

PROSEDUR

PENGENDALIAN DOKUMEN



PT. MULTI FABRINDO GEMILANG

(NO. DOKUMEN : PU-DDC-001)

Tanggal Terbit : 1 Oktober 2018

Revisi : 00

	Nama & Jabatan	TTD
Disiapkan oleh	Department Head	
Diperiksa oleh	ARIES SATRIANA Managemen Representative	
Disahkan oleh	Direktur Utama	



PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

No. Dokumen	: PU-DDC-001
Tgl. Efektif	: 1-10-2018
No. Revisi	: 00
Halaman	: 2 dari 12

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

 multifab	<h1 style="margin: 0;">PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN</h1>	No. Dokumen : PU-DDC-001 Tgl. Efektif : 1-10-2018 No. Revisi : 00 Halaman : 3 dari 12
---	---	--

1. Tujuan

Prosedur ini menetapkan langkah-langkah yang dilakukan untuk mengendalikan dokumen dan data. Hal ini untuk memastikan hanya informasi terbaru yang digunakan untuk melakukan aktifitas di PT Multi Fabrindo Gemilang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup pengendalian dokumen dan data mulai dari persiapan, pengesahan, penerbitan, distribusi, dan pembaruan. Dokumen yang dikendalikan dengan prosedur ini didaftarkan dalam Master Document Control List.

3. Definisi

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :

- 3.1. Dokumen adalah informasi (data yang ada artinya) dan media pendukungnya (bisa berupa kertas dan file elektronik).
- 3.2. Dokumen Internal adalah dokumen yang dimiliki oleh PT Multi Fabrindo Gemilang untuk mendokumentasikan kegiatan PT Multi Fabrindo Gemilang dalam rangka penerapan "*Multifab Management System (MMS)*". Dokumen internal berupa :
 - 3.2.1. Pernyataan Kebijakan dan Sasaran
 - 3.2.2. Manual
 - 3.2.3. Prosedur
 - 3.2.4. Instruksi Kerja
 - 3.2.5. Rekaman dan formulir.
- 3.3. Dokumen Eksternal merupakan dokumen yang berasal dari luar PT Multi Fabrindo Gemilang sebagai pendukung kegiatan, dapat berupa standar, pedoman, atau peraturan.
- 3.4. Manual adalah dokumen level pertama yang memuat kebijakan, sasaran, struktur organisasi dan ringkasan prosedur proses sistem Manajemen di PT. Multi Fabrindo Gemilang.
- 3.5. Prosedur adalah Prosedur yang memerinci dan menjelaskan langkah serta mekanisme pelaksanaan semua proses aktifitas dalam sistem penjaminan mutu, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, serta Lingkungan yang melibatkan berbagai fungsi.
- 3.6. Prosedur Umum adalah prosedur yang berlaku secara umum untuk Sistem Manajemen Mutu, Sistem Manajemen Lingkungan dan SMK3 serta Prosedur lainnya yang memerinci dan menjelaskan langkah serta mekanisme pelaksanaan semua proses aktifitas di PT Multi Fabrindo Gemilang.
- 3.7. Instruksi Kerja adalah dokumen mekanisme kerja yang mengatur secara rinci dan jelas urutan suatu aktifitas yang hanya melibatkan satu fungsi saja sebagai pendukung suatu prosedur, termasuk Instruksi Lingkungan.

 multifab	<h1>PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN</h1>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">No. Dokumen : PU-DDC-001</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Tgl. Efektif : 1-10-2018</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">No. Revisi : 00</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Halaman : 4 dari 12</td></tr> </table>	No. Dokumen : PU-DDC-001	Tgl. Efektif : 1-10-2018	No. Revisi : 00	Halaman : 4 dari 12
No. Dokumen : PU-DDC-001						
Tgl. Efektif : 1-10-2018						
No. Revisi : 00						
Halaman : 4 dari 12						

- 3.8. Formulir merupakan media yang memiliki ruang untuk diisi/mencatat pelaksanaan Sistem Manajemen Multifab (SMM).
- 3.9. Rekaman adalah Merupakan catatan hasil pelaksanaan Sistem Manajemen Multifab (SMM) yang harus disimpan dan dipelihara sesuai dengan standar catatan dokumen level ketiga yang memuat catatan-catatan Sistem Manajemen Multifab (SMM) untuk menunjang penerapan prosedur dan instruksi kerja.
- 3.10. Dokumen Terkendali (controlled document) : adalah dokumen yang didistribusikan kepada personil yang ditentukan, dan apabila terjadi perubahan atau revisi dokumen tersebut, maka harus diganti dengan dokumen revisi yang terbaru dan memastikan bahwa dokumen yang lama telah ditarik.
- 3.11. Dokumen Tak Terkendali (non controlled document) : adalah dokumen yang didistribusikan untuk memberikan informasi saja, apabila terjadi perubahan atau revisi pada dokumen tersebut, maka dokumen tersebut tidak harus diganti dengan revisi yang terbaru.

4. Uraian umum

- 4.1. Dokumen Sistem Manajemen Mutu level 1, level 2, dan semua level dokumen Sistem Manajemen Lingkungan dikendalikan dan dipelihara oleh Manajemen Representatif (MR).
- 4.2. MR bertanggung jawab untuk memelihara Master Document Control List untuk dokumen yang masih digunakan dan dokumen asli / copy dari dokumen yang kadaluarsa sebagai historical file untuk dokumen level 1, level 2 dan semua level dokumen Sistem Manajemen Lingkungan.
- 4.3. Untuk dokumentasi Sistem Manajemen Mutu, setiap pimpinan departemen bertanggung jawab mengendalikan dan memelihara dokumen serta data level 3 dan 4.
- 4.4. Departemen K3 bertanggung jawab mengendalikan dan memelihara dokumen yang terkait Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3).
- 4.5. Pejabat yang berwenang membuat dan melakukan pengesahan dokumen Sistem Manajemen Multifab (SMM) ditentukan sebagai berikut:

 multifab	<h1>PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN</h1>	No. Dokumen : PU-DDC-001 Tgl. Efektif : 1-10-2018 No. Revisi : 00 Halaman : 5 dari 12
---	--	--

Dok Level	Jenis Dokumen	Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
1	Manual SMM	Sekretaris MR	MR	Dirut
2	Prosedur Sistem Manajemen Mutu	Departement Head / Pejabat yang ditunjuk	MR	Dirut
	Prosedur SMK3	HSE Manager	MR	Dirut
	Prosedur SML	HSE Manager	MR	Dirut
	Prosedur Umum	Departement Head / Pejabat yang ditunjuk	MR	Dirut
3	Instruksi Kerja Mutu	User	Departemen Head / Pejabat yang ditunjuk	MR
	Instruksi Kerja K3 dan Lingkungan	HSE / Pejabat yang ditunjuk	Departement Head HSE / Pejabat yang ditunjuk	MR
	Instruksi Kerja Umum	Pejabat yang ditunjuk	Departemen Head / Pejabat yang ditunjuk	MR
4	Formulir Mutu	User	Subdepartemen Head / Pejabat yang ditunjuk	Departemen Head / Pejabat yang ditunjuk
	Formulir K3 dan Lingkungan	User	HSE / Pejabat yang ditunjuk	Departemen Head HSE
	Formulir Umum	Pejabat yang ditunjuk	Pejabat yang ditunjuk	MR



PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

No. Dokumen : PU-DDC-001
Tgl. Efektif : 1-10-2018
No. Revisi : 00
Halaman : 6 dari 12

4.6. Pengkodean Dokumen "Multifab Management System (MMS)"

4.6.1. Sistem Pengkodean Manual

MFG-M.MMS-ZZ

M = Manual

MMS = "Multifab Management System "

ZZ = No. urut mulai dari 01, 02 dan seterusnya

4.6.2. Sistem Pengkodean Prosedur dan Instruksi Kerja

WX-YYY-ZZZ

W = Jenis Dokumen :

– P : Dokumen Prosedur

– IK : Dokumen Instruksi Kerja

X = Jenis Prosedur menurut prosesnya

– U : Prosedur berlaku secara umum

– M/Q : Prosedur Sistem Manajemen Mutu

– L : Prosedur Sistem Manajemen Lingkungan

– K3 : Prosedur sistem manajemen Keselamatan & Kesehatan Kerja (SMK3)

– K3L : Prosedur SMK3 dan Sistem Manajemen Lingkungan.

YYY = Kode Departemen/Subdepartemen/fungsi pada Sistem Manajemen Mutu. Kode ini tidak digunakan pada dokumen umum, SMK3 maupun SML.

ZZZ = No. urut mulai dari 001, 002, 003 dan seterusnya

4.6.3. Sistem Pengkodean Formulir

FX-YYY-ZZZ.Rx

F = Form

X = Jenis Prosedur menurut prosesnya

– U : Prosedur berlaku secara umum

– M/Q : Prosedur Sistem Manajemen Mutu

– L : Prosedur Sistem Manajemen Lingkungan

– K3 : Prosedur sistem manajemen Keselamatan & Kesehatan Kerja (SMK3)

– K3L : Prosedur SMK3 dan Sistem Manajemen Lingkungan.

YYY = Kode Departemen/Subdepartemen/fungsi pada Sistem Manajemen Mutu. Kode ini tidak digunakan pada dokumen Umum, SMK3 maupun SML.

ZZZ = No. urut mulai dari 001, 002, 003 dan seterusnya

R = Status Revisi

X = No. revisi mulai dari 0, 1, dan seterusnya.

	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN	No. Dokumen : PU-DDC-001
		Tgl. Efektif : 1-10-2018
		No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 12

4.7. Kode Area Departemen/Section/Fungsi

No	Departemen/Section/Fungsi	Kode
1	Data Document Control ISO	DDC
2	Engineering	ENG
3	Finance & Accounting	FA
4	Human Resources and General Affair	HRD
5	Maintenance	MTC
6	Marketing	MKT
7	Procurement	PRC
8	Production Planning Inventory Control	PPC
9	Fabrication	FAB
10	Project Management	PM
11	Quality Assurance / Quality Control	QC
12	Teknologi Informasi Komputer	IT
13	Warehouse	WHS
14	HSE	HSE
15	Preparation	PRE
16	Assembling	ASS
17	Welding	WLD
18	Finishing	FNS
19	Erection	ERC
20	Foundation	FND
21	Civil Work	CW
22	Konstruksi	KON
23	General Affair	GA

4.8. Format untuk header dokumen Manual, Prosedur dan IK diatur seperti contoh berikut:

	A B	C
		D
		E
		F

- A. Jenis/Nama Dokumen
- B. Judul Dokumen
- C. No. Identifikasi Dokumen
- D. Tgl.Effektif yakni Tanggal disahkan / mulai berlaku dokumen
- E. No Revisi
- F. Halaman "x" dari total halaman

	<h1 style="margin: 0;">PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN</h1>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>No. Dokumen : PU-DDC-001</td></tr> <tr> <td>Tgl. Efektif : 1-10-2018</td></tr> <tr> <td>No. Revisi : 00</td></tr> <tr> <td>Halaman : 8 dari 12</td></tr> </table>	No. Dokumen : PU-DDC-001	Tgl. Efektif : 1-10-2018	No. Revisi : 00	Halaman : 8 dari 12
No. Dokumen : PU-DDC-001						
Tgl. Efektif : 1-10-2018						
No. Revisi : 00						
Halaman : 8 dari 12						

Format untuk Footer dokumen bertuliskan pernyataan sebagai berikut:
“Dokumen ini adalah milik PT. MULTI FABRINDO GEMILANG. Tidak dibenarkan merubah dan membuat salinan tanpa izin, setiap permintaan salinan harus melalui persetujuan tertulis dari Pengendali Dokumen”

4.9. Format isi untuk dokumen diatur sebagai berikut:

4.9.1. Manual

- 4.9.1.1. Cover
- 4.9.1.2. Lembar Pengesahan
- 4.9.1.3. Riwayat Perubahan Dokumen
- 4.9.1.4. Bentuk dan format isi dokumen menyesuaikan dengan kebutuhan.

4.9.2. Prosedur

- 4.9.2.1. Isi prosedur, terdiri dari:

- 4.9.2.1.1. Cover dan Lembar Pengesahan
- 4.9.2.1.2. Riwayat Perubahan Dokumen
- 4.9.2.1.3. Tujuan
- 4.9.2.1.4. Ruang lingkup
- 4.9.2.1.5. Definisi
- 4.9.2.1.6. Uraian umum
- 4.9.2.1.7. Isi prosedur
- 4.9.2.1.8. Dokumen Terkait
- 4.9.2.1.9. Lampiran

4.9.3. Instruksi Kerja

Setiap halaman pertama Instruksi Kerja disajikan dengan Header sesuai pasal 4.4 dan kolom persetujuan, bentuk format isi dokumen disesuaikan dengan kebutuhan.

4.9.4. Formulir

Bentuk format isi dokumen menyesuaikan kebutuhan di area masing-masing departemen / bagian.

4.9.5. Dokumen External

Bentuk format mengikuti dokumen asli dan dibuatkan list dokumen external.

4.10. Penjelasan Format isi prosedur sbb:

4.10.1. Tujuan

Isi dari “Tujuan” Prosedur adalah menjelaskan atau menggambarkan sasaran kerja secara singkat dan jelas dari obyek yang akan dibuat prosedurnya dan pertanyaan yang diperlukan untuk menjawab tujuan dari prosedur dan instruksi kerja adalah “mengapa” dokumen ini diperlukan.

4.10.2. Ruang Lingkup

Isi dari “Ruang Lingkup” Prosedur adalah menjelaskan ruang gerak dari prosedur yang akan dilaksanakan, dan pertanyaan yang diperlukan untuk menjawab isi pada Ruang Lingkup ini adalah:

- Dimanakah prosedur dan instruksi kerja ini diberlakukan ?
- Siapakah yang akan menggunakan ?
- Apakah ada keterkaitan dengan Bidang lainnya (*interface*) ?

4.10.3. Definisi

Isi dari "Definisi" adalah penjelasan kalimat didalam prosedur yang tidak dimengerti atau istilah yang tidak lazim atau mempunyai arti khusus atau istilah bahasa asing yang sulit dimengerti.

4.10.4. Uraian Umum

Isi dari "Uraian Umum" Prosedur adalah penjelasan tentang identifikasi personel yang bertanggung jawab termasuk jabatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya atas tercapainya sasaran dari prosedur tersebut yang tidak disebutkan dalam .

4.10.5. Isi Prosedur

Isi dari Prosedur adalah penjelasan langkah-langkah yang harus diikuti atau dilaksanakan untuk mencapai atau menyelesaikan apa yang telah ditulis pada tujuan Prosedur tersebut.

4.10.6. Dokumen terkait

Dokumen terkait Prosedur dan Instruksi Kerja adalah daftar pustaka yang digunakan atau berkaitan dengan penyusunan Prosedur dan Instruksi Kerja tersebut seperti: spesifikasi, standar atau dokumen lainnya yang diacu oleh manajemen.

4.10.7. Lampiran

Lampiran dari Prosedur dan Dokumen Terkait bila diperlukan untuk memperkuat prosedur.

Lampiran dapat berupa :

- Keterangan-keterangan yang diperlukan,
- Gambar, diagram alir yang diperlukan untuk menjelaskan Prosedur dan Instruksi Kerja,
- Formulir yang diperlukan untuk merekam kegiatan yang disyaratkan oleh Prosedur dan Instruksi Kerja tersebut.

4.11. Pemberian identifikasi nomor revisi dimulai dari 0 sampai dengan 5, artinya suatu dokumen jika telah dilakukan 6 (enam) kali revisi maka dokumen tersebut dianggap sebagai dokumen baru (Revision No. 0).

4.12. Pemberian halaman dimulai dari cover depan.

4.13. Format penempatan pemberian cap diatur sbb :

4.13.1. Untuk dokumen yang dapat dilepas satu sama lain pada setiap halamannya dicap pada setiap lembar dokumen tersebut.

4.13.2. Untuk dokumen yang sudah berupa bundel dan tidak dapat dilepas setiap halamannya dicap pada lembar paling depan.

4.14. Dalam penyusunan dokumen, perlu diperhatikan beberapa hal sebagai berikut ini:

4.14.1. Mudah dimengerti dan dibaca oleh personel yang akan menggunakan dokumen tersebut.



PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

No. Dokumen : PU-DDC-001
Tgl. Efektif : 1-10-2018
No. Revisi : 00
Halaman : 10 dari 12

- 4.14.2. Menggunakan kata-kata yang sederhana dan mudah dimengerti oleh penggunanya.
- 4.14.3. Menghindari penggunaan kalimat yang panjang dan kompleks,
- 4.14.4. Menghindari penggunaan kata-kata “baru” yang artinya belum tentu dimengerti.
- 4.15. Pembuatan dan pengesahan dokumen Engineering berkenaan dengan penanganan proyek disesuaikan dengan persyaratan proyek dan ketentuan lainnya yang mengikat.
- 4.16. Dokumen-dokumen lama dan belum ada pengubahan sebelum revisi ini diberlakukan masih tetap berlaku.

5. Prosedur

Pembuatan dan Penerbitan Dokumen

- 5.1. Pejabat yang berwenang
 - 5.1.1. Pejabat yang berwenang sesuai pasal 4.5 menyiapkan draft dokumen yang diperlukan dengan format sesuai pasal 4.9.
 - 5.1.2. Draft dokumen yang telah disiapkan, diperiksa dan disahkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan pasal 4.5.
- 5.2. Manajemen Representatif (MR)
 - 5.2.1. Dokumen yang telah disahkan diberi cap **ORIGINAL** dan disimpan oleh Management Representative.
 - 5.2.2. Management Representative membuat Master List/Riwayat atas dokumen baru atau perubahan yang diajukan, baik dokumen internal maupun dokumen eksternal.
 - 5.2.3. Dokumen yang telah dicap **ORIGINAL**, digandakan dan diberi cap **CONTROLLED DOCUMENT**, kemudian didistribusikan sesuai dengan Daftar Distribusi penerima dokumen, sedangkan salinan tidak terkendali diberi cap **NON CONTROLLED DOCUMENT** dan dapat didistribusikan ke pihak-pihak yang berkepentingan dengan tanda bukti penerimaan salinan.
 - 5.2.4. Setiap dokumen yang telah dicap “**CONTROLLED DOCUMENT**” tidak boleh dicopy atau digandakan kecuali atas persetujuan MR dan dicap ulang “**CONTROLLED DOCUMENT**”.
 - 5.2.5. Dokumen eksternal dapat digandakan berupa salinan tidak terkendali dan didistribusikan ke pihak-pihak yang membutuhkan.
 - 5.2.6. Management Representative bertanggungjawab dalam penerbitan dokumen internal dan selalu diperiksa keabsahan, nomor, revisi dan jumlah halamannya.

	<h1 style="margin: 0;">PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN</h1>	No. Dokumen : PU-DDC-001 Tgl. Efektif : 1-10-2018 No. Revisi : 00 Halaman : 11 dari 12
---	---	---

Distribusi Dokumen

- 5.3. Seluruh Karyawan
 - 5.3.1. Dokumen dapat didistribusikan baik berbentuk hardcopy maupun soft copy.
 - 5.3.2. Setiap pendistribusian dokumen yang berupa "hard copy" harus menggunakan lembar pendistribusian dokumen (Document Transmittal).
 - 5.3.3. Penerima dokumen "hard copy" harus menandatangani Document Transmittal sebagai bukti penerima. Pada saat pendistribusian tersebut akan selalu diikuti dengan penarikan dokumen yang sudah kadaluarsa, bila ada.
 - 5.3.4. Dokumen level 1 dan 2 "Manual dan Prosedur" yang didistribusikan melalui media teknologi informasi harus berbentuk file "read only" yang dapat di akses oleh seluruh pengguna PC. Setiap pengakses harus melapor ke pihak Document Control sebelum mengunduh file untuk mendapatkan kata kunci. Document Control memelihara data karyawan yang mengakses dokumen.
 - 5.3.5. Dokumen asli berupa hard copy akan disimpan oleh MR untuk versi bahasa Inggris maupun versi bahasa Indonesia. Duplikat dokumen akan disimpan oleh Departemen K3 masing-masing 1 buah setiap versinya.

Pemeliharaan Dokumen

- 5.4. Management Representative (MR)
 - 5.4.1. Management Representative secara berkala, minimal satu tahun sekali, mengidentifikasi kesesuaian semua dokumen yang digunakan.
 - 5.4.2. Apabila ditemukan dokumen yang tidak sesuai dan atau sudah tidak berlaku, maka Management Representative menarik dokumen tersebut, diberi cap "**OBSOLETE**" / "**SUPERSEDED**" dan diganti dengan dokumen yang sesuai dan mutakhir.
 - 5.4.3. Management Representative menyimpan atau memusnahkan dokumen yang sudah tidak berlaku sesuai dengan kategorinya.
- 5.5. Pengendali Dokumen
 - 5.5.1. Setiap dokumen terkendali original yang diganti atau tidak terpakai dicap "**OBSOLETE**" / "**SUPERSEDED**", dan dicatat oleh pengendali dokumen.

Pengubahan Dokumen

- 5.6. Pengguna Dokumen/Management Representative (MR)

 multifab	<h1 style="margin: 0;">PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN</h1>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">No. Dokumen : PU-DDC-001</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Tgl. Efektif : 1-10-2018</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">No. Revisi : 00</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Halaman : 12 dari 12</td></tr> </table>	No. Dokumen : PU-DDC-001	Tgl. Efektif : 1-10-2018	No. Revisi : 00	Halaman : 12 dari 12
No. Dokumen : PU-DDC-001						
Tgl. Efektif : 1-10-2018						
No. Revisi : 00						
Halaman : 12 dari 12						

- 5.6.1. Departemen/Subdepartemen/Pengguna Dokumen dapat mengusulkan pengubahan terhadap suatu dokumen internal yang diperkirakan mengakibatkan penyimpangan/masalah terhadap kinerja kepada Pejabat yang berwenang membuat dan mengesahkan dokumen tersebut (lihat pasal 4.5).
- 5.6.2. Management Representative bersama Departemen/Subdepartemen pengusul dan Departemen/Subdepartemen terkait membahas usulan pengubahan dokumen pada pasal 5.4.1.
- 5.6.3. Proses selanjutnya mengikuti tahapan pembuatan Dokumen sesuai pasal 5.1 s.d. 5.2

Pemusnahan Dokumen

- 5.7. Management Representative (MR)
 - 5.7.1. Management Representative mengidentifikasi dokumen yang tidak berlaku.
 - 5.7.2. Management Representative melaksanakan pemusnahan dokumen dan membuat Berita Acara Pemusnahan sesuai dengan Formulir Berita Acara Pemusnahan Dokumen dengan melampirkan daftar dokumen yang dimusnahkan.
 - 5.7.3. Pemusnahan dokumen dapat dilakukan dengan cara dibakar, dicacah atau dijadikan bubur kertas, atau cara lain sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.
 - 5.7.4. Dokumen yang dimusnahkan direkam sesuai dengan Formulir Daftar Dokumen yang Dimusnahkan.

6. Dokumen terkait

- 6.1. Prosedur Sistem Manajemen Mutu
- 6.2. Prosedur Sistem Manajemen Lingkungan
- 6.3. Prosedur Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- 6.4. Prosedur Umum

7. Lampiran

- 7.7.1. Lampiran 1 : Catatan Revisi Prosedur PU-DDC-001 "Pengendalian Dokumen"
- 7.7.2. Lampiran 2 : Flow Chart Pengendalian Dokumen
- 7.7.3. Lampiran 3 : Form Master List
- 7.7.4. Lampiran 4 : Form Transmittal
- 7.7.5. Lampiran 5 : Form Berita Acara Pemusnahan Dokumen
- 7.7.6. Lampiran 6 : Form Daftar Dokumen yang Dimusnahkan/diserahkan