



DIGITAL
TALENT
SCHOLARSHIP



DOKUMENTASI – REVISI & DISTRIBUSI BERBASIS ISO20000-1:2018

Revisi & distribusi



KOMINFO



#JADIJAGOANDIGITAL

Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Course Definition

- Materi pembelajaran ini memberikan panduan untuk pengembangan dan pemeliharaan informasi terdokumentasi yang diperlukan untuk mendukung sistem manajemen mutu yang efektif, yang disesuaikan dengan kebutuhan spesifik organisasi.
- Materi pembelajaran ini juga dapat digunakan untuk mendukung sistem manajemen lain, mis. lingkungan atau sistem manajemen kesehatan dan keselamatan kerja.

Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti pelatihan modul ini, peserta diharapkan mampu Menentukan pengendalian dokumen, revisi dokumen, serta distribusi pada organisasi dalam penerapan system manajemen layanan teknologi informasi.

Pengendalian informasi terdokumentasi

Informasi terdokumentasi harus tersedia untuk digunakan kapan dan di mana diperlukan. Ketersediaan informasi terdokumentasi untuk aktivitas yang melakukan adalah kunci apakah sistem manajemen mutu terintegrasi dan diadopsi ke dalam rutinitas

Ketersediaan

Perlindungan

Informasi yang terdokumentasi harus dilindungi secara memadai untuk memastikan keterbacaan dan aksesibilitasnya dan untuk mencegah hilangnya kerahasiaan, penggunaan yang tidak semestinya, atau hilangnya integritas. Informasi terdokumentasi rentan terhadap masalah keamanan. Organisasi harus mempertimbangkan risiko keamanan informasi mereka (misalnya terkait dengan keamanan dunia maya).

Pengendalian informasi terdokumentasi

Distribusi, akses, pengambilan dan penggunaan

Akses ke informasi terdokumentasi harus diberikan kepada personel organisasi yang sesuai. Suatu proses hendaklah ditetapkan untuk memastikan bahwa hanya informasi terdokumentasi yang sesuai yang digunakan.

Dalam keadaan tertentu, informasi terdokumentasi yang sesuai untuk digunakan tidak selalu merupakan revisi terbaru.

Distribusi dan kontrol yang tepat dari informasi terdokumentasi dalam media fisik dapat dibantu, mis. dengan menggunakan nomor urut setiap salinan. Distribusi informasi terdokumentasi dapat mencakup pihak berkepentingan yang relevan seperti pelanggan, lembaga sertifikasi, dan otoritas pengatur.

Pengendalian informasi terdokumentasi

Penyimpanan dan pelestarian

Informasi terdokumentasi yang akan disimpan harus disimpan dan dilestarikan dalam format atau media yang sesuai. Organisasi harus mempertimbangkan lama penyimpanan, kondisi di mana informasi terdokumentasi akan disimpan, dan perkembangan teknologi dan evolusi: perangkat keras dan perangkat lunak saat menentukan media dan kondisi penyimpanan. Untuk informasi terdokumentasi yang disimpan secara elektronik, organisasi harus memastikan bahwa sistem pencadangan dan pemulihan yang sesuai telah tersedia

Memperbarui informasi terdokumentasi dan pengendalian perubahan

Keputusan untuk **memperbarui** informasi terdokumentasi dapat berasal dari banyak sumber **tinjauan manajemen, perubahan produk, layanan atau sistem manajemen mutu, perubahan pelanggan, persyaratan undang-undang atau peraturan, atau perubahan kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan yang relevan**



Memperbarui informasi terdokumentasi dan pengendalian perubahan

Sebuah organisasi harus memiliki **proses untuk pengendalian perubahan**, termasuk pengembangan, review, kontrol versi, persetujuan, rilis dan distribusi informasi terdokumentasi yang diperbarui.

Organisasi harus mempertimbangkan untuk **menyimpan riwayat perubahan** pada informasi terdokumentasi untuk tujuan pelestarian pengetahuan. Berbagai metode dapat dipertimbangkan untuk memfasilitasi proses pemutakhiran informasi terdokumentasi.

Memperbarui informasi terdokumentasi dan pengendalian perubahan

Organisasi harus mempertimbangkan apakah manajemen konfigurasi dari informasi terdokumentasinya diperlukan untuk memenuhi kebutuhan identifikasi dan ketertelusuran produk dan layanannya.

Ketika organisasi menggunakan informasi terdokumentasi yang dikelola oleh **sistem berbasis perangkat lunak**, organisasi tersebut harus **mengontrol perubahannya serta mengatasi masalah keamanan informasi** (misalnya keamanan dunia maya).

Retensi dan disposisi

Organisasi harus mempertimbangkan pelanggan, undang-undang dan peraturan, dan persyaratannya sendiri ketika menentukan **periode retensi** dan metode disposisi untuk informasi terdokumentasi. Ini juga harus mempertimbangkan siklus hidup produk atau layanan yang disediakan



#JADIJAGOANDIGITAL
TERIMA KASIH



digitalent.kominfo



DTS_kominfo



digitalent.kominfo



digital talent scholarship