

PT. ABC

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN INFORMASI

NO. DOKUMEN	:	P-SIS-ABC-01		
STATUS DOKUMEN	:	<input checked="" type="checkbox"/> MASTER	<input type="checkbox"/> COPY	NO.:
		<input type="checkbox"/> TERKENDALI	<input type="checkbox"/> TIDAK TERKENDALI	
NOMOR REVISI	:	00		
TANGGAL EFEKTIF	:	10 September 2020		

DIBUAT OLEH :	DIPERIKSA/DISETUJUI OLEH :
Koordinator ISO	Direktur
10 September 2020	10 September 2020

LOGO	PT. ABC	PROSEDUR	
	PENGENDALIAN DOKUMEN INFORMASI	No Dok : P-SIS-ABC-01	
		Halaman 2 Dari 7	
		10/9/2020	Rev.00

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	1
DAFTAR ISI.....	2
1. TUJUAN	3
2. RUANG LINGKUP	3
3. REFERENSI.....	3
4. DEFINISI	3
5. PENANGGUNG JAWAB.....	3
6. URAIAN PROSEDUR	5
7. DOKUMEN INFORMASI YANG DISIMPAN	6

LOGO	PT. ABC	PROSEDUR	
	PENGENDALIAN DOKUMEN INFORMASI	No Dok : P-SIS-ABC-01	
		Halaman 3 Dari 7	
		10/9/2020	Rev.00

1. TUJUAN

- Prosedur ini ditujukan untuk memastikan efektifitas pengendalian seluruh dokumen informasi yang berhubungan dengan Manual Sistem Manajemen & K3L PT.ABC.
- Memberikan panduan penyimpanan dokumen informasi serta penanggung jawab masing-masing proses di seluruh Unit Kerja.

2. RUANG LINGKUP

- Prosedur ini berlaku untuk seluruh dokumen informasi yang berhubungan dengan Manajemen Mutu & K3L, baik yang bersasal dari dalam (internal) maupun dari luar PT. ABC .
- Prosedur pengendalian dan penyimpanan dokumen informasi yang diuraikan disini berlaku untuk semua jenis dokumen informasi dari seluruh Unit Kerja.

3. REFERENSI

- 3.1. Manual Sistem Manajemen Mutu & K3L
- 3.2. Standar ISO 9001 : 2015
- 3.3. Standar ISO 14001:2015
- 3.3. Standar ISO 45001:2018

4. DEFINISI

- **Dokumen Informasi Yang Dipelihara**
Meliputi semua acuan kerja proses, seperti Manual Sistem Manajemen & K3L, Prosedur, Job Description, Instruksi Kerja, Dokumen Eksternal, Formulir dan hasil kerja proses yang menjadi acuan kerja.
- **Dokumen Informasi Yang Disimpan**
Meliputi semua hasil kerja proses, seperti rekaman, laporan, gambar, sertifikat, kontrak, dll.
- **Dokumen Informasi Terkendali**
Dokumen yang didistribusikan kepada unit kerja yang sudah ditentukan, dan apabila terjadi perubahan/revisi terhadap dokumen tersebut, maka ISO SEKRETARIAT berkewajiban untuk memberikan revisi yang terbaru dan memastikan dokumen yang lama telah ditarik.
- **Dokumen Informasi Tidak Terkendali**
Dokumen yang didistribusikan kepada unit kerja yang sudah ditentukan, dan apabila terjadi perubahan/revisi pada dokumen tersebut, maka ISO SEKRETARIAT tidak berkewajiban untuk memberikan revisi yang terbaru dan juga untuk menarik dokumen yang lama.
- **Tanggal Disetujui**
Sama dengan tanggal berlakunya dokumen yang bersangkutan

LOGO	PT. ABC	PROSEDUR	
	PENGENDALIAN DOKUMEN INFORMASI	No Dok : P-SIS-ABC-01	
		Halaman 4 Dari 7	
		10/9/2020	Rev.00

5. PENANGGUNG JAWAB

- Manajemen
- Koordinator ISO/ISO Sekretariat
- Masing-masing Unit Kerja

6. RINCIAN PROSEDUR

6.1 Penomoran Dokumen Informasi Yang Dipelihara

6.1.1 Diberi nomor identifikasi yang unik pada setiap dokumen informasi yang diterbitkan untuk memudahkan mampu telusurnya, yaitu :

- | | |
|---|------------------|
| <input type="checkbox"/> Manual Sistem Manajemen Mutu & K3L | : MSMMK3L-ABC-01 |
| <input type="checkbox"/> Jobdesc | : JOB-ABC-XX |
| <input type="checkbox"/> Prosedur Sistem | : P-SIS-ABC-XX |
| <input type="checkbox"/> Prosedur Operasional | : P-YY-AU-XX |
| <input type="checkbox"/> Instruksi Kerja | : IK-YY-XX |
| <input type="checkbox"/> Formulir | : F-YY-XXZ |

Keterangan :

AU	=	PT. ABC
SIS	=	Sistem
YY	=	Unit Kerja (contoh : MKT, TEK,FIN,PRO, PUR, HRD)
XX	=	Nomor Urut Dokumen
Z	=	Abjad

6.1.2 Dokumen informasi awal yang baru diterbitkan diberi nomor revisi "00". Bila terjadi Revisi/perubahan, nomor revisi/perubahannya naik satu hitungan.

6.1.3 Dokumen informasi eksternal yang bersifat formal, seperti surat masuk, diidentifikasi dan dikendalikan oleh ISO Sekretariat.

6.1.4 Dokumen informasi eksternal yang bersifat informal/rahasia yang terkait dengan proyek dikendalikan oleh masing-masing bagian.

6.2 Pengesahan Dokumen Informasi Yang Dipelihara

6.2.1 Keefektifan dan kesesuaian dokumen informasi yang telah dibuat, diperiksa dan disetujui, harus ditandatangani sebagai persetujuan awal dan dicantumkan tanggalnya.

6.3 Penggandaan dan Pendistribusian Dokumen Informasi Yang Dipelihara

6.3.1 Dokumen terdiri dari dokumen informasi terkendali dan dokumen informasi tidak terkendali/hanya untuk informasi. Penggandaannya dilakukan dengan mengkopi dokumen Master yang telah diberi tanda "✓" dengan spidol berwarna.

LOGO	PT. ABC	PROSEDUR	
	PENGENDALIAN DOKUMEN INFORMASI	No Dok : P-SIS-ABC-01	
		Halaman 5 Dari 7	
		10/9/2020	Rev.00

- 6.3.2 Dokumen informasi final dalam bentuk softfile disimpan tersendiri untuk dipergunakan apabila terjadi perubahan/revisi atas dokumen yang sudah disetujui.
- 6.3.3 Penggandaan dokumen informasi terkendali dilakukan sebanyak jumlah penerimanya yang dituangkan pada formulir Daftar Distribusi Dokumen
- 6.3.4 Copy dokumen informasi dan status dokumen informasi (terkendali atau tidak terkendali) diberi tanda "✓" dengan spidol berwarna dan dicantumkan Copy No:..... sesuai dengan jumlah dokumen informasi yang akan didistribusikan.
- 6.3.5 Untuk dokumen informasi tidak terkendali, penggandaan dilakukan dengan persetujuan resmi Koordinator ISO.
- 6.3.6 Dokumen informasi tidak terkendali hanya diberikan kepada Bagian atau pihak lain yang berkepentingan dengan dokumen tersebut

6.4 Penyimpanan Dokumen Informasi Yang Dipelihara

- 6.4.1 Penyimpanan dan pengendalian dokumen informasi asli/master dilakukan oleh ISO Sekretariat.
- 6.4.2 Semua dokumen informasi Master dicatat di dalam formulir Daftar Induk Dokumen
- 6.4.3 Dokumen informasi yang berasal dari eksternal dicatat di dalam formulir Daftar Induk Dokumen Eksternal

6.5 Perubahan Dokumen Informasi Yang Dipelihara

- 6.5.1 Semua personil yang terlibat pada suatu proses dapat mengajukan usulan perubahan dokumen informasi. Usulan diajukan kepada Koordinator ISO, dengan menggunakan formulir Permintaan Perubahan Dokumen.
- 6.5.2 Semua usulan dievaluasi sesuai dengan jenis permintaannya dan alasan perubahan yang disampaikan.
- 6.5.3 Untuk perubahan yang bersifat redaksional/atau penambahan keterangan tanpa mengubah substansi dan maksud daripada isi materi tidak dilakukan perubahan nomor.
- 6.5.4 Untuk perubahan yang signifikan atau merubah substansi dari dokumen informasi, maka bagian yang dirubah diberi cetak tebal (bold).
- 6.5.5 Dokumen informasi yang telah direvisi didistribusikan dengan menggunakan Form Pengiriman dan Pengambilan Dokumen

LOGO	PT. ABC	PROSEDUR	
	PENGENDALIAN DOKUMEN INFORMASI	No Dok : P-SIS-ABC-01	
		Halaman 6 Dari 7	
		10/9/2020	Rev.00

- 6.5.6 Revisi dapat dilakukan sampai revisi 09, setelah itu dokumen harus diterbitkan ulang dan kembali ke revisi 00.
- 6.5.7 Penomoran form yang direvisi dilakukan dengan menambahkan perubahan nomor revisi, contoh Revisi F-MR-01A Rev 01.
- 6.5.8 Semua dokumen informasi yang diganti dengan revisi terbaru dan dokumen informasi yang tidak berlaku dikembalikan pada ISO Sekretariat.
- 6.5.9 Dokumen informasi kadaluarsa yang berasal dari master dokumen diberi stempel "**KADALUARSA**" berwarna dan tetap dipelihara untuk dua kali periode perubahan sedangkan copy dokumen informasi lama yang tersebar ditarik atau diberi stempel "**KADALUARSA**".
- 6.5.10 Khusus untuk dokumen informasi eksternal yang terkendali, apabila mengalami perubahan maka dokumen yang sudah mengalami perubahan tersebut ditarik, dipisahkan dan dimusnahkan, atau jika disimpan diberi stempel "**KADALUARSA**".

6.6 Penyimpanan Dokumen Informasi Yang Disimpan

- 6.6.1 Melakukan identifikasi semua dokumen informasi hasil pekerjaan yang berkaitan dengan penerapan Sistem Manajemen.
- 6.6.2 Dokumen Informasi disimpan dengan sarana/media penyimpanan sesuai dengan karakteristiknya, bisa berupa kertas (Hard Copy) yang diletakkan di dalam Odner, filling cabinet, lemari file, dan lain-lain ataupun media penyimpanan elektronik (soft copy dalam hard disk/flashdisk dan sebagainya).
- 6.6.3 Untuk dokumen informasi yang berupa soft copy harus dibackup dalam Hard disk external atau CD, dan disimpan oleh masing-masing Unit Kerja.
- 6.6.4 Penyimpanan dokumen informasi diletakkan pada lokasi yang mudah dicapai oleh masing-masing Unit Kerja sesuai dengan kebutuhan dan fungsi kegunaannya.
- 6.6.5 Penyimpanan dan pemeliharaan dokumen informasi ditetapkan menjadi tanggung jawab masing-masing Unit Kerja.

6.7 Pengumpulan dan Pengelompokan Dokumen Informasi Yang Disimpan

Semua dokumen informasi hasil pekerjaan yang disimpan harus dikelompokkan sesuai dengan kebutuhan masing-masing Unit Kerja. Untuk dokumen informasi hasil pekerjaan dalam bentuk softfile, pengelompokan ditetapkan melalui folder-folder dalam aplikasi software yang digunakan.

6.8 Pengindeksan Dokumen Informasi Yang Disimpan

Sistem indeks yang digunakan dapat berdasarkan tanggal, no urut, fungsi atau per proyek tergantung dari jenis dokumen informasi (umum atau proyek).

LOGO	PT. ABC	PROSEDUR	
	PENGENDALIAN DOKUMEN INFORMASI	No Dok : P-SIS-ABC-01	
		Halaman 7 Dari 7	
		10/9/2020	Rev.00

6.9 Retensi/Masa Simpan Dokumen Informasi Yang Disimpan

Masing-masing dokumen informasi disimpan untuk waktu yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan atau berdasarkan kepentingan proyek. Apabila tidak ada aturannya, masa masa simpan ditetapkan sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan dimasing-masing Unit Kerja.

6.10 Pemusnahan Dokumen Informasi Yang Disimpan

Pemusnahan terhadap dokumen informasi sesuai dengan waktu penyimpanan yang disepakati dan ditetapkan. Setiap dokumen informasi yang dimusnahkan dapat dibuat berita acara pemusnahannya yang ditandatangani oleh Direksi terkait dan diketahui oleh MR dengan menggunakan formulir Berita Acara Pemusnahan Dokumen Informasi

7. DOKUMEN INFORMASI YANG DISIMPAN

- 7.1. Daftar Induk Dokumen Internal
- 7.2. Daftar Induk Dokumen Eksternal
- 7.3. Matrix Distribusi Dokumen
- 7.4. Permintaan Perubahan Dokumen
- 7.5. Pengiriman dan Pengambilan Dokumen
- 7.6. Daftar Dokumen Informasi Yang Disimpan
- 7.7. Berita Acara Pemusnahan Dokumen Informasi