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



ritase.com

PT. DIGITAL TRUCK INDONESIA

PROSEDUR

Doc. No. DTI/JKT/MR/PM/005

Rev. 00


PENGENDALIAN MASA SIMPAN CATATAN/DOKUMEN

Eff. Date 03/01/2019

Page 2/3

PROSEDUR

ALUR KERJA	DOKUMEN	PENJELASAN
<p>Mulai</p> <p>All Dept</p> <p>Identifikasi catatan mutu yang harus disimpan</p> <p>All dept</p> <p>Tentukan lokasi, masa simpan, metode penyimpanan, dan cara pemusnahan</p> <p>MR / Doc. COntrl</p> <p>Buat / revisi daftar induk catatan mutu</p> <p>MR / Doc. Control</p> <p>Setujui Daftar induk catatan mutu</p> <p>MR / Doc. Control</p> <p>Informasikan catatan mutu yang harus disimpan</p> <p>Staff. Adm</p> <p>Memeriksa masa simpan catatan mutu</p> <p>Jatuh tempo ?</p> <p>Ya</p> <p>Staff. Adm</p> <p>Musnahkan catatan mutu yang sudah melewati masa simpan</p> <p>Selesai</p> <p>Tidak</p>	<p>Daftar Induk Catatan</p> <p>Daftar Induk Catatan</p> <p>Daftar Induk Catatan</p> <p>Daftar Induk Catatan</p> <p>Daftar Induk Catatan</p> <p>Daftar Induk Catatan</p>	<p>Catatan mutu dalam bentuk kertas fax (thermal paper) perlu di copy ke kertas biasa untuk menghindari tulisan tidak dapat dibaca jika disimpan dalam jangka waktu yang lama.</p> <p>Dalam menentukan lokasi, masa dan metode penyimpanan perlu diperhatikan hal-hal berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan pemerintah - Masa kontrak dengan konsumen - Akses ke tempat penyimpanan - Keamanan tempat penyimpanan atau back-up - Lokasi penyimpanan untuk catatan yang masih sering dibutuhkan. <p>Daftar Induk Catatan akan direvisi apabila ada perubahan catatan yang di simpan.</p> <p>Pemeriksaan pemusnahan catatan mutu dilakukan setiap bulan juni dan desember untuk catatan mutu yang sudah kadaluarsa dengan izin dari manager.</p>

 ritase.com	PT. DIGITAL TRUCK INDONESIA		
	PROSEDUR	Doc. No.	DTI/JKT/MR/PM/005
		Rev.	00
	PENGENDALIAN MASA SIMPAN CATATAN/DOKUMEN	Eff. Date	03/01/2019
		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 disimpan dalam gudang yang ditentukan oleh organisasi.

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