

	UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN	No. Dokumen : PK / 8.3
	PROSEDUR	Terbitan/ Tanggal :2/14-08-2018 Revisi /Tanggal : 0/-
	PENGENDALIAN DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN PILIHAN A	Halaman : 1 dari 7

1. Tujuan:
Untuk menjaga dokumentasi sistem manajemen tetap konsisten dan mutakhir.
2. Ruang Lingkup
 - 2.1 Pengendalian Dokume
 - 2.2 Penerbitan Dokumen Mutu
 - 2.3 Identifikasi Dokumen
 - 2.4 Identifikasi Dokumen
 - 2.5 Penyimpanan Dokumen
 - 2.6 Tinjauan/ Perubahan dan Pemusnahan Dokumen
3. Acuan
Panduan Mutu (PM/ 8.3.)
ISO/IEC 17025-2017 Klausul. 8.3 Pengendalian Dokumen Sistem Manajemen Pilihan A
4. Penanggung Jawab : Kepala Seksi Mutu
5. Prosedur
 - 5.1 Pengendalian Dokumen
 - 5.1.1 Kepala Seksi Mutu mendokumentasi sistem manajemen berlaku selama 4 tahun dan akan dikaji ulang sekurang-kurangnya setahun sekali.
 - 5.1.2 Sistem mutu selain formulir yang beredar dan digunakan di Laboratorium Dinas lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten mencantumkan tanda pengesahan berupa tanda tangan personil yang berwenang dan cap **TERKENDALI**.
 - 5.1.3 Dokumen *master* dan daftar dokumen induk disimpan oleh Kepala Seksi Mutu dalam bentuk *soft copy*.
 - 5.1.4 Semua dokumen diberi nomor sesuai ketentuan, serta dicatat dalam Daftar Induk Dokumen oleh Kepala Seksi Mutu.

Copy Ke-	01	02	03	04	05	06
-----------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
 Jl. Syech Nawawi Al Bantani, Palima Kota Serang Telp/Fax (0254) 267094

	UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN	No. Dokumen : PK / 8.3
	PROSEDUR	Terbitan/ Tanggal :2/14-08-2018 Revisi /Tanggal : 0/-
	PENGENDALIAN DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN PILIHAN A	Halaman : 2 dari 7

5.1.5 *Master* dokumen yang diamankan distempel dan atau disimpan dalam *file* **ARSIP KADALUARSA** dan disimpan oleh Kepala Seksi Mutu, sedangkan untuk *copy* dokumen harus dimusnahkan.

5.1.6 Perubahan dokumen dengan tulisan tangan dilakukan oleh Kepala Seksi Mutu yang berwenang dengan mencoret sekali pada kesalahan yang terjadi dan diberi tanda dengan jelas, diparaf serta diberi tanggal, dokumen yang telah direvisi secara formal diterbitkan kembali sesegera mungkin.

5.1.7 Perubahan dokumentasi sistem manajemen yang disimpan dalam sistem komputer hanya dapat dilakukan oleh Kepala Seksi Mutu yang berwenang dengan cara menggunakan *password* untuk membuka dan melakukan perubahan.

5.2 Penerbitan Dokumen Mutu

5.2.1 Kepala UPT Laboratorium Lingkungan, Kepala Seksi Mutu, Kepala Seksi Teknis dan Kepala Sub-Bagian Tata Usaha menelaah dan mengidentifikasi kebutuhan penyusunan dokumen mutu.

5.2.2 Kepala UPT Laboratorium Lingkungan membentuk tim penyusunan dokumen mutu.

5.2.3 Tim Penyusun Dokumen membuat panduan mutu, prosedur kerja, instruksi kerja beserta formulir-formulir yang diperlukan dan setiap dokumen diberi kode, nomor tertentu.

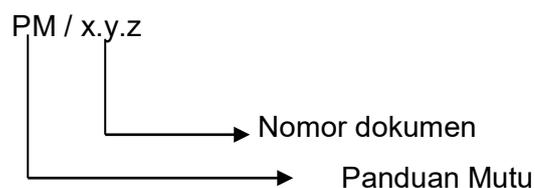
5.2.4 Dokumen Panduan mutu yang sudah final disahkan oleh Kepala UPT Laboratorium Lingkungan.

5.2.5 Dokumen prosedur kerja, instruksi kerja beserta formulir-formulir yang diperlukan yang sudah final disahkan oleh Kepala Seksi Mutu.

5.3 Identifikasi Dokumen

5.3.1 Kepala Seksi Mutu menetapkan sistem identifikasi dokumen.

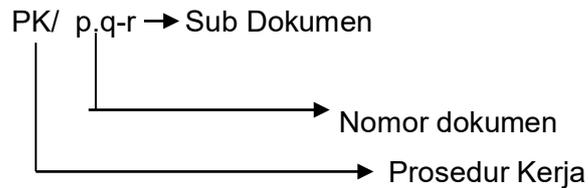
a. Kode dokumen Panduan Mutu



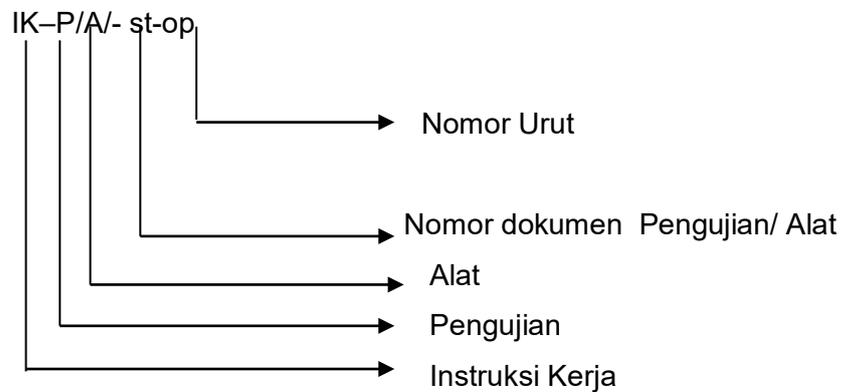
Copy Ke-	01	02	03	04	05	06
-----------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

	UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN	No. Dokumen : PK / 8.3
	PROSEDUR	Terbitan/ Tanggal :2/14-08-2018 Revisi /Tanggal : 0/-
	PENGENDALIAN DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN PILIHAN A	Halaman : 3 dari 7

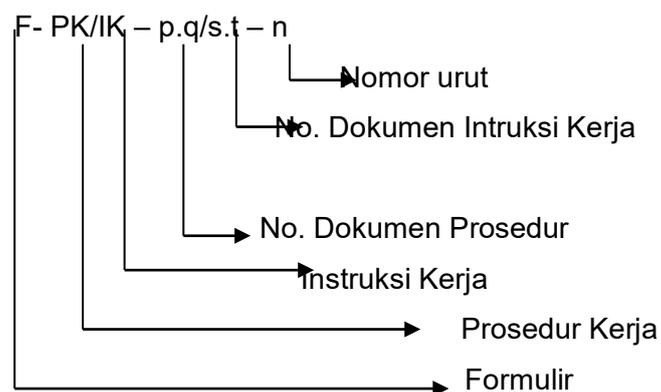
b. Kode dokumen Prosedur Kerja



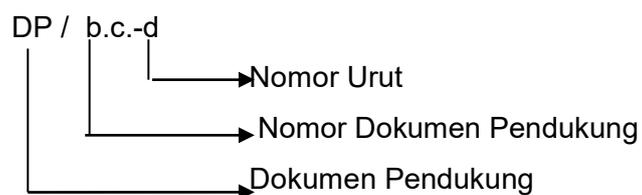
c. Kode dokumen Instruksi Kerja



d. Kode Formulir dan Formulir Kerja



e. Kode Dokumen Pendukung



Copy Ke-	01	02	03	04	05	06
----------	----	----	----	----	----	----

	UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN	No. Dokumen : PK / 8.3
	PROSEDUR	Terbitan/ Tanggal :2/14-08-2018 Revisi /Tanggal : 0/-
	PENGENDALIAN DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN PILIHAN A	Halaman : 4 dari 7

5.3.2 Setiap halaman dokumen bagian atas terdapat kotak berisi nomor dokumen, terbitan/tanggal, revisi/tanggal, dan halaman.

5.3.3 Kode terbitan mulai dari angka 1, diikuti tanggal terbit.

Nomor terbitan berubah naik satu tingkat setiap lima tahun 1 kali, melalui suatu kaji ulang dokumen, dan nomor revisi kembali ke 0.

5.3.4 Kode revisi mulai dari angka 0 dan setiap mengalami perubahan, kode revisi naik satu tingkat diikuti tanggal revisi.

Kode revisi berubah ke 0 lagi setelah mengalami terbitan baru.

5.4 Distribusi Dokumen

5.4.1 Kepala Seksi Mutu menggandakan dokumen mutu yang telah disahkan sesuai dengan daftar pemegang yang telah ditetapkan.

5.4.2 Kepala Seksi Mutu memberikan identifikasi dokumen untuk dokumen terkendali dengan tanda "*TERKENDALI*" pada kotak terkendali.

5.4.3 Kepala Seksi Mutu mendistribusikan dokumen mutu terkendali kepada yang berkepentingan sesuai daftar pemegang terkendali.

5.4.4 Pendistribusian dokumen Panduan Mutu direkam pada lembar distribusi (PM/ U.3)

5.4.5 Pendistribusian Prosedur Kerja direkam pada lembar distribusi (PK/ U.3)

5.4.6 Pendistribusian Instruksi Kerja direkam pada lembar distribusi (IK/ 2)

5.4.7 Pendistribusian Instruksi Kerja Alat direkam pada lembar distribusi (IKA/1)

5.4.8 Pendistribusian formulir-formulir yang diperlukan direkam pada lembar distribusi (F/ 2)

5.5 Penyimpanan Dokumen

5.5.1 Dokumen Master disimpan dan dipelihara oleh Kepala Seksi Mutu

5.5.2 Dokumen terkendali sesuai daftar pemegang didistribusikan untuk dipergunakan dan disimpan oleh masing-masing

5.4.3 Durasi penyimpanan rekaman selama 4 tahun.

Copy Ke-	01	02	03	04	05	06
-----------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

	UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN	No. Dokumen : PK / 8.3
	PROSEDUR	Terbitan/ Tanggal :2/14-08-2018 Revisi /Tanggal : 0/-
	PENGENDALIAN DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN PILIHAN A	Halaman : 5 dari 7

5.6. Tinjauan/ Perubahan dan Pemusnahan Dokumen

- 5.6.1 Kepala Seksi Mutu Mengkoordinasikan pelaksanaan tinjauan dokumen yang dilaksanakan 1(satu) kali dalam setahun
- 5.6.2 Kepala Seksi Mutu menyiapkan undangan dan agenda pelaksanaan tinjauan dokumen
- 5.6.3 Semua personil yang terlibat dalam proses pengujian di Laboratorium dapat mengajukan usulan perubahan dokumen dengan mengisi format usulan perubahan dokumen (F- PK/ 8.3-3)
- 5.6.4 Kepala Seksi Mutu mengevaluasi setiap usulan perubahan
- 5.6.5 Kepala Seksi Mutu bersama dengan Kepala Seksi terkait melakukan perubahan isi dokumen dan mencatat pada formulir daftar perubahan dokumen (F- PK/ 8.3-4)
- 5.6.6 Kepala Seksi Mutu mengesahkan dokumen perubahan
- 5.6.7 Kepala Seksi Mutu mendistribusikan dokumen perubahan kepada yang berkepentingan dan menarik dokumen lama yang dibuat.
- 5.6.8 Dokumen yang diubah, satu eksemplar disimpan dan selebihnya dimusnahkan oleh Kepala Seksi Mutu dengan mengisi Berita Acara Pemusnahan Dokumen (F- PK/ 8.3-5)
- 5.5.9 Rekaman dari dokumen yang diubah disimpan oleh Kepala Seksi Mutu selama 1 tahun dan kemudian dimusnahkan dengan mengisi Berita Acara Pemusnahan Dokumen (F- PK/ 8.3-5)

Copy Ke-	01	02	03	04	05	06
-----------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------



**UNIT PELAKSANA TEKNIS
LABORATORIUM LINGKUNGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

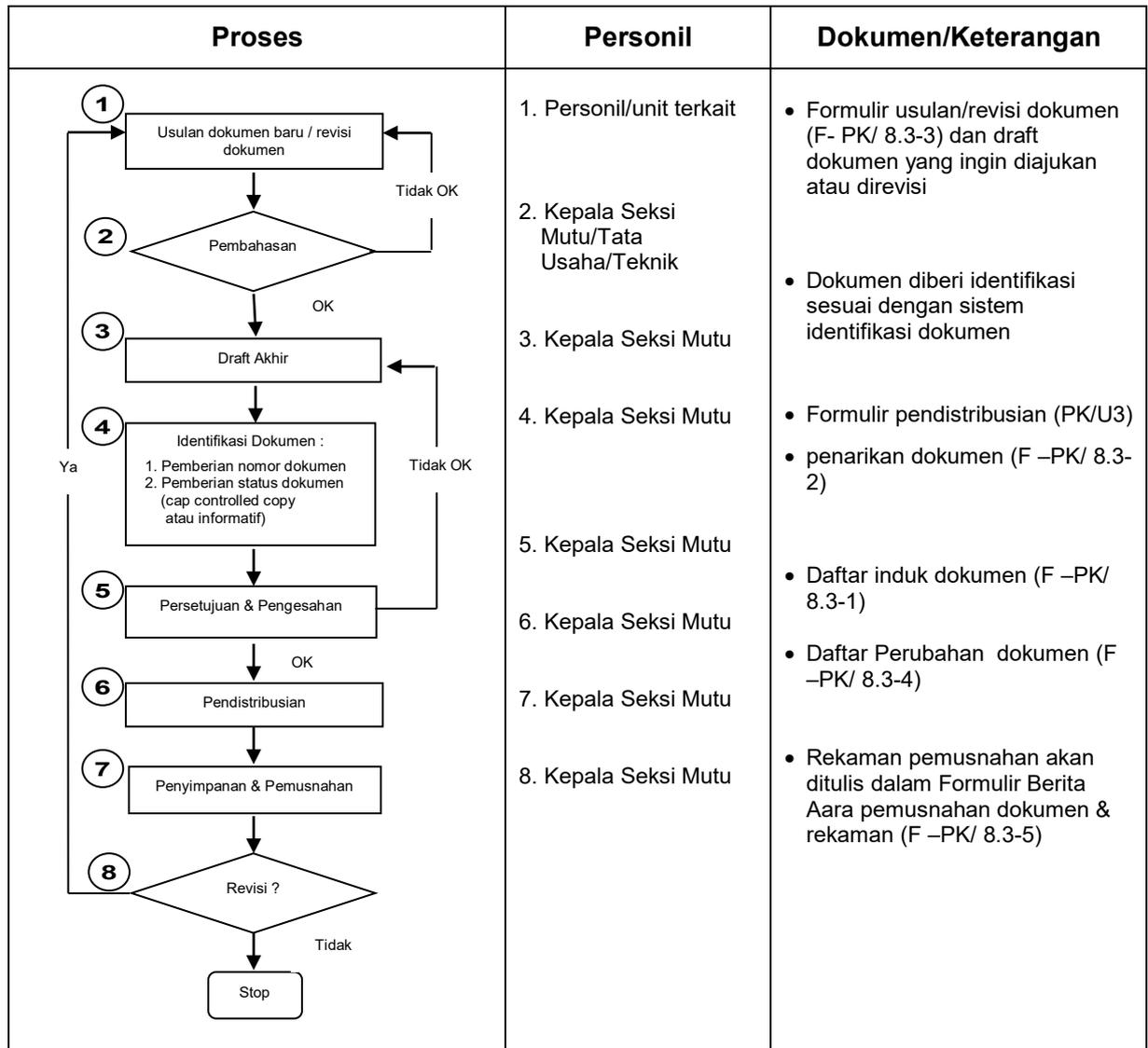
No. Dokumen :
PK / 8.3

PROSEDUR

Terbitan/ Tanggal : 2/14-08-2018
Revisi /Tanggal : 0/-

**PENGENDALIAN DOKUMEN SISTEM
MANAJEMEN PILIHAN A**

Halaman :
6 dari 7



6 Dokumen Terkait

- 6.1 PK/ U.3 Formulir Daftar Distribusi Dokumen
- 6.2 F–PK/ 8.3-1 Formulir Daftar Induk Dokumen
- 6.2 F- PK/ 8.3-2 Formulir Daftar Penarikan Dokumen
- 6.3 F- PK/ 8.3-3 Formulir Usulan Perubahan/revisi Dokumen

Copy Ke-	01	02	03	04	05	06
-----------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

	UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN	No. Dokumen : PK / 8.3
	PROSEDUR	Terbitan/ Tanggal :2/14-08-2018 Revisi /Tanggal : 0/-
	PENGENDALIAN DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN PILIHAN A	Halaman : 7 dari 7

- 6.3 F - PK/ 8.3-4 Formulir Daftar Perubahan Dokumen
- 6.4 F - PK/ 8.3-5 Formulir Berita Acara Pemusnahan Dokumen/ Rekaman
- 6.5 F - PK/ 8.3-6 Formulir Udangan Rapat Kaji Ulang Dokumen
- 6.6 F - PK/8.3-7 Formulir Daftar Distribusi Dokumen
- 6.7 F - PK/8.3-8 Formulir Personel Yang Bertanggungjawab Terhadap Isi Dokumen

Copy Ke-	01	02	03	04	05	06
-----------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
 Jl. Syech Nawawi Al Bantani, Palima Kota Serang Telp/Fax (0254) 267094