

Instruksi Kerja Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK)

Rekaman Riwayat Dokumen

Versi 01
PDS 084
Tanggal 4/1/19

Versi
PDS
Tanggal

Versi
PDS
Tanggal

Versi
PDS
Tanggal

1. Tujuan

Instruksi Kerja ini dipergunakan sebagai acuan Officer UREL dalam membuat atau menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) yang akan dijadikan dasar oleh Lab. QA untuk melakukan pengujian atas perangkat uji dan kalibrasi. Permohonan pengujian dapat berupa Permohonan Uji Mutu (QA), dan Permohonan Uji *Type Approval* (TA), atau Permohonan Uji Pesan (*Voluntary Test*).

2. Ruang Lingkup

Instruksi kerja ini menjelaskan semua kegiatan yang berhubungan dalam pembuatan atau penerbitan SPK (Surat Perintah Kerja), yang dimulai dari identifikasi jenis pengujian atau kalibrasi, penunjukan laboratorium yang terkait (kodefikasi), pencantuman nomor SPK, dan penetapan target penyelesaian pengujian atau kalibrasi tersebut.

3. PIC

PIC dari instruksi kerja ini adalah Manager UREL.

4. Tanggung Jawab

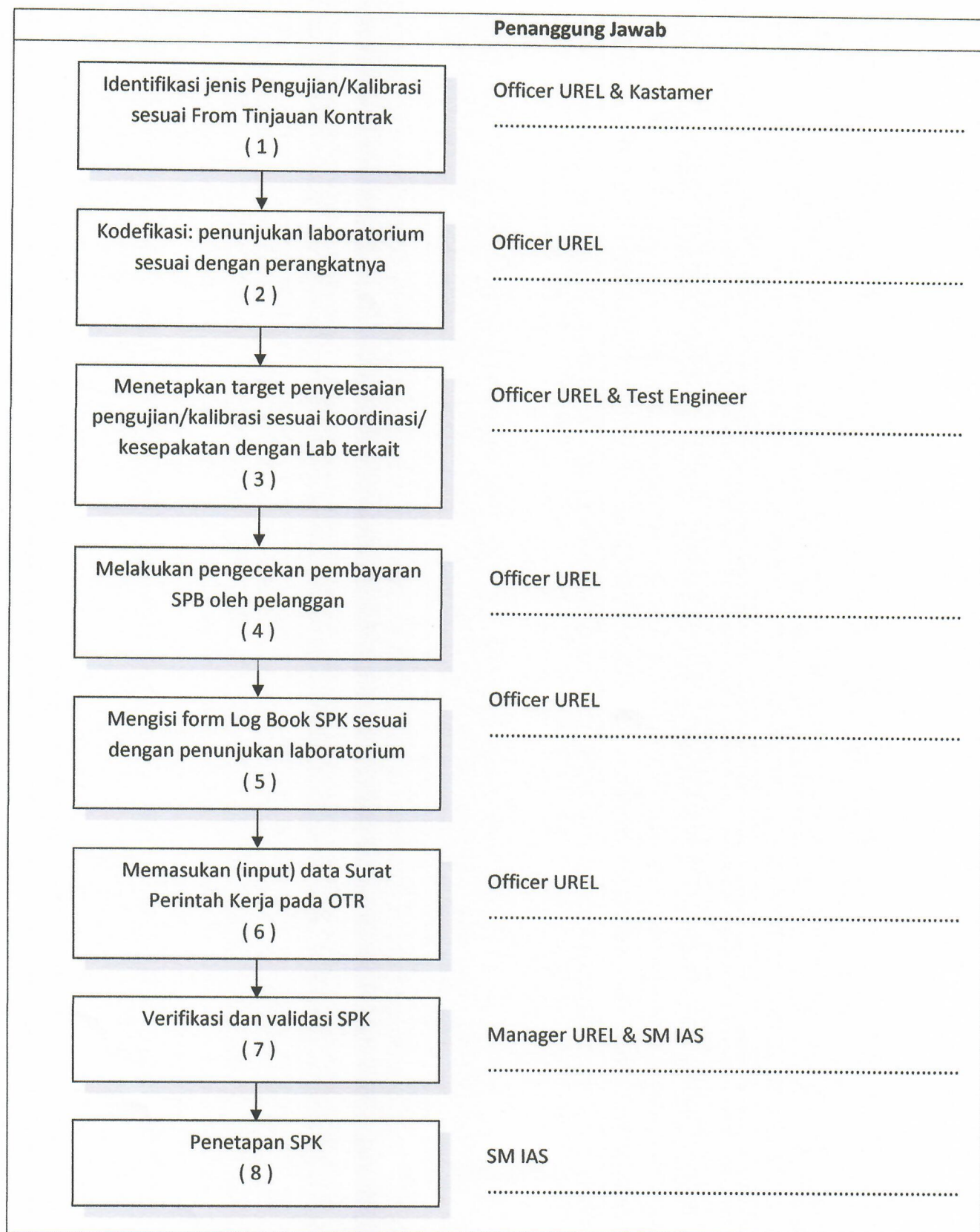
- Memeriksa kelengkapan dokumen administrasi dan persyaratan teknis.
- Memverifikasi dan menyesuaikan data perangkat sesuai dengan hasil uji fungsi.
- Menerbitkan nomor kodefikasi SPK sesuai dengan jenis perangkat uji atau kalibrasi.
- Menetapkan SPK kepada masing-masing lab, sesuai dengan jenis perangkatnya.

5. Dokumen Terkait

- a. TLKM02/F/001 Permohonan Uji Mutu, *Quality Assurance* (QA)
- b. TLKM02/F/002 Permohonan Uji Tipe, *Type Approval* (TA)
- c. TLKM02/F/003 Permohonan Uji Pesan, *Voluntary Test* (VT)
- d. TLKM02/F/004 Permohonan Uji Kalibrasi
- e. TLKM02/F/005 Form Uji Fungsi
- f. TLKM02/F/006 Form Kontrak
- g. TLKM12/F/001 Form ID Tag
- h. TLKM12/F/002 Bukti Penerimaan & Pengeluaran Perangkat Uji



6. Detil Instruksi Kerja



Keterangan:

- (1): Berdasarkan aplikasi Form Tinjauan Kontrak yang telah diisi oleh Kastamer, maka dilakukan identifikasi terhadap jenis layanan pengujian atau kalibrasi yang telah diajukan.
- (2): Officer UREL mengisi kodefikasi sesuai dengan laboratorium yang akan menangani pengujiannya. Penunjukan laboratorium disesuaikan dengan perangkatnya. Penunjukan Lab. sesuai dengan perangkatnya (kodefikasi).
- (3): Menetapkan target penyelesaian pengujian atau kalibrasi sesuai koordinasi dengan Lab terkait. Target selesai pengujian di aplikasi OTR dihitung dari tanggal Manager Lab QA menurunkan SPK, atau dengan menetapkan tanggal secara langsung.
- (4): Melakukan pengecekan pembayaran Surat Perincian Biaya (SPB) yang harus dilakukan oleh pelanggan karena mengajukan permohonan uji.

- (5): Mengisi Log Book Surat Perintah Kerja sesuai dengan jenis perangkat uji:
 - a. Untuk kolom Menurut permintaan/Surat diisi dengan "Contract Review, Tgl / Bln / Thn".
 - b. Kode penulisan SPK yaitu aaa /bbb/ccc/dddd

Dengan keterangan:

aaa Sesuai kode Lab
bbb Nomor urut SPK
ccc VT (Uji Pesanan)/ QA (Uji Mutu)/ TA (Uji Type Approval)/ KAL (Uji Kalibrasi)
dddd Tahun pengujian

Kode Log Book SPK adalah sesuai dengan kode lab masing-masing yaitu:

LAB	Device	Kabel	Transmisi	Energi	Kalibrasi
KODE	021	022	023	024	025

- (6): Mengisi Surat Perintah Kerja sesuai dengan identifikasi perangkat pada OTR.
Meneruskan SPK di OTR kepada Manager UREL untuk verifikasi dan validasi kebenaran data SPK.
- (7): Manager UREL melakukan *review* (Verifikasi dan Validasi) terhadap input data perangkat dan target waktu penyelesaian SPK. Apabila masih terdapat ketidaksesuaian input data dan atau target penyelesaian maka Manager UREL akan melakukan "**Reject**" SPK (mengembalikan) melalui OTR untuk dilakukan perbaikan oleh Officer UREL. Apabila input data perangkat dan target penyelesaian sudah sesuai maka Manager UREL melakukan "**Approve**" pada SPK (menyetujui) melalui OTR dan mengirim SPK kepada SM Infrastructure Assurance secara online untuk mendapatkan persetujuannya.

Manager UREL meneruskan SPK kepada SM Infrastructure Assurance untuk persetujuannya.

- (8): SM Infrastructure Assurance melakukan "**Approve**" SPK (menyetujui) melalui OTR.