

Dokumen sebagai Aset Perusahaan

Dokumen adalah salah satu aset penting bagi perusahaan. Oleh karena itu, seperti aset-aset perusahaan lainnya, dokumen patut dikelola dengan baik.

Zulkifli Nasution
zul@cbn.net.id

Sintegral Consulting
Training & Consulting Services
Tel (021) 726 4126
Fax (021) 726 4127

Menurut ISO 9000, fungsi dokumen meliputi tiga hal. Pertama, dokumen berfungsi sebagai alat komunikasi. Dalam sebuah dokumen termuat informasi-informasi penting untuk melaksanakan pekerjaan, contohnya dokumen perencanaan, daftar sediaan, riwayat pelatihan.

Kedua, dokumen berfungsi sebagai alat bukti. Seorang inspektur dapat menunjukkan bukti bahwa ia telah melakukan inspeksi barang dengan menunjukkan checksheet pemeriksaan barang.

Ketiga, dokumen berfungsi sebagai "*knowledge sharing*". Dengan menggunakan *drawing* yang terdahulu, misalnya, seorang *designer* dapat mengembangkan produk barunya.

Seperti aset-aset perusahaan yang lain, dokumen harus dikontrol secara sistematis dan terstruktur. Tujuannya untuk menjamin bahwa dokumen yang tersedia dan beredar di perusahaan adalah dokumen yang terkini (*up-date*) dan telah disahkan sebagai dokumen yang berlaku.

Dalam standar ISO 9001:2000, klausul 4.2.3 butir a) sampai dengan butir g), diatur tata cara pengendalian dokumen.

Tingkat pengendalian dokumen berbeda antara satu dokumen dan dokumen yang lainnya, termasuk pengendalian dokumen intern dan dokumen ekstern.

Dokumen intern adalah dokumen-dokumen yang diterbitkan oleh perusahaan, contohnya prosedur kerja, instruksi kerja, standar. Sedangkan dokumen ekstern adalah dokumen yang diterima dari pihak-pihak diluar perusahaan yang biasanya digunakan sebagai referensi, misalnya regulasi atau peraturan perundang-undangan, *codes*, spesifikasi, referensi.

Klausul 4.2.3, standar ISO 9001:2000 (lihat box) mengatur lebih ketat pengendalian terhadap dokumen intern perusahaan dibandingkan pengendalian terhadap dokumen ekstern. Untuk dokumen intern berlaku butir a) sampai dengan butir e) dan butir g), sedangkan dokumen ekstern berlaku dari butir c) sampai dengan g).

Perlu diperhatikan bahwa dokumen-dokumen yang harus dikontrol tidak terbatas hanya pada dokumen-dokumen yang berbentuk dokumen kertas saja, tetapi juga berlaku bagi dokumen-dokumen dengan menggunakan media lain seperti *computer hard disk, diskettes, CD-ROM, foto, video, audio tapes, poster*.

4.2.3 Pengendalian dokumen

.....

- a) Mekanisme pengesahan dokumen sebelum penerbitan dokumen,
 - b) Pemeriksaan, up-date, dan pengesahan ulang dokumen yang diperbaharui atau direvisi,
 - c) Identifikasi riwayat perubahan dan status revisi dokumen,
 - d) cara yang dapat menjamin dokumen yang berlaku dan beredar adalah dokumen dengan revisi terakhir,
 - e) Dokumen mudah dibaca dan dicari saat diperlukan
 - f) Identifikasi dokumen eksternal dan metode pendistribusiannya
 - g) Metode yang dapat mencegah penggunaan dokumen kedaluarsa dan cara sistem identifikasi apabila dokumen kedaluarsa masih disimpan untuk tujuan tertentu
-

Sumber:
*ISO 9001 for small businesses,
What to do? Advice from ISO/TC 176,
ISO, 2002
Guidance on the Documentation
Requirements of ISO 9001:2000,
Document ISO/TC 176/SC 2/N 525R*

Checklist dokumen ISO 9001:2000
dapat di download di
[http://quality-club.com/download/
c1_doc_iso9k.pdf](http://quality-club.com/download/c1_doc_iso9k.pdf)