

# PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

Oleh : Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Luar Negeri (cevest or id)

## 1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan dan menjamin bahwa dokumen sistem manajemen mutu telah dikendalikan.
- 1.2 Sebagai panduan pengembangan, penerbitan, penomoran, pengesahan, penggandaan, pendistribusian dan penetapan status dokumen.

## 2. RUANG LINGKUP

Penerapan prosedur ini mencakup pengendalian dokumen pada semua bidang di BBPLKLN

## 3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Kepala BBPLKLN bertanggungjawab mengesahkan Panduan Sistem Manajemen Mutu
- 3.2 Wakil Manajemen menyiapkan dokumen Panduan Sistem, mengesahkan semua prosedur kerja dan menetapkan dokumen eksternal yang digunakan di BBPLKLN. Serta bertanggung jawab terhadap penyimpanan, penetapan status, pendistribusian, pengaturan penomoran, proses revisi dokumen, serta mengendalikan semua dokumen dan rekaman yang disetujui
- 3.3 Setiap Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi/Staf terkait bertanggung jawab terhadap pengembangan, pemeriksaan, perubahan dan mensosialisasikan, serta bertanggung jawab melaksanakan pengendalian dokumen di bagiannya masing-masing.

## 4. DEFINISI

- 4.1 Dokumen adalah perangkat sistem manajemen mutu yang digunakan sebagai panduan aktivitas BBPLKLN, yang terdiri dari panduan sistem, prosedur kerja, instruksi kerja dan Formulir.
- 4.2 Dokumen eksternal adalah dokumen standar spesifikasi operasi dan jasa dari pelanggan dan pemasok, termasuk peraturan atau persyaratan yang berhubungan.
- 4.3 Dokumen Dikendalikan adalah salinan dari dokumen asli yang selalu diperbaharui dan didistribusikan kepada pihak-pihak tertentu dan diperlukan untuk efektivitas penerapan Sistem Manajemen Mutu.
- 4.4 Dokumen Tidak Dikendalikan adalah salinan dokumen yang dapat diberikan kepada pihak yang memerlukannya. Salinan dokumen ini tidak akan diperbaharui dan harus segera dimusnahkan setelah digunakan.
- 4.5 Dokumen Kadaluwarsa adalah dokumen yang sudah dinyatakan tidak berlaku atas dasar sudah habis masa berlakunya atau dokumen yang sudah mengalami revisi.

## 5. PROSEDUR

### 5.1 PENGAJUAN DAN PENINJAUAN DOKUMEN

- 5.1.1. Seluruh pegawai BBPLKLN dapat mengajukan pembuatan dokumen baru atau revisi dengan mengisi **Formulir Permohonan Pengajuan, Revisi, Pembuangan Dokumen (Level 1; 3) CVT/FM/01-01**, atau **Formulir Permohonan Pengajuan, Revisi, Pembuangan Formulir CVT/FM/01-02**. Kewenangan menyiapkan, memeriksa dan mengesahkan diatur lebih lanjut dalam poin 5.3.
- 5.1.2. Formulir Pengajuan Pembuatan dan Perubahan Dokumen / Formulir dilengkapi dengan draft atau revisi dokumen dan ditandatangani oleh pimpinan langsung untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris ISO.
- 5.1.3. Sekretaris ISO meninjau isi, kelayakan dan keterkaitan dengan dokumen lain, kemudian memberikan kode dokumen (bila dokumen baru).
- 5.1.4. Draft dokumen yang telah diberi kode oleh Sekretaris ISO diserahkan kepada Seksi / Sub Bagian / Sekretariat Kejuruan yang mengajukan untuk diperiksa dan disahkan.
- 5.1.5. Draft dokumen yang telah disahkan dikembalikan kepada Sekretaris ISO untuk dicatat, didistribusikan dan disimpan.

### 5.2 PENGEMBANGAN DOKUMEN

- 5.2.1. Pengembangan dokumen ditetapkan sesuai tabel di bawah ini :

Nama Dokumen	Level Dokumen	Pengembangan	Bentuk
Pedoman Sistem Manajemen Mutu.	I	Deskripsi	Tercetak atau File Elektronik
Prosedur Kerja	II	Deskripsi	Tercetak atau File Elektronik
Instruksi Kerja	III	Deskripsi	Tercetak atau File Elektronik
Formulir	IV	Lembar kerja/ Tabel	Tercetak atau File Elektronik

- 5.2.2. Kerangka Dokumen  
Untuk pengembangan dokumen ditetapkan kerangka penulisan sebagai berikut :

5.2.2.1 Untuk Pengembangan Panduan sistem mengacu pada susunan bab sebagai berikut :

1. LEMBAR PENGESAHAN
2. DAFTAR ISI
3. PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU
4. PROFIL
5. PERKEMBANGAN ORGANISASI
6. LINGKUP LAYANAN
7. DEFINISI DAN REFERENSI
8. PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN MUTU
9. RUANG LINGKUP PENERAPAN
10. PENGECUALIAN
11. PERSYARATAN SISTEM MANAJEMEN MUTU
12. PERSYARATAN UMUM
13. ACUAN SILANG PERSYARATAN SISTEM
14. PROSES BISNIS
15. SISTEM DOKUMENTASI
16. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN
17. FOKUS PADA PELANGGAN
18. KEBIJAKAN MUTU
19. TUJUAN DAN PERENCANAAN
20. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN
21. PENGELOLAAN SUMBER DAYA
22. PENYEDIAAN SUMBER DAYA
23. SUMBER DAYA MANUSIA
24. SARANA DAN PRASARANA
25. LINGKUNGAN KERJA
26. REALISASI PROGRAM LAYANAN
27. RENCANA DAN REALISASI LAYANAN
28. HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN
29. DESIGN DAN PENGEMBANGAN
30. PEMBELIAN
31. PENGENDALIAN, IDENTIFIKASI DAN VERIFIKASI LAYANAN
32. PENGGUNAAN PERALATAN UKUR
33. PENGUKURAN, ANALISIS DAN PERBAIKAN
34. PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN
35. EVALUASI, INTERNAL AUDIT DAN PENGENDALIAN
36. PRODUK TIDAK SESUAI
37. ANALISA DATA
38. TINDAKAN KOREKSI, PENCEGAHAN DAN PERBAIKAN BERKELANJUTAN

5.2.2.2. Untuk Pengembangan Prosedur Kerja, susunan bab-nya adalah sebagai berikut :

1. Tujuan
2. Ruang Lingkup
3. Tanggung Jawab
4. Definisi
5. Prosedur
6. Dokumen terkait

5.2.2.3. Untuk Pengembangan Instruksi Kerja, antara lain mengandung :

1. Pengesahan Dokumen
2. Daftar Isi
3. Tujuan
4. Tahapan Kerja
5. Dokumen terkait

Instruksi kerja dapat berupa kata-kata, berisi form sheet atau dilengkapi dengan gambar untuk memudahkan pemahaman pengguna dokumen.

5.2.2.4. Untuk pengembangan kerangka dokumen Formulir ditetapkan sesuai masing-masing Bidang / Bagian / Kejuruan terkait.

5.2.3. Penulisan Dokumen

5.2.3.1. Untuk penulisan dokumen diatur oleh setiap Bidang / Bagian / Kejuruan terkait terkait, dimana penulisan inisial bab dan sub bab adalah sebagai berikut :

1. ....
- 1.1 .....
- 1.1.1 .....
2. ....
- 2.1 ....., dst

5.2.3.2. Jenis Huruf

Untuk dokumen Manual Mutu dan Prosedur Kerja, jenis huruf yang digunakan adalah **Arial 12**, sedangkan untuk dokumen lainnya tidak ditentukan.

### 5.2.3.3. Penulisan Nomor Dokumen dan Halaman

Nomor dokumen ditulis pada bagian header (atas) halaman dengan urutan sebagai berikut :

1. Nama Dokumen, Kode dan Nomor Dokumen
2. Tanggal terbit
3. Urutan nomor terbit (A, B, C, .... dst.nya)
4. Urutan Nomor revisi (revisi 0, 1, 2, 3, ... dst.nya)
5. Nomor halaman... dari berapa halaman.

## 5.3 Penerbitan dan Pengesahan Dokumen

Dokumen yang berlaku harus memenuhi persyaratan penerbitan dan pengesahan seperti ditunjukkan pada tabel dibawah ini :

Jenis Dokumen	Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
Pedoman Sistem Mutu	Sekretaris ISO	Wakil Manajemen	Kepala BBPLKLN
Prosedur Mutu	Kepala Sub Bagian / Seksi / Sekretariat Kejuruan Terkait	Kepala Bidang / Bagian/ Ketua Kejuruan	Wakil Manajemen
Instruksi Kerja / Dokumen Pendukung	Pegawai Sub Bagian / Seksi / Kejuruan	Kepala Sub Bagian / Seksi / Ketua Kejuruan Terkait	Kepala Bidang / Bagian/ Ketua KJF
Formulir	Pegawai Sub Bagian / Seksi / Kejuruan	Kepala Sub Bagian / Seksi / Sekretariat Kejuruan Terkait	Kepala Bidang / Bagian/ Ketua Kejuruan
Dokumen Eksternal	-	Ketua Kejuruan terkait	Wakil Manajemen

Kewenangan yang dicantumkan adalah kewenangan minimal atau sederajat.

## 5.4 Penomoran Dokumen

5.4.1 Untuk penomoran dan penamaan dokumen ditunjukkan pada tabel dibawah ini :

Nama Dokumen	Level Dokumen	Format Penomoran	Keterangan
Pedoman Sistem Manajemen Mutu	I	CVT/PS/XX	YY : No urut prosedur (01, 02, ....dst.nya)
Prosedur Mutu	II	CVT/PM/YY	XX : No urut (01, 02, ....dst.nya)
Instruksi Kerja	III	CVT/IK/YY-XX	ZZ : No urut Revisi
Dokumen Pendukung	III	CVT/DP/YY-XX	
Formulir	IV	CVT/FM/YY-XX Revisi ZZ	

5.4.2 Penjelasan singkatan dari penggunaan kode penomoran :

1. CVT = BBPLKLN (Cevest)
2. PS = Pedoman Sistem
3. PM = Prosedur Mutu
4. IK = Instruksi Kerja
5. DP = Dokumen Pendukung
6. FM = Formulir

## 5.5 Distribusi dan Penggandaan Dokumen

### 5.5.1 Distribusi Dokumen

- 5.5.1.1 Dokumen asli dimasukkan ke dalam Formulir **Daftar Induk Dokumen CVT/FM/01-03**. Daftar ini disimpan dan dipantau revisinya oleh Wakil Manajemen.
- 5.5.1.2 Daftar tersebut memuat no. dokumen, judul dokumen, status revisi dan tanggal terbit dari dokumen yang bersangkutan.
- 5.5.1.3 Dokumen yang berlaku harus sesuai dengan tanggal dari revisi terakhir yang tertera pada Daftar Induk Dokumen tersebut.
- 5.5.1.4 Dokumen Dikendalikan didistribusikan oleh Wakil Manajemen dengan menggunakan **Lembar Distribusi Dokumen CVT/FM/01-04** yang sudah ditetapkan.
- 5.5.1.5 Dokumen yang didistribusikan ke pihak luar harus tercatat di **Lembar Distribusi Dokumen CVT/FM/01-04** dan mendapat persetujuan dari Wakil Manajemen.

### 5.5.2 Penggandaan Dokumen

- 5.5.2.1. Untuk penggandaan dan pengendalian dokumen Pedoman Sistem dan Prosedur Mutu dilakukan yaitu:
  - a. Dokumen asli disimpan oleh Wakil Manajemen

- b. Copy dokumen disimpan oleh pihak yang terdaftar pada Lembar Distribusi Dokumen

5.5.2.2. Untuk penggandaan dan pengendalian dokumen Instruksi Kerja dan Formulir dilakukan yaitu:

- a. Dokumen asli disimpan oleh Wakil Manajemen.
- b. Copy dokumen 1 pada Bagian / Bidang / Kejuruan terkait terdaftar pada Lembar Distribusi Dokumen
- c. Copy dokumen 2 pada lokasi kerja.

## 5.6 Revisi Dokumen

5.6.1 Revisi dokumen dapat diajukan oleh Sub Bidang / Seksi / Sekretariat Kejuruan sesuai dengan Tabel Penerbitan dan Pengesahan Dokumen (poin 5.3).

5.6.2 Revisi dokumen yang telah disahkan kembali, disimpan dan didistribusikan kembali sesuai dengan **Lembar Distribusi Dokumen CVT/FM/01-04.**

5.6.3 Identifikasi Revisi dokumen berupa :

5.6.3.1. Nomor terbit berupa huruf A, B, C dst.

5.6.3.2. Nomor revisi berupa angka 1, 2, 3 dst.

5.6.3.3. Dokumen yang pertama kali terbit diberi identifikasi revisi nomor terbit (A) dan nomor revisi (0) dilengkapi dengan tanggal terbit awal.

5.6.3.4. Setiap terjadi revisi dokumen, maka identifikasi no revisi dirubah dengan initial (1,2,...sampai dengan nomor revisi 9).

5.6.3.5. Apabila sudah revisi ke 10 (sepuluh) maka No Terbit berubah menjadi (B,C,D, dst.nya), dan nomor revisi dimulai lagi dari 0 (nol).

5.6.3.6. Tanggal Terbit disesuaikan tanggal dokumen pertama kali diterbitkan atau direvisi.

## 5.7 Penetapan Status Dokumen

5.7.1 Untuk status dokumen Dikendalikan pada dokumen dibubuhi tanda/stempel status **SALINAN DIKENDALIKAN**. Dan dokumen tidak Dikendalikan, ditandai dengan tanda/stempel **SALINAN TIDAK DIKENDALIKAN**.

5.7.2 Untuk penetapan status dokumen kadaluarsa ditentukan berdasarkan tanggal telah terbitnya revisi terbaru atau telah ditetapkan statusnya oleh Wakil Manajemen telah kadaluarsa, dan ditandai dengan **DOKUMEN KADALUARSA**.

5.7.3 Dokumen asli diberi tanda **ASLI** dan disimpan oleh Wakil Manajemen

## 5.8 Dokumen Eksternal

5.8.1 Dokumen eksternal sebelum digunakan harus diperiksa dan disahkan oleh Kepala Bagian / Bidang / Ketua Kejuruan terkait, kemudian disahkan oleh Wakil Manajemen dan didaftarkan dalam **Daftar Dokumen Eksternal CVT/FM/01-05.**

5.8.2 Pada setiap periode maksimal 2 (dua) tahun sekali, Wakil Manajemen dapat berkoordinasi dengan sumber penerbit dokumen eksternal, guna memastikan bahwa dokumen eksternal yang berlaku adalah revisi terbaru dengan cara menghubungi penerbitnya melalui surat, faksimili, atau email.

5.8.3 Dokumen eksternal yang sudah tidak sesuai dengan acuan dari sumbernya, dapat dinyatakan oleh Wakil Manajemen sebagai dokumen yang kadaluarsa atau dokumen yang sudah tidak perlu lagi di acu.

## 5.9 Penyimpanan Dokumen

5.9.1 Dokumen penerapan sistem mutu ini disimpan dalam media cetakan kertas (hard copy) dan media file elektronik (file data komputer, gambar, dll).

5.9.2 Dokumen level 1 s/d level 4, file hard copy asli (dokumen asli) dan file elektronik komputer disimpan oleh Wakil Manajemen.

5.9.3 Dokumen kadaluarsa, yang dipertimbangkan masih mengandung informasi ilmu pengetahuan dapat masih disimpan terpisah dari dokumen yang masih berlaku oleh Wakil Manajemen, untuk menghindari penggunaan dokumen yang sudah tidak berlaku.

## 5.10 Pemusnahan Dokumen

5.10.1 Pemusnahan dokumen asli Level 1 s/d 4, yang telah status kadaluarsa atau dinyatakan kadaluarsa, dilakukan oleh Wakil Manajemen.

5.10.2 Setiap dokumen yang telah dinyatakan dapat dimusnahkan, dibuat **Berita Acara Pemusnahan Dokumen CVT/FM/01-06.**

5.10.3 Wakil Manajemen menetapkan status dokumen kadaluarsa untuk dapat dimusnahkan, dengan mengesahkannya pada Berita Acara Pemusnahan dokumen.

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Standar SMM ISO 9001 : 2008, klausul 4.2.3.
- 6.2 Pedoman Sistem Manajemen Mutu sub bab 4.2.3,
- 6.3 Permohonan Pengajuan, Revisi, Pembuangan Dokumen (Level 1 – 3)
- 6.4 Formulir Permohonan Pengajuan, Revisi, Pembuangan Formulir
- 6.5 Formulir Daftar Induk Dokumen.
- 6.6 Formulir Distribusi Dokumen.
- 6.7 Formulir Daftar Dokumen Eksternal.
- 6.8 Formulir Berita Acara Pemusnahan Dokumen.
- 6.9 Formulir Tanda Terima Dokumen

**CVT/FM/01-01**  
**CVT/FM/01-02**  
**CVT/FM/01-03**  
**CVT/FM/01-04**  
**CVT/FM/01-05**  
**CVT/FM/01-06**  
**CVT/FM/01-07**

## C. DAFTAR REVISI

NO.	BAGIAN / HALAMAN	URAIAN REVISI	REVISI KE	TANGGAL REVISI	PARAF
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

<http://www.cevest.or.id/CVTPM01.php>