





PT ISPAT INDO			
 P.T. ISPAT INDO	PROSEDUR K3L-En	Nomor : SMK3L-En/ISP/PR-05	
		Revisi : 03	
	PENGENDALIAN DOKUMEN SMK3L-En	Tanggal : 1 Maret 2023	
		Halaman : 1/17	

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN SMK3L-En

No Dokumen : SMK3L-En/ISP/PR-05
No. Revisi : 03

	Nama	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
Disusun oleh :	M. Arif Setiawan	SHE Engineer	1 Maret 2023	
Disetujui oleh :	Irwan Agung Satrianto	Manager SHE	1 Maret 2023	

PT ISPAT INDO			
 P.T. ISPAT INDO	PROSEDUR K3L-En	Nomor : SMK3L-En/ISP/PR-05	
		Revisi : 03	
	PENGENDALIAN DOKUMEN SMK3L-En	Tanggal : 1 Maret 2023	
		Halaman : 2/17	

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Persetujuan	1
Daftar Isi	2
Lembar Perubahan Dokumen	3
1. Tujuan	5
2. Ruang Lingkup	5
3. Referensi	5
4. Definisi	5
5. Tanggung Jawab	6
6. Prosedur	7
7. Lampiran	14
8. Alur Prosedur	17

PT ISPAT INDO



PROSEDUR K3L-En

PENGENDALIAN DOKUMEN SMK3L-En

Nomor : SMK3L-En/ISP/PR-05

Revisi : 03

Tanggal : 1 Maret 2023

Halaman : 3/17

PERUBAHAN DOKUMEN

Nomor		Alasan perubahan dokumen	Direvisi oleh		Disetujui		
Revisi	Hlm.		Jabatan	Paraf	Tanggal	Jabatan	Paraf
01	04	Point 3.1 Per Menaker No. 05 tahun 1996 di ganti PP No. 50 tahun 2012	SHE Officer		15/10/12	MR	
	04	Point 4.1 penambahan untuk definisi Dokumen : Informasi tertulis... unit terkait <i>mencakup Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Kerja</i>					
	10	Point 6.3 untuk item B dan C dihilangkan karena sduah digabungkan dengan format SMK3LH					
	07	Point 6.2.3 untuk item C revisi definisi dari instruksi kerja					
	07	Point 6.2.5 penambahan Manual, Prosedur dan <i>Instruksi Kerja...</i>					
	09	Perubahan pada kode pendistribusian dokumen					
	11	Perubahan pada pengesahan untuk Manual SMK3LH dimana Manual SMK3LH di susun Senior SHE Officer diganti Ass. SHE Manager					
	14	Perubahan Formulir untuk Point 7.5 Formulir Perubahan Dokumen (SMK3LH-ISP/FR-05-05) diganti Formulir Daftar Penarikan Dan Pemusnahan Dokumen					
02	-	Diintegrasikan dengan Energy Management System ISO 50001 menjadi SMK3L-En atau K3L-En	SHE Officer		05/02/14	MR	
	05	Point 3.4 Penambahan					

PT ISPAT INDO



P.T. ISPAT INDO

PROSEDUR K3L-En

**PENGENDALIAN DOKUMEN
SMK3L-En**

Nomor : SMK3L-En/ISP/PR-05

Revisi : 03

Tanggal : 1 Maret 2023

Halaman : 4/17

Referensi ISO 50001:2011

PERUBAHAN DOKUMEN

Nomor		Alasan perubahan dokumen	Direvisi oleh		Disetujui		
Revisi	Hlm.		Jabatan	Paraf	Tanggal	Jabatan	Paraf
02	06	Point 5.3 Penambahan Penanggung Jawab untuk pengesahan dokumen SMK3, ISO 14001, OHSAS 18001	SHE Officer		05/02/14	MR	
	06	Point 5.4 Penambahan Penanggung Jawab untuk pengesahan dokumen ISO 50001					
03	06	Point. 5.4 & 5.5 integrasi untuk penanggung jawab pengesahan dokumen SMK3L-En	SHE Officer		01/10/15	MR	
05	-	Menambahkan FR-11-01 tentang List Isolation Point Menambahkan FR-22-03 tentang Daftar Kendaraan PT. Ispat Indo Menambahkan FR-22-04 tentang Daftar Lifting Equipment PT. Ispat Indo Menambahkan FR-22-20 tentang Check List Tangga Vertical Menambahkan FR-22-21 tentang Check List Keranjang Menambahkan FR-22-22 tentang Check List Scaffolding Material	SHE Officer			MR	
06	5	Point 3 Referensi terjadi perubahan pada referensi ISO 14001:2004 menjadi ISO 14001:2015 dengan klausul 7.5	SHE Officer		12/12/16	MR	
00	01	Perubahan cover pengesahan	SHE Officer		02/10/17	MR	

PT ISPAT INDO



P.T. ISPAT INDO

PROSEDUR K3L-En

PENGENDALIAN DOKUMEN SMK3L-En


Nomor : SMK3L-En/ISP/PR-05

Revisi : 03

Tanggal : 1 Maret 2023

Halaman : 5/17

01	06	Point 3 Referensi terjadi perubahan pada referensi OHSAS 18001:2007 menjadi ISO 45001:2015 dengan klausul 7.5	SHE Officer		14/03/19	MR	
02	06	Point 3 Referensi terjadi perubahan pada referensi ISO 50001:2011 menjadi ISO 50001:2018 dengan klausul 7.5	SHE Officer		01/07/20	MR	
03	01	Perubahan cover pengesahan	SHE Officer		1/03/23	MR	

PT ISPAT INDO			
	PROSEDUR K3L-En	Nomor : SMK3L-En/ISP/PR-05	
		Revisi : 03	
	PENGENDALIAN DOKUMEN SMK3L-En	Tanggal : 1 Maret 2023	
		Halaman : 6/17	

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai panduan untuk mengendalikan dan memastikan dokumen SMK3L-En yang digunakan di PT. ISPAT INDO merupakan dokumen yang sah, terkini dan selalu tersedia di lokasi yang memerlukan serta untuk mencegah penggunaan dokumen kadaluarsa.

2. RUANG LINGKUP


Prosedur ini mencakup kegiatan pembuatan, peninjauan, penerbitan, pendistribusian, dan pemusnahan dokumen SMK3L-En yang digunakan PT. ISPAT INDO.

3. REFERENSI

- 3.1 Undang – undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Pasal 86 & 87
- 3.2 PP RI No. 50 Tahun 2012 tentang Penerapan SMK3 elemen 4 tentang Pengendalian Dokumen
- 3.3 Standar ISO 45001:2018, ISO 14001:2015 & ISO 50001:2018 Klausul 7.5 tentang Informasi terdokumentasi...²

4. DEFINISI


- 4.1 Dokumen: Informasi tertulis yang menguraikan persyaratan, proses/kegiatan dan tanggung jawab dari masing-masing unit terkait *mencangkup keselamatan, kesehatan, Lingkungan hidup dan Energi*
- 4.2 Dokumen Asli: Dokumen yang dibuat oleh personil PT. ISPAT INDO
- 4.3 Dokumen Terkendali: Salinan dari dokumen asli, yang didistribusikan kepada pemegang dokumen yang tercantum dalam Daftar Dokumen Induk Asli.
- 4.4 Dokumen tak Terkendali: Salinan dari dokumen asli yang didistribusikan kepada pihak lain yang tidak tercantum dalam Daftar Dokumen Induk Asli.
- 4.5 Dokumen Kadaluarsa: Dokumen asli atau dokumen terkendali yang sudah tidak digunakan/tidak berlaku.

PT ISPAT INDO			
 P.T. ISPAT INDO	PROSEDUR K3L-En	Nomor : SMK3L-En/ISP/PR-05	
		Revisi : 03	
	PENGENDALIAN DOKUMEN SMK3L-En	Tanggal : 1 Maret 2023	
		Halaman : 7/17	

- 4.6 Dokumen Eksternal: Dokumen yang berasal dari pihak luar dan digunakan oleh PT. ISPAT INDO
- 4.7 Pengendali Dokumen (Document Control): Unit yang bertanggung jawab dalam mengendalikan dokumen di PT. ISPAT INDO
- 4.8 Penerima dokumen: Personil atau unit kerja yang menerima atau menggunakan dokumen yang didistribusikan.
- 4.9 Manual SMK3L-En: Dokumen yang menguraikan tentang penerapan sistem manajemen K3L-En di PT. ISPAT INDO
- 4.10 Prosedur SMK3L-En: Dokumen yang menguraikan interaksi dan persyaratan dari sekumpulan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan SMK3L-En.
- 4.11 Instruksi Kerja: Dokumen yang menguraikan langkah-langkah pelaksanaan satu kegiatan.
- 4.12 Formulir: Dokumen yang digunakan untuk mencatat hasil pelaksanaan suatu proses/kegiatan dan merupakan bagian dari suatu Prosedur / Instruksi Kerja.

5. Tanggung Jawab

- 5.1 Pengendali dokumen bertanggung jawab untuk melakukan pengendalian dokumen yang meliputi identifikasi, penyimpanan, pendistribusian, penarikan dan pemusnahan dokumen kadaluarsa.
- 5.2 Wakil Manajemen bertanggung jawab untuk melakukan tinjauan atas usulan perubahan dokumen
- 5.3 Tiap manager departemen bertanggung jawab memastikan bahwa dokumen di unit kerjanya adalah dokumen terkini.
- 5.4 *Deputy General Manager selaku MR SMK3L-En bertanggung jawab memberikan pengesahan dokumen yang berhubungan dengan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Lingkungan serta Energi (SMK3, ISO 14001, ISO 45001 & ISO 50001)...*¹

PT ISPAT INDO			
 P.T. ISPAT INDO	PROSEDUR K3L-En	Nomor : SMK3L-En/ISP/PR-05	
		Revisi : 03	
	PENGENDALIAN DOKUMEN SMK3L-En	Tanggal : 1 Maret 2023	
		Halaman : 8/17	


6. Prosedur

6.1. Pengendalian Dokumen

- 6.1.1. Dokumen yang dikendalikan meliputi : Kebijakan, Sasaran, Manual, Prosedur, Instruksi Kerja dan Dokumen Eksternal.
- 6.1.2. Kegiatan pengendalian dokumen, mulai dari penerbitan, pendistribusian, penarikan kembali dan pemusnahan dokumen merupakan tanggung jawab SHE Departemen dan pelaksanaanya sesuai dengan bagan alir Proses Pengendalian Dokumen.

6.2. Format Dokumen

- 6.2.1. Setiap dokumen (kecuali Kebijakan) terdiri dari Sampul dokumen, Badan dokumen dan Lampiran (bila ada).
- 6.2.2. Sampul dokumen terdiri dari :
 - Logo dan Nama Perusahaan.
 - Nama sistem manajemen yang terkait.
 - Judul dokumen.
 - Identitas dokumen (nomor dokumen, status revisi, tanggal terbit dan jumlah halaman).
- 6.2.3. Badan dokumen merupakan inti dari dokumen, terdiri dari :
 - Header yang berisi logo, judul dokumen dan Identitas dokumen (nomor dokumen, status revisi, tanggal terbit, nomor dan jumlah halaman).
 - Isi dokumen, dimana untuk :
 - a. Manual SMK3L-En berisi uraian tentang latar belakang, maksud dan tujuan, lingkup penerapan dan pengecualian, profil perusahaan dan proses-proses yang terkait dengan penerapan sistem manajemen *K3, lingkungan, dan energi*.

PT ISPAT INDO			
	PROSEDUR K3L-En	Nomor : SMK3L-En/ISP/PR-05	
		Revisi : 03	
	PENGENDALIAN DOKUMEN SMK3L-En	Tanggal : 1 Maret 2023	
		Halaman : 9/17	

- b. Prosedur SMK3L-En berisi uraian tentang tujuan, lingkup penerapan, dokumen referensi, definisi, tanggung jawab dan prosedur serta lampiran-lampiran pendukung yang dapat berupa bagan alir, persyaratan atau formulir isian.
- c. Instruksi Kerja berisi uraian tentang tujuan, lingkup penerapan, dokumen referensi, definisi, tanggung jawab dan uraian tentang bagaimana melaksanakan suatu pekerjaan.

6.2.4. Setiap dokumen menggunakan nomor halaman terintegrasi dengan format x/xx. Sedangkan nomor halaman lampiran terpisah dari dokumen induk, menyesuaikan dengan jumlah halaman lampiran tersebut.

6.2.5. Manual, Prosedur, dan Instruksi Kerja dilengkapi dengan Daftar Isi, Lembar Pengesahan dan Daftar perubahan dokumen.

6.3. Identifikasi Dokumen

Manual, Prosedur, Instruksi Kerja dan Formulir, sebagai bagian dari dokumen harus diidentifikasi dengan kode dan nomor sebagai berikut :

6.3.1 **Manual : SMK3L-En/ISP/MAN**, yang berarti :

SMK3L-En = Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja
Lingkungan Hidup dan Energi


ISP = PT ISPAT INDO

MAN = Manual SMK3L-En

6.3.2 **Prosedur : SMK3L-En/ISP/PR-XX**, yang berarti :

SMK3L-En = Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja
Lingkungan Hidup dan Energi

ISP = PT ISPAT INDO

PT ISPAT INDO			
 P.T. ISPAT INDO	PROSEDUR K3L-En	Nomor : SMK3L-En/ISP/PR-05	
		Revisi : 03	
	PENGENDALIAN DOKUMEN SMK3L-En	Tanggal : 1 Maret 2023	
		Halaman : 10/17	

PR = Prosedur SMK3L-En

XX = Nomor Prosedur yang digunakan dalam SMK3L-En

6.3.3 Instruksi Kerja : **SMK3L-En/ISP/IK-XX-YY**, yang berarti :

SMK3L-En = Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja
Lingkungan Hidup dan Energi

ISP = PT ISPAT INDO

IK = Instruksi Kerja

XX = Nomor Prosedur

YY = Nomor Instruksi Kerja yang berada pada Prosedur
XX

6.3.4 Formulir : **SMK3L-En/SP/FR-XX-ZZ**, yang berarti :

SMK3L-En = Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja
Lingkungan Hidup dan Energi

ISP = PT ISPAT INDO

FR = Formulir Lingkungan

XX = Nomor Prosedur


ZZ = Nomor Formulir yang berada pada Prosedur XX

Contoh : **SMK3L-En/ISP/FR-01-02**, berarti :

FR = Menandakan bahwa dokumen tersebut berupa Formulir
Sistem Manajemen K3L-En

01 = Merupakan formulir pada Prosedur SMK3L-En/SP/PR-01

02 = Merupakan formulir yang kedua pada Prosedur SMK3L-
En/ISP/PR-01


PT ISPAT INDO		
	PROSEDUR K3L-En	Nomor : SMK3L-En/ISP/PR-05
		Revisi : 03
	PENGENDALIAN DOKUMEN SMK3L-En	Tanggal : 1 Maret 2023
		Halaman : 11/17

6.4. Penyimpanan & Pendistribusian Dokumen.....¹

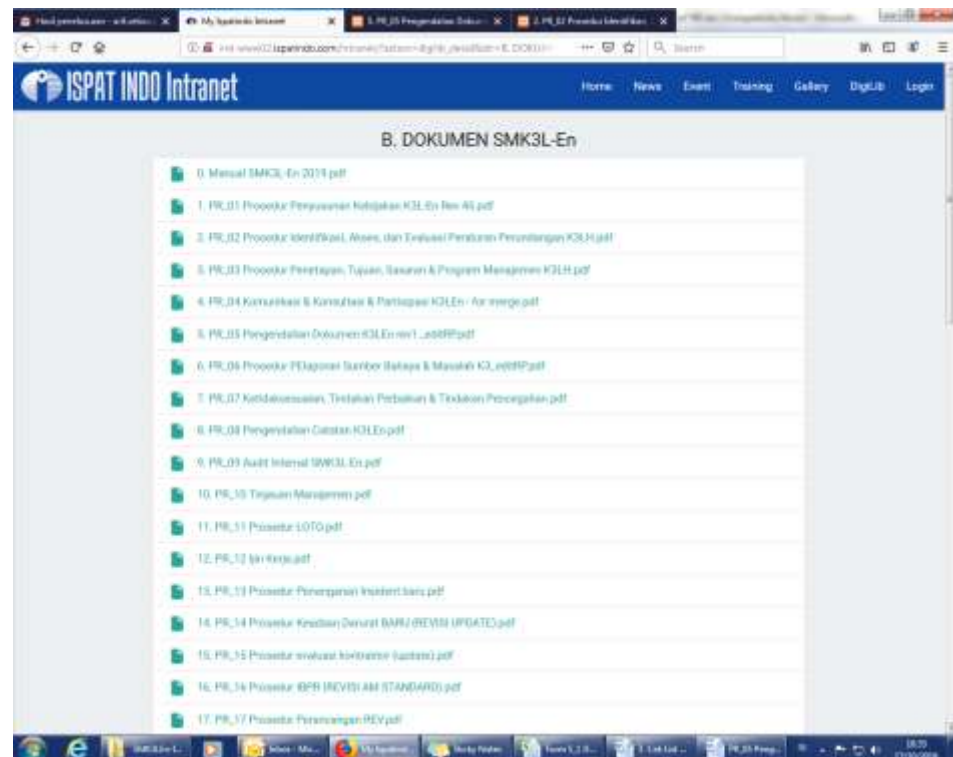
- 6.4.1. Untuk penyimpanan dokumen yang terkendali dilakukan dengan 2 cara yaitu dalam bentuk cetak dan electronic. Semua dokumen tersebut dikelola oleh pihak SHE Dept sebagai pengendali dokumen.
- 6.4.2. Untuk dokumen electronic tersimpan didalam program Ispat indo intranet, masuk kedalam Digilib semua sistem informasi tentang K3 ditampilkan didalam sistem tersebut.




- 6.4.3. Penerima dokumen atau dept lain dapat mengakses program ispatindo intranet seperti yang diterangkan diatas dengan membuka web dimasing – masing komputer ketik [http://ind-
www02.ispatindo.com/intranet/?action=digilib](http://ind-
www02.ispatindo.com/intranet/?action=digilib) maka akan menunjukkan gambar seperti diatas. Prosedur maupun dokumen yang lain selama masih dalam bentuk electronic akan tetap

PT ISPAT INDO			
	PROSEDUR K3L-En	Nomor : SMK3L-En/ISP/PR-05	
		Revisi : 03	
	PENGENDALIAN DOKUMEN SMK3L-En	Tanggal : 1 Maret 2023	
		Halaman : 12/17	

terkendali tetapi jika dicetak maka akan keluar tidak terkendali pada dokumen tersebut.



- 6.4.4. Pemberian dokumen kepada pihak lain diluar dari organisasi, harus mendapat persetujuan dari Wakil Manajemen/MR dan diberi stempel **“TIDAK TERKENDALI”** dengan warna merah pada sampul dokumen.
- 6.4.5. Penerima dokumen tidak terkendali harus mengisi Surat Pernyataan tidak akan menggandakan & menyerahkan salinan dokumen tersebut kepada pihak mana pun tanpa persetujuan dari PT.ISPAT INDO.

PT ISPAT INDO			
 P.T. ISPAT INDO	PROSEDUR K3L-En	Nomor : SMK3L-En/ISP/PR-05	
		Revisi : 03	
	PENGENDALIAN DOKUMEN SMK3L-En	Tanggal : 1 Maret 2023	
		Halaman : 13/17	

6.5. Pengesahan Dokumen

6.5.1. Lembar Pengesahan Dokumen menjelaskan wewenang dan tanggung jawab personil pada masing-masing tingkatan dokumen *Sistem Manajemen K3L-En* yang digunakan di PT ISPAT INDO

Jenis Dokumen	Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Manual	Ass. Manager/Dy Manager	Dy. General Manager	Vice President Operation
Prosedur	Officer / Officer Unit/ Ass. Mgr. Unit	Ass. Manager/ Dep. Manager	Manager / Dy. General Manager
Instruksi Kerja	Officer Unit	Ass. Manager / Dep. Manager	Manager / Dy. General Manager


6.5.2. Tanggal berlakunya dokumen adalah terhitung sejak tanggal disetujuinya dokumen yang bersangkutan oleh pejabat yang berwenang menyetujui dokumen tersebut.

6.6. Tinjauan Kesesuaian Dokumen

6.6.1. Dokumen *Sistem Manajemen K3L-En* merupakan subyek untuk dilakukan peninjauan ulang secara periodik guna memastikan bahwa isi dokumen merupakan yang terbaru dan masih relevan dengan persyaratan *Sistem Manajemen K3L-En*.

6.6.2. Manager beserta personil terkait melakukan tinjauan kesesuaian dokumen pada periode yang telah ditentukan bersama minimal (1) satu tahun sekali.

6.6.3. Apabila dalam tinjauan kesesuaian dokumen ditemukan adanya dokumen yang sudah tidak sesuai lagi maka dilakukan perubahan terhadap dokumen tersebut dengan mengacu pada butir 6.7.

PT ISPAT INDO			
	PROSEDUR K3L-En	Nomor : SMK3L-En/ISP/PR-05	
		Revisi : 03	
	PENGENDALIAN DOKUMEN SMK3L-En	Tanggal : 1 Maret 2023	
		Halaman : 14/17	

6.7. Perubahan Dokumen

6.7.1. SHE Department atau department terkait dapat mengajukan perubahan dokumen apabila memang terdapat alasan yang mengharuskan perubahan. Pengajuan perubahan dapat melalui email atau dalam rapat K3.

6.7.2. Usulan perubahan dokumen dilakukan berdasarkan :

- Saran dari auditor internal maupun eksternal.
- Hasil tinjauan manajemen.
- Hasil tinjauan kesesuaian dokumen.
- Perubahan struktur organisasi.
- Hal-hal lain yang dipandang perlu.

6.7.3. Wakil Manajemen dan Dokumen Kontrol beserta pihak-pihak terkait meninjau usulan perubahan dokumen, sebelum dokumen diubah.

6.7.4. Setiap perubahan dicatat pada Daftar Perubahan Dokumen dan disahkan oleh Management Representative.

6.7.5. Paragraf yang diubah/diganti, dicetak dengan huruf miring dan diberi nomor dalam bentuk *superscript* yang menunjukkan perubahan ke berapa.


Contoh :

Bila tangki harian sudah terisi penuh (sesuai level switch High) ...¹

artinya :

Bila tangki harian ... merupakan paragraf yang di ubah dan angka ¹ adalah perubahan ke – 1 (satu) untuk paragraf tersebut.

6.7.6. Dokumen yang telah diubah, harus disetujui dan disahkan kembali oleh pejabat yang berwenang dan diberi nomor revisi dan tanggal terbit baru oleh Pengendali Dokumen SMK3L-En, serta stempel **“ASLI”** dengan stempel warna biru pada sampul dokumen.

PT ISPAT INDO			
	PROSEDUR K3L-En	Nomor : SMK3L-En/ISP/PR-05	
		Revisi : 03	
	PENGENDALIAN DOKUMEN SMK3L-En	Tanggal : 1 Maret 2023	
		Halaman : 15/17	

6.7.7. Dokumen asli yang lama ditarik dari tempat penyimpanan, diganti dengan dokumen asli yang baru dan Daftar Induk Dokumen Asli dimutakhirkan.

6.7.8. Salinan dokumen yang telah diubah tersebut harus diupdate didalam program makess untuk bisa diakses oleh dept lain untuk mengetahui perubahan yang terbaru.

6.7.9. Perubahan dokumen dapat dilakukan maksimum 6 (enam) kali, dan setelah itu dokumen harus diterbitkan ulang dengan status revisi 00.

6.8. Penarikan dan Pemusnahan Dokumen Kadaluarsa

6.8.1. Apabila dokumen diubah, maka dokumen asli dan terkendali yang lama dinyatakan sebagai dokumen kadaluarsa, dan harus ditarik dari penggunaan.

6.8.2. Dokumen asli yang kadaluarsa dikeluarkan dari tempat penyimpanan dan diberi tanda **“KADALUARSA”** dengan warna merah, sedangkan dokumen terkendali yang kadaluarsa dikembalikan ke dokumen SMK3L-En untuk dimusnahkan.


6.8.3. Dokumen asli yang kadaluarsa disimpan terpisah dari dokumen asli yang masih berlaku.

6.8.4. Penarikan, penyimpanan dan pemusnahan dokumen kadaluarsa dilakukan oleh SHE Departemen.

6.9. Pengendalian Dokumen Eksternal

6.9.1. Pengendalian dokumen eksternal yang berupa peraturan perundangan berkaitan dengan lingkungan mengacu pada Prosedur Identifikasi, Akses dan Evaluasi Kepatuhan Peraturan K3L-En serta Persyaratan Lainnya.

6.9.2. Untuk dokumen eksternal berupa referensi, buku atau pustaka, jurnal, buletin, maupun dalam bentuk media software yang terkait

PT ISPAT INDO			
 P.T. ISPAT INDO	PROSEDUR K3L-En	Nomor : SMK3L-En/ISP/PR-05	
		Revisi : 03	
	PENGENDALIAN DOKUMEN SMK3L-En	Tanggal : 1 Maret 2023	
		Halaman : 16/17	

dengan K3, lingkungan dan energi akan diberikan penomoran tersendiri oleh SHE Departemen.

6.9.3. Dokumen Kontrol membuat daftar Dokumen Eksternal serta selalu memastikan daftar tersebut selalu dalam kondisi terbaru (*up to date*).

7. LAMPIRAN

7.1 Formulir Daftar Dokumen Induk Asli (SMK3L-En/ISP/FR-05-01)


7.2 Formulir Pengiriman Dokumen (SMK3L-En/ISP/FR-05-02)

7.3 Formulir Daftar Dokumen Internal (SMK3L-En/ISP/FR-05-03)

7.4 Formulir Daftar Dokumen Eksternal (SMK3L-En/ISP/FR-05-04)

7.5 Formulir Daftar Pemusnahan Dan Penarikan Dokumen (SMK3L-En/ISP/FR-05-05)

7.6 Daftar Control Dokumen Center (CDC)

PT ISPAT INDO			
	PROSEDUR K3L-En	Nomor : SMK3L-En/ISP/PR-05	
		Revisi : 03	
	PENGENDALIAN DOKUMEN SMK3L-En	Tanggal : 1 Maret 2023	
		Halaman : 17/17	

8. ALUR PROSEDUR

