	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Document Number : SOP-ASA-009
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Revise : 00 Effective Date : 8 Juli 2022 Page : Page 1 of 4

1. PURPOSE

Memastikan bahwa dokumen yang beredar telah disahkan dan tidak kedaluwarsa.

2. SCOPE

Prosedur mencakup pengendalian dokumen baik internal maupun eksternal yang digunakan perusahaan.

3. DEFINITION

Dokumen : Informasi dan media lain pendukungnya. Media dapat berupa kertas, disc, foto atau master sampel, dan kombinasi satu dengan lainnya.


Prosedur : Penjelasan mengenai cara yang spesifik untuk melaksanakan aktifitas atau proses.

4. PROCESS

- Identifikasi kebutuhan dokumen yang diperlukan, baik dokumen internal maupun dokumen eksternal.
- Bila dokumen eksternal digunakan, pada dokumen dicantumkan tanggal dokumen diterima.
- Pelajari terlebih dahulu dok. eksternal, apakah terdapat pengaruhnya terhadap dokumen internal yang ada. Jika terdapat pengaruh maka dokumen internal harus direview kembali.
- Bila dokumen internal digunakan, pastikan kebutuhannya, apakah merevisi dokumen yang sudah ada atau membuat dokumen baru.
- Form P4D (Form Permohonan Penerbitan/Perubahan/Pemusnahan Dokumen) diajukan bersama dengan draft dokumen.
- Dokumen disiapkan, diperiksa dan disahkan oleh pihak seperti yang tertera di tabel berikut:

Setelah disahkan, divisi terkait menginformasikan hal ini ke M/R selaku Dokumen Kontrol (DC).


- M/R akan mengupdate Master List Dokumen.
- Perbanyak/copy dokumen sesuai dengan daftar distribusinya.
- Berikan cap keterangan pada dokumen, apakah dokumen tersebut merupakan:
 - **Rahasia** : untuk dokumen rahasia
 - **Asli** : untuk dokumen asli
 - **Salinan Terkendali** : untuk dokumen copy yang sah
 - **Salinan Tidak Terkendali** : untuk dokumen ke pihak luar. Jika dokumen tidak di cap-controlled copy maka dokumen tersebut tidak boleh digunakan sebagai acuan (dokumen tidak sah)

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Document Number : SOP-ASA-009 Revise : 00
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Effective Date : 8 Juli 2022 Page : Page 2 of 4

- **Kedaluwarsa** : untuk dokumen kedaluwarsa

5. FLOWCHART

UNCONTROLLED
COPY


	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Document Number : SOP-ASA-009 Revise : 00
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Effective Date : 8 Juli 2022 Page : Page 3 of 4

PERENCANAAN BISNIS

KEGIATAN	PIC	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>Penetapan Company Policy</p> <p>Penetapan Company Objective</p> <p>Review & Persetujuan sasaran Departemen</p> <p>Disepakati ?</p> <p>Ya</p> <p>Penyusunan Activity Plan (Strategi untuk mencapai target)</p> <p>Review</p> <p>OK</p> <p>Pelaksanaan Activity Plan</p> <p>Pembuatan report pencapaian sasaran dan pelaksanaan activity plan</p> <p>Bahas pencapaian dalam forum Tinjauan Manajemen</p> <p>Selesai</p> <p>Tidak</p> <p>Perlu diperbaiki</p> <p>- Pedoman Perusahaan - Isu Perusahaan - Pihak Berkepentingan Perusahaan</p> <p>Activity Plan</p> <p>- Activity Plan - Report</p>	<p>MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENT & DEPARTEMEN TERKAIT</p> <p>MANAGEMENT</p> <p>DEPARTEMEN TERKAIT</p> <p>DEPARTEMEN TERKAIT</p> <p>DEPARTEMEN TERKAIT</p> <p>DEPARTEMEN TERKAIT</p>	

6. REFERENCE

Confidential. Do not duplicate or distribution without permission from SOP team.
Warning! Distribution of this document is controlled by SOP team.

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Document Number : SOP-ASA-009 Revise : 00
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Effective Date : 8 Juli 2022 Page : Page 4 of 4

ISO/TR 10013:2001 (Technical Report)

ISO 9001:2015 (Quality Management System)

7. ATTACHMENT

8. FORM REVISION

Revision	Date	Description of changes	Requested By
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			