

Document Controlling (I)

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM ISO 9001 : 2008



Pengendalian Dokumen (1)



8. Pengendalian Dokumen

Dokumen adalah semua tulisan/ Pernyataan terdokumentasi yang memuat ketentuan-ketentuan, petunjuk umum/khusus, prosedur, instruksi, dan referensi-referensi, yang dibuat sebelum pelaksanaan proses-proses dan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan proses-proses.

Rekaman adalah semua catatan-catatan atau data yang diperoleh dari hasil pelaksanaan proses-proses.

ISO 9000:2005 – 3.7.2



8. Pengendalian Dokumen

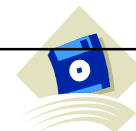
Dokumen vs Rekaman

Dokumen

- Diatur oleh :
ISO 9001:2008 ; 4.2.3
- Menginformasikan apa yang harus dikerjakan, kapan dan bagaimana.

Rekaman

- Diatur oleh :
ISO 9001:2008 ; 4.2.4
- Menginformasikan apa yang sudah dikerjakan.



8. Pengendalian Dokumen

Pertimbangan Pengendalian Dokumen

Tipe dan Volume Dokumen

- Kebijakan
- Sasaran
- Manual
- Prosedur
- Instruksi Kerja
- Rencana Mutu
- Model atau contoh
- Gambar/spesifikasi
- Katalog
- Peraturan perundang-undangan
- Notulen rapat, email, memo, dokumen supplier (MSDS/DO (SJ))
- dll



8. Pengendalian Dokumen

Pertimbangan Pengendalian Dokumen Jangkauan Dokumentasi

- Dokumen Apa yang Perlu dikontrol/tidak ?
 - Apakah diminta oleh legal
 - Apakah diminta dalam kontrak
 - Apakah penting dalam pelaksanaan bisnis
 - Apakah bahayanya jika tidak dikendalikan
- Tingkatan Kontrol
 - Seberapa besar ruang lingkungnya (1 pabrik atau 100 kantor yang tersebar dalam satu area)
- Tingkatan Kewenangan
 - Berapa banyak level dokumen yang disetujui oleh top manajemen



8. Pengendalian Dokumen

Pertimbangan Pengendalian Dokumen Media

- ▶ Soft Copy
(Hati-hati keamanan data)
- ▶ Hard Copy



8. Pengendalian Dokumen

ISO 9001:2008; 4.2.3 Document Control

Organisasi harus menetapkan, menerapkan dan memelihara prosedur untuk

- a) Menyetujui dokumen untuk kecukupannya sebelum diterbitkan
- b) Meninjau dan update seperlunya dan menyetujui ulang dokumen
- c) Menjamin bahwa perubahan-perubahan dan status revisi terkini dari dokumen teridentifikasi
- d) Menjamin bahwa versi-versi yang relevan dari dokumen yang berlaku tersedia di titik-titik penggunaan
- e) Menjamin bahwa dokumen masih bisa terbaca dan segera dapat teridentifikasi
- f) untuk memastikan bahwa dokumen yang berasal dari luar organisasi yang ditetapkan oleh organisasi yang penting untuk perencanaan dan operasi sistem manajemen mutu diidentifikasi dan distribusinya dikendalikan, dan
- g) Mencegah penggunaan tidak disengaja dokumen kadaluarsa dan untuk menerapkan identifikasi yang sesuai pada dokumen bila disimpan untuk maksud apapun.

