

	<b>No.PR.34.6-V5</b> <b>Prosedur Perubahan Dokumen Proses Bisnis</b>	<b>P4M</b>	<b>DIR</b>
		<b>8 April 2025</b>	

## 1. Tujuan

- Melakukan perubahan atau revisi pada dokumen proses bisnis

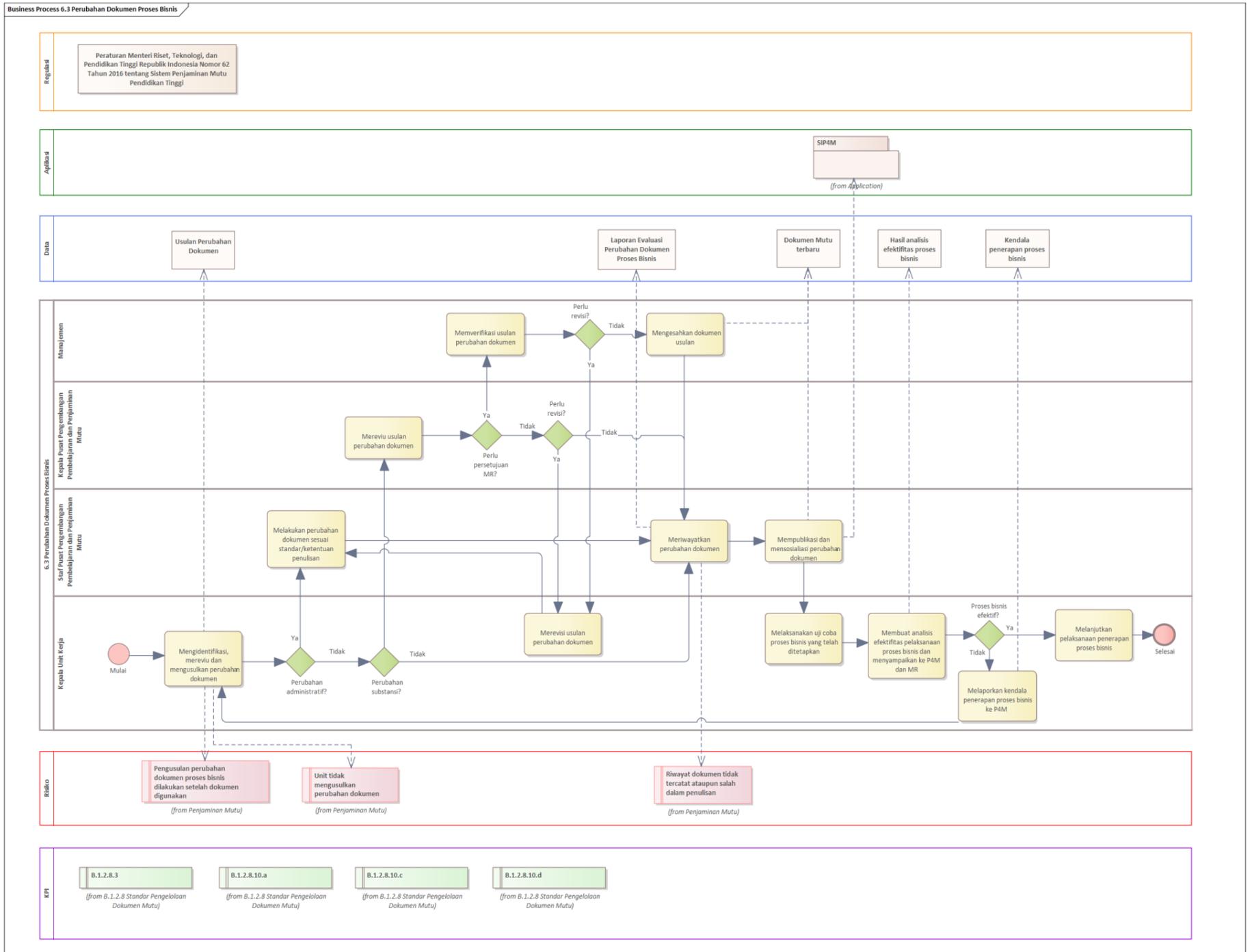
## 2. Ruang Lingkup

- Pengusulan perubahan dokumen proses bisnis
- Perubahan dokumen proses bisnis termasuk didalamnya:
  - a. Perubahan dalam bentuk penambahan, pengurangan ataupun penggantian konten dokumen yang telah tersedia
  - b. Pengusulan penerbitan dokumen untuk proses bisnis baru baik dalam bentuk pengusulan pedoman/panduan, prosedur, dan dokumen turunannya
- Publikasi perubahan dokumen proses bisnis

Controlled

3. Uraian Prosedur

Diagram Alir Proses Bisnis



	<b>No.PR.34.6-V5</b> <b>Prosedur Perubahan Dokumen Proses Bisnis</b>	<b>P4M</b>	<b>DIR</b>
		<b>8 April 2025</b>	

### Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Kepala Unit Kerja mengusulkan perubahan dokumen	Usulan perubahan dokumen dapat didasarkan pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil audit internal dan audit eksternal</li> <li>2. Kebijakan Polibatam</li> <li>3. Notulen reviu prosedur</li> <li>4. Notulen RTM</li> <li>5. Laporan ketidaksesuaian</li> <li>6. Kebijakan eksternal</li> <li>7. Lainnya</li> </ol>
Staf P4M melakukan perubahan dokumen sesuai standar/ketentuan penulisan	Maksimal 3 hari setelah menerima usulan
Ka-P4M mereviu lanjut usulan perubahan dokumen	Maksimal 1 minggu setelah menerima hasil reviu usulan lanjutan
MR mereviu lanjut usulan perubahan dokumen	Maksimal 1 minggu setelah menerima hasil reviu usulan lanjutan
Staf-P4M meriwayatkan perubahan dokumen	Riwayat perubahan meliputi catatan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penambahan konten dokumen</li> <li>2. Pengurangan konten dokumen</li> <li>3. Penggantian konten dokumen</li> <li>4. Penerbitan dokumen baru</li> </ol>
Staf-P4M mempublikasi dan mensosialisasi perubahan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempublikasi perubahan dokumen pada media yang ditentukan seperti pada website P4M dan/atau pada intranet.polibatam.ac.id</li> <li>• Mensosialisasi detail perubahan dokumen dilakukan melalui email dan/atau pertemuan langsung dengan pemilik dokumen dan juga mensosialisasi adanya perubahan kepada seluruh sivitas akademika.</li> <li>• Publikasi dan sosialisasi dilakukan pada tanggal yang sama dengan tanggal penetapan dokumen.</li> </ul>
KPI	Catatan
B.1.2.8.3	P4M bersama dengan unsur pelaksana penjaminan mutu membuat dan mengarsipkan dokumen mutu yang meliputi kebijakan, manual mutu, standar dan/atau prosedur/formulir/borang SPMI.*)
B.1.2.8.10.a	P4M melaksanakan layanan pengelolaan penjaminan mutu sesuai standar waktu/frekuensi layanan yang ditentukan yaitu:##) a. merespon permintaan layanan terkait helpdesk, e-learning atau permintaan terkait dokumen proses bisnis maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media manapun sebagai pintu layanan;
B.1.2.8.10.c	P4M melaksanakan layanan pengelolaan penjaminan mutu sesuai standar

	<b>No.PR.34.6-V5</b> <b>Prosedur Perubahan Dokumen Proses Bisnis</b>	<b>P4M</b>	<b>DIR</b>
		<b>8 April 2025</b>	

	waktu/frekuensi layanan yang ditentukan yaitu:##)
B.1.2.8.10.d	P4M melaksanakan layanan pengelolaan penjaminan mutu sesuai standar waktu/frekuensi layanan yang ditentukan yaitu:##) d. mensosialisasikan dokumen proses bisnis maksimal 1 hari setelah usulan disetujui;

#### 4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Usulan Perubahan Dokumen	No.BO.34.6.1 Borang Usulan Perubahan Dokumen	Cloud P4M	5 Tahun
2.	Laporan Evaluasi Perubahan Dokumen Proses Bisnis	No.FO.34.6.1 Format Laporan Evaluasi Perubahan Dokumen Proses Bisnis	Cloud P4M	5 Tahun
3.	Dokumen Mutu terbaru	Dokumen proses bisnis yang tercantum pada Pedoman Mutu berupa Prosedur, Instruksi, Borang, Format, Checklist dan Matriks	Website P4M	5 Tahun