

Prosedur Operasi Standar CC Telkom


Pengendalian Dokumen

Tanggal Berlaku : 07 April 2021

Kode Dokumen : IN.QMR.TELK.P-04

Revisi : 05



Dibuat oleh,	Disetujui oleh,
 	
Nama : Indra Wahyuningsih	Nama : Febrian Surya Pratama
Jabatan : DC Pusat	Jabatan : QMR
Tanggal : 01 April 2021	Tanggal : 05 April 2021

Prosedur Operasi Standar CC Telkom Pengendalian Dokumen	Tanggal Berlaku : 07 April 2021
	Kode Dokumen : IN.QMR.TELK.P-04
	Revisi : 05

1. Rujukan

- 1.1. Klausul 7.5.1 ISO 9001:2015 Umum
- 1.2. Klausul 7.5.2. ISO 9001:2015 Membuat dan Memutakhirkan
- 1.3. Klausul 7.5.3 ISO 9001:2015 Pengendalian Informasi Terdokumentasi

2. Tujuan

- 2.1. Mengendalikan Dokumentasi Sistem Manajemen Mutu CC Telkom.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari proses pengendalian dokumen ini adalah mulai dari proses pengajuan dokumen (penambahan, pengurangan, maupun perubahan) sampai dengan pendistribusiannya baik dokumentasi nasional maupun dokumentasi area, dokumen internal maupun eksternal.

4. Pihak Terkait

- 4.1. User / pembuat dokumen area / nasional
- 4.2. DC Pusat
- 4.3. DC Area
- 4.4. QMR
- 4.5. DQMR
- 4.6. Pemilik Dokumen

5. Kebijakan Umum

- 5.1. Dokumen Nasional berlaku untuk seluruh wilayah CC Telkom, dokumen area berlaku khusus di Area.
- 5.2. Perubahan/Penambahan/Pengurangan dokumen yang diperkenankan kepada Area adalah dokumen IK dan Formulir yang khusus berlaku di masing-masing area dan harus atas persetujuan dari DQMR.
- 5.3. *Document Control* Pusat akan mendistribusikan dokumen yang baru kepada *document control* di masing-masing area dan kemudian *document control* area mendistribusikannya kepada pihak terkait.
- 5.4. Sebelum dokumen diberlakukan harus didahului oleh proses sosialisasi (jika diperlukan).

Prosedur Operasi Standar CC Telkom Pengendalian Dokumen	Tanggal Berlaku : 07 April 2021
	Kode Dokumen : IN.QMR.TELK.P-04
	Revisi : 05

- 5.5. Pengurangan dokumen cukup melampirkan MPR saja (dokumen yang dikurangi disertakan jika dibutuhkan).
- 5.6. Dokumen disetujui jika MPR sudah ditanda-tangani oleh pihak terkait, dan jika dokumen tidak disetujui, cukup diinformasikan melalui *e-mail*.
- 5.7. Kata-kata CC Telkom diakhir judul formulir merupakan identitas formulir yang digunakan di ruang lingkup SMM CC Telkom. Kata-kata CC Telkom pada formulir tidak perlu dituliskan kembali jika formulir tersebut dituliskan pada formulir yang sudah memiliki identitas CC Telkom dibelakang judulnya, contohnya adalah pada Prosedur Operasi Standar CC Telkom, Instruksi Kerja CC Telkom, Daftar Dokumen Aktif CC Telkom.
- 5.8. Proses *upload* dilakukan jika sudah ada aplikasi pengendalian dokumen dan aplikasi tersebut berfungsi dengan baik (jika aplikasi rusak, maka tidak perlu dilakukan upload dokumen).

6. Definisi dan Singkatan

- 6.1. IK adalah Instruksi Kerja
- 6.2. MPR adalah Memo Permintaan Registrasi (Dokumen)
- 6.3. QMR adalah *Quality Management Representative*
- 6.4. DQMR adalah *Deputy Quality Management Representative*
- 6.5. DC adalah *Document Control* (Pusat dan Area, penulisan akan dibedakan)
- 6.6. Pembuat dokumen nasional adalah Dept. di pusat yang bertanggung jawab membuat dokumen nasional sesuai dengan pengkodean dokumen yang telah ditetapkan, contohnya : IT Pusat, GA Pusat.
- 6.7. *User* adalah pengusul dokumen di area atau pemilik dokumen di pusat.
- 6.8. *Hard copy* adalah salinan dokumen berbentuk kertas/fisik.
- 6.9. MPR Dokumen ditandatangani jika sudah disetujui, sedangkan jika tidak disetujui cukup diinformasikan melalui email.

7. Indikator Kinerja Prosedur

- 7.1. Dokumen diregistrasikan sesuai dengan waktu dan prosedur yang telah ditetapkan.
- 7.2. Dokumen didistribusikan ke pihak-pihak yang terkait.

Tanggal Berlaku	: 07 April 2021
Kode Dokumen	: IN.QMR.TELK.P-04
Revisi	: 05

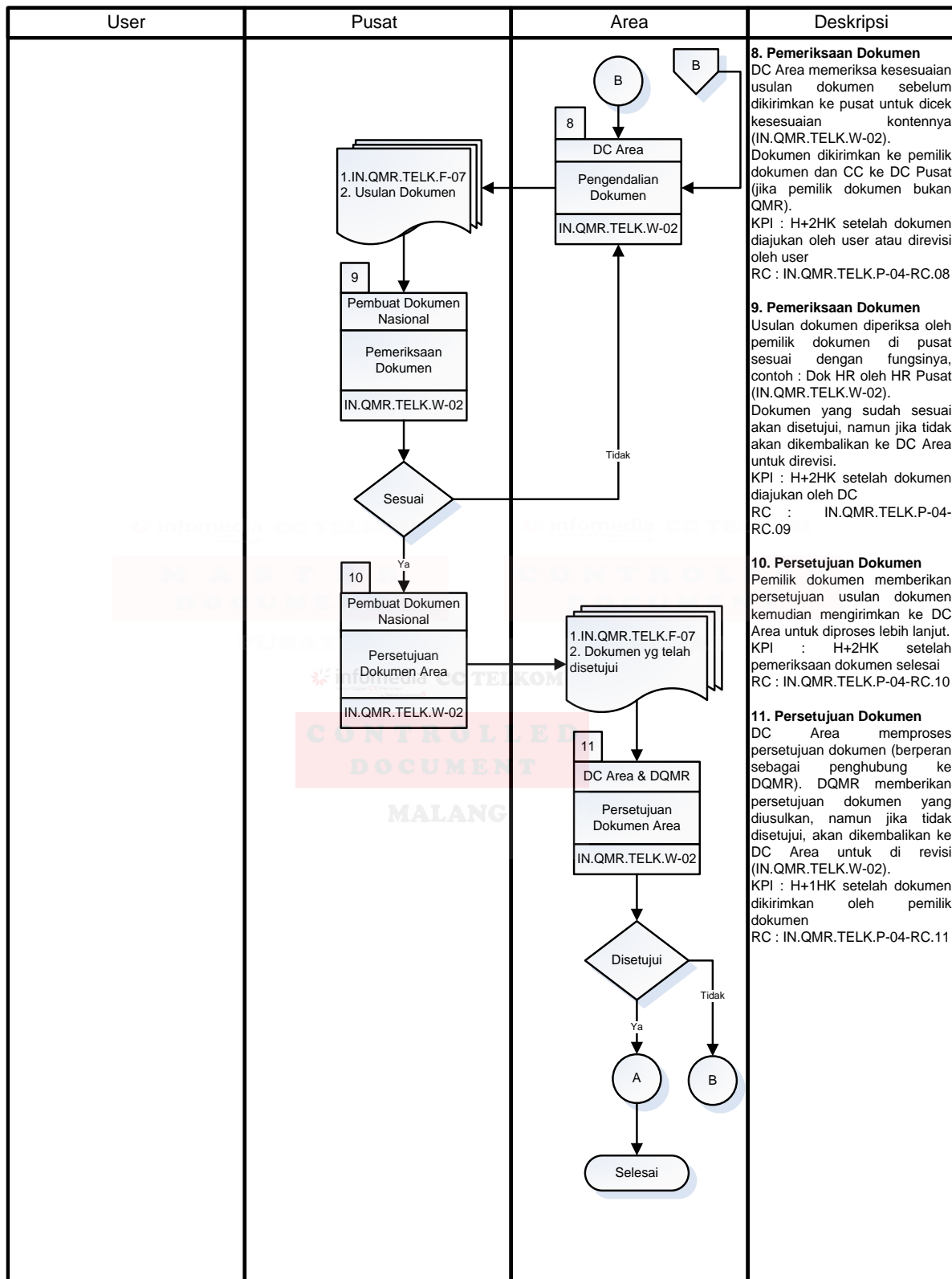
User	Pusat	Area	Deskripsi
			<p>1. Pengajuan Dokumen User (Pembuat Dokumen Nasional/ pembuat dokumen area) mengajukan dokumen sesuai dengan IK IN.QMR.TELK.W-02 KPI : Kelengkapan dokumen RC : IN.QMR.TELK.P-04-RC.01</p> <p>2. Pemeriksaan Dokumen Usulan dokumen nasional diperiksa kesesuaiannya oleh DC Pusat (IN.QMR.TELK.W-02), jika sesuai akan diajukan ke QMR untuk disetujui namun jika tidak, akan dikembalikan ke user untuk di revisi. KPI : H+2HK setelah dokumen diajukan oleh user atau direvisi oleh user RC : IN.QMR.TELK.P-04-RC.02</p> <p>3. Persetujuan Dokumen QMR memproses persetujuan dokumen yang diajukan oleh DC Pusat (IN.QMR.TELK.W-02). Jika dokumen disetujui akan dilanjutkan ke proses pengendalian dokumen, jika tidak, akan dikembalikan untuk direvisi. KPI : H+3HK setelah pemeriksaan dokumen selesai RC : IN.QMR.TELK.P-04-RC.03</p> <p>4. Pengendalian Dokumen Dokumen yang disetujui dikendalikan dengan memberi stempel, memutakhirkan daftar dok aktif, upload ke portal (jika sudah ada Portal utk dok ISO) (IN.QMR.TELK.W-02) KPI : H+2HK setelah persetujuan dokumen RC : IN.QMR.TELK.P-04-RC.04</p> <p>5. Distribusi & Sosialisasi Dokumen DC Pusat mendistribusikan dan sosialisasi dokumen ke DC Area sesuai dengan IK IN.QMR.TELK.W-02. KPI : H+1HK setelah dokumen dikendalikan RC : IN.QMR.TELK.P-04-RC.05</p> <p>6. Pengendalian Dokumen DC Area mengendalikan dokumen yang didistribusikan oleh DC Pusat (IN.QMR.TELK.W-02). KPI : H+2HK setelah dokumen didistribusikan oleh pusat. RC : IN.QMR.TELK.P-04-RC.06</p> <p>7. Distribusi & Sosialisasi Dokumen DC Area mendistribusikan dan sosialisasi dokumen yang telah dikendalikan kepada unit terkait/ pemilik proses (IN.QMR.TELK.W-02). KPI : H+1HK setelah pengendalian dokumen di area RC : IN.QMR.TELK.P-04-RC.07</p>

Prosedur Operasi Standar CC Telkom
Pengendalian Dokumen

Tanggal Berlaku : 07 April 2021

Kode Dokumen : IN.QMR.TELK.P-04

Revisi : 05

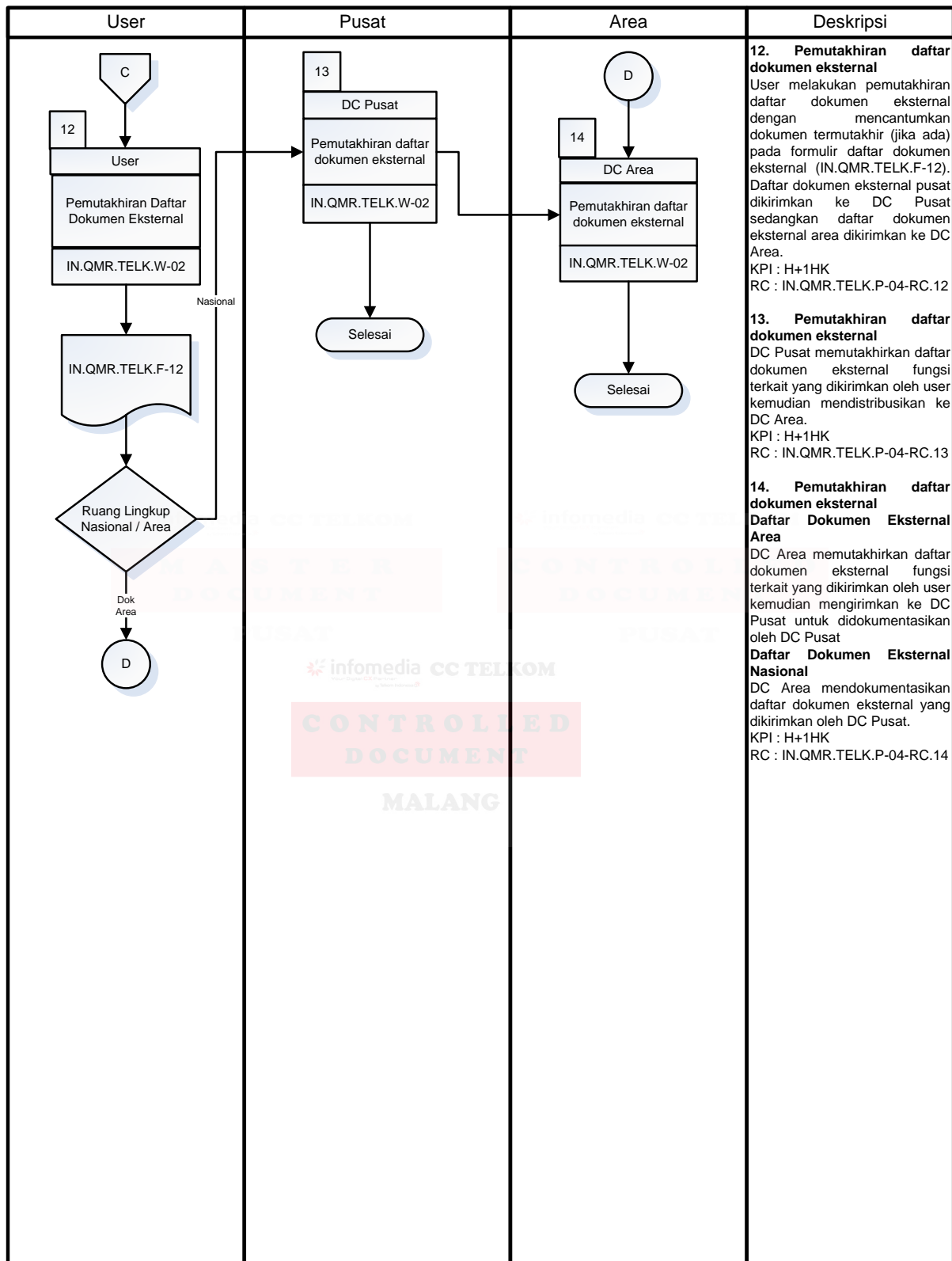


Prosedur Operasi Standar CC Telkom
Pengendalian Dokumen

Tanggal Berlaku : 07 April 2021

Kode Dokumen : IN.QMR.TELK.P-04

Revisi : 05



Prosedur Operasi Standar CC Telkom Pengendalian Dokumen	Tanggal Berlaku : 07 April 2021
	Kode Dokumen : IN.QMR.TELK.P-04
	Revisi : 05

9. Instruksi Kerja Pendukung

9.1. IN.QMR.TELK.W-02 Pengendalian Dokumen

9.2. IN.QMR.TELK.W-04 Monitoring Proses Sistem Manajemen Mutu

10. Dokumen / Rekaman Pendukung *

No.	Nama Dokumen / Rekaman	Masa Simpan	Penanggung Jawab
1	IN.QMR.TELK.F-07 Form MPR Dokumen	3 Tahun	DC Pusat & DC Area
2	IN.QMR.TELK.F-08 Daftar Dokumen Aktif	Selama PKS	DC Pusat & DC Area
3	IN.QMR.TELK.F-09 Daftar Input Website Dokumen Internal	3 Tahun	DC Pusat & DC Area
4	IN.QMR.TELK.F-10 Daftar Input Website Perubahan Dokumen Internal	3 Tahun	DC Pusat & DC Area
5	IN.QMR.TELK.F-11 Catatan Perubahan Dokumen	Selama PKS	DC Pusat & DC Area
6	IN.QMR.TELK.F-12 Daftar Dokumen Eksternal	Selama PKS	DC Pusat & DC Area
7	IN.QMR.TELK.F-13 Daftar Distribusi Dokumen	3 Tahun	DC Pusat & DC Area
8	IN.QMR.TELK.F-14 Daftar Catatan Mutu	Selama PKS	DC Pusat & DC Area
9	IN.QMR.TELK.F-25 Berita Acara Pemusnahan Dokumen dan Catatan	3 Tahun	DC Pusat & DC Area
10	IN.QMR.TELK.F-27 Berita Acara Sosialisasi Dokumen	3 Tahun	DC Pusat & DC Area

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

11. Aplikasi Pendukung

Mediasel / Web Internal / Aplikasi pengendalian dokumen lainnya

Prosedur Operasi Standar CC Telkom Pengendalian Dokumen	Tanggal Berlaku : 07 April 2021
	Kode Dokumen : IN.QMR.TELK.P-04
	Revisi : 05

12. Catatan

-

13. Catatan Perubahan Dokumen

Rev.	Tanggal Berlaku	Deskripsi Perubahan
01	15 April 2011	<ul style="list-style-type: none"> - Perubahan rujukan menjadi ISO 9001:2008 - Menambahkan pembuat dokumen pada bagian Pihak terkait - Perubahan pada subab Tujuan dan Wewenang untuk bagian Tujuan dirubah menjadi Ditujukan
02	02 April 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Merubah format dokumen sesuai dengan format termutakhir - Penyederhanaan aliran proses registrasi dokumen area dengan menghilangkan pemeriksaan DC Pusat & persetujuan QMR Pusat, cukup melalui pemeriksaan DC Area dan Pemilik dokumen serta disetujui oleh DQMR
03	26 Mei 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Merubah referensi klausul dari ISO 9001:2008 menjadi ISO 9001:2015. - Merubah masa simpan rekaman/dokumen pendukung disesuaikan dengan kebutuhan pengarsipan dan kepentingan dokumen.
04	08 Mei 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merubah logo Perusahaan Infomedia - Merubah kolom pejabat penyetuju dokumen menjadi dibuat oleh, disetujui oleh.
05	07 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merubah Nama Pejabat DC Pusat Aditia Aria Sundayana menjadi Indra Wahyuningsih. 2. Merubah Pejabat Penyetuju dari Bapak Agus Hidayat menjadi Bapak Febrian Surya Pratama, sesuai dengan SKD No 00002/KPTS/INF2020_O_1/21/D Tentang Struktur Organisasi PT. Infomedia Nusantara tgl 09 Februari 2021 Oleh Direktur Utama PT. Infomedia Nusantara.