




P-QHSE-01 PENGENDALIAN DOKUMEN

Disusun	Diperiksa	Disetujui
		
Aditya Mahardhika <i>SD Section Manager</i>	M. Nugrahaputra <i>Operation Manager</i>	Panya Khongthong <i>President Director</i>

RIWAYAT DOKUMEN

No. Rev	Tanggal	Deskripsi Revisi
0	03 Sep 2018	Terbitan pertama

1.0 TUJUAN

Untuk menjaga jalannya sistem manajemen pada saat penerbitan, distribusi, pengendalian, perawatan, pembaruan, perubahan, dan penerbitan kembali dokumen mutu dan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan (K3L).

2.0 RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua dokumen yang dibuat di dalam lingkup PT. SLCI yang dipertimbangkan untuk pengendalian dokumen. Prosedur ini secara umum meliputi semua Manual, Prosedur, Instruksi Kerja, Dokumen Pendukung, dan Formulir.

3.0 DEFINISI

- 3.1 **Dokumen Internal** adalah dokumen berupa manual, prosedur, instruksi kerja, formulir, dan dokumen pendukung yang disusun dan di aplikasikan di PT SLCI. Dokumen ini teridentifikasi dan dikendalikan distribusinya.
- 3.2 **Dokumen Eksternal** adalah dokumen yang diterbitkan pihak luar yang digunakan oleh unit kerja sebagai referensi untuk kegiatan operasional, diidentifikasi dan dikendalikan distribusinya.
- 3.3 **Dokumen Dikendalikan** adalah dokumen yang distribusinya dikendalikan meliputi Dokumen Internal dan Dokumen Eksternal baik dalam bentuk hardcopy maupun yang diunggah melalui sistem on line atau softcopy untuk menjaga kerahasiaan dan aktualisasinya
- 3.4 **Dokumen Tidak Dikendalikan** adalah salinan dokumen yang dapat diberikan kepada pihak yang memerlukannya. Salinan dokumen ini adalah salinan yang peredarannya tidak dikendalikan yaitu dokumen yang dicetak/digandakan dari sistem online bukan oleh Pengendali Dokumen.
- 3.5 **Dokumen Kadaluwarsa** adalah dokumen yang sudah dinyatakan tidak berlaku atas dasar sudah habis masa berlakunya atau dokumen yang sudah mengalami revisi.
- 3.6 **Manual** adalah dokumen utama yang mencakup lingkup perusahaan, kebijakan, standar yang diterapkan, dan pemenuhannya.
- 3.7 **Prosedur** adalah dokumen yang menjelaskan bagaimana sebuah aktifitas yang mencakup lintas fungsi dilaksanakan.
- 3.8 **Instruksi Kerja** adalah dokumen yang menjelaskan secara detail bagaimana sebuah aktifitas dalam suatu fungsi dilaksanakan.
- 3.9 **Form** adalah dokumen pendukung yang digunakan untuk merekam data dan menunjukkan bahwa standar dan prosedur telah dilaksanakan.
- 3.10 **Dokumen Pendukung** adalah dokumen yang berisi standar atau pelengkap dari manual, prosedur, instruksi kerja, maupun form.

4.0 TANGGUNG JAWAB

4.1 Presiden Direktur

Presiden Direktur harus meninjau dan memberikan persetujuan manual dan semua prosedur yang diterbitkan di PT SLCI.

4.2 Management Representative

Management Representative bertanggung jawab untuk mengendalikan dokumen yang meliputi penerbitan, perubahan, penggantian, pendistribusian, dan penghapusan dokumen.

4.3 Section Manager / Head dan Foreman / Officer / Engineer

Section Manager / Head dan Foreman / Officer / Engineer bertanggung jawab untuk mengusulkan, membuat, mengembangkan, meninjau kembali, merevisi, mengevaluasi dan mengesahkan dokumen di dalam area tanggung jawabnya.

4.4 Document Controller

Document Controller bertanggung jawab untuk mempersiapkan, membuat format baku, memfasilitasi proses pengesahan, menggandakan, mendistribusikan, dan menyimpan dokumen baik dalam bentuk dokumen fisik (hardcopy) maupun non-fisik (softcopy).

5.0 PROSEDUR

5.1 Identifikasi Dokumen

Semua dokumen harus memiliki sintaks yang unik:

[Tipe Dok.]-[Kode. Dept]-[No. Urut Pros.]-[No. Urut Dok.]_[Rev. No]

a. [Tipe Dok.] = Tipe Dokumen:

M : Manual
 P : Prosedur
 W : Instruksi Kerja
 S : Dokumen Pendukung
 F : Formulir

b. [Kode. Sect] = Kode Section:

QHSE : Quality, Health, Safety, and Environment (Mutu, Kesehatan, Keamanan, dan Lingkungan)
 FAC : Finance and Accounting (Akunting dan Finansial)
 HR : Human Resources (Sumber Daya Manusia)
 GA : General Affair (Bagian Umum)
 PROD : Produksi
 MTN : Maintenance
 IT : Information Technology (Teknologi Informasi)
 QC : Quality Control (Pengendalian Mutu)

- PU : Purchasing (Pengadaan)
- STO : Store of Raw Material and Spare parts (Pergudangan Spare part dan Material)
- WH : Warehouse of Products (Pergudangan Produk Jadi)
- SM : Sales and Marketing (Penjualan dan Pemasaran)

- c. [No. Urut Pros.] = No Urut Prosedur:
Penomoran Prosedur (P) menggunakan dua digit yang dimulai dari 01 dan mengacu pada masing-masing section.
- d. [No. Urut Dok.] = No Urut Dokumen:
Penomoran dokumen pendukung, instruksi kerja, dan form menggunakan tiga digit yang dimulai dari 001 dan mengacu pada prosedur induknya. Bila tidak ada prosedur induknya, maka nomor urut prosedur adalah 00.
- e. [No. Rev.] = Nomor revisi:
Nomor urut terakhir yang menunjukkan urutan revisi dokumen yang telah dilakukan. Dimulai dari 00, kemudian 01 untuk revisi 1, dan seterusnya.

5.2 Penerbitan atau Perubahan Dokumen Terkendali

- a. Section Manager/Head dan Foreman/Officer/Engineer yang akan mengajukan dokumen baru, mengubah atau merevisi dokumen terkendali harus mengisi Form Permohonan Dokumen Baru dan Perubahan Dokumen (F-QHSE-01-001) yang dilampiri dengan salinan dokumen, diberi tanda pada isi yang akan dirubah, dan dikirim ke Document Controller.
- b. Document Controller memeriksa format dan kelengkapan dokumen baru atau revisi. Apabila tidak sesuai format maka dokumen dikirim kembali ke pemilik dokumen untuk melakukan revisi.
- c. Document Controller memberikan nomor dokumen sesuai dengan standar identifikasi dokumen.
- d. Setiap penambahan/perubahan dokumen (manual, prosedur, instruksi kerja, dan formulir) harus dicatat dalam Daftar Induk Dokumen (F-QHSE-01-002) serta riwayat perubahannya dicatat dalam Daftar Riwayat Dokumen (F-QHSE-01-003).
- e. Seluruh pihak terkait dengan dokumen memberikan persetujuan terhadap dokumen yang baru atau yang telah direvisi.
- f. Dokumen yang sudah disetujui akan didistribusikan dan disosialisasikan ke seluruh section terkait menggunakan sistem online serta secara hard copy bila diperlukan dan dibuktikan dengan Form Serah Terima Dokumen Terkendali (F-QHSE-01-004).
- g. Dokumen yang sudah disetujui akan didistribusikan ke seluruh section terkait menggunakan sistem online.

- h. Kerangka standar milik perusahaan harus digunakan untuk memastikan semua dokumen memiliki model presentasi yang sama.

5.3 Format Prosedur

- a. Semua prosedur harus terdiri dari hal-hal berikut:
 1. **Riwayat Dokumen** – daftar riwayat dokumen mulai dari pertama kali diterbitkan sampai dengan revisi terakhir.
 2. **Tujuan** – harus menjelaskan tujuan dari prosedur yang akan dibuat.
 3. **Ruang Lingkup** – menentukan batasan prosedur yang akan diterapkan.
 4. **Tanggung Jawab** – menjelaskan tanggung jawab personal yang berkaitan dengan prosedur yang akan diterapkan.
 5. **Definisi** – kata dan istilah yang digunakan dalam prosedur yang mungkin dapat menyebabkan kebingungan atau arti yang berbeda dengan pembaca.
 6. **Prosedur** – alur kerja dari prosedur yang akan dilakukan dengan penjelasan informasi yang singkat dan jelas.
 7. **Diagram Alur** – diagram yang menggambarkan proses kerja atau aktifitas, ditunjukkan dengan berbagai jenis kotak dan tahapannya yang dihubungkan dengan tanda panah.
 8. **Dokumen Terkait** – daftar semua dokumen atau laporan yang digunakan dalam prosedur.
 9. **Pengecualian** – menjelaskan pengecualian yang tidak dan atau belum diatur dalam tanggung jawab dan prosedur.
 10. **Referensi** – daftar dokumen termasuk buku petunjuk, standar atau peraturan yang digunakan sebagai sumber pernyataan yang diacu untuk digunakan baik bentuk teks maupun gambar.
- b. Prosedur harus mencakup: judul, pengesahan, riwayat dokumen, nomor dokumen, nomor revisi, tanggal dokumen, dan halaman.

5.4 Format Instruksi Kerja dan Formulir

- a. Semua Instruksi Kerja dan Formulir dibuat untuk mengendalikan elemen kritis dari kualitas produk dan resiko bisnis.
- b. Instruksi Kerja dibuat berdasarkan prosedur yang terkendali, analisa keselamatan dan lingkungan kerja, kode standar, dan metode pengujian.
- c. Instruksi Kerja disederhanakan menjadi langkah demi langkah, diagram alur dan/atau presentasi bergambar agar mudah dipahami.
- d. Instruksi kerja yang disusun harus memperhatikan aspek mutu, kesehatan dan keselamatan kerja, serta lingkungan.
- e. Instruksi kerja harus mencakup: judul, nomor dokumen, nomor revisi, tanggal diterbitkan, dan halaman.

5.5 Format Formulir

- a. Formulir dibuat sedemikian rupa sehingga memungkinkan semua data yang diperlukan sebagai bukti telah dilaksanakannya manajemen mutu, keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan dapat tercatat dengan baik dan mudah digunakan untuk keperluan penelusuran.
- b. Formulir harus mencakup: judul, nomor dokumen, nomor revisi, tanggal diterbitkan, dan halaman.

5.6 Struktur Pengesahan

Manual, prosedur, dan instruksi kerja harus mendapatkan pengesahan dokumen yang mengikuti acuan sebagai berikut:

Jenis Dokumen	Kode	Pengesahan		
		Disusun Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
Manual	M	SD Sect. Manager	MR	Presiden Direktur
Prosedur	P	Sect. Manager / Head	MR / Operation Manager	Presiden Direktur
Instruksi Kerja	W	Foreman / Officer / Engineer	Sect. Manager / Head	Operation Manager
Dokumen Pendukung	S	Foreman / Officer / Engineer	Sect. Manager / Head	Operation Manager
Form	F	Foreman / Officer / Engineer	Sect. Manager / Head	Operation Manager

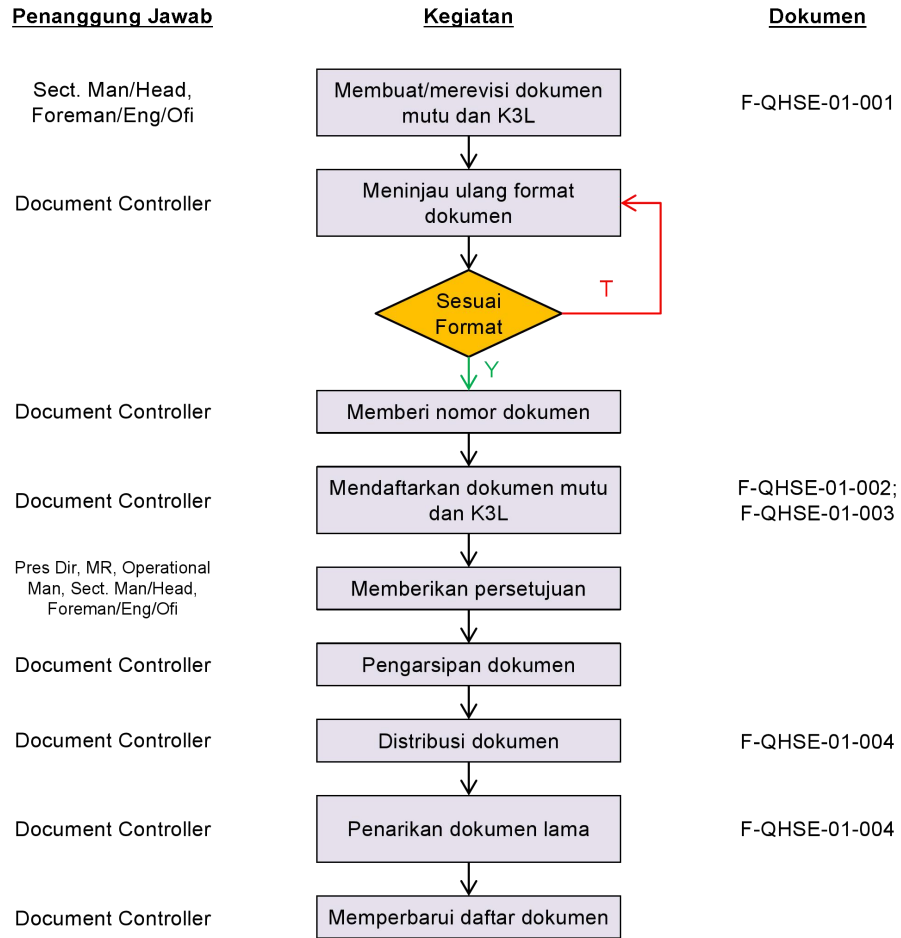
5.7 Penarikan Dokumen Terkendali

- a. Dokumen terkendali lama harus ditarik dengan menggunakan Form Serah Terima Dokumen Terkendali (F-QHSE-01-004) jika sudah terbit revisi terbarunya dan mencatat pihak-pihak yang telah ditarik dokumen yang sudah kadaluwarsa.
- b. Master dokumen yang sudah kadaluwarsa tersebut diberikan stempel "OBSOLETE" dan didokumentasikan di dokumen kontrol sampai muncul revisi terbaru selanjutnya.

5.8 Dokumen Eksternal

- a. Pemilik Dokumen Eksternal mendaftarkan dokumen eksternal yang berkaitan dengan Sistem Mutu, Lingkungan, dan K3 ke Perwakilan Manajemen (MR) dan dicatat dalam Daftar Dokumen (F-QHSE-01-002). Dokumen juga harus diberi cap atau label terkendali.
- b. Pemilik dokumen melakukan evaluasi secara berkala tentang berlaku atau tidaknya dokumen tersebut. Hasil evaluasi/konfirmasi tersebut dilaporkan ke Perwakilan Manajemen dan melakukan pembaharuan pada Daftar Dokumen (F-QHSE-01-002).
- c. Dokumen yang telah kadaluarsa diberi cap atau label "OBSOLETE".

6.0 DIAGRAM ALUR



7.0 DOKUMEN TERKAIT

- 7.1 F-QHSE-01-001 Form Permohonan Dokumen Baru dan Perubahan Dokumen
- 7.2 F-QHSE-01-002 Daftar Induk Dokumen
- 7.3 F-QHSE-01-003 Daftar Riwayat Dokumen
- 7.4 F-QHSE-01-004 Form Serah Terima Dokumen Terkendali

8.0 REFERENSI

- 8.1 ISO 9001:2015: 7.5 Informasi Terdokumentasi
- 8.2 ISO 14001:2015: 7.5 Informasi Terdokumentasi
- 8.3 SMK3 PP No. 50/2012: 4 Pengendalian Dokumen
- 8.4 SCG Safety Framework: 2.2 Dokumentasi

9.0 PENGECUALIAN

-