

PT. Sutrakabel Intimandiri No. Registrasi PS.12.03 Status Revisi 7 Tanggal 22 Nopember 2017

Masukan	Proses	Keluaran	Penanggung Jawab	Waktu Proses	Media Kendali	Rekaman/Penyimpanan
Dokumen yang ada	Penyusunan Dokumentasi Identifikasi Dokumen Eksternal		Mgr. Terkait			
	Perbaikan / Revisi Tidak Sesuai/ Sepakat?		Mgr. Terkait MR MR	Maks. 2 minggu Maks. 1 minggu	-No.Identifikasi -Kesesuaian format baku -Keterkaitan dgn pemasok & pelanggan internal -Materi konsep	
	Pengesahan Dokumen	Dokumen Baru F.12.03.00.07	Mgr. Terkait MR	Maks. 3 hari		Dept.Terkait MR
	Registrasi Dokumen	F.12.03.00.01	MR	Maks. 1 hari dari pengesahan dokumen		MR
	Catatan Ya Daftar Retensi	F.12.03.00.04	MR	Maks. 1 hari dari pengesahan dokumen		MR
	Distribusi Dokumen Hal.2	F.12.03.00.02	MR	Setiap 1 minggu		MR



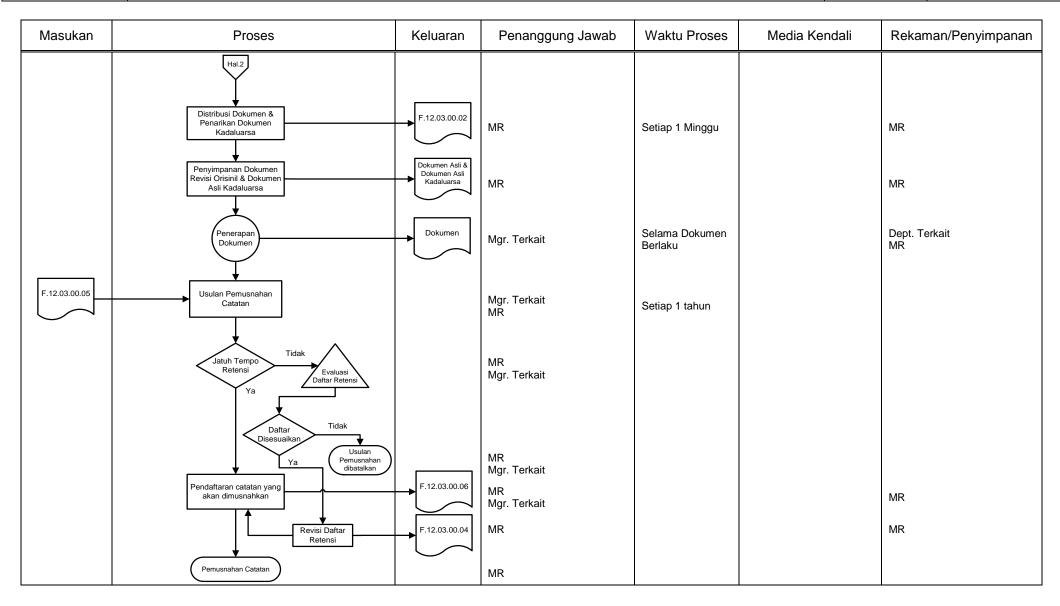
PT. Sutrakabel Intimandiri No. Registrasi PS.12.03 Status Revisi 7 Tanggal 22 Nopember 2017

Masukan	Proses	Keluaran	Penanggung Jawab	Waktu Proses	Media Kendali	Rekaman/Penyimpanan
F.12.03.00.03 Konsep Dokumen Baru	Penyimpanan Dokumen Orisinil & Dok. Eksternal Penerapan Dokumen Tidak Penerapan Dokumen Tidak Penerapan Dokumen Tidak Penerapan Dokumen Pengesahan Dokumen Registrasi Dokumen Registrasi Dokumen	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen F.12.03.00.01	MR Mgr. Terkait MR Mgr. Terkait MR MR MR MR MR	Selama dokumen berlaku Selama dokumen berlaku Maks. 1 minggu Selama dokumen berlaku Maks. 3 hari Maks. 1 hari dari pengesahan dokumen	Utk Dok.Eksternal dipastikan kemutakhirannya dg melakukan konfirmasi ke lembaga terkait min. 6bln sekali oleh dept. terkait -Keterkaitan dgn pemasok & pelanggan internal -Materi Revisi	Dept. Terkait Bag. Aset Perusahaan Dept. Terkait MR Dept. Terkait MR Dept. Terkait MR MR MR MR MR MR MR MR MR MR



PT. Sutrakabel Intimandiri No. Registrasi PS.12.03 Status Revisi 7

Status Revisi	1
Гanggal	22 Nopember 2017





PT. Sutrakabel Intimandiri No. Registrasi PS.12.03 Status Revisi 7

PENGENDALIAN DOKUMEN DAN CATATAN

Tanggal 22 Nopember 2017

1. Tujuan : Untuk menjamin bahwa setiap orang di Perusahaan dapat dengan mudah dan cepat memperoleh informasi yang dibutuhkan mengenai sistem manajemen mutu dan LK3

tersebut.

- Definisi
 - Dokumen Terkendali yaitu dokumen yang peredarannya dikendalikan oleh Wakil Manajemen, jika terjadi perubahan dokumen yang lama ditarik dari peredarannya dan digantikan dengan dokumen yang telah direvisi. Tanda untuk dokumen master dari setiap dokumen yang dibuat yaitu "DOKUMEN TERKENDALI" berwarna Biru.
 - **Dokumen Tidak Terkendali** yaitu dokumen yang peredarannya tidak dikendalikan oleh Wakil Manajemen, jika terjadi perubahan dokumen yang lama tidak mutlak ditarik dari peredarannya. Tanda untuk dokumen yang dibuat yaitu cap "**DOKUMEN TIDAK TERKENDALI**" berwarna **Merah**.
 - **Dokumen Obsolete** yaitu dokumen yang sudah direvisi dan ditarik dari peredaran, sudah tidak berlaku atau tidak digunakan. Tanda untuk dokumen asli yang disimpan, dicap "**OBSOLETE**" berwarna **Merah**.
 - No. Registrasi yaitu nomor urut pada master dokumen yang ditentukan oleh wakil manajemen.
 - Status Revisi yaitu status yang menjelaskan berapa kali sudah dilakukan revisi terhadap dokumen tersebut baik karena ada perubahan format maupun isi dari dokumen
 - **Tanggal** yaitu tanggal disetujuinya perubahan / penambahan dokumen pada usulan perubahan.
- 8. Penjelasan

Identifikasi Dokumen

Identifikasi dokumen sistem diklasifikasikan sebagai berikut :

Dokumen Tingkat I:

Pedoman Mutu&LK3 PM-LK3.WW.ZZ PM-LK3: Pedoman Mutu, Lingkungan, Keselamatan &

Kesehatan Kerja

WW : Bab/Elemen Terkait



PT. Sutrakabel Intimandiri No. Registrasi PS.12.03 Status Revisi 7 Tanggal 22 Nopember 2017

PENGENDALIAN DOKUMEN DAN CATATAN

00 : Kata Pengantar01 : Profil Perusahaan

02: Kebijakan dan Sasaran Mutu&LK3

03: Proses Bisnis

04: Konteks Organisasi

05: Kepemimpinan

06: Perencanaan

07: Dukungan

08: Operasi

09: Evaluasi Kinerja

10: Peningkatan

ZZ : Penjelasan lanjut dari Bab/Elemen

Dokumen Tingkat II:

Prosedur PS.XX.YY PS : Prosedur

XX : Fungsi Terkait

01 : Purchasing

02 : Gudang Bahan Baku

03 : PPIC

04 : Produksi PVC

05 : Produksi Copper

06 : Produksi Assembling

07 : Quality Assurance

08 : Gudang Barang Jadi

09 : Marketing

10 : Maintenance

11 : HRD

12 : Wakil Manajemen

YY : Kegiatan



PT. Sutrakabel Intimandiri No. Registrasi PS.12.03 Status Revisi 7 Tanggal 22 Nopember 2017

PENGENDALIAN DOKUMEN DAN CATATAN

(Kegiatan yang dilakukan oleh Fungsi Terkait)

Contoh: PS.11.01 Prosedur Penerimaan Karyawan untuk Bagian HRD

Dokumen Tingkat III:

Instruksi Kerja IK.XX.YY.ZZ

Rencana Mutu RM.XX.YY.ZZ

Standar Mutu SM.XX.YY.ZZ (Untuk LK3, penomoran standar untuk LK3 menjadi SM-LK3)

XX : Fungsi Terkait

01 : Purchasing

02 : Gudang Bahan Baku

03 : PPIC

04 : Produksi PVC
05 : Produksi Copper
06 : Produksi Assembling
07 : Quality Assurance
08 : Gudang Barang Jadi

09 : Marketing10 : Maintenance

11 : HRD

12 : Wakil Manajemen

YY : Kegiatan

(Kegiatan yang dilakukan oleh Fungsi Terkait)

ZZ: No.Urut Kegiatan



PT. Sutrakabel Intimandiri No. Registrasi PS.12.03 Status Revisi 7

Tanggal

22 Nopember 2017

PENGENDALIAN DOKUMEN DAN CATATAN

Contoh: IK.04.01.01 Instruksi Kerja Proses Produksi PVC

SM-LK3.12.14.01 Standar Penanganan Tabung Bertekanan

Dokumen Tingkat IV:

Format Standar F.XX.YY.AA.ZZ F : Format

XX : Fungsi Terkait

01 : Purchasing

02 : Gudang Bahan Baku

03 : PPIC

04 : Produksi PVC
05 : Produksi Copper
06 : Produksi Assembling
07 : Quality Assurance
08 : Gudang Barang Jadi

09 : Marketing10 : Maintenance

11 : HRD

12 : Wakil Manajemen

YY : Kegiatan

(Kegiatan yang dilakukan oleh Fungsi Terkait)

AA : Nomor Format Pembatas (00)

(Nomor yang bertujuan sebagai Pembatas/Pembeda antara Dok Tingkat III dan Tingkat IV)

ZZ : Nomor Format Standar

Identifikasi penggandaan dokumen yang sah dinyatakan dengan tanda "**DOKUMEN TERKENDALI**" berwarna **Biru** dan dokumen yang kadaluarsa jika diperlukan disimpan untuk riwayat dokumen dinyatakan dengan "**OBSOLETE**" berwarna **Merah**.



PT. Sutrakabel Intimandiri			
No. Registrasi	PS.12.03		
Status Revisi	7		

PENGENDALIAN DOKUMEN DAN CATATAN

Tanggal 22 Nopember 2017

Pengesahan Dokumen

a. Prosedur & Rencana Mutu

Disusun oleh : Manager Departemen; Sekretariat ISO untuk Dok. MR; HSE Officer untuk Dok. LK3

Diperiksa oleh : Wakil Manajemen (MR)

Disetujui oleh : Plant Manager/ Direktur

b. Instruksi Kerja

Disusun oleh : Engineer Departemen Terkait / Manager Departemen / HSE Officer untuk Dok. LK3

Diperiksa oleh : MR&Manager Departemen

Disetujui oleh : Plant Manager / Direktur

c. Standar Mutu

: Engineer Departemen Terkait / Manager Departemen Disusun oleh

Diperiksa oleh : MR / Manager Departemen

Disetujui oleh : Plant Manager / Direktur

d. Standar LK3

Disusun oleh : HSE Officer

Diperiksa oleh : MR



PT. Sutrakabel Intimandiri No. Registrasi PS.12.03 Status Revisi 7

PENGENDALIAN DOKUMEN DAN CATATAN

Tanggal 22 Nopember 2017

Disetujui oleh : Direktur

e. Format

Disusun oleh : Manager Departemen

Diperiksa oleh : MR

Disetujui oleh : Plant Manager / Direktur

Perubahan Dokumen

Setiap perubahan dokumen harus melampirkan Usulan Perubahan Dokumen dari bagian terkait. Status revisi dapat kembali ke revisi "0" apabila telah dilakukan 9x revisi.

Distribusi Dokumen

Pendistribusian dokumen dilakukan setiap terdapat perubahan ataupun penambahan dokumen Dan didiistribusikan ke semua departemen terkait. Adapun daftar departemen dan prosedur yang didistribusi yaitu sebagai berikut :

- 1. Direktur Pedoman Mutu & Semua Departemen
- 2. Plant Manager Pedoman Mutu, Prosedur Pembelian Barang Lokal & Impor (PS.01.01 & PS.01.03), Semua dokumen departemen dibawah Plant Manager, Prosedur Penjualan Free Market, Prosedur Dept. HRD, Prosedur MR & Prosedur HSE
- 3. Purchasing Pedoman Mutu, Prosedur Dept. Purchasing, Prosedur Dept. Gudang Bahan Baku, Prosedur Dept. PPIC, Prosedur Pengujian Bahan Baku (PS.07.01), Prosedur Dept. Maintenance, Prosedur Dept. HRD, Prosedur MR, Prosedur HSE & Standar Mutu Spesifikasi Material.
- 4. Gudang Bahan Baku Pedoman Mutu, Prosedur Pembelian Barang Lokal & Impor (PS.01.01 & PS.01.03), Prosedur Dept. Gudang Bahan Baku, Prosedur Dept. Produksi PVC, Prosedur Dept. Produksi Copper, Prosedur Dept. Produksi Assembling, Prosedur Pengujian Bahan Baku (PS.07.01), Prosedur Dept. HRD, Prosedur MR, Prosedur HSE & Standar Mutu Spesifikasi Material.
- 5. PPIC Pedoman Mutu, Prosedur Pembelian Barang Lokal & Impor (PS.01.01 & PS.01.03), Prosedur Dept. Gudang Bahan Baku, Prosedur Dept. PPIC, Prosedur Dept. Produksi PVC, Prosedur Dept. Produksi Assembling, Prosedur Pengiriman Barang Jadi (PS.08.02), Prosedur Penjualan dan Free Market (PS.09.01 & PS.09.02), Prosedur Dept. Maintenance, Prosedur Dept. HRD, Prosedur MR, Prosedur HSE, Standar Mutu Ukuran dan Konstruksi Produk, Rencana Mutu Dept. QC. & Standar Mutu Kabel Dipacking.
- 6. Produksi PVC, Copper Pedoman Mutu, Prosedur Pembelian Barang Lokal & Impor (PS.01.01 & PS.01.03), Prosedur Dept. Gudang Bahan Baku, Prosedur Perencanaan Proses Produksi (PS.03.01), Prosedur Dept. Produksi PVC, Prosedur Dept. Produksi Copper, Prosedur Dept. QC (kecuali Prosedur Design &



PT. Sutrakabel Intimandiri No. Registrasi PS.12.03 Status Revisi 22 Nopember 2017

PENGENDALIAN DOKUMEN DAN CATATAN

Tanggal

- Drawing PS.07.05), Prosedur Penerimaan Barang Jadi (PS.08.01), Prosedur Penjualan dan Free Market (PS.09.01 & PS.09.02), Prosedur Dept. Maintenance, Prosedur Dept. HRD, Prosedur MR, Prosedur HSE & Standar Mutu Spesifikasi Material terkait.
- 7. Produksi Assembling Pedoman Mutu, Prosedur Pembelian Barang Lokal & Impor (PS.01.01 & PS.01.03), Prosedur Dept. Gudang Bahan Baku, Prosedur Perencanaan Proses Produksi (PS.03.01), Prosedur Dept. Produksi Assembling, Prosedur Dept. QC (kecuali Prosedur Design & Drawing PS.07.05), Prosedur Penerimaan Barang Jadi (PS.08.01), Prosedur Penjualan dan Free Market (PS.09.01 & PS.09.02), Prosedur Dept. Maintenance, Prosedur Dept. HRD, Prosedur MR, Prosedur HSE, Standar Mutu Ukuran dan Konstruksi Produk, Rencana Mutu Dept. QC & Standar Mutu Kabel Dipacking.
- 8. QC Pedoman Mutu & Semua Departemen
- 9. Gudang Barang Jadi Pedoman Mutu, Prosedur Pembelian Barang Lokal & Impor (PS.01.01 & PS.01.03), Prosedur Dept. Gudang Barang Jadi, Prosedur Dept. Maintenance, Prosedur Dept. HRD, Prosedur MR, Prosedur HSE & Standar Mutu Ukuran dan Konstruksi Produk.
- 10. Marketing Pedoman Mutu, Prosedur Pembelian Barang Lokal & Impor (PS.01.01 & PS.01.03), Prosedur Dept. PPIC, Standar Mutu Ukuran & Konstruksi Kabel, Prosedur Pengiriman Barang Jadi (PS.08.02), Prosedur Dept. Marketing, Prosedur Dept. HRD, Prosedur MR, Prosedur HSE, Standar Mutu Ukuran dan Konstruksi Produk & Rencana Mutu Dept. QC.
- 11. Maintenance Pedoman Mutu, Prosedur Pembelian Barang Lokal & Impor (PS.01.01 & PS.01.03), Prosedur Dept. Gudang Bahan Baku, Prosedur Perencanaan Proses Produksi (PS.03.01), Prosedur Dept. Produksi, Prosedur Pengendalian Alat Uji & Ukur (PS.07.04), Prosedur Dept. Maintenance, Prosedur Dept. HRD, Prosedur MR & Prosedur HSE
- 12. HRD Pedoman Mutu & Semua Departemen
- 13. IT, Finance & Accounting Pedoman Mutu, Prosedur Pembelian Barang Lokal & Impor (PS.01.01 & PS.01.03), Prosedur Dept. HRD, Prosedur MR & Prosedur HSE

Dokumen Eksternal

Seluruh dokumen eksternal disimpan oleh bagian aset perusahaan atau departemen terkait, salinannya didistribusikan kepada pengguna dokumen sesuai dengan prosedur distribusi dokumen. Dokumen eksternal dikendalikan oleh MR berdasarkan Daftar Registrasi Dokumen Eksternal, kemutakhiran / update dokumen eksternal dipastikan oleh pemegang / pengguna dokumen tersebut dengan melakukan konfirmasi ke lembaga terkait minimal 6 bulan sekali, dan kemudian dilaporkan ke bagian dokumen kontrol untuk dilakukan update pada Daftar Registrasi Dokumen Eksternal.

Catatan Yang Bersifat Rahasia

- Hasil Medical Check Up karyawan
- Slip gaji karyawan
- Laporan Keuangan & Pajak Perusahaan



PENGENDALIAN DOKUMEN DAN CATATAN

Tanggal 22 Nopember 2017

Format Terkait	:	Daftar Registrasi	F.12.03.00.01
		Daftar Distribusi Dokumen	F.12.03.00.02
		Usulan Perubahan Dokumen	F.12.03.00.03
		Daftar Retensi Catatan	F.12.03.00.04
		Usulan Pemusnahan Catatan	F.12.03.00.05
		Daftar Pemusnahan Catatan	F.12.03.00.06
		Daftar Registrasi Dokumen Eksternal	F.12.03.00.07



PT. Sutrakabel Intimandiri No. Registrasi PS.12.03 Status Revisi 7 Tanggal 22 Nopember 2017

Diperiksa oleh	Disetujui oleh	
MR	Direktur	