



## COMPANY PROCEDURE

No.Dok : CP-DTS-MR-08

Tgl Efektif : 18-05-2021

## PEDOMAN SISTEM DOKUMENTASI MAMPU TELUSUR

Revisi : 00

Hal : 1 dari 6

### LEMBAR PENGESAHAN

Status Salinan :

:

Nomor Salinan :

:

Kegiatan	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh	Nining Maryani	Manager Representative		18.05.21
Disahkan oleh	H. Ismail AR ST	Direktur Utama		18.05.21

*Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia dan tidak boleh diperbanyak baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari Manajemen PT DAYA TAQA SINERGY.*



## COMPANY PROCEDURE

No.Dok : CP-DTS-MR-08

Tgl Efektif : 18-05-2021

## PEDOMAN SISTEM DOKUMENTASI MAMPU TELUSUR

Revisi : 00

Hal : 2 dari 6

### A. Tujuan

Memastikan seluruh dokumen sistem dokumen mampu telusur terkendali dan digunakan sesuai dengan kebutuhan yang ada.

### B. Ruang Lingkup

Seluruh dokumen yang digunakan dalam sistem dokumen mampu telusur baik dokumen internal maupun dokumen external.

### C. Penanggung Jawab

Penanggungjawab Mutu / Manager Representative

### D. Uraian Proses

#### 1. Penerbitan dan Persetujuan Dokumen

- 1.1. Dokumen baru yang akan diterbitkan diserahkan kepada MR untuk dilakukan peninjauan.
- 1.2. Dokumen baru yang disetujui diberikan nomor dokumen dan status revisi baru sedangkan dokumen lama yang disetujui hanya diberikan status revisi baru.
- 1.3. Dokumen Asli ( *Master Document* ) akan disimpan oleh MR. Salinan berdasarkan Dokumen Asli ( *Master Document* ) dibuat dan disimpan sesuai dengan kebutuhan kemudian Dokumen tersebut akan dicatat pada Daftar Induk Dokumen Internal/Eksternal ( *FR-DTS-MR-01* )
- 1.4. Semua dokumen eksternal, seperti Keppres, UU, PP, PERMEN, Kontrak dan sebagainya yang diterapkan dan digunakan sebagai pedoman kegiatan oleh perusahaan harus dicatat dan distribusinya dikendalikan.
- 1.5. Manager bagian terkait yang berwenang memberikan persetujuan dokumen, sebagai berikut :

Dokumen	Disiapkan oleh	Disetujui oleh
Quality Manual	Wakil Manajemen	Direktur Utama
Company Procedure	Direktur Bagian	Direktur Utama



## COMPANY PROCEDURE

No.Dok : CP-DTS-MR-08

Tgl Efektif : 18-05-2021

## PEDOMAN SISTEM DOKUMENTASI MAMPU TELUSUR

Revisi : 00

Hal : 3 dari 6

### 2. Perubahan Dokumen

- 2.1. Pengajuan perubahan dokumen baik sebagian atau keseluruhan harus menyertakan Permohonan Perubahan Dokumen (*FR-DTS-MR-02*).
- 2.2. Permohonan Perubahan Dokumen beserta dokumen diserahkan kepada MR untuk dilakukan peninjauan.
- 2.3. Apabila pengajuan perubahan tersebut disetujui, setelah dokumen baru terbentuk, prosedur penerbitan dokumen baru akan mengikuti langkah – langkah yang telah tercantum diatas. Tetapi apabila pengajuan tersebut ditolak maka dokumen akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki.
- 2.4. Seluruh salinan dokumen lama yang telah dirubah dan atau tidak berlaku lagi harus ditarik dan dimusnahkan dari tempat penyimpanan dan penggunaannya. Pemusnahan hanya boleh dilakukan oleh MR dan dicatat pada Berita Acara Pemusnahan Dokumen (*FR-DTS-MR-04*)
- 2.5. MR harus mencatat perubahan atau revisi yang telah dilakukan pada Riwayat Perubahan Dokumen yang terdapat di bagian akhir dokumen terkait. sebagai bukti terjadinya perubahan dokumen. Memastikan nomor revisi pada dokumen telah dirubah sesuai dengan banyaknya revisi yang telah dilakukan.

### 3. Distribusi Dokumen

- 3.1. Setiap salinan dokumen yang didistribusikan akan diberikan status “*Tidak Terkendali*” atau “*Terkendali*”, tergantung dari kepentingan penggunaannya. Dokumen didistribusikan dengan menggunakan “Lembar Serah Terima” (*FR-DTS-MR-03*) dokumen yang disiapkan oleh MR.
- 3.2. Dokumen dengan status “*Tidak Terkendali*” ditujukan untuk penggunaan oleh pihak – pihak eksternal perusahaan. Oleh karena itu, setelah dokumen tersebut didistribusikan, apabila terjadi perubahan terhadap Dokumen Aslinya (*Master Document*), Dokumen dengan status “*Tidak Terkendali*” tidak akan diperbaharui atau direvisi.
- 3.3. Document Controller memperbanyak dan mendistribusikan dokumen sesuai kebutuhan kepada Bagian terkait. Dokumen asli disimpan oleh Document Controller. Penerima mendapatkan nomor salinan sebagai berikut :

Nomor Salinan	Bidang
01	Direktur Utama
02	Operasional & Keteknikan
03	Keuangan & Administrasi



## COMPANY PROCEDURE

No.Dok : CP-DTS-MR-08

Tgl Efektif : 18-05-2021

## PEDOMAN SISTEM DOKUMENTASI MAMPU TELUSUR

Revisi : 00

Hal : 4 dari 6

3.4. Dokumen dengan status "Terkendali" ditujukan untuk penggunaan oleh pihak – pihak internal perusahaan. Perubahan atau revisi yang terjadi terhadap dokumen ini akan terlihat pada nomor revisi. Diharapkan kepada para pemegang dokumen dengan status "Terkendali" selalu memiliki dokumen yang terbaru sesuai dengan banyaknya revisi yang telah dilakukan.

3.5. Dokumen – dokumen mutu yang telah dibuat kemudian dicatat dalam Daftar Induk Dokumen oleh MR. Pemegang dokumen terkendali harus tercatat dan selalu diperbaharui pada Daftar Induk Dokumen.

#### 4. Penomoran atau Pengkodean Dokumen

4.1. Setiap dokumen internal dari sistem manajemen mutu yang dijalankan memiliki identitas kode/nomor dokumen sebagai berikut :

Kode Dokumen akan menggunakan tiga kelompok sebagai berikut :

**CP/FR-DTS-XX-YY**, dengan penjelasan :

- Kelompok 1 (PR/FR/IK) : menunjukkan pilihan dokumen : **CP** =Company Procedure dan **FR** = Formulir.

Khusus Quality Manual menggunakan kode **QMS**.

- Kelompok 2 (XX) : menunjukkan singkatan dari Departemen yang menerbitkan Dokumen tersebut, yaitu :

1. Wakil Manajemen Kode : MR
2. Operasional & Keteknikan Kode : TK
3. Keuangan & Administrasi Kode : ADM

- Kelompok 3 (YY) : menunjukkan nomor urut dokumen pada bagian tersebut.

- **DTS= DAYA TAQA SINERGY**

4.2. Dokumen Eksternal yang sudah mempunyai kode dokumen, tidak akan diberikan kode baru, jika dokumen belum memiliki nomor, maka akan diberikan kode/nomor mengikuti aturan tersebut diatas.

#### 5. Penggandaan Dokumen

5.1. Penggandaan dokumen terkendali harus dilaksanakan dan disetujui oleh MR

5.2. Pihak/Departmen harus mengajukan permohonan penggandaan dokumen dengan mengisi form Permohonan Penggandaan Dokumen (*FR-DTS-MR-05*) ke MR

5.3. MR akan meninjau permohonan penggandaan tersebut untuk memastikan penggunaanya tidak bertentangan dengan peraturan perusahaan

5.4. Bila sesuai, MR akan menggandakan dokumen terkait kemudian didistribusikan sesuai dengan prosedur Distribusi Dokumen yang dijelaskan pada bagian 3 prosedur ini.



## COMPANY PROCEDURE

### PEDOMAN SISTEM DOKUMENTASI MAMPU TELUSUR

No.Dok : CP-DTS-MR-08

Tgl Efektif : 18-05-2021

Revisi : 00

Hal : 5 dari 6

#### 6. Pengendalian Dokumen Elektronik

- 6.1. Dokumen/data elektronik diperlakukan sesuai dengan prosedur ini.
- 6.2. Penyimpanan ditetapkan dengan penamaan folder sesuai dengan format Kode Dokumen yang ditetapkan pada prosedur ini.
- 6.3. Dokumen hanya dapat dirubah oleh MR sedangkan pemegang dokumen lain hanya dapat membuka saja.
- 6.4. MR menyimpan backup data pada komputer, hardisk, CD Room, flashdisk, dsb dan diprint (hardcopy) untuk disimpan.

#### E. Lampiran

1. Daftar Induk Dokumen Internal / Eksternal (FR-DTS-MR-01).
2. Permohonan Perubahan Dokumen (FR-DTS-MR-02)
3. Lembar Serah Terima Dokumen (FR-DTS-MR-03)
4. Berita Acara Pemusnahan Dokumen (FR-DTS-MR-04)
5. Permohonan Penggandaan Dokumen (FR-DTS-MR-05)

#### F. Riwayat Perubahan Dokumen

No.	Bagian yang dirubah	Uraian Perubahan	Status Revisi	Tgl. Revisi

#### G. Retensi

Jangka waktu pengarsipan dokumen dibagi menjadi 2 yaitu :

1. Jangka waktu pengarsipan dokumen softcopy  
Dokumen juga disimpan dalam bentuk softcopy, jangka waktu penyimpanan dokumen softcopy ini maksimal 10 tahun. Dokumen dalam softcopy ini bisa disimpan di komputer, hardisk, CD Room, flashdisk, dsb. Sehingga lebih mudah dicari.
2. Jangka waktu pengarsipan dokumen Hardcopy  
Dokumen juga disimpan dalam bentuk hardcopy, jangka waktu penyimpanan dokumen hardcopy ini maksimal 5 tahun. Karena untuk meminimalisir penggunaan gudang penyimpanan dokumen, maka tiap 5 tahun sekali berkas di musnahkan untuk di daur ulang.



## COMPANY PROCEDURE

No.Dok : CP-DTS-MR-08

Tgl Efektif : 18-05-2021

## PEDOMAN SISTEM DOKUMENTASI MAMPU TELUSUR

Revisi : 00

Hal : 6 dari 6

### H. SOP Pegawai Bagian Arsip

- Pengontrolan / Pengarsipan Surat Masuk
  1. Bagian TU mendaftarkan surat yang masuk / mencatat di buku agenda
  2. Bagian Arsip menerima Dokumen Arsip / Surat dari TU
  3. Staff Arsip mengecek surat mendaftarkan surat yang masuk / mencatat di buku agenda
  4. Staff Arsip memindai surat tersebut dan menyimpan softcopynya di komputer untuk diarsipkan
  5. Staff Arsip mendistribusikan surat ke divisi terkait
  
- Pengontrolan / Pengarsipan Surat Keluar
  1. Bagian Divisi membuat surat keluar sesuai kebutuhannya
  2. Bagian arsip memberi kode pada surat sesuai pokok masalah
  3. Staff arsip mengecek surat dan mencatat di buku agenda
  4. Staff arsip memindai surat dan menyimpan softcopy nya di komputer untuk diarsipkan
  5. Bagian arsip menyerahkan surat ke bagian TU
  6. Bagian TU mendaftarkan surat yang keluar dan mengirimkannya sesuai tujuan surat