

PT Goden Energi Cemerlang Lestari

Angsana Coal Project



PT BORNEO INDOBARA

PPO 4.1.33

Prosedur Pengendalian Operasi

Pengendalian Dokumen

Tanggal Terbit | 01 Juni 2017

No. Revisi | 02

Tanggal revisi | 29 April 2025

Catatan: registerasi dan perubahan nomor revisi dokumen hanya dilakukan oleh pengendali dokumen yang telah ditunjuk

Catatan Revisi

Code	Halaman	Point	Tanggal
-	-	Tidak ada Perubahan	2 Nov 2020
R01	7	Penambahan Referensi Kepdirjen 185.K/37.04/DJB/2019	15 Juni 2021
R02	1	Review Pengesahan	29 April 2025

Dipersiapkan oleh	Disahkan oleh
 Danu Amparian Safety Officer	 Ading Fahriza Amin PJO



DAFTAR ISI

- 1. TUJUAN
- 2. RUANG LINGKUP
- 3. DEFINISI
- 4. AKUNTABILITAS
- 5. DIGRAM ALIR
- 6. URAIAN
- 7. DOKUMEN TERKAIT
- 8. REFERENSI

1. TUJUAN

Untuk memastikan kesamaan format standar, prosedur, intruksi kerja dan dokumen sistem manajemen terintegrasi dari PT. Goden Energi Cemerlang Lestari

2. RUANG LINGKUP

Standar ini diterapkan pada seluruh dokumen yang ada pada Sistem Manajemen Terintegrasi dalam PT. Goden Energi Cemerlang Lestari.

3. DEFINISI

- 3.1 PT Goden Energi Cemerlang Lestari integrated Manajemen System – Bagian dari sistem manajemen secara keseluruhan yang meliputi Struktur, Prencaan, Tanggung jawab, pelaksanaan, prosedur, proses dan sumber daya yang dibutuhkan bagi pengembangan, penerapan dan pencapaian, pengkajian dan pemeliharaan kebijakan, pengendalian resiko dan dampak yang berkaitan dengan kegiatan kerja.
- 3.2 Dokumen sistem Manajemen integrasi – Dokumen yang terdiri dari Standar, Prosedur, Intruksi kerja, dan Form di susun sebagai bentuk pendokumentasian proses.
- 3.3 Manual sistem – Dokumen sistem Manajemen Terintegrasi yang mencakup ruang lingkup sistem manajemen, Prosedur terdokumentasi yang dibutuhkan, struktur organisasi, dan tanggungjawab dari masing-masing bagian dan gambaran proses serta keterkaitannya.
- 3.4 Standar – Dokumen Sistemen manajemen terintegrasi yang menjelaskan panduan atau ketetapan-ketetapan dari suatu alat, unit, tempat kerja dan kondisi.
- 3.5 Prosedur – dokumen sistem Manajemen terintegrasi yang rangkaian aktivitas dari suatu proses dan keterkaitan antar suatu proses dan proses lainnya.
- 3.6 Intruksi kerja – dokumen sistem Manajemen terintegrasi yang menjelaskan urutan-urutan langkah yang rinci atau detail dari suatu proses prosedur.
- 3.7 Form – Dokumen Sistem manajemen terintegrasi yang merupakan lebar pengisian sebagai salah satu bukti implementasi atau penerapan sistem manajemen.
- 3.8 Dokumen Master _ Dokumen induk atau asli (Original) sebelum digandakan dan didistribusikan kepada pihak-pihak tertentu.
- 3.9 Dokumen terkendali – Dokumen yang terdaftar pada matrix distribusi dokumen dan memerlukan Proses Revisi/ berstatus revisi terakhir untuk didistribusikan kepada pihak yang berwenang.
- 3.10 Dokumen tidak terkendali – semua dokumen yang tidak terkendali dalam peredarannya dan setiap pihak yang memperolehnya tidak akan menerima revisinya.



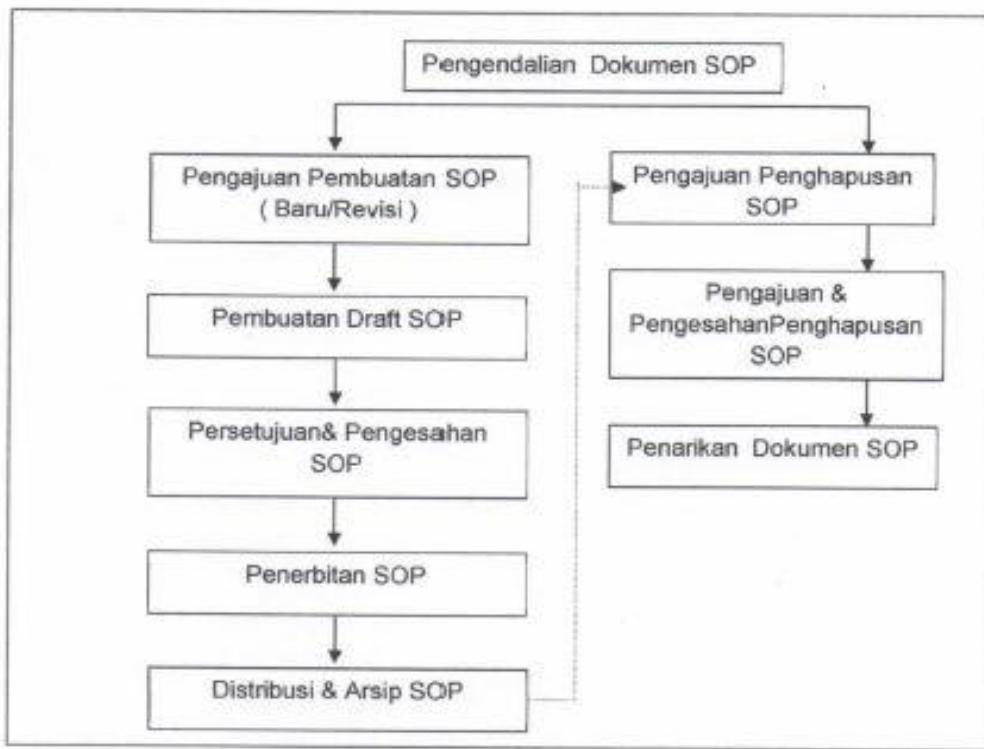
- 3.11 Dokumen Kadaluarsa – Dokumen kadaluarsa atau tidak berlaku lagi dengan terbitnya dokumen pengganti atau adanya perubahan/ revisi yang telah disahkan oleh Project Manager.
- 3.12 Dokumen External – Dokumen Dari pihak External Yang dipakai sebagai panduan dalam pekerjaan.
- 3.13 Rekam – Dokumen atau catatan yang menyebutkan hasil yang dicapai atau yang menunjukkan bukti kegiatan yang dilakukan.
- 3.14 Pengendalian dokumen dan rekam K3L – suatu mekanisme pemeliharaan dokumen dan data yang berkaitan dengan K3L, dimana Distribusi dan perubahan yang diperlukan dapat ditelusuri.

4. AKUNTABILITAS

- 4.1 PJO
 - 4.1.1 Memastikan PT Goden Energi Cemerlang Lestari mempunyai standar sendiri untuk mengatur pengendalian dokumen, rekam dan data K3L serta meninjau ulang paling kurang selama 3 tahun
 - 4.1.2 Menyediakan sumber daya untuk pematuhan persyaratan pengendalian Dokumen, rekam dan data K3L.
 - 4.1.3 Memastikan Standar ini diterapkan di PT. Goden Energi Cemerlang Lestari
- 4.2 Departemen Head
 - 4.2.1 Mengalokasikan Sumber Daya yang Diperlukan Untuk Pematuhan Terhadap Persyaratan pengendalian dokumen, data dan rekam K3L
 - 4.2.2 Memastikan tugas dan tanggung jawab serta tanggung gugat individu yang ditunjuk terhadap pengendalian dokumen, data dan rekam K3L.
 - 4.2.3 Memelihara dokumen, data dan rekam serta program – program K3L yang dapat diaudit di area tanggung jawabnya.
- 4.3 SHE Departemen
 - 4.3.1 Atas nama Penanggung Jawab Operasional PT. Goden Energi Cemerlang Lestari mengidentifikasi, mengkoordinir dan memelihara semua dokumen, data dan rekam K3L PT Goden Energi Cemerlang Lestari
 - 4.3.2 Memberikan Advis kepada setiap Dept. Head untuk pemenuhan Tanggung jawab dan akuntabilitas mereka terdapat ketentuan yang ditetapkan standar ini.
 - 4.3.3 Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap implementasi program K3L yang di dokumentasikan secara update.



5. DIAGRAM ALIR



6. URAIAN

6.1 Pengajuan Pembuatan SOP

6.1.1 Pembuatan SOP dapat diajukan oleh User Departemen minimal setingkat Supervisor/foreman/Penanggung jawab operasional

6.2 Pembuatan Draft SOP

6.2.1 Pembuatan draft SOP dibuat oleh masing-masing user departemen dengan konsep dokumen yang telah ditetapkan dan pendekatan peroses yang telah disepakati antara semua pihak terkait.

6.2.2 Draft yang telah dibuat dapat diajukan ke ti SHE departemen untuk di review dan finalisasi.

6.3 Persetujuan dan Pengesahan SOP

No	Jenis Dokumen	Pembuatan	Pemeriksaan	Persetujuan
1	Manual Manajemen	Head Office	Penanggung Jawab Operasional	Direktur
2	Standar, Prosedur	Supervisor/Foreman	Penanggung Jawab Operasional	Penaggung Jawab Operasional
3	Intruksi Kerja	Supervisor/Foreman	Penanggung Jawab Operasional	Penaggung Jawab Operasional
4	Form	All Departemen	Head Departement	Penaggung Jawab Operasional



6.4 Penerbitan SOP

- 6.4.1 Setelah dokumen SOP DITANDA TANGANI Oleh seluruh pihak terkait, maka dokumen SOP dapat diterbitkan dan diimplementasikan oleh seluruh pihak terkait.

6.5 Distribusi dan arsip SOP

- 6.5.1 Dokumen SOP yang telah diterbitkan, maka dokumen akan didistribusikan melalui Flasdisk dokumen Kontrol dalam Format PDF.
- 6.5.2 Hanya HSE Departemen yang boleh mengakses dan mendistribusikan dokumen SOP melalui Flasdisk dalam format PDF.
- 6.5.3 Pengarsipan SOP dilakukan Oleh SHE Departemen.
- 6.5.4 Semua perubahan/revisi/penghapusan Sop hanya boleh dilakukan oleh Tim HSE Departemen dan dapat persetujuan dari PJO.
- 6.5.5 Tidak diperbolehkan dokumen SOP diperbanyak dalam bentuk cetakan, copy, file dan bentuk lainnya tanpa persetujuan PJO.
- 6.5.6 Jika diperlukan Copy dokumen, maka user wajib mengajukan permohonan copy dokumen dan dokumen tersebut di stempel uncontroler dokumen oleh SHE departemen
- 6.5.7 Jika ditemukan copy Dokumen SOP diluar persetujuan SHE departemen maka dokumen di anggap dokumen tidak terkendali.

6.6 Pelabelan dan penomoran dokumen

6.6.1 Pelabelan Dokumen

a. Halaman depan

Halaman depan Dokumen dan rekam K3I sekurang-kurangnya harus Mencantumkan :

- (1) Logo PT. Goden Energi Cemerlang Lestari
- (2) Nama Dokumen
- (3) Nomor Dokumen
- (4) Nomor dan jumlah Halaman
- (5) Marka/tanda Dokumen terkendali untuk dokumen terkendali dan tanda dokumen tidak terkendali untuk dokumen yang sejauh diperbanyak untuk kebutuhan tertentu. Khusus dokumen dengan tanda dokumen tidak terkendali lakukan komunikasi sebelum enggunaan.

b. Halaman Kedua

Sekurang-Kurangnya Halaman kedua dan dalaman selanjutnya dokumen K3L harus mencantumkan :

- (1) Logo PT. Goden Energi Cemerlang Lestari
- (2) Nomor dan Jumlah Halaman
- (3) Mark/tanda dokumen terkendali atau dokumen tidak terkendali.

6.6.2 Pennomoran Dokumen

a. Penomoran unit harus diberikan pada setiap dokumen K3L untuk memastikan pengendalian, penelusuran, retensi dan pembuangan yang sistematis.

b. Singkatan berikut sebagai petunjuk identifikasi dokumen:

- (1) POL – kebijakan
- (2) MN – Manua Sistem
- (3) ST – Standar
- (4) PR – Prosedur



- (5) IKA – Intruksi Kerja
- (6) CTF – Sertifikat
- (7) FM – Form/ Untuk dokumen selain tercantum diatas
- c. Untuk identifikasi departemen atau personil yang mengeluarkan, berikut petunjuknya :
 - (1) DIR – Direktur
 - (2) PM – Project Manager
 - (3) Opr – Operation
 - (4) HSE – Healt, Safety and Environment
 - (5) HRGA – HRGA
- d. Contoh Aplikasi : GECL-PR-HSE-000 Dimana :
 - (1) GECL – Barajasa
 - (2) PR – Prosedur
 - (3) HSE – Menunjuk Kepemilik Dokumen : HSE Departemen
 - (4) 000 – 3 angka untuk penomoran yang diberikan (dari 0-9)

6.7 Standar Isi dari Dokumen SOP

6.7.1 Tujuan

Merupakan Misi, Sasaran yang ingin dicapai oleh suatu departmen/ Perusahaan yang dituangkan dalam bentuk dokumen SOP berdasarkan aktifitas masing-Masing departmen.

6.7.2 Ruang Lingkup

Merupakan batasan dari semua sumberdaya yang terlibat dalam proses pembuatan dan pelaksanaan dokumen SOP agar lebih terarah dan tepat sasaran.

6.7.3 Definisi

Merupakan penjabaran pernyataan mengenai hal-Hal yang mendasar dan penting untuk dijelaskan terkait judul dan isi dokumen SOP.

6.7.4 Tanggung Jawab

Merupakan kewajiban atau tugas yang diberikan kepada pihakterkait yang terlibat dalam proses Pelaksanaan SOP.

6.7.5 Diagram Alir

Merupakan Rangkaian Alur Proses dari Dokumen SOP yang dituangkan dalam bentuk Flowchart yang terdiri dari urutan proses.

6.7.6 Uraian

Merupakan rangkaian detail alur proses dari dokumen SOP yang dituangkan dalam bentuk tabel dengan menggunakan pendekatan supplier- input-proses-outbut Customer (SIPOC)

6.7.7 Dokumen Terkait

Merupakan Dokumen pendukung dari dokumen SOP yang dibuat atau dokumen internal yang memiliki keterkaitan antara suatu dokumen dengan dokumen lainnya.

6.7.8 Referensi

Merupakan Dokumen Eksternal yang berhubungan dengan dokumen SOP yang dibuat, misalnya seperti prundang-undangan yang berlaku, dll.

6.8 Pengendalian Dokumen kadaluarsa/penghapusan dokumen SOP

- 6.8.1 Penghapusan dilakukan berdasarkan permintaan User Dept yang bersangkutan atau atas rekomendasi penanggung jawab operasional dari hasil pemantauan dan review SOP.
- 6.8.2 Permintaan Penghapusan dokumen SOP dari User Dept. diajukan Oleh Head Dept bersangkutan kepada penanggung jawab Operasional.



6.8.3 Nomer register Dokumen yang dihapus akan dicabut dari arsip dan kemuadian dilakukan Update pada Master List Dokumen Oleh SHE Departemen.

6.8.4 Penghapusan dokumen SOP dilakukan Oleh SHE Departemen dan Berlaku di seluruh wilayah kerja PT Goden Energi Cemerlang Lestari.

6.9 Pengendalian Catatan/Form

6.9.1 Semua form yang akan digunakan oleh User Dept Harus dilaporkan dan diregister oleh SHE Departemen dan atas sepengetahuan penanggung jawab Operasional.

6.9.2 Masa Penyimpanan catatan harus sesuai dengan masa retensi yang telah ditentukan sesuai dengan periode laporan (Daily/Wekly/Monthly/Yearly/Yearly) Sebagai Berikut :

Daily	Weekly	Monthly	Yearly
3 Bulan	6 Bulan	6 Bulan	2 Tahun

6.10. Pemusnahan Dokumen dan Catatan

Keterangan	Dokumen (SOP)	Catatan (form)
Metode Pemusnahan	Hard Copy : dibakar, dicacah atau cara lain sehingga fisik dan informasinya tidak dapat diidentifikasi lagi. Soft Copy : dihapus dari File dan diarsip secara terpisah.	Hard Copy : dibakar, dicacah atau cara lain sehingga fisik dan informasinya tidak dapat diidentifikasi lagi. Soft Copy : dihapus dari File dan diarsip
Dokumen perusahaan	Berita Acara, Foto	Berita Acara, Foto
Persetujuan Pemusnahan	Pemilik Dokumen (minimal Head Dept) & PJO.	Pemilik dokumen (minimal Dept Head) & PJO

3 REFERENSI

- a. BIB – HSE – PPO – 031 – R01 Pengelolaan Kesehatan
- b. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 1827K/30/MEM/2018 tentang pedoman pelaksanaan kaidah teknik pertambangan yang baik.
- c. KEPDIRJEN Minerba No.185.K/37.04/DJB/2019 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Keselamatan Pertambangan dan Pelaksanaan Penilaian dan Pelaporan Sistem Manajemen Keselamatan Pertambangan Minerba.
- d. MANUAL SMKP (GECL-MS-01-R01)