

P – MS – 01

PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA

Disusun oleh :		Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
Sustainable Development Manager		Business Support Manager	General Manager
Status Doc. :	No Copy :		
CONTROLLED			

REVISION NOTES

No.	Revision No	Issue Date	Description
1	00	5-Apr-2013	Initial Release
2	01	27-Okt-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Perubahan kode dokumen • Perubahan keterangan jabatan sesuai dengan struktur organisasi terbaru • Penambahan keterangan dan dokumen referensi berkaitan dengan manajemen lingkungan
3	02	1-Des-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Manual sistem manajemen terintegrasi (MI-00) dan Standar ISO 9001 14001 dijadikan dokumen referensi pada point 3 • Form yang berkaitan dengan prosedur dicantumkan dalam dokumen terkait pada point 6 • Penambahan sistem penomoran untuk dokumen dan matrik dari kode departemen perusahaan pada 5.1 Struktur dan Pembuatan Dokumen • Perubahan 5.2.1 registrasi dan penomoran dari "disahkan oleh MR" menjadi "dengan persetujuan MR"

1. TUJUAN

Untuk menetapkan dan menjaga suatu sistem pengendalian terhadap semua dokumen dan data yang berhubungan dengan manajemen mutu dan lingkungan agar:

1. Sebelum diterbitkan, diperiksa dan dikomunikasikan kepada semua pihak yang terkait, dan disahkan oleh pihak yang berwenang.
2. Setiap departemen atau personil mendapatkan dokumen yang sesuai dan merupakan revisi paling akhir.

2. LINGKUP

Untuk semua dokumen dan data yang dikendalikan, termasuk standard/ spesifikasi produk.

3. DOKUMEN REFERENSI

- 3.1 Manual Sistem Manajemen Terintegrasi (MI-00)
- 3.2 Standar ISO 9001:2008 Klausul 4.2.3
- 3.3 Standar ISO 14001:2004 Klausul 4.4.5

4. TANGGUNG JAWAB

4.1 General Manager

Bertanggung jawab dalam mengesahkan manual mutu dan lingkungan, dan menetapkan personil yang diberikan authority untuk pengesahan dokumen.

4.2 Management Representative

- Bertanggung jawab dalam menjaga dan mengesahkan Daftar Induk Dokumen.
- Memeriksa kesesuaian dokumen dengan persyaratan standard ISO 9001:2008 dan ISO 14001:2004 peraturan lainnya yang berlaku.
- Memastikan bahwa dokumen yang saling terkait tidak bertentangan.
- Mengendalikan dan menerbitkan semua dokumen (Manual Sistem Manajemen Terintegrasi, Prosedur dan Intruksi Kerja).

4.3 Petugas pengontrol dokumen (Document Controller) yang ditunjuk bertanggung jawab terhadap hal-hal berikut ini :

- Mendistribusikan semua dokumen yang berlaku kepada tiap departemen/ pemegang dokumen sesuai dengan keperluan.
- Memastikan semua dokumen asli baik yang masih berlaku maupun tidak, tetap tersimpan.
- Menarik dokumen yang sudah tidak berlaku atau memusnahkannya.

- Menyiapkan Daftar Induk Dokumen (Document Master List) dan Document History List.

5. PROSEDUR

5.1 STRUKTUR DAN PEMBUATAN DOKUMEN

5.1.1 Manual Sistem Manajemen Terintegrasi

Manual Sistem Manajemen Terintegrasi disiapkan oleh Management Representative. Manual Sistem Manajemen Terintegrasi menggambarkan secara ringkas bagaimana sistem manajemen mutu dan lingkungan diterapkan. Manual Sistem Manajemen Terintegrasi memuat Kebijakan Mutu & Lingkungan, Sasaran Mutu & Lingkungan, Struktur Organisasi, dan Penjelasan ringkas bagaimana proses bisnis dijalankan.

Manual Sistem Manajemen Terintegrasi disahkan oleh Direktur.

Sistem Penomoran untuk Manual Sistem Manajemen Terintegrasi, yaitu:



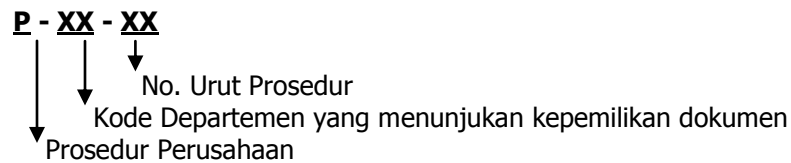
5.1.2 Prosedur

Prosedur menjelaskan suatu bagian bisnis proses dijalankan, pada umumnya bisnis proses yang dijelaskan dalam prosedur merupakan rangkaian aktifitas atau rangkaian proses yang saling berkaitan dan lintas departmen.

Sebelum diterbitkan prosedur diperiksa oleh Management Representative untuk memastikan kesesuaian dengan persyaratan ISO 9001:2008 dan ISO 14001: 2004 peraturan lainnya yang berlaku, dan antar prosedur tidak saling bertentangan.

Pengesahan prosedur dilakukan oleh Manajer Divisi/ Departemen.

Sistem Penomoran untuk Prosedur, yaitu:



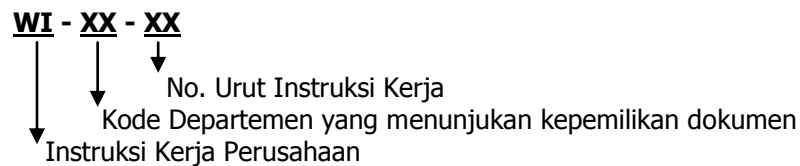
5.1.3 Instruksi Kerja

Instruksi kerja merupakan penjelasan sangat detail bagaimana operasi satu pekerjaan dijalankan. Instruksi kerja harus dibuat dengan bahasa yang sangat mudah dipahami, dan lebih disarankan apabila dapat berupa gambar, foto atau skema sederhana.

Instruksi kerja disiapkan oleh Kepala Bagian atau Supervisor dan disahkan oleh Manager Divisi/ Department.

Setiap plant/ pabrik dapat mempunyai instruksi kerja yang berbeda, tergantung pada alat dan proses yang ada.

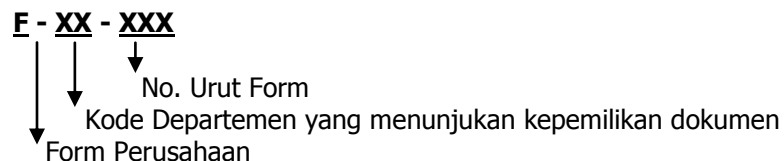
Sistem Penomoran untuk Instruksi Kerja, yaitu:



5.1.4 Form-Form

Form adalah tempat mencatat hasil pengukuran dan inspeksi/ test. Form dapat berisikan suatu instruksi singkat bagaimana form tersebut harus diisi. Demikian juga setiap plant/ pabrik dapat mempunyai format form yang berbeda tetapi harus diperiksa oleh Management Representative.

Sistem Penomoran untuk Form, yaitu:



Matriks dari kode departemen yang dimiliki perusahaan, yaitu :

Nama Departemen	Kode Departemen
Sales & Marketing	SAL
Finance Accounting	FIN
Purchasing	PURC
Supply Chain	SC
Production	PROD
Design & Engineering	ENG
Technical & Quality	TQ
Management System	MS
HR & GA	HR
HSE	HSE

5.2 PENGENDALIAN DOKUMEN

5.2.1 Registrasi dan Penomoran

Penomoran semua dokumen (Manual, Prosedur, Instruksi Kerja dan Form) dilakukan Management Representative.

Document Controller melakukan registrasi dengan membuat Daftar Induk Dokumen (F-MS-002 Document Master List) dengan persetujuan Management Representative.

Daftar Induk Dokumen akan memuat :

- No Dokumen
- Judul Dokumen
- No issue dan revisi
- Jumlah Copy
- Siapa yang mengesahkannya.

5.2.2 Document History List

Untuk setiap penerbitan document baru atau perubahan dokumen, Document Controller akan memasukkannya ke dalam Document History List (F-MS-003).

Document History List akan memuat informasi:

- Kode Dokumen
- Judul Dokumen,

- Nomor revisi
- Tanggal berlaku

5.2.3 Pendistribusian, Penarikan dan Pemusnahan Dokumen

Setiap salinan dari dokumen yang dikendalikan akan diberi stempel "Controlled Document" sebelum dibagikan kepada pemegang dokumen seperti yang disebutkan dalam Distribution List.

Pemberian document ini, diluar yang disebutkan tadi harus seizin Management Representative, dan harus dicap "For Information Only".

Penggunaan dokumen terkendali tanpa ada stempel "Controlled Document" warna merah, segala risikonya menjadi tanggung jawab pengguna tersebut.

Guna menjamin bahwa pendistribusian dan penarikan document telah dilakukan maka lembar Tanda Terima Dokumen ditandatangani oleh pemegang dokumen

Dokumen yang sudah tidak berlaku akan ditarik oleh Document Controller; dokumen aslinya akan tetap disimpan dan diberi stempel "Superseded", selebihnya dokumen tersebut akan dimusnahkan. Pemusnahan dengan cara dihancurkan menggunakan mesin penghancur kertas.

5.2.4 Lembar Revisi Dokumen

Pada halaman muka dokumen setelah lembar judul dokumen, disisipkan lembar "Revision Notes" yang berisikan deskripsi perubahan dokumen dan tanggal revisinya.

5.3 PERUBAHAN DAN PENAMBAHAN DOKUMEN

Usulan perubahan atau penambahan dokumen dapat dilakukan oleh setiap personil di dalam perusahaan melalui Form Perubahan Dokumen dan Permohonan Dokumen Baru (F-MS-001).

Personil yang mengusulkan perubahan harus mengisikan No Dokumen, Judul dokumen, Kutipan Asli dan Kutipan perubahan yang diusulkan, atau dengan cara melampirkan detail perubahan.

Form yang telah terisi akan diberikan kepada document controller dan diteruskan kepada Management Representative.

Management Representative akan mendistribusikan kepada bagian yang terkait untuk direview, dan Management Representative akan memeriksa kesesuaian dan mengesahkan perubahan tersebut, kecuali untuk Manual Mutu.

Setelah usulan tersebut disahkan, maka dokumen yang baru disahkan kembali oleh Manager Departemen/ Divisi yang mengesahkan dokumen semua.

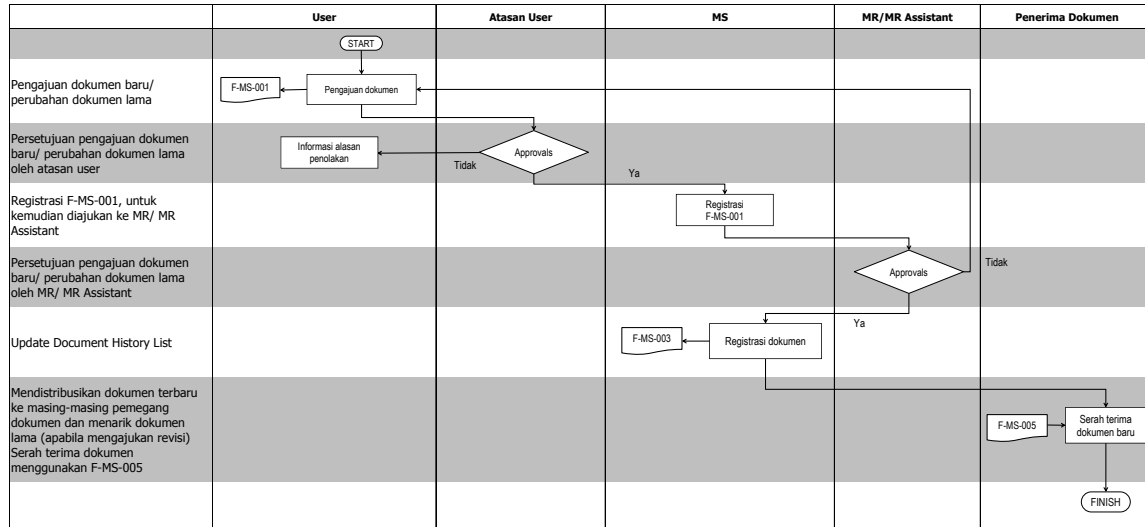
Document controller akan menarik dokumen yang direvisi dan menggantikannya dengan yang baru.

5.4 MATRIK OTORISASI DOKUMEN

Persetujuan atas dokumen yang dibuat sebagai berikut :

Dokumen	Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh	Dikendalikan Oleh
Manual Sistem Manajemen Terintegrasi	Sustainable Section Manager	MR	Direktur	MR
Prosedur	Section Manager Dept	MR/ Manager Dept	General Manager	MR
Instruksi Kerja	Supervisor/ Superintendent	Section Manager	Manager Dept	MR
Form	Supervisor/ Superintendent	Section Manager	Manager Dept.	MR
Dokumen Kontrak				Sales Manager
Spesifikasi Teknik				Technical & Quality Superintendent
Gambar Teknik				Technical & Quality Superintendent
Standard Produk				Technical & Quality Superintendent
Dokumen Safety	Safety Superintendent	Sustainable Section Manager	Business Support Manager	Safety Superintendent

Flowchart Pengajuan form Perubahan dokumen dan Pengajuan Dokumen Baru (F-MS-001):



6. DOKUMEN TERKAIT

- | | | | |
|-----|--|---|----------|
| 6.1 | Form Perubahan Dokumen dan Permohonan Dokumen Baru | : | F-MS-001 |
| 6.2 | Form Document Master List | : | F-MS-002 |
| 6.3 | Form Document History List | : | F-MS-003 |
| 6.4 | Form Tanda Terima Dokumen | : | F-MS-004 |