

PEDOMAN MAMPU TELUSUR



PT KOMPETENSI KETENAGALISTRIKAN NASIONAL (KKN)

Jl. Darmodiharjo No. 13 Subang Jawa Barat 41217

No.Telepon 081321109901 | Email: pt.komkenas@gmail.com



PT. KOMPETENSI KETENAGALISTRIKAN NASIONAL

LEMBAGA SERTIFIKASI KOMPETENSI

PEDOMAN MAMPU TELUSUR

1. Tujuan

Prosedur ini menjelaskan mengenai tata cara atau pedoman sistem dokumentasi mampu telusur dan dimaksudkan untuk memastikan bahwa rekaman dokumen sertifikasi dapat dikendalikan dan diidentifikasi dengan baik, memudahkan penelusuran dokumen serta menjaga agar rekaman tetap terpelihara selama waktu tertentu, dan memberi bukti bahwa prosedur sertifikasi telah dipenuhi dan operasi sistem mutu dilaksanakan secara efektif.

2. Ruang Lingkup

Meliputi identifikasi, penyimpanan, perlindungan, pengambilan, lama penyimpanan serta pemusnahan, serta memudahkan penelusuran, pengambilan data, dan menjaga agar rekaman tetap terpelihara selama waktu tertentu.

3. SOP Pegawai Bagian Arsip

a. Identifikasi

Mengidentifikasi jenis rekaman di masing-masing fungsi kegiatan sesuai formulir daftar rekaman yang berlaku di LSK PT KKN.

b. Penyimpanan dan Perlindungan

Sekretariat menyimpan rekaman sesuai masa simpannya di tempat yang telah ditentukan dalam bentuk *hard copy* di ruang arsip dan atau *soft copy*, serta diberi identitas agar mudah diperoleh, mencegah dari kerusakan dan bahaya serta musibah akibat bencana alam.

Sekretariat menyimpan dan melindungi setiap rekaman cadangan (*back up*) yang tersimpan secara elektronik dan mencegah akses bagi yang tidak berwenang atau berkepentingan, menunjuk personil tertentu untuk diberi wewenang menyimpan rekaman cadangan (*back up*).

c. Pengambilan/Peminjaman

Untuk mengakses rekaman mutu dan atau lingkungan, maka peminjam mengisi dalam buku peminjaman rekaman. Peminjam hanya terbatas pada personel LSK PT KKN yang telah menandatangani Pernyataan Kerahasiaan dan Bebas Tekanan.



PT. KOMPETENSI KETENAGALISTRIKAN NASIONAL

LEMBAGA SERTIFIKASI KOMPETENSI

d. Retensi/Masa Simpan Rekaman

Masa simpan rekaman diatur berdasarkan persyaratan MSKK, Laporan Lengkap Sertifikasi Kompetensi harus disimpan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) tahun.

e. Pemusnahan Rekaman

Masing-masing bagian melakukan pemusnahan rekaman sesuai ketentuan masa simpannya. Rekaman yang telah melewati masa retensi dapat dimusnahkan setelah jangka waktu maksimal 3 (tiga) tahun sejak dokumen dinyatakan kadaluarsa.

Pemusnahan hanya dapat dilakukan apabila:

- Rekaman tersebut sudah tidak digunakan untuk keperluan hukum, ilmu pengetahuan, atau operasional perusahaan.
- Telah diberikan tanda kadaluarsa pada dokumen terkait.
- Mendapat persetujuan dari Penanggungjawab Mutu.

Pemusnahan rekaman harus dicatat dalam Berita Acara Pemusnahan Dokumen dan disaksikan oleh pihak yang berwenang.

4. Penyesuaian Dokumen

Bahwa sistem dokumen ini harus sesuai dengan dokumen perusahaan terkait, antara lain:

- Dokumen Keuangan (Surat Penawaran, Invoice, Catatan Pajak)
- Dokumen Administrasi (Surat masuk dan Surat keluar)
- Dokumen Laporan (Daftar pemegang sertifikat, Daftar sertifikat yang diterbitkan, Hasil Uji Kompetensi, dan lainnya)

5. Tata Cara Penomoran Dokumen

Penomoran dokumen untuk Surat Permohonan Uji (SPU), Surat Perintah Tugas Uji Kompetensi (SPTUK), Surat Keterangan Dalam Proses (SURKET) di LSK PT KKN menggunakan format baku yang memuat identitas jenis surat, bidang, perusahaan, bulan, dan tahun.

Format Penomoran SPU dan SPUTK:

Nomor Urut / Jenis Surat / Kode Bidang / Kode Perusahaan / Bulan (Romawi) / Tahun

Keterangan:

- a. Nomor Urut: Menggunakan 3 digit angka (contoh: 001, 002, 010).



PT. KOMPETENSI KETENAGALISTRIKAN NASIONAL

LEMBAGA SERTIFIKASI KOMPETENSI

- b. Jenis Surat: Kode untuk jenis dokumen yang diterbitkan, contoh:
 - SPU = Surat Permohonan Uji
 - SPTUK = Surat Perintah Tugas Uji Kompetensi
 - SURKET = Surat Keterangan Dalam Proses
- c. Kode Bidang: Kode untuk bidang yang diuji, contoh:
 - IPTL = Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik
 - DIST = Distribusi
 - KIT = Pembangkit
 - TRANS = Transmisi
- d. Kode Perusahaan: KKN (LSK PT KKN).
- e. Bulan Romawi: Konversi bulan ke angka Romawi (contoh: Januari = I, Februari = II, Maret = III, April = IV, dst.).
- f. Tahun: Tahun berjalan (contoh: 2025, 2026, dst)

Format Penomoran SURKET:

Nomor Urut/Kode Perusahaan/Jenis Surat/Bulan (Romawi)/Tahun

Keterangan:

- a. Nomor Urut: Menggunakan 3 digit angka (contoh: 001, 002, 010).
- b. Kode Perusahaan: KKN (LSK PT KKN).
- c. Jenis Surat: Kode untuk jenis dokumen yang diterbitkan, contoh:
 - SURKET = Surat Keterangan Dalam Proses
- d. Bulan Romawi: Konversi bulan ke angka Romawi (contoh: Januari = I, Februari = II, Maret = III, April = IV, dst.).
- e. Tahun: Tahun berjalan (contoh: 2025, 2026, dst)

Contoh Penomoran:

- 001/SPU/IPTL/KKN/III/2025 (Surat Permohonan Uji Bidang IPTL, bulan Maret 2025).
- 007/SPTUK/PEMBANGKIT/KKN/IV/2025 (Surat Perintah Tugas Uji Kompetensi Bidang Pembangkit, bulan April 2025).
- 010/KKN/SURKET/III/2026 (Surat Keterangan Dalam Proses, bulan Maret 2026)

6. Alur Proses Perekaman Dokumen

Alur proses perekaman dokumen mengikuti bagan alir yang terdapat pada Gambar 1. Secara umum, alur dimulai dari pencarian dokumen berdasarkan kategori



PT. KOMPETENSI KETENAGALISTRIKAN NASIONAL

LEMBAGA SERTIFIKASI KOMPETENSI

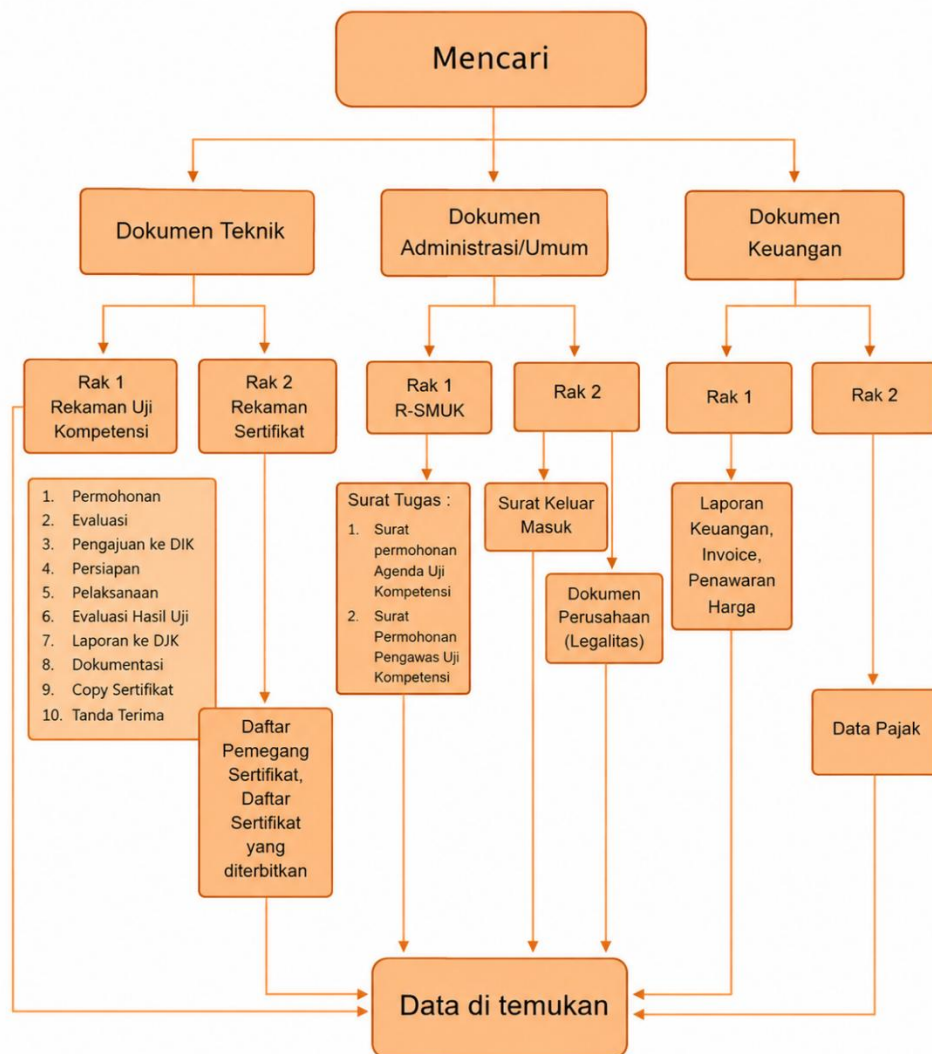
(Teknik, Administrasi/Umum, Keuangan), pengambilan dari rak penyimpanan, hingga data ditemukan.

7. Kemudahan Akses

Pemohon dapat menanyakan dokumen hasil uji kompetensi secara tertulis melalui:

- Email: pt.komkenas@gmail.com
- Atau dikirim ke alamat: Jl. Darmodiharjo No. 13 – Subang Jawa Barat (41251)

Alur Proses Perekaman Dokumen



Gambar 1