

Document Number : SOP-ASA-009

Revise : 00

Effective Date : 8 Juli 2022

Page : Page 1 of 4

PENGENDALIAN DOKUMEN

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

a. Identifikasi kebutuhan dokumen yang diperlukan, baik dokumen internal maupun dokumen eksternal.

b. Bila dokumen eksternal digunakan, pada dokumen dicantumkan tanggal dokumen diterima.

c. Pelajari terlebih dahulu dok. eksternal, apakah tedapat pengaruhnya terhadap dokumen internal yang ada. Jika terdapat pengaruh maka dokumen internal harus direview kembali.

d. Bila dokumen internal digunakan, pastikan kebutuhannya, apakah merevisi dokumen yang sudah ada atau membuat dokumen baru.

e. Form P4D (Form Permohonan Penerbitan/Perubahan/Pemusnahan Dokumen) diajukan bersama dengan draft dokumen.

f. Dokumen disiapkan, diperiksa dan disahkan oleh pihak seperti yang tertera di tabel berikut:

			-
70			7
-			
-			

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

- g. M/R akan mengupdate Master List Dokumen.
- h. Perbanyak/copy dokumen sesuai dengan daftar distribusinya.
- i. 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)



Document Number : SOP-ASA-009

Revise : 00

: untuk dokumen kedaluwarsa

Effective Date : 8 Juli 2022

Page : Page 2 of 4

PENGENDALIAN DOKUMEN

- Kedaluwarsa

. FLOWCHART

UNCONTROLLED COPY



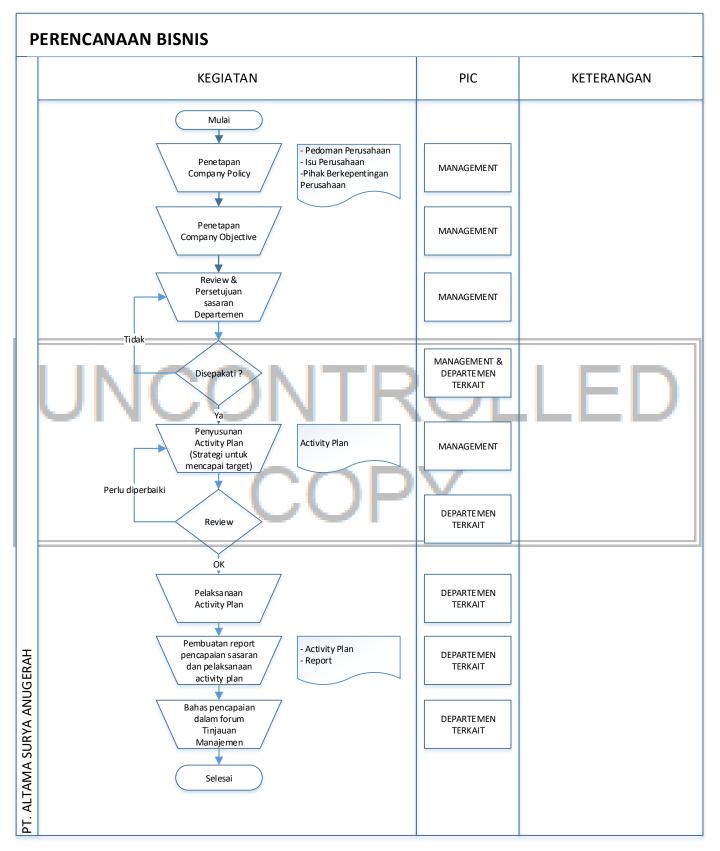
PENGENDALIAN DOKUMEN

Document Number : SOP-ASA-009

Revise : 00

Effective Date : 8 Juli 2022

Page : Page 3 of 4



6. REFERENCE



Document Number : SOP-ASA-009

Revise : 00

Effective Date : 8 Juli 2022

Page : Page 4 of 4

PENGENDALIAN DOKUMEN

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	NC	CONTROL	_ED
09			
10			
		COPY	