

STANDAR PROSEDUR

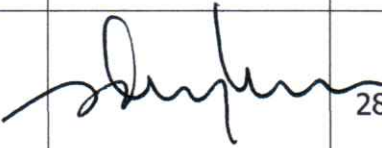
PENGENDALIAN DOKUMEN **(DOCUMENT CONTROL / DOC)** **(SP/DOC/001)**



COPY SESUAI ASLINYA

Lembar Pengesahan PENGENDALIAN DOKUMEN

No. DOKUMEN	:	SP/DOC/001
TANGGAL TERBIT	:	31 Juli 2023
No. REVISI	:	02
EDISI	:	I

	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh :	<u>Dhayant Achmad Daffa</u> <i>Safety & Quality Management Staff</i>		26 Juli 2023
Diperiksa Oleh :	<u>Thedi Aswardi</u> <i>Management Representative</i>		27 Juli 2023
Disahkan Oleh	<u>Adi Nugroho</u> <i>Direktur Utama</i>		28 Juli 2023

PENGENDALIAN DOKUMEN

I. TUJUAN

Standar prosedur pengendalian dokumen ini digunakan sebagai *pedoman baku* dalam pembuatan dan pengendalian dokumen, agar memiliki keabsahan dan kemampuan telusur, terintegrasi dan selalu terpantau status terkini serta keberadaanya.

II. RUANG LINGKUP

Semua dokumen yang digunakan dalam sistem manajemen yang dijalankan di lingkungan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero), baik dokumen internal maupun dokumen eksternal, mencakup *Standard Procedure*, Petunjuk Kerja, Formulir dan dokumen pendukung lainnya.

III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. **Koordinator Document Controller** yang dipegang oleh Management Representative bertanggung jawab atas tinjauan dokumen dan pemantauannya dengan :
 - a. Memastikan proses yang diperlukan untuk sistem manajemen ditetapkan dan dipelihara;
 - b. Melaporkan kepada pimpinan manajemen tentang kinerja sistem manajemennya dan kebutuhan apapun untuk perbaikannya;
 - c. Memastikan pembangkitan kesadaran tentang persyaratan pelanggan di seluruh organisasi.
2. **Document Controller** yang merupakan perwakilan dari masing-masing Divisi/Satuan Kerja terkait bertanggung jawab terhadap pengendalian dokumen yang dijabarkan dalam prosedur ini yang pada pelaksanaannya dan mempunyai wewenang penuh untuk :
 - a. Mengingatkan Kepala Divisi dan Satuan Kerja atas adanya dokumen yang telah kadaluarsa;
 - b. Menarik dokumen yang kadaluarsa;
 - c. Untuk meninjau dan memutakhirkan seperlunya sebelum persetujuan ulang dokumen dari yang berwenang;
 - d. Memastikan bahwa perubahan dan status revisi terkini dari dokumen tersebut;
 - e. Memastikan revisi terkini dari dokumen yang berlaku tersedia di tempat pemakaian;
 - f. Memastikan bahwa dokumen yang berasal dari luar dikenali dan distribusinya dikendalikan.
3. Kepala Divisi/Satuan Kerja dan Corporate Secretary bertanggung jawab atas:
 - a. Penerbitan dan pengembangan dokumen yang ada dalam divisinya serta memastikan kehandalannya sehingga efektif dan efisien dalam penggunaannya.

Paraf: 

PENGENDALIAN DOKUMEN

- b. Memastikan hanya dokumen terbaru (revisi terkini) dan dokumen yang sesuai dengan aktivitas yang berlangsung saja yang ada dilapangan.

IV. DEFINISI

Dokumen yang dimaksud dalam prosedur ini adalah semua dokumen yang terkait dengan sistem manajemen yang digunakan sebagai acuan dalam kegiatan pengendalian manajemen.

1. **Dokumen Controller** adalah personil yang bertanggung jawab untuk menyimpan dan memelihara dokumen master, dalam hal ini adalah staff perwakilan dari masing-masing Divisi/Satuan Kerja.
2. **Dokumen Eksternal** yaitu dokumen yang diterbitkan oleh pihak luar dari PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) termasuk stakeholder, seperti Peraturan Perundang-undangan, Buku Pedoman, Surat Edaran, dan lain-lain.
3. **Dokumen Internal** yaitu dokumen yang diterbitkan oleh internal PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) seperti *Standard Procedure*, *Work Instruction*, Proses Bisnis, Formulir, Buku Panduan Internal, Surat Edaran, Surat Keputusan Direksi, serta dokumen lainnya.
4. **Dokumen Master** adalah **dokumen asli** yang telah mendapat persetujuan dan pengesahan dari pihak yang berwenang.
5. **Manual** adalah dokumen sistem manajemen yang memuat tentang rangkuman sistem manajemen yang dijalankan serta ketentuan-ketentuan/persyaratan-persyaratan/kebijakan-kebijakan yang digunakan sebagai acuan umum dalam menjalankan semua kegiatan operasional PT Varuna Tirta Prakasya (Persero).
6. **Standard Procedure** adalah dokumen sistem manajemen yang mengatur/mengkoordinasikan kegiatan/proses secara lintas fungsi agar dicapai sasaran dan persyaratan yang telah ditetapkan.
7. **Work Instruction (WIC)** adalah dokumen sistem manajemen mutu yang merupakan petunjuk kerja instruktif yang menjelaskan urutan-urutan kerja secara spesifik dan terperinci.

V. REFERENSI :

-

VI. URAIAN PROSEDUR

1. Pemakaian Format untuk Pembuatan dan Penerbitan Dokumen.

- a. Format yang digunakan dalam pembuatan dokumen:

- 1) Level I : **Manual**
M1/VTP/ISO 9001:2015 (Manual Mutu)
M2/VTP/ISO 37001:2015 (Manual Anti Penyuapan)
- 2) Level II : **Standard Prosedur** (Prosedur Kerja)
SP/DIV/XXX

Paraf:



PENGENDALIAN DOKUMEN

- 3) Level III : **Work Instruction** (Petunjuk Kerja)
PK/DIV/XXX
- 4) Level IV : **Supporting Document** (Dokumen Pendukung)
DP/DIV/XXX Dokumen Pendukung Potrait
DP/DIV/XXX Dokumen Pendukung Landscape
- 5) Pembuatan format dokumen level IV yang tidak mempunyai format standar dapat ditentukan sendiri oleh setiap Divisi dengan diketahui dan disahkan oleh Management Representative sebagai pengawas dari Pengendalian Dokumen untuk didokumentasikan, dipelihara, diidentifikasi dan dikontrol/dikendalikan penomoran dan status revisinya.
- 6) Khusus dokumen Perusahaan seperti Surat Resmi Perusahaan ditetapkan berdasarkan tata cara yang ditetapkan oleh Divisi terkait dengan memperhatikan Standar Prosedur dan Petunjuk Kerja yang menaunginya, dan atau diatur sesuai dengan dokumen "Sistem Kearsipan" yang berlaku.

2. Identifikasi Kebutuhan Dokumen.

- a. Tinjauan terhadap kebutuhan dokumen dilakukan oleh Kepala Divisi/Satuan Kerja.
- b. Penentuan apakah dokumen yang dibutuhkan akan diterbitkan sendiri atau diadopsi berdasarkan dokumen eksternal ditetapkan oleh masing-masing Divisi/Satuan Kerja.
- c. Adopsi Dokumen
 - 1) Pengecekan kelengkapan isi dan kelengkapan dokumen untuk memastikan kesesuaian antara isi dan kebutuhan perusahaan oleh Kepala Divisi / Satuan Kerja terkait;
 - 2) Memberikan stempel "Adopted" sesuai dengan Tabel III (*Identifikasi Status Dokumen*);
 - 3) Memberikan pengesahaan terhadap dokumen yang diadopsi sesuai tabel II (*Tanggung Jawab Penerbitan dan Pengesahaan Dokumen*);
 - 4) Mencatat dokumen yang diadopsi dalam "Daftar Induk Dokumen Eksternal" sebagai alat kontrol bilamana diperlukan revisi dan lain-lain. Daftar Induk Dokumen Eksternal yang berasal dari masing-masing Divisi/Satuan Kerja ini di-copy-kan ke Document Controller;
 - 5) Mendistribusikan dokumen yang diadopsi sesuai dengan prosedur ini (jika diperlukan).

Paraf:

DI 

PENGENDALIAN DOKUMEN

3. Pembuatan Dokumen

- Setelah Sertifikasi, Kepala Divisi/Satuan Kerja yang ingin mengajukan permohonan pembuatan dokumen kepada Management Representative menggunakan Format Permohonan Pembuatan Dokumen **FR/DOC/001/01**.
- Setelah permohonan pembuatan dokumen disetujui tentukan level dokumen dan penanggung jawab sesuai dengan Tabel II *Tanggung Jawab Penerbitan dan Pengesahan Dokumen*;
- Identifikasi dokumen yang akan dibuat sesuai dengan tata cara penomoran yang dijelaskan pada point 4 - *Penomoran Dokumen*;
- Isi dokumen harus dimintakan persetujuan / pengesahannya kepada pihak yang berwenang sesuai Tabel II, setelah mendapat persetujuan, dokumen tersebut diajukan ke Kepala Divisi untuk ditinjau kelayakannya, termasuk didalamnya kecukupan minimal dokumen tersebut;
- Dokumen yang telah memenuhi semua persyaratan yang dibutuhkan harus diregistrasi oleh *Document Controller* dan bila belum memenuhi persyaratan maka akan dikembalikan untuk diperbaharui;
- Kecukupan Minimum Isi pada masing-masing Level Dokumen seperti dalam Tabel I – Sub Bab dari Dokumen Level I, Level II, Level III.

TABEL I
SUB BAB DARI DOKUMEN LEVEL I, LEVEL II, LEVEL III

LEVEL I Manual (MA)	LEVEL II Standar Prosedur (SP)	LEVEL III Petunjuk Kerja (PK)
I. Ruang Lingkup; II. Profil Perusahaan; III. Visi, Misi, Kebijakan Mutu, Tujuan Dan Sasaran; IV. Struktur Organisasi; V. Tanggung Jawab Manajemen; VI. Deskripsi Proses Bisnis; VII. Proses Flow Chart; VIII. Struktur Sistem Dokumentasi; IX. Rujukan Dengan Standar Prosedur; X. Lampiran.	I. Tujuan; II. Ruang Lingkup; III. Tanggung Jawab dan Wewenang; IV. Definisi V. Referensi VI. Uraian Prosedur VII. Proses Flow Chart; VIII. Dokumen Terkait; IX. Lampiran.	I. Pelaksana; II. Penanggung Jawab; III. Peralatan /Sarana; IV. Bahan (Bila Diperlukan); V. Langkah Kerja; VI. Process Flow Chart (Bila Diperlukan); VII. Dokumen Terkait; VIII. Lampiran.

Paraf: 

PENGENDALIAN DOKUMEN

g. Penjelasan kecukupan minimal masing-masing dokumen :

1) *Tujuan.*

Menjelaskan alasan *sebagai apa* dan *untuk apa* dokumen tersebut dibuat, dipelihara dan diterapkan. "Tujuan" merupakan panduan standar dalam pelaksanaan suatu proses.

2) *Ruang Lingkup.*

Menjelaskan pada *bagian apa* atau *pada proses apa* dokumen tersebut dibuat, dipelihara dan diterapkan. Ruang Lingkup suatu dokumen bisa menjelaskan satu proses dalam satu Divisi tertentu dan juga bisa merupakan suatu gabungan proses beberapa atau seluruh Divisi dan Satuan.

3) *Wewenang dan Tanggung Jawab.*

Menjelaskan *siapa saja* secara fungsional yang terlibat dalam penerapan dokumen tersebut serta kewenangan dan tanggung jawab dari semua personil yang terkait dalam penerapannya.

4) *Definisi*

Menjelaskan istilah-istilah khusus yang mungkin digunakan dalam prosedur tersebut. (Jika ada).

5) *Referensi*

Menjelaskan dokumen (baik internal maupun eksternal), yang menjadi acuan dan berkaitan proses yang dijelaskan prosedur. (Jika ada)

6) *Uraian Prosedur*

Menjelaskan *detail dari proses* yang tertuang dalam proses flow chart.

7) *Proses Flow Chart*

Adalah panduan sistematis untuk melihat rantai aktivitas yang saling terkait dan saling mempengaruhi.

8) *Dokumen Terkait*

Adalah *semua dokumen* yang diperlukan untuk membantu menyelesaikan suatu proses baik itu pada Standar Prosedur, dan Petunjuk Kerja

9) *Lampiran*

Adalah *data atau format* yang disisipkan pada bagian akhir dokumen sebagai alat bantu melihat contoh atau format yang diperlukan untuk membuat dokumen atau rekaman yang diperlukan. Lampiran yang digunakan merupakan bagian dari halaman dokumen tersebut.

10) *Pelaksana*

Adalah *petugas langsung* yang bertanggung jawab untuk melaksanakan kerja.

11) *Penanggung Jawab.*

Adalah *atasan langsung* dari pelaksana

12) *Peralatan / Prasarana.*

Adalah *alat dan sarana apa saja* yang diperlukan untuk merealisasikan suatu aktifitas kerja.

Paraf:

DL TG

PENGENDALIAN DOKUMEN

13) *Bahan.*

Adalah *material yang diperlukan* atau material yang dipakai untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

14) *Langkah Kerja.*

Adalah urutan dari tata kerja bagaimana langkah demi langkah suatu pekerjaan harus diselesaikan.

- h. Tanggung Jawab dan Kewenangan Penerbitan Dokumen dan Perubahannya minimal dapat dilihat pada tabel berikut ini:

TABEL II
TANGGUNG JAWAB PENERBITAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN

LEVEL	DOKUMEN	DIBUAT	DIPERIKSA	DIKETAHUI	DISAHKAN
I	Manual Mutu	<i>Management Representative</i>	Direktur	-	Direktur Utama
II	Standar Prosedur/ SP <i>Management Representative</i>	<i>Satuan quality Management</i>	<i>Management Representative</i>	-	Direktur Utama
III	Standar Prosedur/ SP Divisi	Manager / Satuan Divisi terkait	Jabatan tertinggi Divisi terkait	<i>Management Representative</i>	Direktur Utama
IV	Instruksi Kerja / IK	Divisi Terkait	Manager Divisi Terkait	<i>Management Representative</i>	Kepala Divisi Terkait
	Dokumen Pendukung / DP	Divisi Terkait	Manager Divisi Terkait	<i>Management Representative</i>	Kepala Divisi Terkait
V	Form dan Rekaman	Sesuai dengan Standar Prosedur atau Petunjuk Kerja			
VI	Adopsi Dokumen	Disesuaikan dengan Level I atau II	Disesuaikan dengan Level I atau II	Disesuaikan dengan Level I atau II	Disesuaikan dengan Level I atau II

Paraf: 

PENGENDALIAN DOKUMEN

- i. Verifikasi Atas Penyusunan, Pemeriksaan, dan Pengesahan Dokumen.
 - 1) Kolom penyusunan, pemeriksaan dan pengesahan dokumen, untuk dokumen level I, level II, level III dilakukan pada halaman Pengesahan sebagai cover dengan memberikan tanda tangan oleh fungsi terkait. Sedangkan stempel atau paraf diberikan pada setiap halaman berikutnya oleh penerbit dokumen (Kepala Divisi/Satuan Kerja/Corsec).
 - 2) Stempel yang sah untuk penyusunan, pemeriksaan dan pengesahan dokumen adalah stempel yang terdaftar dalam **Daftar Stempel Pengesahan** untuk Verifikasi bila stempel sebagai pengganti paraf pada setiap halaman isi diperlukan;
- j. Setiap dokumen Level I, II, III, dan IV (Format) yang baru diterbitkan atau direvisi harus ada koordinasi dengan MR dan Document Controller, agar sistem dokumentasi PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) dapat terkendali dengan baik. Setiap dokumen yang diterima oleh Document Controller didata dalam Dokumen Pendukung antara lain berjudul **Daftar Induk Standar Prosedur, Daftar Induk Petunjuk Kerja** dan lain-lain.
- k. Untuk Revisi Dokumen Level I, II dan III (PK) tersebut diatas (point 3.10.) dicatat dalam **Riwayat Revisi Dokumen**, yang disertakan pada bagian depan masing-masing dokumen, agar dapat diketahui identifikasi revisi dokumen tersebut.
- l. Semua dokumen yang diterbitkan Divisi/Satuan Kerja terkait ditulis sebagai Dokumen Pendukung di masing-masing Satuan/ Divisi dengan judul antara lain *Daftar Petunjuk Kerja dan Daftar Format*.
- m. Semua dokumen mempergunakan format kertas A4 dan untuk dokumen asli dibuat hanya 1 sisi halaman muka.

4. Metoda Penomoran Dokumen

a. Tata Cara Penomoran

1) Penomoran Dokumen Level I : **Manual Mutu (Quality Manual)**

M	1	/	V	T	P	/	XXX
---	---	---	---	---	---	---	-----

Penomoran halaman berurutan dari Daftar Isi sampai halaman terakhir (1 dari X), sedangkan format yang dipakai adalah Format Dokumen.

2) Penomoran Dokumen Level I : **Manual Anti Penyuapan (Anti Bribery Manual)**

M	2	/	V	T	P	/	XXX
---	---	---	---	---	---	---	-----

Penomoran halaman berurutan dari Daftar Isi sampai halaman terakhir (1 dari X), sedangkan format yang dipakai adalah Format Dokumen.

Paraf: 

PENGENDALIAN DOKUMEN

3) Penomoran Dokumen Level II : **Standar Prosedur**

S	P	/	X	X	X	/	X	X	X
1			2			3			

Keterangan:

- 1⇒ SP adalah Standar Prosedur;
- 2⇒ Kode Divisi atau Satuan Kerja (termasuk MR);
- 3⇒ Nomor Urut.

4) Penomoran Dokumen Level III : **Petunjuk Kerja**

PI	K	/	X	X	X	/	X	X	X	/	X	X
1			2			3			4			

Keterangan:

- 1⇒ PK adalah Petunjuk Kerja;
- 2⇒ Kode Divisi atau Satuan Kerja (termasuk MR);
- 3⇒ Nomor Urut SP terkait;
- 4⇒ Nomor Urut IK;

5) Penomoran Dokumen Pendukung (Supporting Document)

D	P	/	X	X	X	/	X	X	X	/	X	X
1			2			3			4			

Keterangan:

- 1⇒ DP adalah Dokumen Pendukung;
- 2⇒ Kode Divisi atau Satuan Kerja (termasuk MR);
- 3⇒ Nomor Urut SP terkait;
- 4⇒ Nomor Urut Dokumen Pendukung.

6) Tata Cara Penomoran Dokumen IV : Form dan Rekaman

Format untuk pembuatan Rekaman

F	R	/	X	X	X	/	X	X	X	/	X	X
1			2			3			4			

Keterangan:

- 1⇒ FR adalah form yang distandarkan;
- 2⇒ Kode Divisi atau Satuan Kerja (termasuk MR);
- 3⇒ Nomor Urut SP terkait;
- 4⇒ No Urut Formulir.

Paraf:

[Signature]

PENGENDALIAN DOKUMEN

5. Status Dokumen dan Penetapan Warna File (*Folder*) Dokumen

a. Status Dokumen

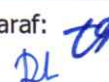
TABEL III
IDENTIFIKASI STATUS DOKUMEN

STEMPEL	TUJUAN	CARA
MASTER	Identifikasi dokumen asli	Diberikan pada semua halaman belakang (Halaman baliknya)
CONTROLLED COPY	Identifikasi untuk mengontrol salinan dokumen PT. VTP yang akan didistribusikan	Diberikan pada halaman pengesahan di ruang yang kosong
UNCONTROLLED COPY	Identifikasi yang diberikan jika salinan Dokumen yang diberikan tidak dikontrol	Diberikan pada halaman pengesahan di ruang yang kosong
OBSOLETE	Identifikasi dokumen yang kadaluarsa	Diberikan pada halaman pengesahan di ruang yang kosong
ADOPTED	Identifikasi dokumen dari luar perusahaan (External Document)	Diberikan pada halaman depan di ruang yang kosong

b. Penetapan File (*Folder*) Dokumen

Identifikasi dokumen yang digunakan dalam Sistem Manajemen yang dijalankan, selain status juga diberikan penandaan filling (*folder*-nya) untuk memudahkan pengontrolan. Identifikasi dapat dilihat dalam table dibawah :

NO	LEVEL DOKUMEN	WARNA FOLDER
01	Manual	Biru
02	Standar Prosedur	Hitam
03	Petunjuk Kerja	Hitam
04	Dokumen Pendukung	Hitam
05	Format	Hitam

Paraf: 

PENGENDALIAN DOKUMEN

6. Distribusi Dokumen

- a. Setiap penerbitan dokumen level I (**Manual**), Dokumen level II (**Standar Prosedur**), level III (**Instruksi Kerja/Dokumen Pendukung**) harus diserahkan kepada Divisi SQM. Untuk **Level III** dikendalikan oleh Divisi dan/atau Satuan Kerja. Selanjutnya dokumen asli akan di file oleh Divisi SQM, sedangkan salinannya distempel **Controlled / Uncontrolled** sesuai dengan kebutuhannya.
- b. Setiap dokumen yang diterima oleh divisi SQM, pihak divisi terkait memberikan bukti distribusi menggunakan Form (**FR/DOC/001/10**), judul : Lembar Serah Terima Dokumen.
- c. Pengendali dokumen dan data mendistribusikan salinan dokumen melalui portal www.e-library.vtp.co.id (library online PT VTP)
- d. Apabila setiap divisi melakukan perubahan dokumen, divisi terkait mengajukan perubahan dokumen dengan menggunakan form (**FR/DOC/001/02**), judul ; **Permohonan Perubahan Dokumen**.
- e. Master dokumen level IV / Form, disimpan oleh pengendali dokumen pusat. Jika akan diimplementasikan, maka penanggung jawab / Supervisor yang bersangkutan harus mengisi (**FR/DOC/001/06**) tentang **Permohonan Penggunaan Formulir**. Pengendali dokumen mendistribusikan kepada Bidang terkait, dan selanjutnya masing – masing Bidang yang menggunakan form tersebut dapat memperbanyak sendiri sesuai kebutuhan.

7. Pembuatan Dokumen Baru

Dalam Pembuatan Dokumen Baru, setiap Bidang harus mengisi Form : **FR/DOC/001/01** dengan judul **Permohonan Pembuatan Dokumen** yang berisi masalah yang akan diajukan.

8. Kelengkapan Dokumen

Kelengkapan suatu dokumen level I, II harus terdapat : Cover (Halaman Muka), Lembar Pengesahan, Riwayat Revisi, Daftar Distribusi Dokumen.

- a. Kelengkapan Dokumen level III (Petunjuk Kerja) harus terdapat Riwayat Revisi, Distribusi Dokumen.
- b. Frame dari Cover (Halaman Muka), Riwayat Revisi dan Daftar Distribusi adalah seperti yang terdapat pada lembaran 1 sampai 3 dari dokumen ini.

9. Perubahan Dokumen

- a. Perubahan Revisi dan Distribusinya.
 - 1) Perubahan/Revisi setiap Bidang penerbit harus mengisi Form (**FR/DOC/001/02**), judul : **Permohonan Perubahan / Revisi**

Paraf: 

PENGENDALIAN DOKUMEN

Dokumen, yang berisi penjelasan perubahan dan alasan dilakukan perubahan. Format disediakan oleh pengendali dokumen, harus disahkan oleh Team ISO.

2) Pengontrolan Halaman

- a) Jika revisi menyebabkan ada 1 (satu) atau lebih halaman menjadi kosong, maka halaman tersebut ditulis pada tengah halaman "sengaja dikosongkan" atau spare halaman dll, sehingga tidak merubah jumlah halaman keseluruhan.
 - b) Jika revisi menyebabkan diperlukan tambahan ruang, maka kelebihan data yang direvisi akan ditulis dengan nomor halaman yang sama tetapi diidentifikasi dengan tambahan alphabetical (Maksimal sampai alphabet j).
 - c) Jika revisi terjadi lebih dari setengah jumlah total halaman, maka seluruh halaman menjadi revisi 00 dengan tanggal terbit terkini pada seluruh halaman dan terjadi perubahan Edisi.**
 - d) Jika salah satu halaman telah direvisi 10x (Rev. 10), maka seluruh halaman menjadi revisi 00 dengan tanggal terbit terkini pada seluruh halaman (terjadi perubahan Edisi)
- 3) Point – point yang direvisi pada dokumen level I, II, III diberikan tanda pada akhir kalimat atau paragraph, dengan diberi garis vertical 9I) dan ditulis Rev. xx sbb :I Rev. 01 : Revisi 1 dst.
 - 4) Halaman yang telah direvisi harus didaftar di halaman aktif dan pada kolom revisi dirubah menjadi Rev. 01 dst.
 - 5) Jika perubahan dokumen telah selesai, dokumen hasil revisi diserahkan ke pengendali dokumen, untuk mengganti dokumen yang lama.
 - 6) Salinan dokumen yang lama ditarik bersamaan dengan pendistribusian dokumen yang baru. Dengan menggunakan format (**FR/DOC/01/003**) : **Bukti Distribusi dan Penarikan Dokumen** setelah Revisi kemudian salinan dokumen yang sudah ditarik dimusnahkan dengan memakai format: (**FR/DOC/01/004**) **tentang Pemusnahan Dokumen Kadaluarsa**. Penanggung jawab pemusnahan dokumen tersebut adalah pengendalian dokumen (relevan/tiap gedung) dan dokumen yang lama dimusnahkan dengan cara **disobek** atau diberi tanda silang (**X**).
 - 7) Dokumen Asli disimpan minimal 3 tahun atau selama dokumen masih berguna untuk tujuan penelusuran.

Paraf:

DL *CS*

PENGENDALIAN DOKUMEN

10. Pengisian Riwayat Revisi Dokumen

- a. Dokumen Level I (**M1 dan M2**), Level II (**SP**) dan Level III (**IK**) yang telah disetujui penerbitannya disertai **Riwayat Revisi Dokumen** disetiap halaman depan dokumen.;
- b. Daftar tersebut **diisi** oleh pengendali dokumen setiap ada perubahan atau revisi dokumen.

11. Pengontrolan dokumen di lapangan

- a. Pemastian di lapangan hanya dokumen terbaru dilakukan dan menjadi tanggung jawab masing – masing Divisi dan Satuan pada saat Internal Audit.
- b. Dalam pelaksanaannya Kepala Divisi / Satuan menunjuk masing – masing Personil / Staff sebagai pengontrol.

Paraf: 

PENGENDALIAN DOKUMEN

VII. PROSES FLOW CHART

DIAGRAM ALIR	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT	FORMAT
<pre> graph TD START([START]) --> DocReq{Doc. Req.} DocReq -- N --> Find[Find] DocReq -- Y --> Q1{?} Q1 -- N --> Adopsi[Adopsi] Q1 -- Y --> Level[Level] Level --> Identifikasi[Identifikasi] Identifikasi --> Dihuat[Dihuat] Dihuat --> Q2{?} Q2 -- Y --> Registrasi[Registrasi] Registrasi --> Distribusi[Distribusi] Distribusi --> Pelaksanaan[Pelaksanaan] Pelaksanaan --> PermohonanRevisi[Permohonan Revisi] PermohonanRevisi --> Q3{?} Q3 -- Y --> A([A]) Q3 -- N --> FILE[FILE] Adopsi --> FILE </pre>	SELURUH DIREKTORAT BUAT BARU MENENTUKAN PENANGGUNG JAWAB PENOMORAN PENULISAN ISI DOKUMEN PENGESAHAN PENGESAHAN DOKUMEN & PEMBEKRIAN STAMPEL BUKTI DISTRIBUSI PENERAPAN PERMOHONAN REVISI FILING	SATUAN KERJA TER KAIT SATUAN KERJA TER KAIT BIDANG TERKAIT RELEVAN / UPD SATUAN KERJA TER KAIT SATUAN KERJA TER KAIT MR MR SATUAN KERJA TER KAIT SATUAN KERJA TER KAIT SQM	----- SP/DOC/001	FR/DOC/001/01 FR/DOC/001/02 FR/DOC/001/03 FR/DOC/001/02

Paraf:

PENGENDALIAN DOKUMEN

DIAGRAM ALIR	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT	FORMAT
<pre> graph TD A((A)) --> REVISI[REVISI] REVISI --> Q{?} Q --> REVISI Q --> APPROVED[APPROVED] APPROVED --> UpDate[Up Date] UpDate --> STAMPMASTER[STAMP MASTER] STAMPMASTER --> BUKTIDISTRIBUSI[BUKTI DISTRIBUSI BERUBAH] BUKTIDISTRIBUSI --> DISTRIBUSI[Distribusi dan Penarikan + File] DISTRIBUSI --> PEMASTIAN[PEMASTIAN OLD DOC RETURN] PEMASTIAN --> PENGHANCURAN[PENGHANCURAN OLD DOCUMENT] PENGHANCURAN --> END[END] </pre>	REVISI DILAKUKAN CEK REVISI PENGESAHAN RIWAYAT HALAMAN AKTIF STAMP MASTER BUKTI DISTRIBUSI BERUBAH DISTRIBUSI PEMASTIAN OLD DOC RETURN PENGHANCURAN OLD DOCUMENT	BIDANG TERKAIT BIDANG TERKAIT MR MR MR MR BIDANG TERKAIT BIDANG TERKAIT	SP/DOC/001 DP/DOC/002 SP/DOC/01 SP/DOC/01	

Paraf:

PENGENDALIAN DOKUMEN

VIII. DOKUMEN TERKAIT

-

IX. LAMPIRAN-LAMPIRAN

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Permohonan Pembuatan Dokumen | (FR/DOC/001/01) |
| 2. Permohonan Perubahan Dokumen | (FR/DOC/001/02) |
| 3. Bukti Distribusi & Penarikan Dokumen | (FR/DOC/001/03) |
| 4. Pemusnahan Dokumen Kadaluarsa | (FR/DOC/001/04) |
| 5. Permintaan Salinan Dokumen | (FR/DOC/001/05) |
| 6. Permohonan Penggunaan Formulir | (FR/DOC/001/06) |
| 7. Daftar Dokumen Internal | (FR/DOC/001/07) |
| 8. Daftar Dokumen Eksternal | (FR/DOC/001/08) |
| 9. Daftar Instruksi Kerja | (FR/DOC/001/09) |
| 10. Lembar Serah Terima Dokumen | (FR/DOC/001/10) |

Paraf: 



PERMOHONAN PEMBUATAN DOKUMEN

Tanggal :
Divisi :
Bagian :

Masalah yang diajukan :

Nomor Dokumen :
Nomor Format :

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disahkan oleh :
Divisi	Document Controller	Management Representative

FR/DOC/001/01 Rev. 00



PERMOHONAN PERUBAHAN/REVISI DOKUMEN

Level Dokumen :
Judul Dokumen :
No. Dokumen :
Tanggal Terbit :
Revisi Lama :
Tanggal Permohonan :

Point – point Perubahan:

Penjelasan / Alasan Perubahan :

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disahkan oleh :
Divisi	Document Controller	Management Representative



BUKTI DISTRIBUSI DAN PENARIKAN
DOKUMEN

Document Distribution List

Jenis/Level Dokumen :

Judul>Nama Dokumen :

Nomor Dokumen :

Revisi :

Tanggal Penerbitan :

Tanggal Penutupan :

Halaman: dari

Distribusi oleh :

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disahkan oleh :
Divisi	Document Controller	Management Representative

FR/DOC/001/03 Rev. 01



PERMINTAAN SALINAN DOKUMEN

NO	NO. DOK	JUDUL	JUMLAH SALINAN	KETERANGAN
Dibuat Oleh :		Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :	
Divisi		Document Controller	Management Representative	

FR/DOC/001/05 Rev. 01



TANGGAL :

KETERANGAN :

FR/DOC/001/06 Rev. 01

DAFTAR DOKUMEN INTERNAL

[illegible]

Disusun Tanggal :

Management Representative

FR/DOC/001/07

DAFTAR DOKUMEN EKSTERNAL

[illegible]

Disusun Tanggal :

Management Representative

DAFTAR INSTRUKSI KERJA

[illegible]

Disusun Tanggal :

Management Representative

FR/DOC/001/09

LEMBAR SERAH TERIMA DOKUMEN

NO	NAMA DOKUMEN	KODE DOKUMEN	TANGGAL TERBIT	REVISI

Diterima Oleh,
Tanggal

Diserahkan Oleh,
Tanggal

.....
Management Representative

FR/DOC/001/10

.....