



**PETROKOPINDO
CIPTA SELARAS**


PT PETROKOPINDO CIPTA SELARAS

INSTRUKSI KERJA
PENYIMPANAN DATA DAN ARSIP DOKUMEN
PADA PENYIMPANAN DIGITAL BERBASIS CLOUD

PCS.323/IK/07

Tanggal	Terbitan	Revisi	No. Copy
24 Maret 2021	1	0	

Disiapkan oleh , Kabid. MMRHL  Arka Widyha Udaka	Diperiksa oleh , Kabid. Audit Internal  Budi Mulyanto	Disahkan oleh , Kadiv. Marketing, SDM & Umum  Nursoleh
--	--	--

 PETROKOPINDO CIPTA SELARAS <small>PT. PETROKOPINDO Cipta Selaras</small>	Nomor Dokumen : PCS.323/IK/07	Tanggal : 24 Maret 2021
	INSTRUKSI KERJA	Terbitan : 1
	PENYIMPANAN DATA DAN DOKUMEN	Revisi : 0
	PADA PENYIMPANAN DIGITAL BERBASIS CLOUD	Halaman : 2 dari 7

1. TUJUAN


Dokumen Instruksi Kerja ini disusun sebagai panduan bagi unit untuk tidak lupa menyimpan salinan / hasil pindai dokumen-dokumen penting serta data-data manajemen pada sebuah penyimpanan digital di samping penyimpanan dokumen asli / fisik, sehingga aksesibilitas data dan informasi yang termuat pada sebuah dokumen dapat dipetik sewaktu-waktu serta sebagai *back-up* apabila terjadi hal yang tidak diinginkan pada dokumen asli.


2. RUANG LINGKUP

Instruksi Kerja ini mencakup tata cara dan langkah-langkah kegiatan pengelolaan data dan dokumen digital yang berkaitan dengan kinerja unit MMRHL.

3. DEFINISI & KETENTUAN UMUM

- 3.1. Instruksi Kerja adalah dokumen yang menjelaskan proses dan langkah secara teknis dalam melakukan suatu kegiatan;
- 3.2. Data adalah sekumpulan berkas baik fisik maupun digital yang memuat informasi baik kualitatif atau kuantitatif yang berguna. Data sebagaimana dimaksud dapat berupa word, excel, pdf, gambar, aplikasi dan perangkat lunak lainnya yang menyimpan sebuah informasi;
- 3.3. Arsip Dokumen adalah dokumen yang disimpan yang memuat nilai dan informasi penting yang dibutuhkan dalam sebuah kegiatan. Arsip dokumen dapat berupa fisik (asli dan salinan) dan digital (hasil pindai / scan);
- 3.4. Cloud adalah media penyimpanan digital nirkabel yang menggunakan jaringan internet sebagai media transfer dengan database khusus pada server penyedia jasa cloud;
- 3.5. Penyedia jasa cloud adalah penyedia layanan media penyimpanan berbasis cloud baik gratis maupun berbayar. Penyedia jasa cloud yang digunakan saat ini adalah Google Drive dan Google Back Up and Sync;
- 3.6. Akun Cloud adalah akun cloud milik unit yang dibuat khusus untuk menyimpan data dan arsip dokumen yang berkaitan dengan kinerja unit, dapat diakses oleh personil unit, dan personil di luar unit dapat mengakses atas izin personil unit;
- 3.7. User dan Password adalah nama dan kunci akun cloud yang disimpan oleh personil unit yang ditunjuk dan hanya dibagikan kepada personil unit yang berkepentingan;
- 3.8. Personil adalah SDM pada Bidang MMRHL;
- 3.9. Personil yang ditunjuk adalah SDM pada Bidang MMRHL yang ditunjuk melalui memo/surat internal bidang untuk bertugas mengelola Akun Cloud;

Paraf	
	

 PETROKOPINDO CIPTA SELARAS	Nomor Dokumen : PCS.323/IK/07		Tanggal : 24 Maret 2021
	INSTRUKSI KERJA		Terbitan : 1
	PENYIMPANAN DATA DAN DOKUMEN		Revisi : 0
	PADA PENYIMPANAN DIGITAL BERBASIS CLOUD		Halaman : 3 dari 7

4. PENGELOLAAN DATA DAN ARSIP DOKUMEN DIGITAL

4.1. Penghubungan perangkat komputer / gawai ke akun cloud


Sebelum personil dapat menggunakan dan mengakses akun cloud, perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut agar dapat terhubung ke gawai secara berkelanjutan :

- 4.1.1. Personil memasang aplikasi yang sesuai dengan akun cloud unit pada perangkat yang digunakannya;
- 4.1.2. Personil meminta username dan password akun cloud kepada Kepala Bidang;
- 4.1.3. Personil masuk pada akun cloud menggunakan username dan password melalui perangkat yang digunakan;
- 4.1.4. Kepala Bidang atau Personil yang ditunjuk mem-verifikasi penghubungan akun apabila diperlukan verifikasi dan bantuan penghubungan;
- 4.1.5. Personil telah terhubung dan dapat menggunakan fitur Akun Cloud guna menunjang kinerjanya;

4.2. Penyimpanan arsip digital dokumen SILO

Untuk menyimpan arsip digital dokumen jenis SILO, personil melakukan langkah sebagai berikut :


- 4.2.1. Personil melakukan pemindaian terlebih dahulu atas dokumen-dokumen yang akan disimpan dengan format .pdf;
- 4.2.2. Personil menyimpan dokumen asli / fisik di tempat yang aman, sesuai dan tertata;
- 4.2.3. Personil meletakkan file hasil pindai dokumen pada Cloud pada alamat direktorat [DOKUMEN DAN ARSIP] > [LEGALITAS CORPORATE] > [SILO] > [jenis SILO yang sesuai];
- 4.2.4. Personil mengganti nama file pindai sesuai dan seragam dengan file sebelumnya secara berurutan;
- 4.2.5. Format penulisan nama sebagai berikut :
 - 4.2.5.1. EXC_(tiga digit angka) : untuk Excavator, contoh EXC_001;
 - 4.2.5.2. WLD_(tiga digit angka) : untuk Wheel Loader, contoh WLD_010;
 - 4.2.5.3. FLK_(tiga digit angka) : untuk Forklift, contoh FLK_055;
 - 4.2.5.4. BKT_(tiga digit angka) : untuk Bucket, contoh BKT_212;
 - 4.2.5.5. Jenis SILO baru yang belum terdapat format nama dapat menggunakan (Nama Alat)_(tiga digit angka) hingga ditentukannya format nama yang baku, contoh Bulldozer_234;


Paraf	
	

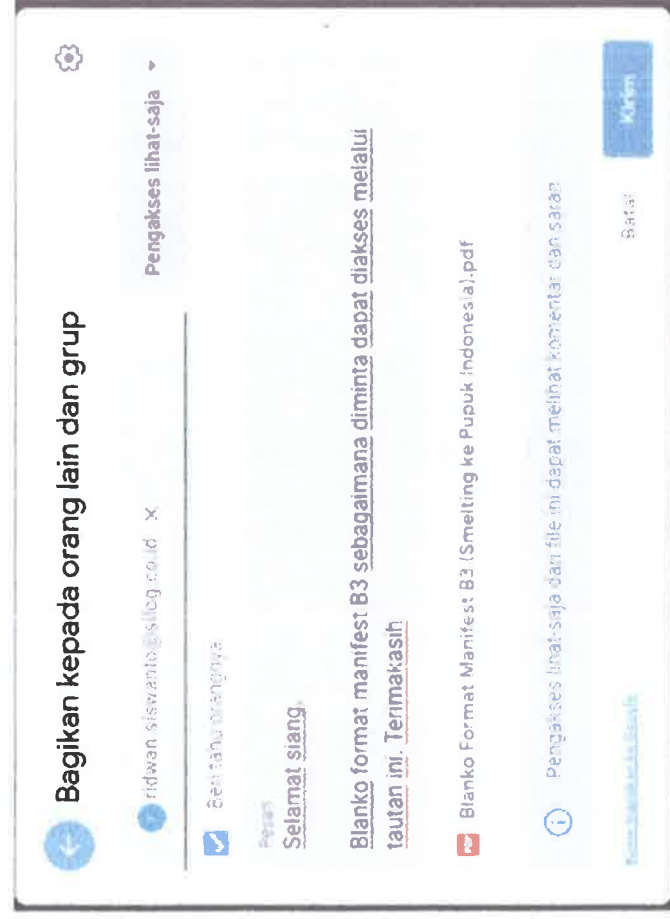
- 4.2.6. Personil mengisi data dokumen pada database pada alamat direktorat [DATABASE] > [DATABASE SILO];
- 4.2.7. Personil membuka kunci database terlebih dahulu dan meng-entry data sesuai dengan kolom dan informasi yang sesuai;
- 4.2.8. Personil mengunci database, menyimpan file database dan menutup database setelahnya.
- 4.3. Penyimpanan arsip digital dokumen Kontrak**
- Untuk menyimpan arsip digital dokumen jenis Kontrak, personil melakukan langkah sebagai berikut :
- 4.3.1. Personil melakukan pemindaian terlebih dahulu atas dokumen-dokumen yang akan disimpan dengan format .pdf;
- 4.3.2. Personil menyimpan dokumen asli / fisik di tempat yang aman, sesuai dan tertata;
- 4.3.3. Personil meletakkan file hasil pindai dokumen pada Cloud pada alamat direktorat [DOKUMEN DAN ARSIP] > [UNIT] > [Unit yang sesuai / bersangkutan] > [jenis kontrak yang sesuai];
- 4.3.4. Personil mengganti nama file pindai sesuai Judul Kontrak dan Lawan Kontrak dengan jelas tanpa dikurangi;
- 4.3.5. Contoh format penulisan adalah sebagai berikut : [Jasa Pembongkaran, Pengangkutan, dan Pengelolaan Produk Curah dengan PT Petrokimia Gresik]
- 4.3.6. Personil mengisi data dokumen pada database pada alamat direktorat [DATABASE] > [DATABASE KONTRAK];
- 4.3.7. Personil membuka kunci database terlebih dahulu dan meng-entry data sesuai dengan kolom dan informasi yang sesuai;
- 4.3.8. Personil mengunci database, menyimpan file database dan menutup database setelahnya.
- 4.4. Penyimpanan arsip digital dokumen Perizinan**
- Untuk menyimpan arsip digital dokumen jenis perizinan-perizinan yang dimiliki, personil melakukan langkah sebagai berikut :
- 4.4.1. Personil melakukan pemindaian terlebih dahulu atas dokumen-dokumen yang akan disimpan dengan format .pdf;
- 4.4.2. Personil menyimpan dokumen asli / fisik di tempat yang aman, sesuai dan tertata;
- 4.4.3. Personil meletakkan file hasil pindai dokumen pada Cloud pada alamat direktorat [DOKUMEN DAN ARSIP] > [LEGALITAS CORPORATE] > [SURAT-SURAT IZIN] > [Jenis Izin Yang Sesuai];
- 4.4.4. Personil mengganti nama file pindai sesuai Judul Izin, Singkatan dan Tahun Penerbitan;

 PT PETROKOPINDO CIPTA SELARAS <small>PT PETROKOPINDO CIPATA SELARAS</small>	Nomor Dokumen : PCS.323/IK/07		Tanggal : 24 Maret 2021
	INSTRUKSI KERJA		
	PENYIMPANAN DATA DAN DOKUMEN		Terbitan : 1
	PADA PENYIMPANAN DIGITAL BERBASIS CLOUD		Revisi : 0
			Halaman : 5 dari 7

- 4.4.5. Contoh format penulisan adalah sebagai berikut : [Sertifikat Badan Usaha Jasa Konstruksi SBUJK 2020]
- 4.4.6. Personil mengisi data dokumen pada database pada alamat direktorat [DATABASE] > [DATABASE PERIZINAN];
- 4.4.7. Personil membuka kunci database terlebih dahulu dan meng-entry data sesuai dengan kolom dan informasi yang sesuai;
- 4.4.8. Personil mengunci database, menyimpan file database dan menutup database setelahnya.
- 4.5. **Penyimpanan arsip digital data dan dokumen lainnya**
- Untuk menyimpan arsip dokumen dan data digital yang dimiliki, personil melakukan langkah sebagai berikut :
- 4.5.1. Bila diperlukan pemindaian, personil melakukan pemindaian terlebih dahulu atas dokumen-dokumen yang akan disimpan dengan format .pdf atau .jpg sesuai keperluan;
- 4.5.2. Personil menyimpan dokumen asli / fisik di tempat yang aman, sesuai dan tertata;
- 4.5.3. Personil meletakkan file hasil pindai dokumen pada Cloud pada alamat direktorat sesuai dengan arahan Personil yang ditunjuk;
- 4.5.4. Personil mengganti nama file pindai sesuai Judul dokumen dan keterangan lainnya;
- 4.5.5. Contoh format penulisan adalah sebagai berikut : [Laporan Manajemen Risiko Triwulan III Tahun 2021];
- 4.6. **Pemberian aksesibilitas kepada orang luar**
- Untuk memberikan izin akses kepada orang luar (luar unit maupun luar perusahaan), personil melakukan sebagai berikut :
- 4.6.1. Personil memverifikasi ketersediaan dokumen data yang akan dibagikan;
- 4.6.2. Personil meminta alamat e-mail yang bersangkutan untuk dibagikan tautan dokumen;
- 4.6.3. Personil membuka akun cloud dan menuju file yang dimaksud;
- 4.6.4. Personil membagikan file yang dimaksud kepada orang yang bersangkutan dengan langkah sebagai berikut :
- 4.6.4.1. Klik kanan pada file dimaksud;
- 4.6.4.2. Pilih [BAGIKAN];
- 4.6.4.3. Pada bagian kolom 'Bagikan kepada orang lain dan grup', ketikkan alamat e-mail pada isian dan tekan Enter;

Paraf	
	

- 4.6.4.4. Klik ikon  dan pastikan opsi 'Editor dapat mengubah izin dan berbagi' dan 'Pengkakses lihat-saja dan pemberi komentar dapat melihat opsi untuk mendownload, mencetak dan menyalin' telah tercentang;
- 4.6.4.5. Ubah pilihan opsi di samping isian alamat e-mail menjadi 'Pengkakses lihat-saja';
- 4.6.4.6. Centang pilihan 'Beri tahu orangnya';
- 4.6.4.7. Tuliskan pesan di isian pesan untuk memberikan yang bersangkutan bahwa file yang dimaksud sudah dapat diakses;
- 4.6.4.8. Contoh tampilan bagian kolom 'Bagikan kepada orang lain dan grup' ialah sebagai berikut:



- 4.6.4.9. Pilih [KIRIM] dan lalu pilih [TETAP BAGIKAN] ;**


5. KEWENANGAN, LARANGAN DAN TINDAKAN LAIN

Dalam penggunaan Akun Cloud sebagai media penunjang kinerja, terdapat kewenangan, larangan dan tindakan lainnya yang WAJIB dipatuhi antara lain :

- 5.1. Personil dilarang mengubah username dan password yang telah diberikan;
- 5.2. Personil dilarang mengubah/menghapus/memindahkan file dan data yang ada pada cloud tanpa seizin personil yang ditunjuk, kecuali pada bagian/folder khusus yang diperuntukkan untuk personil itu sendiri;

Paraf

2

 PETROKOPINDO CIPTA SELARAS <small>PT. PETROKOPINDO</small>	Nomor Dokumen : PCS.323/IK/07		Tanggal : 24 Maret 2021
	INSTRUKSI KERJA		Terbitan : 1
	PENYIMPINAN DATA DAN DOKUMEN		Revisi : 0
	PADA PENYIMPINAN DIGITAL BERBASIS CLOUD		Halaman : 7 dari 7

- 5.3. Personil yang ditunjuk berwenang untuk menyusun susunan direktorat dan folder sesuai dengan kebutuhan dan pekerjaan unit;
- 5.4. Personil yang ditunjuk dilarang mengubah/menghapus/memindahkan file dan data yang ada pada bagian/folder khusus personil dan DATA SHARING tanpa izin dari personil yang bersangkutan;
- 5.5. Dalam hal terdapat kebutuhan folder yang dapat diakses secara bersama-sama oleh pihak/orang luar untuk sebuah pekerjaan dalam jangka waktu menengah dan panjang, personil melakukan langkah sebagai berikut :
 - 5.5.1. Personil membuat folder baru pada direktorat [DATA SHARING] > [Folder bersama baru];
 - 5.5.2. Penamaan folder bersama baru sebagai berikut [Folder Bersama PCS x Nama Pihak Luar – Pekerjaan/Agenda/Kegiatan]. Contoh, [Folder Bersama PCS x SMELTING – Perizinan Pengangkutan Copper Slag];
 - 5.5.3. Personil memberikan aksesibilitas folder tersebut kepada pihak luar sebagaimana dimaksud sebagaimana langkah pada poin 4.6;

6. INDIKATOR KEBERHASILAN

Indikator Keberhasilan dalam menjalankan fitur cloud sebagai penunjang kinerja adalah sebagai berikut :

- 6.1. Data dan Arsip Dokumen dapat diakses dimana saja dan kapan saja;
- 6.2. Orang/pihak luar dapat mengakses data dan arsip dokumen yang dibagikan dengan mudah;
- 6.3. Waktu pencarian dokumen dapat dilakukan dengan singkat.

7. RIWAYAT PERUBAHAN

NO.	BIDANG	URAIAN PERUBAHAN
1.	PCS.323/PR/07 MMRHL	Penerbitan awal

Paraf	
