BUKU PANDUAN



PANDUAN SIPEKA RKL-RPL

DAFTAR ISI

DAF	TAR GAMBAR	i
I.	Pendahuluan	1
II.	Pendaftaran Akun Untuk Perusahaan	1
III.	Login	3
IV.	Ganti Password	4
V.	Pengisian Pelaporan RKL-RPL	4
VI.	Tanda Terima	6
VII.	Tampilan Apabila Dokumen Ditolak	7
DA	FTAR GAMBAR	
	Gambar 1 Tampilan Halaman Awal SIPEKA	1
	Gambar 2 Tampilan Buat Akun	2
	Gambar 2 Tampilan Jika Sudah Selesai	3
	Gambar 3 Email Konfirmasi Akun SIPEKA	3
	Gambar 5 Menu Login	4
	Gambar 6 Tampilan Ganti Password	4
	Gambar 7 Menu Pelaporan RKL-RPL	5
	Gambar 8 Menu Pelaporan RKL-RPL	5
	Gambar 9 Tampilan Berhasil Upload	6
	Gambar 10 Tampilan Setelah Diverifikasi	6
	Gambar 11 Tampilan Tanda Terima	7
	Gambar 12 Tampilan Apabila Dokumen Ditolak	7

DAFTAR LAMPIRAN

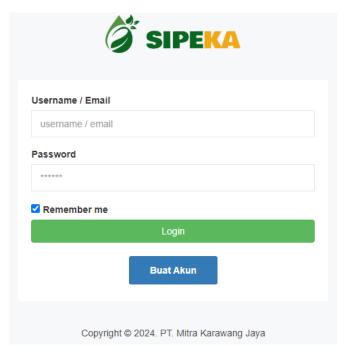
Lampiran I Surat Kuasa

I. Pendahuluan

Sistem Pelaporan Elektronik Kawasan Industri Mitrakarawang (SIPEKA) adalah aplikasi pelaporan *online* pengganti pelaporan cetak yang selama ini dikirim ke pengelola kawasan KIM. Dengan sistem ini perusahaan tidak perlu lagi mengirim laporan dalam bentuk *hardcopy*, cukup lapor *online* yang disertai dengan *attachment file* pendukung.

II. Pendaftaran Akun Untuk Perusahaan

Perusahaan melakukan registrasi SIPEKA melalui link https://sipeka.mitrakarawang.co.id/login.php.



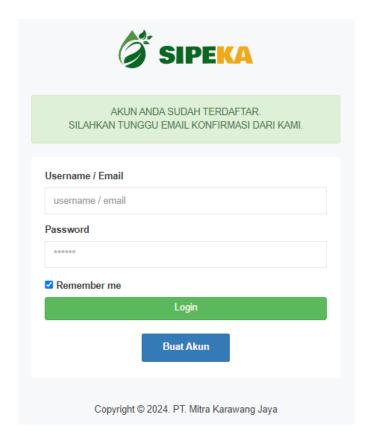
Gambar 1 Tampilan Halaman Awal SIPEKA

Pada halaman awal, klik tombol **Buat Akun** untuk melakukan pendaftaran akun SIPEKA.

← Kemba	li
	Daftar Akun Baru
*wajib diisi	
Nama Lengkap	ŧ
Nama Perusaha	ian*
Jabatan*	
Nomor Telepon	(WhatsApp)*
Nomor Telepon	Kantor*
reiepon	Table 1
Email Kantor*	

Gambar 2 Tampilan Buat Akun

Isi data dengan benar di seluruh kolom isian kemudian upload dokumen surat kuasa (format surat kuasa terlampir) dengan batas maksimum ukuran file 2 MB. Setelah semuanya sudah selesai diisi harap cek kembali seluruh isian, pastikan tidak ada isian yang kurang ataupun salah. Apabila anda sudah yakin, klik **Simpan**. Dengan demikian permohonan registrasi akun telah diajukan ke Administrator Sistem.



Gambar 3 Tampilan Jika Sudah Selesai

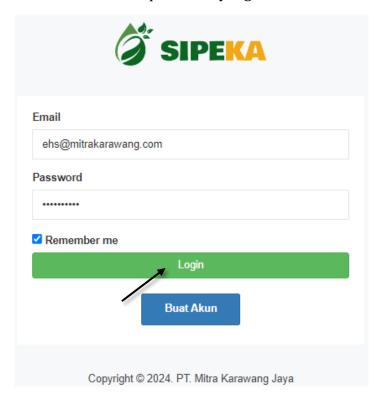
Login III.

Setelah berhasil registrasi dan data yang diisi telah sesuai maka Administrator Sistem akan mengirimkan informasi yang berisi username dan password untuk Login pada SIPEKA via email resmi ehs@mitrakarawang.com



Gambar 4 Email Konfirmasi Akun SIPEKA

Apabila perusahaan sudah mendapatkan akun SIPEKA, perusahaan bisa login menggunakan username dan password yang dikirimkan via E-mail.



Gambar 5 Menu Login

IV. Ganti Password

Apabila sudah berhasil masuk ke dalam sistem, silahkan masukkan password baru pada kolom yang disediakan, kemudian klik simpan.



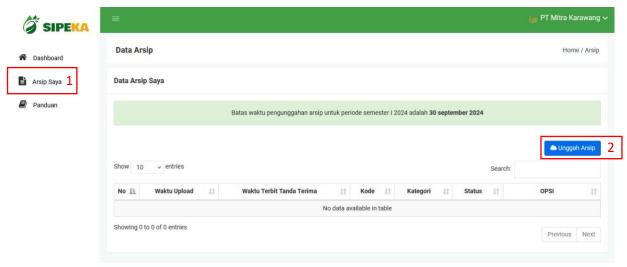
Gambar 6 Tampilan Ganti Password

V. Pengisian Pelaporan RKL-RPL

Pada umumnya masing-masing laporan dokumen pada tiap perusahaan memiliki format yang berbeda-beda. Maka dari itu SIPEKA menyediakan format baku pelaporan RKL-RPL untuk tenant yang berada dalam Kawasan Industri Mitrakarawang. Format ini telah disesuaikan dengan Peraturan Menteri

Perindustrian No. 1 Tahun 2020 tentang Penyusunan Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup Rinci Bagi Perusahaan Industri yang Berada atau akan Berlokasi di Kawasan Industri.

Untuk melakukan pelaporan RKL-RPL silakan klik "Arsip Saya" -> "Unggah Arsip".



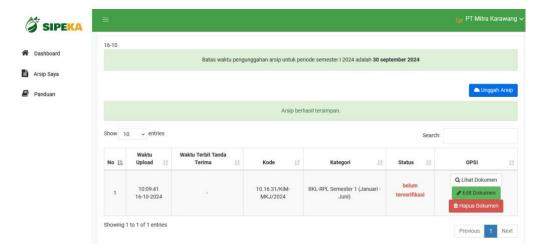
Gambar 7 Menu Pelaporan RKL-RPL

Pada *upload* arsip, pilih kategori periode pelaporan semester. Kemudian unggah file dokumen Laporan RKL-RPL dengan lampiran berupa hasil uji laboratorium serta manifest, neraca, dan logbook Limbah B3 dengan berukuran maksimal 5 MB.

*wajib diisi	← Kembali
Kategori	
RKL-RPL Semester 1 (Januari - Juni)	~
File*	
Browse No file selected.	
.PDF Max. 5MB	

Gambar 8 Menu Pelaporan RKL-RPL

Jika data sudah berhasil disimpan maka akan muncul tampilan "Arsip berhasil tersimpan" seperti di bawah ini.

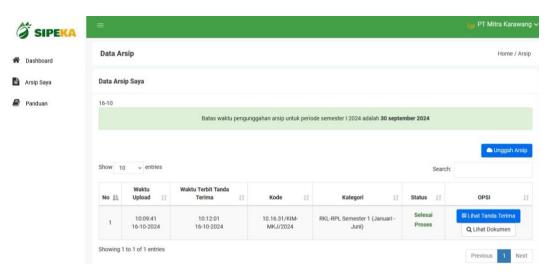


Gambar 9 Tampilan Berhasil Upload

Setelah itu, tim lingkungan kawasan akan mengecek kelengkapan dokumen RKL RPL yang telah diunggah. Jika dokumen telah sesuai dengan format yang diatur maka akan terbit tanda terima (Gambar 11), namun jika belum sesuai maka dokumen akan ditolak dan harus dilakukan perbaikan sesuai dengan note yang diberikan (Gambar 12).

VI. Tanda Terima

Tanda terima akan terbit setelah arsip yang diunggah diverifikasi oleh pihak Administrator. Tanda terima dapat diunduh dengan klik tombol "Lihat Tanda Terima" dan klik "Cetak".



Gambar 10 Tampilan Setelah Diverifikasi





Gambar 11 Tampilan Tanda Terima

VII. Tampilan Apabila Dokumen Ditolak

Jika masih terdapat kekurangan dalam dokumen yang diunggah maka status dokumen menjadi tidak valid dan akan ada alasan mengapa dokumen ditolak. Maka dari itu, pihak perusahaan wajib untuk memperbaiki dokumen sesuai dengan note yang telah diberikan oleh tim lingkungan kawasan. Jika sudah diperbaiki maka pilih opsi edit dokumen dan unggah dokumen RKL-RPL yang telah diperbaiki.



Gambar 12 Tampilan Apabila Dokumen Ditolak

KOP PERUSAHAAN

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini:							
Nama	:						
Jabatan	:						
Alamat	:						
	Perusahaan PT yang berlo (alamat perusahaan).	kasi di Kawasan Industri Mitra					
Memberi kuasa kepada:							
Nama	:						
Jabatan	:						
Alamat	:						
Sebagai penanggung jawab Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL – RPL Rinci) di wilayah lingkungan kerja PT dan selanjutnya yang bersangkutan dapat mengkoordinasikan hal-hal yang berkaitan dengan masalah lingkungan di perusahaan maupun kepada instansi-instansi terkait.							
		Karawang, 2024					
P	enerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,					
		Tanda tangan + materai 10.000					
	<u>Nama</u> Jabatan	<u>Nama</u> Jabatan					