 PT Indonesian Tobacco Tbk.	PROSEDUR KERJA	Nomor : IT/PCH/PK/01 Revisi : 7
	PENGENDALIAN INFORMASI TERDOKUMENTASI	Halaman : 1 dari 5 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, Informasi Terdokumentasi pendukung dan informasi terdokumentasi sesuai penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 klausul 7.5.3 tentang pengendalian informasi terdokumentasi.

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

- 3.1 PIC adalah Person In Charge atau orang yang ditunjuk untuk bertanggung jawab dalam departemen;
3.2 Electronic Document adalah seluruh informasi terdokumentasi yang berbentuk softcopy yang disimpan dalam sebuah server;
3.3 LAN adalah Local Area Network, jaringan komputer yang jaringannya hanya mencakup wilayah kecil seperti jaringan kantor atau jaringan dalam sebuah gedung.

4. TANGGUNG JAWAB

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

5. URAIAN

5.1 Sistem Indeks Informasi Terdokumentasi


- 5.1.1 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.

- 5.1.2 Pedoman pemberian kode Informasi Terdokumentasi:

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

Disiapkan oleh :		Disetujui oleh :	
Jabatan :	Staf Purchasing	Jabatan :	Manager/PIC Purchasing

 PT Indonesian Tobacco Tbk.	PROSEDUR KERJA	Nomor : IT/PCH/PK/01
	PENGENDALIAN INFORMASI TERDOKUMENTASI	Revisi : 7 Halaman : 2 dari 5 Tanggal : 31/01/2020

Finance & Accounting (FIN)	Purchasing (PCH)
HRGA (HRGA)	Quality Control (QC)
IT (IT)	Research & Development (R&D)
Marketing (MKTG)	
PPIC (PPIC)	
Produksi (PRO)	
Klaten (KLT)	

c. Kode Level (C):

Pedoman Mutu (PM)	<u>Informasi Terdokumentasi Pendukung:</u>
Prosedur Kerja (PK)	Standard Operating Procedure (SOP)
Formulir (FR)	Instruksi Kerja (IK)
Quality Plan (QP)	Informasi Terdokumentasi Internal (ITI) ⑤
	Informasi Terdokumentasi Eksternal (ITE) ⑤
	Standar Kualifikasi Personil (SKP)


d. Penulisan:

- Panduan Mutu: IT/PM;
 - Prosedur Kerja: A/B/C/D
Contoh Prosedur Kerja Penerimaan Karyawan: IT/HRGA/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. urutan prosedur/ SOP/ IK/ Formulir.

5.2 Identifikasi Informasi Terdokumentasi

- 5.2.1 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 Departemen;
- 5.2.2 Salinan informasi terdokumentasi dalam bentuk hard copy dan juga electronic document dengan identifikasi sebagai berikut:
- 5.2.2.1.1 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;
 - b. Salinan dikendalikan diberi stample "Terkendali" dan yang tidak dikendalikan diberi stample "Tidak Terkendali".
- 5.2.2.1.2 Electronic Copy:
- a. Electronic copy dapat di buka dengan menggunakan intranet dan/ atau Local Area Network (LAN) yang dikendalikan oleh PIC Departemen IT.
- 5.2.3 Informasi terdokumentasi eksternal asli diidentifikasi oleh sistem indeks informasi terdokumentasi dan ditetapkan dalam daftar induk, bila perlu.

Disiapkan oleh :	Disetujui oleh :
Jabatan : Staf Purchasing	Jabatan : Manager/PIC Purchasing

 PT Indonesian Tobacco Tbk.	PROSEDUR KERJA	Nomor : IT/PCH/PK/01 Revisi : 7
	PENGENDALIAN INFORMASI TERDOKUMENTASI	Halaman : 3 dari 5 Tanggal : 31/01/2020

5.3 Revisi dan Penambahan Informasi Terdokumentasi

- 5.3.1 Semua pihak yang terkait mengidentifikasi kebutuhan akan revisi dan/ atau penambahan informasi terdokumentasi baru;
- 5.3.2 Menyiapkan rancangan salinan informasi terdokumentasi untuk mendapatkan persetujuan dari pihak yang terkait berikut dengan riwayat perubahannya.;
- 5.3.3 Memastikan salinan rancangan informasi terdokumentasi berisi identifikasi informasi terdokumentasi seperti yang tersebut dibawah ini:
 - 5.3.3.1 Nomor Informasi Terdokumentasi;
 - 5.3.3.2 Judul Informasi Terdokumentasi;
 - 5.3.3.3 Revisi Informasi Terdokumentasi;
 - 5.3.3.4 Tanggal Informasi Terdokumentasi disiapkan/ tanggal berlakunya
 - 5.3.3.5 Kolom persetujuan.
- 5.3.4 Setiap revisi dan atau penambahan informasi terdokumentasi diajukan dengan mengisi "Permohonan Perubahan Informasi Terdokumentasi" dan dikirim ke PIC Departemen terkait, berikut 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;
- 5.3.5 PIC Departemen meninjau salinan rancangan informasi terdokumentasi setelah dikonfirmasi kepada pihak/ departemen terkait;
- 5.3.6 PIC Departemen memberikan persetujuan dan menyiapkan informasi terdokumentasi;
- 5.3.7 Untuk memudahkan mengenali revisi/ penambahan informasi terdokumentasi, maka informasi terdokumentasi yang direvisi/ ditambah diberi identifikasi nomor revisi informasi terdokumentasi dalam lingkaran;
- 5.3.8 Nomor revisi akan kembali ke angka 1 (satu) bila informasi terdokumentasi telah melewati revisi ke 10 (sepuluh) kali;
- 5.3.9 Semua Manager/ PIC terkait merevisi dan menambah informasi terdokumentasi eksternal bilamana perlu.


5.4 Tinjauan/ Pemeriksaan Informasi Terdokumentasi

- 5.4.1 Manager/PIC Departemen terkait memastikan informasi terdokumentasi sistem manajemen mutu ditinjau seperlunya dan atau paling tidak 1 (satu) tahun sekali;
- 5.4.2 Ringkasan informasi terdokumentasi yang ditinjau ulang dilaporkan dalam rapat tinjauan manajemen, bila perlu.

5.5 Distribusi Informasi Terdokumentasi

- 5.5.1 Untuk perubahan, informasi terdokumentasi asli yang sudah tidak terpakai diberi stempel "KADALUARSA" dengan maksud sebagai referensi dimasa mendatang;
- 5.5.2 Tanggal dan revisi ditandai pada setiap halaman informasi terdokumentasi;
- 5.5.3 PIC Departemen memutakhirkan informasi terdokumentasi yang terkendali dalam "Daftar Induk Informasi Terdokumentasi" (IT/IT/FR/01);
- 5.5.4 Penerima informasi terdokumentasi yang terkendali menandatangani "Daftar Distribusi Informasi Terdokumentasi" (IT/IT/FR/03);
- 5.5.5 Salinan informasi terdokumentasi tanpa tandatangan pengesahan resmi, tidak diperkenankan untuk digunakan dan atau dianggap tidak sah;
- 5.5.6 Electronic document yang dengan sengaja/ tidak sengaja dicetak akan menjadi informasi terdokumentasi yang "Tidak Terkendali" dan dianggap tidak sah;

Disiapkan oleh : Jabatan : Staf Purchasing	Disetujui oleh : Jabatan : Manager/PIC Purchasing
---	--

 PT Indonesian Tobacco Tbk.	PROSEDUR KERJA	Nomor : IT/PCH/PK/01 Revisi : 7
	PENGENDALIAN INFORMASI TERDOKUMENTASI	Halaman : 4 dari 5 Tanggal : 31/01/2020

- 5.5.7 Distribusi informasi terdokumentasi dengan tujuan untuk digunakan pelanggan akan diberi identifikasi stempel "TIDAK TERKENDALI";
- 5.5.8 Salinan tidak terkendali tidak perlu di mutakhirkan;
- 5.5.9 Revisi, tanggal dan perubahan informasi terdokumentasi dilakukan oleh personil yang sama dengan personil yang meninjau dan menyetujui informasi terdokumentasi asli;
- 5.5.10 Revisi informasi terdokumentasi terkait yang terakhir berada di semua lokasi fungsi operasional sistem manajemen dalam bentuk electronic document melalui LAN;
- 5.5.11 Manager/PIC Departemen terkait mengendalikan distribusi informasi terdokumentasi eksternal yang berkaitan dengan kegiatan, perencanaan dan operasional sistem manajemen mutu, bila perlu;
- 5.5.12 PIC Departemen mengendalikan distribusi salinan kebijakan mutu.

5.6 Penarikan Informasi Terdokumentasi

- 5.6.1 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";
- 5.6.2 Semua salinan hard copy yang tidak terpakai ditarik kembali dari pengguna untuk dimusnahkan oleh PIC Departemen;
- 5.6.3 Electronic Document akan di mutakhirkan melalui LAN setelah Informasi Terdokumentasi disahkan oleh pihak yang terkait merujuk pada "IT/IT/ITI/011".

5.7 Penyimpanan

- 5.7.1 PIC Departemen IT bertanggung jawab untuk menetapkan prosedur pengendalian informasi terdokumentasi;
- 5.7.2 Manager/ Pimpinan Departemen yang terkait menentukan bagian/ personil yang menyimpan informasi terdokumentasi;
- 5.7.3 Semua data yang terkait dengan ISO 9001:2015 akan disimpan pada Server ICT pada alamat 192.168.1.2 merujuk pada IT/IT/SOP/04.

5.8 Perlindungan

- 5.8.1 Informasi terdokumentasi dapat disimpan di dalam ordner/ map/ Box File dan dihimpun dalam rak arsip atau disimpan pada hard disk berupa data base;
- 5.8.2 Ordner/ map/ box file/ data base, informasi terdokumentasi diidentifikasi berdasarkan jenis informasi terdokumentasi (Nomor Informasi Terdokumentasi.);
- 5.8.3 Secara berkala tempat penyimpanan informasi terdokumentasi dibersihkan.


5.9 Pengambilan Informasi Terdokumentasi

- 5.9.1 Staf IT bertanggung jawab pada pengambilan dan penyimpanan kembali informasi terdokumentasi dimasing-masing Departemen sesuai dengan ketentuan pada "Jadwal Backup Data" IT/IT/FR/21 dan "Backup Data" IT/IT/SOP/04.

5.10 Masa Simpan Informasi Terdokumentasi

- 5.10.1 Setiap jenis informasi terdokumentasi disimpan untuk jangka waktu tertentu, sesuai dengan ketentuan pada "Daftar Masa Simpan Informasi Terdokumentasi" (IT/IT/FR/05).

Disiapkan oleh : Jabatan : Staf Purchasing	Disetujui oleh : Jabatan : Manager/PIC Purchasing
---	--

 PT Indonesian Tobacco Tbk.	PROSEDUR KERJA	Nomor : IT/PCH/PK/01 Revisi : 7
	PENGENDALIAN INFORMASI TERDOKUMENTASI	Halaman : 5 dari 5 Tanggal : 31/01/2020

5.11 Pemusnahan Informasi Terdokumentasi

- 5.11.1 Informasi Terdokumentasi yang telah melewati batas waktu penyimpanan dapat dimusnahkan oleh masing-masing bagian setelah mendapat persetujuan PIC Departemen dan diterbitkan Berita Acara Pemusnahan dengan menggunakan formulir "Berita Acara Pemusnahan Informasi Terdokumentasi" (IT/IT/FR/06).

5.12 Sistem Keamanan dan Backup

- 5.12.1 Electronic Document hanya dikendalikan oleh PIC Departemen IT dengan menggunakan sistem pengamanan;
- 5.12.2 Electronic Document disimpan dalam hard disk/ compact disk/ server (protected file) setiap ada perubahan informasi terdokumentasi.

6. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT

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	Berita Acara Pemusnahan Informasi Terdokumentasi	IT/IT/FR/06
6.6	Daftar Masa Simpan Informasi Terdokumentasi	IT/IT/FR/05
6.7	Sistem Persetujuan Informasi Terdokumentasi	IT/IT/ITI/11

Disiapkan oleh : Jabatan : Staf Purchasing	Disetujui oleh : Jabatan : Manager/PIC Purchasing
---	--