PT ISPAT INDO				
40>		Nomor	: SMK3L-En/ISP/PR-08	
P.T. ISPAT INDO	PROSEDUR K3L-En	Revisi	: 00	
	PENGENDALIAN CATATAN K3L-En	Tanggal	: 01 Maret 2023	
	PENGENDALIAN CATATAN K3L-EII	Halaman	: 1/7	

PROSEDUR PENGENDALIAN CATATAN K3L-En

No Dokumen : SMK3L-En/ISP/PR-08

No. Revisi : 00

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

PT ISPAT INDO PROSEDUR K3L-En Nomor : SMK3L-En/ISP/PR-08 Revisi : 00 PENGENDALIAN CATATAN K3L-En Tanggal : 01 Maret 2023 Halaman : 2/7

DAFTAR ISI

		Halaman
_emba	ar Persetujuan	1
	· lsi	
_emba	ar Perubahan Dokumen	3
1.	Tujuan	4
2.	Ruang Lingkup	4
	Referensi	
4.	Definisi	4
5.	Tanggung Jawab	5
6.	Prosedur	5
	Lampiran	
	Alur Prosedur	

PT ISPAT INDO PROSEDUR K3L-En Nomor : SMK3L-En/ISP/PR-08 Revisi : 00 Revisi : 01 Maret 2023 Halaman : 3/7 Halaman : 3/7

PERUBAHAN DOKUMEN

Nor	nor	Alasan perubahan dokumen	Direvisi oleh		Ilhanan dokumen			Direvisi oleh Disetujui		
Revisi	Hlm.	Alasan perubahan dokumen	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				
02	-	Diintegrasikan dengan Energy Management System ISO 50001 menjadi SMK3L-En atau K3L-En	SHE Officer		05/02/14	MR				
	04	Point 3.4 Penambahan referensi ISO 50001: 2011								
03	04	Point 3 Referensi terjadi perubahan pada Standar ISO 14001:2004 menjadi ISO 14001:2015 Klausul 7.5 tentang Informasi terdokumentasi	SHE Officer		12/12/16	MR				
04	01	Perubahan cover pengesahan	SHE Officer		02/10/17	MR				
05	04	Point 3.2 terjadi perubahan referensi dari OHSAS 18001:2007 menjadi ISO 45001:2018 dengan klausul 7.5.3	SHE Officer		14/03/19	MR				
06	04	Point 3 terjadi perubahan referensi dari ISO 50001:2011 menjadi ISO 50001:2018 dengan klausul 7.5	SHE Officer		01/07/20	MR				
00	01	Perubahan cover pengesahan	SHE Officer		1/03/23	MR				

PT ISPAT INDO				
40h		Nomor	: SMK3L-En/ISP/PR-08	
P.T. ISPAT INDO	PROSEDUR K3L-En	Revisi	: 00	
	PENGENDALIAN CATATAN K3L-En	Tanggal	: 01 Maret 2023	
		Halaman	: 4/7	

	II.			

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam mengendalikan dan memelihara catatan K3L-En agar tetap mudah dibaca, diambil dan ditunjukkan bila diperlukan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup tata cara identifikasi, penetapan masa simpan, penyimpanan dan penghapusan catatan.

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 10 tentang Pengumpulan dan Penggunaan Data
- 3.3 Standar ISO 45001:2018 klausul 7.5.3 tentang Pengendalian dokumen informasi... ⁵
- 3.4 Standar ISO 14001:2015 & ISO 50001:2018 Klausul 7.5 tentang Informasi terdokumentasi..⁶

4. DEFINISI

- 4.1 Catatan adalah Bukti/ rekaman yang berisi informasi tentang pelaksanaan suatu kegiatan
- 4.2 Pelaksana kegiatan adalah Personil yang bertanggung jawab melaksanakan suatu kegiatan
- 4.3 Kepala Departemen adalah Personil PT. ISPAT INDO yang bertanggung jawab untuk memimpin suatu bagian atau unit kerja

PT ISPAT INDO					
P.T. ISPAT INDO	PROSEDUR K3L-En	Nomor	: SMK3L-En/ISP/PR-08		
		Revisi	: 00		
	PENGENDALIAN CATATAN K3L-En	Tanggal	: 01 Maret 2023		
		Halaman	: 5/7		

4.4 Pemelihara catatan adalah Personil yang bertanggung jawab untuk menyimpan dan memelihara catatan

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 SHE Departemen bertanggung jawab atas pengaturan dan penetapan dalam identifikasi, pengarsipan dan pemeliharaan catatan-catatan K3L-En.
- 5.2 SHE Departemen, *Tim Konservasi dan Efisiensi Energi* bertanggung jawab untuk mencatat semua kegiatan dan keputusan yang berkaitan dengan K3L-En serta menginformasikannya kepada perwakilan tiap departemen / koordinator P2K3
- 5.3 Koordinator bidang P2K3 bertanggung jawab untuk menyampaikan informasi ke semua karyawan di lingkungan kerja masing-masing

6. PROSEDUR

6.1. Identifikasi Catatan K3L-En

- 6.1.1. Catatan yang dikendalikan mencakup:
 - a. Catatan yang diminta oleh persyaratan SMK3L-En
 - b. Catatan lain yang diminta oleh Manajemen PT ISPAT INDO atau pihak-pihak lain yang terkait
- 6.1.2. Identifikasi catatan dapat menggunakan nomor dan/atau tanggal terbit dari catatan tersebut, nama catatan, atau nomor formulir.
- 6.1.3. Jenis catatan dapat berupa Laporan Pelaksanaan Kegiatan, Spesifikasi Teknis, Gambar, Nota Dinas maupun data komputer.

6.2. Penyimpanan dan Pemeliharaan Catatan

6.2.1. Management Representative (MR) menetapkan jangka waktu penyimpanan rekaman yang akan disimpan minimal selama 2 tahun atau lebih dengan melihat kepentingan isi dokumen tersebut dan bila telah melampaui masa simpan, maka rekaman dapat dimusnahkan

PT ISPAT INDO				
40 1		Nomor	: SMK3L-En/ISP/PR-08	
P.T. ISPAT INDO	PROSEDUR K3L-En	Revisi	: 00	
	PENGENDALIAN CATATAN K3L-En	Tanggal	: 01 Maret 2023	
		Halaman	: 6/7	

- atau diperpanjang masa simpannya, sesuai dengan kebijakan dari Manajemen Representatif (MR).
- 6.2.2. Rekaman harus disimpan pada media yang aman dan sesuai dengan jenis rekaman yang disimpan.
- 6.2.3. Selama disimpan, rekaman harus dijaga agar tetap mudah dibaca, diambil untuk ditunjukkan bila diperlukan.
- 6.2.4. Media penyimpanan harus diidentifikasi sesuai dengan jenis dan nama rekaman yang disimpan.
- 6.2.5. Rekaman yang disimpan harus dicatat pada Daftar Rekaman yang Disimpan oleh Pemelihara Rekaman.

6.3. Pemusnahan Catatan

- 6.3.1. Sebelum memusnahkan rekaman, Pemelihara Rekaman membuat Berita Acara Pemusnahan dan harus disetujui oleh Management Representative (MR) dan atau Kepala Departemen Terkait.
- 6.3.2. Rekaman yang dimusnahkan harus dicatat dalam Daftar Rekaman yang dimusnahkan

7. LAMPIRAN

- 7.1 Form Daftar Catatan K3L-En yang Disimpan, (SMK3L-En/ISP/FR-08-01)
- 7.2 Form Daftar Catatan K3L-En yang Dimusnahkan, (SMK3L-En/ISP/FR-08-02)
- 7.3 Form Berita Acara Pemusnahan Catatan, (SMK3L-En/ISP/FR-08-03)

PT ISPAT INDO				
40h		Nomor	: SMK3L-En/ISP/PR-08	
P.T. ISPAT INDO	PROSEDUR K3L-En	Revisi	: 00	
	PENGENDALIAN CATATAN K3L-En	Tanggal	: 01 Maret 2023	
		Halaman	: 7/7	

8. ALUR PROSEDUR

