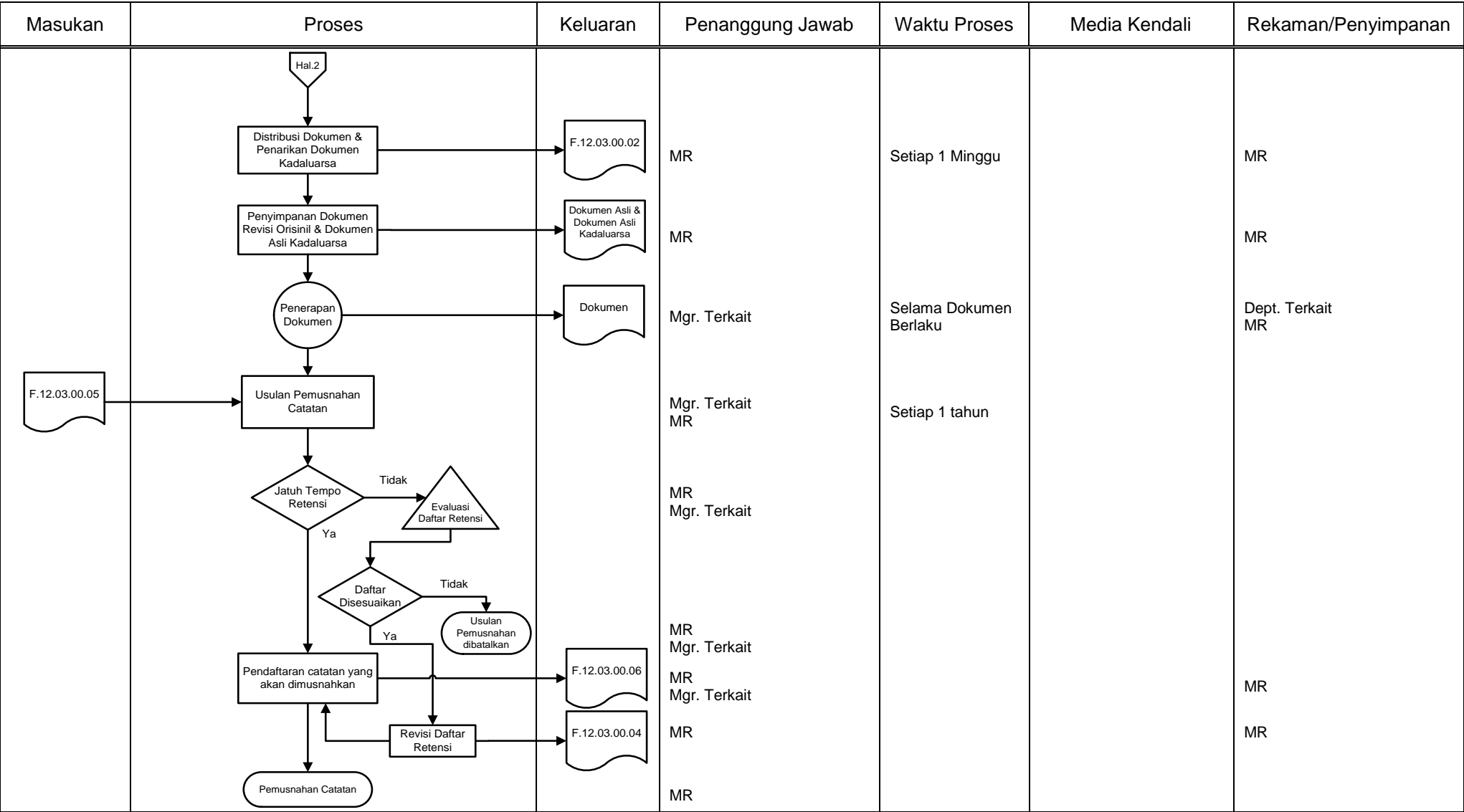
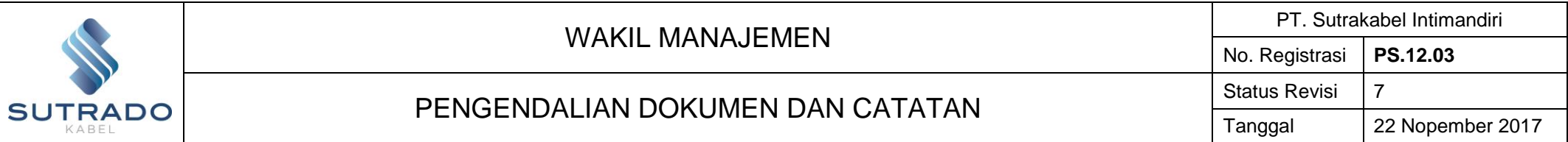


Masukan	Proses	Keluaran	Penanggung Jawab	Waktu Proses	Media Kendali	Rekaman/Penyimpanan
<div>F.12.03.00.03</div> <div>Konsep Dokumen Baru</div>	<div>Hal.1</div> <div>Penyimpanan Dokumen Orisinil & Dok. Eksternal</div> <div>Penerapan Dokumen</div> <div>Revisi?</div> <div>Tidak</div> <div>Penerapan Dokumen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






PENGENDALIAN DOKUMEN DAN CATATAN

22 Nopember 2017

- Halaman 4 / 8

	WAKIL MANAJEMEN	PT. Sutrakabel Intimandiri	
		No. Registrasi	PS.12.03
	PENGENDALIAN DOKUMEN DAN CATATAN	Status Revisi	7
		Tanggal	22 Nopember 2017

- 00 : Kata Pengantar
- 01 : 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

	WAKIL MANAJEMEN		PT. Sutrakabel Intimandiri	
			No. Registrasi	PS.12.03
	PENGENDALIAN DOKUMEN DAN CATATAN		Status Revisi	7
			Tanggal	22 Nopember 2017

(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** : Marketing
- 10** : Maintenance
- 11** : HRD
- 12** : Wakil Manajemen

YY : Kegiatan

(Kegiatan yang dilakukan oleh Fungsi Terkait)

ZZ : No.Urut Kegiatan

	WAKIL MANAJEMEN		PT. Sutrakabel Intimandiri	
			No. Registrasi	PS.12.03
	PENGENDALIAN DOKUMEN DAN CATATAN		Status Revisi	7
			Tanggal	22 Nopember 2017

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 : Marketing
- 10 : 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**.

	WAKIL MANAJEMEN	PT. Sutrakabel Intimandiri	
		No. Registrasi	PS.12.03
	PENGENDALIAN DOKUMEN DAN CATATAN	Status Revisi	7
		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

Disusun oleh : Engineer Departemen Terkait / Manager Departemen


Diperiksa oleh : MR / Manager Departemen

Disetujui oleh : Plant Manager / Direktur

d. Standar LK3

Disusun oleh : HSE Officer

Diperiksa oleh : MR

	WAKIL MANAJEMEN		PT. Sutrakabel Intimandiri	
			No. Registrasi	PS.12.03
	PENGENDALIAN DOKUMEN DAN CATATAN		Status Revisi	7
			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 didistribusikan 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. PPIC, 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 &

	WAKIL MANAJEMEN	PT. Sutrakabel Intimandiri	
		No. Registrasi	PS.12.03
	PENGENDALIAN DOKUMEN DAN CATATAN	Status Revisi	7
		Tanggal	22 Nopember 2017

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

	WAKIL MANAJEMEN		PT. Sutrakabel Intimandiri	
			No. Registrasi	PS.12.03
	PENGENDALIAN DOKUMEN DAN CATATAN		Status Revisi	7
			Tanggal	22 Nopember 2017

4. 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

	WAKIL MANAJEMEN		PT. Sutrakabel Intimandiri	
			No. Registrasi	PS.12.03
	PENGENDALIAN DOKUMEN DAN CATATAN		Status Revisi	7
			Tanggal	22 Nopember 2017

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Staff Doc. Control	MR	Direktur