

FORMULIR PERMOHONAN PERUBAHAN, DISTRIBUSI DAN PENARIKAN DOKUMEN

Manajemen Kualitas

Halaman 1 dari 2

Nomor: UDDP-MK-L4-004

Versi: 001

(Nama, Tanda Tangan)

Tanggal berlaku: 16 Okt 2020 Tanggal kaji ulang 16 Okt 2022

A. Permohonan Perubahan Dokumen

Dokumen yang diusulk	an: diubah/ dibuat dokumen	baru (pilih salah satu, dilingkari)
No Dokumen Nama Dokumen Tanggal Perubahan		
Uraian Usulan Perubah	nan/ Dokumen Baru:	
Alasan Perubahan/ Dib	ouat Dokumen Baru:	
		Diusulkan oleh (Kabid)
		(Nama, Tanda Tangan)
Hasil Tinjauan Usulan I	Perubahan Dokumen/ Dibuat	Dokumen Baru (pilih salah satu, di silang)
Disetujui Disetujui deng Ditolak		
Alasan:		MASTER
		Diperiksa (MK)
		DOKUMEN TERKENDALI Salinan No:



DARAH PUSAT

FORMULIR PERMOHONAN PERUBAHAN, DISTRIBUSI DAN PENARIKAN DOKUMEN

Manajemen Kualitas

Halaman 2 dari 2

Nomor: UDDP-MK-L4-004

Versi: 001

Tanggal berlaku: 16 Okt 2020 Tanggal kaji ulang 16 Okt 2022

Distribusi dan Penarikan Dokumen

	-	-	
(A	1 4	TA	N.

- Formulir kontrol dokumen adalah formulir untuk mengontrol distribusi dokumen baru dan pengrikan

	Service and addition bar a dail perior ikan
Nama Dokumen Baru :	
Nomor & Versi Dokumen Baru :	
Nama Dokumen Lama :	
Nomor & Versi Dokumen Lama :	
delines and leave	

dokumen lama

- Setiap dokumen terkontrol (Kebijakan, SPO, Intsruksi Kerja, Formulir) yang sudah diubah harus dilengkapi sesuai dengan formulir ini

No.	Sub. Bidang/ Bidang	Distribusi		Penarikan		
		Tanggal	Nama, Tanda Tangan	Tanggal	Nama, Tanda Tangan	Keterangan
						-

Keterangan: a. Penomoran dokumen kontrol baru (Kebijakan, SPO, IK dan Formulir) dilakukan oleh MK

b. Pada SPO yang masa berlaku sudah habis, Nomor Dokumen dan versi sama, tanggal berlaku dan kaji ulang yang berubah

c. Pada perubahan IK dan Formulir, Nomor Dokumen baru dari MK karena adanya perubahan level

d. Master dokumen (hardcopy & softcopy) diserahkan ke MK sebagai arsip

e. Setiap bagian hanya memegang salinan hardcopy dan menyimpan softcopy asli

