

Instruksi Kerja CC Telkom

Filling Dokumen

Tanggal Berlaku : 1 September 2016

Kode Dokumen : IN.SUP.MLG.TELK.W-05

Revisi : 00

infomedia CC TELKOM

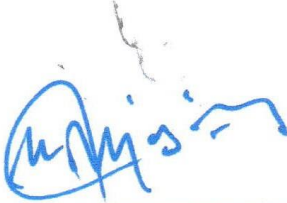
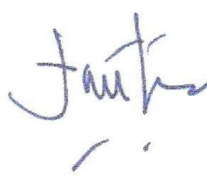

infomedia CC TELKOM

**MASTER
DOCUMENT**

MALANG

**CONTROLLED
DOCUMENT**

MALANG

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disetujui oleh,
		
Nama : Mokh. Arifin	Nama : Suyanti	Nama : Mokh. Arifin
Jabatan : Mgr. Operasional Area	Jabatan : Mgr Infomedia Operation Centre	Jabatan : DQMR
Tanggal : 31 Agustus 2016	Tanggal : 31 Agustus 2016	Tanggal : 31 Agustus 2016

<p align="center">Instruksi Kerja CC Telkom Filling Dokumen</p>	Tanggal Berlaku : 1 September 2016
	Kode Dokumen : IN.SUP.MLG.TELK.W-05
	Revisi : 00

1. Tujuan

Untuk proses pengelolaan administrasi dari aliran keluar masuk dokumen dan informasi. Dokumentasi tersebut dapat berupa surat, nota dinas, dokumen, kegiatan / acara, perencanaan agenda atasan, administrasi perjalanan dinas dan keuangan, administrasi pengaturan rapat dan ruang rapat dan semua yang berkaitan dengan bagian administrasi juga bertanggung jawab terhadap pelaksanaan proses bisnis.

2. Rincian Prosedur

Adapun dokumentasi yang harus difilling :

1. Laporan absensi dan lembur (per tanggal 1 bulan N s/d 30 bulan N)
2. Laporan reimbursement keuangan
3. Berkas Form Permintaan ATK & Obat-obatan (P3K) tiap awal bulan
4. Berkas BAC & BATL (satu bulan sekali)
5. Berkas Surat Permohonan Cuti
6. Berkas Surat Keterangan Dokter
7. Berkas Kinerja Agent, Team Leader dan Supervisor
8. Berkas Service Excellent Agent
9. Berkas Tukar Jadwal Agent
10. Berkas Daftar Kehadiran Agent, Team Leader dan Supervisor
11. Form-form Cuti, BATL, BAC dan Over Time

Instruksi Kerja CC Telkom Filling Dokumen	Tanggal Berlaku : 1 September 2016
	Kode Dokumen : IN.SUP.MLG.TELK.W-05
	Revisi : 00

3. Dokumen / Rekaman Pendukung *

No.	Nama Dokumen / Rekaman	Masa Simpan	Penanggung Jawab
1			
2			
dst.			

*) dokumen bisa berupa dokumen-dokumen yang telah ditetapkan pada SMM ataupun di luar SMM yang mendukung prosedur operasional standar terkait.

4. Catatan Perubahan Dokumen

Rev.	Tanggal Berlaku	Deskripsi Perubahan
01		
02		
Dst.		

MASTER
DOCUMENT
MALANG

CONTROLLED
DOCUMENT
MALANG