 PT Indonesian Tobacco Tbk.	PROSEDUR KERJA	Nomor : IT/HRGA/PK/01
	PENGENDALIAN INFORMASI TERDOKUMENTASI	Revisi : 7 Halaman : 1 dari 4 Tanggal : 31/01/2020

1. TUJUAN

- 1.1. Prosedur ini disusun sebagai acuan sistem, prosedur dan penetapan tanggung jawab dalam mengendalikan semua Informasi terdokumentasi di PT Indonesian Tobacco Tbk., yang meliputi panduan mutu, prosedur kerja, standard operating procedure (SOP) / instruksi kerja (IK), formulir dan Informasi 7.5.3 pengendalian informasi terdokumentasi.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Kerja Pengendalian Informasi Terdokumentasi meliputi identifikasi dokumen sistem mutu, pembuatan informasi terdokumentasi baru, perubahan informasi terdokumentasi, distribusi dan penyimpanan informasi terdokumentasi, daftar induk informasi terdokumentasi dan status informasi terdokumentasi.

3. DEFINISI

-

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1 Direktur bertanggung jawab untuk meninjau dan menyetujui panduan mutu.
4.2 PIC Departemen bertanggung jawab menyiapkan prosedur kerja serta mengendalikan ketersediaan dan distribusinya.
4.3 Manager Departemen bertanggung jawab meninjau Prosedur Kerja yang relevan di departemen dan menyetujui SOP / IK di masing-masing departemen.
4.4 Manager/ Pimpinan Departemen bertanggung jawab untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menyimpan dan memelihara informasi terdokumentasi serta memastikan informasi terdokumentasi dapat dibaca, mudah dicari dan mengidentifikasi masa penyimpanannya.
4.5 Seluruh karyawan bertanggung jawab untuk menjaga informasi terdokumentasi dari kerusakan dan / atau kehilangan.

5. URAIAN

Sistem Indeks Informasi Terdokumentasi

- 5.1. Informasi terdokumentasi Panduan Mutu, Prosedur kerja, Standard Operating Procedure, Instruksi Kerja dan informasi terdokumentasi terkait diidentifikasi dengan pemberian :

- Judul
- Nomor Informasi terdokumentasi
- Nomor Revisi
- Tanggal Berlaku
- Identifikasi halaman
- Pengesahan Dokumen
- Tanda tangan personil yang menyusun
- Tanda tangan personil yang mengesahkan

- 5.2. Pedoman pemberian kode Informasi terdokumentasi :

- a. Kode Perusahaan (A)
b. Kode Departemen (B):

Finance & Accounting (FIN)
HRGA (HRGA)
IT (IT)
Marketing (MKTG)
PPIC (PPIC)


Purchasing (PCH)
Quality Control (QC)
Maintenance (MTN)
Supporting (SUP)
Research & Development (R&D)

Disiapkan oleh :	Disetujui oleh :
Jabatan : Staff HRGA	Jabatan : Direktur

Rahasia

Terkendali



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	PROSEDUR KERJA	Nomor : IT/HRGA/PK/01
	PENGENDALIAN INFORMASI TERDOKUMENTASI	Revisi : 7 Halaman : 2 dari 4 Tanggal : 31/01/2020

Produksi (PRO)

Klaten (KLT)

c. Kode Level (C):

Pedoman Mutu (PM)	<i>Informasi terdokumentasi</i>
Prosedur Kerja (PK)	<u>Pendukung:</u>
Formulir (FR)	Standard Operating Procedure (SOP)
Quality Plan (QP)	Instruksi Kerja (IK)
	Informasi terdokumentasi Internal (ITI)
	Informasi terdokumentasi Eksternal (ITE)
	Standar Kualifikasi Personil (SKP)

d. Penulisan:

- Panduan Mutu: IT/ PM
 - Prosedur Kerja: A/B/C/D
Contoh Prosedur kerja Penerimaan Karyawan : IT/HRD/PK/01
 - Standar Operating Procedure (SOP) / Instruksi Kerja (IK) : A/B/C/D
Contoh Instruksi Kerja entry data : IT/HRGA/IK/01
Contoh SOP : IT/HRGA/SOP/01
 - Formulir: A/B/C/D
Contoh Rencana Kerja Harian : IT/PRO/FR/01
- Catatan :
- A : Kode Perusahaan.
 - B : Departemen.
 - C : Level Informasi terdokumentasi.
 - D : No. urut prosedur/ SOP/ IK/ formulir.

Identifikasi Informasi Terdokumentasi


- 5.3. Semua Informasi terdokumentasi asli diidentifikasi dengan logo warna PT Indonesian Tobacco Tbk., berikut dengan tandatangan asli pihak yang terkait dan disimpan serta dipelihara oleh PIC / Manager Departemen.
- 5.4. Salinan Informasi terdokumentasi dalam bentuk hard copy dan juga electronic document dengan identifikasi sebagai berikut:
- 5.4.1. Hard copy;
- Salinan Informasi terdokumentasi diidentifikasi dengan logo PT Indonesian Tobacco Tbk., yang berwarna hitam dan diberi stempel unik berwarna merah pada setiap halaman dokumen.
 - Salinan dikendalikan diberi stample "Terkendali" dan yang tidak dikendalikan diberi stample "Tidak Terkendali".
- 5.4.2. Electronic copy;
- Electronic copy dapat di buka dengan menggunakan intranet dan / atau Local Area Network (LAN) yang dikendalikan oleh Departemen IT.
- 5.5. Informasi terdokumentasi eksternal asli diidentifikasi oleh sistem indeks Informasi terdokumentasi dan ditetapkan dalam daftar induk, bila perlu.
- 5.6. Manager / PIC Departemen melakukan identifikasi semua rekaman yang berkaitan dengan penerapan sistem manajemen mutu. Hasil identifikasi rekaman digunakan untuk pemberian nomer/ kode Informasi terdokumentasi.

Disiapkan oleh :	Disetujui oleh :
Jabatan : Staff HRGA	Jabatan : Direktur

Rahasia

Terkendali



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	PROSEDUR KERJA	Nomor : IT/HRGA/PK/01
	PENGENDALIAN INFORMASI TERDOKUMENTASI	Revisi : 7 Halaman : 3 dari 4 Tanggal : 31/01/2020

- 5.7. Manager / PIC Departemen menentukan bagian/ personil yang menyimpan rekaman mutu.
- 5.8. Informasi terdokumentasi dapat disimpan di dalam ordner/ map/ Box File dan dihimpun dalam rak arsip atau disimpan pada hard disk berupa data base.
- 5.9. Ordner/ map/ box file/ data base, Informasi terdokumentasi diidentifikasi berdasarkan jenis Informasi terdokumentasi (No. Informasi terdokumentasi.).
- 5.10. Secara berkala tempat penyimpanan Informasi terdokumentasi dibersihkan.
- 5.11. Setiap jenis Informasi terdokumentasi disimpan untuk jangka waktu tertentu, sesuai dengan ketentuan pada "Daftar Masa Simpan Informasi terdokumentasi" (IT/HRGA/FR/55).
- 5.12. Informasi terdokumentasi yang telah melewati batas waktu penyimpanan dapat dimusnahkan oleh masing-masing bagian setelah mendapat persetujuan Manager / PIC Departemen dan diterbitkan Berita Acara Pemusnahan dengan menggunakan formulir "Berita Acara Pemusnahan" (IT/IT/FR/06).

Revisi Dan Penambahan Informasi Terdokumentasi

- 5.13. Semua pihak yang terkait mengidentifikasi kebutuhan akan revisi dan / atau penambahan Informasi terdokumentasi baru.
- 5.14. Menyiapkan rancangan salinan Informasi terdokumentasi untuk mendapatkan persetujuan dari pihak yang terkait berikut dengan riwayat perubahannya.
- 5.15. Memastikan salinan rancangan Informasi terdokumentasi berisi identifikasi Informasi terdokumentasi seperti yang tersebut dibawah ini:
 - 5.15.1. Nomor Informasi terdokumentasi
 - 5.15.2. Judul Informasi terdokumentasi
 - 5.15.3. Revisi Informasi terdokumentasi
 - 5.15.4. Tanggal Informasi terdokumentasi disiapkan / tanggal berlakunya Informasi terdokumentasi
 - 5.15.5. Kolom persetujuan
- 5.16. Setiap revisi dan atau penambahan Informasi terdokumentasi diajukan dengan mengisi "Permohonan Perubahan Informasi terdokumentasi " (IT/IT/FR/04) dan diketahui oleh manager Departemen dengan penjelasan revisi dan atau penambahan Informasi terdokumentasi
- 5.17. PIC Departemen meninjau salinan rancangan Informasi terdokumentasi setelah dikonfirmasi kepada pihak terkait.
- 5.18. Manager departemen memberikan persetujuan dan PIC Departemen menyiapkan Informasi terdokumentasi berdasarkan "IT/IT/FR/04".
- 5.19. Untuk memudahkan mengenali revisi / penambahan Informasi terdokumentasi, maka Informasi terdokumentasi yang direvisi / ditambah diberi identifikasi nomer revisi Informasi terdokumentasi dalam lingkaran.
- 5.20. Nomer revisi akan kembali ke angka 1 (satu) bila Informasi terdokumentasi telah melewati revisi ke 10 (sepuluh) kali.
- 5.21. Semua Manager terkait merevisi dan menambah Informasi terdokumentasi eksternal bilamana perlu.

Tinjauan / Pemeriksaan Informasi Terdokumentasi

- 5.22. Manager / PIC Departemen memastikan Informasi terdokumentasi sistem manajemen mutu ditinjau seperlunya dan atau paling tidak 1 (satu) tahun sekali.
- 5.23. Ringkasan Informasi terdokumentasi yang ditinjau ulang di laporkan dalam rapat tinjauan manajemen, bila perlu.

Distribusi Informasi Terdokumentasi


- 5.24. Untuk perubahan, Informasi terdokumentasi asli yang sudah tidak terpakai diberi stampel "Kadaluarsa" dengan maksud sebagai referensi dimasa mendatang.
- 5.25. Tanggal dan revisi ditandai pada setiap halaman Informasi terdokumentasi.

Disiapkan oleh :	Disetujui oleh :
Jabatan : Staff HRGA	Jabatan : Direktur

Rahasia

Terkendali



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	PROSEDUR KERJA	Nomor : IT/HRGA/PK/01
	PENGENDALIAN INFORMASI TERDOKUMENTASI	Revisi : 7 Halaman : 4 dari 4 Tanggal : 31/01/2020

- 5.26. PIC Departemen memutakhirkan Informasi terdokumentasi yang terkendali dalam "Daftar Induk Informasi terdokumentasi " (IT/IT/FR/01).
- 5.27. Penerima Informasi terdokumentasi yang terkendali menandatangani "Daftar Distribusi Informasi terdokumentasi " (IT/IT/FR/03).
- 5.28. Salinan Informasi terdokumentasi tanpa tandatangan pengesahan resmi, tidak diperkenankan untuk digunakan dan atau dianggap tidak sah.
- 5.29. Electronic document yang dengan sengaja / tidak sengaja dicetak akan menjadi dokumen yang "Tidak Terkendali" dan dianggap tidak sah.
- 5.30. Distribusi Informasi terdokumentasi dengan tujuan untuk digunakan pelanggan akan diberi identifikasi stempel "Tidak Terkendali".
- 5.31. Salinan tidak terkendali tidak perlu di mutakhirkan.
- 5.32. Revisi, tanggal dan perubahan Informasi terdokumentasi dilakukan oleh personil yang sama dengan personil yang meninjau dan menyetujui dokumen asli.
- 5.33. Revisi Informasi terdokumentasi terkait yang terakhir berada di semua lokasi fungsi operasional sistem manajemen dalam bentuk electronic document melalui LAN. Manager Departemen terkait mengendalikan distribusi Informasi terdokumentasi eksternal yang berkaitan dengan kegiatan, perencanaan dan operasional sistem manajemen mutu, bila perlu.
- 5.34. PIC Departemen mengendalikan distribusi salinan kebijakan mutu.

Penarikan Informasi Terdokumentasi

- 5.35. Informasi terdokumentasi yang tidak terpakai dikeluarkan dari semua penggunaan dan bila ada Informasi terdokumentasi yang tidak terpakai masih disimpan dengan tujuan sebagai referensi, maka diberi tanda / stempel "Hanya sebagai Referensi".
- 5.36. Semua salinan hard copy yang tidak terpakai ditarik kembali dari pengguna untuk dimusnahkan oleh PIC Departemen.
- 5.37. Electronic Document akan di mutakhirkan melalui LAN setelah Informasi terdokumentasi disahkan oleh pihak yang terkait.

Sistem Keamanan Dan Back Up

- 5.38. Electronic Document hanya dikendalikan oleh Supervisor / PIC IT dengan menggunakan sistem pengamanan.
- 5.39. Electronic Document disimpan dalam hard disk / compact disk / server (protected file) setiap ada perubahan Informasi terdokumentasi.

6. INFORMASI TERDOKUMENTASI:

6.1. Daftar Induk Informasi terdokumentasi	IT/IT/FR/01
6.2. Riwayat Perubahan Informasi terdokumentasi	IT/IT/FR/02
6.3. Daftar Distribusi Informasi terdokumentasi	IT/IT/FR/03
6.4. Permohonan Perubahan Informasi terdokumentasi	IT/IT/FR/04
6.5. Daftar Masa Simpan Informasi Terdokumentasi	IT/HRGA/FR/55
6.6. Berita Acara Pemusnahan	IT/IT/FR/06

Disiapkan oleh :	Disetujui oleh :
Jabatan : Staff HRGA	Jabatan : Direktur

Rahasia

Terkendali

