


**POS.00.PDR-ESDM.SKI**

# **PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN**



**2023**

**PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA  
(PT SKI)**

	PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN	Edisi/Revisi	01
			Tanggal Revisi	5 Mei 2023
	POS.00.PDR-ESDM.SKI			Berlaku sejak

**PROSEDUR**

**PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN**

**LEMBAGA SERTIFIKASI BADAN USAHA**

**PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA**

Prosedur dan Instruksi Kerja ini Disahkan di

Jakarta, 5 Mei 2023

Oleh:

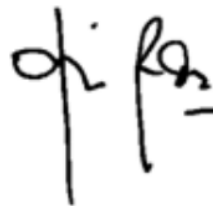
Direktur Utama PT SKI




**Agus S. Riyanto, S.Sos, MM**

Disiapkan:

Manager Teknik  
Operasional dan Mutu




**Didin Rosyidin**

	PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN	Edisi/Revisi	01
			Tanggal Revisi	5 Mei 2023
	POS.00.PDR-ESDM.SKI			Berlaku sejak

## DISTRIBUSI


NO SALINAN	TERBITAN	PEMEGANG	STATUS
1	1	Direksi	Terkendali
2	1 (asli)	Manager Teknik Operasional dan Mutu	Terkendali
3	1	Manager Administrasi	Terkendali
4	1	Manager Keuangan	Terkendali
5	1	Kementerian ESDM	Tidak Terkendali

Prosedur Pengisian Perubahan:

 PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA	PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN	Edisi/Revisi	01
			Tanggal Revisi	5 Mei 2023
	POS.00.PDR-ESDM.SKI		Berlaku sejak	5 Mei 2023

1. Tuliskan setiap perubahan dalam kolom yang disediakan,
2. Keluarkan dokumen yang lama,
3. Masukkan dokumen yang baru,
4. Lakukan paraf yang mengisi perubahan.
- 5.

PERUBAHAN		MENCABUT			MEMASUKKAN			PARAF
No	Tanggal	No. Bag	Terbitan/ Revisi	Halaman	No. Bag	Terbitan/ Revisi	Halaman	
1								
2								
3								

 PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA	PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN	Edisi/Revisi	01
			Tanggal Revisi	5 Mei 2023
	POS.00.PDR-ESDM.SKI			Berlaku sejak

## 1. Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai pedoman untuk mengatur seluruh dokumen yang berkaitan dengan bukti kecukupan dalam proses sertifikasi.

## 2. Ruang Lingkup

Lingkup proses pada prosedur ini mencakup aktivitas dokumen internal maupun eksternal, penomoran dokumen, pengesahan dokumen, pengidentifikasian, penggandaan dokumen, pendistribusian dokumen, penyimpanan dokumen, kaji ulang dokumen dan pemusnahan dokumen.

## 3. Penanggung jawab

- 3.1. Manajemen PT SKI menjamin proses aktivitas dokumen dan rekaman dokumen dilaksanakan sesuai dengan standar
- 3.2. Manager Teknik Operasional dan Mutu menyusun mekanisme serta alur proses kecukupan dokumen, tinjauan dokumen terhadap perubahan atau revisi terkini.

## 4. Prosedur

### 4.1. Pembuatan Dokumen


Manager Teknik Operasional dan Mutu memastikan Alur data dan dokumen proses sertifikasi yang dilakukan sesuai dengan pedoman skema yang berlaku (**Alur proses sertifikasi**)

### 4.2. Pengendalian Dokumen

- A. Penanggung Jawab Teknik melakukan pencatatan dan identifikasi kecukupan dokumen dan memastikan dokumen tersebut relevan, jelas dan mudah diidentifikasi guna mencegah penggunaan dokumen yang sudah kadaluarsa dan diperiksa oleh Manager Teknik Operasional dan Mutu dan disetujui oleh Pimpinan PT SKI

#### 1. Dokumen Sistem Manajemen Mutu

Identifikasi, penomoran dan pengesahan dokumen Sistem Manajemen Mutu dibuat oleh Penanggung Jawab Teknik, diperiksa oleh Manager Teknik Operasional dan Mutu dan disetujui oleh direksi PT SKI

 PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA	PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN	Edisi/Revisi	01
			Tanggal Revisi	5 Mei 2023
	POS.00.PDR-ESDM.SKI		Berlaku sejak	5 Mei 2023

No.	Jenis Dokumen	Kode Dokumen	Disiapkan	Diperiksa	Disetujui
1.	Panduan Mutu	PM – BB-EEE.AAA	Penanggung Jawab Teknik	Manager Teknik Operasional dan Mutu	direksi
2.	Prosedur	POS.BB.CCC-AAA	Penanggung Jawab Teknik	Manager Teknik Operasional dan Mutu	direksi
3.	Formulir	FR.CCC.BB-Nomor Urut	Penanggung Jawab Teknik	Manager Teknik Operasional dan Mutu	direksi
4.	Skema	SS.DDD.AAA	Penanggung Jawab Teknik	Manager Teknik Operasional dan Mutu	direksi

Keterangan :

**AAA** : Nama Singkatan Sertifikasi Konstruksi Indonesia (Singkatan-Huruf)

**BB** : Nomor urut dokumen Prosedur dan Instruksi Kerja (angka)

**CCC** : Singkatan Nama Prosedur dan Instruksi Kerja (huruf)

**DDD** : Singkatan Nama Skema (huruf)

**EEE** : Singkatan Kementerian ESDM (huruf)

**2. Kode Dokumen PANDUAN MUTU**

Panduan Mutu : PM

Singkatan Lembaga Sertifikasi Badan Usaha : LSBU

Singkatan Sertifikasi Konstruksi Indonesia : SKI

Contoh : Panduan Mutu Lembaga Sertifikasi Badan Usaha Sertifikasi Konstruksi Indonesia : **PM.LSBU.SKI**

**3. Kode Dokumen STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Standar Operasional Prosedur : POS

Nomor urut SOP : 02


Singkatan nama prosedur : PROSES SERTIFIKASI (PPS)

Singkatan Kementerian ESDM : ESDM

Singkatan Sertifikasi Konstruksi Indonesia : SKI

Contoh :

- Prosedur Uji Petik :

	PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN	Edisi/Revisi	01
			Tanggal Revisi	5 Mei 2023
	POS.00.PDR-ESDM.SKI			Berlaku sejak

#### POS.01- Uji Petik

- Kodefikasi : **POS.02.PUP-ESDM.SKI**

#### 4. Kode Dokumen FORMULIR

Kode Formulir : FR

Singkatan Prosedur : **PUP** (Prosedur Uji Petik)

Nomor Urut Prosedur : 01

Nomor Urut Formulir : 01

Contoh :

- Formulir Daftar Induk Dokumen :  
**FR.PUP.01-01 Data Perusahaan**

#### 5. Kode Dokumen Skema

Singkatan Skema : SS (Skema Sertifikasi)

Singkatan Nama Skema : IND (Induk)

Singkatan Sertifikasi Konstruksi Indonesia : SKI

Contoh :


- Skema Sertifikasi Dokumen:  
**Skema Sertifikasi PT Sertifikasi Kontraktor Indonesia**
- Kodefikasi : **SS.IND.SKI**

B. Penanggung Jawab Teknik memberikan identifikasi nomor dokumen berdasarkan prosedur atau instruksi kerja masing-masing agar mudah ditelusuri dan mengidentifikasi semua dokumen di setiap unit pelaksana dan mencatat dalam daftar rekaman.

C. Dokumen yang telah selesai dan akan diterbitkan terlebih dahulu disahkan oleh penanggungjawab dokumen dan bila ada penggantian manajemen , dimana struktur organisasi atau kebijakan mutu tidak berubah maka dokumen mutu tidak mengalami perubahan

#### 4.3. Penyimpanan Dokumen

Semua proses sertifikasi direkam dan didokumentasikan, termasuk rekaman proses keluhan dan banding. Penyimpanan Dokumen dilakukan secara tersistem pada gatrik dan google drive PT SKI dan back-up Dokumen Softcopy setiap ada perubahan dilakukan dengan sistem cloud computing dengan masa simpan 5 tahun sesuai dengan yang ditentukan oleh PT SKI.

 PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA	PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN	Edisi/Revisi	01
			Tanggal Revisi	5 Mei 2023
	POS.00.PDR-ESDM.SKI		Berlaku sejak	5 Mei 2023

Pimpinan PT SKI menjamin kerahasiaannya terhadap penyimpanan rekaman tersebut.

#### 4.4. Perubahan dan Penambahan Dokumen

- A. Jika ada perubahan atau penambahan dokumen baik hardcopy maupun softcopy pada sistem manajemen maka Penanggung Jawab Teknik akan menyampaikan kepada Manager Teknik Operasional dan Mutu untuk ditinjau isi, kelayakan, dan keterkaitannya dengan dokumen lain.
- B. Manager Teknik Operasional dan Mutu membuat catatan revisi dokumen SMM dan/atau memberi nomor kode dokumen bila dokumen baru. Untuk formulir, perubahannya dikendalikan dalam catatan revisi formulir yang dikerjakan oleh Penanggung Jawab Teknik
- C. Manager Teknik Operasional dan Mutu mensosialisasikan dokumen baru kepada setiap personil yang terlibat dalam kegiatan Sistem Manajemen.

#### 4.5. Penggandaan dan Distribusi Dokumen

- A. Dokumen yang akan digandakan atau didistribusikan akan dilakukan pengecekan terlebih dahulu apakah sudah memenuhi kebijakan manajemen mutu.
- B. Permohonan penggandaan dokumen ditujukan kepada Manager Teknik Operasional dan Mutu baik dari pihak eksternal (seperti: BUJK, LPJK, pihak eksternal lainnya) maupun Internal dan didistribusikan sesuai dengan jumlah yang diminta kepada bagian/personil terkait dan dikendalikan.


#### 4.6. Kaji Ulang Dokumen

Penanggung Jawab Teknik melakukan kaji ulang terhadap dokumen yang telah beredar dan atau jika ada perubahan

#### 4.7. Penarikan dan Pemusnahan Dokumen

- A. Rekaman dokumen yang disimpan akan diidentifikasi oleh Manager Teknik Operasional dan Mutu terkait dokumen yang sudah kadaluarsa atau hasil dari perubahan dan penambahan dokumen



 PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA	PT SERTIFIKASI KONTRAKTOR INDONESIA	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN	Edisi/Revisi	01
			Tanggal Revisi	5 Mei 2023
	POS.00.PDR-ESDM.SKI			Berlaku sejak

- B. Dokumen yang mengalami perubahan atau penambahan akan dilakukan pemindahan kedalam folder “Obsolute” dan langsung dihilangkan diganti dengan dokumen yang sudah direvisi.
- C. Penarikan dokumen yang sudah kadaluarsa atau yang mengalami perubahan atau penambahan baik dalam bentuk Softcopy ataupun Hardcopy dilakukan oleh masing-masing bagian dan akan dilakukan pemusnahan dengan persetujuan Manager Teknik Operasional dan Mutu diketahui oleh Pimpinan PT SKI serta mencatat dokumen yang sudah kadaluarsa dalam Laporan Pemusnahan Dokumen dan Rekaman

## 5. Dokumentasi

- 5.1. FR.PDR.07-01. DAFTAR INDUK DOKUMEN SISTEM MUTU
- 5.2. FR.PDR.07-02. IDENTIFIKASI REKAMAN DOKUMEN SISTEM MUTU
- 5.3. FR.PDR.07-03. PENGGANDAAN DOKUMEN SISTEM MUTU
- 5.4. FR.PDR.07-04. DISTRIBUSI DOKUMEN SISTEM MUTU
- 5.5. FR.PDR.07-05. KAJI ULANG DOKUMEN SISTEM MUTU
- 5.6. FR.PDR.07-06. IDENTIFIKASI DOKUMEN REKAMAN SISTEM MUTU
- 5.7. FR.PDR.07-07. BERITA ACARA PEMUSNAHAN DOKUMEN DAN REKAMAN
- 5.8. FR.PDR.07-08. LAPORAN PEMUSNAHAN DOKUMEN DAN REKAMAN