

KLASIFIKASI DOKUMEN

NO.	NAMA	SINGKATAN	DEFINISI	Contoh Dokumen	Komentar
I COMPANY PROFILE			Dokumen yang berisi penjelasan mengenai perusahaan secara umum, seperti: profil perusahaan, sistem manajemen, visi, misi, nilai perusahaan serta manual produk dan layanan yang dihasilkan.		
1	Visi		Pernyataan mengenai gambaran masa depan yang akan dipilih dan yang akan diwujudkan pada suatu saat yang ditentukan.		
2	Misi		Pernyataan mengenai tindakan untuk mewujudkan atau merealisasikan apa yang menjadi visi dari perusahaan.		
3	Corporate Value		Pernyataan mengenai nilai-nilai dalam perusahaan yang dapat memotivasi karyawan guna mencapai tujuan perusahaan.	7 Nilai Budaya Bakmi GM	
4	Kode Etik Perusahaan		Kebijakan etis perusahaan berhubungan dengan kesulitan yang bisa timbul (mungkin pernah timbul dimasa lalu), seperti konflik kepentingan, hubungan dengan pesaing dan pemasok, menerima hadiah, sumbangan dan sebagainya.		
5	Value Chain Map		Dokumen berisi pemetaan hubungan antara proses inti dengan proses pendukung dalam menjalankan suatu bisnis.		
6	Kelengkapan perusahaan		Dokumen kelengkapan ijin pendirian perusahaan.	TDP, SIUP, Akte, NPWP, Domisili.	
7	Sertifikat dan Standarisasi		Dokumen pernyataan yang menunjukkan perusahaan sudah memenuhi kualifikasi tertentu. contoh: Halal, Paten	Halal	
8	Manual Sistem Jaminan Halal		Dokumen sistem yang menjamin kepada MUI atas kehalalan produk suatu perusahaan sepanjang masa perusahaan itu memegang Sertifikat Halal MUI.	Manual Sistem Jaminan Halal Bakmi GM	
9	Balance Score Card	BSC	Dokumen berisi konsep yang mengukur kinerja suatu organisasi dari empat perspektif yaitu perspektif finansial, perspektif customer, perspektif proses bisnis internal, perspektif pertumbuhan dan pembelajaran.		
10	Bill of Material / Standar Bahan dan Bumbu	BoM / SBB	Dokumen berisi material yang dibutuhkan untuk memproduksi produk akhir. Disajikan dalam rangkaian struktur atau tabel susunan.	Coffee Mix	
11	Product Specification		Dokumen yang mendefinisikan informasi / karakteristik utama mengenai suatu produk yang menjadi standar. Karakteristik produk dapat mencakup, tetapi tidak terbatas sebagai berikut: estetika (penampilan fisik) produk, masa pakai, standar penyimpanan, dan lainnya.	Bakmi Rebus	
12	Dok. Eksternal		Dokumen yang diterima dari pihak-pihak di luar perusahaan yang biasanya digunakan sebagai referensi. contoh: Peraturan Halal, BPOM.	Dokumen Halal MUI	
II KEBIJAKAN & STRUKTUR ORGANISASI			Dokumen yang terkait dengan kebijakan, struktur organisasi, dan job summary.		
1	Pernyataan Kebijakan Perusahaan	PKP	Dokumen berisi batasan/ketentuan yang ditetapkan oleh perusahaan dan digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan prosedur terkait.	Pelaksanaan SSOP terkait Implementasi Sistem Jaminan Halal (QA)	
2	Struktur Organisasi	STO	Dokumen berisi diagram susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan.	STO Operations ; STO Supply ; STO HR ; STO FAST	
3	Job Summary	JBS	Dokumen berisi penjelasan singkat, pernyataan umum tentang fungsi dan tanggung jawab pekerjaan yang lebih penting, biasanya juga mengidentifikasi petugas bawahan dan atasan langsung.	JBS IT Manager ; JBS PPIC & Warehouse	
4	Dok. Eksternal		Dokumen yang diterima dari pihak-pihak di luar perusahaan yang biasanya digunakan sebagai referensi, misalnya regulasi atau peraturan perundang-undangan, spesifikasi, referensi.	UU Ketenagakerjaan, Peraturan BPJS, UU ITE.	
III PROSEDUR & DOK. PENUNJANG			Pedoman kegiatan kerja termasuk diantaranya prosedur, prosedur detil, dokumen penunjang prosedur, dan formulir		
1 Prosedur					
a	Business Process Mapping	BPM	Suatu kumpulan pekerjaan yang saling terkait untuk menyelesaikan suatu masalah tertentu. Suatu proses bisnis dapat dipecah menjadi beberapa subproses yang masing-masing memiliki atribut sendiri tapi juga berkontribusi untuk mencapai tujuan dari superprosesnya.	Pengeluaran dan Pengisian Uang Kas Kantor Pusat (FIN)	

KLASIFIKASI DOKUMEN

NO.	NAMA	SINGKATAN	DEFINISI	Contoh Dokumen	Komentar
b	Operation Process Chart	OPC	Peta kerja yang menggambarkan urutan kerja dan material yang digunakan untuk mencapai standar kontrol suatu produk seperti critical control point dan quality control point, dimana yang diatur antara lain: ukuran kuantitas, waktu proses, suhu.	Bakmi Rebus Frozen (PRD)	
c	Standard Operational Procedure	SOP	Dokumen yang merupakan turunan dari bisnis proses, berisi urutan kegiatan dari suatu proses. Satu bisnis proses dapat terdiri dari satu atau lebih SOP.	Pelaksanaan Audit 4P, 5R dan Halal (QA) ; Pemesanan Kue Ulang Tahun (MKT) ; Komplain Barang (WHS)	
d	Service Level Agreement	SLA	Dokumen berisi persetujuan tingkat pelayanan antara pemberi jasa/produk (pemasok internal) dengan penerima jasa/produk (pelanggan internal). Dokumen SLA bisa langsung menjadi bagian dalam SOP dan tidak menjadi suatu dokumen terpisah.	SLA Finance & Accounting Dept. (FIN)	
2 Prosedur Detil					
a	Manual	MNL	Dokumen berisi pedoman dalam pembuatan/pengisian dokumen maupun pengoperasian suatu mesin/peralatan dan sistem aplikasi.	Kompor Rebus Autolifter (EST)	
b	Work Instruction / Lembar Uraian Kerja	WIS / LUK	Dokumen yang merupakan turunan dari OPC / SOP / MNL, berisi petunjuk detail spesifik yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tertentu secara benar berdasarkan standar pengerjaannya, seperti: ukuran kuantitas, waktu proses, suhu. Ditujukan untuk satu pelaku tugas. WIS disajikan dalam bentuk urutan langkah pekerjaan, dilengkapi gambar, item dan standar mutu. LUK disajikan dalam bentuk tabel berisi langkah utama, hal penting, dan alasan yang perlu diperhatikan sebagai bahan pengajaran bagi para trainer.	Pembersihan Kendaraan dengan Selang Air (OSV) ; Pencucian Gelas (QC) ; Penggunaan Food Chopper (EST)	
3 Dokumen Penunjang Prosedur					
a	Standar - Matriks / Daftar	MTK / DFT	Bagian dari kebijakan / prosedur berisi kesepakatan-kesepakatan yang telah didokumentasikan yang di dalamnya terdiri antara lain mengenai spesifikasi-spesifikasi teknis atau kriteria-kriteria yang akurat yang digunakan sebagai peraturan, petunjuk, atau definisi-definisi tertentu untuk menjamin suatu barang, produk, proses, atau jasa sesuai dengan yang telah dinyatakan. Disajikan dalam bentuk tabel hubungan keterkaitan antara suatu fungsi dengan fungsi lain (Matriks) atau dalam bentuk tabel susunan (Daftar).	Standar Upah ; Standar Bakmi Rebus Frozen (QA)	
b	As Built Drawing	ABD	Dokumen berisi gambar final dari bangunan gedung yang sudah selesai dilaksanakan.		
c	Gambar Teknik		Dokumen berisi gambar peralatan / aktiva.		
d	Modul Training		Dokumen yang disusun berdasarkan suatu kurikulum pelatihan/pembelajaran agar menjadi suatu langkah-langkah pembelajaran.	Drawer Change Reconciliation (FIN)	
4	Formulir	FRM	Template dokumen dengan kolom standar yang harus diisi untuk merekam data.	Barang Bergerak dan Kemasan Isi Ulang (WHS) ; Permintaan Pekerja (REC)	
5	Dok. Eksternal		Dokumen yang diterima dari pihak-pihak di luar perusahaan yang biasanya digunakan sebagai referensi.	Manual Mesin dari Pabrik ; Materi Training Eksternal	
IV REKAMAN					
1	Communication		Semua dokumen atau media yang digunakan dalam mengirim dan menerima pesan / informasi / opini secara lisan atau tulisan.	memo, perjanjian kerja karyawan, BST, SPB, BS, BPKK, warta GM, media marketing, Director Speech	
2	Education		Dokumen yang berisi informasi / pengetahuan / pengalaman yang dapat dijadikan bahan pembelajaran.	Knowledge Document Asset, solusi penyelesaian kerusakan, Template Project & Lesson Learned.	
3	Report		Semua dokumen keluaran kerja untuk referensi di masa mendatang.	laporan finance, laporan progress BSC, notulen, laporan penjualan, laporan event	
4	Dok. Eksternal		Dokumen yang diterima dari pihak-pihak di luar perusahaan yang biasanya digunakan sebagai referensi.	kontrak kerja dengan vendor / supplier.	

Ditinjau ulang oleh,

Nama: