



SUSTAINABILITY MANAGEMENT SYSTEM
- Procedures

No. Terbit	: 01	Kode Prosedure	: WPG.BPO.COR
Tgl. Terbit	: 01 Desember 2021	Distribusi ke	:
No revisi, tanggal	: -	No Pengadaan	:
Tanggal Efektif	: 01 Januari 2022	Status Distribusi	:
Diterbitkan oleh	: Management	<input type="checkbox"/> <i>Terkendali</i>	
Status	: General	<input type="checkbox"/> <i>Tidak terkendali</i>	

*) Berilah tanda ✓ untuk status yang relevan

Nama Prosedur : **PENGENDALIAN REKAMAN /
CONTROL OF RECORDS**

Disiapkan oleh;

Purwantoro

Head of Internal Audit &
Compliance Certification

Diverifikasi oleh ;

Management Representative

Disetujui oleh ;

Erry Wilian

Managing Director

CATATAN REVISI

Halaman	Nomor Bagian	Riwayat Revisi	Tanggal Revisi	Nomor Revisi	Tanda Tangan

! Catatan;

No. Revisi Prosedur. Revisi Catatan dapat disesuaikan dengan identifikasi dokumen dan prosedur halaman terkait.

Daftar Isi

Bagian	Judul	Halaman
	Halaman Persetujuan	i
	Catatan Revisi	ii
	Daftar Isi	iii
1	Tujuan	1
2	Ruang Lingkup	1
3	Definisi	1
4	Tanggung - Jawab	2
5	Ketentuan Tambahan	3
6	Prosedur	3
7	Referensi	5
8	Lampiran	5



1. Tujuan

- 1.1. Prosedur ini menggambarkan bagaimana untuk mengidentifikasi dan mengontrol rekaman Mutu, Lingkungan, SMK3/ OHSAS, ISPO, International Sustainability Standard dan atau rekaman implementasi pengelolaan minyak sawit berkelanjutan.
- 1.2. Pengontrolan rekaman sangat penting dalam menyediakan informasi rujukan bagi pengembangan dan pemeliharaan Sistem Manajemen maupun implementasi SPO. Rekaman ini juga digunakan untuk menunjukkan pelaksanaan yang efektif dan pemeliharaan Sistem Manajemen dan Sistem Sustainability kepada pihak yang berkepentingan
- 1.3. Pengontrolan juga bertujuan untuk membuat rekaman berfungsi. Karena itu seluruh rekaman harus lengkap, bertanggal, dapat dibaca, diidentifikasi secara jelas atas kegiatan yang direkam dan senantiasa tersedia bagi siapa saja yang menggunakan sebagai referensi.

Prosedur ini menggambarkan metode dari:

- 1.3.1. Pembuatan rekaman;
- 1.3.2. Penyimpanan dan perlindungan;
- 1.3.3. Penggandaan rekaman secara terkomputerasi;
- 1.3.4. Keamanan akses;
- 1.3.5. Retensi rekaman ;

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu, Lingkungan, SMK3/ OHSAS, Sustainability Standard dan atau operasional bisnis unit perusahaan pada perusahaan-perusahaan di bawah naungan Wilian Perkasa Group.
- 2.2. Prosedur ini merupakan panduan dalam pengendalian seluruh dokumen dan catatan sistem manajemen yang relevan dengan implementasi Standar Sistem Manajemen dan *Sustainability* di lingkup perusahaan Wilian Perkasa Group

3. Pengertian

3.1. **Pengendalian Dokumen,**

Adalah kegiatan pengelolaan dan pengendalian dokumen-dokumen dan data/arsip standar sistem manajemen dan *sustainability* yang mencakup pembuatan, distribusi, penggunaan, perubahan dengan mengikuti ketentuan/metoda yang diatur prosedur ini ;

3.2. **Dokumen Dikendalikan**

Adalah dokumen dengan status **DIKENDALIKAN** adalah dokumen acuan kerja terkait yang perlu di up-date/diperbaharui secara berkala sesuai dengan perubahan-perubahan yang terjadi selama pemakaiannya ;

3.3. **Dokumen Tidak Dikendalikan**

Adalah dokumen dengan status **TIDAK DIKENDALIKAN** dimana dokumen tersebut sejak diterbitkan atau didistribusikan tidak perlu diperbaharui dan karenanya tidak diperuntukan sebagai acuan kerja ;



3.4. Dokumen Tidak Berlaku/Obsolete

Adalah dokumen yang sudah digantikan oleh penerbitan revisi baru atau dokumen yang sudah tidak dipergunakan lagi sebagai acuan Sistem Manajemen dan *sustainability*;

3.5. Pedoman Mutu, Lingkungan, SMK3 & Sustainability

Dokumen standar sistem manajemen dan *sustainability* yang memuat ketentuan/ persyaratan / kebijakan organisasi yang digunakan sebagai acuan umum dalam menjalankan semua kegiatan operasional perusahaan ;

3.6. Standard Operating Procedure

Adalah dokumen standar sistem manajemen dan *sustainability* yang mengatur/mengkoordinasikan kegiatan atau proses secara lintas fungsi agar dicapai sasaran kegiatan/operasional dan persyaratan yang telah ditetapkan ;

3.7. Instruksi Kerja

Adalah dokumen standar sistem manajemen dan Sustainability yang merupakan petunjuk kerja instruktif yang menjelaskan urutan-urutan kerja secara spesifik dan terperinci ;

3.8. Dokumen Pendukung/Program

Adalah dokumen yang dijadikan acuan operasional diluar dokumen Pedoman, Prosedur dan Instruksi Kerja yang berasal dari Internal organisasi ataupun eksternal seperti Standard, Peraturan, Surat Edaran dan lain-lain ;

3.9. Catatan/Rekaman/Arsip

Adalah dokumen berisi informasi historis yang timbul dari setiap kegiatan/tahapan proses yang telah dilaksanakan ;

4. Tanggung Jawab

4.1. Dewan Direksi

4.1.1. Menyediakan sumber keuangan untuk penyimpanan dan keamanan rekaman;

4.2. Directorate/ Head of Departement/ Group Manager/ Mill Manager/ Manager Dept.

4.2.1. Memastikan rekaman operasional sistem manajemen diproduksi, disimpan, dipelihara dan tersedia sebagai referensi ;

4.2.2. Memastikan bahwa rekaman-rekaman yang sesuai diproduksi untuk seluruh kegiatan dibawah pengontrolan mereka;

4.2.3. Mengisi dan menjamin keterkinian dari blangko-blangko yang berhubungan dengan rekaman (WPG.BPO.COR-1) ;

4.3. Head of Internal Audit & Compliance Certification

4.3.1. Monitoring seluruh rekaman yang disyaratkan dalam sistem manajemen dan *sustainability* dibuat, diterapkan dan dipelihara;

4.3.2. Menegaskan periode penyimpanan rekaman;

4.3.3. Memelihara Matriks Rekaman Dokumen (WPG.BPO.COR-1).



4.4. Document Control Center

- 4.4.1. Memastikan seluruh rekaman yang disyaratkan ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, SMK3 / OHSAS, Prinsip dan Kriteria SPO diproduksi dan dipelihara;
- 4.4.2. Monitoring periode penyimpanan rekaman sesuai kebutuhan standard sustainability dan operasional perusahaan;
- 4.4.3. Memastikan penerapan operasional rekaman sesuai dengan prosedur yang terkini;

4.5. Document Control Officer

- 4.5.1. Monitoring penerapan aplikasi format standar seluruh rekaman yang disyaratkan ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, SMK3 / OHSAS ISPO, Sustainability Standar dan Prinsip dan Kriteria SPO di operasional berjalan dengan baik;
- 4.5.2. Monitoring periode penyimpanan rekaman sesuai dengan prosedur dan kebijakan manajemen;
- 4.5.3. Memelihara Matriks Rekaman Dokumen (WPG.BPO.COR-1).
- 4.5.4. Monitoring rekaman/ bukti dokumentasi kegiatan operasional sesuai dengan prosedur yang terkini;

4.6. **Semua Staff dan karyawan**

- 4.6.1. Membuat rekaman kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
- 4.6.2. Melakukan koordinasi dengan Document Control Officer terkait update dan penggunaan form operasional;

5. Ketentuan Tambahan

- 5.1. Setiap departemen operasional perusahaan baik di HO, Kebun, PKS dan operasional unit lainnya, harus secara konsisten melakukan pengakajian, updating dan evaluasi dokumentasi di bagian / departemennya, dan mengkomunikasikan ke Document Control Center setiap 6 (enam) bulan sekali.
Bentuk komunikasi bisa disajikan dalam bentuk email atau surat tertulis ataupun media elektronik lainnya, sesuai dengan kebijakan perusahaan, dimana bukti rekaman akan di simpan dan dicatat oleh document control center.
- 5.2. Memastikan dokumen dan standard acuan operasional merupakan dokumen yang telah update atau terkini sesuai peruntukan di bagian / departemennya.
- 5.3. Dokumen-dokumen yang kategori terbatas, harus mendapatkan persetujuan tertulis Management dalam alokasi dan penggunaannya.

6. Prosedur

- 6.1. Rekaman yang dibuat dengan Sistem Manajemen atau sustainability diuraikan dalam Prosedur Sustainability dan atau Prosedur Operasional. Prosedur - prosedur ini mendefinisikan:
 - 6.1.1. Tanggung jawab untuk membuat rekaman;
 - 6.1.2. Informasi atau data untuk direkam;
 - 6.1.3. Formulir isian yang akan digunakan;
 - 6.1.4. Distribusi rekaman;
 - 6.1.5. Penyimpanan salinan;



- 6.2. Head of departement/ Group Manager/ Estate Manager/ Mill Manager/ Manager dept. memastikan bahwa rekaman dibuat berdasarkan prosedur. catatan tersebut juga menyediakan fasilitas untuk penyimpanan dan akses atas rekaman yang tersimpan di areanya. Fasilitas tersebut termasuk:
 - 6.2.1. Setiap Departemen bagian menunjuk staff yang bertanggung jawab terhadap pengendalian dan pengelolaan rekaman/ catatan/ arsip yang beredar pada departemen/ bagiannya ;
 - 6.2.2. Rekaman/catatan arsip yang tersimpan di tiap departemen/bagian harus dipelihara secara benar agar terhindar dari rusak atau hilang maupun penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak berhak;
 - 6.2.3. Mengamankan lemari kabinet atau laci dokumen untuk menyediakan penyimpanan sistematis dan perlindungan fisik;
 - 6.2.4. Otorisasi terkontrol atas akses untuk memelihara kerahasiaan dan menghindari kehilangan;
 - 6.2.5. Penentuan jenis dokumen ataupun rekaman Legal compliance, diatur sedemikian rupa , dalam memastikan proses penyimpanan, akseibilitas PIC/ Staff perusahaan dalam memastikan relevan dan sesuai peruntukannya (terbatats).
- 6.3. Seluruh rekaman, termasuk rekaman implementasi sistem manajemen dan sustainability disimpan untuk jangka waktu minimum tertentu ;
 - 6.3.1. *Management Representative* bertanggung jawab untuk menetapkan dan mendokumentasikan jangka penyimpanan minimum untuk setiap data penerapan system manajemen dan sustainability;
 - 6.3.2. *Document Control Center* bertanggung jawab untuk menetapkan dan mendokumentasikan jangka penyimpanan minimum untuk setiap data operasional;
 - 6.3.3. Waktu penyimpanan terbagi atas proses konsultasi dengan lokasi / department / mill / estate / research / bulking dan pihak lainnya yang memiliki kepentingan atas setiap rekaman;
 - 6.3.4. Pengendalian rekaman ini mencakup pengaturan penyimpanan dengan metode pengarsipan (misalnya : index, nomerik, alpabethik, historis, aktual, masa retensi), dan pencatatan pemusnahannya;
 - 6.3.5. Penentuan penyimpanan, masa berlaku dan penanggung jawab pemusnahan mengacu pada matriks SPO yang telah ditetapkan WPG.BPO.COR-1, SPO Records Summary;
- 6.4. Jika rekaman dibuat secara elektronik (menggunakan komputer), Directorate/ General Manager/ Estate Manager/ Mill Manager/ Manager dept. bertanggung jawab untuk memastikan keamanan data.
 - 6.4.1. *Information Teknologi (IT) Department* melakukan penggandaan data ke dalam tape atau disk yang sesuai dengan sistem komputer dan asal data.
 - 6.4.2. Data pendukung dan pengaturan keamanan mengelola dua salinan dalam lokasi aman yang berdiri sendiri dan back-up secara periodik.
 - 6.4.3. Pemusnahan rekaman harus diketahui penanggung jawab dan dibuat Berita Acara Kerusakan/ Kehilangan/ dan Pemusnahan Dokumen, WPG.BPO.COD-4;
 - 6.4.4. Jika diperlukan untuk perlindungan catatan mutu yang tersimpan di media komputer, maka perlu pengamanan akses catatan mutu dengan menggunakan password.



6.4.5. *Document Control Center* memastikan bahwa seluruh dokumen Sistem Manajemen, SMK3/OHSAS, dan Sustainability standard yang dibuat secara elektronik mengikuti kontrol keamanan data ini.

6.5. Beberapa format yang berkaitan dengan pengontrolan rekaman adalah sebagai berikut:

6.5.1. WPG.BPO.COR-1, (SPO Records Summary). Format ini diisi dan dipelihara keterkiniannya oleh Document Control Center dan dijadikan acuan oleh Mill/ Estate/ bulking/ warehouse / departemen terkait dalam pengisian catatan operasional mereka.

6.5.2. **WPG.BPO.COR-2, SPO records Summary For Estate/ Mill/ Departemen/ Bulking**. Format ini diisi dan dipelihara keterkiniannya oleh Masing-masing PIC departemen yang ditunjuk sesuai kebutuhan rekaman dimasing-masing Estate/ Mill/ Bulking/ Departemen.

6.5.3. Khusus untuk rekaman dan catatan yang belum diatur dalam SPO records summary serta sifatnya umum dapat di tuangkan dalam WPG.BPO.COR-3, Matriks Rekaman Dokumen.

6.6. Terkait masa penyimpanan dan dokumentasi catatan/rekaman kegiatan sertifikasi ISPO, RSPO, ISCC dan sustainability standar lainnya, masa penyimpanannya 10 (sepuluh) tahun.

7. Referensi

- 7.1. ISO 9001 : 2015, Persyaratan 7.1.5.2 : Ketelusuran dan Pengukuran ;
- 7.2. ISO 9001 : 2015, Persyaratan 7.5.2 : Pembuatan dan pumutakhiran ;
- 7.3. ISO 9001 : 2015, Persyaratan 7.5.3 : Pengendalian informasi terdokumentasi ;
- 7.4. ISO 14001 : 2015, Persyaratan 7.5.2 : Pembuatan dan pumutakhiran ;
- 7.5. ISO 14001 : 2015, Persyaratan 7.5.3: Pengendalian informasi terdokumentasi ;
- 7.6. OHSAS 18001 : 2007, Persyaratan 4.5.4 pengendalian Rekaman;
- 7.7. ISO 45001 : 2016, Persyaratan 7.5 ; Pengendalian Dokumen dan Rekaman;
- 7.8. ISCC EU 203, Persyaratan untuk kemampuan telusuran;
- 7.9. RSPO P&C 2018 5.9 Penyimpanan rekaman
- 7.10.RSB-PRO-15-001, Prosedur Pengembangan dan Modifikasi Standar RSB,Prosedur dan Pedoman RSB
- 7.11.RSB-STD-01-001_Prinsip dan kriteria 2, Perencanaan, Monitoring dan Peningkatan berkelanjutan
- 7.12.GGL-STD-COC, Kriteria Rantai Keterlusuran
- 7.13.GGL-Certification Regulation
- 7.14.Manual Lingkungan, Persyaratan dalam Penerapan, pengendalian dan operasional ;

8. Lampiran

- 8.1. WPG.BPO.COR-1, SPO Ringkasan Rekaman ;
- 8.2. WPG.BPO.COR-2, SPO Ringkasan Rekaman untuk Estate/ Mill/ Bulking / Departemen;
- 8.3. WPG.BPO.COR-3, Matriks Rekaman Dokumen ;
- 8.4. WPG.BPO.COR-4, Daftar Dokumen Dalam Hard Disk/ Disket/ Flash Disk
- 8.5. WPG.BPO.COD-4, Berita Acara Kerusakan/ Kehilangan/ Pemusnahan Dokumen ;



SPO RECORDS SUMMARY

Nomor Rekaman	SPO_WPG/02/12/2021																						
Tanggal Terbit	01 Desember 2021																						
Nomor Terbit	01																						
Disiapkan oleh (name & position)	Management Representative											Signature :											

Req. ISPO, RSPO, ISCC	Record Description	Filing Location																					
		Estate Oprs		Mill		Plantation /HO		Legal Compliance		HRD		Research/ Agronomi		Sustainability		Sales Marketing		Financial		Procurement		Bulking Station/Warehouse	
		Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period
1	Komitmen terhadap transparansi																						
1.1	Stakeholder consultation form	File Cabinet	5 Years	File Cabinet	5 Years			File Cabinet/ Electronic Files	5 Years			File Cabinet/ Electronic Files	5 Years	File Cabinet/ Electronic Files	5 years								
1.1	Stakeholder consultation form, BPO-COR series (Summary Records)	File Cabinet	5 Years	File Cabinet	5 Years			File Cabinet/ Electronic Files	5 Years			File Cabinet/ Electronic Files	5 Years	File Cabinet/ Electronic Files	5 years								
1.2	Copy of HGU documents for estates							File Cabinet	As Long As Company Exist			File Cabinet	As Long As Company Exist										
1.2	PEL, RKL & RPL of estates and mills; RKL and RPL Semester Reports of estates and mills			File Cabinet/ Electronic Files	As Long as the Company Exist																		
	Community Development Annual Report; Health and Safety Documentation.													File Cabinet/ Electronic Files	5 Years								
2	Memenuhi hukum dan peraturan yang berlaku																						
2.1	EMS.LRR-1 Register of Environmental Legal And Other Requirements, EMS.LRR-2 Register of SPO Regulations; Checklist for SPO Internal Audit													File Cabinet/ Electronic Files	5 Years								
2.1	EMS.LRR Legal Requirements, EMS.LRR-1 Register of Environmental Legal And Other Requirements, EMS.LRR-2 Register of SPO Regulations.													File Cabinet/ Electronic Files	5 Years								
2.2	HGU documents of estates							File Cabinet	As Long As The Company Exist														
2.2	HGU pillars, Map of HGU pillars, Map of HGU boundaries	File Cabinet/ Electronic Files	As Long As The Company Exist									File Cabinet/ Electronic Files	As Long As The Company Exist										
2.2	Legal steps with supporting documents	File Cabinet/ Electronic Files	5 Years					File Cabinet/ Electronic Files	5 Years														
2.2	Legal steps with supporting documents, chronology of the conflict(s).	File Cabinet/ Electronic Files	5 Years					File Cabinet/ Electronic Files	5 Years														
2.3	NA																						
2.3	NA																						

Req. ISPO, RSPQ, ISCC	Record Description	Filing Location																							
		Estate Oprs		Mill		Plantation /HO		Legal Compliance		HRD		Research/ Agronomi		Sustainability		Sales Marketing		Financial		Procurement		Bulking Station/Warehouse			
		Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period		
2.3	Legal step with documents, chronologi of the conflict(s)	File Cabinet/ Electronic Files	5 Years					File Cabinet/ Electronic Files	5 Years																
3	Komitmen terhadap kelayakkan ekonomi dan keuangan jangka panjang																								
3.1	Project Planning (min 3 years)																	Filling Cabinet / electronic files	5 Years						
3.2	Replanting budget																	Filling Cabinet / electronic files	5 Years						
4	Penggunaan praktik dan tepat oleh perkebunan dan pabrik																								
4.1	Palm Oil Estates Operating Procedure					File Cabinet/ Electronic Files	5 Years							File Cabinet/ Electronic Files	5 Years										
4.1	Palm Oil Mill Operating Procedure			File Cabinet/ Electronic Files	5 Years									File Cabinet/ Electronic Files	5 Years										
4.1	Inspection Report by PC and GM, Pest and Desease report by Departement.	File Cabinet	3 Years	File Cabinet	3 Years	Electronic Files	3 Years																		
4.1	Inspection Report by Director and PC, Pest and Desease report by Plantation Departement, Daily Working book and monthly report by estates.	File Cabinet	3 Years	File Cabinet	3 Years	Electronic Files	3 Years																		
4.2	Annual Soil and leaf analysis report	File Cabinet	3 Years			Electronic Files	3 Years					Electronic Files	3 Years												
4.2	Fertilizer budget and actual report, Land cover crop budget and actual report, Empty bunch aplication actual report, Land Application report.	File Cabinet	3 Years	File Cabinet	3 Years	Electronic Files	3 Years																		
4.3	Estates' topography (slope) maps	File Cabinet	Up to the next issue									File Cabinet	Up to the next issue												
4.3	Palm Oil Estate Operating Procedure					File Cabinet/ Electronic Files	5 Years							File Cabinet/ Electronic Files	5 Years										
4.3	Road upkeep budget and actual																	File Cabinet/ Electronic Files	3 Years						
4.3	NA																								
4.3	NA																								
4.4	Oil Palm Operating Procedure, Internal Memorandums					File Cabinet/ Electronic	5 Years																		
4.4	Records of use APU and ABT	File Cabinet/ Electronic Files	3 Years																						

Req. ISPO, RSPO, ISCC	Record Description	Filing Location																							
		Estate Oprs		Mill		Plantation /HO		Legal Compliance		HRD		Research/ Agronomi		Sustainability		Sales Marketing		Financial		Procurement		Bulking Station/Warehouse			
		Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period		
4.4	Effluent analysation by internal (QCTL) and external, effluent pond control.			File Cabinet	3 Years																				
4.4	Water use records (Ground water and surface water usage)			File Cabinet	3 Years																				
4.5	Integrated Pest Management Report					File Cabinet/ Electronic Files	3 Years																		
4.5	Integrated Pest Management Scale and Training Report,									File Cabinet/ Electronic	3 Years														
4.5	LD50/kg Fresh Fruit Bunches report.					File Cabinet/ Electronic Files	As long as the company Exist																		
4.6	Pesticide Regulation list, First resources pesticide list and appropriate use of pesticide.					File Cabinet/ Electronic Files	As long as the company Exist																		
4.6	Palm Oil Operating Procedure, Upkeep and Cultivation Budget and actual.					File Cabinet/ Electronic Files	3 Years							File Cabinet/ Electronic Files	3 Years										
4.6	Palm Oil Standard Operating Procedure, Integrated Pest Management System Training, Material Safety Data Sheet.	File Cabinet/ Electronic Files	Up to the next issue	File Cabinet/ Electronic Files	Up to the next issue	File Cabinet/ Electronic Files	3 Years							File Cabinet/ Electronic Files	3 Years										
4.6	BPO.BPO.1-4	File Cabinet	5 Years			File Cabinet/ Electronic Files	5 Years																		
4.6	WPG Pesticide list, Annual and monthly and actual report.					File Cabinet/ Electronic Files	3 Years																		
4.6	Pesticide Operator health check report per semester,	File Cabinet	3 Years											File Cabinet/ Electronic Files	3 Years										
4.6	Pesticide Operator health check report per semester, Labour daily absence, 2 days off per month for menstruation worker.	File Cabinet	3 Years																						
4.7	Health and safety policy,health and safety procedures, P2K3 monthly meeting	File Cabinet	3 Years	File Cabinet	3 Years									File Cabinet/ Electronic Files	3 Years										
4.7	P2K3 structure,P2K3 Monthly meeting record	File Cabinet	3 Years	File Cabinet	3 Years									File Cabinet/ Electronic Files	3 Years										
4.7	Insurancer record for worker and staff									File Cabinet/ Electronic	3 Years														
4.7	Indentification of high risk working location and the workers,documentation for labour heath checking by hyperkes	File Cabinet	3 Years	File Cabinet	3 Years									File Cabinet/ Electronic Files	3 Years										

Req. ISPO, RSP0, ISCC	Record Description	Filing Location																					
		Estate Oprs		Mill		Plantation /HO		Legal Compliance		HRD		Research/ Agronomi		Sustainability		Sales Marketing		Financial		Procurement		Bulking Station/Warehouse	
		Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period
4.7	Identification of high risk working location and the workers	File Cabinet	3 Years	File Cabinet	3 Years									File Cabinet/ Electronic Files	3 Years								
4.7	Annual tainning program by health & safety ,P2K3 monthly meeting									File Cabinet/ Electronic Files	3 Years			File Cabinet/ Electronic Files	3 Years								
4.7	Health & safety procedures and supporting data													File Cabinet/ Electronic Files	Up ti the next issue								
4.7	Division clinic, relevant Ppes,MSDS ,first aid box,fire extinguishers													File Cabinet/ Electronic Files	3 Years								
4.7	K3 trainning records ,P2K3 structures ,P2K3 monthly meeting record													File Cabinet/ Electronic Files	3 Years								
4.7	Rekapitulation of working accident on H&S,accidents report by estate and mill, monthly meeting report on each P2K3 structure	File Cabinet	3 Years	File Cabinet	3 Years									File Cabinet/ Electronic Files	3 Years								
4.8	Annual training Program by Health & Safety													File Cabinet/ Electronic Files	3 Years								
4.8	Annual training Program by Health & Safety, Training Records									File Cabinet/ Electronic	3 Years												
4.8	Contractors Profile, Contractors Competency, Contractors Briefing																						
5	Tanggung jawab lingkungan dan konservasi kekayaan alam dan keanekaragaman hayati																						
5.1	PEL, RKL, RPL, UKL UPL, identification and evaluation of environmental & sosial aspects and impacts			File Cabinet/ Electronic Files	3 Years																		
5.1	RKL RPL Semester Report			File Cabinet/ Electronic Files	3 Years																		
5.2	UKL-UPL, identification and evaluation of environmental & sosial aspects and impacts			File Cabinet/ Electronic Files	3 Years																		
5.2	Flora and Fauna Identification Training, Flora and Fauna Identification Records, Maps of Estates' HCVs	File Cabinet	5 Years											File Cabinet/ Electronic Files	5 Years								
5.2	Palm Oil Operating Procedures, List of flora and fauna identified in HCVs'areas													File Cabinet/ Electronic Files	5 Years								
5.2	Palm Oil Operating Procedures, List of flora and fauna identified in HCVs'areas													File Cabinet/ Electronic Files	5 Years								

Req. ISPO, RSPO, ISCC	Record Description	Filing Location																							
		Estate Oprs		Mill		Plantation /HO		Legal Compliance		HRD		Research/ Agronomi		Sustainability		Sales Marketing		Financial		Procurement		Bulking Station/Warehouse			
		Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period
5.2	HCV Signboard design, Map of HCV signboards, HCV signboards Documentation, HCV Socialization to Labour, Staff, Contractor and Neighbours.	File Cabinet	3 Years									File Cabinet/ Electronic Files	3 Years	File Cabinet/ Electronic Files	3 Years										
5.2	Job Descriptions of Senior Conservation Staff and Environment/Conservation staffs									File Cabinet/ Electronic Files	3 Years														
5.3	identification and evaluation of environmental & sosial aspects and impacts													File Cabinet/ Electronic	3 Years										
5.3	Palm Oil Estate and Palm Oil Mill Procedures, relevant forms, EMS-EAI; identification and evaluation of environmental & sosial aspects and impacts			File Cabinet/ Electronic	5 Years									File Cabinet/ Electronic	5 Years										
5.3	Palm Oil Estate and Palm Oil Mill Procedures, relevant forms.			File Cabinet/ Electronic	5 Years									File Cabinet/ Electronic	5 Years										
5.3	Effluent Documentation form, Recapitulaton of Effluent Form, BPO.EMS.1-4, BPO.EMS.1-5, BPO.EMS.1-6, BPO.EMS.1-7	File Cabinet	5 Years	File Cabinet	5 Years									File Cabinet/ Electronic	5 Years										
5.4	Records of shell use for boiler and its efficiency			File Cabinet	3 Years																				
5.4	Heavy Vehicle List from all estate and Mill and its effeciency.																								
5.5	Palm Oil Procedure					File Cabinet/ Electronic	5 Years							File Cabinet/ Electronic	5 Years										
5.5	Data program replanting and budget for land preparation					File Cabinet/ Electronic	5 Years																		
5.5	Palm Oil Procedure					File Cabinet/ Electronic	5 Years							File Cabinet/ Electronic	5 Years										
5.5	Forest and/or Groundfire Report Form/ Blangko Pelaporan Kebakaran Hutan dan Lahan (LKLH); fire thrillers					File Cabinet/ Electronic	5 Years							File Cabinet/ Electronic	5 Years										
5.6	identification and evaluation of environmental & sosial aspects and impacts													File Cabinet/ Electronic	5 Years										
5.6	Records of emission monitoring (moevable and unmoevable)			File Cabinet/ Electronic	5 Years																				
5.6	Records of emission monitoring (moevable and unmoevable)							File Cabinet/ Electronic	5 Years					File Cabinet/ Electronic	5 Years										
5.6	Record for Empty bunch, Enrich mulch and Effluent ponds			File Cabinet	3 Years											File Cabinet/ Electronic	5 Years								
6	Tanggung jawab kepada pekerja,individu-individ dan komunitas dari kebun dan pabrik																								

Req. ISPO, RSPO, ISCC	Record Description	Filing Location																							
		Estate Oprs		Mill		Plantation /HO		Legal Compliance		HRD		Research/ Agronomi		Sustainability		Sales Marketing		Financial		Procurement		Bulking Station/Warehouse			
		Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period		
6.1	PEL,RKL dan RPL ;UKL UPL																File Cabinet/ Electronic	5 Years							
6.1	RKL RPL Semester Report			File Cabinet/ Electronic	5 Years																				
6.1	UKL UPL			File Cabinet/ Electronic	5 Years																				
6.1	RKL RPL Semester Report			File Cabinet/ Electronic	5 Years																				
6.1	NA			File Cabinet/	5 Years																				
6.2	Procedure for comunication, EMS-CIE														File Cabinet/ Electronic	5 Years									
6.2	EMS-CIE-4, stakeholder consultation form	File Cabinet	5 Years	File Cabinet	5 Years				File Cabinet/ Electronic	5 Years						File Cabinet/ Electronic	5 Years								
6.2	EMS-CIE-4, stakeholder consultation form	File Cabinet	5 Years	File Cabinet	5 Years				File Cabinet/ Electronic	5 Years						File Cabinet/ Electronic	5 Years								
6.2	Job Des Estate Manager, community officer										File Cabinet/ Electronic	5 Years													
6.3	PKP, PKB, HR manual, socialization for all documents above										File Cabinet/ Electronic	5 Years													
6.3	Internal and External complaint recorsds	File Cabinet	5 Years	File Cabinet	5 Years											File Cabinet/ Electronic	5 Years								
6.3	NA																								
6.4	NA																								
6.4	NA																								
6.4	NA																								
6.4	NA																								
6.5	Lates UMP documents,labour wage list,contractors contract mentioned that will not play their labour under UMP										File Cabinet/ Electronic	5 Years													
6.5	Dokumen PKP dan PKB, catatan sosialisasi PKB										File Cabinet/ Electronic	5 Years													
6.5	Recordsa number of housing,water sources, insurances	File Cabinet	5 Years																						
6.5	Contractors Contract						File Cabinet/ Electronic	5 Years														File Cabinet/ Electronic	5 Years		
6.6	Dokumen Lonsum Code of Business Conduct, Catatan sosialisasi code of conduct tersebut										File Cabinet/ Electronic	Up o the next Issue													
6.6	Documentation of company meeting with ISI and SPSI										File Cabinet/ Electronic	3 Years													
6.7	HR memo on age limit of workers										File Cabinet/	3 Years													

Req. ISPO, RSPO, ISCC	Record Description	Filing Location																							
		Estate Oprs		Mill		Plantation /HO		Legal Compliance		HRD		Research/ Agronomi		Sustainability		Sales Marketing		Financial		Procurement		Bulkling Station/Warehouse			
		Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period		
6.7	Wilian Perkasa labour age records.									File Cabinet/ Electronic	3 Years														
6.8	Code of Conduct									File Cabinet/ Electronic	Up o the next Issue														
6.8	Examples of recruitment and transfer without discrimination.									File Cabinet/ Electronic	3 Years														
6.9	Code of conduct									File Cabinet/ Electronic	Up o the next Issue														
6.9	breastfeeding and pregnant permit documentation	File Cabinet	3 Years	File Cabinet	3 Years																				
6.9	IR record about sexual harassment									File Cabinet/ Electronic	3 Years														
6.9	Records for breastfeeding/pregnancy permit, HR Manual & PKB, documents for not allowing breastfeeding and pregnant women to work as praying operators	File Cabinet	3 Years	File Cabinet	3 Years					File Cabinet/ Electronic	3 Years														
6.9	HR Manual & PKB/PP									File Cabinet/ Electronic	3 Years														
6.10	FFB price list (previous data)							File Cabinet/ Electronic	3 Years																
6.10	FFB price proses							File Cabinet/ Electronic	3 Years																
6.10	Contract							File Cabinet/ Electronic	3 Years																
6.10	FFB payment documentation							File Cabinet/ Electronic	3 Years																
6.11	Laporan tahunan CR, Rekapitulasi kontribusi perusahaan pd daerah, Catatan rekrutmen tenaga lokal							File Cabinet/ Electronic	3 Years	File Cabinet/ Electronic	3 Years			File Cabinet/ Electronic	3 Years										
7	Pengembangan perkebunan baru secara bertanggung jawab																								
7.1	N/A																								
7.1	N/A																								
7.1	N/A																								
7.2	N/A																								
7.2	N/A																								
7.3	N/A																								
7.3	N/A																								
7.4	N/A																								
7.4	N/A																								
7.5	N/A																								
7.5	N/A																								
7.5	N/A																								
7.6	N/A																								
7.6	N/A																								
7.6	N/A																								
7.6	N/A																								

Req. ISPO, RSPO, ISCC	Record Description	Filing Location																							
		Estate Oprs		MII		Plantation /HO		Legal Compliance		HRD		Research/ Agronomi		Sustainability		Sales Marketing		Financial		Procurement		Bulking Station/Warehouse			
		Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period	Filling Location	Retention Period		
7.6	N/A																								
7.6																									
7.7																									
7.7																									
7.7																									
7.7																									
8	Komitmen terhadap perbaikan terus menerus pada wilayah-wilayah utama aktifitas																								
8.1	EMS management review minutes													File Cabinet/ Electronic	5 Years										
	Records of pesticide use													File Cabinet/ Electronic	5 Years										
	Enviroment management System													File Cabinet/ Electronic	5 Years										
	emission test records													File Cabinet/ Electronic	5 Years										
	external compliant records	File Cabinet	5 Years	File Cabinet	5 Years									File Cabinet/ Electronic	5 Years										
8.1	SPO Internal Audit Records	File Cabinet	5 Years	File Cabinet	5 Years	File Cabinet/ Electronic	5 Years	File Cabinet/ Electronic	5 Years	File Cabinet/ Electronic	5 Years			File Cabinet/ Electronic	5 Years										
II.	ISCC Documents Record																								
	Rekaman penerapan ISCC operasional (Critical Control Point Document and Records)	File Cabinet/ Electronic	10 Years	File Cabinet/ Electronic	10 Years	File Cabinet/ Electronic	10 Years									File Cabinet/ Electronic	10 Years						File Cabinet/ Electronic	10 Years	

SUSTAINABLE PALM OIL (SPO)
Rekaman untuk Stockpile/Departement

Operasional/ Estate/Mill/Departement		
Nomor Rekaman		
Tanggal Terbit		
nomor Terbit		
Disiapkan oleh (name & position)		Signature :

[illegible]

MATRIK REKAMAN DOKUMEN

PT.

Departemen :

Tanggal Terbit :

Nomor Revisi :

PIC. Pemusnahan :

Standard :

Tanggal Revisi :

[illegible]

PT.

DAFTAR DOKUMEN DALAM HARD DISK/DISKET/FLASH DISK

Departemen :

[illegible]

Dibuat oleh :

Disetujui oleh :

Staff/Adm.

Manajer Dept.

Nama Perusahaan		
<p style="text-align: center;">H a r i :</p> <p style="text-align: center;">Tanggal :</p> <p style="text-align: center;">Telah dilakukan pemeriksaan/pengamatan terhadap :</p> <p>Jenis dokumen :</p> <p>Judul dokumen :</p> <p>Nomor Dokumen :</p> <p>Nomor terbit / revisi :</p> <p>Tanggal terbit :</p> <p>Nomor copy :</p> <p style="text-align: center;">Berdasarkan hasil pemeriksaan diatas dinyatakan bahwa dokumen tersebut benar :</p> <p style="text-align: center;">Hilang / Rusak / Dimusnahkan *</p> <p style="text-align: center;">Demikian Berita Acara ini dibuat sebagai dasar penggantian dokumen sejenis, dan atau keperluan lainnya.</p>		
<p>_____</p> <p>Dilaporkan oleh :</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>Diketahui oleh :</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Atasan pelapor</p>	<p>_____</p> <p>Disetujui oleh :</p> <p>_____</p>

* Coret yg tidak perlu
WPG.BPO.COD-5/1-0/01-12-2021

BERITA ACARA KERUSAKAN/ KEHILANGAN/PEMUSNAHAN DOKUMEN

Nama Perusahaan		
<p style="text-align: center;">H a r i :</p> <p style="text-align: center;">Tanggal :</p> <p style="text-align: center;">Telah dilakukan pemeriksaan/pengamatan terhadap :</p> <p>Jenis dokumen :</p> <p>Judul dokumen :</p> <p>Nomor Dokumen :</p> <p>Nomor terbit / revisi :</p> <p>Tanggal terbit :</p> <p>Nomor copy :</p> <p style="text-align: center;">Berdasarkan hasil pemeriksaan diatas dinyatakan bahwa dokumen tersebut benar :</p> <p style="text-align: center;">Hilang / Rusak / Dimusnahkan *</p> <p style="text-align: center;">Demikian Berita Acara ini dibuat sebagai dasar penggantian dokumen sejenis, dan atau keperluan lainnya.</p>		
<p>_____</p> <p>Dilaporkan oleh :</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>Diketahui oleh :</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Atasan pelapor</p>	<p>_____</p> <p>Disetujui oleh :</p> <p>_____</p>

* Coret yg tidak perlu
WPG.BPO.COD-5/1-0/01-12-2021