1. **PURPOSE**

Memastikan bahwa dokumen yang beredar telah disahkan dan tidak kedaluwarsa.

1. **SCOPE**

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

1. **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. |

1. **PROCESS**
2. Identifikasi kebutuhan dokumen yang diperlukan, baik dokumen internal maupun dokumen eksternal.
3. Bila dokumen eksternal digunakan, pada dokumen dicantumkan tanggal dokumen diterima.
4. Pelajari terlebih dahulu dok. eksternal, apakah tedapat pengaruhnya terhadap dokumen internal yang ada. Jika terdapat pengaruh maka dokumen internal harus direview kembali.
5. Bila dokumen internal digunakan, pastikan kebutuhannya, apakah merevisi dokumen yang sudah ada atau membuat dokumen baru.
6. Form P4D (Form Permohonan Penerbitan/Perubahan/Pemusnahan Dokumen) diajukan bersama dengan draft dokumen.
7. 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).

1. M/R akan mengupdate Master List Dokumen.
2. Perbanyak/copy dokumen sesuai dengan daftar distribusinya.
3. 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) |
| - | **Kedaluwarsa** | : | untuk dokumen kedaluwarsa |

1. **FLOWCHART**



1. **REFERENCE**

ISO/TR 10013:2001 (Technical Report)

ISO 9001:2015 (Quality Management System)

1. **ATTACHMENT**
2. **FORM REVISION**

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