
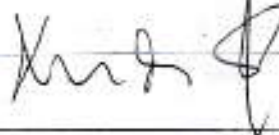
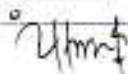


PT. BUANA CENTRA SWAKARSA**FORMAT DAN STRUKTUR DOKUMEN****LEMBAR PENGESAHAN**

Dibuat Oleh :

Diperiksa Oleh :

Disahkan Oleh :

Nunung Bahyati
QMSAndi Seto
MRAndi 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	08 Juni 2007	02	Mengikuti perubahan struktur organisasi.
03	22 Januari 2008	03	Penambahan Penomoran 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 Penomoran Kode Dokumen, Struktur Organisasi, Referensi ISO 9001:2008
06	11 Juni 2010	06	Adanya Form baru yaitu Form Daftar pemegang dokumen dan perubahan no. Form-form
07	08 Maret 2012	07	Mengacu kepada perubahan struktur organisasi
08	28 Januari 2013	08	Adanya penambahan klausul OHSAS 18001:2007
09	29 April 2014	09	Tahapan proses 3.2.7 Mengenai No. Revisi di Nol kan dihilangkan & penambahan pengkodean divisi.



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
- 2.2 Dokumen eksternal berupa dokumen referensi/standard/manual books
- 2.3 Management Representatif bertanggung jawab atas pengendalian dokumen dan data

3. Isi Instruksi Kerja :

No	Tahapan Proses	Pelaksana	Catatan Mutu
3.1	Penerimaan dan Pendistribusian Dokumen Internal		
3.1.1	Management Representative menerima dokumen dari penyusunan yang telah disetujui oleh atasannya masing-masing, dan memeriksa lengkap tidaknya dokumen yang diterima dari penyusun.	Document Controller	-
3.2.1	Dokumen yang telah disetujui dan diterbitkan, dicatat dalam Daftar Induk Dokumen dan diberi stempel "ORIGINAL" pada setiap halaman depan dokumen.	Document Controller	Daftar induk dokumen (FM-QMS-19)
3.1.3	Document Controller akan memperbanyak dokumen dari ORIGINAL dokumen sesuai permintaan yang tercantum dalam "Daftar Pemegang Dokumen".	Document Controller	Daftar pemegang dokumen (FM-QMS-20)
3.1.4	Dokumen yang telah diperbanyak diberi stempel pada salinan dokumen sebagai " CONTROLLED COPY No. ____ " dan dokumen yang hanya bersifat informasi maka diberi stempel "INFORMATION".	Document Controller	-
3.1.5	Dokumen yang telah diberi stempel "Controlled Copy" No. ____ didistribusikan sesuai "Daftar Distribusi" dan penerima menandatangani pada " Form Distribusi Dokumen".	Document Controller	Distribusi dokumen (FM-QMS-21)
3.1.6	Apabila ada yang meminta dokumen dari luar (Eksternal) didistribusikan sesuai "Distribusi Dokumen Eksternal" Penerima menandatangani "Distribusi Dokumen Eksternal".	Document Controller	Distribusi dokumen Eksternal (FM-QMS-25)
3.1.7	Document Controller mengarsip semua bukti pengiriman maupun penerimaan dokumen.	Document Controller	Distribusi dokumen
3.1.8	Bila ada permintaan copy dokumen diluar yang sudah ditentukan, harus mengisi "Formulir Permintaan Salinan Dokumen", dan jika berstatus " Controlled Copy " maka harus dimasukkan dalam " Form Distribusi Dokumen".	Document Controller	Permintaan Salinan dokumen (FM-QMS-22) Distribusi dokumen (FM-QMS-21)
3.1.9	Document Controller akan memperbanyak dokumen dari sesuai permintaan dan memberikan stempel " Controlled Copy " atau "Information" sesuai dengan statusnya.	Document Controller	
3.2	Revisi Dokumen		
3.2.1	Divisi yang ingin mengajukan usulan perubahan dokumen dan data harus mengisi formulir "Permintaan Revisi Dokumen" dan didukung dengan alasan dan data yang jelas dan harus disetujui Management Representative.	Management Representative	Permintaan revisi dokumen (FM-QMS-23)
3.2.2	Revisi harus diidentifikasi secara jelas pada dokumen yang bersangkutan dengan cara mencetak miring bagian yang mengalami perubahan.	Management Representative	-
3.2.3	Untuk perubahan Manual Mutu dilakukan perbagian dan untuk dokumen dibawahnya perubahan dilakukan secara keseluruhan.	- Document Controller - Management Representative	-
3.2.4	Setiap revisi/perubahan dokumen harus dicatat dalam Catatan Revisi yang terlampir pada lembar pertama dokumen mutu.	Document Controller	Catatan Revisi Catatan Mutu
3.2.5	Setelah disetujui oleh pihak yang berwenang dokumen yang telah direvisi diterbitkan dan diperbanyak lalu didistribusikan sesuai "Daftar Distribusi" untuk distribusi Dokumen Eksternal didistribusikan sesuai "Daftar Distribusi Dokumen Eksternal".	Document Controller	Distribusi Dokumen (FM-QMS-21 Rev.04) (FM-QMS-25 Rev.04)
3.2.6	Dokumen lama ditarik dan dimusnahkan semua kecuali satu disimpan (ORIGINAL) oleh Management Representative sebagai sejarah revisi dan diberi status (stempel) " SUPERCEDED ".	Document Controller	Bukti Pemusnahan Dokumen (FM-QMS-25 Rev.04)

CONTROLLED COPY

ISSUED : 26 Januari 2015
COPY : 001 - 01

BCS Logistics

30 April 2014

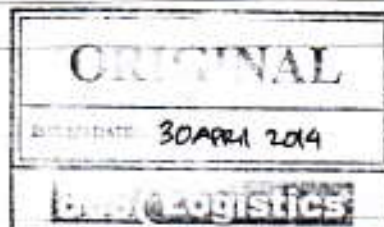
BCS Logistics

FORMAT DAN STRUKTUR DOKUMEN**3. Isi Instruksi Kerja :**

No	Tahapan Proses	Pelaksana	Catatan Mutu
3.3.6	Pengesahan (Approval) untuk semua Dokumen Mutu (Quality Manual, SOP dan Work Instruction) berupa Tanda Tangan.	Divisi terkait	
3.3.7	Untuk mengendalikan data sistem dokumentasi ISO 9001:2008 yang ada didalam komputer akan dijaga dan dipelihara oleh DC dan hanya dapat diubah dengan persetujuan dari MR.	Document Controller - Management Representative	
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	Document Controller	
3.4.2	Semua dokumen eksternal diberi stempel "ORIGINAL, NO : ____" pada halaman depan buku atau copy dokumen.	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 Eksternal	Document Controller Divisi terkait	Daftar doc-external (FM-QMS-02)
3.4.4	Dokumen Eksternal diperbanyak dan didistribusikan ke area yang membutuhkan setelah di stamp Controlled Copy No. ____ <i>untuk distribusi Dokumen Internal di distribusikan sesuai "Distribusi Dokumen" untuk distribusi Eksternal sesuai "Distribusi Dokumen Eksternal"</i>	Document Controller	Distribusi dokumen (FM-QMS-21) (FM-QMS-26)
3.4.5	Untuk dokumen eksternal yang sudah tidak berlaku lagi akan diberi 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
- 4.8 FM-QMS-26 : Formulir Distribusi Dokumen Eksternal



FORMULIR DAFTAR INDUK DOKUMEN

Halaman :

No. FM-QMS-19 Rev.06

NO

JUDUL DOKUMEN

NO DOKUMEN

REV

DAFTAR DISTRIBUSI

DAFTAR PEMEGANG DOKUMEN

DIVISI ASAL DOKUMEN :

DISTRIBUSI DOKUMEN KEPADA

No. FM-QMS-20 Rev.0

NO NO. DOKUMEN JUDUL DOKUMEN

DIVISI

HRD GA LEGAL HSE QMS FF FIN BDV ITC PROC TRA STA WMS BS GP BS NR PAC

BAGIAN I

No Revisi : _____

Judul Dokumen :

No. Dokumen :

Maksud perubahan : ☐ Baru ☐ Perubahan

Item Perubahan :

Alasan perubahan :

Pemohon

Nama : _____

Tanggal : _____

Jabatan : _____

BAGIAN II

Revisi terakhir (Tgl & No Rev) : _____ Pengontrol Dokumen : _____

Revisi terbaru (Tgl & No Rev) : _____

BAGIAN IIIDiperiksa oleh : _____ Tanggal : _____
Nama : _____: _____
Jabatan : _____

Tgl. Efektif Dokumen :

Disahkan Oleh : _____ Tanggal : _____
Nama : _____: _____
Jabatan : _____

