

# Document Control Administration

---

## Overview

Document Controller adalah jabatan penting baru di organisasi terutama yang telah menerapkan management system baik itu ISO management system standard maupun management system lainnya.

Training ini memberikan gambaran bagaimana menjadi seorang dokumen controller, mencakup bahasan teknis yang akan membantu seorang dokumen controller

## Course Objectives

- Memahami fungsi, tugas dan tanggung jawab seorang dokumen control
- Memahami Teknik Teknik yang terkait dengan pengontrolan document
- Memahami best practice dalam melakukan dokumen control termasuk document softcopy.

## Course Content

Pemahaman tugas dan tanggung jawab dari dokumen control, serta wewenang yang meliputinya.

Pemahaman hirarki dokumen dalam management system. Pemahaman mengenai tingkat approval dalam setiap tingkatan dokumen.

Pemahaman administrasi dokumen

- Pengembangan format dasar dokumentasi, layout dokumen, heading, footer, cover
- Pengembangan framework dokumen, meliputi standarisasi prosedur dan work instruction.
- Prinsip penomoran dokumen
- Prinsip pengendalian revisi
- Prinsip Pengontrolan distribusi
- Prinsip pengendalian control copy

Prinsip pengendalian document soft copy sederhana.

Prinsip approval document pada soft copy

Pengendalian hak akses pada document soft copy,

meliputi pengendalian perubahan, read only, dan pengendalian printing.

Pengendalian perubahan document, approval proses, pengendalian master list dan nomor revisi, penarikan dokumen dan distribusi

Prinsip penanganan record

- Penerbitan form
- Penomoran Induk dan penomoran series
- Metoda penyimpanan dan indexing
- Metoda pengendalian retensi dan pemusnahan
- Metoda penarikan record dan baca ulang record
- Pengendalian Record soft copy, back up system dan restore

Pengendalian dokumen external dan update dokumen external.

Pengendalian dokumen kadaluarsa.

## Duration

This training is 2 days training

## Who Should Attend

Dokumen control staff, management representative yang menginginkan untuk memahami best practice dokumen control yang baik