

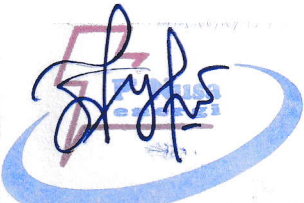


PT. PRADANA NUSA ENERGI
Lembaga Inspeksi Teknik Ketenagalistrikan

SOP
INFORMASI TERDOKUMENTASI

STATUS DISTRIBUSI	TERKENDALI	√	TAK TERKENDALI	
-------------------	------------	---	----------------	--

NOMOR REVISI	01	TANGGAL BERLAKU	06 November 2020
NOMOR DOKUMEN	PNE-SOP-01	TANGGAL REVISI	06 November 2020

<i>Disusun Oleh:</i>	<i>Disahkan Oleh</i>
 Ajeng Putri Utomo MANAGER MUTU	 Hj. Tya Setyawati, S.E. DIREKTUR

Jatibening Indah TNI-AL
Jalan Sumatra Blok B No 85 Jatibening – Kota Bekasi
Telp : 021 – 84987154
Email : nusaenergi999@gmail.com
Website : www.slo-nusaenergi.com

	SOP INFORMASI TERDOKUMENTASI	No. Dok	: PNE-SOP-01
		Revisi	: 01
		Tanggal	: 06 Nov 2020
		Halaman	: 1 of 5

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menetapkan tata cara penyusunan, pembuatan, persetujuan/pengehasan, distribusi, perubahan atau revisi dan penghapusan serta pengendalian dokumen dan data yang relevan dengan Sistem Manajemen Mutu di PT. PRADANA NUSA ENERGI. Selain itu, Prosedur Mutu ini juga menjadi pedoman untuk pengarsipan, penyimpanan, pemeliharaan, kemudahan pencarian kembali, dan pemusnahan rekaman/catatan mutu pada PT. PRADANA NUSA ENERGI.

2. RUANG LINGKUP

Informasi terdokumentasi dan data yang diatur dalam SOP ini dilakukan atas dokumen, data dan rekaman/catatan yang dipersyaratkan oleh Sistem Manajemen Mutu PT. PRADANA NUSA ENERGI, yang meliputi:

- a. klasifikasi dan identifikasi dokumen, peninjauan dan pengehasan dokumen, penyusunan dan distribusi dokumen, penanggung jawab dokumen, perubahan dokumen, pencegahan penggunaan dokumen kadaluarsa, dan pengendalian dokumen eksternal;
- b. identifikasi rekaman, penyimpanan rekaman dan penanggung jawabnya, masa simpan rekaman, dan pemusnahan rekaman.

3. DEFINISI

- 3.1 **Manager Mutu (MM)** adalah personil yang ditunjuk sebagai penanggung jawab penyiapan, pelaksanaan, sampai dengan pemeliharaan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 di PT Pradana Nusa Energi.
- 3.2 **Document Control** yang selanjutnya disebut DC adalah personil atau pegawai yang bertanggung jawab mengelola dokumen Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 PT. PRADANA NUSA ENERGI.
- 3.3 **Dokumen** adalah data atau informasi dan sarana pendukungnya yang dapat berbentuk kertas, elektronik atau media lainnya yang berisi aktifitas yang harus diikuti.
- 3.4 **Dokumen Internal** adalah dokumen yang diterbitkan oleh PT. PRADANA NUSA ENERGI.
- 3.5 **Dokumen Eksternal** adalah dokumen yang diterbitkan oleh pihak diluar PT. PRADANA NUSA ENERGI.
- 3.6 **Dokumen Terkendali** adalah dokumen yang peredarannya dikendalikan oleh DC dan seluruh lembar dokumen tersebut harus ditarik dari peredarannya jika terdapat pencabutan. Dokumen terkendali harus diberikan kepada personel yang terlibat langsung atau yang berhubungan dengan dokumen tersebut.
- 3.7 **Dokumen Tidak Terkendali** adalah dokumen yang sifatnya hanya untuk informasi dan peredarannya tidak dikendalikan oleh PT. PRADANA NUSA ENERGI. Dokumen ini tidak perlu ditarik dari peredaran atau penggunaan, jika terjadi perubahan atau pencabutan.

	SOP INFORMASI TERDOKUMENTASI	No. Dok	: PNE-SOP-01
		Revisi	: 01
		Tanggal	: 06 Nov 2020
		Halaman	: 2 of 5

- 3.8 **Dokumen Kadaluarsa** adalah dokumen yang dinyatakan sudah tidak berlaku lagi dan harus ditarik dari peredarannya karena adanya perubahan atau pencabutan.
- 3.9 **Form/Check List** adalah dokumen atau kertas kerja yang formatnya telah ditentukan dan harus diisi oleh personil terkait yang memberikan layanan sebagai bukti objektif pelaksanaan suatu pekerjaan.
- 3.10 **Rekaman/catatan** adalah bukti tercatat yang menunjukkan hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan sistem manajemen mutu (seperti formulir, *checklist*, *kartu kendali*, dan sebagainya).
- 3.11 **Masa simpan** adalah lamanya rekaman/catatan disimpan untuk memastikan Sistem Manajemen Mutu berjalan secara efektif.
- 3.12 **Kode Arsip** adalah kode yang digunakan oleh unit proses atau bagian penyimpanan arsip untuk mengidentifikasi lokasi penyimpanan arsip.
- 3.13 **Urutan Penyimpanan** adalah urutan yang digunakan oleh unit proses atau bagian penyimpanan arsip yang digunakan sebagai dasar peletakan arsip. Urutan Penyimpanan dapat berdasarkan Huruf, Tanggal, Nomor atau Kombinasi.
- 3.14 **Penghapusan Dokumen** adalah penghapusan dokumen, baik yang berbentuk kertas, data elektronik, maupun media lainnya dari daftar dokumen.

4. REFERENSI

- 4.1 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi
- 4.2 Manual Mutu ISO 9001:2015

5. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

- 5.1 *Document Control* (DC) mengendalikan seluruh dokumen (internal dan eksternal) mulai dari pengesahan, penggandaan, distribusi ke bagian yang terkait dan penarikan serta penghapusan dokumen;
- 5.2 Manager Mutu (MM) dibantu oleh DC harus memastikan dokumen yang berlaku di lingkungan kerja PT. PRADANA NUSA ENERGI adalah dokumen versi terbaru dan apabila dokumen versi terbaru mencabut versi sebelumnya, maka dokumen versi sebelumnya harus ditarik dari peredaran;
- 5.3 DC harus memastikan bahwa dokumen eksternal yang diterima oleh PT. PRADANA NUSA ENERGI diidentifikasi dan pendistribusiannya terkendali;
- 5.4 Masing-masing bagian/ divisi selaku Penanggung Jawab Unit Proses menjamin bahwa rekaman mutu di unit prosesnya diidentifikasi dan disimpan sesuai dengan ketentuan dan mudah untuk ditemukan;
- 5.5 Masing-masing bagian/ divisi dapat menentukan sendiri pengkodean arsip dan urutan penyimpanannya sesuai kebutuhan, dengan tetap mengutamakan kemudahan untuk pencarian kembali;
- 5.6 Manager Mutu (MM) bersama-sama dengan DC menjamin bahwa seluruh Unit Proses telah menangani

	SOP INFORMASI TERDOKUMENTASI	No. Dok	: PNE-SOP-01
		Revisi	: 01
		Tanggal	: 06 Nov 2020
		Halaman	: 3 of 5

rekaman mutu sesuai dengan prosedur ini.

6. PROSEDUR

6.1 Pengendalian Dokumen

6.1.1 Penerbitan Dokumen Baru

- 6.1.1.1 Setiap Bagian/ divisi yang akan menerbitkan dokumen baru atau melakukan perubahan dokumen harus melaporkan ke *Document Control* (DC) dan Manager Mutu (MM) serta mengisi form **Pembuatan/Perubahan Dokumen**.
- 6.1.1.2 Setelah dokumen lengkap dan sesuai ketentuan, DC menyampaikan kepada Manager Mutu (MM).
- 6.1.1.3 Manager Mutu (MM) menginstruksikan DC untuk memberikan nomor dokumen.
- 6.1.1.4 Dokumen diperiksa oleh Manager Mutu (MM) dan disahkan oleh Direktur PT. PRADANA NUSA ENERGI.
- 6.1.1.5 DC melakukan pendaftaran dokumen ke dalam **Daftar Dokumen Internal**.
- 6.1.1.6 DC selanjutnya menggandakan dokumen tersebut sebanyak unit proses yang membutuhkan.
- 6.1.1.7 DC mendistribusikan ke setiap bagian/divisi terkait dan meminta bukti tanda terima dokumen.
- 6.1.1.8 DC menyimpan Dokumen Asli pada ruang/lemari dokumen ISO.

6.1.2 Perubahan/revisi Dokumen

- 6.1.2.1 Setiap Bagian/divisi yang akan melakukan perubahan/revisi dokumen harus melaporkan ke *Document Control* (DC) dan Penanggung Jawab Mutu (PJM) serta mengisi Form **Pembuatan/Perubahan Dokumen**.
- 6.1.2.2 Form Perubahan Dokumen yang telah diisi kemudian diserahkan kepada DC dilampiri dengan draft dokumen yang perubahan.
- 6.1.2.3 DC memeriksa draft perubahan dokumen dan menyampaikan kepada MM untuk dimintakan persetujuan.
- 6.1.2.4 Manager Mutu (MM) memeriksa draft perubahan dokumen dan menyampaikan kepada Direktur untuk dimintakan persetujuan dan pengesahan.
- 6.1.2.5 Dokumen yang sudah disahkan, selanjutnya oleh DC akan diberikan nomor baru dan dilakukan pencatatan perubahan pada tabel riwayat perubahan dokumen.
- 6.1.2.6 DC menggandakan dokumen tersebut sejumlah bagian/divisi yang membutuhkan.
- 6.1.2.7 DC mendistribusikan ke setiap Bagian/divisi terkait dan meminta bukti telah terima

	SOP INFORMASI TERDOKUMENTASI	No. Dok	: PNE-SOP-01
		Revisi	: 01
		Tanggal	: 06 Nov 2020
		Halaman	: 4 of 5

dokumen menggunakan Form **Distribusi Dokumen**.

6.1.2.8 Apabila Status Dokumen Perubahan mencabut versi sebelumnya, DC menarik dokumen yang lama yang ada di bagian/divisi terkait.

6.1.2.9 Salinan dokumen yang dinyatakan kadaluarsa selanjutnya dimusnahkan dengan dibuatkan **Berita Acara Pemusnahan Dokumen**.

6.1.2.10 Dokumen yang didistribusikan untuk kalangan internal atau badan regulator berstatus Terkendali. Sedangkan untuk pelanggan atau pihak eksternal selain regulator berstatus Tidak Terkendali.

6.1.3 Pengendalian Dokumen Eksternal

6.1.3.1 Setiap dokumen eksternal yang masuk harus dilaporkan ke Manager Mutu (MM) dan *Document Control (DC)* untuk diidentifikasi.

6.1.3.2 DC akan mendaftarkan dokumen pada **Daftar Dokumen Eksternal**.

6.1.3.3 Dengan persetujuan Manager Mutu (MM), DC akan menggandakan dokumen tersebut sesuai kebutuhan.

6.1.3.4 DC menyimpan Dokumen Asli/Salinan Asli pada ruang/lemari dokumen ISO.

6.1.4 Tabel Kode/Klasifikasi Dokumen dan Bagian

NO.	JENIS DOKUMEN	KODE DOKUMEN
1	Manual Mutu, Kebijakan	PNE-MM-XX
2	Standar Operasional Prosedur (SOP)	PNE-SOP-XX
3	Instruksi Kerja	PNE-PXX-IKYY
4	Formulir	PNE-PXX-FRZZ

6.2 Pengendalian Rekaman/Arsip

6.2.1 Identifikasi Rekaman/Catatan Mutu

6.2.1.1 Setiap Rekaman/catatan Mutu harus mempunyai Nama/Judul dan Nomor Identifikasi.

6.2.2 Penyimpanan dan Pemeliharaan Rekaman Mutu

6.2.2.1 Setiap bagian/divisi harus menyediakan tempat penyimpanan rekaman mutu yang dihasilkan dan memberi katalog atau label sesuai dengan metode penyimpanan pada rekaman mutu tersebut;

6.2.2.2 Rekaman mutu harus disimpan di tempat yang dapat melindunginya dari kehilangan atau kerusakan dan harus mudah didapatkan kembali bila diperlukan;

	SOP INFORMASI TERDOKUMENTASI	No. Dok	: PNE-SOP-01
		Revisi	: 01
		Tanggal	: 06 Nov 2020
		Halaman	: 5 of 5

6.2.2.3 Setiap bagian/divisi harus menjaga dan mengawasi tempat penyimpanan rekaman agar tidak hilang atau rusak selama masa penyimpanannya;

6.2.2.4 Masa simpan setiap rekaman mutu sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan PT. PRADANA NUSA ENERGI pada form **Daftar Masa Simpan Rekaman**.

6.2.3 Pemusnahan Rekaman Mutu

6.2.3.1 Rekaman mutu yang telah lewat masa penyimpanannya dapat dimusnahkan. Pemusnahan rekaman mutu ditetapkan oleh Penanggung Jawab Unit Proses yang bertanggung jawab menyimpannya;

6.2.3.2 Masa penyimpanan, jadwal dan pelaksanaan retensi/pemusnahan dokumen disesuaikan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan PT. PRADANA NUSA ENERGI pada form **Daftar Masa Simpan Rekaman**.

6.3 Tata cara penomoran dan pengarsipan dokumen rutinitas PT. PRADANA NUSA ENERGI diatur lebih rinci dalam dokumen ***Instruksi Kerja Penomoran dan Pengarsipan Dokumen (PNE-P01-IK01)***.

7. DOKUMEN TERKAIT

7.1	PNE-P01-FR01	Daftar Dokumen Internal
7.2	PNE-P01-FR02	Daftar Dokumen Eksternal
7.3	PNE-P01-FR03	Distribusi Dokumen
7.4	PNE-P01-FR04	Berita Acara Pemusnahan Dokumen
7.5	PNE-P01-FR05	Daftar Masa Simpan Rekaman
7.6	PNE-P01-FR06	Pembuatan / Perubahan Dokumen



DAFTAR DOKUMEN INTERNAL

No. Dok	: PNE-P01-FR01
---------	----------------

Revisi	: 01
--------	------

Tanggal	: 06 Nov 2020
---------	---------------

Halaman	: 1 of 2
---------	----------

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

	DAFTAR DOKUMEN INTERNAL	No. Dok	: PNE-P01-FR01
		Revisi	: 01
		Tanggal	: 06 Nov 2020
		Halaman	: 2 of 2

Tanggal :	Tanggal :
Dibuat Oleh,	Disetujui Oleh,
Manager Mutu	Direktur

	DAFTAR DOKUMEN EKSTERNAL	No. Dok	: PNE-P01-FR02
		Revisi	: 01
		Tanggal	: 06 Nov 2020
		Halaman	: 1 of 1

NO	TANGGAL CATAT	DOKUMEN EKSTERNAL YANG DITERIMA		
		PENERBIT	NOMOR	TENTANG

Tanggal :	Tanggal :
Dibuat Oleh,	Disetujui Oleh,
Manager Mutu	Direktur

	DISTRIBUSI DOKUMEN	No. Dok	: PNE-P01-FR03
		Revisi	: 01
		Tanggal	: 06 Nov 2020
		Halaman	: 1 of 1

NAMA PENERIMA :

BAGIAN/DIVISI :

No.	Nomor Dok	Nama Dokumen	Nomor Revisi

Bekasi,

Penerima

	BERITA ACARA PEMUSNAHAN DOKUMEN	No. Dok	: PNE-P01-FR04
		Revisi	: 01
		Tanggal	: 06 Nov 2020
		Halaman	: 1 of 1

Pada hari ini tanggal.....bertempat di..... dilakukan pemusnahan salinan dokumen sebagai berikut :

DOKUMEN			
JENIS	NOMOR	TANGGAL	JUDUL

Dimusnahkan oleh:

Disetujui oleh:

.....
Divisi/Bagian

Mengetahui

.....
Manager Mutu

.....
Direktur

	DAFTAR MASA SIMPAN REKAMAN	No. Dok	: PNE-P01-FR05
		Revisi	: 01
		Tanggal	: 06 Nov 2020
		Halaman	: 1 of 1

NO	KODE REKAMAN / ARSIP	NAMA REKAMAN / ARSIP	MASA SIMPAN	PENANGGUNG JAWAB ARSIP	LOKASI SIMPAN	KETERANGAN

	DAFTAR MASA SIMPAN REKAMAN	No. Dok	: PNE-P01-FR06
		Revisi	: 01
		Tanggal	: 06 Nov 2020
		Halaman	: 1 of 1

PEMBUATAN / PERUBAHAN DOKUMEN

Nama Dokumen	:	
Nomor Dokumen	:	
Revisi	:	
Jenis Pengajuan	☒ Pembuatan Dokumen Baru ☐ Perubahan Dokumen	

USULAN PEMBUATAN/PERUBAHAN *coret salah satu
<u>Hal Yang Dibuat/Dirubah:</u>
<u>Alasan Pembuatan/Perubahan:</u>
TANGGAL EFEKTIF PERUBAHAN :

<u>Dibuat Oleh :</u> 	<u>Diperiksa oleh:</u> Manager Mutu
<u>Keputusan Perubahan:</u> ☐ Disetujui ☐ Ditolak <u>Hj. Tya Setyawati, S.E.</u> Direktur	