

PT. BUANA CENTRA SWAKARSA

No. Dok.: SOP-QMS-01-06

Tgl. Dikeluarkan : 19 April 2013

No Revisi : 08

Tgl. Revisi : 18 April 2013

Halaman 1 dari 5

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

LEMBAR PENGESAHAN

CATATAN REVISI

18000	Tanggal	Nomor	Column Market Ma	
No.	Revisi	Revisi	Keterangan	
1	04/25/07	01	Perubahan pada pengendalian dokumen baru pada poin 6.1.9, penambahan dokumen pendukung.	1
2	06 Juni 2007	02	Mengikuti perubahan struktur organisasi.	
3	23 Januari 2008	03	Penambahan Softopy dan Hardcopy untuk prosedur Pengendalian dokumen baru dan revisi	
4	02 Desember 2009	04	Perubahan Penomeran Kode Dokumen, Struktur Organisasi, Referensi ISO 9001:2008	T
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 klausal OHSAS 18001:2007	
В	04/18/13	08	Adanya Audit Eksternal OHSAS 18001:2007	
		AL THE		-







No. Dok. : SOP-QMS-01-06 Tgl. Dikeluarkan : 19 April 2013

No Revisi : 08

Tgl. Revisi : 18 April 2013

Halaman 2 dari 5

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

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

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 mengenal 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"



No. Dok. : SOP-QMS-01-06 Tgl. Dikeluarkan : 19 April 2013

No Revisi 08

Tgi. Revisi : 18 April 2013

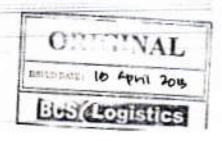
Halaman 3 deri 5

PENGENDALIAN DOKUMEN

Isi Prosedur
6.1 Pengendalian Dokumen baru

No	PIC	umen baru Diagram Alir	Deskripsi	Doc Terkait
140	PIL		Committee.	222.20780
633	Missetor	DOKUMEN BARU	Ada kepertuan umuk menerbikkan dokumen baru	
				Wi Formar dan
411	Invsiator	MUTEFORMAT		Struktur
-		# SISTEM	Nut format dan sistem penomoran dimesing-	
		PENDMORIAN	masing departmentapan	Dokumen
				(WI-QMS-01-01)
133	Sesue			Wi Format dan
-	Tabel	PENST SPINS	Dokumen diperliss tilin disankan oleh orang yang	Struktur Dokumen
			berwerlang	(WI-QMS-01-01)
614	Sesuai		Apakah dokumen sudah sesuai ?	
	Tabel	Dokumen 1sk	- Apebita "Tidak", kembalikan ke indiatar	
		- W ₃	- Apabla "Ys", lange ke langkah 6.15	
6.1.6	instacr		Dokumen Sofrcopy dan Hardcopy dibenkan ke	
		BERNAN KE	OC OC	
416	Document			
	Controller	PERIKSA KELENGKAPAN	DC memeriksa kelengkapan dokumen teranturi	
617	Document			
-	Controller	Appliant Tab	Apakah dokumen sudah sesua 7	
		Dokumen OK?	- Apabila Tridek kembalikan ke.	
		1	inisiator	1
			- Apable "Ye", lenjut ke langkah 6.1.8	
114	Document	DAFTARKAN		W) Format dan
	Controller	DALAM	BORDON BALLONS	Struktur Dokumen
F	0.010.000	MASTERLIST	Defte/kan Dokumen	(WI-QM5-01-01)
41.6	Document	COPY		Form Pernbustan
1	Controller	DAFTAR	Membual copy sesual dengan dahal distribusi dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy	
	I.T	DISTRIBUSI	dean person hard dayly derison copy	Softcopy (CM ONE D.)
lan-	110000000000000000000000000000000000000	1 1		(FM-QMS-01)
83.11	Document	BER0		Wi Format dan
	Controller	STEMPEL	Memberi stampel pada salinan dokumen. Pemberian stempel sesue dengan Wil format dan struktur dokumen.	Struktur Dokumen (Wi-QMS-01-01)
O PORT	A SECTION WA		The state of the s	we know a second
613	Document			Wi Format dan
T	Controller	DISTRIBUSI	Mendistribusikan salinan dokumen pada Divisi terkah	Struktur Dokumen (WI-QMS-01-01)
	1			R. Person
***	Document	PENYIMPANAN		Wi Format dan
-	Controller	DOKUMEN	Menyimpan dokumen yang asi dengan	Struktur Dakumen
		ASL)	memberikan cap "Onginal"	(WI-QMS-01-01)







No. Dok. : SOP-QMS-01-08 Tgl. Dikeluarkan : 19 April 2013

No Revisi : 08

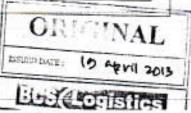
Tgl. Revisi : 18 April 2013

Halaman 4 dari 5

PENGENDALIAN DOKUMEN

6.2 Pengendalian Revisi Dokumen PIC Diagram Alir Deskripsi Doc Terkait 6.2.1 Inisiator Perubahan Dokumen Ada perubahan dokumen 6.2.2 Inisiator Wi Format dan MangisiPermintaan perubahan Struktur Dokumen Inisiator mengisi permohonan perubahan (WI-QMS-01-01) 6.2.3 Sesual tabel Wi Format dan Pengesahan Dokumer dipetiksa dan disahkan oleh Struktur Dokumen orang yang benvenang (WHOMS-01-01) 6.2.4 Sesual tabel Apakah dokumen sudah sesuai 7 Оокител Apabila "Tidak", kembali ke langkah DK 1 Apabila "Ya", lanjut ke langkah 6.2.5 ra 6.2.5 Insiator ikan Ke Dokumen Softcopy dan Hard copy DC. diberikan ke DC 6.2.6 Document DC memeriksa kelengkapan Controller Periksa dakumen tersebut. Kelengkapan 6.2.7 Document Apakah dokumen sudah sesuai ? Controller Apabila "Tidak", kembali ke langkan Dokumen Apabila "Ya", lanjut ke langkah 6,2,8 39 6.2.8 Document UpDate Master Dan Cataten Wi Format dan Meng-up date Masterlist Document Controller serta mencatar catatan perubahan mencatat perubahan pada Perubahan Struktur Dokumen (WI-QMS-01-01) 6.2.9 Document Wi Formet dan Controller Copy, Dafter, Distribusi Struktur Dokumen Membuat salinan dokumen sesuai dengan daftar distribusi (WI-QM5-01-01) 6210 Document WI Format dan Controller Memberi Stempel 'Control Document' Struktur Dokumen Stempel pada salinan dokumen (WI-QMS-01-01) 6.2.11 Document Distribusi Mendistribusikan Wi Format dan dokumen pada Controller departemen terkalt dan menarik dokumen yang lama / kadaluarsa Struktur Dokumen (WI-QMS-01-01) 6.2.12 Document Perwimpenen Menyimpan dokumen yang asil satu salinan dokumen kadaluarsa disimpan WI Formal dan Оокител Controller Struktur Dokumen untuk penelusuran dan didentifikasi (WI-QMS-01-01) dengan stempel Obsolute







+

No. Dok. : SOP-QMS-01-06

Tgl. Dikeluarkan : 19 April 2013

No Revisi : 08

Tgl. Revisi : 18 April 2013 Halaman 5 dari 5

PENGENDALIAN DOKUMEN

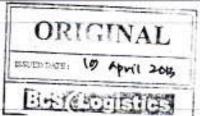
6.3 Pengendalian Dokumen Eksternal

- 1	No	PIC	Diagram Alir	Deskripsi	Des Todais	
				- Compa	Doc Terkait	
-	6.3.	1 Divisi Terkait	DOKUMEN EKSTERNAL	Denumbros	Daftar Dokumen	
7	-			Perusahaan menerima dokumen dari luar (eksternal)	Eksternal	
					(FM-QMS-02)	
-	6.3.	2 Divisi Terkait		THE PROPERTY OF THE PROPERTY O	WI Format dan	
				Penerima dokumen melaporken &	Struktur Dokumen	
	-		MELAPORKAN	menyerahkan dokumen kepada	(WI-QMS-01-01)	-
1				dokumen controller	Daftar Dokumen	
	6.3.3	Document			Eksternal	
-		Controller	+		WI Format dan	
	Town.		PENGESAHAN	Dokumen disahkan dengan diberi stempel "ORIGINAL"	Struktur Dokumen (WI-QMS-01-01)	
1	6.3.4	Document	The state of the s		Law to the same of	
		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	Wil Format dan Struktur Dokuman	
-					(WI-QMS-01-01)	
-	6.3.6	Document Controller				
		and the second s	BERI STEMPEL	Memberi stempel Control Document pada salinan dokumen		
	6.3.7	Document Controller		Mendistribusikan dokumen pada departemen terkait dan menank	WI Format dan	
			DISTRIBUSI	dokumen yang lama / kadaluarsa (bila ada)	Struktur Dokumen (WI-QMS-01-01)	
	1	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





CS Logistics

FORM PEMBUATAN SOFTCOPY

No. FM-QMS-01 Rev.06

	i i	-	9	T	_		T			T			T			T			1	-00		T	= 1	-	T	_	
PARKE	100000																		-								
																									-		
Nor				-			-					_	-			-						-					
NO-HOW 3H						7	ŀ			F																	
PANGGAL																											
MUDICAL BLATUS	New	Revised	Defete	ew	Revised	Delete	New	pasi	ete	W	sed	ete	8	sed	ate.	*	pes	ete	×	peg	te	>	pa	e l		pa	6
/100	Z	Rey	Ď	Z	Rev	De	ž	Rev	Delete	Ne	Revised	Delete	New	Revised	Delete	Ne	Revised	Dele	New	Revis	Defete	New	Revised	Delete	New	Revised	Delete
					D		0	0				0-					0		D			0	0		П	П	n
is in a																											
																					-	-	-				-
													_	_				-									+
HANN.						1						1			-			-						-			-
																								1			-
						1						Ī						Ť									t
			1	-	-							1			1												1
		W	1		200	-			İ						1			1						İ			
			-												-					<u> </u>				-			-
	-		-			1	-					1									1			1			1

NO JUDUL DOKUMEN REV DAFTAR DISTRIBUSI	Ses Logistics	FORMUL	JULIR DAFTAR DOKUMEN EKSTERNAL	OKUMEN	EKSTERNAL
A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	9	JUDUI DOKLIMEN	ON ON	i	
			NO DOROMEN	REV	