

SOP-7 DOKUMENTASI

Histori

Tanggal	Versi	Pengkian Oleh	Catatan
	00		

KETENTUAN

Dokumen Yang Dikelola

- 1.1 KJPP mengelola dokumen mutu sebagai dokumen rahasia dan terbatas. Kecuali disebutkan lain, dokumen mutu pada SOP ini bermakna dokumen *hardcopy*.
- 1.2 Jangka waktu pengelolaan dokumen mutu oleh KJPP mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 1.3 Termasuk dalam dokumen mutu antara lain:
 - Laporan Penilaian dan berkas yang terkait
 - Dokumen karyawan
 - Laporan Penelaahan
 - Dokumen lain yang ditetapkan oleh Pimpinan KJPP
- 1.4 KJPP mengontrol peredaran dokumen mutu dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Dalam hal dokumen berbentuk *hardcopy*, maka dokumen disimpan pada tempat terkunci.
- 1.5 Dalam dokumen berbentuk *softcopy*, KJPP dapat menetapkan lokasi penyimpanan data pada server/computer pada KJPP. Kontrol terhadap dokumen *softcopy* minimal dilakukan terhadap dokumen *softcopy* untuk Laporan Penilaian dan berkas terkait.
- 1.6 KJPP menetapkan nomor referensi dan pengelompokan untuk masing-masing dokumen mutu. Nomor referensi dan pengelompokan data dilakukan untuk kepentingan penelusuran ulang.
- 1.7 KJPP mengelompokkan dokumen mutu sebagai dokumen yang berlaku (*current*) dan dokumen daluarsa (*obsolete*).

Petugas Yang Ditunjuk

- 1.8 KJPP menetapkan Petugas Yang Ditunjuk untuk mengontrol peredaran dokumen mutu *hardcopy* pada internal atau eksternal.
- 1.9 Petugas Yang Ditunjuk wajib memastikan penomoran dokumen pada Register Dokumen, serta melakukan kontrol peredaran dokumen mutu *hardcopy* pada KJPP dengan menggunakan Logbook Peminjaman.

Penerimaan Dokumen

- 1.10 Petugas Yang Ditunjuk wajib mendaftarkan dokumen mutu yang diterima dari karyawan, Penilai atau Tenaga Ahli atau pihak lain dalam kondisi lengkap. Registrasi dokumen dilakukan pada Register Dokumen, sesuai dengan nomor referensi yang ditetapkan.

1.11 Karyawan, Penilai, atau Tenaga Ahli wajib melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen yang akan disimpan sebelum diserahkan kepada Petugas Yang Ditunjuk.

Dokumen Softcopy

1.12 Karyawan, Penilai atau Tenaga Ahli wajib menyerahkan dokumen softcopy untuk disimpan pada server/computer yang dikelola oleh Petugas Yang Ditunjuk. Pemberian nomor referensi atau pengelompokan data softcopy dilakukan untuk kepentingan penelusuran ulang.

1.13 Petugas Yang Ditunjuk dapat membuat backup terhadap terhadap dokumen *softcopy* yang dikumpulkan dalam bentuk CD-Rom, atau bentuk lainnya.

Peminjaman Dokumen

1.14 Peminjaman dokumen mutu wajib dicatat secara tertulis pada logbook yang dikelola oleh Petugas Yang Ditunjuk. Petugas Yang Ditunjuk wajib melakukan *follow up* atau tindaklanjut terhadap dokumen mutu yang dipinjam oleh internal atau eksternal.

Kehilangan Dokumen

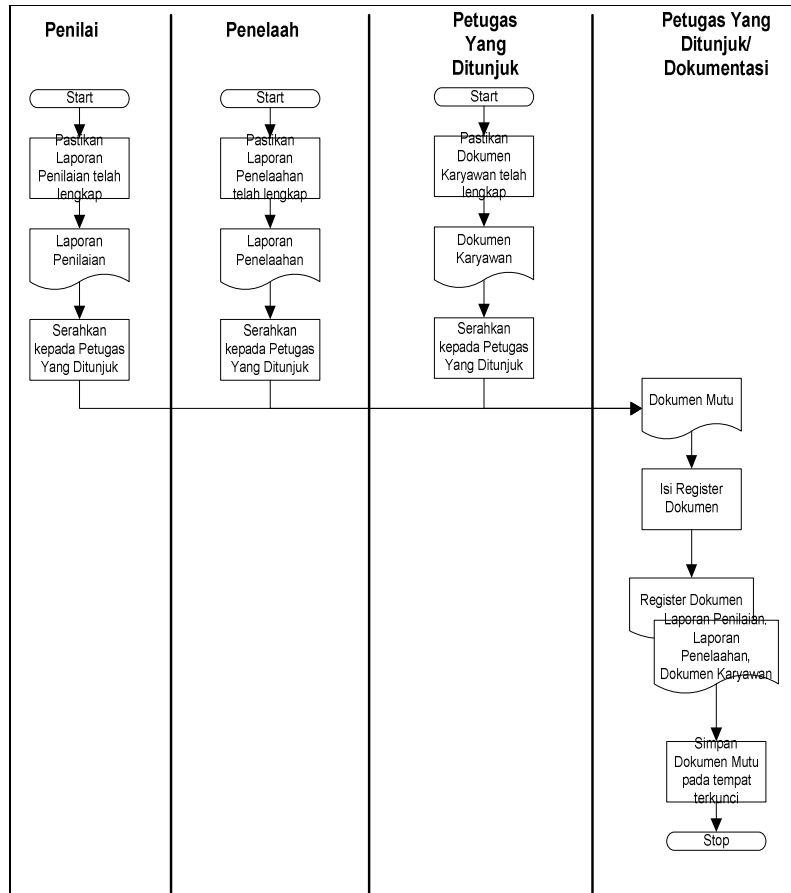
1.15 Terhadap dokumen yang hilang, Petugas Yang Ditunjuk wajib melaporkan hal tersebut kepada Pimpinan KJPP untuk dibuat Berita Acara Kehilangan.

Pembuatan Salinan/Copy Dokumen

1.16 KJPP dapat membuat salinan/copy dokumen untuk kepentingan backup di internal. Dalam hal salinan/copy digunakan untuk kepentingan Klien, maka ha tersebut wajib mendapatkan persetujuan Pimpinan KJPP.

PROSEDUR

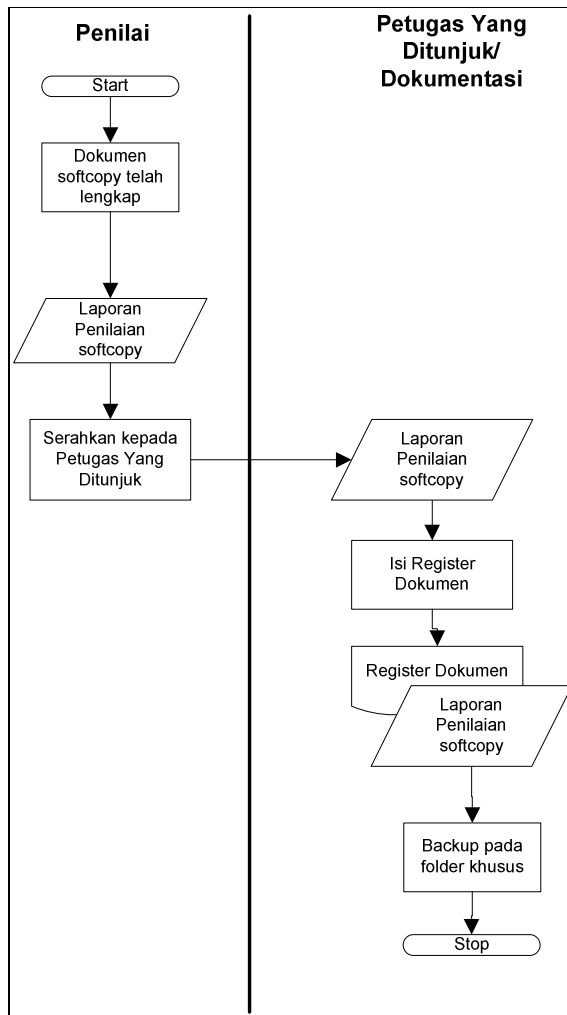
1 Penerimaan & Penyimpanan Dokumen (Hardcopy)



Petugas Yang Ditunjuk

1. Terima dokumen hardcopy dari Pembuat Dokumen, antara lain Penilai, Penelaah, dan Petugas Yang Ditunjuk. Pastikan masing-masing pihak telah melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen yang akan diserahkan.
2. Isi Register Dokumen.
3. Simpan dokumen asli berdasarkan pengelompokan jenis dokumen.
4. Simpan pada tempat terkunci.

2 Penerimaan & Penyimpanan Dokumen Softcopy*

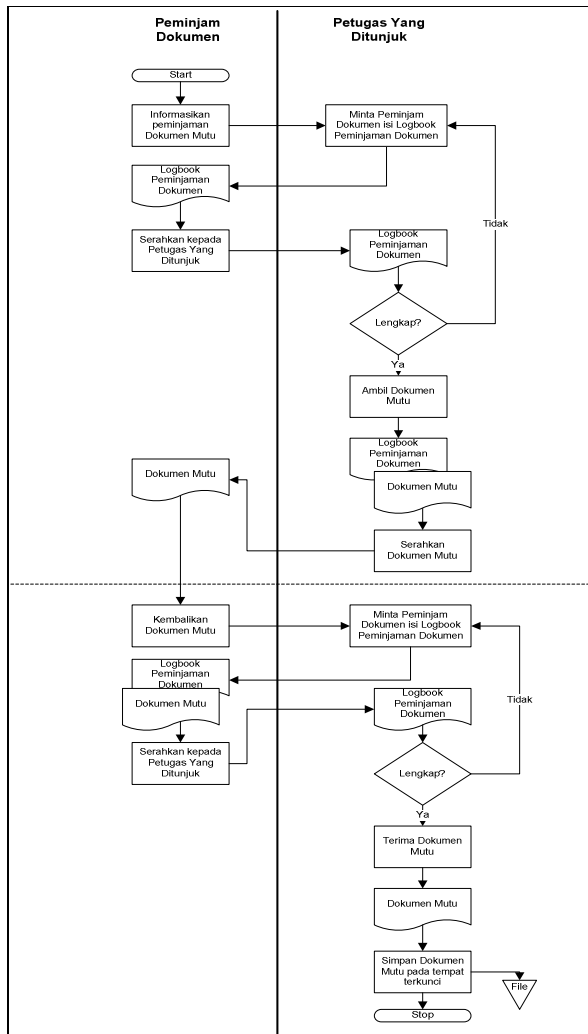


*dapat berlaku untuk Laporan Penilaian

Petugas Yang Ditunjuk

1. Terima softcopy dokumen dari Pembuat Dokumen/Penilai.
2. Isi Register Dokumen.
3. Periksa folder serta file yang diserahkan oleh Pembuat Dokumen apakah ada kerusakan atau terkena virus. Jika ada minta Pembuat Dokumen untuk mengganti file yang rusak atau terkena virus tersebut.
4. Pindahkan isi folder ke dalam server/hard disk computer
5. Periksa seluruh *softcopy* pada server/hard disk computer dan backup dengan anti virus secara periodik.

3 Peminjaman Dokumen



Peminjam Dokumen

1. Peminjam Dokumen meminjam dokumen mutu (Laporan Penilaian, Laporan Penelaahan, Dokumen Karyawan, dan lain-lain)

Petugas Yang Ditunjuk

2. Pastikan Peminjam Dokumen telah mengisi Logbook Peminjaman Dokumen dan paraf pada kolom yang disediakan
3. Ambil dokumen yang diperlukan, dan cek kelengkapan berkas dokumen
4. Serahkan berkas dokumen pada peminjam dokumen
5. Setelah jangka waktu peminjaman:
 - i. Jika dokumen dikembalikan, cek kelengkapan berkas dokumen. Pastikan Peminjam Dokumen telah memberikan paraf pada logbook sebagai bukti pengembalian
 - ii. Jika dokumen belum dikembalikan, lakukan follow up terhadap Peminjam Dokumen
6. Kembalikan berkas dokumen pada tempat penyimpanan.

MEDIA YANG DIGUNAKAN

1 Register Dokumen

Nomor Dokumen	Jenis Dokumen (Laporan Penilaian, Dokumen Karyawan dll)	Hardcopy/Softcopy	Tanggal Terima	Yang Menyerahkan	Keterangan/Isi Dokumen

2 Logbook Peminjaman

Nomor Dokumen	Tanggal Peminjaman	Peminjam	Tanggal Pengembalian	Peminjam	Kembali Tanggal	Keterangan

KONTROL INTERNAL

Pengawasan (*control check point*) pada proses ini adalah:

1. Secara periodik melakukan pemeriksaan terhadap Register Dokumen untuk memastikan jenis dokumen yang disimpan oleh Petugas Yang Ditunjuk.
2. Secara periodik, melakukan pemeriksaan terhadap Logbook Peminjaman Dokumen untuk memastikan status dan posisi dokumen yang dikelola oleh Petugas Yang Ditunjuk.