 PT Indonesian Tobacco Tbk.	<b>PROSEDUR KERJA</b>	<b>Nomor</b> : IT/MKTG/PK/01 <b>Revisi</b> : 8
	<b>PENGENDALIAN</b> <b>INFORMASI TERDOKUMENTASI</b>	<b>Halaman</b> : 1 dari 4 <b>Tanggal</b> : 31/01/2020

## 1. TUJUAN

- 1.1. Prosedur ini disusun sebagai acuan sistem, prosedur dan penetapan tanggung jawab dalam mengendalikan semua dokumen di PT Indonesian Tobacco Tbk. yang meliputi panduan mutu, prosedur kerja, standard operating procedure (SOP) / instruksi kerja (IK), formulir, informasi terdokumentasi pendukung lainnya sesuai penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 klausul 7.5.3 tentang pengendalian informasi terdokumentasi.⑧

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur kerja pengendalian informasi terdokumentasi meliputi identifikasi sistem mutu, pembuatan baru, perubahan, distribusi dan penyimpanan, perlindungan, pengambilan, pemusnahan, daftar induk informasi terdokumentasi dan status informasi terdokumentasi.

## 3. DEFINISI⑧

- 3.1. PIC adalah Person In Charge atau orang yang ditunjuk untuk bertanggung jawab dalam departemen.

## 4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Direktur bertanggung jawab untuk meninjau dan menyetujui panduan mutu.  
4.2. Manager/PIC Marketing bertanggung jawab meninjau panduan mutu, menyiapkan dan menyetujui prosedur kerja, serta mengendalikan ketersediaan dan distribusinya.  
4.3. Manager/PIC Marketing bertanggung jawab meninjau prosedur kerja yang relevan di departemen serta meninjau dan menyetujui standard operating procedure (SOP) / instruksi kerja (IK) pada departemen.  
4.4. Staf Marketing bertanggung jawab untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menyimpan dan memelihara serta memastikan informasi terdokumentasi dapat dibaca, mudah dicari dan mengidentifikasi masa penyimpanannya.  
4.5. Staf Marketing bertanggung jawab untuk menjaga informasi terdokumentasi dari kerusakan dan kehilangan.

## 5. URAIAN

### Sistem indeks informasi terdokumentasi:

- 5.1. 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 Informasi Terdokumentasi
  - 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): ⑧

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


Produksi (PRO)  
Klaten (KLT)  
Purchasing (PCH)  
Quality Control (QC)  
Research & Development (R&D)

<b>Disiapkan oleh</b> : <b>Jabatan</b> : Staf Marketing	<b>Disetujui oleh</b> : <b>Jabatan</b> : Manager/PIC Marketing
--	---

**Rahasia**

**Terkendali**



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	<b>PROSEDUR KERJA</b>	<b>Nomor</b> : IT/MKTG/PK/01 <b>Revisi</b> : 8
	<b>PENGENDALIAN</b> <b>INFORMASI TERDOKUMENTASI</b>	<b>Halaman</b> : 2 dari 4 <b>Tanggal</b> : 31/01/2020

c. Kode Level (C):

Pedoman Mutu (PM)  
Prosedur Kerja (PK)  
Formulir (FR)  
Quality Plan (QP)

*Informasi Terdokumentasi Pendukung:*

Standard Operating Procedure (SOP)  
Instruksi Kerja (IK)  
Informasi Terdokumentasi Internal (ITI)  
Informasi Terdokumentasi Eksternal (ITE)

d. Penulisan:

- Panduan Mutu: IT/PM
  - Prosedur Kerja: A/B/C/D  
Contoh Prosedur kerja Penerimaan Sales Order : IT/MKTG/PK/04
  - Standar Operating Procedure (SOP) / Instruksi Kerja (IK) : A/B/C/D  
Contoh SOP : IT/MKTG/SOP/01
  - Formulir: A/B/C/D  
Contoh Survey Kepuasan Pelanggan : IT/MKTG/FR/08
- Catatan :
- A : Kode Perusahaan
  - B : Departemen
  - C : Level Dokumen
  - D : No. urutan prosedur/ SOP/ IK/ formulir

**Identifikasi Informasi Terdokumentasi:**

- 5.3. Semua informasi terdokumentasi asli diidentifikasi dengan logo warna PT Indonesian Tobacco Tbk. dengan tandatangan asli pihak yang terkait dan disimpan serta dipelihara oleh Departemen Marketing.<sup>⑧</sup>
- 5.4. Salinan informasi terdokumentasi dalam bentuk hard copy dan juga electronic document dengan identifikasi sebagai berikut:
- 5.4.1. Hard copy:
- a. Salinan informasi terdokumentasi diidentifikasi dengan logo PT Indonesian Tobacco Tbk. yang berwarna hitam dan diberi stempel unik berwarna merah pada setiap halaman informasi terdokumentasi.<sup>⑧</sup>
  - b. Salinan dikendalikan diberi stample "Terkendali" dan yang tidak dikendalikan diberi stample "Tidak Terkendali".
- 5.4.2. Electronic copy:
- a. 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.

**Revisi dan penambahan informasi terdokumentasi:**


- 5.6. Semua pihak yang terkait mengidentifikasi kebutuhan akan revisi dan/ atau penambahan informasi terdokumentasi baru.
- 5.7. Menyiapkan rancangan salinan informasi terdokumentasi untuk mendapatkan persetujuan dari pihak yang terkait berikut dengan riwayat perubahannya.
- 5.8. Memastikan salinan rancangan informasi terdokumentasi berisi identifikasi informasi terdokumentasi seperti yang tersebut dibawah ini:
- 5.8.1. Nomor informasi terdokumentasi
  - 5.8.2. Judul informasi terdokumentasi
  - 5.8.3. Revisi informasi terdokumentasi
    - 5.8.3.1. Tanggal informasi terdokumentasi disiapkan/ tanggal berlakunya
  - 5.8.4. Kolom persetujuan

<b>Disiapkan oleh</b> : <b>Jabatan</b> : Staf Marketing	<b>Disetujui oleh</b> : <b>Jabatan</b> : Manager/PIC Marketing
--	---

**Rahasia**

**Terkendali**



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	<b>PROSEDUR KERJA</b>	<b>Nomor</b> : IT/MKTG/PK/01 <b>Revisi</b> : 8
	<b>PENGENDALIAN</b> <b>INFORMASI TERDOKUMENTASI</b>	<b>Halaman</b> : 3 dari 4 <b>Tanggal</b> : 31/01/2020

- 5.9. Setiap revisi dan atau penambahan informasi terdokumentasi diajukan dengan mengisi "Permohonan Perubahan Informasi Terdokumentasi" dan dikirim ke PIC Departemen terkait dengan penjelasan revisi dan atau penambahan informasi terdokumentasi jika perubahan atau penambahan informasi terdokumentasi berkaitan dengan departemen yang lain diwajibkan memberikan salinan atau copy dari penambahan dan perubahan tersebut.
- 5.10. Staf Marketing meninjau salinan rancangan informasi terdokumentasi setelah dikonfirmasi kepada pihak/ departemen terkait.
- 5.11. Staf Marketing memberikan persetujuan dan menyiapkan informasi terdokumentasi.
- 5.12. Untuk memudahkan mengenali revisi/ penambahan informasi terdokumentasi, maka informasi terdokumentasi yang direvisi/ ditambah diberi identifikasi nomer revisi informasi terdokumentasi dalam lingkaran.
- 5.13. Nomer revisi akan kembali ke angka 1 (satu) bila informasi terdokumentasi telah melewati revisi ke 10 (sepuluh) kali.
- 5.14. Manager/PIC Marketing merevisi dan menambah informasi terdokumentasi eksternal bilamana perlu.

#### **Tinjauan/ pemeriksaan informasi terdokumentasi:**

- 5.15. Manager/PIC Marketing memastikan informasi terdokumentasi sistem manajemen mutu ditinjau seperlunya dan atau paling tidak 1 (satu) tahun sekali.
- 5.16. Ringkasan informasi terdokumentasi yang ditinjau ulang dilaporkan dalam rapat tinjauan manajemen, bilamana perlu.

#### **Distribusi informasi terdokumentasi:**

- 5.17. Untuk perubahan, informasi terdokumentasi asli yang sudah tidak terpakai diberi stampel "Kadaluarsa" dengan maksud sebagai referensi dimasa mendatang.
- 5.18. Tanggal dan revisi ditandai pada setiap halaman informasi terdokumentasi.
- 5.19. Staf Marketing memutakhirkan informasi terdokumentasi yang terkendali dalam "Daftar Induk Informasi Terdokumentasi" (IT/IT/FR/01).
- 5.20. Penerima informasi terdokumentasi yang terkendali menandatangani "Daftar Distribusi Informasi Terdokumentasi" (IT/IT/FR/03).
- 5.21. Salinan informasi terdokumentasi tanpa tandatangan pengesahan resmi, tidak diperkenankan untuk digunakan dan atau dianggap tidak sah.
- 5.22. Electronic document yang dengan sengaja/ tidak sengaja dicetak akan menjadi informasi terdokumentasi yang "Tidak Terkendali" dan dianggap tidak sah.
- 5.23. Distribusi informasi terdokumentasi dengan tujuan untuk digunakan pelanggan akan diberi identifikasi stampel "Tidak Terkendali".
- 5.24. Salinan tidak terkendali tidak perlu di mutakhirkan.
- 5.25. Revisi, tanggal dan perubahan informasi terdokumentasi dilakukan oleh personil yang sama dengan personil yang meninjau dan menyetujui informasi terdokumentasi asli.
- 5.26. Revisi informasi terdokumentasi terkait yang terakhir berada di semua lokasi fungsi operasional sistem manajemen dalam bentuk electronic document melalui LAN.
- 5.27. Manager/PIC Marketing mengendalikan distribusi informasi terdokumentasi eksternal yang berkaitan dengan kegiatan, perencanaan dan operasional sistem manajemen mutu, bilamana perlu.
- 5.28. Staf Marketing mengendalikan distribusi salinan kebijakan mutu.

#### **Penarikan informasi terdokumentasi:**


- 5.29. 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/stampel "Hanya sebagai Referensi".
- 5.30. Semua salinan hard copy yang tidak terpakai ditarik kembali dari pengguna untuk dimusnahkan oleh Staf Marketing.

<b>Disiapkan oleh</b> : <b>Jabatan</b> : Staf Marketing	<b>Disetujui oleh</b> : <b>Jabatan</b> : Manager/PIC Marketing
--	---

**Rahasia**

**Terkendali**



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	<b>PROSEDUR KERJA</b>	<b>Nomor</b> : IT/MKTG/PK/01 <b>Revisi</b> : 8
	<b>PENGENDALIAN</b> <b>INFORMASI TERDOKUMENTASI</b>	<b>Halaman</b> : 4 dari 4 <b>Tanggal</b> : 31/01/2020

5.31. Electronic Document akan di mutakhirkan melalui LAN setelah informasi terdokumentasi disahkan oleh pihak yang terkait merujuk pada "IT/IT/ITI/05".

#### **Penyimpanan:**

5.32. Manager/PIC Marketing bertanggung jawab untuk menetapkan prosedur pengendalian informasi terdokumentasi.

5.33. Manager/PIC Marketing bertanggung jawab menentukan bagian/personil yang menyimpan informasi terdokumentasi.

#### **Perlindungan:**

5.34. Informasi terdokumentasi dapat disimpan di dalam ordner/map/Box File dan dihimpun dalam rak arsip atau disimpan pada hard disk berupa data base.

5.35. Ordner/map/box file/data base, informasi terdokumentasi diidentifikasi berdasarkan jenis informasi terdokumentasi (Nomor Informasi Terdokumentasi).

5.36. Secara berkala tempat penyimpanan informasi terdokumentasi dibersihkan.

#### **Pengambilan Informasi Terdokumentasi:**

5.37. Staf Marketing bertanggung jawab pengambilan dan penyimpanan kembali informasi terdokumentasi Departemen marketing.

#### **Masa Simpan Informasi Terdokumentasi:**

5.38. Setiap jenis informasi terdokumentasi disimpan untuk jangka waktu tertentu, sesuai dengan ketentuan pada "Daftar Masa Simpan Informasi Terdokumentasi" (IT/MKTG/FR/23).

#### **Pemusnahan Informasi Terdokumentasi:**

5.39. Informasi Terdokumentasi yang telah melewati batas waktu penyimpanan dapat dimusnahkan oleh masing-masing bagian setelah mendapat persetujuan Manager/PIC Marketing dan diterbitkan dengan menggunakan formulir "Berita Acara Pemusnahan Informasi Terdokumentasi" (IT/MKTG/FR/24).

#### **Sistem keamanan dan Back up:**

5.40. Electronic Document hanya dikendalikan oleh PIC Departemen IT dengan menggunakan sistem pengamanan.

5.41. Electronic Document disimpan dalam hard disk/compact disk/server (protected file) setiap ada perubahan informasi terdokumentasi.

### **6. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT<sup>⑧</sup>**

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/MKTG/FR/23
6.6. Berita Acara Pemusnahan Informasi Terdokumentasi	IT/MKTG/FR/24
6.7. Sistem Persetujuan Informasi Terdokumentasi	IT/PM/03

<b>Disiapkan oleh</b> : <b>Jabatan</b> : Staf Marketing	<b>Disetujui oleh</b> : <b>Jabatan</b> : Manager/PIC Marketing
--	---

**Rahasia**

**Terkendali**

