

WORK INSTRUCTION

No. Dok.: WI-QMS-01-01

Tgl. Dikeluarkan : 30 April 2014

No Revisi : 09

Tgl. Revisi : 29 April 2014

Halaman 1 dari 5

FORMAT DAN STRUKTUR DOKUMEN

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa Oleh:

PT. BUANA CENTRA SWAKARSA

Disahkan Oleh:

Dibuat Oleh:

Nunung Bahyati

QMS

Andi Seto

MR

Andi Seto

MR

CATATAN REVISI

	No.	Tanggal Revisi	Nomor Revisi	Keterangan	
	01	18 Agustus 2006	01	Perubahan istilah Control Copy dan Information Only serta penghapusan keterangan warna pada stempel.	
	02 03	08 Juni 2007 22 Januari 2008	02 03	Mengikuti perubahan struktur organisasi. Penambahan Penomeran Pada Service Station (STA), Penambahan Form distribusi dokumen eksternal	
	04	17 Juli 2008	04	Perubahan pada proses 3,3,1 penambahan Divisi Customer Care dengan kode divisi CUS	
	05	02 Desember 2009	05	Perubahan Penomeran Kode Dokumen, Struktur Organisasi, Referensi ISO 9001;2008	
	06	11 Juni 2010	06	Adanya Form baru yaitu Form Dafter pemegang dokumen dan perubahan no	
				Form-form	
	07	08 Maret 2012	07	Mengacu kepada perubahan struktur organisasi	
1	08	28 Januari 2013	08	Adanya penambahan kisusai OHSAS 18001:2007	
	09	29 April 2014	09	Tahapan proses 3.2.7 Mengenai No. Revisi di Nol kan dihilangkan & penambahan -	310 1
				pengkodean divisi.	





BCS Logistics

WORK INSTRUCTION

No Dok. W-QWS-01-01 Tgt. Diseluarkan : 30 April 2014

Local Course

No Revisi : 06

Tgl. Revisi : 29 April 2014 Halaman 2 dari 5

FORMAT DAN STRUKTUR DOKUMEN

1. Tujuan

Work Instruction ini dibuat untuk mengendalikan semua dokumen dan data yang berkaitan dengan standar sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 untuk dibuat, ditetapkan dan dipelihara sehingga terdokumentasi dengan baik.

2. Ruang Lingkup

- 2.1 Bertaku untuk seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan Sistem Manajemen Mutu di PT. Buana Centra Swakarsa
- Dokumen eksternal berupa dokumen referensi/standard/manual books
- 2.3 Management Representatif bertanggung jawab atas pengendalian dokumen dan data

3. Isi Instruksi Kerja:

	Tahapan Prosec		Pelaksana	Catatan Mutu
3.1	Penerimaan dan Pendistribusian Dokumen Inte	ernal		
311	Management Representative menerima dokume disetujul oleh atasannya masing-masing, dan men dokumen yang diterima dari penyusun.	n dari penyusuhan yang telah neriksa lengkap tidaknya	Document Controller	-
3.2.1	Dokumen yang telah disetujui dan diterbitkan, dici Dokumen dan diberi stempel "ORIGINAL" pada s		Document Controller	Daftar Induk dokumen
	dokumen. Document Controller akan memperbanyak dokur sesuai permintaan yang tercantum dalam "Daftar	Pemegang Dokumen *.	Document Controller	(FM-QMS-19) Daftar pemegang dokumen (FM-QMS-20)
314	Dokumen yang telah diperbanyak diberi stempel s dokumen sebagai ' CONTROLLED COPY No- bersifat informasi maka diberi stempel 'INFORMA'	_* dan dokumen yang hanya TION *.	Document Controller	-
3.1.5	sesual "Daftar Distribusi" dan penerima menandat Distribusi Dokumen ".	tangani peda * Form	Document Controller	Distribusi dokumen (FM-QMS-21)
	Apabila ada yang meminta dokumen dari luar (Eks "Distribusi Dokumen Eksternal"Penerima menanda Eksternal"	stangani "Distribusi Dokumen	Document Controller	Distribusi dokumen Eksternal (FM-QMS-25)
3.1.7	Document Controller mengarsip semua bukti pen dokumen	giriman maupun penerimaan	Document Controller	Distribusi dokumen
3.1.8	Bila ada permintaan copy dokumen diluar yang su mengisi "Formulir Permintaan Salinan Dokumen", " Controlled Copy " maka harus dimasukkan dalar	dan jika berstatus	Document Controller	Permintaan Salinan dokumen (FM-QMS-22)
				Distribusi dokumen (FM-QMS-21)
3.1.9	Document Controller akan memperbanyak dokun dan memberikan stempel " Controlled Copy " atau dengan statusnya Revisi Dokumen	nen dari sesuai permintaan "Inforamation" sesuai	Document Controller	
1	Divisi yang ingin mengajukan usulan perubahan d mengisi formulir "Permintaan Revisi Dokumen" da dan data yang jelas dan harus disetujui Managem	n didukung dengan alasan	Management Representative	Permintaan revisi dokumen (FM-QMS-23)
3.2.2	Revisi harus diidentifikasi secara jelas pada dokur dengan cara mencetak miring bagian yang menga		Management Representative	-
323	Untuk perubahan Manual Mutu dilakukan perbagia dibawahnya perubahan dilakukan secara keseluru		- Document Controller - Management	-
			Representative	
3.2.4	Setiap revisi/perubahan dokumen harus dicatat da terlampir pada lembar pertama dokumen mutu.	lam Cetatan Revisi yang	Document Controller	Catatan Revisi Catatan Mutu
3.2.5	Sefelah disetujui oleh pihak yang berwenang doku		Document Controller	Distribusi Dokumen
	direvial diterbitkan dan diperbanyak lalu didistribus Distribusi untuk distribusi Dokumen Eksternel didi "Daftar Distribusi Dokumen Eksternel"			(FM-QMS-21 Rev.04) (FM-QMS-25 Rev.04)
3.2.6	Dokumen lama ditarik dan dimusnahkan semua ki (ORIGINAL) oleh Management Representative se		Document Controller	Bukti Pemusnahan
	status (stempel) "SUPERCEDED".	gat sejarah revisi dan diberi	n	(FM-QMS-25 Rev 04.)
		COPY		1.4.5.
		No. 107 A 4		11.

BCS Logistics

WORK INSTRUCTION

No Dok : WI-QMS-01-01 Tg: Dikehiarkan : 30 April 2014 No Bevisi : 00

No Revisi : 09 Tgl. Revisi : 29 April 2014 Helaman 3 dari 5

FORMAT DAN STRUKTUR DOKUMEN

3.	isi	Instruksi	Ker	8	:
----	-----	-----------	-----	---	---

No	Tahapan Proses		Pelaksana	Catatan Mutu
3.3	Penggunaan Kode dalam Sistem Penomoran Dokumen	Current		
3.3.			200000000000000000000000000000000000000	
	PT.Buana Centra Swakarsa sebagai berikut :		Document Controller	
-	Kode Jenis Dokumen			
-	Quality Manual	CW		
	Quality Objective	QM		
	Standard Operation Procedure			
	Quality Plan	SOP		
	Work Instruction	QP		
	TO THE TAXABLE PARTY OF THE PAR	W		
	Formule	FM-		
	Standart	ST		
	Struktur Organisasi	so		
	2. Kode Divisi	(1,2)23		
	Quality Management System	QMS		
-	Legal	LGL		
	Human Research Development	HRD		
	Procurement	PRC	1	
	HSE	HSE		
-	Finance	FIN	-	
	Business Development	BDV	1	
	Packaging / Workshop Inventory	PAC		
	Transport	TRA		
	Service Station	STA		
	Information, Teknology & Communication	ITC		
	Freight Forwarding	FRE		
	General Affair	GAF		
	Warehouse	WHS		
-	Project Holcim Narogong			
	Maintenance-Narogong	PHN		
		MTC		
	Project Dumptruck	PDT	-	
	Engineering	ENG	1	
	Satuan Pengawasan Internal	SPI	1	
	3. Kode Penomoran Dokumen	10000		
	Untuk Quality Manual, Quality Objective, Standard Operation		10000	
	Procedure, Quality Plan: "XX-YYY-AA-BB" dengen keterangan:			
	XX adalah kode jenis dokumen			
	YYY adalah Kode Divisi			
	AA adalah Nomor Urut			
	BB adalah tahun			
	Untuk Work Instruction : XX-YYY-AA-BB dengan keterangan :			
	XX adalah kode jenis dokumen			
	YYY adalah Kode Divisi			
	AA adalah Nomor Urut SOP			
	BB adalah Nomor Urut WI		0	
1	Untuk Formulir, Struktur Organisasi, Standart : XX-YYY-BB			
-	dengan Keterangan.			
	XX adalah kode jenis dokumen			
	YYY adalah kode Divisi		11	
222	BB adalah Nomor Urut			
3.3.2	Dokumen Sistem Manajernen Mutu antara lain berisikan Daftar		MR	
	Dokumen, Matrik elemen ISO 9001:2008 Gambaran Umum			
	Edaran Perusahsan, Pendahuluan, Pernyataan Mutu, Struktur			
	Organisasi dan Uraian Tugas/Wewenang dan Tanggung Jawab			6
222	Ureian Proses Bisnis dan Interaksinya		CHICAGO CONTRACTOR	
3.3	Dokumen Prosedur (SOP) mempunyai Format sebagai berikut	1000	Divisi terkalt	
	Tujuan, Ruang Lingkup, Penanggung Jawab, Referensi, Definisi,			
124	Detail Prosedur, Dokumen Pendukung,	19	1975-1974 F	
3.5.4	Dokumen Work Instruction mempunyai format sebagai berikut		Divisi terkalt	
	Tujuan, Ruang Lingkup, Detail Work Instruction dan ampiran.		7	

26 Januari 2015

30 APPUL 2014

اخالكا بندايا

0 ms - 01

COPY NO



WORK INSTRUCTION

No. Dok.: WI-QMS-01-01 Tgl. Dikeluarkan: 30 April 2014

No Revisi : 08

Tgl. Revisi : 29 April 2014 Halaman 4 dari 5

FORMAT DAN STRUKTUR DOKUMEN

3. Isi Instruksi Kerja:

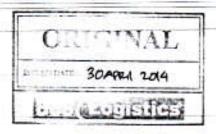
pencatatan buku-buku baik yang berupa copy atau buku asli terhadap dokumen eksternal pada Daftar Induk Dokumen External 3.4.4 Dokumen External diperbanyak dan didistribusikan ke area yang membutuhkan setelah di stamp Controlled Copy No: untuk distribusi Dokumen Internal di distribusikan sesuai "Distribusi Dokumen" untuk distribusi Eksternal sesuai "Distribusi Dokumen Eksternal" 3.4.5 Untuk dokumen eksternal yang sudah tidak berlaku lagi akan diberi	No	Tahapan Proses	Pelaksana	Catatan Mutu
yang ada didalam komputer akan dijaga dan dipelihara oleh DC dan hanya dapat diubah dengan persetujuan dari MR. 3.4 Pengendalian dan Distribusi Dokumen Referensi/Eksternal 3.4.1 Seluruh dokumen eksternal yang masuk melalui divisi terkait harus dilaporkan dan diserahkan kepada document controller untuk mendapatkan pengesahan 3.4.2 Semua dokumen eksternal diberi stempel "ORIGINAL. NO :" pada halaman depan buku atau copy dokumen. 3.4.3 DC dan divisi bertanggung jawab atas pendataan-dan pencatatan buku-buku baik yang berupa copy atau buku asli terhadap dokumen eksternal pada Daftar Induk Dokumen External 3.4.4 Dokumen External diperbanyak dan didistribusikan ke area yang membutuhkan setelah di stamp Controlled Copy No:" Dokumen Controller Divisi terkait 3.4.4 Dokumen External diperbanyak dan didistribusikan ke area yang membutuhkan setelah di stamp Controlled Copy No:" Dokumen "untuk distribusi Dokumen Internal di distribusikan sesuai "Distribusi Dokumen" untuk distribusi Eksternal sesuai "Distribusi Dokumen Eksternal" 3.4.5 Untuk dokumen eksternal yang sudah tidak berlaku lagi akan diberi	3.3.6	Pengesahan (Approval) untuk semua Dokumen Mutu (Quality Manual, SOP dan Work Instruction) berupa Tanda Tangan.	Divisi terkait	
dan hanya dapat diubah dengan persetujuan dari MR. Pengendalian dan Distribusi Dokumen Referensi/Eksternal 3.4.1 Seluruh dokumen eksternal yang masuk melalui divisi terkait harus dilaporkan dan diserahkan kepada document controller untuk Controller mendapatkan pengesahan 3.4.2 Semua dokumen eksternal diben stempel "ORIGINAL. NO"	3.3.7	Untuk mengendalikan data sistem dokumentasi ISO 9001;2008	- Document	
3.4.1 Seiuruh dokumen eksternal yang masuk melalui divisi terkait harus dilaporkan dan diserahkan kepada document controller untuk Controller mendapatkan pengesahan 3.4.2 Semua dokumen eksternal diben stempel "ORIGINAL. NO: Document Controller 3.4.3 DC dan divisi bertanggung jawab atas pendataan dan pencatatan buku-buku baik yang berupa copy atau buku asli terhadap dokumen eksternal pada Daftar Induk Dokumen External Divisi terkait 3.4.4 Dokumen External diperbanyak dan didistribusikan ke area yang membutuhkan setelah di stamp Controlled Copy No: Document Distribusi dok (FM-QMS-Lotter)		yang ada didalam komputer akan dijaga dan dipelihara oleh DC	Controller	
3.4.1 Seluruh dokumen eksternal yang masuk melalui divisi terkait harus Document dilaporkan dan diserahkan kepada document controller untuk Controller mendapatkan pengesahan 3.4.2 Semua dokumen eksternal diben stempel "ORIGINAL NO Document Document pada halaman depan buku atau copy dokumen. 3.4.3 DC dan divisi bertanggung jawab atas pendataan dan pencatatan buku-buku baik yang berupa copy atau buku asli Controller Divisi terkait 3.4.4 Dokumen eksternal diperbanyak dan didistribusikan ke area yang membutuhkan setelah di stamp Controlled Copy No Dokumen Distribusi Dokumen External di Controller (FM-QMS-Land distribusi Dokumen Internal di distribusikan sesual "Distribusi Dokumen Eksternal" 3.4.5 Untuk dokumen eksternal yang sudah tidak berlaku lagi akan diberi		dan hanya dapat diubah dengan persetujuan dari MR.	- Management	
3.4.1 Seluruh dokumen ekstemal yang masuk melalui divisi terkait harus dilaporkan dan diserahkan kepada document controller untuk Controller mendapatkan pengesahan 3.4.2 Semua dokumen ekstemal diberi stempel "ORIGINAL. NO : Document Controller Daftar doc expada halaman depan buku atau copy dokumen. 3.4.3 DC dan divisi bertanggung jawab atas pendataan dan pencatatan buku-buku baik yang berupa copy atau buku asli Controller (FM-QMS-terhadap dokumen eksternal pada Daftar Induk Dokumen External Divisi terkait 3.4.4 Dokumen External diperbanyak dan didistribusikan ke area yang membutuhkan setelah di stamp Controlled Copy No: Document Controller (FM-QMS-terhada) Dokumen Internal di distribusikan sesual "Distribusi Dokumen Internal di distribusikan sesual "Distribusi Dokumen Eksternal" (FM-QMS-terhada) Sesual "Distribusi Distribusi Distribus			Representative	
dilaporkan dan diserahkan kepada document controller untuk mendapatkan pengesahan 3.4.2 Semua dokumen eksternal diberi stempel "ORIGINAL. NO :" pada halaman depan buku atau copy dokumen. 3.4.3 DC dan divisi bertanggung jawab atas pendataan dan pencatatan buku-buku baik yang berupa copy atau buku asli terhadap dokumen eksternal pada Daftar Induk Dokumen External 3.4.4 Dokumen External diperbanyak dan didistribusikan ke area yang membutuhkan setelah di stamp Controlled Copy No:" untuk distribusi Dokumen Internal di distribusikan sesuai "Distribusi Dokumen" untuk distribusi Eksternal sesuai "Distribusi Dokumen Eksternal" 3.4.5 Untuk dokumen eksternal yang sudah tidak berlaku lagi akan diberi	3.4	Pengendalian dan Distribusi Dokumen Referensi/Eksternal	W 200	
3.4.2 Semua dokumen eksternal diben stempel "ORIGINAL. NO : " Document pada halaman depan buku atau copy dokumen. 3.4.3 DC dan divisi bertanggung jawab atas pendataan dan pencatatan buku-buku baik yang berupa copy atau buku asli Controller (FM-QMS-terhadap dokumen eksternal pada Daftar Induk Dokumen External Divisi terkait 3.4.4 Dokumen External diperbanyak dan didistribusikan ke area yang Document Distribusi dok membutuhkan setelah di stamp Controlled Copy No: " Controller (FM-QMS-terhadap distribusi Dokumen Internal di distribusikan sesuai "Distribusi Dokumen Eksternal" (FM-QMS-terhadap dokumen eksternal yang sudah tidak berlaku lagi akan diberi	3.4.1	Seluruh dokumen eksternal yang masuk melalui divisi terkait harus	Document	
3.4.2 Semua dokumen eksternal diberi stempel "ORIGINAL. NO :" Document pada halaman depan buku atau copy dokumen. 3.4.3 DC dan divisi bertanggung jawab atas pendataan dan pencatatan buku-buku baik yang berupa copy atau buku asli Controller (FM-QMS-terhadap dokumen eksternal pada Daftar Induk Dokumen External Divisi terkait 3.4.4 Dokumen External diperbanyak dan didistribusikan ke area yang membutuhkan setelah di stamp Controlled Copy No:" Document Controller (FM-QMS-terhadap dokumen Internal di distribusikan sesuai "Distribusi Dokumen Eksternal" Controller (FM-QMS-terhadap dokumen eksternal yang sudah tidak berlaku lagi akan diberi		dilaporkan dan diserahkan kepada document controller untuk	Controller	
pada halaman depan buku atau copy dokumen. 3.4.3 DC dan divisi bertanggung jawab atas pendataan dan pencatatan buku-buku baik yang berupa copy atau buku asli Controller (FM-QMS-terhadap dokumen eksternal pada Daftar Induk Dokumen External Divisi terkait 3.4.4 Dokumen External diperbanyak dan didistribusikan ke area yang Document Distribusi dok membutuhkan setelah di stamp Controlled Copy No: Controller (FM-QMS-terhada) Dokumen Internal di distribusikan sesuai "Distribusi Dokumen Eksternal" 3.4.5 Untuk dokumen eksternal yang sudah tidak berlaku lagi akan diberi		mendapatkan pengesahan		
pada halaman depan buku atau copy dokumen. 3.4.3 DC dan divisi bertanggung jawab atas pendataan dan pencatatan buku-buku baik yang berupa copy atau buku asli Controller (FM-QMS-terhadap dokumen eksternal pada Daftar Induk Dokumen External Divisi terkait 3.4.4 Dokumen External diperbanyak dan didistribusikan ke area yang Document Distribusi dok membutuhkan setelah di stamp Controlled Copy No: Controller (FM-QMS-terhada) Dokumen Internal di distribusikan sesuai "Distribusi Dokumen Eksternal" 3.4.5 Untuk dokumen eksternal yang sudah tidak berlaku lagi akan diberi	342	Semus dokumen eksternal diberi stemmal "ORIGINAL NO :	Document	
3.4.3 DC dan divisi bertanggung jawab atas pendataan dan pencatatan buku-buku baik yang berupa copy atau buku asli Controller terhadap dokumen eksternal pada Daftar Induk Dokumen External Divisi terkait 3.4.4 Dokumen External diperbanyak dan didistribusikan ke area yang Document Distribusi dok membutuhkan setelah di stamp Controlled Copy No: Controller (FM-QMS-) untuk distribusi Dokumen Internal di distribusikan sesuai "Distribusi Dokumen Eksternal" 3.4.5 Untuk dokumen eksternal yang sudah tidak berlaku lagi akan diberi				
pencatatan buku-buku baik yang berupa copy atau buku asli terhadap dokumen eksternal pada Daftar Induk Dokumen External 3.4.4 Dokumen External diperbanyak dan didistribusikan ke area yang membutuhkan setelah di stamp Controlled Copy No:	1	раса најатнап серап вики акан сору докител.	Controller	
pencatatan buku-buku baik yang berupa copy atau buku asli terhadap dokumen eksternal pada Daftar Induk Dokumen External 3.4.4 Dokumen External diperbanyak dan didistribusikan ke area yang membutuhkan setelah di stamp Controlled Copy No:	3.4.3	DC dan divisi bertanggung jawab atas pendataan dan	Document	Daftar doc external
terhadap dokumen eksternal pada Daftar Induk Dokumen External 3.4.4 Dokumen External diperbanyak dan didistribusikan ke area yang Document Distribusi dok membutuhkan setelah di stamp Controlled Copy No: Controller (FM-QMS-2 untuk distribusi Dokumen Internal di distribusikan sesuai "Distribusi Dokumen "untuk distribusi Eksternal sesuai "Distribusi Dokumen Eksternal" 3.4.5 Untuk dokumen eksternal yang sudah tidak berlaku lagi akan diberi		(2) 프라마트 (2) 프라마트 (2) 프라마트 (2) 프로젝트 (2) 프로젝트 (2) 프로젝트 (3) 프로젝트 (3) 프로젝트 (3) 프로젝트 (3) 프로젝트 (3) 프로젝트 (3) 프로젝트 (3	Controller	(FM-QMS-02)
3.4.4 Dokumen External diperbanyak dan didistribusikan ke area yang Document Distribusi dok membutuhkan setelah di stamp Controlled Copy No:" Controller (FM-QMS-: untuk distribusi Dokumen Internal di distribusikan sesuai "Distribusi Dokumen "untuk distribusi Eksternal sesuai "Distribusi Dokumen Eksternal" 3.4.5 Untuk dokumen eksternal yang sudah tidak berlaku lagi akan diberi			Divisi terkait	
membutuhkan setelah di stamp Controlled Copy No: Controller (FM-QMS-: untuk distribusi Dokumen Internal di distribusikan sesuai "Distribusi Dokumen"untuk distribusi Eksternal sesuai "Distribusi Dokumen Eksternal" 3.4.5 Untuk dokumen eksternal yang sudah tidak berlaku lagi akan diberi	1			
membutuhkan setelah di stamp Controlled Copy No: Controller (FM-QMS-: untuk distribusi Dokumen Internal di distribusikan sesuai "Distribusi Dokumen"untuk distribusi Eksternal sesuai "Distribusi Dokumen Eksternal" 3.4.5 Untuk dokumen eksternal yang sudah tidak berlaku lagi akan diberi	3.4.4	Dokumen External diperbanyak dan didistribusikan ke area yang	Document	Distribusi dokumen
untuk distribusi Dokumen Internal di distribusikan sesuai "Distribusi Dokumen" untuk distribusi Eksternal sesuai "Distribusi Dokumen Eksternal" 3.4.5 Untuk dokumen eksternal yang sudah tidak berlaku lagi akan diberi			Controller	(FM-QMS-21)
3.4.5 Untuk dokumen eksternal yang sudah tidak berlaku lagi akan diberi	- 4	untuk distribusi Dokumen Internal di distribusikan sesuai "Distribusi		(FM-QMS-26)
3.4.5 Untuk dokumen eksternal yang sudah tidak berlaku lagi akan diberi	1	Dokumen*untuk distribusi Eksternal sesuai*Distribusi Dokumen		A CONTRACTOR OF THE
	1	Eksternal*		
	3.4.5	Untuk dokumen eksternal yang sudah tidak berlaku lagi akan diberi		
stempel "SUPERCEDED".		stempel "SUPERCEDED".		

4 Lampiran

4.1	FM-QMS-19	: Formulir Daftar Induk Dokumen
4.2	FM-QMS-21	: Formulir Daftar Distribusi Dokumen
4.3	FM-QMS-22	Formulir Permintaan Salinan Dokumen
4.4	FM-QMS-23	Formulir Permintaan Revisi Dokumen
4.5	FM-QMS-24	Formulir Catatan Revisi
4.6	FM-QMS-02	: Formulir Daftar Dokumen Eksternal
4.7	FM-QMS-25	: Formulir Pemusnahan Dokumen

FM-QMS-26 : Formulir Distribusi Dokumen Eksternal





3 Log	BCS Logistics	FORMULIR	FORMULIR DAFTAR INDUK DOKUMEN	K DOKUMEN
			Halaman :	No. FM-QMS-19 Rev.06
	JUDUL DOKUMEN	NO DOKUMEN	REV	DAFTAR DISTRIBUSI

ဗ္ဗ	S Lo	BCS Logistics	CS		20.00		۵	AFT	AR	PEN	MEG	DAFTAR PEMEGANG	9	ŏ	DOKUMEN	EN				
VISI	ASAL DO	DIVISI ASAL DOKUMEN:			H				SISTR	IBUSI	DOKU	DISTRIBUSI DOKUMEN KEPADA	(EPAL	ΑC				No. FM	No. FM-QMS-20 Rev.0	Rev.0
9	NO. DOKUMEN	UMEN	JODE	JUDUL DOKUMEN									DIVISI							
+					HRD		GA LEGAL	AL HSE	e oms	11	FIN	ADA	5	PROC	TRA A	STA		BS. GP. BS. NR.	NR PAC	-
T					+	F				-								+	+	+
					H										ľ			+	+	+
					+														H	Н
					-	-	-	-										+	+	+
					H											F			+	+
+																H				Н
1								+	-	4									4	-
+						GI (+											+	+	+
			F		+				-	-								+	+	+
H							-		L						F	F			+	+
										-						F			H	+
-										_									H	\vdash
+																				
						-													Н	
+					1	+														-
+					-			-								Ī	1	1		+
-					-		-	-		-						İ			+	+
							L	-		-						Ī		+	+	+
																			ŀ	+
																			-	+
											1								-	+
-						150										E		ŀ	-	+
\dashv																			-	\vdash
+																			_	
\dashv						-							-3							-
														1 1			000-100	_		

PERMULIR DISTRIBUSI DOKUMEN DITERIMA DITERIMA DIEN NO NEURO DOKUMEN DOKUMEN PARAF YA TANGGAL NAMA PARAF YA	Z	No. FM-QMS-21 Rev.06	DOKUMEN LAMA KETERANGAN	£.												
<u>IL</u> <u>2</u>	SUSI DOKUM	TERIMACIEH														
<u>IL</u> <u>2</u>	ORMULIR DISTRIE	DITERIMA	TANGGAL													
	Ĭŭ															

BCS Logistics	gistics	FORM	FORMULIR PERMINTAAN SALINAN DOKUMEN	SALINAN DOKUME	Z
TANGGAL					No. FM-QMS-22 Rev.06
TAR DOK	A YANG DIMINTA			ALASAN PE	ALASAN PERMINTAAN
NO NO.	NO. DOKUMEN	JUDUL DOKUMEN	JUMLAH	CONTROL DOKUMEN (Unit panduan kerja)	INFORMASI (Unit referensi personal)
Dimin	Diminta Oleh,		Diperiksa Oleh,		Disetujui Oleh,
				1	

BCS Logistics	FORMULIR I	PERMINTAAN REV	ISI DOKUMEN
			No. FM-QMS-23 Rev.06
BAGIAN I		No Revisi	1
Judul Dokumen ;			
No. Dokumen ;			
Maksud perubahan : Ba	ru 🖸 Peruba	han	
Item Perubahan :			
Alasan perubahan :			
Pemohon Nama ;		Tanggal	:
V-124			
Jabatan :			
BAGIAN II			
Revisi terakhir (Tgl & No Rev)		Pengontrol Dokumen	:
Revisi terbaru (Tgl & No Rev)	1		
BAGIAN III			
Diperiksa oleh		Tanggal	
	Nama :		
	Jabatan :		
Tgl. Efektif Dokumen :			
Disahkan Oleh	1.	Tanggal	
	Nama :		
	:		
	Jabatan :		

Divis				No. F	M-QMS-24 Rev.06
	a Dokumen :				
No. I	Dokumen :			Halama	n-;
NO.	NO. REVISI	TGL REVISI	SEBELUM	SESUDAH	INISIATOR
_					
HEAV					
	1				
- 1					
					4
					-
-	Harris - I		Haradin 42		-
_					
+					
					-
				1	
					1
-					
_					10
	100				
-		-			

NO JUDUL DOKUMEN NO. DOKUMEN Revisi No. ALASAN TANGGAL PARAF KETERANGAN TANGGAL PARAF KETERANGAN	0	BGS Logistics	FORM	ULIR BUKTI	PEMUSNAH/	FORMULIR BUKTI PEMUSNAHAN DOKUMEN	No. FM-QMS-25 Rev.06 Halaman :	-25 Re
ALASAN TANGGAL PAGAL	-	N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	NO CN	o d	PEMUSNAH			
			SOLOGICAL STATES	Vevsi vo	ALASAN			NGAN
	+							
	+							
	1000							
	+							
	+							
	-							
	-						48 2	