



**PROSEDUR  
PENGENDALIAN DOKUMEN INTERNAL**

Halaman: Page 1 of 3

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-QMR-05

Revisi : 00

ALIRAN PROSES	URAIAN	PIC	DOKUMEN
<pre>graph TD; Start([Mulai]) --&gt; Step1[1. Usulkan pembuatan atau perubahan dokumen]; Step1 --&gt; Step2[2. Identifikasi dan review pengajuan atau perubahan dokumen]; Step2 --&gt; Step3[3. Buat atau ubah dan finalisasi dokumen]; Step3 --&gt; Step4[4. persetujuan pengesahan dokumen]; Step4 --&gt; End{{A/1}}</pre>	<b>Mulai</b>		
	1. Mengusulkan pembuatan dokumen atau mengusulkan adanya kebutuhan perubahan dokumen kepada bagian QR	QMR	Form Permintaan Perubahan Dokumen
	2. Bagian QMR melakukan identifikasi dan review atas pengajuan dokumen yang diberikan oleh bagian terkait	QMR	Form Permintaan Perubahan Dokumen
	3. Setelah perubahan disetujui bagian QRM melakukan perubahan atau pembuatan dokumen yang dibutuhkan	QMR	Form Permintaan Perubahan Dokumen
	4. Bagian QMR memberikan dokumen yang telah dibuat atau dirubah kepada PIC yang berwenang untuk mengesahkan dokumen	QMR	Dokumen Baru



**PROSEDUR  
PENGENDALIAN DOKUMEN INTERNAL**

Halaman: Page 2 of 3

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-QMR-05

Revisi : 00

<pre> graph TD     A2{{A/2}} --&gt; B[5. Memperbarui daftar induk dokumen internal]     B --&gt; C[6. Memperbanyak Dokumen]     C --&gt; D[7. Distribusikan dokumen baru dan tarik dokumen lama]     D --&gt; E[8. Musnahkan copy dokumen lama]     E --&gt; F([Selesai])           </pre>	5. Dokumen yang baru dibuat atau yang diperbarui diregistrasikan kedalam Daftar Induk Dokumen Internal	QMR	Daftar Induk Dokumen Internal
	6. Memperbanyak dokumen yang dibutuhkan untuk departemen yang membutuhkan	QMR	Dokumen baru
	7. Mendistribusikan dokumen yang baru, atau mendistribusikan dokumen pembaruan dan Tarik dokumen lama dari peredaran	QMR	Dokumen baru
	8. Dokumen lama yang sudah using untuk dimusnahkan agar tidak terpakai lagi untuk menghindarkan dari kesalahan pemakaian	QMR	
	<b>SELESAI</b>		



**PROSEDUR  
PENGENDALIAN DOKUMEN INTERNAL**

Halaman: Page 3 of 3

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-QMR-05

Revisi : 00

Membuat,	Memeriksa,	Menyetujui,
<u>Hexana Sri Lastanti, Ak, MSi, CA</u> <b>Sekretaris Prodi PPAk</b>	<u>Dr. Murtanto, SE, Ak, MSi</u> <b>Quality Management Respresentative</b>	<u>Prof. Dr. Bambang Soedaryono, Ak, CA, MBA</u> <b>Dekan</b>