



PT KARYAMITRA BUDISENTOSA

ISO 9001

7.5.3

**Pengendalian Informasi
Terdokumentasi**

PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

Nomor Dokumen : PR-MR-001
Nomor Revisi : 00
Tanggal Terbit : 01 Maret 2017
Tanggal Revisi :
JENIS DOKUMEN : UMUM



Disetujui oleh,

ALI TANUWIDJAJA, M.Sc
Managing Director

Diperiksa oleh,

MOCHAMAD NURI, ST
Management Representative

Disusun oleh,

S. WAHYUNI, SP
Document Controller

SALINAN TERKENDALI, Salinan Ke :/.....

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia PT. KARYAMITRA BUDISENTOSA dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa seijin tertulis dari Management Representative



PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

No. Dokumen	: PR-MR-001
No. Revisi	: 00
Tgl. Terbit	: 01 Maret 2017
Tgl. Revisi	:
Halaman	: 2 dari 2
Klausul	: 7.5.3
Jenis dokumen	: Umum

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara dan tanggung jawab dalam pengendalian Dokumen dan Rekaman Sistem Manajemen Mutu di PT. Karyamitra Budisentosa agar dapat dikendalikan dengan baik dan benar.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan :

1. Identifikasi Dokumen
2. Penerbitan dan Pengendalian Dokumen
3. Penyimpanan Dokumen
4. Pendistribusian Dokumen
5. Perubahan Dokumen
6. Pengajuan Dokumen Baru
7. Pembatalan Dokumen
8. Pengendalian Dokumen
9. Rekaman Mutu bagi Pelanggan / Customer

3. REFERENSI

- 3.1. Standar ISO 9001

4. DEFINISI

No.	ISTILAH/SINGKATAN	KETERANGAN
4.1.	Dokumen Internal	Dokumen yang diterbitkan, didistribusikan dan dikendalikan oleh masing-masing direksi dan penanggung jawab untuk ruang lingkup PT. Karyamitra Budisentosa.
4.2.	Dokumen Eksternal	Dokumen yang diterbitkan dan diterima dari luar PT. Karyamitra Budisentosa yang digunakan dan dikendalikan sebagaimana mestinya.



PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

No. Dokumen	: PR-MR-001
No. Revisi	: 00
Tgl. Terbit	: 01 Maret 2017
Tgl. Revisi	:
Halaman	: 3 dari 3
Klausul	: 7.5.3
Jenis dokumen	: Umum

5. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	DOKUMEN	PIC
<p>5.1. IDENTIFIKASI DOKUMEN</p> <p>1. Management Representative Bertanggung jawab untuk memberikan identifikasi terhadap Dokumen Sistem Manajemen Mutu.</p> <p>2. Identifikasi yang ditetapkan untuk Dokumen Sistem Manajemen Mutu adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Dokumen Pedoman Mutu / Quality Manual No. Dokumen : PM – Kode Dept. - No Urut</p> <p>b. Dokumen Prosedur Mutu / Quality Procedure No. Dokumen : PR-Dept.-Sub Dept.- No. Urut</p> <p>c. Dokumen Instruksi Kerja / Working Instruction No. Dokumen : IK-Kode Dept.-Sub Dept.- No. Urut</p> <p>d. Dokumen Pendukung No. Dokumen : DP-Kode Dept.-Sub Dept.-No. Urut</p> <p>e. Dokumen Uraian Tugas dan Tanggung Jawab / Job Description No. Dokumen : JD-Kode Dept.-Sub Dept.-No. Urut</p> <p>f. Formulir No. Dokumen : FM-Kode Dept.-Sub Dept.-No. Urut</p> <p>3. Kode Dept. adalah sebagai berikut :</p> <p>HEAD OFFICE</p> <p>MD : Managing Director MR : Management Representative FIN : Finance ACC Retail : Accounting Retail A&P : Advertising And Promotion IT : Information Technology Bisdev : Business & Development HRD : Human Resources Department GA : General Affair</p>		MR



PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

No. Dokumen	: PR-MR-001
No. Revisi	: 00
Tgl. Terbit	: 01 Maret 2017
Tgl. Revisi	:
Halaman	: 4 dari 4
Klausul	: 7.5.3
Jenis dokumen	: Umum

AKTIVITAS	DOKUMEN	PIC
CS : Customer Care WH Retail : Warehouse Retail OPR : Operational MCH : Merchandise SR : Showroom FACTORY MKT : Marketing WHFG : Warehouse Finish Good PCH NL : Purchasing Non Leather PCH LEA : Purchasing Leather RND : Research & Development RND SUP : Research & Development Support TQE : Technical Quality Engineering SHL : Shoe Last MCC : Material Control Centre PRO-A : Produksi A PRO-B : Produksi B PRO-C : Produksi C PRO-BOTT : Produksi Bottom QC : Quality Control TSD : Technical Support Development QC INC : Quality Control Incoming PPC : Planning Production Control JO : Job Out ENG : Engineering CD : Cutting Dies REC : Recondition HRD : Human Resources Department GA : General Affair KOP : Koperasi KLK : Klinik SEC : Security EDP : Electronic Data Processing CRB : Caruban		



PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

No. Dokumen	: PR-MR-001
No. Revisi	: 00
Tgl. Terbit	: 01 Maret 2017
Tgl. Revisi	:
Halaman	: 5 dari 5
Klausul	: 7.5.3
Jenis dokumen	: Umum

AKTIVITAS	DOKUMEN	PIC
<p>4. Tanggal terbit dan status revisi dokumen Sistem Manajemen Mutu ditetapkan sebagai berikut :</p> <p>Tanggal terbit : Tanggal Bulan Tahun</p> <p>Contoh : 01 Maret 2017 (merupakan tanggal untuk terbitan awal)</p> <p>Tanggal revisi : Tanggal Bulan Tahun</p> <p>Contoh : 14 Oktober 2018 (merupakan tanggal untuk terbitan revisi)</p> <p>Status revisi dokumen menggunakan angka 2 (dua) digit :</p> <p>Status revisi : 00 (merupakan status untuk terbitan awal)</p> <p>Status revisi : 01 (merupakan status untuk revisi ke satu)</p> <p>5. - Untuk kantor Surabaya : Tanggal berlakunya Dokumen Sistem Manajemen Mutu sejak dokumen diterbitkan (sesuai dengan tanggal terbit dokumen).</p> <p>- Untuk Factory : Tanggal berlakunya Dokumen Sistem Manajemen Mutu sejak dokumen telah disahkan.</p> <p>5.2. PENERBITAN DAN PENGENDALIAN DOKUMEN</p> <p>1. Dokumen Pedoman Mutu dibuat oleh Management Representative dan disetujui oleh Managing Director. (Khusus untuk Dokumen Pedoman Mutu Struktur Department dibuat oleh Manager / Asst. Manager, Diperiksa oleh HRD & GA Manager / Asst. Manager, Disetujui oleh Senior Manager dan Diketahui oleh Managing Director)</p> <p>2. Dokumen Prosedur Mutu dibuat oleh Manager / Asst. Manager, diperiksa oleh Management Representative dan disetujui oleh Managing Director.</p> <p>3. Dokumen Instruksi Kerja dibuat oleh Supervisor / Arko, disetujui oleh Manager / Asst. Manager dan diketahui oleh Management Representative</p>	<p>Pedoman Mutu</p> <p>Prosedur Mutu</p> <p>Instruksi Kerja</p>	<p>MR MD SM Asst. Manager Manager</p> <p>Manager Asst. Manager MR, MD</p> <p>Spv, Arko Manager Asst. Manager MR</p>



PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

No. Dokumen	: PR-MR-001
No. Revisi	: 00
Tgl. Terbit	: 01 Maret 2017
Tgl. Revisi	:
Halaman	: 6 dari 6
Klausul	: 7.5.3
Jenis dokumen	: Umum

AKTIVITAS	DOKUMEN	PIC
4. Dokumen Job Description dibuat oleh HRD & GA Manager dan disetujui oleh Managing Director untuk level Manager / Asst. Manager dan untuk level dibawah Manager / Asst. Manager disetujui oleh Manager / Asst. Manager yang bersangkutan.	Job Description	HRD&GA Manager MD Manager Asst. Manager
5. Dokumen Pendukung dibuat oleh Supervisor / Arko dan disetujui oleh Manager / Asst. Manager.	Dokumen Pendukung	Spv, Arko, Manager Asst. Manager
6. Management Representative akan menerbitkan DAFTAR INDUK DOKUMEN yang menginformasikan semua jenis dokumen Sistem Manajemen Mutu yang ada di perusahaan.	Daftar Induk Dokumen	MR
7. Management Representative bertanggung jawab untuk melakukan pengendalian dokumen Sistem Manajemen Mutu dengan cara sebagai berikut :		
a. Dokumen Sistem Manajemen Mutu yang harus dikendalikan harus diberi stempel "CONTROLLED / Copy terkendali" sebelum didistribusikan dan harus diperbaharui setiap ada perubahan dokumen.		MR DC
b. Dokumen Sistem Manajemen Mutu yang tidak dikendalikan harus diberi stempel "UNCONTROLLED / Copy tidak terkendali" sebelum didistribusikan dan tidak perlu diperbaharui setiap ada perubahan dokumen.		MR DC
c. Dokumen Sistem Manajemen Mutu yang asli yang sudah tidak berlaku harus diberi stempel "OUT OF DATE / Kadaluarsa".		MR DC
d. Dokumen Sistem Manajemen Mutu yang masih dalam status uji coba akan diberi stempel "DRAFT" dan nomor revisi juga ditulis "DRAFT" sebelum didistribusikan & setelah masa uji coba selama maksimum 1 bulan atau ada pemberitahuan tertulis lainnya yang disetujui Management Representative apabila diputuskan maka perlu ditetapkan sebagai Dokumen yang terkendali jika tidak ada keputusan maka dianggap batal. Semua dokumen DRAFT dimintakan stempel pada Document Controller untuk direcord.		MR DC



No. Dokumen	: PR-MR-001
No. Revisi	: 00
Tgl. Terbit	: 01 Maret 2017
Tgl. Revisi	:
Halaman	: 7 dari 7
Klausul	: 7.5.3
Jenis dokumen	: Umum

AKTIVITAS	DOKUMEN	PIC
5.3. PENYIMPANAN DOKUMEN 1. Management Representative bertanggung Jawab untuk menyimpan master dokumen yang meliputi : a. Pedoman Mutu b. Prosedur Mutu c. Instruksi Kerja d. Job Description e. Dokumen Pendukung f. Formulir 2. Dokumen yang disimpan oleh Management Representative adalah Master Dokumen terbitan terbaru dan 2 (dua) terbitan sebelumnya. 3. Untuk dokumen Internal selain pada poin 5.3. (1) maka akan dikendalikan oleh Manager / Asst. Manager masing - masing sesuai dengan prosedur kerja yang terkait, yang diantaranya dengan menggunakan formulir Daftar Induk Dokumen dan Tanda Terima Distribusi Dokumen. 4. Masing-masing Kepala Divisi / Manager bertanggung jawab mengendalikan dan menyimpan dokumen eksternal dengan ketentuan sebagai berikut : a. Identitas atau nomor dokumen eksternal mengikuti identitas atau nomor yang telah diberikan oleh pihak eksternal yang menerbitkan dokumen tersebut. b. Manager / Asst. Manager akan menerbitkan Daftar Induk Dokumen Eksternal. c. Dokumen Eksternal akan didistribusikan dengan cara dipinjamkan menggunakan Buku Peminjaman Dokumen Eksternal dan diberikan menggunakan TANDA TERIMA DISTRIBUSI. d. Dokumen Eksternal yang disimpan adalah Dokumen yang masih berlaku.	<div style="text-align: center;">DID TTD</div> <div style="text-align: center;">DIDE</div> <div style="text-align: center;">Buku Peminjaman Dokumen External TTD</div>	<div style="text-align: center;">MR DC</div> <div style="text-align: center;">MR DC</div> <div style="text-align: center;">Manager Asst. Manager</div> <div style="text-align: center;">Manager Asst. Manager</div> <div style="text-align: center;">Manager Asst. Manager</div>

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia PT. KARYAMITRA BUDISENTOSA dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa seijin tertulis dari Management Representative



PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

No. Dokumen	: PR-MR-001
No. Revisi	: 00
Tgl. Terbit	: 01 Maret 2017
Tgl. Revisi	:
Halaman	: 8 dari 8
Klausul	: 7.5.3
Jenis dokumen	: Umum

AKTIVITAS	DOKUMEN	PIC
5.4. PENDISTRIBUSIAN DOKUMEN <ol style="list-style-type: none"> Management Representative bertanggung jawab untuk mendistribusikan dokumen kepada personil yang berhak menerimanya, sesuai ketentuan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> Untuk Pedoman Mutu sesuai dengan yang dijelaskan pada Pedoman Mutu (PM-MR-003) <ul style="list-style-type: none"> Untuk kantor Surabaya Untuk Prosedur Mutu sesuai dengan yang tercantum pada lembar distribusi dokumen. Untuk Factory Untuk Prosedur Mutu sesuai dengan yang tercantum pada halaman depan (cover) masing-masing Prosedur Mutu. Untuk Instruksi Kerja, Dokumen Pendukung ataupun Job Description didistribusikan ke masing-masing penanggung jawab kegiatan. Untuk Internal Memo, Undangan Rapat didistribusikan melalui e-mail ke masing - masing penerima MR harus memastikan bahwa dokumen terbitan terbaru telah didistribusikan dan tersedia di masing-masing Dept. / bagian yang membutuhkan. Dokumen Sistem Manajemen Mutu sebelum didistribusikan akan diberi stempel dahulu oleh Document Controller yaitu : <ol style="list-style-type: none"> Stempel "CONTROLLED / Copy Terkendali" untuk dokumen yang dikendalikan. Stempel "UNCONTROLLED / Copy tidak terkendali" untuk dokumen yang tidak dikendalikan. Stempel "OUT OF DATE / Kadaluarsa" untuk dokumen sudah tidak terpakai. Stempel "CANCEL / Batal" untuk dokumen yang dibatalkan. 	<p>PM-MR-003</p> <p>Lembar distribusi dokumen</p> <p>Prosedur Mutu</p> <p>Instruksi Kerja, Dokumen Pendukung, Job Description</p> <p>Internal Memo Undangan Rapat e-mail</p>	<p>MR</p> <p>DC</p> <p>MR</p> <p>DC</p>

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia PT. KARYAMITRA BUDISENTOSA dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa seijin tertulis dari Management Representative



PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

No. Dokumen	: PR-MR-001
No. Revisi	: 00
Tgl. Terbit	: 01 Maret 2017
Tgl. Revisi	:
Halaman	: 9 dari 9
Klausul	: 7.5.3
Jenis dokumen	: Umum

AKTIVITAS	DOKUMEN	PIC
<p>e. Stempel "DRAFT" untuk dokumen yang sedang dalam percobaan.</p> <p>4. Document Controller saat mendistribusikan dokumen Sistem Manajemen Mutu akan membuat TANDA TERIMA DISTRIBUSI yang kemudian ditandatangani oleh personil yang menerima dokumen.</p>	TTD	DC
<p>5.5. PERUBAHAN DOKUMEN</p> <p>1. Personil Dept. yang akan mengajukan perubahan dokumen membuat formulir PERMINTAAN PERUBAHAN DOKUMEN.</p>	PPD	Dept. Terkait
<p>2. Personil Dept. yang berhak untuk mengajukan perubahan dokumen adalah Dept. yang menerbitkan dokumen asalnya.</p>	PPD	Dept. Terkait
<p>3. Permintaan Perubahan Dokumen kemudian diserahkan kepada Management Representative untuk diperiksa.</p>		MR
<p>4. Penanggung jawab Dept. yang terkait langsung dengan perubahan dokumen wajib mensosialisasikan perubahan dokumen tersebut ke para penanggung jawab departemen atau bagian terkait maksimal 7 hari kerja setelah permintaan perubahan dokumen ditandatangani oleh Management Representative dan dibuktikan dengan Daftar Hadir serta Notulen Meeting (jika diperlukan) kemudian diserahkan ke Document Controller untuk diarsip.</p>	Daftar Hadir Notulen Meeting	Dept. Terkait DC
<p>5. Permintaan Perubahan Dokumen yang telah diperiksa oleh Management Representative, untuk perubahan dokumen yang bisa diputuskan dan disetujui oleh Management Representative tidak perlu melakukan diskusi dengan Managing Director. Kecuali jika Management Representative tidak bisa memberikan keputusan maka Management Representative akan mendiskusikan dengan Managing Director dan jika diperlukan diskusi dapat melibatkan Manager / Asst. Manager terkait.</p>	PPD	MR MD Manager Asst. Manager



PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

No. Dokumen	: PR-MR-001
No. Revisi	: 00
Tgl. Terbit	: 01 Maret 2017
Tgl. Revisi	:
Halaman	: 10 dari 10
Klausul	: 7.5.3
Jenis dokumen	: Umum

AKTIVITAS	DOKUMEN	PIC
6. Hasil dari Permintaan Perubahan Dokumen (PPD) yang telah diperiksa oleh Management Representative dapat berupa : a. PPD disetujui tanpa ada revisi b. PPD disetujui dengan ada revisi c. PPD tidak disetujui / dibatalkan	PPD	MR
7. PPD oleh Management Representative kemudian akan diserahkan ke Document Controller.	PPD	MR DC
8. Document Controller akan mengendalikan PPD baik yang disetujui maupun yang dibatalkan sesuai Daftar Induk Rekaman Mutu.	PPD DIRM	DC
9. Atas Permintaan Perubahan Dokumen yang disetujui / diperiksa oleh Management Representative, oleh Document Controller ditindaklanjuti dengan melakukan perubahan pada dokumen. Adapun identitas yang diberikan pada bagian dokumen yang dirubah adalah berupa garis bawah pada kalimat proses / di kotak proses.		MR DC
10. Dokumen yang telah direvisi oleh Document Controller diserahkan ke penanggung jawab pengesahan dokumen untuk ditandatangani.		DC Dept. Terkait
11. Penanggung jawab untuk pengesahan dokumen adalah sama dengan penanggung jawab dokumen asalnya.		
12. Sebelum menandatangani dokumen penanggung jawab harus memastikan bahwa perubahan dokumen telah sesuai dengan permintaan perubahan dokumen yang telah disetujui, jika perubahan dokumen tidak sesuai dengan permintaan perubahan dokumen maka penanggung jawab pengesahan dokumen wajib untuk meminta kepada Document Controller untuk melakukan perbaikan.		MR DC Dept. Terkait
13. Atas dokumen yang telah ditandatangani oleh penanggung jawab pengesahan, maka oleh Document Controller akan didistribusikan sesuai dengan pendistribusian asalnya, dengan menggunakan Tanda Terima Distribusi dan pada saat pendistribusian tersebut, Document Controller akan	TTD	Dept. Terkait DC

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia PT. KARYAMITRA BUDISENTOSA dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa seijin tertulis dari Management Representative



PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

No. Dokumen	: PR-MR-001
No. Revisi	: 00
Tgl. Terbit	: 01 Maret 2017
Tgl. Revisi	:
Halaman	: 11 dari 11
Klausul	: 7.5.3
Jenis dokumen	: Umum

AKTIVITAS	DOKUMEN	PIC
menarik dokumen Copy Terkendali yang lama untuk kemudian dimusnahkan sedangkan master dokumen yang lama akan diberi stempel "OUT OF DATE / kadaluarsa".	TTD	Dept. Terkait DC
14. Atas terjadinya perubahan dokumen oleh Document Controller akan dicatat dalam Daftar Induk Dokumen.	DID	DC
5.6. PENGAJUAN DOKUMEN BARU		
1. Dokumen baru yang akan diterbitkan oleh Dept. harus didaftarkan terlebih dahulu ke Document Controller untuk diberi nomor dokumen, dengan mengisi Formulir Pengajuan Dokumen Baru.	Form Pengajuan Dokumen baru	Dept. Terkait
2. Proses pengisian form tersebut sebagai berikut : a. Yang diisi oleh Dept. : 1) Memilih jenis dokumen yang akan didaftarkan. 2) Mengisi judul dokumen dan kegunaan dari dokumen tersebut. 3) Form ditandatangani oleh Manager / Asst. Manager, kemudian dikembalikan ke Document Controller.	Form Pengajuan Dokumen baru	Dept. Terkait
b. Yang diisi oleh Document Controller (DC) : - DC akan memberi nomor dokumen setelah form pengajuan dokumen baru ditandatangani oleh Management Representative. - Setelah form pengajuan dokumen baru disahkan oleh Management Representative, maka : 1. Untuk jenis dokumen Formulir, DC akan menginformasikan nomor dokumen ke Dept. yang bersangkutan. 2. Untuk jenis dokumen Pedoman Mutu, Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, Job Description dan Dokumen Pendukung ; DC akan memproses form pengajuan dokumen baru tersebut. Setelah selesai diproses, dokumen diserahkan ke Dept. yang bersangkutan untuk disahkan. 3. Dokumen yang telah disahkan dapat digunakan dalam kegiatan proses kerja di Dept. yang bersangkutan.	Form Pengajuan Dokumen baru	DC



PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

No. Dokumen	: PR-MR-001
No. Revisi	: 00
Tgl. Terbit	: 01 Maret 2017
Tgl. Revisi	:
Halaman	: 12 dari 12
Klausul	: 7.5.3
Jenis dokumen	: Umum

AKTIVITAS	DOKUMEN	PIC
<p>c. Yang diisi oleh Document Controller (DC) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - DC akan memberi nomor dokumen setelah form pengajuan dokumen baru ditandatangani oleh Management Representative. - Setelah form pengajuan dokumen baru disahkan oleh Management Representative, maka : <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk jenis dokumen Formulir, DC akan menginformasikan nomor dokumen ke Dept. yang bersangkutan. 2. Untuk jenis dokumen Pedoman Mutu, Prosedur Mutu, Instruksi Kerja, Job Description dan Dokumen Pendukung ; DC akan memproses form pengajuan dokumen baru tersebut. Setelah selesai diproses, dokumen diserahkan ke Dept. yang bersangkutan untuk disahkan. 3. Dokumen yang telah disahkan dapat digunakan dalam kegiatan proses kerja di Dept. yang bersangkutan. 	Form Pengajuan Dokumen baru	DC
<p>5.7. PEMBATALAN DOKUMEN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Personil Dept. yang akan mengajukan pembatalan dokumen mengisi form PEMBATALAN DOKUMEN. 2. Personil Dept. yang berhak untuk mengajukan pembatalan dokumen adalah personil yang membuat / menerbitkan dokumen asalnya. 3. Dokumen yang telah disahkan dapat digunakan dalam kegiatan proses kerja di Dept. yang bersangkutan. 4. Formulir Pembatalan Dokumen kemudian diserahkan ke Management Representative untuk meminta persetujuan, setelah disetujui diserahkan ke Document Controller. 5. Penarikan dokumen yang sudah terdistribusikan di lapangan adalah tanggung jawab Supervisor / Administrasi masing - masing Dept. yang kemudian diserahkan ke Document Controller untuk dimusnahkan, Document Controller akan menarik dokumen yang dibatalkan & diberi stempel "CANCEL / BATAL" 	Form Pembatalan Dokumen	DC Dept. Terkait DC Dept. Terkait Dept. Terkait
	Form Pembatalan Dokumen	MR DC
	DID	Spv Admin Dept. Terkait DC



PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

No. Dokumen	: PR-MR-001
No. Revisi	: 00
Tgl. Terbit	: 01 Maret 2017
Tgl. Revisi	:
Halaman	: 13 dari 13
Klausul	: 7.5.3
Jenis dokumen	: Umum

AKTIVITAS	DOKUMEN	PIC
untuk kemudian disimpan oleh Document Controller & dicatat pada DAFTAR INDUK DOKUMEN (DID) pada kolom "BATAL".	DID	Spv Admin Dept. Terkait DC
5.8. PENGENDALIAN REKAMAN		
1. Masing - masing penanggung jawab yang membuat rekaman akan memberikan identifikasi terhadap rekaman mutu antara lain berupa : a. Judul Rekaman Mutu b. Nomor Rekaman Mutu c. Personil yang membuat, memeriksa ataupun menyetujui Rekaman Mutu.		Dept. Terkait
2. Dalam membuat rekaman mutu, personil yang bersangkutan harus memperhatikan cara pengisiannya agar Rekaman Mutu mudah dibaca dan dipahami oleh orang lain.		
3. Rekaman mutu yang ada di perusahaan akan dikendalikan oleh Divisi / Departemen masing-masing.		Dept. Terkait
4. Masing-masing pananggung jawab untuk penyimpanan rekaman mutu harus memelihara rekaman mutu pada sarana dan tempat yang memadai agar rekaman mutu terhindar dari kerusakan & kehilangan.		Dept. Terkait
5. Rekaman mutu disimpan dalam suatu file (bisa berupa map, ordner dan lainnya) dengan metode diurut dalam file sesuai dengan periode rekaman mutu mulai dari awal sampai dengan akhir dan pada file tersebut diberi judul maupun periode dari rekaman mutu agar memudahkan dalam pengambilan.		
6. Rekaman mutu yang disimpan adalah yang masih berlaku masa simpannya, sesuai dengan masa simpan yang telah ditetapkan.		
7. Masa simpan dari tiap jenis rekaman mutu akan ditentukan oleh masing - masing pimpinan Dept.		Dept. Terkait



PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

No. Dokumen	: PR-MR-001
No. Revisi	: 00
Tgl. Terbit	: 01 Maret 2017
Tgl. Revisi	:
Halaman	: 14 dari 14
Klausul	: 7.5.3
Jenis dokumen	: Umum

AKTIVITAS	DOKUMEN	PIC
<p>8. Rekaman mutu yang telah melewati masa simpan akan dimusnahkan oleh masing-masing penanggung jawab penyimpanan rekaman mutu.</p> <p>9. Secara lebih mendetail, tempat (file) untuk penyimpanan, metode penyimpanan, penanggung jawab penyimpanan, masa simpan serta cara pemusnahannya dari tiap-tiap jenis rekaman dijelaskan dalam Daftar Induk Rekaman Mutu.</p> <p>5.9. REKAMAN MUTU BAGI PELANGGAN MAUPUN EXTERNAL PROVIDER</p> <p>1. Penanggung jawab penyimpanan rekaman mutu dapat memberikan rekaman mutu bagi pelanggan maupun external provider dengan persetujuan dari Management Representative.</p> <p>2. Rekaman mutu yang dapat diberikan kepada pelanggan maupun external provider adalah yang berupa salinan (foto copy), sedangkan rekaman yang asli tetap disimpan oleh perusahaan.</p>	DIRM	<p>Dept. Terkait</p> <p>MR</p>

6. KETERANGAN

1. Catatan dapat berbentuk Hard copy atau soft copy yang setiap saat dapat dicetak di kertas.
2. Semua catatan diluar ketentuan khusus, Pimpinan Dept. dapat menentukan masa perpanjangan penyimpanan sesuai kebutuhan.
3. Jenis catatan dan masa penyimpanan yang berlaku minimal untuk beberapa catatan adalah :
 - a. 2 (dua) tahun sejak tanggal pembuatan untuk audit internal dan tinjauan manajemen.
 - b. 1 (satu) tahun untuk Purchase Order (PO) & perubahannya (revisi), PP, Bukti Terima Barang, PO pelanggan / Sales Order.
 - c. 6 (enam) bulan setelah pembuatan catatan yang berhubungan dengan catatan hasil inspeksi.
 - d. Selama karyawan bekerja \pm 1 tahun sejak keluarnya karyawan tersebut untuk data karyawan.
 - e. 1 (satu) tahun untuk data mesin dan catatan kalibrasi terhitung dari saat alat / mesin tersebut sudah dinyatakan tidak dipakai lagi.



PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

No. Dokumen	: PR-MR-001
No. Revisi	: 00
Tgl. Terbit	: 01 Maret 2017
Tgl. Revisi	:
Halaman	: 15 dari 15
Klausul	: 7.5.3
Jenis dokumen	: Umum

RND = 2 (dua) tahun untuk gambar produk dan data inspeksi serta pengujian terhadap produk secara spesifik terhitung dari produk terakhir yang sudah dikirim, dimana masa produksi produk tersebut dinyatakan telah berakhir.

Retail (Merchandise) = Selamanya untuk gambar produk

- Metode pengarsipan dan penyimpanan catatan dapat dilakukan dengan salah satu atau kombinasi cara pengurutan berdasarkan urutan kronologis, angka, tanggal, bulan, tahun, abjad (nama pelanggan, nama external provider), lokasi / jenis.
- Catatan harus mudah dibaca, dapat dikenali dan dapat dilacak pada kegiatan, produk / jasa yang bersangkutan.

7. LAMPIRAN

7.1. Dokumen Terkait

7.2. Formulir

1. Daftar Departemen	(FM-MR-DC-002) (FR/MR/DC/002)	Surabaya Factory
2. Daftar Induk Dokumen	(FM-MR-DC-003) (FR/MR/DC/003)	Surabaya Factory
3. Daftar Induk Dokumen Eksternal	(FM-MR-DC-004) (FR/MR/DC/004)	Surabaya Factory
4. Daftar Induk Rekaman Mutu	(FM-MR-DC-005) (FR/MR/DC/005)	Surabaya Factory
5. Tanda Terima Distribusi	(FMMR-DC-007) (FR/MR/DC/007)	Surabaya Factory
6. Permintaan Perubahan Dokumen	(FM-MR-DC-009) (FR/MR/DC/009)	Surabaya Factory
7. Pembatalan Dokumen	(FM-MR-DC-010) (FR/MR/DC/010)	Surabaya Factory
8. Pengajuan Dokumen Baru	(FM-MR-DC-011) (FR/MR/DC/026)	Surabaya Factory

8. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No Rev.	ISI PERUBAHAN	TANGGAL BERLAKU
00	Versi ISO 9001 : 2015	01 Maret 2017

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia PT. KARYAMITRA BUDISENTOSA dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa seijin tertulis dari Management Representative