



PT. SINARINDO MANDIRI PERKASA

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN MUTU

No. Dokumen: SMP-PRS-001, 1 September 2014, Rev. 0

Halaman 1 dari 6

Sesuai dengan persyaratan ISO 9001:2008

Status Dokumen

Nomor Salinan:		
Dokumen Terkendali		<input type="checkbox"/>
Dokumen Kadaluarsa		<input type="checkbox"/>
Dokumen Tidak Terkendali		<input type="checkbox"/>

Pengesahan

Status	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disusun oleh		Quality Management Representative	
Disahkan oleh		Direktur Utama	

Daftar Perubahan Dokumen

Revisi	Tanggal	Uraian yang diubah
0	1 September 2014	Untuk diimplementasikan

**SISTEM MANAJEMEN MUTU
PT. SINARINDO MANDIRI PERKASA**



PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN MUTU

PT. SINARINDO MANDIRI PERKASA

No. Dokumen: SMP-PRS-001, 1 September 2014, Rev. 0

Halaman 2 dari 6

1.0 LINGKUP

Prosedur ini merupakan aturan untuk membuat, memelihara, mendistribusikan dan penyimpanan dokumen serta rekaman mutu.

2.0 TANGGUNG JAWAB

Quality Management Representative (QMR) dan Bagian terkait bertanggung jawab untuk mengimplementasikan prosedur ini.

3.0 DEFINISI

- 3.1 Dokumen: informasi dan media pendukungnya, meliputi: Kebijakan, Manual/Pedoman, Prosedur, Instruksi Kerja, Petunjuk Teknis dan formulir, dsb.
- 3.2 Rekaman: dokumen yang menyatakan hasil yang dicapai atau menunjukkan bukti bahwa kegiatan yang dilakukan.
- 3.3 Kebijakan Mutu: Kebijakan Sistem Manajemen Mutu yang meliputi Kebijakan Mutu.
- 3.4 Manual/Pedoman Mutu: dokumen persyaratan untuk Sistem Manajemen Mutu PT. Sinarindo Mandiri Perkasa.
- 3.5 Prosedur: cara tertentu untuk melaksanakan suatu kegiatan atau proses yang berada pada dokumen level 2 (dua).
- 3.6 Instruksi Kerja: cara tertentu untuk melaksanakan suatu kegiatan atau proses yang berada pada dokumen level 3 (tiga).



PT. SINARINDO MANDIRI PERKASA

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN MUTU

No. Dokumen: SMP-PRS-001, 1 September 2014, Rev. 0

Halaman 3 dari 6

3.7 Quality Management Representative (QMR): orang dalam perusahaan yang ditunjuk oleh manajemen PT. Sinarindo Mandiri Perkasa untuk memastikan Sistem Manajemen Mutu ditetapkan, diterapkan dan dipelihara.

3.8 IT: *Information Technology*, sistem berbentuk *soft copy* yang tersimpan dalam *server* dan atau perangkat keras.

4.0 PERSETUJUAN

Untuk kebijakan dan Manual/Pedoman Mutu pengesahan/persetujuan oleh Direktur Utama, untuk prosedur (dokumen level 2) pengesahan/persetujuan oleh Direktur terkait sedangkan untuk Instruksi kerja (dokumen level 3) pengesahan/persetujuan dapat oleh Manager/Kepala Departemen terkait.

Setiap dokumen dokumen level 1, 2 dan 3 harus teridentifikasi mengenai nama dan nomor dokumen, revisi, tanggal revisi, perubahan dan persetujuannya/pengesahannya, sedangkan untuk formulir harus terdaftar dalam daftar dokumen mutu.

Semua dokumen mutu yang berlaku harus terdaftar dalam daftar dokumen, daftar dokumen dengan menggunakan formulir SMP-FRM-010.

5.0 PENGENDALIAN DOKUMEN INTERNAL

QMR memiliki kewenangan pengendalian atas dokumen asli dan salinan yang telah ada persetujuannya/pengesahannya, dokumen tersebut harus diberi tanda centang pada kolom “Dokumen Terkendali” untuk dokumen yang digunakan dan diberi tanda centang pada kolom “Dokumen Kadaluarsa” apabila dokumen tersebut sudah tidak digunakan lagi atau ada revisi terbarunya.

Penomoran dokumen Mutu merupakan tanggung jawab dari QMR.



PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN MUTU

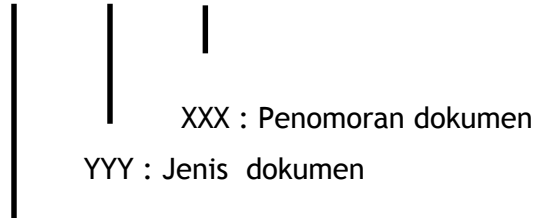
PT. SINARINDO MANDIRI PERKASA

No. Dokumen: SMP-PRS-001, 1 September 2014, Rev. 0

Halaman 4 dari 6

Adapun penomoran dokumen Mutu adalah sebagai berikut:

SMP - YYY - XXX



SMP : Identitas perusahaan

Contoh:

POL: Kebijakan, MAN: Manual/Pedoman, PRS: Prosedur, IKR: Instruksi kerja, FRM: Formulir. Urutan penomoran revisi adalah dimulai dari angka 0 (nol), 1 (satu), dst., dan tanggal formatnya hari/bulan/tahun.

Distribusi dokumen Mutu dapat menggunakan SMP-FRM-007.

6.0 PENGENDALIAN DOKUMEN EKSTERNAL

Dokumen eksternal, seperti gambar atau spesifikasi produk dari pelanggan, standar nasional atau internasional yang digunakan sebagai acuan kerja dan peraturan perundangan harus dikontrol dan dibuatkan daftarnya oleh QMR, daftar dapat menggunakan formulir SMP-FRM-010.

7.0 MEREVISI, MENAMBAH MENGHAPUS DOKUMEN MUTU

Jika suatu bagian/departemen ingin mengubah, menambah atau menghapus suatu dokumen mutu, maka bagian/departemen tersebut harus mengirimkan surat atau *e-mail* kepada QMR untuk diajukan revisi, penambahan atau penghapusan dokumen mutu tersebut.



PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN MUTU

PT. SINARINDO MANDIRI PERKASA

No. Dokumen: SMP-PRS-001, 1 September 2014, Rev. 0

Halaman 5 dari 6

8.0 DOKUMEN MUTU USANG & DOKUMEN MUTU YANG DIBERIKAN PADA PIHAK LAIN

Dokumen mutu yang sudah dinyatakan usang harus disimpan minimal 1 (satu) tahun.

Dokumen mutu dapat diberikan kepada pihak di luar perusahaan, diberi tanda centang pada kolom "Dokumen Tidak Terkontrol".

9.0 LEVEL DOKUMEN MUTU

PT. Sinarindo Mandiri Perkasa memiliki level-level dokumen mutu sebagai berikut:

Level 1 – Kebijakan serta Manual/Pedoman Mutu.

Level 2 – Prosedur-prosedur.

Level 3 – Instruksi-instruksi Kerja.

Level 4 – Formulir-formulir, gambar, dsb.

10.0 PENYIMPANAN REKAMAN MUTU

Rekaman mutu harus dipelihara, mudah didapatkan dan disimpan sejak diterbitkan adalah seperti pada tabel berikut ini:

Nama Rekaman	Masa Simpan
Permintaan Penawaran dari Pelanggan	Minimum 5 tahun
Order/Perjanjian kontrak dengan Pelanggan	Minimum 5 tahun
Penawaran Harga	Minimum 5 tahun
Rekaman Keluhan Pelanggan	Minimum 5 tahun
Hasil Survey Kepuasan Pelanggan	Minimum 5 tahun
Sertifikat-sertifikat Kalibrasi (<i>expired</i>)	Minimum 1 tahun
Rekaman Pemeliharaan Peralatan	Minimum 5 tahun
Permintaan Pembelian	Minimum 5 tahun
Order Pembelian/PO/Kontrak	Minimum 5 tahun
Rekaman Seleksi Penyalur/Subkontraktor	Minimum 5 tahun
Daftar Rekanan Terpilih-DRT (<i>expired</i>)	Minimum 1 tahun



PT. SINARINDO MANDIRI PERKASA

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN MUTU

No. Dokumen: SMP-PRS-001, 1 September 2014, Rev. 0

Halaman 6 dari 6

Evaluasi Penyalur/Subkontraktor	Minimum 5 tahun
Rekaman Pengiriman Barang (<i>Delivery Order</i>)	Minimum 5 tahun
Laporan NCR (<i>Nonconformity Report</i>)	Minimum 5 tahun
Rekaman Rapat Tinjauan Ulang Manajemen	Minimum 5 tahun
Rekaman Pelatihan	Minimum 5 tahun
Laporan dan Hasil-hasil Audit	Minimum 5 tahun
Laporan Inspeksi dan Test	Minimum 5 tahun
Rekaman Hasil-hasil Rapat	Minimum 5 tahun
Hasil-hasil Monitoring	Minimum 5 tahun
Berita Acara Serah Terima Proyek	Tidak boleh dimusnahkan
Sertifikat-sertifikat Material & hasil pengetesan	Tidak boleh dimusnahkan
<i>Soft copy</i> data-data	<i>Diback up</i> seminggu sekali
Rekaman-rekaman lainnya	Disesuaikan dengan kondisi

Rekaman-rekaman yang dihasilkan harus dipelihara/dilindungi dari segala kerusakan selama masa penyimpanan. Pemusnahan rekaman-rekaman dapat dilakukan dengan cara-cara yang disetujui oleh Manajemen, misalnya dibakar atau dihancurkan atau dihapus bila bersifat *soft file*.

11.0 REKAMAN

Seluruh rekaman yang timbul atas prosedur ini diperlakukan sebagai rekaman mutu.

12.0 REFERENSI

ISO 9001:2008

Klausul 4.2.3, 4.2.4