

Document Control Training

Training

Document Control Training

Tanggal

7 Maret 2012

Tempat Pelatihan

Kantor Sintegral
Grand Wijaya Center, Blok C-11
Jl. Wijaya II, Kebayoran Baru,
Jakarta Selatan
Tel (021) 726 41 26
Fax (021) 726 41 27
E-mail info@sintegral.com

Biaya Pelatihan

Rp. 1,650,000,-
Biaya pelatihan sudah termasuk:
• Training kit dan CD Materi
• Sertifikat
• Refreshment

Informasi Pelatihan

Sampun
HP (021) 3243 9827
Tel (021) 726 41 26

SINTEGRAL

Training & Consulting Services
ISO9000-ISO14000-TS16949
OHSAS-ISO17025-HACCP
ISO22000-5S, Calibration

Visit us
www.sintegral.com

Menurut ISO 9000, fungsi dokumen meliputi tiga hal, yaitu:

Pertama, dokumen berfungsi sebagai alat komunikasi. Dokumen memuat informasi-informasi penting untuk melaksanakan pekerjaan sehari-hari, contohnya jadwal produksi, daftar sediaan, riwayat pelatihan, dll.

Kedua, dokumen berguna sebagai alat bukti. Seorang inspektor, misalnya, dapat menunjukkan bukti bahwa ia telah melakukan inspeksi barang dengan menunjukkan *check sheet* pemeriksaan barang.

Ketiga, dokumen bermanfaat sebagai "*knowledge sharing*". Apabila anda seorang designer, Anda sudah pasti memerlukan drawing yang sebelumnya atau terdahulu saat merancang produk baru.

Begitu penting arti dan fungsi dokumen sehingga setiap standar internasional seperti **ISO 9000, ISO 14000, OHSAS 18001** dan standar-standar internasional yang lain mewajibkan perusahaan mempunyai sistem pengendalian dokumen yang baik.

Seperti aset-aset perusahaan yang lain, dokumen termasuk aset penting yang harus dikelola secara cermat, sistematis dan terstruktur.

Tujuannya agar terjamin dokumen-dokumen perusahaan yang beredar adalah dokumen yang terkini (*update*). Dengan demikian, kesalahan kerja akibat salah menggunakan dokumen dapat dihindari.

Untuk siapa pelatihan ini?

Pelatihan ini untuk Anda yang berminat mempelajari aspek-aspek pengendalian dokumen, khususnya

- **management representative,**
- **document control,**
- **tim ISO**
- **konsultan ISO**
- **auditor mutu internal**

Materi Pelatihan.

Trainer menjelaskan topik-topik sebagai berikut;

- tugas dan tanggung jawab pengendalian dokumen
- tata cara mengidentifikasi dokumen dan rekaman (*record*)
- tata cara mengendalikan dokumen
- tata cara mengendalikan rekaman
- penanganan *soft copy* dokumen

Document Control Training

7 Maret 2012

Start	Content
08:45	Registration
09:00	Latar belakang
09:30	Tugas dan tanggung jawab Document Control
10:30	Break
10:45	Metode identifikasi dokumen dan workshop
12:00	Break
13:00	- Metode pengendalian dokumen hard copy dan workshop - Metode pengendalian dokumen soft copy dan workshop
14:30	Break
14:45	Metode pengendalian record dan workshop
15:30	Diskusi
16:00	End of training