



PT. GENERASI MUDA TEHNIK RIAU

No. Dok PR-SMK3-01

No. Rev 00

PROSEDUR INFORMASI TERDOKUMENTASI

Tgl 1 November 2019

Hal 1 dari 12

PROSEDUR INFORMASI TERDOKUMENTASI

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
STAFF	HSE CORPORATE	Direktur
 GUSMARIZAL	 VHIEN SEPTI RHICIA	 FATMAWATI

	PT. GENERASI MUDA TEHNIK RIAU	No. Dok	PR-SMK3-01
		No. Rev	00
	PROSEDUR INFORMASI TERDOKUMENTASI	Tgl	1 November 2019
		Hal	2 dari 10

DAFTAR ISI

Cover.....	1
Riwayat Perubahan.....	2
Daftar Isi.....	3
1 Tujuan.....	4
2 Ruang Lingkup.....	4
3 Referensi.....	4
4 Definisi.....	4
5 Tanggung Jawab.....	4
6 Prosedur.....	5
7 Lampiran.....	11

	PT. GENERASI MUDA TEHNIK RIAU	No. Dok	PR-SMK3-01
		No. Rev	00
	PROSEDUR INFORMASI TERDOKUMENTASI	Tgl	1 November 2019
		Hal	3 dari 10

1. TUJUAN

Prosedur ini menerangkan mekanisme Pengendalian Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi semua lingkungan di PT. GENERASI MUDA TEHNIK RIAU.

3. REFERENSI

- a. Peraturan Pemerintah No. 50 tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan & Kesehatan Kerja.

4. DEFINISI

<i>Terkontrol / Controlled Copy</i>	Semua dokumen yang dikontrol oleh PT. GENERASI MUDA TEHNIK RIAU.
<i>Tidak Terkontrol / Uncontrolled</i>	Semua dokumen yang tidak dikontrol oleh PT. GENERASI MUDA TEHNIK RIAU.
<i>Tidak Terpakai / Obsolete</i>	Dokumen tidak digunakan lagi disebabkan suatu revisi / masa berlaku.
<i>Dokumen Internal / Internal Document</i>	Dokumen yang di buat dan di gunakan sebagai acuan untuk melakukan suatu pekerjaan di dalam PT. GENERASI MUDA TEHNIK RIAU.
<i>Dokumen Eksternal / External Document</i>	Dokumen dari pihak luar PT. GENERASI MUDA TEHNIK RIAU yang digunakan sebagai acuan untuk melakukan pekerjaan oleh PT. GENERASI MUDA TEHNIK RIAU.
<i>Daftar Distribusi / Distribution List</i>	Formulir yang digunakan untuk mengontrol distribusi dokumen.
<i>P3D</i>	Form Pembuatan, Perubahan, Pembatalan dokumen yang digunakan untuk melakukan pengajuan pendaftaran dokumen baru, revisi atau pembatalan dokumen.

5. TANGGUNG JAWAB

5.1 Direktur Utama

Bertanggung jawab untuk melakukan pengesahan dokumen yang akan di jadikan sebagai pedoman dalam melakukan pekerjaan di setiap Divisi/Departemen dengan menandatangani dokumen tersebut.

5.2 HSE Koordinator

- a. Bertanggung jawab untuk meninjau dokumentasi Sistem Manajemen K3 yang akan dijadikan sebagai pedoman dalam melakukan pekerjaan di setiap Divisi/Departemen.

	PT. GENERASI MUDA TEHNIK RIAU	No. Dok	PR-SMK3-01
		No. Rev	00
	PROSEDUR INFORMASI TERDOKUMENTASI	Tgl	1 November 2019
		Hal	4 dari 10

- b. Bertanggung jawab untuk keseluruhan struktur Sistem Manajemen K3.
- c. Menentukan penomoran atau pengkodean dokumen dan rekaman.
- d. Menjaga dan mengawasi daftar dokumen original dan distribusi dokumen.
- e. Bertanggung jawab untuk mengidentifikasi, mengumpulkan dan pemeliharaan Pedoman mutu dan keselamatan, kesehatan kerja (PMK3) yang di sahkan dengan tanda tangan, menjaga daftar dokumen, daftar distribusi dan catatan / rekaman terkait.

5.3 Pemilik Dokumen / Process owner

- a. Bertanggung jawab untuk membuat / merevisi, juga menyetujui standar operasional prosedur dokumen terkait.
- b. Memastikan semua dokumentasi Sistem Manajemen K3 tersedia dan terbaru.
- c. Memastikan tidak ada dokumen *obsolete* yang digunakan dalam proses pekerjaan.
- d. Meninjau keefektifan prosedur yang digunakan dalam kegiatan operasional.
- e. Memastikan bahwa tidak adanya dokumen *uncontrolled* yang ada di dalam internal (Divisi/Departemennya).
- f. Bertanggung jawab untuk menjaga, mengidentifikasi dan mengumpulkan catatan / rekaman terkait.

6 PROSEDUR

6.1 Pengendalian Dokumen

- 6.1.1 Untuk melakukan permintaan pendaftaran/perubahan/pembatalan dokumen, pemilik dokumen / process owner mengisi Form Pendaftaran, Perubahan, Pembatalan Dokumen (P3D) dan memberikannya kepada HSE.
- 6.1.2 Permintaan dokumen akan di proses oleh HSE dan didaftarkan di dalam Form Pendaftaran, Perubahan, Pembatalan Dokumen Dokumen (P3D List) dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sejak P3D di terima oleh HSE.
- 6.1.3 HSE memeriksa Form Pendaftaran, Perubahan, Pembatalan Dokumen (P3D) dan mereview alasan permintaan/perubahan/pembatalan dokumen dari pemilik dokumen.
- 6.1.4 Bila HSE tidak menyetujui Form Pendaftaran, Perubahan, Pembatalan Dokumen (P3D), maka pemilik dokumen akan merevisi ulang permintaan dokumen.
- 6.1.5 Jika Form Pendaftaran, Perubahan, Pembatalan Dokumen (P3D) disetujui, maka pemilik dokumen dapat membuat prosedur baru

	PT. GENERASI MUDA TEHNIK RIAU	No. Dok	PR-SMK3-01
		No. Rev	00
	PROSEDUR INFORMASI TERDOKUMENTASI	Tgl	1 November 2019
		Hal	5 dari 10

tersebut dan bila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari HSE tidak memberikan tanggapan terhadap Form Pendaftaran, Perubahan, Pembatalan Dokumen (P3D) maka form tersebut dinyatakan disetujui oleh HSE.

- 6.1.6 Setelah Form Pendaftaran, Perubahan, Pembatalan Dokumen (P3D) (P3D) disetujui, maka Pemilik Dokumen harus memberikan Dokumen yang akan di daftarkan berupa hardcopy / soft copy kepada HSE untuk diperiksa, bila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja pemilik dokumen belum menyerahkan dokumen yang akan didaftarkan maka Form Pendaftaran, Perubahan, Pembatalan Dokumen (P3D) yang telah dibuat akan di tolak / tidak disetujui.
- 6.1.7 Prosedur harus mengikuti format dan aturan yang ada di dalam PR-SMK3-01 Prosedur Pengendalian Dokumen. Pemeriksaan dan pengesahan dokumen dilakukan oleh Pemilik Dokumen, HSE, & Direktur Utama dan disertai tanda tangan pada dokumen.

	PT. GENERASI MUDA TEHNIK RIAU	No. Dok	
		No. Rev	
	PROSEDUR	Tgl	
		Hal	

<u>Judul</u>	→	Header – Judul Dokumen/Cover
1. Tujuan	→	Tujuan dokumen dibuat
2. Ruang lingkup	→	Cakupan dokumen yang dibuat
3. Referensi	→	Acuan pembuatan Prosedur
4. Definisi	→	Definisi prosedur dan akronim yang dibuat
5. Tanggung Jawab	→	Tanggung jawab Bagian/Departemen terkait
6. Prosedur	→	Prosedur
7. Lampiran	→	Rekaman/Catatan

- 6.1.8 HSE menerima dokumen yang dibuat oleh pemilik dokumen, dan memberikan penomoran dokumen dengan mengikuti prosedur berikut :

Dokumen Level I

Pedoman Mutu, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (PMK3).

Sistem Penomoran PMK3

PMK3 ----- Pedoman Mutu, Keselamatan dan Kesehatan Kerja (PMK3) PT. GENERASI MUDA TEHNIK RIAU.



PT. GENERASI MUDA TEHNIK RIAU

No. Dok	PR-SMK3-01
No. Rev	00
Tgl	1 November 2019
Hal	6 dari 10

PROSEDUR INFORMASI TERDOKUMENTASI

Rev. R ----- Urutan Status Revisi

Dokumen Level II

Standard Operation Procedure/Standar Operasional Prosedur (SOP)
Sistem Penomoran SOP-XX-YY / SOP-XXXX-YY

SOP ----- Standard Operation Procedure
XX / XXXX----- Kode Dokumen mengacu pada table 1
YY ----- Urutan SOP
Rev. R ----- Urutan Status Revisi

Table 1

Tabel Document Code

Code	Responsibility/Departemen
HRGA	HR/GA
HSE	HSE
FA	Finance Accounting
OPS	Operasional
LG	Logistic

Dokumen eksternal mengikuti sistem penomoran dari Standar Pelanggan, Internasional Standar seperti API, ASME, ANSI, dll.

Dokumen Level III

Instruksi Kerja / Work Instruction / IK
Sistem Penomoran IK-XX-YY / IK-XXXX-YY

IK - ----- Instruksi Kerja
XX / XXXX----- Kode Dokumen mengacu pada table 1
YY ----- Urutan IK
Rev. R ----- Urutan Status Revisi

Jobdescription & Jobspecification

Sistem Penomoran JD-XX-YY / JD-XXXX-YY

JD ----- Jobdescription & Jobspecification
XX/ XXXX ----- Kode Dokumen mengacu pada table 1
YY ----- Urutan Jobdesc
Rev. R ----- Urutan Status Revisi

Dokumen Level IV

Formulir Yang Terkait dengan masing masing SOP
Sistem Penomoran F00-XX-YY / F00-XXXX-YY

F ----- Formulir/Form
00 ----- Urutan Formulir
XX/ XXXX ----- Kode Dokumen mengacu pada table 1
YY ----- Terkait dengan nomor dokumen SOP

	PT. GENERASI MUDA TEHNIK RIAU	No. Dok	PR-SMK3-01
		No. Rev	00
	PROSEDUR INFORMASI TERDOKUMENTASI	Tgl	1 November 2019
		Hal	7 dari 10

Rev. R ----- Urutan Status Revisi

- 6.1.9 HSE mencatat dan mendaftarkan dokumen baru ke dalam Master Internal Document List dan apabila terdapat dokumen eksternal yang digunakan sebagai acuan kerja maka dokumen tersebut harus di daftarkan ke dalam Master Eksternal Document List F05-HSE-01.
- 6.1.10 HSE akan memeriksa kembali dokumen tersebut dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja, bila dokumen disetujui maka akan diberikan Kepada Direktur untuk pengesahan akhir apabila dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja Direktur belum memberikan pengesahan, HSE akan mewakili pengesahan dokumen tersebut.
- 6.1.11 HSE bertanggung jawab untuk mendistribusikan dokumen baru atau hasil revisi berupa soft copy setelah adanya pengesahan dari direktur dalam jangka waktu 2 (dua) hari setelah pengesahan dilakukan, dengan cara membuat e-mail pemberitahuan mengenai pembaruan dokumen yang ada di server PT. GENERASI MUDA TEHNIK RIAU kepada pemilik dokumen.
- Setelah melakukan distribusi Dokumen :
- a. Isi form Document Distribution List sebagai rekaman bahwa dokumen telah di distribusikan.
 - b. Untuk pendistribusian form dilakukan melalui email dan di catat dalam Document Distribution List sebagai bukti bahwa form sudah di distribusikan.
 - c. Bila ada revisi terbaru maka dokumen tersebut ditarik dan diganti dengan dokumen revisi terbaru.
- 6.1.12 Apabila ada permintaan khusus hardcopy, dokumen yang akan di distribusikan harus diberi cap sesuai kebutuhan, untuk dokumen yang akan di distribusikan dalam internal perusahaan maka di beri cap CONTROLLED COPY yang menyatakan bahwa dokumen tersebut terkontrol penggunaannya.
- 6.1.13 Bila dokumen di distribusikan ke luar lingkup PT. GENERASI MUDA TEHNIK RIAU maka dokumen di beri cap UNCONTROLLED yang menyatakan bahwa dokumen tersebut tidak di kontrol penggunaan dan masa retensinya.
- 6.1.14 Setelah di beri cap CONTROLLED COPY / UNCONTROLLED maka HSE akan memberikan copy dokumen tersebut kepada Person yang meminta copy dokumen hardcopy tersebut dan mengisikan form Transmittal Slip sebagai Serah Terima Dokumen telah dilakukan.
- 6.1.15 Dokumen hardcopy yang telah lewat masa retensi / lama akan di tarik dan di berikan cap OBSOLETE untuk menyatakan bahwa dokumen / form tersebut sudah tidak dipergunakan, apabila dokumen telah lewat

	PT. GENERASI MUDA TEHNIK RIAU	No. Dok	PR-SMK3-01
		No. Rev	00
	PROSEDUR INFORMASI TERDOKUMENTASI	Tgl	1 November 2019
		Hal	8 dari 10

dari jangka waktu 1 (satu) minggu setelah di beri cap OBSOLETE maka HSE akan mengisi form Berita Acara Pemusnahan Dokumen dan meminta persetujuan HSE untuk melakukan pemusnahan dokumen OBSOLETE tersebut.

- 6.1.16 HSE menarik dokumen Obsolete berupa hardcopy yang ada di setiap Divisi / Departemen dan mengisi Form Penarikan Dokumen, dokumen yang ditarik akan diganti dengan dokumen hardcopy / softcopy terbaru.
- 6.1.17 Pemilik proses harus memastikan agar dokumen yang telah di buat dan disahkan tersebut dapat diterapkan dan disosialisasikan di Divisi / Departemennya, sosialisasi dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja semenjak dokumen di distribusikan via e-mail oleh HSE.
- 6.1.18 Kepala Divisi / Departemen harus memastikan bahwa distribusi dan sosialisasi telah dilakukan secara efektif di setiap Divisi / Departemennya dan mengirimkan bukti hasil sosialisasi kepada HSE.
- 6.1.19 HSE harus memverifikasi tidak ada dokumen usang yang dibagikan kepada pemilik proses terkait.

6.2 Pengendalian Catatan

Setiap catatan / rekaman harus memiliki prosedur yang mengatur, secara eksplisit membahas atribut yang didefinisikan di bawah ini.

6.2.1 Form No :

Nomor yang di berikan ke setiap rekaman dan di daftarkan pada form Master Internal Document List.

6.2.2 Identifikasi

Catatan / rekaman harus diidentifikasi dengan tepat oleh judul yang mendeskripsikan catatan rekaman tersebut, apabila terdapat pendaftaran rekaman baru/perubahan, HSE akan memberikan form Pendaftaran Perubahan Pembatalan Dokumen kepada setiap kepala Divisi / Departemen untuk diisi.

6.2.3 Mengumpulkan

Catatan/Rekaman harus teridentifikasi untuk setiap hasil catatan/rekaman yang dikumpulkan.

6.2.4 Pengaksesan

Hasil catatan /rekaman harus mudah di akses oleh setiap individu yang membutuhkan informasi yang terdapat dalam catatan /rekaman tersebut.

Prosedur harus menetapkan siapa yang dapat mengakses catatan /rekaman, atau melalui siapa catatan /rekaman dapat di akses. Hasil catatan /rekaman mutu harus tersedia untuk

	PT. GENERASI MUDA TEHNIK RIAU	No. Dok	PR-SMK3-01
		No. Rev	00
	PROSEDUR INFORMASI TERDOKUMENTASI	Tgl	1 November 2019
		Hal	9 dari 10

pelanggan dalam jangka waktu yang telah disepakati dalam perjanjian Pelanggan.

6.2.5 Pengarsipan

Pengarsipan dianggap sebagai lokasi tempat pengarsipan dokumen dimana catatan aktif disimpan. Semua catatan / rekaman harus tersedia secara *hard copy* ataupun softcopy untuk meningkatkan aksesibilitas dan pengambilan oleh Pengguna.

Bila catatan/rekaman dalam bentuk softcopy yang digunakan, sistem back-up atau sistem pencegahan lainnya yang dapat mencegah hilangnya catatan/rekaman harus dilakukan. Prosedur harus menentukan lokasi mana yang akan digunakan sebagai tempat filling.

6.2.6 Pemeliharaan

Semua catatan / rekaman dapat diajukan dan disimpan dalam lingkungan kantor kecuali media tertentu dan atau pengendalian lingkungan khusus yang ditentukan untuk mencegah kerusakan atau kerugian.

6.2.7 Disposition

Prosedur harus menetapkan bagaimana catatan / rekaman harus dibuang/ dihancurkan setelah masa retensi telah berakhir.

Disposition dilakukan untuk menghancurkan catatan / rekaman, atau dilakukan untuk menghubungi pihak Manajemen arsip dengan tujuan memperpanjang jangka penyimpanan arsip catatan / rekaman mutu.

6.2.8 Penyimpanan / Storage

Setelah jatuh waktu retensi arsip catatan / rekaman, semua catatan / rekaman mutu harus disimpan dalam jangka waktu yang panjang seperti yang di definisikan oleh HSE.

Catatan / rekaman Mutu dikelola oleh HSE termasuk semua verifikasi prosedur, audit atau yang berhubungan dengan HSE harus dilakukan. Arsip berupa file yang disimpan dalam komputer, dicadangkan dalam server sebagai prosedur SOP.

6.3 Pengendalian Backup Data

7.3.1 Melakukan Penyalinan Data

Sebelum menjalankan backup, mempersiapkan media penyimpanan yang sesuai atau cukup dengan besar ukuran file yang akan di backup.

	PT. GENERASI MUDA TEHNIK RIAU	No. Dok	PR-SMK3-01
		No. Rev	00
	PROSEDUR INFORMASI TERDOKUMENTASI	Tgl	1 November 2019
		Hal	10 dari 10

7 LAMPIRAN

No	Nama Dokumen	No Dokumen	Pemilik Dokumen
1	Document Distribution List	F01-SMK3-01	DIVISI HSE
2	Form Pendaftaran, Perubahan, Pembatalan Dokumen (P3D)	F02- SMK3-01	DIVISI HSE
3	Master Internal Document List	F03- SMK3-01	DIVISI HSE
4	Master External Document List	F04- SMK3-01	DIVISI HSE
5	Transmittal Slip	F05- SMK3 -01	DIVISI HSE
6	Berita Acara Pemusnahan Dokumen	F06- SMK3- 01	DIVISI HSE
7	Form Penarikan Dokumen	F07- SMK3 -01	DIVISI HSE
8	Daftar Masa Simpan	F08- SMK3-01	DIVISI HSE