

 corporate human resource	Prosedur K3L <i>OHSE Procedure</i>	Pengendalian Arsip <i>Control of Records</i>
--	---	---

Pemilik <i>Owner</i>	PT Indo Human Resource
Lingkup <i>Scope</i>	PT Indo Human Resource
Pembuat <i>Originator</i>	QHSE Team PT Indo Human Resource

SEJARAH PERUBAHAN
CHANGE HISTORY

Revisi <i>Revision</i>	Tanggal <i>Date</i>	Dikerjakan oleh <i>Handled by</i>	Keterangan <i>Comments</i>
0.1	10 Apr 2017	Didiet Priatmadji	Innitial draft
0.1	13 Apr 2017	Andreas Lie	Review

PERSETUJUAN
APPROVAL


Revisi <i>Revision</i>	Tanggal <i>Date</i>	Nomor Dokumen <i>Document Number</i>	Persetujuan <i>Approval</i>
1.0	17 Apr 2017	OHSE-PR-10	Arsyih Hanifah


Daftar Isi
Table of Contents

	Halaman <i>Page</i>
1 Tujuan <i>Purpose</i>	3
2 Definisi <i>Definitions</i>	3
3 Tanggung Jawab <i>Responsibilities</i>	3
4 Referensi <i>Reference</i>	4
5 Prosedur Pengendalian Arsip <i>Control Records Procedure</i>	4
5.1 Identifikasi Arsip <i>Identification of Records</i>	4
5.2 Pengumpulan, Penyusunan dan Pengarsipan <i>Collection, Indexing and Filing</i>	4
5.3 Penyimpanan, Retensi dan Pemeliharaan Arsip <i>Storage, Retention and Maintenance of Records</i>	4
5.4 Akses dan Kerahasiaan <i>Access and Confidentiality</i>	5
5.5 Pemusnahan Arsip <i>Disposal of Records</i>	5
6 Lampiran <i>Annexes</i>	5

 corporate human resource	Prosedur K3L OHSE Procedure	Pengendalian Arsip Control of Records
--	--	--

<p>1. Tujuan</p> <p>Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memastikan bahwa arsip yang menunjukkan pencapaian standar/persyaratan yang diperlukan disimpan dengan cara yang dapat diambil kembali dan sesuai serta dapat diidentifikasi untuk elemen kerja khusus mereka. Semua catatan harus dapat dibaca dan diidentifikasi untuk produk/item/area kerja. Staf harus memastikan bahwa semua catatan di-file, disimpan, dan dipelihara sedemikian rupa agar mudah diambil dan meminimalkan kerusakan dan kerugian.</p> <p>2. Definisi</p> <ul style="list-style-type: none"> Pencatatan / Pengarsipan Adalah pembuatan dan pemeliharaan bukti transaksi bisnis yang lengkap, akurat dan dapat diandalkan dalam bentuk informasi yang direkam. Ini adalah fungsi penting yang dilakukan melalui tindakan kolektif karyawan dan sistem di seluruh organisasi. Arsip Informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan informasi oleh organisasi atau perorangan, sesuai dengan kewajiban hukum atau dalam transaksi bisnis. Arsip adalah versi dokumen yang disetujui final yang mencatat proses pengambilan keputusan dan persetujuan. Contohnya termasuk formulir manajemen risiko yang lengkap dan prosedur kerja yang aman, inspeksi tempat kerja, catatan induksi, catatan pelatihan, laporan audit, risalah rapat P2K3, catatan pemantauan kesehatan, catatan pemeliharaan peralatan, laporan evakuasi, register, email. Daftar Arsip Daftar semua catatan K3L yang disimpan di area tersebut, menunjukkan jenis catatan, dimana disimpan, oleh siapa, persyaratan privasi dan pengaturan penyimpanan dan pembuangan. <p>3. Tanggung Jawab</p> <p>Setiap personil dibawah ini bertanggung jawab sesuai dengan kompetensinya pada setiap aktivitas yang ada pada prosedur ini:</p> <ul style="list-style-type: none"> Semua Manajer Lini Team manajemen proyek dan kantor Perwakilan Keselamatan dan Kesehatan Kerja 	<p>1. Purpose</p> <p><i>The purpose of this procedure is to ensure that records that show the standard achievement / required requirements are stored in a way that can be retrieved and appropriate and can be identified for their specific work elements.</i></p> <p><i>All records must be read and identified for the product / item / work area. Staff must ensure that all records are filed, stored and maintained in such a way that they are easily retrieved and minimize damage and loss.</i></p> <p>2. Definitions</p> <ul style="list-style-type: none"> Recordkeeping <i>Is the making and maintaining of complete, accurate and reliable evidence of business transactions in the form of recorded information. This is an important function carried out through the collective actions of employees and systems throughout the organization.</i> Records <i>Information created, received and maintained as evidence and information by organizations or individuals, in accordance with legal obligations or in business transactions. The archive is a final approved version of the document that captures the decision making process and approval. Examples include completed risk management forms and safe work procedures, workplace inspections, induction records, training records, audit reports, minutes of OHS Committee meetings, health monitoring records, equipment maintenance records, evacuation reports, registers, emails.</i> Records Register <i>List all OHSE records stored in the area, indicate the type of record, where it is stored, by whom, privacy requirements and storage and disposal settings.</i> <p>3. Responsibilities</p> <p><i>Each of the following personnel is responsible in accordance with its competence in any activity that is in this procedure :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>All Line Managers</i> <i>Office and project management team</i> <i>Occupational Health and Safety Representatives</i>
--	--

 corporate human resource	Prosedur K3L OHSE Procedure	Pengendalian Arsip Control of Records
<ul style="list-style-type: none">• Pengontrol dokumen• Seluruh karyawan terkait 4. Referensi <ul style="list-style-type: none">• UU No.1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja• PP No. 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja• Pedoman Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3L) PT Indo Human Resource• OHSE-PR-05 "Dokumen Control" 5. Prosedur Pengendalian Arsip 5.1 Identifikasi Arsip <p>Untuk memastikan bahwa catatan K3L disimpan dengan benar, mudah diidentifikasi dan mudah diambil, perlu untuk membuat daftar register. Daftar arsip K3L harus merinci jenis catatan, di mana lokasinya, siapa yang bertanggung jawab atas pemeliharaannya, masalah kerahasiaan, periode penyimpanan, dan metode pembuangan. Seseorang harus diberi tanggung jawab untuk Daftar Arsip K3L dan memastikan daftar tersebut terus diperbarui.</p> 5.2 Pengumpulan, Penyusunan dan Pengarsipan <p>Arsip cersi cetak harus di-file menggunakan metode yang sesuai dengan jenis dan pengaturan keamanannya yang mungkin berlaku. Metode semacam itu dapat mencakup penomoran berurutan, penyortiran berdasarkan tanggal, dsb. Rekaman yang dihasilkan secara elektronik harus diberi kode pengenalan unik.</p> <p>Susunan pengarsipan harus sedemikian rupa sehingga pengambilan catatan dapat dilakukan dengan mudah dan jelas. Setiap arsip K3L yang memuat informasi rahasia harus di-file dengan cara yang dapat mencegah akses yang tidak sah.</p> 5.3 Penyimpanan, Retensi, dan Pemeliharaan Arsip <p>Penyimpanan dan pemeliharaan arsip K3L harus seperti yang diuraikan dalam Daftar Arsip K3L yaitu merinci lokasi, tanggal retensi, orang yang bertanggung jawab, dll.</p> <p>Arsip harus dipelihara sedemikian rupa sehingga tidak menurun kualitasnya (kusut, basah, dsb), rusak, hilang atau dicuri.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Document controller• All employees related 4. Reference <ul style="list-style-type: none">• 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 and Safety (OHSE) Manual• OHSE-PR-05 "Pengendalian Document" 5. Control of Record Procedure 5.1 Identification of Records <p>To ensure that OHSE records are stored correctly, easily identified and retrieved, it is necessary to make an records register.</p> <p>The OHSE Records Register must detail the type of record, where it is located, who is responsible for its maintenance, confidentiality issues, retention period and disposal method.</p> <p>A person must be assigned responsibility for the OHSE Records Register and ensure those register kept up-to-date.</p> 5.2 Collection, Indexing and Filing <p>Hard copy records should be filed using a method appropriate to their type and security arrangements that might apply. Such methods could include sequential numbering, sorting by date etc. Electronically generated records should be assigned a unique identifier code.</p> <p>The order of filing should be such that retrieval of the record is easy and obvious. Any OHSE records which could contain confidential information should be filed in a manner that prevents unauthorized access.</p> 5.3 Storage, Retention and Maintenance of Records <p>The storage and maintenance of OHSE records should be as outlined in the OHSE Records Register i.e. detailing the location, retention date, responsible person, etc.</p> <p>Records must be maintained in such a way that they do not degrade in quality (crumpled, wet, etc.), damaged, lost or stolen.</p>	

 corporate human resource	Prosedur K3L OHSE Procedure	Pengendalian Arsip Control of Records
5.4 Akses dan Kerahasiaan Setiap Arsip yang berisi informasi rahasia harus dicatat pada Daftar Arsip K3L dan disimpan di area aman yang hanya dapat diakses oleh orang yang berwenang. Suatu sistem harus dibuat untuk menangani setiap permintaan untuk akses ke arsip tersebut dan persetujuan yang sesuai harus ada sebelum arsip tersebut dirilis. Harus ada sistem yang hanya orang yang berwenang yang dapat mengakses dan/atau merilis arsip rahasia. 5.5 Pemusnahan Arsip Arsip versi cetak (termasuk formulir yang ditandatangani) dapat dipindai ke PDF dan disimpan ke sistem pengarsipan. Sumber asli rekaman hardcopy kemudian dapat dihancurkan, dan hasil pindaian dokumen PDF menjadi 'asli'. Namun otorisasi dari departemen atau manajer yang berwenang harus diterima sebelum arsip OHSE asli dihancurkan. Kebanyakan catatan OHSE akan memiliki peran berkelanjutan dalam hal operasi dan kewajiban perusahaan. Sebelum pembuangan rekaman, penggunaan berkelanjutan untuk tujuan evaluasi sistem atau hukum harus diidentifikasi. 6. Lampiran Tidak ada.		5.4 Access and Confidentiality <i>Every records containing confidential information must be noted in the OHSE Records Register and stored in a secure area that can only be accessed by authorized persons. A system should be established to handle any request for access to the records and the appropriate approval must be in place before the file is released.</i> <i>There must be a system that only authorized people can access and / or release confidential records.</i> 5.5 Disposal of Records <i>Hardcopy records (including signed forms) may be scanned to PDF and captured to a recordkeeping system. The source original hardcopy record may then be destroyed, and the scanned PDF document becomes the 'original'. However, authorisation from the department or authorized manager must be received before original OHSE records are destroyed.</i> <i>Most OHSE records will have an ongoing role in terms of the operations and obligations of the company.</i> <i>Before the disposal of any records, continuing use for legal or system evaluation purposes must be identified.</i> 6. Annexes NIL.