

Prosedur Penanganan Barang Pengujian dan Kalibrasi

Rekaman Riwayat Dokumen			
Versi	01	02	03
PDS	063	082	101
Tanggal	22/10/18	30/10/18	3/10/19
Versi			
PDS			
Tanggal			
Versi			
PDS			
Tanggal			
Versi			
PDS			
Tanggal			

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan bagaimana menerima, menangani, melindungi, menyimpan, dan mengembalikan/membuang barang yang akan diuji di Lab TELKOM DDS, sebelum, selama, dan setelah proses pengujian atau kalibrasi.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini diterapkan untuk semua bagian yang terkait dengan proses penerimaan, penanganan, perlindungan, penyimpanan, dan pengembalian/pembuangan barang pengujian dan atau kalibrasi.

3. PENANGGUNG JAWAB

Penanggung jawab dokumen sistem mutu ini adalah Manager UREL.

4. PERSYARATAN STANDAR

ISO/IEC 17025:2017 klausul 7.4.

5. ISTILAH DAN DEFINISI

SPB :

Surat Pemberitahuan Biaya

SPK :

Surat Perintah Kerja

Pengujian QA (*Quality Assurance*) :

Pengujian yang dilakukan berdasarkan dokumen referensi STEL (Spesifikasi Telekomunikasi).

Pengujian TA (*Type Approval*) :

Pengujian yang dilakukan terhadap alat dan/atau perangkat telekomunikasi berdasarkan persyaratan teknis yang ditetapkan oleh Menkominfo dan/atau Dirjen SDPPI.

Pengujian VT (*Voluntary Test/Uji Pesanan*) :

Pengujian yang dilakukan berdasarkan pesanan dari pelanggan dengan referensi yang disepakati bersama (berdasarkan Nota Dinas dari TELKOM Group).

Pengujian Kalibrasi:

Pengujian pengukuran yang dilakukan berdasarkan instruksi kerja dan *manual instruction* alat ukur.

6. DOKUMEN TERKAIT

Berikut ini adalah dokumen yang harus dipahami terkait dengan prosedur ini:

- a) TLKM02/F/001 Form Permohonan Uji Mutu - Quality Assurance (QA)
- b) TLKM02/F/002 Form Permohonan Uji Mutu - Type Approval (TA)
- c) TLKM02/F/003 Form Permohonan Uji Mutu - Voluntary Test (VT)
- d) TLKM02/F/004 Form Permohonan Uji Kalibrasi
- e) TLKM06/F/010 Form Environment Data Record
- f) TLKM02/F/005 Form Laporan Uji Fungsi
- g) TLKM02/F/006 Form Kontrak Pengujian
- h) TLKM12/F/001 Form ID Tag
- i) TLKM12/F/002 Form Bukti Penerimaan & Pengeluaran Perangkat Uji

7. INDIKATOR KINERJA

Barang yang diuji atau dikalibrasi yang diserahkan pelanggan kepada laboratorium:

- a) Untuk barang yang tidak berubah bentuk dan fungsi, barang akan ditangani, disimpan, dan dikembalikan kepada pelanggan sesuai dengan kondisi baik dan berfungsi.
- b) Untuk barang yang mengalami perubahan bentuk (rusak) dan tidak berfungsi akibat proses pengujian tidak dikembalikan.

8. DETAIL PROSEDUR

8.1 Diagram alir prosedur

Prosedur	Penanggung Jawab
Pengkondisian lingkungan terhadap suhu dan kelembaban tempat penyimpanan barang (8.2a)	Staff UREL
Penerimaan barang uji/alat ukur (8.2b)	Staff UREL
Proses Uji Fungsi (8.2c)	Staff UREL Test Engineer
Penanganan, perlindungan, dan penyimpanan barang uji/alat ukur (8.2d)	Staff UREL
Penerbitan SPB. Penerbitan SBB. Penerbitan SPK (8.2e)	Staff UREL
Proses uji/kalibrasi (8.2f)	Test Engineer
Pengembalian barang uji/alat ukur dari Lab ke Gudang (8.2g)	Staff UREL
Penginformasian barang uji/alat ukur (8.2h)	Staff UREL
Pengeluaran barang uji/alat ukur (8.2i)	Staff UREL

Keterangan:

Staff UREL : Officer Customer Care Relationship, dan Officer Customer Relationship.

Test Engineer : Engineer Quality Assurance

8.2 Rincian aliran prosedur penanganan barang pengujian

- a) Staff UREL melakukan pengkondisian lingkungan terhadap suhu, kelembaban dan tegangan yang ada di ruang penyimpanan barang pengujian sesuai PM/TLKM (point 6.3 Fasilitas dan Konsolidasi Lingkungan).
- b) Staff UREL mengisi form bukti penerimaan dan pengeluaran barang uji, kemudian Staff UREL menerima barang uji/alat ukur dari Kastamer dan melakukan koordinasi dengan *Test Engineer* terkait. Jumlah perangkat uji yang disediakan adalah minimal 2 (dua), kecuali jika dipersyaratkan dalam STEL terkait.
- c) *Test Engineer* melakukan Uji Fungsi terhadap barang uji/alat ukur dan menyatakan memenuhi atau tidak memenuhi. Sampel uji EMC tidak boleh dimodifikasi, harus sesuai dengan barang yang dipasarkan.
- d) Setelah uji fungsi dilakukan dan dinyatakan memenuhi maka staff UREL memberikan label dan mengisi form bukti penerimaan dan pengeluaran barang uji. Staff Urel melakukan penyimpanan barang uji/alat ukur. Khusus untuk perangkat yang memerlukan pengkondisian temperatur dan kelembaban ruangan, maka Staff Urel akan menitipkan perangkat tersebut di ruangan Laboratorium.
- e) Staff UREL menerbitkan SPB (Surat Pemberitahuan Biaya). Pelanggan membayar dan mendapat SBB (Surat Bukti Bayar). Manajemen Laboratorium menerbitkan SPK (Surat Perintah Kerja).
- f) *Test Engineer* melakukan pengujian/kalibrasi.
- g) Setelah pengujian/kalibrasi selesai, *Test Engineer* mengembalikan barang uji/alat ukur ke gudang. Untuk barang uji yang habis pakai maka barang uji tersebut dibuang.
- h) Staff UREL menginformasikan ke Pelanggan untuk mengambil barang uji/alat ukur. Jika barang uji/alat ukur tidak diambil dalam kurun waktu 14 hari kerja, maka barang uji tersebut tidak menjadi tanggung jawab TELKOM.
- i) Pengeluaran perangkat uji
 - i.1) Pelanggan datang setelah ada pemberitahuan formal bahwa pengujian telah selesai berupa Surat Pemberitahuan selesai Uji dan Pengambilan Perangkat.
 - i.2) Pelanggan memperlihatkan tanda Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Perangkat Uji kepada Staff UREL sebagai tanda bukti pengeluaran Perangkat uji dari gudang UREL.
 - i.3) Apabila Pelanggan tidak datang sendiri, dapat diwakilkan dengan menunjukkan surat kuasa dan dilampiri dengan fotokopi identitas diri (KTP atau SIM).
 - i.4) Pelanggan bersama Staff UREL memeriksa Perangkat uji yang berlabel "Tested" yang akan diambil.
 - i.5) Apabila sudah lengkap sesuai form aslinya, maka Staff UREL dan Kastamer membubuhkan tanda tangan pada semua lembar form Bukti Penerimaan & Pengeluaran Perangkat Uji.
 - i.6) Pelanggan bersama Staff UREL melakukan Serah Terima Perangkat Uji.