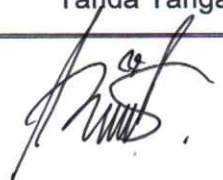
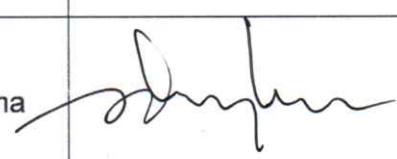




PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

No. Dokumen	VTP/K3/SOP-001
No. Revisi	00
Tanggal Berlaku	1 Mei 2022

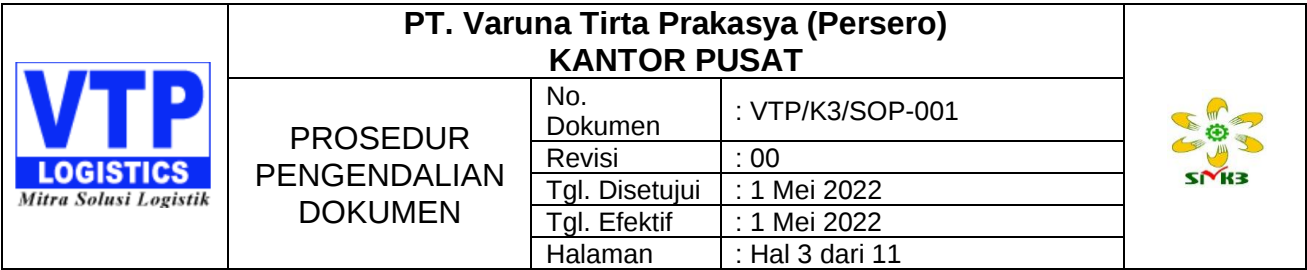
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Disusun Oleh	Agus Adianto	Ketua SMK3	
Diperiksa Oleh	Erwin Satria Nugraha	Wakil Manajemen	
Disetujui Oleh	Adi Nugroho	Direktur Utama	

Dokumen ini milik PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) dan tidak boleh disalin atau digunakan untuk keperluan lain baik sebagian maupun seluruhnya tanpa persetujuan manajemen

PT Varuna Tirta Prakasya (Persero)

COPY SESUAI ASLINYA

[illegible]

[illegible][illegible]

	PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) KANTOR PUSAT		
	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN	No. Dokumen	: VTP/K3/SOP-001
		Revisi	: 00
		Tgl. Disetujui	: 1 Mei 2022
		Tgl. Efektif	: 1 Mei 2022
		Halaman	: Hal 4 dari 11

1. TUJUAN

Prosedur Pengendalian Dokumen bertujuan untuk mengendalikan Dokumen dan Rekaman data pendukung terkait kinerja SMK3 PP 50 Tahun 2012 yang berlaku di PT Varuna Tirta Prakasya (Persero).

2. RUANG LINGKUP

Prosedur Pengendalian Dokumen ini mencakup semua kegiatan administrasi dokumen dan data mulai dari pembuatan, pengesahan, distribusi, pengisian, hingga pemusnahan.

Prosedur Pengendalian Dokumen ini berlaku secara menyeluruh pada semua Bidang dan Region di PT Varuna Tirta Prakasya (Persero).

Prosedur ini mengatur tahapan:

- Pembuatan Dokumen
- Revisi, Penyimpanan, dan Pemusnahan Dokumen
- Format dan Metode terkait Dokumen
- Metode pengesahan dokumen
- Penerbitan Dokumen
- Metode Penerbitan-Ulang Dokumen
- Metode Pembaruan (revisi) Dokumen
- Metode Penyimpanan Dokumen
- Metode Pemusnahan Dokumen
- Metode Penomoran Dokumen
- Pembuatan dan persetujuan dokumen

3. DEFINISI

3.1 Struktur Informasi terdokumentasi dibagi atas:

a. Manual

Dokumen ini memuat Kebijakan, Sasaran, visi dan misi (penyebutan rinci dapat disertakan dalam lampiran), serta ringkasan penerapan SMK3 PP 50 Tahun 2012.

	PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) KANTOR PUSAT		
	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN	No. Dokumen	: VTP/K3/SOP-001
		Revisi	: 00
		Tgl. Disetujui	: 1 Mei 2022
		Tgl. Efektif	: 1 Mei 2022
		Halaman	: Hal 5 dari 11

b. Prosedur

Prosedur adalah uraian proses atau aktivitas terdokumentasi yang telah ditetapkan untuk mengendalikan suatu proses atau kegiatan.

c. Instruksi Kerja (bila diperlukan)

Adalah dokumen yang secara terperinci memuat petunjuk uraian dan urutan kerja suatu aktivitas.

d. Formulir, Rekaman, Laporan

Adalah dokumen penunjang yang mencatat atau merekam setiap aktivitas yang mendukung tercapainya SMK3 PP 50 Tahun 2012.

3.2 Pengelompokan Informasi terdokumentasi menurut asal dokumen dibagi menjadi:

- Dokumen eksternal, yaitu bila dokumen berasal dari luar PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) dan tidak perlu direview atau dikoreksi.
- Dokumen Internal, yaitu bila dokumen berasal dari dalam PT Varuna Tirta Prakasya (Persero), dan Dokumen tersebut harus direview sebelum ditetapkan.

4. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Pembuatan Dokumen

- Dokumen baru, disusun oleh Bidang K3L, kemudian diajukan kepada Manajemen Puncak. Pembuatan dokumen baru dilakukan apabila dibutuhkan untuk mendukung suatu prosedur atau proses.
- Pemeriksaan dokumen dan pengesahan dilakukan oleh pihak yang telah ditentukan. Jika dokumen layak untuk disahkan segera dilakukan pengesahan, jika belum sesuai maka dokumen dikembalikan ke Bidang K3L untuk diperbaiki.
- Setelah dokumen diperiksa, disetujui, dan diidentifikasi maka selanjutnya didistribusikan oleh Bidang K3L atau Pengendali Dokumen ke masing-masing Bidang, Region, Area, Site terkait dapat dalam bentuk *hard copy*, *softcopy* dan aplikasi SOE .
- Pengarsipan dilakukan oleh Bidang K3L atau Pengendali Dokumen.

	PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) KANTOR PUSAT			
	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN	No. Dokumen	: VTP/K3/SOP-001	
		Revisi	: 00	
		Tgl. Disetujui	: 1 Mei 2022	
		Tgl. Efektif	: 1 Mei 2022	
		Halaman	: Hal 6 dari 11	

Revisi, Penyimpanan, dan Pemusnahan Dokumen

3.5 Bila dokumen yang ada kurang mendukung dalam menjalankan prosedur, maka diperlukan perbaikan atau pemusnahan. Perubahan atau revisi dikendalikan oleh Pengendali Dokumen, dan dapat dilakukan apabila :

- a. Terjadi perbaikan SMK3 PP 50 Tahun 2012.
- b. Terjadi perubahan sistem di PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) yang mempengaruhi isi dalam dokumen.
- c. Tidak lagi ada kesesuaian dengan urutan kerja.

3.6 Metode penyimpanan dokumen, termasuk penanggung jawab dan lama penyimpanan, disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi yang ada.

3.7 Pemusnahan dokumen dilakukan oleh Bidang K3L atau Pengendali Dokumen.

Format dan Metode terkait Dokumen

3.8 Draft Dokumen dibuat oleh Bidang K3L. Adapun Metode Penyusunan Dokumen dibedakan sebagai berikut:

3.8.1 Dokumen Manual dan Prosedur disusun sebagai berikut:

- i. Kepala dokumen: Logo Varuna Tirta Prakasya (Persero), Identitas Pemilik Dokumen (Kantor Pusat/Regional, nama prosedur, nomor dokumen, nomor revisi, tanggal efektif, halaman (dan jumlah), serta persetujuan penerbitan dokumen yang bersangkutan.
- ii. Isi Prosedur disusun sebagai berikut:
 - a) Tujuan: Berisi alasan suatu dokumen yang bersangkutan dibuat.
 - b) Ruang Lingkup: Menunjukkan dimana penerapan dokumen yang bersangkutan diterapkan.
 - c) Definisi: Istilah, definisi, atau penjelasan terkait yang ada di dalam isi prosedur.
 - d) Prosedur dan tanggung jawab: Tugas yang perlu dilaksanakan dan personal yang bertanggung jawab terhadap implementasi prosedur, serta dokumen penunjang.

	PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) KANTOR PUSAT		
	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN	No. Dokumen	: VTP/K3/SOP-001
		Revisi	: 00
		Tgl. Disetujui	: 1 Mei 2022
		Tgl. Efektif	: 1 Mei 2022
		Halaman	: Hal 7 dari 11

- e) Dokumen Pendukung: Prosedur lain yang mendukung persyaratan dari prosedur.
- f) Dokumen terkait: Form (rekaman) yang mendukung persyaratan dari prosedur.
- g) Rujukan: Kriteria pada SMK3 PP 50 Tahun 2012 yang merupakan persyaratan yang dipenuhi oleh prosedur.

3.8.2 Penyusunan instruksi kerja sebagai berikut :

- a. Kepala dokumen: Logo Varuna Tirta Prakasya (Persero), Identitas Pemilik Dokumen (Kantor Pusat/Regional, nama Instruksi kerja, nomor dokumen, nomor revisi, tanggal efektif, halaman (dan jumlah), serta persetujuan penerbitan dokumen yang bersangkutan.
- b. Isi Instruksi kerja: berisi urutan kerja/ langkah kerja secara sederhana dan praktis.

3.8.3 Penyusunan formulir

- a. Kepala dokumen: Logo Varuna Tirta Prakasya (Persero), Identitas Pemilik Dokumen (Kantor Pusat/Regional, nama Formulir, nomor dokumen, nomor revisi, tanggal efektif, halaman (dan jumlah), serta persetujuan penerbitan dokumen yang bersangkutan.
- b. Format Formulir: disesuaikan dengan kebutuhan informasi data yang akan dikumpulkan.

Metode pengesahan dokumen

3.9 Dalam pembuatan dokumen harus didapatkan persetujuan dan pengesahan oleh pihak yang berwenang seperti disebutkan di bawah ini.

- a) Manual dibuat oleh Bidang K3L, disetujui oleh Manajemen Puncak.
- b) Prosedur dan Instruksi kerja yang ada ditanda tangani oleh Kepala Bidang, General Manajer Region terkait atau Bidang K3L dan disetujui oleh Manajemen Puncak.

3.10 Untuk pengesahan, Pengendali Dokumen memastikan dokumen digandakan dan diberi tanda/ stempel pengesahan terkendali.

	PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) KANTOR PUSAT			
	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN	No. Dokumen	: VTP/K3/SOP-001	
		Revisi	: 00	
		Tgl. Disetujui	: 1 Mei 2022	
		Tgl. Efektif	: 1 Mei 2022	
		Halaman	: Hal 8 dari 11	

Penerbitan Dokumen

3.11 Pendistribusian, penerbitan, dan penarikan dokumen hanya dilakukan oleh Bidang K3L atau Pengendali Dokumen atas pengajuan dari Bidang, Region terkait dengan persetujuan Bidang K3L.

Metode Penerbitan-Ulang Dokumen

3.12 Manajemen Puncak dapat menerbitkan ulang suatu dokumen termasuk Manual atau Prosedur, jika:

- Mengalami revisi sebanyak 5 kali.
- Terjadi perbaikan SMK3 PP 50 Tahun 2012.
- Ada perubahan struktur organisasi yang dapat berpengaruh.
- Ada perubahan teknologi.
- Metode kerja sudah tidak sesuai dengan urutan pelaksanaan tugas.

Metode Pembaruan (revisi) Dokumen

3.13 Sesuai dengan level dokumen, setiap dokumen dapat diajukan permohonan perevisian oleh Bidang K3L atau Kepala Bidang, Region terkait. Revisi dituliskan pada data historis di awal dokumen dan mendapatkan persetujuan dan pengesahan pada kolom persetujuan dan pengesahan.

Metode Penyimpanan Dokumen

3.14 Setiap dokumen dikelompokkan sesuai dengan jenisnya oleh Pengendali Dokumen. Dan pemberian identitas dilakukan dengan menggunakan label (Logo Varuna Tirta Prakasya (Persero), Bidang, Region, Nomor Dokumen, dan nama File). Penyimpanan dokumen dapat pula dilakukan pada media elektronik seperti komputer, server, ataupun eksternal hard disk untuk penyimpanan data yang tetap.

3.15 Dokumen Juga dapat diarsip di dalam sistem aplikasi dan atau sistem digital lainnya yang berlaku di lingkungan PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero)

3.16 Untuk dokumen-dokumen yang telah didistribusikan dan diarsip, selanjutnya disimpan oleh Pengendali Dokumen dan diberi tanda/ stempel.

Metode Pemusnahan Dokumen

3.17 Dokumen yang dianggap telah melewati masa penyimpanan (retensi) dapat dimusnahkan dengan seijin Bidang K3L.

	PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) KANTOR PUSAT			
	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN	No. Dokumen	: VTP/K3/SOP-001	
		Revisi	: 00	
		Tgl. Disetujui	: 1 Mei 2022	
		Tgl. Efektif	: 1 Mei 2022	
		Halaman	: Hal 9 dari 11	

3.18 Dokumen yang dianggap telah tidak berlaku lagi dan telah digantikan dengan dokumen baru dapat dimusnahkan dengan seijin Bidang K3L.

3.19 Pengendali Dokumen memastikan Pemusnahan Dokumen disertai dengan pengisian Berita Acara Pemusnahan Dokumen.

Metode Penomoran Dokumen

3.20 Aturan penomoran dokumen sebagai berikut :

(Kode organisasi)/(Kode Bidang, Region)/(Jenis Dokumen)-(Nomor Dokumen)

a. Kode Organisasi

Kantor Pusat	Kode
PT Varuna Tirta Prakasya (Persero)	VTP

b. Kode Region

Region	Kode
Region 1	REG1
Region 2	REG2
Region 3	REG3
Region 4	REG4

c. Kode Divisi/Bidang

Divisi/Bidang	Kode
Sekretariat Perusahaan	SEP
Internal Auditor	IA
Divisi Keuangan & Akuntansi	DKA
Divisi SDM & Umum	DSU
Divisi Operasi	DOP
Divisi Pemasaran & Penjualan	DPP
Divisi Perencanaan & Pengembangan Usaha	DPU

3.21 Jenis Dokumen

Jenis Dokumen	Kode
Manual	MAN
Prosedur	SOP
Instruksi Kerja	IK
Formulir	FK
Lampiran	LR

	PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) KANTOR PUSAT			
	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN	No. Dokumen	: VTP/K3/SOP-001	
		Revisi	: 00	
		Tgl. Disetujui	: 1 Mei 2022	
		Tgl. Efektif	: 1 Mei 2022	
		Halaman	: Hal 10 dari 11	

No Dokumen yang digunakan adalah 001 sampai dengan 999

Contoh :

Kantor Pusat

- 1- Manual : VTP/K3/MAN/01
- 2- Prosedur : VTP/K3/SOP-01
- 3- Instruksi Kerja : VTP/K3/IK/01
- 4- Formulir : VTP/K3/FK-001-001

Region:

- 1- Manual : VTP-Kode Region/K3/MAN-01
- 2- Prosedur : VTP-Kode Region/K3/SOP/01
- 3- Instruksi Kerja : VTP-Kode Region/K3/IK/01
- 5- Formulir : VTP-Kode Region/K3/FK-001-001

Pembuatan dan persetujuan dokumen

3.22 Pembuatan dan persetujuan dokumen dalam kondisi tertentu dapat diwakilkan.

Kantor Pusat

Jenis Dokumen	Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
Manual	Wakil Manajemen	-	Direktur Utama
Prosedur	Bidang K3L	Wakil Manajemen	Dir. Operasi & PU
Instruksi kerja	Masing Bidang, Sub Bidang	Wakil Manajemen	Dir. Operasi & PU

Region

Jenis Dokumen	Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
Manual	Wakil Manajemen		GM Region
Prosedur	Ahli K3	Wakil Manajemen	GM Region
Instruksi kerja	Koordinator	Site Manager/ Ahli K3	Wakil Manajemen

	PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) KANTOR PUSAT			
	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN	No. Dokumen	: VTP/K3/SOP-001	
		Revisi	: 00	
		Tgl. Disetujui	: 1 Mei 2022	
		Tgl. Efektif	: 1 Mei 2022	
		Halaman	: Hal 11 dari 11	

3.23 Pengesahan dokumen

Stempel Pengesahan dokumen	Keterangan
Salinan Terkendali	Untuk dokumen fotocopy yang dikontrol.
Salinan Tidak Terkendali	Untuk dokumen fotocopy yang tidak dikontrol
Dokumen Kadaluarsa	Untuk Dokumen yang sudah direvisi
Dokumen Asli	Untuk Dokumen Original

5. DOKUMEN PENDUKUNG

5.1 Prosedur Pengendalian Catatan atau Rekaman

6. REKAMAN PENDUKUNG

- 6.1 Formulir Daftar Induk Dokumen
- 6.2 Formulir Daftar Induk Rekaman
- 6.3 Formulir Daftar Induk Dokumen Eksternal
- 6.4 Formulir Daftar Distribusi Dokumen
- 6.5 Formulir Berita Acara Pemusnahan Dokumen
- 6.6 Formulir Usulan Perubahan Dokumen

7 RUJUKAN

- 7.1 SMK3 PP No. 50/2012 Kriteria 4 Pengendalian Dokumen



FORMULIR KERJA

No. Dokumen	: VTP-K3-FK-001-001
-------------	---------------------

Status Revisi	: 00
---------------	------

Tanggal Berlaku	: 1 Mei 2022
-----------------	--------------

Halaman	: 01 dari 01
---------	--------------

DAFTAR INDUK DOKUMEN

[illegible]

Jakarta, 1 Mei 2022

Dibuat Oleh

Diperiksa Oleh

Jakarta, 1 Mei 2022	
Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh

FORMULIR KERJA

No. Dokumen	: VTP-K3-FK-001-004
Status Revisi	: 00
Tanggal Berlaku	: 1 Mei 2022
Halaman	: 01 dari 01

FORM DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

Pada hari ini, tanggal 1 Mei 2022 telah dilaksanakan penyerahan & penerimaan dokumen :

Kepada Bagian:

No.	Nama Dokumen	No. Dokumen	No. Copy	Rev.	Checklist Penerimaan	Tanggal Efektif
- Formulir ini berlaku sebagai bukti penyerahan, penerimaan dan penarikan Dokumen - Setelah ditandatangani oleh pemegang dokumen, mohon formulir ini dikembalikan kepada Pengendali Dokumen			Diserahkan/Ditarik Oleh		Diterima Oleh,	

BERITA ACARA PEMUSNAHAN DOKUMEN

Nomor :
Tanggal :

Pada hari ini tanggal.....bertempat di.....
oleh..... telah dimusnahkan dokumen-dokumen/rekaman-rekaman sebagai berikut :.

No.	Nama Arsip/Dokumen/Formulir	Nomor Arsip/Dokumen/Formulir
		

Demikian Berita Acara pemusnahan dokumen/rekaman ini dibuat atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

FORMULIR USULAN PERUBAHAN DOKUMEN

NO.	TANGGAL REVISI	NAMA DOKUMEN	NOMOR DOKUMEN	URAIAN PERUBAHAN

Jakarta,	
Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh