

Pengendalian Dokumen Document Control

Pemilik	PT Indo Human Resource	
Owner		
Lingkup	PT Indo Human Resource	
Scope		
Pembuat	QHSE Team PT Indo Human Resource	
Originator		

SEJARAH PERUBAHAN CHANGE HISTORY

Revisi	Tanggal	Dikerjakan oleh	Keterangan
Revision	Date	Handled by	Comments
0.1	05 Apr 2017	Didiet Priatmadji	Innitial draft
0.1	09 Apr 2017	Andreas Lie	Review

PERSETUJUAN APPROVAL

Revisi	Tanggal	Nomor Dokumen	Persetujuan
Revision	Date	Document Number	Approval
1.0	13 Apr 2017	OHSE-PR-05	Arsyih Hanifah



Pengendalian Dokumen Document Control

Daftar Isi Table of Contents

	Ha	laman
		Page
1	Tujuan Purpose	. 3
2	Definisi Definitions	. 3
3	Tanggung Jawab Responsibilities	. 3
4	Referensi	. 3
5	Prosedur Pengendalian Dokumen Document Control Procedure	. 3
5.1	Identifikasi Dokumen	. 3
5.2	Persetujuan Dokumen	. 4
5.3	Distribusi Dokumen	. 4
5.4	Perubahan Dokumen	. 4
5.5	Pengendalian Dokumen Document Control	. 4
6	Lampiran Annexes	5



Pengendalian Dokumen Document Control

1. Tujuan

Dalam pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja, PT Indo Human Resource membutuhkan pengaturan dan penyimpanan dokumen serta catatan, yang siap dan mudah diidentifikasi, dan disimpan dengan aman. Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memastikan bahwa semua dokumen disetujui sebelum dikeluarkan, perubahan dan status revisi dokumen saat ini diidentifikasi, versi yang relevan dari dokumen yang berlaku tersedia di saat diperlukan, dan untuk mencegah penggunaan dokumen usang yang tidak diinginkan.

Semua personil memiliki akses mudah setiap saat ke sistem pengaturan dokumen K3 PT Human Resource di Dasboard Indottech, yang mereka butuhkan untuk melakukan pekerjaan mereka.

2. Definisi

Tidak ada.

3. Tanggung Jawab

Setiap personil dibawah ini bertanggung jawab sesuai dengan kompetensinya pada setiap aktivitas yang ada pada prosedur ini:

- Manajemen Proyek / lapangan dan Kantor
- Semua Manajer Lini
- Perwakilan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- Seluruh karyawan terkait

4. Referensi

- UU No.1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- PP No. 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- Pedoman Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) PT Indo Human Resource
- OHSE-PR-10 "Pengendalian Arsip"

5. Prosedur Pengendalian Dokumen

5.1 Identifikasi Dokumen

Semua dokumen yang akan diterbitkan akan diidentifikasi berdasarkan judul, pemilik, ruang lingkup, pembuat, riwayat perubahan, tanggal revisi, nomor dokumen dan persetujuan harus dicatat pada lembar dokumen.

1. Purpose

In the implementation of occupational safety and health, PT Indo Human Resource requires management and keeping documents as well as records, ready and easily identified, and stored safely.

The purpose of this procedure is to ensure that all documents are approved before they are issued, changes and current document revisions status are identified, relevant version of applicable documents are available at points of use, and to prevent the unintended use of obsolete document.

All personnel have easy access at all times to the PT Indo Human Resource OHS management document system on the Indottech Dashboard, which they need to perform their work.

2. Definitions

NIL.

3. Responsibilities

Each of the following personnel is responsible in accordance with its competence in any activity that is in this procedure:

- Project Management / site and office
- All Line Managers
- Occupational Health and Safety Representative
- All employees related

4. Reference

- Act Nr. 1 Year 1970 on Occupational Safety
- Govt. Regulation Nr. 50 Year 2012 on Occupational Health and Safety Management System
- PT Indo Human Resource Occupational Health, Safety and Environment (OHSE) Manual
- OHSE-PR-10 "Control of Records"

5. Document Control Procedure

5.1 Document Identify

All documents to be issued will be identified by title, owner, scope, originator, change history, revision date, document number and approval are to be noted on the document sheet.

PT Indo Human Resource – 2017 Page 3 of 5



Pengendalian Dokumen Document Control

Dokumen master akan dimuat di Dasbor Indottech. Semua pengguna harus memeriksa pendaftaran ke semua dokumen di dasbor.

Manajer Lini harus memastikan bahwa dokumen di Dasbor Indottech mudah diakses oleh semua personel yang membutuhkannya untuk pekerjaan mereka.

5.2 Persetujuan Dokumen

Tidak boleh ada dokumen yang dikeluarkan sebelum mendapat persetujuan dari tanda tangan otoritas. Prosedur dokumen formal harus asli, selesai dan ditandatangani ke lembar depan otentikasi. Direktur Utama PT Indo Human Resource adalah otoritas persetujuan untuk Kebijakan dan Manual K3L, serta Prosedur dan Instruksi K3, Manajer K3 adalah otoritas persetujuan untuk Formulir K3, dan Daftar Periksa, dll.

5.3 Distribusi Dokumen

Manajer lini dan Manajer OHS bertanggung jawab untuk mendistribusikan dan mensosialisasikan dokumen K3L seperti Prosedur K3L, Instruksi, Formulir dan Daftar periksa, dll.

Manajer lini dan Manajer K3 harus memastikan bahwa dokumen tersebut valid dan tersedia, berfungsi dan kegiatan terkait dengan sistem manajemen.

Ketika dokumen diunduh dan dicetak dari Dasbor Indottech, dokumen itu akan menjadi salinan "tidak terkontrol". Sebelum menggunakan salinan dokumen yang tidak terkontrol, pengguna harus memeriksa dan membandingkan pendaftaran dokumen dengan dokumen elektronik yang sah di dashboard sebelum digunakan untuk memastikan salinan tersebut adalah versi terkini.

5.4 Perubahan Dokumen

Dokumen akan diubah karena audit internal dan eksternal, tinjauan manajemen, pengaduan masyarakat, kegiatan operasi, inisiatif karyawan, tindakan korektif dan preventif dari investigasi insiden kecelakaan dan perbaikan berkelanjutan.

5.5 Pengendalian Dokumen

Salinan elektronik dokumen dan catatan harus dipelihara dari virus dalam beberapa periode waktu. Pengendalian dokumen secara manual meliputi:

- Sistem filing dokumen dan catatan seperti hard copy.
- Penempatan dokumen manual secara jelas dan lengkap.

The master document will be loaded in the Indottech Dashboard. All users must check the registration to all documents in the dashboard.

Line Managers shall ensure that document in the Indottech Dashboard are easily accessible to all personnel who need them for their work.

5.2 Document Approval

No documents are issued prior to have approval from authority signature. The procedures formal document must be original, finished and signing to authentication front sheet. The President Director of PT Indo Human Resource is the approval authority for OHSE Policy and Manual, OHS Procedures and Instruction, the OHS Manager is the approval authority for OHS Forms, and Checklists etc.

5.3 Document Distribution

Line managers and OHS Manager are responsible to distribute and socialize OHSE document such as OHSE Procedures, Instructions, Forms and Checklists, etc.

Line managers and OHS Manager must be ensure that document are valid and available, function and related activity with management system.

When the document is downloaded and printed out from the Indottech Dashboard, they will become "uncontrolled" copy.

Before any persons intending to use an uncontrolled copy of a document him/her shall check and compare the document register with the valid electronic documents in dashboard prior to use to ensure the copy is the current version of the document.

5.4 Change of Document

Document will be changed because of internal and external audit, management review, society complaint, operation activity, employee initiative, corrective and preventive action from accident-incident investigation and continual improvement.

5.5 Document Control

The softcopy of document and records must be maintained from virus in some period times.

Document controlling as manual include:

- Filling document records system like hard copy.
- Have to manual document place as clear and complete.
- All document kept in locker with neat and controlled

PT Indo Human Resource – 2017 Page 4 of 5



Pengendalian Dokumen Document Control

- Semua dokumen disimpan dalam loker dengan rapi	- Line Managers and OHS Manager control out the
dan terkontrolManajer Lini dan Manajer K3 mengontrol dokumen.	document.
manajer zim dan manajer no mengontror donamen	
6. Lampiran	6. Annexes
Tidak ada.	NIL