

 UBS <small>PUSAT EMAS MODEL BARU®</small>	SOP	No. Dok	:	HR10001
		Tgl. Terbit	:	02 Oktober 2017
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Tgl. Revisi	:	15 Juli 2021
		No.Revisi	:	1.4

LEMBAR PENGESAHAN

Nomor Dokumen : HR10001
Judul Dokumen : Pengendalian Dokumen
Tanggal Terbit : 2 Oktober 2017
History Revisi :

No. Revisi	Tgl Revisi	Alasan Perubahan
1.1	25 Januari 2019	- Bukti perbaikan internal audit ISO 9001 dan eksternal audit ISO 17025
1.2	05 September 2019	- Perubahan uraian proses pada registrasi dokumen dan distribusi dokumen - Integrasi dengan sistem management ISO 45001: 2018 dan SMK3:2012
1.3	30 September 2020	- Bukti Perbaikan temuan audit eksternal ISO 9001 periode 2020
1.4	15 Juli 2021	- Bukti perbaikan ketidaksesuaian audit SNI 8880:2020 Periode 2021

Disetujui Oleh :	Diperiksa Oleh :	Dibuat Oleh :
Herry Gunawan	Aucy Chandra	Priyahita Juniarfan
Direktur HR & System Dev.	QMS Sub Dept Head	ISO Officer

	SOP	No. Dok	:	HR10001
		Tgl. Terbit	:	02 Oktober 2017
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Tgl. Revisi	:	15 Juli 2021
		No.Revisi	:	1.4

1.0 TUJUAN

Prosedur ini digunakan untuk :

- Memastikan persiapan, pemeriksaan, (persetujuan, revisi, status, pendistribusian, dan penyimpanan dokumen selalu terkendali.
- Memastikan dokumen yang sesuai tersedia, terbaca, dan teridentifikasi
- Memastikan dokumen eksternal teridentifikasi dan terkendali.

2.0 RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk pengendalian dokumen internal & eksternal yang digunakan dalam menerapkan sistem manajemen mutu / ISO 9001, laboratorium pengujian riset kimia ISO 17025 dan ISO 45001: 2018, SMK3 : 2012.

3.0 DEFINISI

- Dokumen : Data yang memiliki arti dan media pendukungnya
- QMS : *Quality Management System*
- HRD : *Human Research & Development*
- JD : *Job Description / Deskripsi Pekerjaan*
- MR : *Management Representative*
- MSDS : *Material Safety Data Sheet*
- OC : *Organization Chart / Struktur Organisasi*.
- Dokumen Master : Dokumen asli yang disimpan DCC dan digunakan sebagai acuan untuk melakukan perubahan dokumen (bentuk *softcopy & hardcopy*)
- Dokumen Terkendali : Copy dari Dokumen Master yang telah teregistrasi oleh *Document Control* dan diberitanda dengan stempel "TERKENDALI".
- Dokumen Tidak Terkendali : Copy dari Dokumen Master atau Dokumen Terkendali yang diberitanda dengan stempel "TIDAK TERKENDALI". Dokumen ini tidak boleh digunakan sebagai acuan kerja.

	SOP	No. Dok	:	HR10001
		Tgl. Terbit	:	02 Oktober 2017
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Tgl. Revisi	:	15 Juli 2021
		No.Revisi	:	1.4

k. Dokumen Eksternal : Dokumen acuan kerja, regulasi atau standar yang berasal dari luar PT. UBS Surabaya.

l. *Document Control* : Pengendalian Dokumen

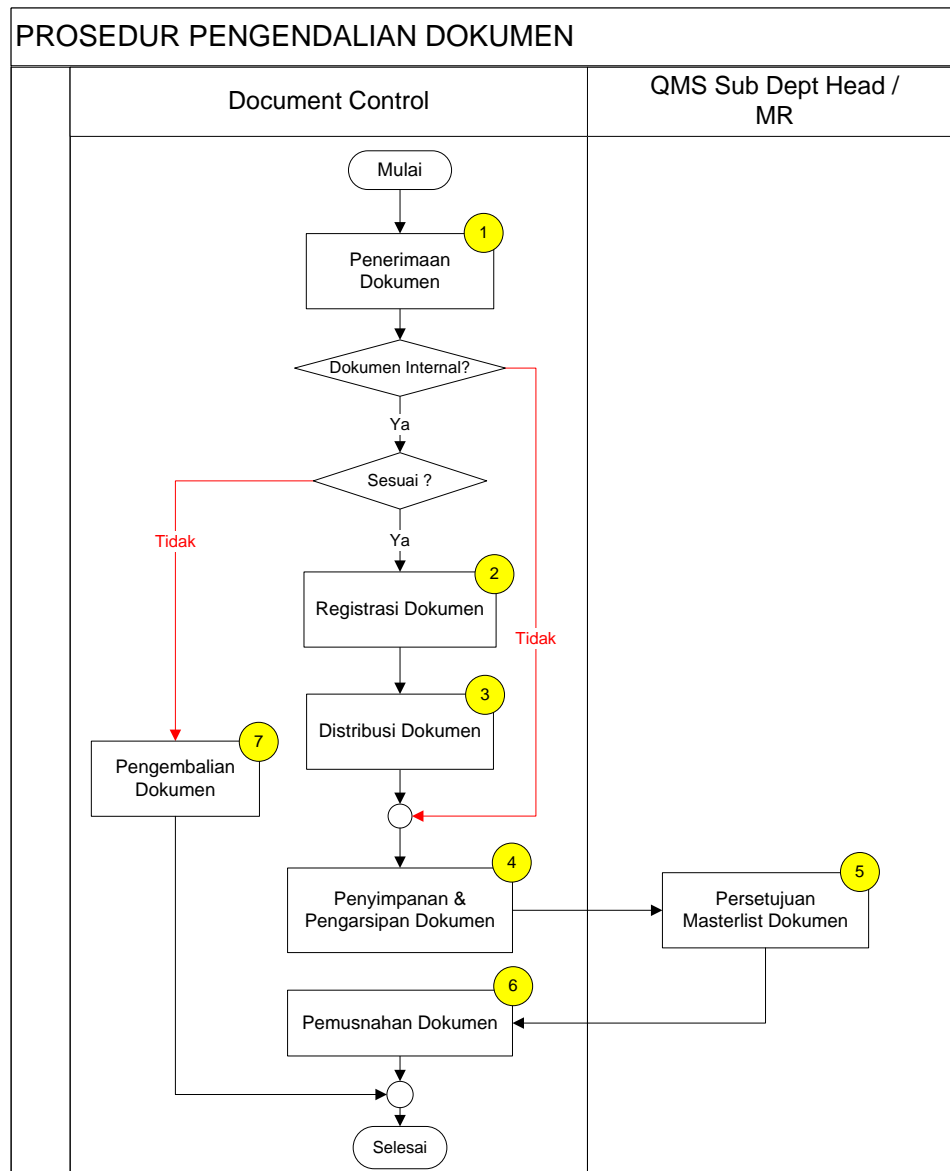
4.0 REFERENSI

- ISO 9001 : 2015 Klausa 7.5 Informasi Terdokumentasi
- *LBMA Responsible Gold Guidance (1 September 2017)*
- ISO 17025 : 2017 klausa 8.3 Pengendalian Dokumen Sistem Manajemen
- ISO 45001:2018 klausa 7.5 Informasi Terdokumentasi
- Lampiran PP No 50 tahun 2012 Kriteria 4.1 Persetujuan, Pengeluaran & Pengendalian Dokumen

 UBS PUSAT EMAS MODEL BARU®	SOP		No. Dok	:	HR10001
			Tgl. Terbit	:	02 Oktober 2017
	PENGENDALIAN DOKUMEN		Tgl. Revisi	:	15 Juli 2021
			No.Revisi	:	1.4

5.0 PROSEDUR

5.1 Flowchart / Diagram Alir



	SOP	No. Dok	:	HR10001
		Tgl. Terbit	:	02 Oktober 2017
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Tgl. Revisi	:	15 Juli 2021
		No.Revisi	:	1.4

5.2 Uraian Prosedur

No	Uraian	PJ / pelaksana	Ukuran Proses	Dokumen
1	<p>Menerima dokumen baru / revisi dari user departemen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen yang diterima dalam bentuk Hardcopy (Dokumen Asli) & Softcopy (Dokumen Master) - Mengidentifikasi dokumen internal baru / revisi dalam bentuk hardcopy yang diterima dari user departemen, beberapa hal yang dipastikan antara lain : <ul style="list-style-type: none"> a. Jenis Dokumen (Internal / Eksternal) b. Nomor Dokumen c. Tanggal Terbit d. Tanggal Revisi e. Status Revisi f. Formulir Perubahan Dokumen (untuk dokumen revisi) - Untuk dokumen internal yang telah mengalami perubahan / revisi, beberapa hal yang diperiksa antara lain : <ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Revisi b. Isi Dokumen Sebelum Perubahan c. Alasan Perubahan Dokumen d. Isi Dokumen Sesudah Perubahan e. Disposisi Dokumen 	Document Control	- Sesuai dengan Hierarki Dokumen (HR40001)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli (hardcopy) - Dokumen Master (softcopy) - Dokumen hierarki (HR40001) - Formulir Perubahan Dokumen (HR30001)

 UBS PUSAT EMAS MODEL BARU®	SOP		No. Dok	:	HR10001
			Tgl. Terbit	:	02 Oktober 2017
	PENGENDALIAN DOKUMEN		Tgl. Revisi	:	15 Juli 2021
			No.Revisi	:	1.4

No	Uraian	PJ / pelaksana	Ukuran Proses	Dokumen
	<p>f. Approval / tanda tangan persetujuan</p> <p>- Mengidentifikasi dokumen eksternal, beberapa hal yang diperiksa antara lain :</p> <p>a. Nama / Judul Dokumen</p> <p>b. Asal / Sumber Dokumen</p> <p>c. Status Revisi</p> <p>d. Tahun Terbit</p> <p>- <i>Untuk penomoran dokumen operasional kerja dan voucher pekerjaan lebih detil dijelaskan pada dokumen HR40001 Hierarki Dokumen.</i></p>			
2	<p>- Jika dokumen internal & sesuai dengan hierarki dokumen (HR40001), maka Document Control akan melakukan proses registrasi dokumen, yaitu:</p> <p>- Melakukan scan dokumen master dan perbanyak dokumen asli (softcopy) sesuai dengan daftar pemegang dokumen.</p> <p>- Proses registrasi dokumen dengan memberikan stempel tanda "TERKENDALI".</p>	Document Control	- Dokumen internal teregistrasi (ada stempel "Terkendali" / "Tidak Terkendali" / "Kadaluarsa")	<p>- Masterlist dokumen Internal (HR30007)</p> <p>- Masterlist dokumen eksternal (HR30002)</p>

 UBS <small>PUSAT EMAS MODEL BARU®</small>	SOP		No. Dok	:	HR10001
			Tgl. Terbit	:	02 Oktober 2017
	PENGENDALIAN DOKUMEN		Tgl. Revisi	:	15 Juli 2021
			No.Revisi	:	1.4

No	Uraian	PJ / pelaksana	Ukuran Proses	Dokumen
	<ul style="list-style-type: none"> - Stempel dengan tanda “TIDAK TERKENDALI” digunakan untuk keperluan supplier atau customer, dan bisa juga digunakan untuk training. Dept terkait dapat menerbitkan dokumen ini dengan meminta melalui Document Control - Dokumen diberi tanda stempel “KADALUARSA”, jika : <ul style="list-style-type: none"> a. Diganti (Superseded) yaitu : Ada perubahan yang signifikan pada proses atau sistem yang menyebabkan kombinasi dari beberapa dokumen menjadi satu dokumen baru b. Ditarik (Withdrawn) yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - Suatu mesin dibongkar atau digantikan - Suatu proses atau sistem tidak digunakan lagi - Suatu produk dihapus - Penataan kembali perusahaan yang menyebabkan suatu dept atau posisi dibatalkan - Jika bukan dokumen internal tapi dokumen eksternal maka akan lanjut ke proses no.4 yaitu penyimpanan & pengarsipan dokumen 			

 UBS PUSAT EMAS MODEL BARU®	SOP		No. Dok	:	HR10001
			Tgl. Terbit	:	02 Oktober 2017
	PENGENDALIAN DOKUMEN		Tgl. Revisi	:	15 Juli 2021
			No.Revisi	:	1.4

No	Uraian	PJ / pelaksana	Ukuran Proses	Dokumen
3	<p>Mendistribusikan dokumen baru / revisi ke server di folder ISO user departemen sesuai dengan daftar pemegang dokumen dan menarik dokumen lama di server folder ISO user departemen yang telah kadaluarsa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk dokumen yang berkaitan dengan ISO 45001:2018 serta SMK3 PP No.50 2012, dokumen didistribusikan kepengguna sesuai dengan Daftar Pemegang Dokumen dan menarik dokumen lama yang ada di lapangan. - Document Control akan menerbitkan dokumen yang telah direvisi dan Pemegang Dokumen wajib untuk menyerahkan dokumen 'versi lama ke Document Control untuk disimpan atau dimusnahkan. 	Document Control	- Ada serah terima distribusi & penarikan dokumen	- Daftar Pemegang Dokumen (HR30003)
4	<p>Menyimpan & Mengarsipkan dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyimpanan dokumen asli (hardcopy) baru / revisi akan disimpan berdasarkan : - 1 (satu) revisi terakhir dari dokumen asli (hardcopy) yang digantikan - Nomor dokumen yang telah dimusnahkan atau sudah tidak 	Document Control	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen tersimpan rapi & terawat dari kerusakan - satu revisi terakhir dokumen asli (hardcopy) tersimpan 	<ul style="list-style-type: none"> - Masterlist dokumen internal (HR30007) - Masterlist dokumen eksternal (HR30002)

 UBS PUSAT EMAS MODEL BARU®	SOP		No. Dok	:	HR10001
			Tgl. Terbit	:	02 Oktober 2017
	PENGENDALIAN DOKUMEN		Tgl. Revisi	:	15 Juli 2021
			No.Revisi	:	1.4

No	Uraian	PJ / pelaksana	Ukuran Proses	Dokumen
	<p>digunakan kembali maka, nomor dokumen tersebut tidak boleh digunakan selama 1 tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> - Setelah 1 tahun, nomor dokumen yang lama bisa digunakan kembali - Formulir perubahan dokumen disimpan dalam periode 3x perubahan dokumen - Dokumen eksternal disimpan & diarsip oleh user departemen terkait - Kaji ulang dokumen akan dilakukan dalam bentuk audit dokumen yang akan dilakukan oleh Document Control minimal setahun sekali 			
5	<p>Menyetujui penyusunan masterlist dokumen internal, dengan wewenang sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Document Control sebagai penyusun / pembuat masterlist dokumen b. QMS Sub Dept Head sebagai pemeriksa masterlist dokumen c. MR sebagai penandatanganan persetujuan masterlist dokumen <p>- Masterlist dokumen eksternal dikendalikan oleh user departemen</p>	<p>QMS Sub Dept Head</p> <p>MR</p>	<p>- Masterlist dokumen internal ditandatangani</p>	<p>- Masterlist dokumen Internal (HR30007)</p> <p>- Masterlist dokumen eksternal (HR30002)</p>

 UBS PUSAT EMAS MODEL BARU®	SOP		No. Dok	:	HR10001
			Tgl. Terbit	:	02 Oktober 2017
	PENGENDALIAN DOKUMEN		Tgl. Revisi	:	15 Juli 2021
			No.Revisi	:	1.4

No	Uraian	PJ / pelaksana	Ukuran Proses	Dokumen
6	<p>Pemusnahan Dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi dokumen yang akan dimusnahkan, beberapa informasi antara lain : <ol style="list-style-type: none"> Nomor Dokumen Judul Dokumen Status Revisi Dokumen Tanggal Penarikan Dokumen - Pemusnahan dokumen dilakukan dengan beberapa cara, seperti : <ol style="list-style-type: none"> Dihancurkan Reuse / digunakan kembali (tidak untuk dokumentasi) - Pemusnahan dokumen dilakukan secara periodik minimal setahun sekali. - Bukti pemusnahan dokumen harus terdokumentasi dan disimpan. 	Document Control	- Ada bukti pemusnahan dokumen	- Pemusnahan Dokumen Kadaluarsa (HR30027)
7	<p>Pengembalian Dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika Dokumen Internal tidak sesuai dengan hierarki dokumen / HR40001, maka dokumen asli (hardcopy) akan dikembalikan ke user departemen untuk dilakukan revisi sesuai dengan hierarki dokumen. 	Document Control	- Dokumen sesuai dengan hierarki dokumen (HR40001)	- Hierarki dokumen (HR40001)

	SOP	No. Dok	:	HR10001
		Tgl. Terbit	:	02 Oktober 2017
	PENGENDALIAN DOKUMEN	Tgl. Revisi	:	15 Juli 2021
		No.Revisi	:	1.4

6.0 CATATAN MUTU

Nama Catatan Mutu	PIC	Bentuk Catatan Mutu	Masa Simpan
Perubahan Dokumen (HR30001)	<i>Document Control</i>	<i>Hardcopy</i>	3 x revisi terakhir
Masterlist Dokumen Eksternal (HR30002)			1x Revisi Terakhir
Daftar Pemegang Dokumen (HR30003)			3 tahun
Masterlist Dokumen Internal (HR30007)		<i>Softcopy</i>	1x Revisi Terakhir
Bukti Pemusnahan Dokumen		<i>Hardcopy</i>	4 tahun

7.0 DISTRIBUSI DOKUMEN

Lihat daftar pemegang dokumen HR10001