

PT. BUANA CENTRA SWAKARSA

**PROSEDUR
PENGENDALIAN DOKUMEN****LEMBAR PENGESAHAN**

Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
		
<u>Nunung Bahyati</u> QMS	<u>Andi Seto</u> MR	<u>Warsita Cipta Utama</u> HRD & Operation Director

CATATAN REVISI

No.	Tanggal Revisi	Nomor Revisi	Keterangan
1	04/25/07	01	Perubahan pada pengendalian dokumen baru pada poin 6.1.9, penambahan dokumen pendukung.
2	06 Juni 2007	02	Mengikuti perubahan struktur organisasi.
3	23 Januari 2008	03	Penambahan Softcopy dan Hardcopy untuk prosedur Pengendalian dokumen baru dan revisi
4	02 Desember 2009	04	Perubahan Penomoran Kode Dokumen, Struktur Organisasi, Referensi ISO 9001:2008
5	14 Januari 2011	05	Mengikuti perubahan struktur organisasi.
6	08 Maret 2012	06	Mengacu kepada perubahan struktur organisasi
7	28 Januari 2013	07	Penambahan klausul OHSAS 18001:2007
8	04/18/13	08	Adanya Audit Eksternal OHSAS 18001:2007



PENGENDALIAN DOKUMEN**1. Tujuan**

Untuk memastikan seluruh dokumen perusahaan dikendalikan dengan baik, dan hanya dokumen yang terbaru dan yang sah yang digunakan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggung jawab dari Document Control dan divisi terkait dalam mengendalikan dokumen internal maupun eksternal Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja OHSAS 18001:2007

3. Penanggung Jawab :

Management Representative (MR)

4. Referensi

Manual Mutu
Manual K3
ISO 9001:2008
Pasal 4.2.3 : Pengendalian Dokumen
OHSAS 18001:2007
Pasal 4.4.4 : Dokumen
Pasal 4.4.5 : Pengendalian Dokumen

5. Definisi

Quality Manual : Suatu dokumen sebagai referensi dari dokumen-dokumen yang lain yang isinya mengacu elemen ISO 9001 :2008

SOP : Standard Operation Prosedure adalah suatu dokumen yg berhubungan dengan teknis operasional mengenai penanganan mutu dan rencana mutu(quality plan)

WI : Work Instruction adalah suatu dokumen yang berhubungan dengan cara/metode bagaimana melakukan suatu pekerjaan di masing-masing tahapan proses.

Document Controller : Penanggungjawab pengendali dokumen (penyimpanan, distribusi dan pemusnahan dokumen.

Dokumen Internal : Dokumen yang diterbitkan oleh PT. Buana Centra Swakarsa bersifat sebagai pedoman/petunjuk dalam melakukan suatu aktifitas kerja seperti Quality Manual, Quality Plan, Standard Operation Procedure, Working Instruction, Formulir, Spesifikasi, Manual Book.

Dokumen Eksternal : Dokumen yg diterima oleh PT. Buana Centra Swakarsa yang berasal dari luar bersifat sebagai pedoman misalnya Drawing dari Customer, Standard Internasional, Buku Manual Mesin dsb.

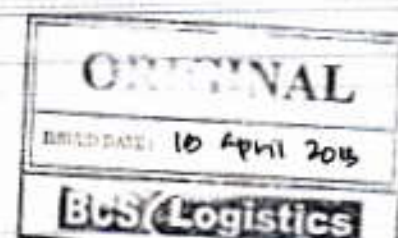
Dokumen yg tidak dikendalikan : Dokumen yg tidak terkendali adalah dokumen yg sifatnya hanya berupa informasi saja, tidak bisa dijadikan sebagai pedoman. Apabila dokumen yg dikendalikan ingin dicopy untuk keperluan informasi maka dicap " UnControlled"

PENGENDALIAN DOKUMEN

6. Isi Prosedur

6.1 Pengendalian Dokumen baru

No	PIC	Diagram Alir	Deskripsi	Doc Terkait
6.1.1	Inisiator	DOKUMEN BARU	Ada keperluan untuk menerbitkan dokumen baru	
6.1.2	Inisiator	KUOTIFORMAT & SISTEM PENOMORAN	Kuotif format dan sistem penomoran masing-masing departemen/bagian	WI Format dan Struktur Dokumen (WI-QMS-01-01)
6.1.3	Sesuai Tabel	REVISI TERAKHIR	Dokumen direvisi dan disahkan oleh orang yang berwenang	WI Format dan Struktur Dokumen (WI-QMS-01-01)
6.1.4	Sesuai Tabel	Dokumen OK?	Apakah dokumen sudah sesuai? - Apabila "Tidak", kembalikan ke inisiator - Apabila "Ya", lanjut ke langkah 6.1.5	
6.1.5	Inisiator	BERIKAN KE DC	Dokumen Softcopy dan Hardcopy diberikan ke DC	
6.1.6	Document Controller	PERIKSA KELENGKAPAN	DC memeriksa kelengkapan dokumen tersebut	
6.1.7	Document Controller	Apakah Dokumen OK?	Apakah dokumen sudah sesuai? - Apabila "Tidak", kembalikan ke inisiator - Apabila "Ya", lanjut ke langkah 6.1.8	
6.1.8	Document Controller	DAFTARKAN DALAM MASTERLIST	Daftarkan Dokumen	WI Format dan Struktur Dokumen (WI-QMS-01-01)
6.1.9	Document Controller IT	COPY DAFTAR DISTRIBUSI	Membuat copy sesuai dengan daftar distribusi dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy	Form Pembuatan Softcopy (FM-QMS-01)
6.1.10	Document Controller	BER STAMPEL	Memberi stempel pada salinan dokumen. Pemberian stempel sesuai dengan WI format dan struktur dokumen.	WI Format dan Struktur Dokumen (WI-QMS-01-01)
6.1.11	Document Controller	DISTRIBUSI	Mendistribusikan salinan dokumen pada Divisi terkait	WI Format dan Struktur Dokumen (WI-QMS-01-01)
6.1.12	Document Controller	PENYIMPANAN DOKUMEN ASLI	Menyimpan dokumen yang asli dengan memberikan cap "Original"	WI Format dan Struktur Dokumen (WI-QMS-01-01)



PENGENDALIAN DOKUMEN

6.2 Pengendalian Revisi Dokumen

No	PIC	Diagram Alir	Deskripsi	Doc Terkait
6.2.1	Inisiator	Perubahan Dokumen	Ada perubahan dokumen	
6.2.2	Inisiator	Mengisi Permintaan perubahan	Inisiator mengisi permohonan perubahan	WI Format dan Struktur Dokumen (WI-QMS-01-01)
6.2.3	Sesuai tabel	Pengesahan	Dokumen diperiksa dan disahkan oleh orang yang berwenang	WI Format dan Struktur Dokumen (WI-QMS-01-01)
6.2.4	Sesuai tabel	Dokumen OK?	Apakah dokumen sudah sesuai? - Apabila "Tidak", kembali ke langkah 6.2.1 - Apabila "Ya", lanjut ke langkah 6.2.5	
6.2.5	Inisiator	Berikan Ke DC	Dokumen Softcopy dan Hard copy diberikan ke DC	
6.2.6	Document Controller	Periksa Kelengkapan	DC memeriksa kelengkapan dokumen tersebut	
6.2.7	Document Controller	Dokumen OK?	Apakah dokumen sudah sesuai? - Apabila "Tidak", kembali ke langkah 6.2.1 - Apabila "Ya", lanjut ke langkah 6.2.6	
6.2.8	Document Controller	Update Master Dan Catatan Perubahan	Meng-up date Masterlist Document serta mencatat perubahan pada catatan perubahan	WI Format dan Struktur Dokumen (WI-QMS-01-01)
6.2.9	Document Controller	Copy, Daftar, Distribusi	Membuat salinan dokumen sesuai dengan daftar distribusi	WI Format dan Struktur Dokumen (WI-QMS-01-01)
6.2.10	Document Controller	Stempel	Memberi Stempel 'Control Document' pada salinan dokumen	WI Format dan Struktur Dokumen (WI-QMS-01-01)
6.2.11	Document Controller	Distribusi	Mendistribusikan dokumen pada departemen terkait dan menarik dokumen yang lama / kadaluarsa	WI Format dan Struktur Dokumen (WI-QMS-01-01)
6.2.12	Document Controller	Penyimpanan Dokumen Asli	Menyimpan dokumen yang asli, satu salinan dokumen kadaluarsa disimpan untuk penelusuran dan didenkasi dengan stempel Absolute	WI Format dan Struktur Dokumen (WI-QMS-01-01)

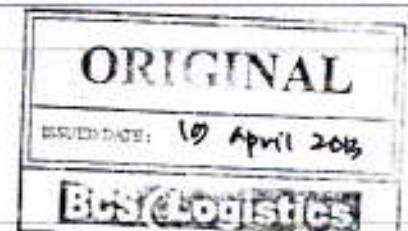


PENGENDALIAN DOKUMEN**6.3 Pengendalian Dokumen Eksternal**

No	PIC	Diagram Alir	Deskripsi	Doc Terkait
6.3.1	Divisi Terkait	DOKUMEN EKSTERNAL	Perusahaan menerima dokumen dari luar (eksternal)	Daftar Dokumen Eksternal (FM-QMS-02)
6.3.2	Divisi Terkait	MELAPORKAN	Penerima dokumen melaporkan & menyerahkan dokumen kepada dokumen controller	WI Format dan Struktur Dokumen (WI-QMS-01-01) Daftar Dokumen Eksternal
6.3.3	Document Controller	PENGESAHAN	Dokumen disahkan dengan diberi stempel "ORIGINAL"	WI Format dan Struktur Dokumen (WI-QMS-01-01)
6.3.4	Document Controller	CATAT PADA MASTERLIST	Catat pada Daftar Induk Dokumen	WI Format dan Struktur Dokumen (WI-QMS-01-01)
6.3.5	Document Controller	COPY DAFTAR DISTRIBUSI	Membuat salinan dokumen sesuai dengan daftar distribusi	WI Format dan Struktur Dokumen (WI-QMS-01-01)
6.3.6	Document Controller	BERI STEMPEL	Memberi stempel "Control Document" pada salinan dokumen	
6.3.7	Document Controller	DISTRIBUSI	Mendistribusikan dokumen pada departemen terkait dan menarik dokumen yang lama / kadaluarsa (bila ada)	WI Format dan Struktur Dokumen (WI-QMS-01-01)
6.3.8	Document Controller	SIMPAN YANG ASLI	Menyimpan dokumen yang asli	

7. Dokumen Pendukung

- 7.1 WI Format dan Struktur Dokumen
- 7.2 Form Pembuatan Softcopy
- 7.3 Form Daftar Dokumen Eksternal



FORM PEMBUATAN SOFTCOPY

No	NO. DOKUMEN	REVISI	STATUS	TANGGAL	PEMOHON	PEMBUAT
		<input type="checkbox"/>	New			
		<input type="checkbox"/>	Revised			
		<input type="checkbox"/>	Delete			
		<input type="checkbox"/>	New			
		<input type="checkbox"/>	Revised			
		<input type="checkbox"/>	Delete			
		<input type="checkbox"/>	New			
		<input type="checkbox"/>	Revised			
		<input type="checkbox"/>	Delete			
		<input type="checkbox"/>	New			
		<input type="checkbox"/>	Revised			
		<input type="checkbox"/>	Delete			
		<input type="checkbox"/>	New			
		<input type="checkbox"/>	Revised			
		<input type="checkbox"/>	Delete			
		<input type="checkbox"/>	New			
		<input type="checkbox"/>	Revised			
		<input type="checkbox"/>	Delete			
		<input type="checkbox"/>	New			
		<input type="checkbox"/>	Revised			
		<input type="checkbox"/>	Delete			
		<input type="checkbox"/>	New			
		<input type="checkbox"/>	Revised			
		<input type="checkbox"/>	Delete			
		<input type="checkbox"/>	New			
		<input type="checkbox"/>	Revised			
		<input type="checkbox"/>	Delete			

FORMULIR DAFTAR DOKUMEN EKSTERNAL

No FM-QMS-02 Rev.06

NO

JUDUL DOKUMEN

NO DOKUMEN

REV

DAFTAR DISTRIBUSI