|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Masukan | Proses | | Keluaran | Penanggung Jawab | Waktu Proses | Media Kendali | | Rekaman/Penyimpanan |
|  |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| Mgr. Terkait |  | |  |  |
|  |  |
|  |  | |  |  |
|  |
|  |  | |  |  |
|  |
| Mgr. Terkait  MR | Maks. 2 minggu | | -No.Identifikasi  -Kesesuaian format baku  -Keterkaitan dgn pemasok & pelanggan internal  -Materi konsep |  |
|  |
| MR | Maks. 1 minggu | |  |  |
|  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| Mgr. Terkait  MR | Maks. 3 hari | |  | Dept.Terkait  MR |
|  |
|  |
| MR | Maks. 1 hari dari pengesahan dokumen | |  | MR |
| MR | Maks. 1 hari dari pengesahan dokumen | |  | MR |
|  |
|  |
| MR | Setiap 1 minggu | |  | MR |
|  |  | |  |  |
| Masukan | Proses | | Keluaran | Penanggung Jawab | Waktu Proses | Media Kendali | | Rekaman/Penyimpanan |
|  |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| MR  Mgr. Terkait |  | | Utk Dok.Eksternal dipastikan kemutakhirannya dg melakukan konfirmasi ke lembaga terkait min. 6bln sekali oleh dept. terkait | Dept. Terkait  Bag. Aset Perusahaan |
| Mgr. Terkait | Selama dokumen berlaku | |  | Dept. Terkait  MR |
|  |
|  |
| Mgr. Terkait | Selama dokumen berlaku | |  | Dept. Terkait  MR |
|  |
|  |
| Mgr. Terkait |  | |  |  |
|  |
| Mgr. Terkait  MR | Maks. 1 minggu | | -Keterkaitan dgn pemasok & pelanggan internal  -Materi Revisi |  |
|  |
|  |
|  |
| Mgr. Terkait | Selama dokumen berlaku | |  | Dept. Terkait  MR |
|  |
|  |
| Mgr. Terkait  MR |  | |  |  |
|  |
|  | |  |  |
| MR  Mgr. Terkait | Maks. 3 hari | |  | MR  Dept. Terkait |
|  |
|  |
| MR | Maks. 1 hari dari pengesahan dokumen | |  | MR |
|  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Masukan | Proses | | Keluaran | Penanggung Jawab | Waktu Proses | Media Kendali | | Rekaman/Penyimpanan |
|  |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| MR | Setiap 1 Minggu | |  | MR |
|  |
|  |
| MR |  | |  | MR |
|  | |  |
|  |
|  | |  |
| Mgr. Terkait | Selama Dokumen Berlaku | |  | Dept. Terkait  MR |
|  |
|  |
| Mgr. Terkait  MR | Setiap 1 tahun | |  |  |
|  |
|  |
| MR  Mgr. Terkait |  | |  |  |
|  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |
|  |  | |  |  |
| MR  Mgr. Terkait |  | |  |  |
|  | |  |  |
|  |
| MR  Mgr. Terkait |  | |  | MR |
| MR |  | |  | MR |
|  |  | |  |  |
| MR |  | |  |  |

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.

1. 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.

1. 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

## : Kata Pengantar

## : Profil Perusahaan

## : Kebijakan dan Sasaran Mutu&LK3

## : Proses Bisnis

## : Konteks Organisasi

## : Kepemimpinan

## : Perencanaan

## : Dukungan

## : Operasi

## : Evaluasi Kinerja

## : Peningkatan

ZZ : Penjelasan lanjut dari Bab/Elemen

Dokumen Tingkat II :

Prosedur PS.XX.YY PS : Prosedur

XX : Fungsi Terkait

1. : Purchasing
2. : Gudang Bahan Baku
3. : PPIC
4. : Produksi PVC
5. : Produksi Copper
6. : Produksi Assembling
7. : Quality Assurance
8. : Gudang Barang Jadi
9. : Marketing
10. : Maintenance
11. : HRD
12. : Wakil Manajemen

YY : Kegiatan

(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

## : Purchasing

## : Gudang Bahan Baku

## : PPIC

## : Produksi PVC

## : Produksi Copper

## : Produksi Assembling

## : Quality Assurance

## : Gudang Barang Jadi

## : Marketing

## : Maintenance

## : HRD

1. :Wakil Manajemen

YY : Kegiatan

(Kegiatan yang dilakukan oleh Fungsi Terkait)

ZZ : No.Urut Kegiatan

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

## : Purchasing

## : Gudang Bahan Baku

## : PPIC

## : Produksi PVC

## : Produksi Copper

## : Produksi Assembling

## : Quality Assurance

## : Gudang Barang Jadi

## : Marketing

## : Maintenance

## : HRD

1. :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.**

**Pengesahan Dokumen**

1. 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

1. Instruksi Kerja

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

Diperiksa oleh : MR&Manager Departemen

Disetujui oleh : Plant Manager / Direktur

1. Standar Mutu

Disusun oleh : Engineer Departemen Terkait / Manager Departemen

Diperiksa oleh : MR / Manager Departemen

Disetujui oleh : Plant Manager / Direktur

1. Standar LK3

Disusun oleh : HSE Officer

Diperiksa oleh : MR

Disetujui oleh : Direktur

1. 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. 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 & 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

1. 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

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