



**Honda Mugen**  
**PT.Mitrasaha Gentaniaga**  
**Pasar Minggu** : Jl.Raya Pasar Minggu No.10, Jakarta 12740  
Telp : (021) 7973000 Showroom - (021) 7972000 Bengkel  
Fax : (021) 7973834  
  
**Puri Kembangan** : Jl. Lingkar Luar Barat, Puri Kembangan, Jakarta Barat 11610  
Telp : (021) 5835 8000 Showroom - (021) 5835 9000 Bengkel  
Fax : (021) 5835 7941 Showroom – (021) 5835 7942 Bengkel  
  
[http : //www.hondamugen.co.id](http://www.hondamugen.co.id)

Judul : Prosedur Pengendalian Dokumen

Prosedur Kerja

No Dokumen : 001-PRO-QMR No Revisi : 05	Tanggal : 11-06-2018 Halaman : 1/2	Dibuat oleh : Q M R Diketahui oleh : QMR Disetujui oleh : Direksi
--	---------------------------------------	---

AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN
<div><pre>graph TD     Start([Mulai]) --&gt; IsExternal{Dok. Eksternal?}     IsExternal -- Ya --&gt; Accept[Kepala Dept. Terima dokumen eksternal]     IsExternal -- Tidak --&gt; Propose[Kepala Dept. Usulkan dokumen ke QMR]     Propose --&gt; Eval[QMR Evaluasi usulan permintaan perubahan]     Eval --&gt; Agree{Setuju?}     Agree -- Ya --&gt; Revise[QMR Revisi dokumen]     Agree -- Tidak --&gt; Return[QMR Kembalikan &amp; informasikan ke pemohon]     Return --&gt; End1([Selesai])     Revise --&gt; Check[Kepala Dept. Terkait Periksa Dokumen]     Check --&gt; Agree2{Setuju?}     Agree2 -- Ya --&gt; End2[/A/2/]     Agree2 -- Tidak --&gt; Loop1((1))     Loop1 --&gt; Eval     Accept --&gt; Inform[Kepala Dept. Menginfokan ke QMR mengenai kedatangan dokumen eksternal]     Inform --&gt; UpdateExt[QMR Up date daftar induk dokumen eksternal]     UpdateExt --&gt; UpdateDist[QMR Up date daftar distribusi]     UpdateDist --&gt; Distribute[QMR Distribusi dokumen eksternal]     Distribute --&gt; End3([Selesai])</pre></div>	<div>Form Usulan Perubahan/ Penambahan/ Penghapusan Dokumen</div> <div>Daftar Induk Dokumen Eksternal</div>	<p>Dokumen eksternal antara lain katalog, manual mesin, peraturan pemerintah, undang-undang, dan lain-lain</p> <p>Dokumen internal adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Panduan Mutu</li><li>- Prosedur</li><li>- Instruksi Kerja</li><li>- Form / Checklist</li></ul>



**Honda Mugen**  
**PT.Mitrausaha Gentaniaga**  
**Pasar Minggu** : Jl.Raya Pasar Minggu No.10, Jakarta 12740  
Telp : (021) 7973000 Showroom - (021) 7972000 Bengkel  
Fax : (021) 7973834  
  
**Puri Kembangan** : Jl. Lingkar Luar Barat, Puri Kembangan, Jakarta Barat 11610  
Telp : (021) 5835 8000 Showroom - (021) 5835 9000 Bengkel  
Fax : (021) 5835 7941 Showroom – (021) 5835 7942 Bengkel  
  
*http : //www.hondamugen.co.id*

Judul : Prosedur Pengendalian Dokumen

Prosedur Kerja

No Dokumen : 001-PRO-QMR	Tanggal : 11-06-2018	Dibuat oleh : Q M R
No Revisi : 05	Halaman : 2/2	Diketahui oleh : QMR
		Disetujui oleh : Direksi

AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN
<div><div>A/1</div><div><div>QMR</div><div>Update daftar induk dokumen</div></div><div><div>QMR</div><div>Upload dokumen baru/ revisi ke website Honda Mugen</div></div><div><div>DEPT HEAD TERKAIT/ QMR/DIREKSI</div><div>Approval dokumen yang diupload di website Honda Mugen</div></div><div><div>QMR</div><div>Distribusikan dokumen by system di website Honda Mugen</div></div><div>Ada dokumen lama?</div><div>Ya</div><div><div>QMR</div><div>Upload dokumen lama ke menu "Dokumen Obsolete" di website</div></div><div>Tidak</div><div>Selesai</div></div>	<div>Daftar Induk Dokumen</div> <div>Daftar Distribusi</div>	<div>Dokumen hasil fotocopy yang tidak dikontrol harus dicap "Uncontrolled".</div> <div>Jika yang didistribusikan adalah revisi baru, maka revisi sebelumnya harus di-upload di menu "Dokumen Obsolete". Revisi lama yang disimpan tersebut harus di cap "Void".</div>