	LEMBAGA SERTIFIKASI BADAN USAHA PT. SETIABUDI SERTIFIKASI ELEKTRINDO (LSBU PT. SSE)	**Nomor Dokumen**	**POS LSBU-06**
		Revisi	**R1**
		Tanggal Terbit	**25 Agustus 2025**
	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN	**Tanggal Review**	**25 Agustus 2025**

LEMBAR PENGESAHAN

Revisi	: Sesuai Peraturan Menteri ESDM NO. 12 Tahun 2021	
Jakarta, 25 Agustus 2025		
Disusun Oleh : Manajer Manajemen Mutu  Halim Setya Muliyantoro		
Jabatan	**Diperiksa Oleh : Direktur LSBU PT. Setiabudi Sertifikasi Elektrindo**	**Disetujui Oleh : Direktur LSBU PT. Setiabudi Sertifikasi Elektrindo**
Tandatangan		
Nama		**Budi Kiatno**
Status Dokumen	☑ Terkendali ☐ Tidak Terkendali	

	LEMBAGA SERTIFIKASI BADAN USAHA PT. SETIABUDI SERTIFIKASI ELEKTRINDO (LSBU PT. SSE)	**Nomor Dokumen**	**POS LSBU-06**
		Revisi	**R1**
		Tanggal Terbit	**25 Agustus 2025**
	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN	**Tanggal Review**	**25 Agustus 2025**

DAFTAR REVISI

No.	Alasan Revisi	Tgl Revisi	Keterangan
1.	Prosedur mengacu Sesuai Peraturan Menteri ESDM NO. 12 Tahun 2021	25 Agustus 2025	

	LEMBAGA SERTIFIKASI BADAN USAHA PT. SETIABUDI SERTIFIKASI ELEKTRINDO (LSBU PT. SSE)	**Nomor Dokumen**	**POS LSBU-06**
		Revisi	**R1**
		Tanggal Terbit	**25 Agustus 2025**
	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN	**Tanggal Review**	**25 Agustus 2025**

DISTRIBUSI DOKUMEN	**MASTER**		
	☑	1.	Manajer Manajemen Mutu
	SALINAN		
	☑	2.	Pengurus LSBU PT. SSE
	☑	3.	Manajer Administrasi
	☑	4.	Manajer Sertifikasi
	☑	5.	Manajer Manajemen Mutu

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia dan tidak boleh diperbanyak baik sebagian maupun seluruhnya tanpa seijin dari LSBU PT. SSE

	LEMBAGA SERTIFIKASI BADAN USAHA PT. SETIABUDI SERTIFIKASI ELEKTRINDO (LSBU PT. SSE)	**Nomor Dokumen**	**POS LSBU-06**
		Revisi	**R1**
		Tanggal Terbit	**25 Agustus 2025**
	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN	**Tanggal Review**	**25 Agustus 2025**

1.	**Tujuan**	:	Memastikan bahwa tata cara pengendalian seluruh dokumen di LSBU PT. SSE dapat dilaksanakan secara tertib, valid dan dapat ditelusuri.
2.	**Ruang lingkup**	:	Meliputi pengendalian seluruh dokumen Panduan Mutu, Prosedur, Instruksi Kerja, dan Dokumen Pendukung SMM SNI ISO/IEC – 9001:2015
3.	**Penanggung Jawab**	:	Manajer Manajemen Mutu
4.	**Acuan**	:	SNI ISO – 9001:2015
5.	**Proses Prosedur**	:	Manajer Manajemen Mutu dan Pelaksana LSBU PT. SSE

No.		LANGKAH PROSEDUR	KELUARAN	PENANGGUNG JAWAB
1.	**Penyusunan dan Dokumen Sistem Manajemen Mutu (SMM)** **<u>Instruksi Kerja</u> :**			
	a.	Dokumen Sistem Manajemen Mutu, Prosedur, Instruksi Kerja dan lampirannya harus disetujui ketua pelaksana dan disahkan oleh direktur LSBU PT. SSE sebelum dipergunakan sebagai pedoman kerja bagi LSBU PT. SSE	Daftar Induk Dokumen Sistem Manajemen Mutu (F6-01)	Manajemen Mutu
	b.	Dokumen yang sudah disahkan tersebut kemudian diberi : Nomor dokumen, Revisi, tanggal revisi, status dokumen dan Identitas dan dicatat dalam Daftar Induk Dokumen Sistem Mutu		Manajemen Mutu
2.	**Mengendalikan Dokumen Sistem Manajemen Mutu (SMM)** **<u>Instruksi Kerja</u> :**			
	a.	Mendistribusikan dokumen sistem manajemen mutu yang telah disetujui ke personil yang bertanggungjawab dalam daftar distribusi dokumen, dimasing-masing unit kerjanya dengan penandaan satus dokumen **Terkendali**		Sistem Manajemen Mutu
	b.	Mendistribusikan dokumen sistem manajemen mutu yang telah disetujui, ke pihak luar dengan penandaan satus dokumen **Tidak Terkendali**		Sistem Manajemen Mutu
	c.	Menyimpan dokumen sistem manajemen mutu yang telah dicetak dan disahkan dengan penandaan status dokumen **Master**		Sistem Manajemen Mutu
	d.	Dokumen standar, acuan normatif atau dokumen lain yang berasal dari pihak luar LSBU PT. SSE namun menjadi acuan dalam mengendalikan keefektifan sistem manajemen mutu LSBU PT. SSE diberikan penandaan Dokumen **Eksternal** dipublik di web LSBU PT SSE		Sistem Manajemen Mutu

No.	LANGKAH PROSEDUR		KELUARAN	PENANGGUNG JAWAB
3.	**Penyimpanan dan pemusnahan dokumen** **Instruksi Kerja :**			
	a.	Penyimpanan dokumen hardcopy dan softcopy tanggungjawab koordinator manajemen mutu		
	b.	Penyimpanan dokumen sistem manajemen mutu terkendali softcopy dan back up data dilakukan di google drive dan pembatasan hak ases untuk masuk ke google drive dikendalikan melalui email yang didaftarkan oleh Koordinator Manajemen Mutu		Manajmen mutu
	c	Pendistribusian **dokumen terkendali** untuk Tim Tinjauan Permohonan, Asesor Badan Usaha, Komite Teknis dan Tim Survailen, berupa softcopy dilakukan melalui **aplikasi** dengan cara **menggunakan username dan password**	Daftar distribusi dokumen (F6-02)	Manajmen mutu Sertifikasi
	d	Pemberitahuan waktu pendistribusian dokumen melalui WAG atau email harus dicatat tanggal pendistribusiannya	Daftar distribusi dokumen (F6-02)	Manajmen mutu
	d.	Identifikasi dokumen kadaluarsa yang beredar		
	e.	Melakukan pemindahan dokumen kadalursa dengan dokumen revisi di dalam google drive	Daftar Dokumen Yang Dimusnahkan (F6-03)	Manjamen mutu
4.	**Kaji ulang dokumen** **Instruksi Kerja :**			
	a.	Melakukan Kaji ulang untuk setiap dokumen panduan mutu sebelum disahkan terlebih dahulu		• Manajemen Mutu • Sistem Manajemen Mutu
	b.	Melakukan kaji ulang kembali dokumen yang telah beredar jika dibutuhkan dan /atau ada perubahan sesuai kebutuhan	Daftar dokumen yang akan dikaji ulang (F6-04)	• Manajemen Mutu • Sistem Manajemen Mutu
5.	**Pengadaan dokumen** **Instruksi Kerja :**			
	a.	Permohonan pengadaan dokumen oleh Bagian /personil baik pihak ekternal maupun internal	Permohonan Pengadaan dokumen (F6-05)	Pemohon
	b.	Pengadaan dokumen sesuai jumlah yang diminta dan diberikan kepada pemohon		Sistem Manajemen Mutu
	c.	Pengendalian dokumen hasil pengadaan baik pihak internal maunpun ekternal dalam formulir Permintaan pengadaan dokumen		Sistem Manajemen Mutu

No.	LANGKAH PROSEDUR		KELUARAN	PENANGGUNG JAWAB
	d	Pengendalian dokumen untuk pihak external dikirim via email atau dicetak melalui web LSBU PT. SSE dan langsung diberi tanda bahwa dokumen tidak terkendali jika di unduh		Sistem Manajemen Mutu

DAFTAR INDUK DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU (F6 – 01)

No.	Nama Dokumen	Kode dan Penomoran Dokumen	Judul Formulir / Dokumen Pendukung	Tgl. Terbit	Tgl Review	Penerima Distribusi	PIC	Waktu simpan
A	Dokumen Internal							
1.								
2.								
Dst.								

No.	Judul Dokumen	Penerima Distribusi	PIC	Waktu simpan
B	Dokumen Eksternal			
1.				
2.				
Dst.				

Keterangan :
Waktu Simpan maksimal 3 tahun

LEMBAGA SERTIFIKASI BADAN USAHA
PT. SETIABUDI SERTIFIKASI ELEKTRINDO
(LSBU PT. SSE)

(.....)
Manajemen Mutu

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN (F6-02)

No.	Nama Penerima	Unit Kerja	Media distribusi	Keterangan	Tanggal distribusi	Metode distribusi	PIC distribusi
1.							
2.							
3.							
4.							
DST.							

Media distribusi : alamat email atau link aplikasi ;
Keterangan : akses ke dokumen ;
Metode distribusi : lewat WAG

LEMBAGA SERTIFIKASI BADAN USAHA
PT. SETIABUDI SERTIFIKASI ELEKTRINDO
(LSBU PT. SSE)

(.....)
Manajemen Mutu

DAFTAR DOKUMEN YANG DIMUSNAHKAN (F6-03)

Telah dilakukan pemusnahan dokumen dengan daftar sebagai berikut :

No.	Nama Dokumen / Rekaman	Kode dan Penomoran Dokumen / Rekaman	Tanggal Pembuatan	Masa Simpan	Jumlah Dokumen / Rekaman
1.					
2.					
3.					
Dst.					

Keterangan :
Masa simpan maksimal 3 tahun namun karena dokumen revisi memperbaharui dan mengganti dokumen sebelumnya maka masa simpan 1 tahun sudah dimusnahkan

LEMBAGA SERTIFIKASI BADAN USAHA
PT. SETIABUDI SERTIFIKASI ELEKTRINDO
(LSBU PT. SSE)

(.....)
Manajemen Mutu

DAFTAR DOKUMEN YANG AKAN DIKAJI ULANG (F6-04)

No.	Nama Dokumen	Kode dan penomoran dokumen	Perubahan	Tindak Lanjut *	PIC	Keterangan
1.						
2.						
3.						
dst.						

Catatan : * Tindak lanjut maka harus mencantumkan batas waktu yang disepakai oleh personil terkait

LEMBAGA SERTIFIKASI BADAN USAHA
PT. SETIABUDI SERTIFIKASI ELEKTRINDO
(LSBU PT. SSE)

(.....)
Manajemen Mutu

PERMOHONAN PENGADAAN DOKUMEN (F6-05)

No.	Dokumen				Paraf
	Nama Dokumen	Kode dan Penomoran Dokumen	Tanggal	Jumlah	
1.					
2.					
3.					
Dst.					

Pemohon	Diperiksa	Disetujui
(.....)	(Sistem Manajemen Mutu)	(Koordinator Manajemen Mutu)

Mekanisme Pemantauan Pemenuhan Perizinan

Mekanisme ini ditetapkan untuk memastikan seluruh perizinan, sertifikat, legalitas, persetujuan, registrasi, akreditasi, dan dokumen lain yang menjadi persyaratan operasional LSBU selalu dalam kondisi berlaku, terpelihara, sesuai dengan lingkup kegiatan, dan diperbarui tepat waktu sehingga tidak mengganggu keberlangsungan kegiatan LSBU.

1. **Ruang Lingkup**

   Mekanisme ini mencakup seluruh perizinan dan dokumen legal yang berkaitan dengan operasional LSBU, termasuk perizinan badan usaha, akreditasi, lisensi/penetapan, sistem sertifikasi, kompetensi personel, serta kewajiban pelaporan.

2. **Mekanisme Pemantauan**

   Setiap perizinan dicatat dalam dokumen induk perizinan yang sekurang-kurangnya memuat Jenis Perizinan, Nomor, Instansi Penerbit, Masa Berlaku, PIC, Status dan Jadwal Pengingat

No	Jenis Perizinan	Nomor	Instansi Penerbit	Masa Berlaku	PIC	Status	Jadwal Pengingat
1							
2							
3							
4							
5							

3. **Penanggung Jawab**

   - **Direktur** : memberikan arahan dan keputusan apabila terdapat risiko kepatuhan.
   - **Manajer Mutu** : mengendalikan dan memantau pemenuhan perizinan.
   - **PIC/Administrasi** : mencatat, memantau masa berlaku, memberikan pengingat, dan menyiapkan bukti.
   - **Unit terkait** : memenuhi dokumen dan persyaratan perpanjangan sesuai tanggung jawabnya.

4. **Pemantauan Perubahan Regulasi**

   Pemantauan tidak hanya dilakukan berdasarkan masa berlaku, tetapi juga terhadap perubahan peraturan, standar, skema, persyaratan regulator, data badan usaha, ruang lingkup, maupun persyaratan personel yang dapat memengaruhi keberlakuan atau pemenuhan perizinan.

Pemantauan dilakukan dengan tahapan :

Identifikasi perubahan → Analisis dampak → Penentuan tindakan → Implementasi → Verifikasi.

5. **Penanganan Resiko**

   Apabila perizinan memiliki resiko akibat keterlambatan, tidak terpenuhinya persyaratan, atau perizinan yang kadaluarsa, maka tahapan yang dilakukan LSBU yaitu:

   Melakukan identifikasi penyebab → Evaluasi dampak yang terjadi → Tindakan perbaikan/ perpanjangan → Verifikasi → Pelaporan kepada Manajemen.

6. **Verifikasi Penanganan Resiko**

   Setelah perizinan sudah diperbaharui atau diperpanjang, petugas/PIC LSBU harus memastikan data kelengkapan seperti nomor, nama badan usaha, ruang lingkup, masa berlaku, dan data lainnya telah benar, kemudian memperbarui pencatatan dan menyimpan dokumen yang terbaru.

LSBU PT Setiabudi Sertifikasi Elektrindo melakukan pemantauan dan pengingat secara berkala terhadap seluruh perizinan untuk memastikan setiap persyaratan tetap terpenuhi dan proses perpanjangan dilakukan sebelum masa berlaku berakhir.