




P-QHSE-02
PENGENDALIAN REKAMAN

Disusun	Diperiksa	Disetujui
		
Aditya Mahardhika <i>SD Section Manager</i>	M. Nugrahaputra <i>Operation Manager</i>	Panya Khongthong <i>President Director</i>

RIWAYAT DOKUMEN

No. Rev	Tanggal	Deskripsi Revisi
0	03 Sep 2018	Terbitan pertama

1.0 TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman untuk mengatur bahwa rekaman yang berupa hard copy maupun soft copy, berkaitan dengan mutu dan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan (K3L) dapat terpelihara dengan baik, mudah dibaca, dan dapat teridentifikasi. Prosedur ini juga mengatur mengenai penyimpanan, masa simpan, dan pemusnahan rekaman.

2.0 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup rekaman hard copy maupun soft copy yang digunakan untuk tujuan pencapaian berkaitan dengan mutu dan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan (K3L). Rekaman yang dimaksud adalah rekaman dari lingkup internal PT. SLCI maupun dari pihak luar seperti rekaman dari kontraktor, subkontraktor, konsumen, dan sebagainya.

3.0 DEFINISI

3.1 **Rekaman** adalah metode yang membuktikan bahwa aktivitas yang berkaitan dengan Mutu, Lingkungan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja telah dilaksanakan.

4.0 TANGGUNG JAWAB

4.1 Section / Sub-Section

Section / Sub-Section bertanggung jawab mengidentifikasi dan menyimpan semua rekaman yang berkaitan dengan mutu dan K3L baik internal maupun eksternal dan dalam format hard copy maupun soft copy. Departemen/seksi juga memeriksa dalam jangka waktu tertentu untuk menentukan masa simpan rekaman dan menentukan rekaman yang siap untuk dimusnahkan.

4.2 Document Controller

Document Controller melakukan pengendalian rekaman melalui matriks rekaman dan menyetujui form pemusnahan dokumen.

4.3 Management Representative

Memberikan persetujuan untuk pemusnahan dokumen.

5.0 PROSEDUR

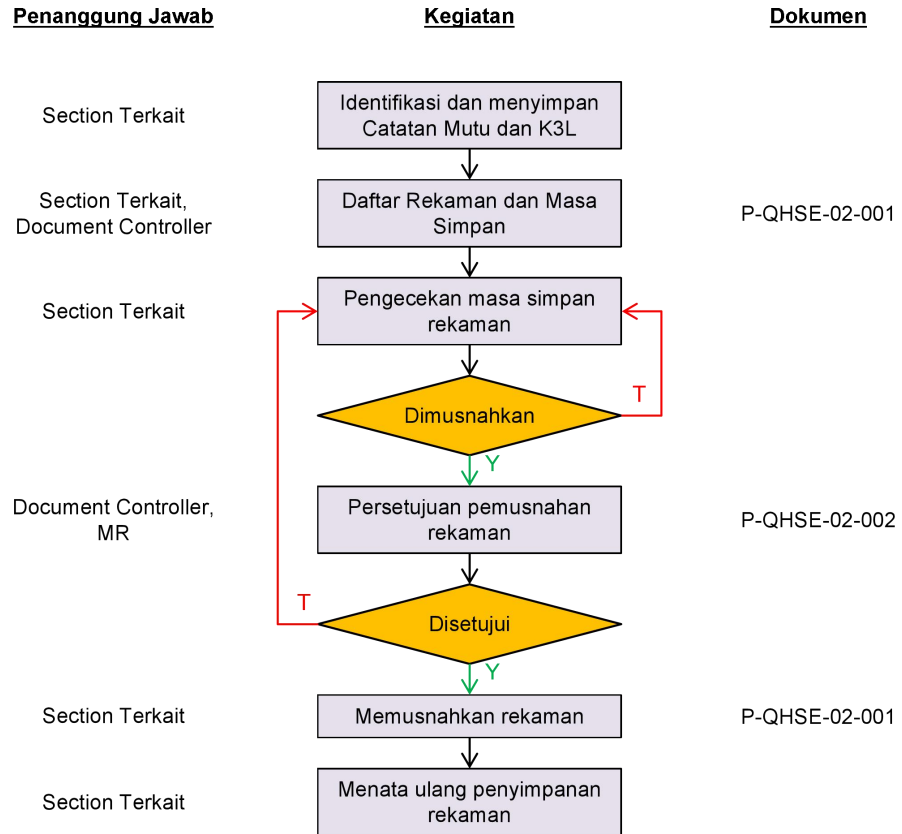
5.1 Section / Sub-Section melakukan identifikasi rekaman dan menyimpan semua rekaman baik internal maupun eksternal agar dapat terpelihara dengan baik, mudah dibaca, dan dapat teridentifikasi.

5.2 Penyimpanan rekaman berbentuk hard copy harus mempertimbangkan metode penyimpanan yang baik agar tertata, tidak rusak, dan tidak hilang. Setiap

rekaman hard copy yang sejenis dapat dikelompokkan dalam satu folder, dipisahkan menurut periode tertentu, dan disimpan dalam rak/atau lemari arsip.

- 5.3 Setiap folder harus memiliki identifikasi berupa Nama Rekaman, Periode/Nomor Urut rekaman, dan Masa Simpan. Identitas folder tersebut harus berada pada posisi yang mudah dilihat untuk mempercepat proses pencarian rekaman.
- 5.4 Setiap rak/lemari arsip harus memiliki nomor identifikasi, daftar arsip/folder yang di simpan di dalamnya, dan denah lokasi arsip/folder tersebut.
- 5.5 Penyimpanan rekaman berbentuk soft copy harus mempertimbangkan kerahasiaan data yang disimpan, kemudahan untuk akses, dan kompatibilitas.
- 5.6 Section / Sub-Section berdiskusi dengan document controller untuk menentukan masa simpan dari sebuah rekaman, data tersebut kemudian dimasukkan ke dalam Matriks Pengendalian Rekaman (F-QHSE-02-001).
- 5.7 Section / Sub-Section mengidentifikasi setiap rekaman yang telah habis masa simpannya ataupun rekaman yang sudah harus dimusnahkan kemudian mengisi Berita Acara Pemusnahan Dokumen (F-QHSE-02-002), meminta persetujuan kepada document controller, dan diketahui oleh management representative.
- 5.8 Bila pemusnahan dokumen disetujui, maka document controller menunjuk pelaksana pemusnahan dokumen dan pelaksana melakukan pemusnahan dokumen.
- 5.9 Bila rekaman telah dimusnahkan, maka Section / Sub-Section harus mempersiapkan folder dan rak/lemari arsip beserta identitas baru untuk rekaman baru atau yang akan datang.

6.0 DIAGRAM ALUR



7.0 DOKUMEN TERKAIT

- 7.1 F-QHSE-02-001 Matriks Pengendalian Rekaman
- 7.2 F-QHSE-02-002 Berita Acara Pemusnahan Dokumen

8.0 REFERENSI

- 8.1 ISO 9001:2015: 7.5.3 Pengendalian Informasi Terdokumentasi
- 8.2 ISO 14001:2015: 7.5.3 Pengendalian Informasi Terdokumentasi
- 8.3 SMK3 PP No. 50/2012: 4 Pengendalian Dokumen
- 8.4 SCG Safety Framework: 2.2 Dokumentasi

9.0 PENGECUALIAN

-