

Document & Record Controlling

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM ISO 9001 : 2008



Pengendalian Dokumen Dan Rekaman



8. Pengendalian Dokumen dan Rekaman

ISO 9001:2008; 4.2.3 Document Control (d)

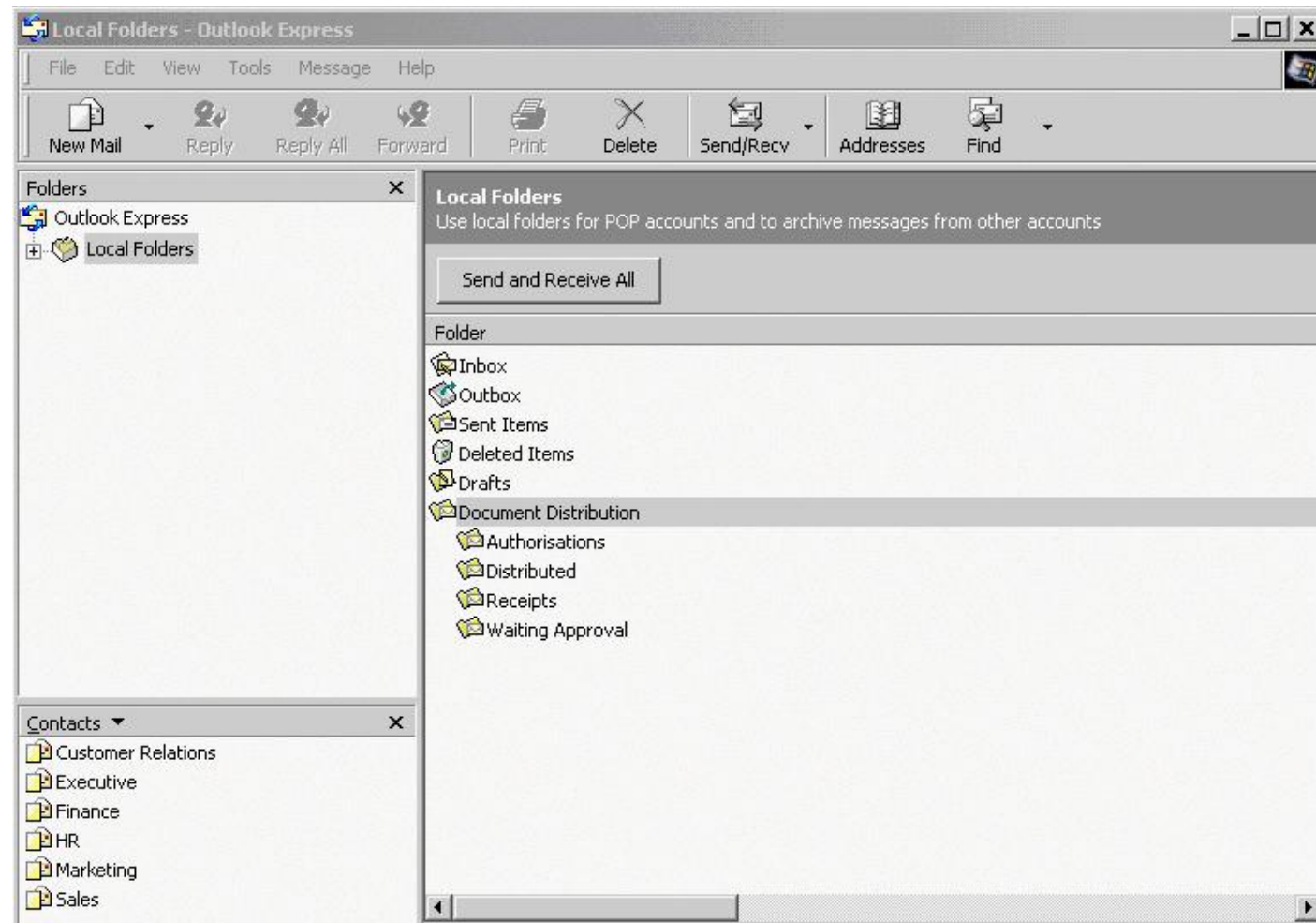
“Menjamin bahwa versi-versi yang relevan dari dokumen yang berlaku tersedia di titik-titik penggunaan”

- Dokumen tanda terima dokumen
- Master list dokumen



8. Pengendalian Dokumen dan Rekaman

Daftar distribusi soft file



8. Pengendalian Dokumen dan Rekaman

ISO 9001:2008; 4.2.3 Document Control (e)

“Menjamin bahwa dokumen masih bisa terbaca dan segera dapat teridentifikasi”



Pastikan dokumen tidak rusak dan dapat terbaca



Identifikasi dapat dibuat dalam bentuk numbering



8. Pengendalian Dokumen dan Rekaman

ISO 9001:2008; 4.2.3 Document Control (f)

“Dokumen eksternal dikendalikan”



Siapkan masterlist



Identifikasi penerima salinannya



8. Pengendalian Dokumen dan Rekaman

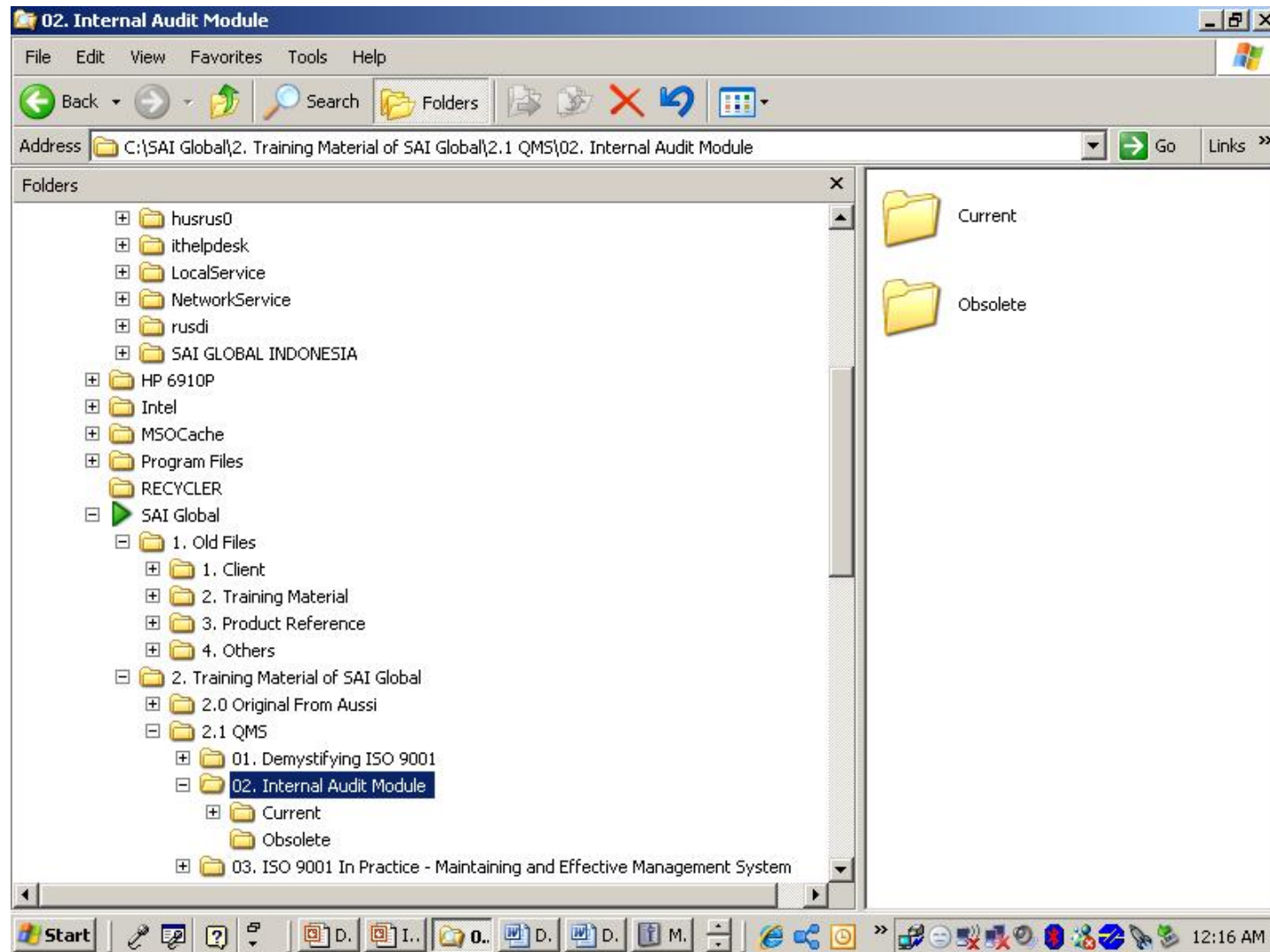
ISO 9001:2008; 4.2.3 Document Control (f)

“Dokumen Kadaluarsa dikendalikan”

- Hard copy : biasanya menggunakan stamp (obsolete/kadaluarsa)
- Soft file : siapkan folder obsolete/kadaluarsa.



8. Pengendalian Dokumen dan Rekaman



8. Pengendalian Dokumen dan Rekaman

ISO 9001:2008; 4.2.4 Record Control

Rekaman

- a. Identifikasi : Penomoran
- b. Penyimpanan : Tetapkan lokasi penyimpanannya
- c. Perlindungan : Pastikan jangan sampai rusak dan tidak dapat terbaca
- d. Lama Simpan : Tetapkan lama simpan
- e. Disposasi : Tetapkan pembuangan setelah melebihi masa simpan (disposed /shred /burnt/photo copy)



8. Pengendalian Dokumen dan Rekaman

Kesimpulan Mengenai Dokumentasi Sistem Manajemen Mutu



- Komitmen untuk konsistensi perlu dibangun dari atas ke bawah
- Bangun dengan process approach bukan berdasarkan persyaratan ISO 9001
- Jangan membuat dokumen yang membuat birokrasi semakin bertele-tela...Keep it simple and give add value!
- Buat dokumen yang membuat proses semakin efektif dan efisien
- Libatkan process owner dalam membuat dokumen
- Do what you write and write what you do !

