

	No.PR.34.6-V6 Prosedur Perubahan Dokumen Proses Bisnis	P4M	DIR
		24 Agustus 2026	

1. Tujuan

Memastikan evaluasi dan perubahan dokumen di lingkungan Politeknik Negeri Batam dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku dan terdokumentasi dengan baik.

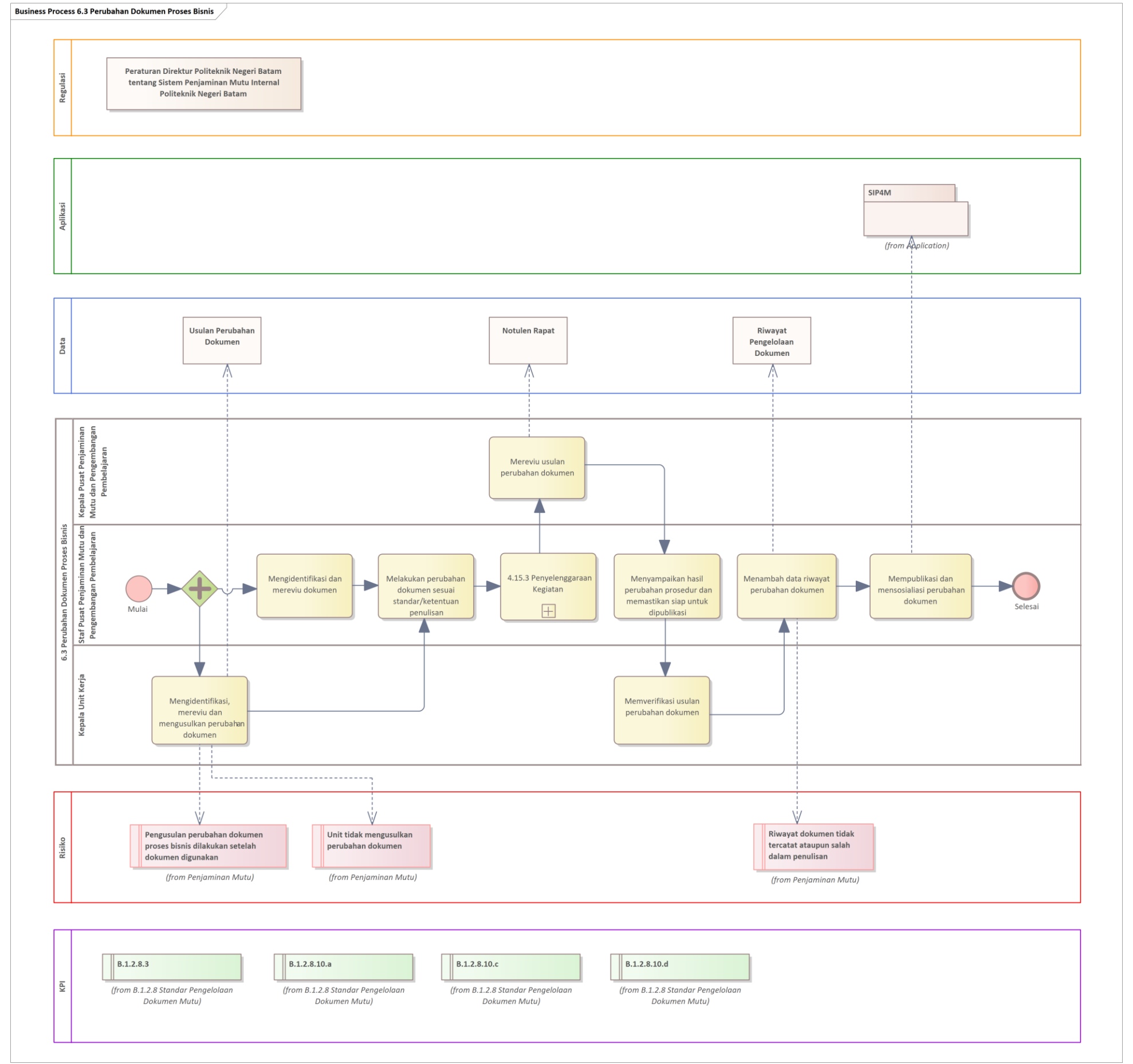
2. Ruang Lingkup

- Pengusulan perubahan dokumen proses bisnis
- Perubahan dokumen proses bisnis termasuk didalamnya:
 - a. Perubahan dalam bentuk penambahan, pengurangan/penghapusan 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
- Sosialisasi dan publikasi perubahan dokumen proses bisnis

Controlled

3. Uraian Prosedur

Diagram Alir Proses Bisnis



	No.PR.34.6-V6 Prosedur Perubahan Dokumen Proses Bisnis	P4M	DIR
		24 Agustus 2026	

Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Kepala Unit Kerja, mengidentifikasi, mereviu dan mengusulkan perubahan dokumen	1. Dokumen yang dimaksud mencakup tetapi tidak terbatas pada: prosedur, borang, formulir, checklist, matriks, instruksi, dan lainnya 2. Usulan perubahan dokumen dapat didasarkan pada: • Hasil audit internal/elsternal • Kebijakan Polibatam • Notulen reviu prosedur • Notulen RTM • Laporan ketidaksesuaian • Kebijakan eksternal
Kepala P4M, mereviu usulan perubahan dokumen	Mereviu perubahan dokumen bersama unit terkait
Staf P4M, menambah data Riwayat perubahan dokumen	1. Perubahan dokumen direviu bersama dengan unit terkait sekaligus menetapkan hasil finalisasi perubahan dokumen. 2. Hasil penetapan ini berlaku sesuai dengan Klausul 7.5.3 (Pengendalian Informasi Terdokumentasi), serta didukung oleh Klausul 8.5.6 (Pengendalian Perubahan) untuk operasional 3. Penetapan dokumen berdasarkan Klausul 7.5.2 (Membuat dan Memperbaharui) bahwa persetujuan dokumen secara resmi dapat berupa cetak atau digital sebagai tanda dokumen palit dan siap digunakan, dan penetapan/pengesahan prosedur mutu oleh Manajemen Representativ/Quality Manager, sehingga penetapan/pengesahan dokumen di Polibatam dapat dilakukan oleh Manajemen Representataive (Manajemen)/Kepala Pusat Penjaminan Mutu
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.*)<\/td>
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 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;

	No.PR.34.6-V6 Prosedur Perubahan Dokumen Proses Bisnis	P4M	DIR
		24 Agustus 2026	

4. Penyimpanan Data

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