

LOGO PERUSAHAAN	PROSEDUR K3	Nomor Dokumen :
		Revisi : 00
	PENGENDALIAN DOKUMEN DAN CATATAN K3	Tanggal terbit dokumen :
		Halaman : 1/ 8

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN CATATAN K3

No Dokumen :
No. Revisi : 00

	Nama	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
Disusun oleh:				
Diperiksa:				
Disetujui oleh:				

LOGO PERUSAHAAN	PROSEDUR K3	Nomor Dokumen :
		Revisi : 00
	PENGENDALIAN DOKUMEN DAN CATATAN K3	Tanggal terbit dokumen :
		Halaman : 2/ 8

DAFTAR ISI

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

LOGO PERUSAHAAN	PROSEDUR K3	Nomor Dokumen :
		Revisi : 00
	PENGENDALIAN DOKUMEN DAN CATATAN K3	Tanggal terbit dokumen :
		Halaman : 4/ 8

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai:

- Panduan untuk mengendalikan dan memastikan dokumen SMK3 yang digunakan di PT NAMA PERUSAHAAN merupakan dokumen yang sah, terkini dan selalu tersedia di lokasi yang memerlukan serta untuk mencegah penggunaan dokumen kadaluarsa.
- Pedoman dalam mengendalikan dan memelihara catatan K3 agar tetap mudah dibaca, diambil dan ditunjukkan bila diperlukan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup:

- Kegiatan pembuatan, peninjauan, penerbitan, pendistribusian, dan pemusnahan dokumen SMK3 yang digunakan PT NAMA PERUSAHAAN.
- Tata cara identifikasi, penetapan masa simpan, penyimpanan dan penghapusan catatan.

3. REFERENSI

3.1. Peraturan Pemerintah RI No. 50 tahun 2012 tentang Penerapan SMK3:

- elemen 4 tentang Pengendalian Dokumen;
- elemen 10 tentang Pengumpulan dan Penggunaan Data;

4. DEFINISI

- 4.1. Dokumen :
Informasi tertulis yang menguraikan persyaratan, proses/kegiatan dan tanggungjawab dari masing-masing bagian terkait.
- 4.2. Dokumen Asli:
Dokumen yang dibuat oleh personil PT NAMA PERUSAHAAN.
- 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.
- 4.6. Dokumen Eksternal:
Dokumen yang berasal dari pihak luar dan digunakan oleh PT NAMA PERUSAHAAN.
- 4.7. Pengendali Dokumen (Document Control):
Bagian/Personil yang bertanggungjawab dalam mengendalikan dokumen di PT NAMA PERUSAHAAN.
- 4.8. Penerima dokumen:
Personil atau bagian kerja yang menerima atau menggunakan dokumen yang didistribusikan.
- 4.9. Manual K3:
Dokumen yang menjelaskan persyaratan, tanggung jawab, wewenang dan prosedur-prosedur penerapan Sistem Manajemen K3
- 4.10. Prosedur K3:
Dokumen yang menguraikan interaksi dan persyaratan dari sekumpulan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan sistem manajemen K3.
- 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.
- 4.13. Catatan:
Bukti/rekaman yang berisi informasi tentang pelaksanaan suatu kegiatan.

LOGO PERUSAHAAN	PROSEDUR K3	Nomor Dokumen :
		Revisi : 00
	PENGENDALIAN DOKUMEN DAN CATATAN K3	Tanggal terbit dokumen :
		Halaman : 5/ 8

5. Tanggung Jawab

- 5.1. Pengendali dokumen bertanggung jawab untuk:
 - Melakukan pengendalian dokumen yang meliputi identifikasi, penyimpanan, pendistribusian, penarikan dan pemusnahan dokumen kadaluarsa.
 - Melakukan pengaturan dan penetapan dalam identifikasi, pengarsipan dan pemeliharaan catatan-catatan K3
- 5.2. Wakil Manajemen (MR) bertanggung jawab untuk melakukan tinjauan atas usulan perubahan dokumen.
- 5.3. Tiap Kepala Departemen bertanggung jawab memastikan bahwa dokumen di unit kerjanya adalah dokumen terkini.

6. Prosedur

6.1. Pengendalian Dokumen Dan Catatan

- 6.1.1. Dokumen yang dikendalikan meliputi: Kebijakan, Manual, Prosedur, Instruksi Kerja dan Dokumen Eksternal.
- 6.1.2. Catatan yang dikendalikan meliputi:
 - Catatan yang diminta oleh persyaratan SMK3.
 - Catatan lain yang diminta oleh Manajemen PT NAMA PERUSAHAAN, atau pihak-pihak lain yang terkait
 - Jenis catatan dapat berupa Laporan Pelaksanaan Kegiatan, Spesifikasi Teknis, Gambar, Nota Dinas maupun data komputer.
- 6.1.3. Kegiatan pengendalian dokumen dan catatan, mulai dari penerbitan, pendistribusian, penarikan kembali dan pemusnahan dokumen merupakan tanggungjawab HRD Departemen dan pelaksanaanya sesuai dengan alur Proses Pengendalian Dokumen Dan Catatan
- 6.1.4. Identifikasi catatan dapat menggunakan nomor dan/ atau tanggal terbit dari catatan tersebut, nama catatan, atau nomor formulir.

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 dokumen, nomor dan jumlah halaman).
 - Isi dokumen, dimana untuk:
 - a. Manual SMK3 berisi uraian tentang latar belakang, maksud dan tujuan, lingkup penerapan dan pengecualian, profil perusahaan dan proses-proses yang terkait dengan penerapan sistem manajemen K3.
 - b. Prosedur SMK3 berisi uraian tentang tujuan, lingkup penerapan, dokumen referensi, definisi, prosedur, tanggungjawab. Dan lampiran-lampiran pendukung yang dapat berupa bagan alir, persyaratan atau formulir isian.
 - c. Instruksi Kerja berisi uraian tentang maksud dan tujuan, ruang lingkup serta 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.

LOGO PERUSAHAAN	PROSEDUR K3	Nomor Dokumen :
		Revisi : 00
	PENGENDALIAN DOKUMEN DAN CATATAN K3	Tanggal terbit dokumen :
		Halaman : 6/ 8

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

6.3. Identifikasi Dokumen

Manual, Prosedur, Instruksi Kerja dan Formulir, yang merupakan dokumen SMK3 harus diidentifikasi dengan kode dan nomor sebagai berikut:

Manual : **SMK3/MAN**, yang berarti:
 SMK3 = Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja
 JDM = PT NAMA PERUSAHAAN
 MAN = Manual K3

Prosedur : **SMK3/PR-XX**, yang berarti:
 SMK3 = Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja
 JDM = PT NAMA PERUSAHAAN
 PR = Prosedur K3
 XX = Nomor Prosedur yang digunakan dalam SMK3

Instruksi Kerja: **SMK3/IK XX-YY**, yang berarti:
 SMK3 = Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja
 JDM = PT NAMA PERUSAHAAN
 IK = Instruksi Kerja
 XX = Nomor Prosedur
 YY = Nomor Instruksi Kerja yang berada pada Prosedur XX

Formulir: **SMK3/FR XX-ZZ**, yang berarti:
 SMK3 = Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja
 JDM = PT NAMA PERUSAHAAN
 FR = Formulir
 XX = Nomor Prosedur
 ZZ = Nomor Formulir yang berada pada Prosedur XX

Contoh : **SMK3/FR 01-02**, berarti:

Menandakan bahwa dokumen tersebut berupa Formulir Sistem Manajemen K3

01 = Merupakan formulir pada Prosedur SMK3/PR-01

02 = Merupakan formulir yang kedua pada Prosedur SMK3/PR-01

SOP Kerja Aman : **SOP/X/YY**, yang berarti :
 SOP = Standar Operasional Prosedur
 X = Departemen terkait SOP
 YY = Nomor Urut SOP setiap departemen

Contoh : **SOP/HSE/01**, berarti :

Menandakan bahwa dokumen tersebut berupa Standar Operasional Prosedur Kerja Aman departemen HSE, no.1

6.4. Pendistribusian Dokumen

6.4.1. Dokumen terkendali yang akan didistribusikan harus diberi stempel warna biru "TERKENDALI, Salinan No. : ... ". Nomor salinan sesuai dengan nomor dokumen pada Daftar Dokumen Induk Asli yang ada pada Dokumen dan diberi nomor kode CDC Departemen yang akan didistribusikan, berdasarkan table dibawah ini:

LOGO PERUSAHAAN	PROSEDUR K3	Nomor Dokumen :
		Revisi : 00
	PENGENDALIAN DOKUMEN DAN CATATAN K3	Tanggal terbit dokumen :
		Halaman : 7/ 8

KODE	DEPARTMENT
I	FIN (FINANCE)
II	PUR (PURCHASE)
III	STR (STORE)
IV	QUALITY
V	STMC
VI	ONL (OPERATION NAIL)
VII	MKA (MARKETING)
VII	(PERSONEL-SHE)

6.4.2. Pengiriman dokumen terkendali kepada Penerima dokumen menggunakan Formulir Pengiriman Dokumen dan Penerima dokumen menandatangani formulir tersebut, sebagai bukti penerimaan dan/atau pengembalian dokumen, bila dokumen yang didistribusikan merupakan dokumen yang telah diubah.

6.4.3. Menyimpan serta memelihara dokumen tersebut pada tempat dan lokasi yang sesuai.

6.4.4. Pemberian dokumen kepada pihak lain yang tidak tercantum dalam Daftar Induk Dokumen Asli, harus mendapat persetujuan dari Wakil Manajemen/MR dan diberi stempel **"TIDAK TERKENDALI"**

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 NAMA PERUSAHAAN.

6.5. Pengesahan Dokumen

6.5.1. Lembar Pengesahan Dokumen menjelaskan wewenang dan tanggung jawab personil pada masing-masing tingkatan dokumen Sistem Manajemen K3 yang digunakan di PT NAMA PERUSAHAAN.

Jenis Dokumen	Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Manual	HSE	MANAGER HRD	DIREKTUR
Prosedur	HSE	HSE	MANAGER HRD
Instruksi Kerja	HSE	HSE	MANAGER HRD

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 K3 merupakan subyek untuk dilakukan peninjauan ulang secara periodik guna memastikan bahwa isi dokumen merupakan yang terbaru dan masih relevan dengan persyaratan Sistem Manajemen K3.

6.6.2. Departemen 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.

6.7. Perubahan Dokumen

6.7.1. Departemen terkait dapat mengajukan perubahan dokumen dengan menggunakan formulir yang tersedia, apabila memang terdapat alasan yang mengharuskan perubahan

6.7.2. Usulan perubahan dokumen dilakukan berdasarkan:

LOGO PERUSAHAAN	PROSEDUR K3	Nomor Dokumen :
		Revisi : 00
	PENGENDALIAN DOKUMEN DAN CATATAN K3	Tanggal terbit dokumen :
		Halaman : 8/ 8

- a. Saran dari auditor internal maupun eksternal.
 - b. Hasil tinjauan manajemen.
 - c. Hasil tinjauan kesesuaian dokumen.
 - d. Perubahan struktur organisasi.
 - e. Hal-hal lain yang dipandang perlu.
 - 6.7.3. Wakil Manajemen dan Pegendali Dokumen 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 diubah 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 sesuai dengan butir 5.4.1. dan diberi nomor revisi dan tanggal terbit baru oleh Pengendali Dokumen, serta stempel **"ASLI"**.
 - 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 didistribusikan kembali ke pemegang dokumen terkendali, dan pemegang dokumen terkendali harus mengembalikan dokumen lama untuk dimusnahkan, serta memutakhirkan Daftar Dokumen Induk Asli.
 - 6.7.9. Perubahan dokumen dapat dilakukan maksimum 10 (sepuluh) kali, dan setelah itu dokumen harus diterbitkan ulang dengan status revisi 00.
- 6.8. **Penyimpanan Dan Pemeliharaan Dokumen Dan Catatan**
- 6.8.1. Dokumen dan Catatan harus disimpan pada media yang aman dan sesuai dengan jenis dokumen atau catatan yang disimpan.
 - 6.8.2. Selama disimpan, dokumen dan catatan harus dijaga agar tetap mudah dibaca, diambil untuk ditunjukkan bila diperlukan.
 - 6.8.3. Media penyimpanan harus diidentifikasi sesuai dengan jenis dan nama dokumen atau catatan yang disimpan.
 - 6.8.4. Dokumen yang disimpan harus dicatat pada Formulir Daftar Dokumen Induk Asli, (SMK3/FR 08-01)
 - 6.8.5. Catatan yang disimpan harus dicatat pada Formulir Daftar Catatan K3 yang Disimpan, (SMK3LH-IJDM/FR 08-01)
 - 6.8.6. Prosedur ini menetapkan jangka waktu penyimpanan Catatan adalah minimal selama 2 tahun atau lebih dengan melihat kepentingan isi catatan tersebut dan bila telah melampaui masa simpan, maka rekaman dapat dimusnahkan atau diperpanjang masa simpannya
- 6.9. **Penarikan dan Pemusnahan Dokumen Kadaluarasa**
- Penarikan Dokumen:**
- 6.9.1. Apabila dokumen diubah, maka dokumen asli dan terkendali yang lama dinyatakan sebagai dokumen kadaluarasa, dan harus ditarik dari penggunaan.
 - 6.9.2. Dokumen asli yang kadaluarasa dikeluarkan dari tempat penyimpanan dan diberi tanda **"KADALUARSA"** dengan warna merah.
 - 6.9.3. Dokumen asli yang kadaluarasa disimpan terpisah dari dokumen asli yang masih berlaku.
- Pemusnahan Dokumen**
- 6.9.4. Sebelum memusnahkan Dokumen atau Catatan harus membuat Berita Acara Pemusnahan Dokumen atau Catatan dan harus disetujui oleh Management

LOGO PERUSAHAAN	PROSEDUR K3	Nomor Dokumen :
		Revisi : 00
	PENGENDALIAN DOKUMEN DAN CATATAN K3	Tanggal terbit dokumen :
		Halaman : 9/ 8

Representative (MR) dan/atau Kepala Departemen Terkait. Form Berita Acara Pemusnahan Catatan, (SMK3/FR 08-03)

6.9.5. Dokumen atau Catatan yang dimusnahkan harus dicatat dalam Form Daftar Dokumen atau Catatan yang Dimusnahkan, (SMK3/FR 08-02)

6.9.6. Penarikan, penyimpanan dan pemusnahan dokumen kadaluarsa dilakukan oleh Departemen HRD

6.10. **Pengendalian Dokumen Eksternal**

6.10.1. Pengendalian dokumen eksternal yang berupa peraturan perundangan K3 pada Prosedur Identifikasi, Akses Dan Evaluasi Peraturan Perundangan K3 Dan Persyaratan Lainnya (SMK3/PR-03).

6.10.2. Untuk dokumen eksternal berupa referensi, buku atau pustaka, jurnal, buletin, maupun dalam bentuk media software yang terkait dengan aspek-aspek K3 akan diberikan penomoran tersendiri oleh PNL-SHE Departemen.

7. **LAMPIRAN**

- 7.1. Formulir Daftar Dokumen Induk Asli, (SMK3/FR 06-01)
- 7.2. Formulir Pengiriman Dokumen, (SMK3/FR 06-02)
- 7.3. Formulir Daftar Perubahan Dokumen, (SMK3/FR 06-05)
- 7.4. Formulir Daftar Pemusnahan Dan Penarikan Dokumen, (SMK3/FR 06-06)
- 7.5. Formulir Berita Acara Pemusnahan Catatan, (SMK3/FR 09-03)