

PT. DIGITAL TRUCK INDONESIA			
PROSEDUR	Doc. No.	DTI/JKT/MR/PM/005	
	Rev.	00	
PENGENDALIAN MASA	Eff. Date	03/01/2019	
SIMPAN CATATAN/DOKUMEN	Page	1/3	

TUJUAN

Memberikan panduan dalam pengendalian masa simpan catatan / dokumen didalam organisasi

RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di PT. Digital Truck Indonesia (Ritase.com)

REFERENSI

ISO 9001:2015 & 27001:2013: 7.5.3 Pengendalian informasi terdokumentasi

DOKUMEN TERKAIT

TERMINOLOGI

CATATAN PERUBAHAN

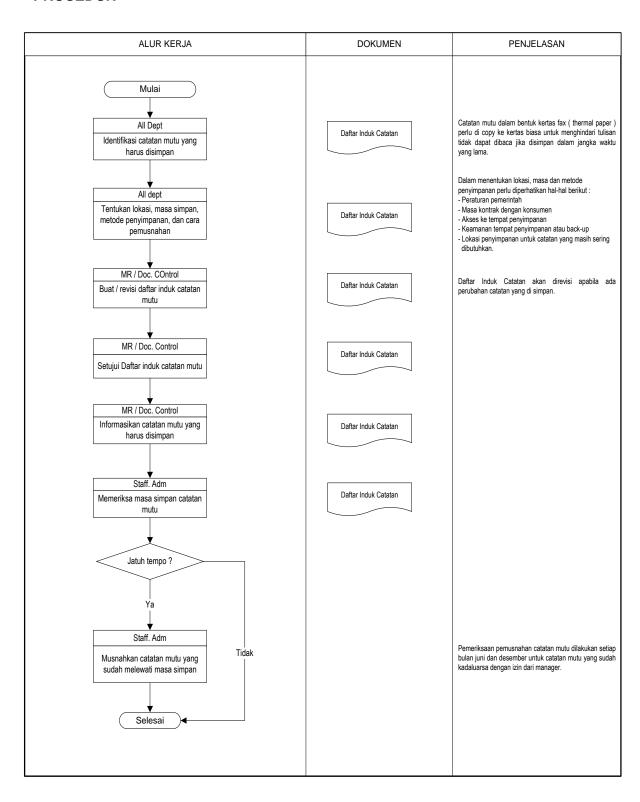
Versi	Tanggal	Dibuat Oleh	Keterangan
00	03/01/2019		New Release

Dibuat Oleh	Ttd	Tgl	
Disetujui Oleh	Ttd	Tgl	



PT. DIGITAL TRUCK INDONESIA			
PROSEDUR	Doc. No.	DTI/JKT/MR/PM/005	
	Rev.	00	
PENGENDALIAN MASA	Eff. Date	03/01/2019	
SIMPAN CATATAN/DOKUMEN	Page	2/3	

PROSEDUR





PT. DIGITAL TRUCK INDONESIA			
PROSEDUR	Doc. No.	DTI/JKT/MR/PM/005	
	Rev.	00	
PENGENDALIAN MASA	Eff. Date	03/01/2019	
SIMPAN CATATAN/DOKUMEN	Page	3/3	

STANDAR DOKUMEN

TABEL MASA SIMPAN CATATAN:

NO	JENIS CATATAN	MASA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	KETERANGAN
1	Dokumen ISO	Max.5 tahun	Kantor / Komputer	
2	MOM Rapat	Max. 2 tahun	Kantor / Komputer	
3	Surat Keluar Organisasi	Max. 2 tahun	Kantor / Komputer	
4	Email	Max. 3 tahun	Komputer / CD	
5	Dokumen/ Catatan Karyawan	Selama Bekerja	Kantor / Komputer	
6	Kontrak Pelanggan / Mitra	Max. 5 tahun / Selama masih digunakan	Kantor / Komputer	
7	Dokumen Eksternal	Max. 5 tahun	Kantor / Komputer	
8	Check List	Max. 5 tahun	Kantor / Komputer	
9	Kwitansi	Max. 3 tahun	Kantor / Komputer	
10	Surat Jalan	Max. 3 tahun	Kantor / Komputer	
11	Hasil Pengukuran	Max. 3 tahun	Kantor / Komputer	

Jika masa simpan catatan/dokumen telah habis maka dokumen dapat disimpan dalam bentuk soft file atau didimpan dalam gudang yang ditentukan oleh organisasi.

Catatan lain yang tidak tersebutkan diatas akan dimasukkan pada daftar catatan mutu