

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini berlaku bagi pengendalian semua dokumen SMM yang ada di lingkungan PT Indra Karya.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Memberi panduan tentang cara pengendalian dokumen untuk dapat dimonitor dan dikendalikan serta mutakhir dan selalu terjaga validitasnya untuk memenuhi persyaratan SMM ISO 9001 : 2008 di PT. Indra Karya.

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001 : 2008, Klausul 4.2.3 Pengendalian Dokumen.

4.0. DEFINISI

- 4.1. Dokumen SMM adalah dokumen sistem manajemen mutu PT Indra Karya
- 4.2. Dokumen Eksternal adalah dokumen yang berasal dari luar PT Indra Karya, seperti Peraturan Pemerintah, Undang-Undang, dll.
- 4.3. Dokumen Internal adalah dokumen yang diterbitkan oleh internal PT Indra Karya , seperti peraturan perusahaan, KPTS Direksi, Memo Dinas Direksi, Kontrak Kerja dll.
- 4.4. Master adalah dokumen yang mempunyai status sebagai dokumen asli yang ditandatangani oleh Pejabat yang mengesahkannya dan hanya disimpan oleh Pengendali Dokumen.
- 4.5. Copy terkendali adalah dokumen yang digandakan dari dokumen asli yang didistribusikan dengan status terkendali kepada pihak-pihak yang tercantum dalam daftar distribusi.
- 4.6. Copy tidak terkendali adalah dokumen yang digandakan dari dokumen asli yang didistribusikan kepada pihak-pihak yang tidak tercantum dalam daftar distribusi.
- 4.7. Tidak berlaku adalah dokumen yang sudah tidak terpakai lagi.

5.0. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Dokumen SMM
 - 5.1.1. Dokumen SMM di dokumentasikan dan dikelola oleh Pengendali Dokumen
 - 5.1.2. Tata cara penomoran Dokumen adalah :
 - a. Manual Mutu : IKA – MM – 01
 - b. Prosedur Kerja : IKA – PK – AA AA : nomor urut mulai 01, 02
 - c. Instruksi Kerja : IKA – IK – AA

- d. Format : C – AA C : nomor dokumen induknya
- e. Rencana Mutu : IKA – RMK – BB BB : No. Kode Proyek
- 5.1.3. Nomer Dokumen harus ada disetiap lembar dokumen dan di paraf oleh pembuat.
- 5.1.4. Halaman depan dari dokumen sesuai dengan Format Lampiran 9.2.
- Tanggal Berlaku adalah tanggal pada waktu dokumen tersebut diterbitkan.
- Tanggal Review adalah maximum tanggal dimana harus sudah dilakukan review peninjauan kembali terhadap dokumen tersebut.
- 5.1.5. Kertas dokumen menggunakan kertas ukuran A4 dengan huruf Arial 11.
- 5.1.6. Struktur dari dokumen :
- a. Manual Mutu : menyesuaikan dengan klausul standard ISO 9001 : 2008
- b. Prosedur Kerja :
- Ruang Lingkup
 - Tujuan
 - Referensi
 - Definisi
 - Ketentuan Umum
 - Prosedur dan Tanggungjawab
 - Kondisi Khusus
 - Rekaman
 - Lampiran
- c. Instruksi Kerja :
- Ruang Lingkup
 - Definisi
 - Tata Cara dan Tanggung Jawab
 - Rekaman
 - Lampiran
- 5.1.7. Semua dokumen Sistem Manajemen Mutu yang berupa Prosedur Kerja dibuat oleh pembuat (originator), diperiksa oleh Manajemen Representative dan disahkan oleh Direktur Utama serta dimasukkan dalam Daftar Induk Dokumen sesuai format Lampiran 9.3. dan diberi stempel “MASTER” serta disimpan oleh Pengendali Dokumen dalam ordner tersendiri. Sedangkan untuk Instruksi Kerja dibuat oleh Pembuat (originator), diperiksa oleh Management Representative dan disahkan oleh Direktur yang terkait.

- 5.1.8. Semua perubahan pada dokumen SMM harus diusulkan sesuai dengan format Lampiran 9.7 dan disahkan ulang sesuai ketentuan butir 5.1.7. diatas. Apabila terjadi revisi, maka dokumen yang sudah didistribusikan harus ditarik dari penggunaannya untuk dimusnahkan.
- 5.1.9. Setiap pendistribusian dan penarikan dokumen harus menggunakan bukti tanda serah terima dokumen, sesuai format Lampiran 9.4. Kemudian dibuat Daftar Distribusi Dokumen sesuai Lampiran 9.5. dan diberi stempel “TERKENDALI “ oleh Pengendali Dokumen.
- 5.1.10. Pihak-pihak di luar PT INDRA KARYA yang menghendaki copy dokumen yang ada pada Pengendali Dokumen harus mendapatkan ijin Manajemen Representative dan diberi stempel “TIDAK TERKENDALI “.
- 5.1.11. Unit Kerja pemegang dokumen “TERKENDALI” dari dokumen SMM diperbolehkan memberikan copy dokumen kepada pihak lain dilingkungan PT. Indra Karya dan di stempel “TAK TERKENDALI”. Sedangkan untuk pihak lain diluar lingkungan PT. Indra Karya harus mendapatkan ijin manajemen Representative dan sepengetahuan Pengendali Dokumen dan di stempel “TAK TERKENDALI”.
- 5.1.12. Setiap dokumen harus dibuat sejarah dokumen sesuai Lampiran 9.8.
- 5.1.13. Setiap saat setelah tanggal penerbitan dapat dilakukan peninjauan kembali terhadap isi dokumen tersebut.

5.2. Dokumen Eksternal dan Internal

Dokumen eksternal dan internal disimpan dan dikendalikan di masing-masing unit kerja.

5.2.1. Cara penomoran Dokumen Eksternal adalah sebagai berikut :

001/002/DE/IKA/003

Dimana :

001 : Nomor Urut Dokumen Eksternal

002 : Unit Kerja

003 : Tahun

5.2.2. Cara penomoran Dokumen Internal adalah sebagai berikut :

001/002/DI/IKA/003

Dimana :

001 : Nomor Urut Dokumen Internal

002 : Unit Kerja

003 : Tahun

6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

6.1. Dokumen SMM

6.1.1. Unit Kerja

- a. Membuat dokumen SMM sesuai dengan kebutuhan unit kerja dalam meningkatkan efektifitas pekerjaan.
 - b. Menerima dokumen yang sudah diterbitkan sesuai dengan daftar distribusi dokumen dan bertanggung jawab atas kerapihan, kelengkapan dan keamanan dokumen.
 - c. Jika diperlukan, unit kerja dapat mengusulkan perubahan dokumen dengan menggunakan format seperti Lampiran 9.7.
 - d. Menyerahkan dokumen yang terevisi dan menerima dokumen pengganti dari Pengendali Dokumen.
- 6.1.2. Manajemen Representative
- a. Memeriksa dan menandatangani dokumen yang telah dibuat oleh Unit Kerja.
 - b. Memeriksa dan menyetujui usulan perubahan Dokumen SMM.
 - c. MR Menyetujui atau menolak terhadap permintaan Dokumen SMM oleh pihak di luar perusahaan.
- 6.1.3. Direktur Utama
- a. Mengesahkan dengan menandatangani dokumen SMM yang berupa Prosedur Kerja yang telah dibuat oleh masing-masing unit kerja dan yang telah diperiksa dan ditandatangani oleh Manajemen Representative.
- 6.1.4. Direktur (Operasi/Keuangan)
- a. Mengesahkan dengan menandatangani dokumen SMM yang berupa Instruksi Kerja yang telah dibuat oleh masing-masing unit kerja dan yang telah diperiksa dan ditandatangani oleh manajemen Representative.
- 6.1.5. Pengendali Dokumen
- a. Memberi nomor sebelum dokumen disahkan dan diterbitkan.
 - b. Memberi stempel "MASTER" pada dokumen yang disahkan.
 - c. Menyimpan dokumen "MASTER" dalam tempat yang rapi dan tercatat.
 - d. Mengarsipkan Dokumen "MASTER" dan membuat Daftar Induk Dokumen SMM seperti Lampiran 9.3.
 - e. Menggandakan dokumen sesuai jumlah daftar distribusi yang terdapat dalam dokumen SMM, dan memberikan stempel "TERKENDALI".
 - f. Mendistribusikan dokumen sesuai dengan Daftar Distribusi Dokumen seperti lampiran 9.5.
 - g. Jika ada unit kerja diluar daftar distribusi yang menginginkan copy dari dokumen yang ada pada Pengendali Dokumen maka dengan persetujuan dari Manajemen Representative Pengendali Dokumen dapat memberikan Copy Dokumen tersebut dengan diberi stempel "TIDAK TERKENDALI".
 - h. Memberi stempel "TIDAK BERLAKU" pada dokumen "MASTER" yang telah terevisi dan menyimpan pada kelompok dokumen "TIDAK BERLAKU".

- i. Menarik dan memusnahkan copy dokumen yang telah terevisi (TIDAK BERLAKU), jika telah diterbitkan dokumen revisi dan membuat berita acara pemusnahan seperti lampiran 9.9.

6.2. Dokumen Eksternal dan Internal

6.2.1. Unit Kerja

- a. Menerima dokumen yang diterima dari luar/dalam Perusahaan, dan memberi nomor Dokumen dan mencatat dalam Daftar Dokumen Eksternal/Internal.
- b. Menyerahkan Daftar Dokumen Eksternal/Internal kepada Pengendali Dokumen.

6.2.2. Pengendali Dokumen

- a. Menerima Daftar Dokumen Eksternal/Internal dari masing-masing Unit Kerja.

7.0. KONDISI KHUSUS

- 7.1. Tidak ada.

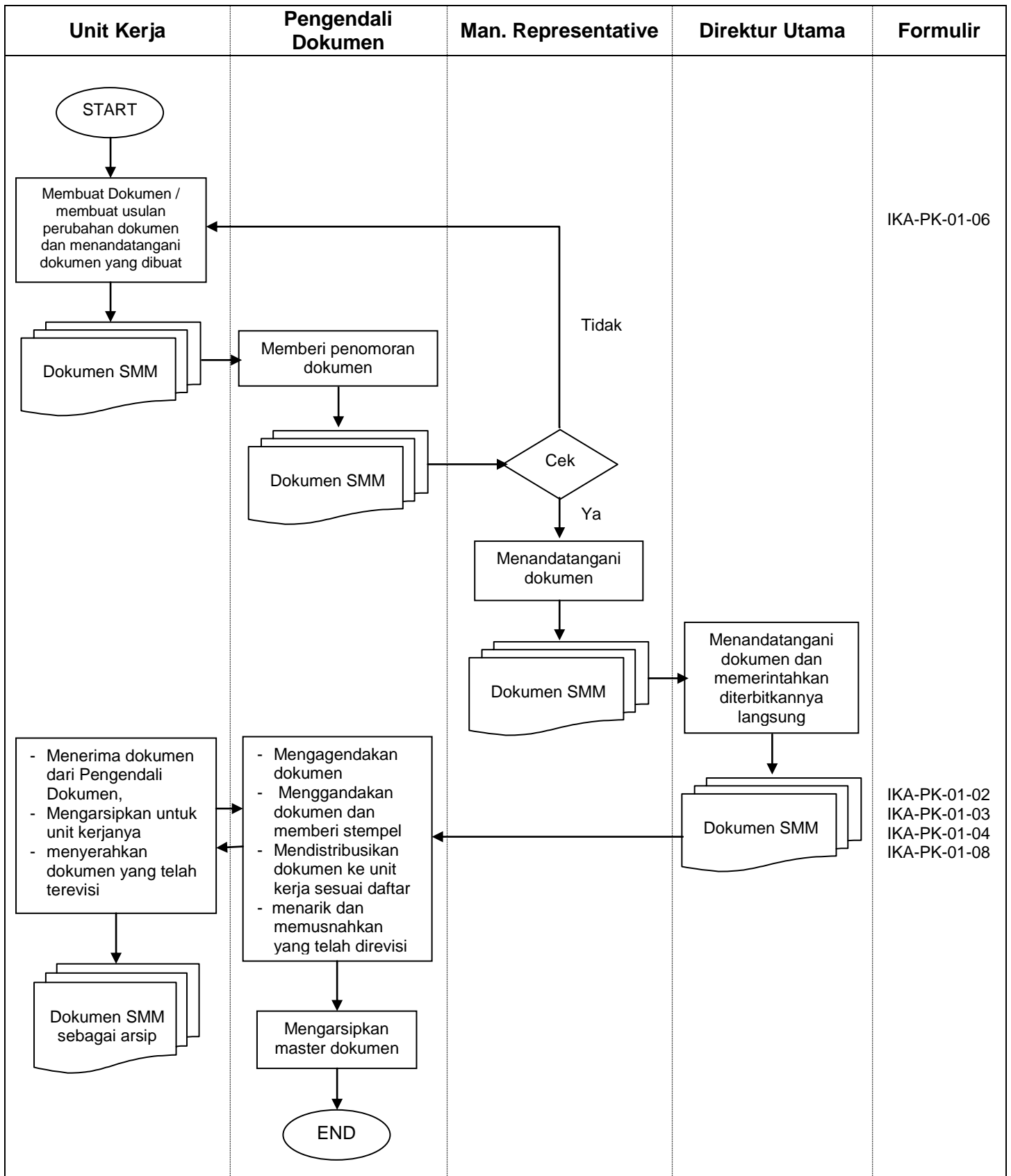
8.0. REKAMAN

- 8.1. Daftar Induk Dokumen SMM.
- 8.2. Daftar Dokumen Eksternal dan Dokumen Internal.
- 8.3. Daftar Distribusi Dokumen.
- 8.4. Tanda Terima Dokumen.
- 8.5. Formulir Pengajuan Revisi Dokumen.


9.0 LAMPIRAN

- 9.1. Flow Chart Pengendalian Dokumen SMM.
- 9.2. Format Halaman Depan Dokumen (No. IKA-PK-01-01).
- 9.3. Format Daftar Induk Dokumen SMM (No. IKA-PK-01-02).
- 9.4. Format Tanda Serah Terima Dokumen (No. IKA-PK-01-03).
- 9.5. Format Daftar Distribusi Dokumen (No. IKA-PK-01-04).
- 9.6. Format Daftar Dokumen Eksternal dan Internal (No. IKA-PK-01-05).
- 9.7. Format Pengajuan Revisi Dokumen (No. IKA-PK-01-06).
- 9.8. Format Sejarah Dokumen (No. IKA-PK-01-07).
- 9.9. Berita Acara Pemusnahan Dokumen (No. IKA-PK-01-08).

FLOW CHART PENGENDALIAN DOKUMEN SMM



Lampiran : 9.2.
 Formulir : IKA-PK-01-01

 <p>PT. INDRA KARYA (PERSERO) Consulting Engineers</p> <hr/> <p>TRUST & KNOWLEDGE</p> <p>Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta</p>	No. Dokumen : Status : Tanggal Berlaku : Tanggal Review : Jumlah Halaman :

PROSEDUR

.....

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA			
JABATAN		MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
No.	No.	No.	No.
Tgl.	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1		8	
2		9	
3		10	
4		11	
5		12	
6		13	
7		14	

Lampiran : 9.3.
Formulir : IKA-PK-01-02

DAFTAR INDUK DOKUMEN SMM

No.	No. Dokumen	Nama Dokumen	Tanggal Pengesahan	Tanggal Review

PT Indra Karya (Persero) Consulting Engineers			
TANDA PENYERAHAN DOKUMEN			
Nama (*)	:	Tanggal	:/...../.....
Jabatan	:		
Perusahaan	:		
No.	Kode	Dokumen	Keterangan
Yang menyerahkan			Penerima,
(.....)			(.....)

Catatan :
Nama (*) : Yang menyerahkan dokumen
Lembar ini disimpan sebagai rekaman yang menerima dokumen

PT Indra Karya (Persero) Consulting Engineers			
TANDA TERIMA DOKUMEN			
Nama (**)	:	Tanggal	:/...../.....
Jabatan	:		
Perusahaan	:		
No.	Kode	Dokumen	Keterangan
Yang menyerahkan,			Penerima,
(.....)			(.....)

Catatan :
Nama (**): Yang menerima dokumen
Lembar ini disimpan sebagai rekaman yang menyerahkan dokumen

PT Indra Karya (Persero)
Consulting Engineers

FORM PENGAJUAN REVISI DOKUMEN

Unit Kerja : Tanggal :
No. Dokumen :
Judul Dokumen :
Revisi ke :

Perubahan :
.....
.....
.....
.....

Alasan Perubahan :
.....
.....
.....
.....

Dibuat oleh : Mengetahui,
Jabatan :
Tanda tangan :
Pengendali Dokumen

Dengan ini Management Representative menyatakan :

Setuju Catatan :.....

Tidak Setuju
.....

.....
Management Representative

Lampiran : 9.9.
Formulir : IKA-PK-01-08

**BERITA ACARA
PEMUSNAHAN DOKUMEN**

Pada hari, tanggal, bulan tahun
telah dimusnahkan Dokumen dengan keterangan sebagai berikut :

No.	No Dokumen	Judul Dokumen	Keterangan

Dengan ini dinyatakan segala bentuk apapun dari copy dokumen tersebut, yang beredar didalam maupun diluar lingkungan PT. INDRA KARYA yang belum dimusnahkan, dianggap tidak ada dan tidak berlaku lagi.

Demikian berita acara pemusnahan dokumen usang ini dibuat untuk diperhatikan.

Dibuat oleh,

Mengetahui,

.....
Pengendali Dokumen

.....
Management Representative