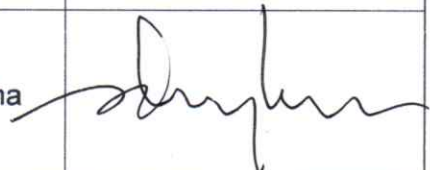




PROSEDUR PENGENDALIAN CATATAN ATAU REKAMAN K3

No. Dokumen	VTP/K3/SOP-002
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

 <i>Mitra Solusi Logistik</i>	PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) KANTOR PUSAT			
	PROSEDUR PENGENDALIAN CATATAN ATAU REKAMAN	No. Dokumen	: VTP/K3/SOP-002	
		Revisi	: 00	
		Tgl. Disetujui	: 1 Mei 2022	
		Tgl. Efektif	: 1 Mei 2022	
		Halaman	: Hal 2 dari 5	

PROSEDUR PENGENDALIAN CATATAN ATAU REKAMAN

No. Dokumen	: VTP/K3/SOP-002
Revisi	: 00
Tgl. Disetujui	: 1 Mei 2022
Tgl. Efektif	: 1 Mei 2022
Halaman	: Hal 2 dari 5



RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

	PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) KANTOR PUSAT			
	PROSEDUR PENGENDALIAN CATATAN ATAU REKAMAN	No. Dokumen	: VTP/K3/SOP-002	
		Revisi	: 00	
		Tgl. Disetujui	: 1 Mei 2022	
		Tgl. Efektif	: 1 Mei 2022	
		Halaman	: Hal 4 dari 5	

1. TUJUAN

Prosedur Pengendalian Catatan atau Rekaman ini bertujuan untuk menetapkan dan memelihara pengendalian semua Catatan atau Rekaman terkait SMK3 PP 50 Tahun 2012 yang dibutuhkan di PT Varuna Tirta Prakasya (Persero).

2. RUANG LINGKUP

Prosedur Pengendalian Catatan atau Rekaman ini meliputi aturan pembuatan, pengesahan, hingga penerapan Catatan atau Rekaman terkait SMK3 PP 50 Tahun 2012 di PT Varuna Tirta Prakasya (Persero).

Prosedur ini mengatur tahapan:

- Pembuatan Catatan atau Rekaman K3
- Pelaksanaan dan Dokumentasi Rekaman K3
- Masa Penyimpanan Catatan atau Rekaman K3 (retensi)

3. DEFINISI

3.1 Pengendalian Catatan atau Rekaman adalah pengendalian terhadap semua Catatan atau Rekaman yang digunakan untuk penerapan SMK3 PP 50 Tahun 2012.

4. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Pembuatan Rekaman

- 4.1 Catatan atau Rekaman dibuat oleh Bidang K3L atau bagian terkait lainnya sesuai dengan kebutuhan yang tercantum pada Manual K3, Prosedur atau Instruksi Kerja terkait.
- 4.2 Bidang K3L dan masing-masing Region memastikan Catatan atau Rekaman K3 sesuai dan memungkinkan untuk diterapkan.
- 4.3 Bidang K3L dan masing-masing Region mendaftarkan formulir Catatan atau Rekaman ke Daftar Induk Catatan atau Rekaman K3 untuk didokumentasikan.

	PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) KANTOR PUSAT			
	PROSEDUR PENGENDALIAN CATATAN ATAU REKAMAN	No. Dokumen	: VTP/K3/SOP-002	
		Revisi	: 00	
		Tgl. Disetujui	: 1 Mei 2022	
		Tgl. Efektif	: 1 Mei 2022	
		Halaman	: Hal 5 dari 5	

Pelaksanaan dan Dokumentasi Rekaman

4.4 Hasil dari kegiatan tindakan yang berhubungan dengan K3 dilaksanakan dan didokumentasikan oleh Bidang K3L dan masing-masing Region terkait.

4.5 Bila diperlukan, data atau Catatan atau Rekaman didistribusikan pula kepada Bidang dan Bagian lainnya yang terkait.

Masa Penyimpanan Catatan atau Rekaman K3 (retensi)

4.6 Bidang K3L dan masing-masing Region melakukan penyimpanan data Catatan atau Rekaman dalam kurun waktu tertentu yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi yang ada.

5. DOKUMEN PENDUKUNG

5.1 Prosedur Pengendalian Dokumen

6 REKAMAN PENDUKUNG

6.1 Formulir Daftar Induk Rekaman

7 RUJUKAN

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

FORMULIR KERJA