**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** |

1. **TUJUAN**

Prosedur ini digunakan untuk :

1. Memastikan persiapan, pemeriksaaan, (persetujuan, revisi, status, pendistribusian, dan penyimpanan dokumen selalu terkendali.
2. Memastikan dokumen yang sesuai tersedia, terbaca, dan teridentifikasi
3. Memastikan dokumen eksternal teridentifikasi dan terkendali.
4. **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.

1. **DEFINISI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| a. Dokumen | : | Data yang memiliki arti dan media pendukungnya |
| b. QMS | : | *Quality Management System* |
| c. HRD | : | *Human Research & Development* |
| d. JD | : | *Job Description /* Deskripsi Pekerjaan |
| e. MR | : | *Management Representative* |
| f. MSDS | : | *Material Safety Data Sheet* |
| g. OC | : | *Organization Chart* / Struktur Oganisasi. |
| h. Dokumen Master | : | Dokumen asli yang disimpan DCC dan digunakan sebagai acuan untuk melakukan perubahan dokumen (bentuk *softcopy* & *hardcopy*) |
| i. Dokumen Terkendali | : | Copy dari Dokumen Master yang telah teregistrasi oleh *Document Control* dan diberitanda dengan stempel “TERKENDALI”. |
| j. Dokumen Tidak Terkendali | : | Copy dari Dokumen Master atau DokumenTerkendali yang diberitanda dengan stempel “TIDAK TERKENDALI”. Dokumen in itidak boleh digunakan sebagai acuan kerja. |
| k. Dokumen Eksternal | : | Dokumen acuan kerja, regulasi atau standar yang berasal dari luar PT. UBS Surabaya. |
| l. *Document Control* | : | Pengendalian Dokumen |

1. **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

1. **PROSEDUR**
   1. **Flowchart / Diagram Alir**



* 1. **Uraian Prosedur**

| **No** | **Uraian** | **PJ / pelaksana** | **Ukuran Proses** | **Dokumen** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Menerima dokumen baru / revisi dari user departemen  - 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 :  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 :  a. Nomor Revisi  b. Isi Dokumen Sebelum Perubahan  c. Alasan Perubahan Dokumen  d. Isi Dokumen Sesudah Perubahan  e. Disposisi Dokumen  f. Approval / tanda tangan persetujuan  - Mengidentifikasi dokumen eksternal, beberapa hal yang diperiksa antara lain :  a. Nama / Judul Dolumen  b. Asal / Sumber Dokumen  c. Status Revisi  d. Tahun Terbit  - ***Untuk penomoran dokumen operasional kerja dan voucher pekerjaan lebih detil dijelaskan pada dokumen HR40001 Hierarki Dokumen.*** | Document Control | - Sesuai dengan Hierarki Dokumen (HR40001) | - Dokumen Asli (hardcopy)  - Dokumen Master (softcopy)  - Dokumen hierarki (HR40001)  - Formulir Perubahan Dokumen (HR30001) |
| 2 | - Jika dokumen internal & sesuai dengan hierarki dokumen (HR40001), maka Document Control akan melakukan proses registrasi dokumen, yaitu:  - Melakukan scan dokumen master dan perbanyak dokumen asli (softcopy) sesuai dengan daftar pemegang dokumen.  - Proses registrasi dokumen dengan memberikan stempel tanda “TERKENDALI”.  - 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 :  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 :  - 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 | Document Control | - Dokumen internal teregistrasi (ada stempel “Terkendali” / “Tidak Terkendali” / “ Kadaluarsa”) | - Masterlist dokumen Internal (HR30007)  - Masterlist dokumen eksternal (HR30002) |
| 3 | 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  - 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 | Menyimpan & Mengarsipkan dokumen  - 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 digunakan kembali maka, nomor dokumen tersebut tidak boleh digunakan selama 1 tahun  - 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 | Document Control | - Dokumen tersimpan rapi & terawat dari kerusakan  - satu revisi terakhir dokumen asli (hardcopy) tersimpan | - Masterlist dokumen internal  (HR30007)  - Masterlist dokumen eksternal (HR30002) |
| 5 | Menyetujui penyusunan masterlist dokumen internal, dengan wewenang sebagai berikut :   1. Document Control sebagai penyusun / pembuat masterlist dokumen 2. QMS Sub Dept Head sebagai pemeriksa masterlist dokumen 3. MR sebagai penandatangan persetujuan masterlist dokumen   - Masterlist dokumen eksternal dikendalikan oleh user departemen | QMS Sub Dept Head  MR | - Masterlist dokumen internal ditandatangani | - Masterlist dokumen Internal (HR30007)  - Masterlist dokumen eksternal  (HR30002) |
| 6 | Pemusnahan Dokumen  - Identifikasi dokumen yang akan dimusnahkan, beberapa informasi antara lain :  a. Nomor Dokumen  b. Judul Dokumen  c. Status Revisi Dokumen  d. Tanggal Penarikan Dokumen  - Pemusnahan dokumen dilakukan dengan beberapa cara, seperti :  a. Dihancurkan  b. 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 | Pengembalian Dokumen    - 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) |

1. **CATATAN MUTU**

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

1. **DISTRIBUSI DOKUMEN**

Lihat daftar pemegang dokumen HR10001