuat dokumen baru.	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>Perumahan</td><td>MR</td><td>-</td><td>Direktur</td><td>ISO center</td></tr><tr><td rowspan="2">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>MR</td></tr><tr><td>Pengukuran</td><td>Dept Head</td><td>-</td><td>MR</td><td>ISO center</td></tr><tr><td>Formulir/IK/Standard</td><td>Self</td><td>-</td><td>Manager</td><td>Masing2 Dept</td></tr></table> Setelah disahkan, dept. terkait menginformasikan hal ini ke Dokumen Kontrol (DC).	Nama Dokumen	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan	Dok Kontrol	Perumahan	MR	-	Direktur	ISO center	Prosedur	Manajemen	Dept Head	MR	Direktur	Realisasi	Dept Head	-	MR	Pengukuran	Dept Head	-	MR	ISO center	Formulir/IK/Standard	Self	-	Manager	Masing2 Dept	- Form P4D - Draft dokumen
Nama Dokumen	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan	Dok Kontrol																												
Perumahan	MR	-	Direktur	ISO center																												
Prosedur	Manajemen	Dept Head	MR	Direktur																												
	Realisasi	Dept Head	-	MR																												
Pengukuran	Dept Head	-	MR	ISO center																												
Formulir/IK/Standard	Self	-	Manager	Masing2 Dept																												
11	DC	DC akan mengupdate Master List Dokumen.	- Form P4D - Master List Dokumen																													

SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMENT

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN



DOKUMEN PENDUKUNG :

Lampiran:

- Materlist Dokumen
- Form P4D
- Tanda terima Dokumen
- Masterlist Dokumen Eksternal

No Dokumen		STM / PP03 / 19		
Mulai Berlaku		5 Juni 2020		
Revisi		06		
Tanggal Revisi		28 Februari 2022		
Halaman		3	dari	3
NO	TANGGUNG JAWAB	DESKRIPSI		DOK TERKAIT
12	DC	Perbanyak/copy dokumen sesuai dengan daftar distribusinya.		Master List Dokumen
13	DC	Berikan cap keterangan pada dokumen, apakah dokumen tersebut merupakan : - Recieved 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 tersebut tidak boleh digunakan sebagai acuan (dokumen tidak sah)		
14/ 15	DC	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. Note : untuk IK Kalibrasi pastikan ada di area kerja teknisi (laboratorium)		Tanda terima dokumen
16	DC	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
17	DC	Dokumen eksternal ditinjau minimal 1 tahun sekali, jika ada revisi, dokumen harus diperbaharui. Dokumen internal dapat direvisi setiap saat apabila diperlukan. Namun kaji ulang penomoran dan pendistribusian seluruh dokumen baik internal maupun eksternal dilakukan minimal satu tahun sekali pada bulan Januari		'- Kontrol Dokumen Eksternal - Master List Dokumen