



PETROKOPINDO
CIPTA SELARAS
SOLUSI SARANA LOGISTIK

PT PETROKOPINDO CIPTA SELARAS

INSTRUKSI PENYIMPANAN DOKUMEN

PCS.321/IK/01

Tanggal	Terbitan	Revisi	No. Copy
27 Oktober 2020	1	0	

Yang mengusulkan :
Staff 1 Perencanaan, Evaluasi &
Pengembangan SDM

Ade Rossa J

Disiapkan oleh :
Bidang SDM

Nursoleh

Disahkan oleh:
Kadiv SDM, Umum & Marketing

Muji Widodo

 PETROKOPINDO CIPTA SELARAS <small>SOLUSI SARANA LOGISTIK</small>	Nomor Dokumen : PCS.321/IK/01	Tanggal : 01 Oktober 2020
	INSTRUKSI PENYIMPANAN DOKUMEN	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 1 dari 4

I. TUJUAN

Instruksi ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan penyimpanan dokumen agar dapat dengan mudah ditemukan.

II. RUANG LINGKUP

Instruksi ini berlaku sebagai acuan dalam melakukan penyimpanan dokumen yang ada di Bidang sumber daya manusia.

III. DEFINISI

3.1. **Staff Bidang SDM** adalah karyawan yang bekerja di dalam lingkup Bidang Sumber Daya Manusia.

3.5. **PIC (*Person In Charge*)** adalah karyawan yang bertanggung jawab penuh atas kontrol dokumen tertentu.

3.6. **Dokumen** adalah surat yang tertulis yang bisa berupa SK, Nota Dinas, Memo, Prosedur, Pedoman, Kontrak Kerja, Sertifikat, dan lain-lain.

IV. REFERENSI

1.1. -

V. DOKUMEN TERKAIT

5.1. .Prosedur No. PCS.320/PR/0001 Tentang Prosedur Pengendalian Dokumen Internal.

VI. PIHAK TERKAIT

6.1. Seluruh staff Bidang SDM

VII. KETENTUAN UMUM

4.1. Penyimpanan dokumen dilakukan secara tersistem dengan cara meletakkan file berdasarkan ordner yang telah diberi label jenis dokumen.

4.2. Penempatan ordner sesuai dengan urutan yang telah disediakan.

4.3. Masing-masing dokumen memiliki PIC yang bertanggung jawab untuk melakukan kontrol terhadap dokumen tersebut.

4.4. Setiap karyawan yang mengambil dokumen wajib melaporkan kepada PIC dokumen terkait.

4.5. Karyawan yang telah selesai meminjam dokumen harap meletakkan kembali dokumen ke tempat semula.

 PETROKOPINDO CIPTA SELARAS <small>SOLUSI BARANG LOGISTIK</small>	Nomor Dokumen : PCS.321/IK/01	Tanggal : 01 Oktober 2020
	INSTRUKSI PENYIMPANAN DOKUMEN	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 2 dari 4

VIII PIC DOKUMEN

NO	NAMA PIC	JENIS DOKUMEN
1	Andika Perdana Putra	BPJS
2	Muhammad Iwan Hariadi St	BPJS
3	Sunu Arief Budianto	Izin,Cuti, Surat Pelanggaran
4	Ade Rossa Jibriliastiti	Kontrak Kerja, Memo, Nota Dinas, SK, Seleksi Karyawan
5	Zulfa Cahya Dresta	Pelatihan, Sppd, Mutasi & Promosi PTS PJS.
6	Aristo Ilham Wiratama	RKAP, SMK
7	Elly Sugianita	Prakerin, Seragam Kerja, MCU

XI. MEKANISME PENERBITAN DOKUMEN BARU

8.1. Deskripsi

No.	Langkah yang dilakukan	Pelaku
1.	Setiap dokumen baru diberikan kepada masing-masing PIC sesuai dengan jenis dokumen.	Staff
2.	PIC yang bertanggung jawab terhadap dokumen tersebut wajib melakukan scan dokumen apabila dokumen tersebut berupa Surat Keputusan Direksi dan menyimpannya di folder. Apabila dokumen tersebut berupa Nota Dinas, Memo, Berita Acara, SPPD dan dokumen lainnya, maka dokumen tersebut tidak wajib untuk discan terlebih dahulu.	Staff
3.	Dokumen disimpan ke dalam ordner sesuai dengan jenis dokumen..	Staff
4.	Ordner diletakan kedalam lemari yang telah disediakan berdasarkan nomer urut.	Staff
5.	Setiap ada penambahan dokumen baru PIC wajib untuk memperbarui daftar isi yang ada di halaman pertama dari ordner.	Staff
6.	Setiap awal bulan masing-masing PIC wajib melakukan kontrol dokumen dan membuat laporan terkait data terbaru.	Staff

 PETROKOPINDO CIPTA SELARAS <small>SOLUSI SARANA LOGISTIK</small>	Nomor Dokumen : PCS.321/IK/01	Tanggal : 01 Oktober 2020
	INSTRUKSI PENYIMPANAN DOKUMEN	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 3 dari 4

8.2. INSTRUKSI

