



PT. SINAR JAYA SULTRA UTAMA  
Mining Division

# Standard Operating Procedures

PENGELOLAAN DOKUMEN  
SOP NO. : 026/HSE-SJSU/SITE/XI/2018

SALINAN

Rev :

Issued :

## 1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk kerja dalam pengelolaan dokumen keselamatan dan kesehatan kerja

## 2. STANDAR ACUAN

- 2.1. Keputusan Menteri Pertambangan Dan Energi nomor 26 tahun 2018, pelaksanaan kaidah pertambangan yang baik dan pengawasan pertambangan mineral dan batubara ( *paragraph 3: Sistem manajemen keselamatan pertambangan* )
- 2.2. Keputusan Menteri Pertambangan Dan Energi nomor 1827 K/30/MEM/2018, pedoman kaidah pertambangan yang baik

## 3. DEFINISI

- 3.1. **Dokumen** adalah media dapat berupa kertas, elektronik, foto atau master atau kombinasi dari semuanya yang berisi informasi atau bukti yang menyimpan catatan resmi
- 3.2. **Rekaman** adalah Dokumen yang menyatakan hasil-hasil yang dicapai atau pemberian bukti bahwa suatu aktivitas atau sistem telah dilaksanakan atau diimplementasikan
- 3.3. **Manual** adalah dokumen yang mencakup ruang lingkup sistem manajemen keselamatan pertambangan, prosedur terdokumentasi dari PT. Sinar Jaya Sultra Utama dan gambaran proses
- 3.4. **Standar operating procedure (SOP)** adalah dokumen standar yang mengatur atau mengkoordinasikan serangkaian kegiatan atau proses yang berurutan dan sistematis pada suatu divisi dan mempunyai hubungan kerja untuk mencapai tujuan tertentu.
- 3.5. **Job Safety Analisis (JSA)** adalah suatu metode yang digunakan dalam menganalisa suatu pekerjaan, dengan menentukan langkah-langkah kerja dengan benar, menganalisa risiko yang timbul dan menentukan pengendalian risiko menggunakan hirarki pengendalian risiko
- 3.6. **Formulir** adalah dokumen yang berisi informasi, berupa perintah atau kewajiban serta temuan dalam pelaksanaan aktivitas pekerjaan terkait keselamatan pertambangan
- 3.7. **Catatan** adalah dokumen berupa ketentuan, standar, kebijakan yang di keluarkan oleh komite keselamatan dalam pelaksanaan keselamatan pertambangan
- 3.8. **Laporan K3** adalah dokumen yang berisi tentang informasi tentang pelaksanaan keselamatan pertambangan, berupa notulen dan absen safety meeting, investigasi kecelakaan dan BAP, statistik



PT. SINAR JAYA SULTRA UTAMA  
Mining Division

# Standard Operating Procedures

**PENGELOLAAN DOKUMEN**  
**SOP NO. : 026/HSE-SJSU/SITE/XI/2018**

**SALINAN**

Rev :

Issued :

keselamatan pertambangan dll.

- 3.9. Dokumen Keselamatan Pertambangan** adalah dokumen yang berkaitan dengan sistem manajemen keselamatan pertambangan sesuai dengan struktur dokumentasi PT. Sinar Jaya Sultra Utama yang telah disahkan oleh manajemen, yang dikelompokkan dalam 4 level
- 3.10. Dokumen Eksternal** adalah dokumen yang berasal dari luar perusahaan yang dijadikan acuan dalam pelaksanaan sistem manajemen keselamatan pertambangan
- 3.11. Dokumen Controller (DC)** adalah personel yang merupakan personel Divisi HSE sekaligus sekretaris komite keselamatan yang diberi tanggung jawab untuk mengendalikan seluruh dokumen keselamatan pertambangan, mulai dari penerimaan dokumen yang telah disahkan oleh pimpinan, distribusi, penyimpanan, penarikan dan pemusnahan dokumen yang kadaluarsa

## 4. PRINSIP

Prosedur pengelolaan dokumen dibuat untuk memastikan bahwa dokumen yang ada dan telah dikelola dengan baik berdasarkan tujuan pembuatan dokumen

## 5. PROSEDUR KERJA

### 5.1. Ketentuan umum

- 5.1.1.** Dokumen keselamatan dibuat oleh orang yang ditunjuk dan memiliki kapasitas tentang pengelolaan dokumen oleh kepala teknik tambang
- 5.1.2.** DC Wajib mengadakan softcopy dokumen prosedur, mendaftarkan dokumen prosedur kedalam Dokumen induk sesuai dengan level dokumen dan memasukan dokumen prosedur tersebut kedalam map daftar dokumen prosedur pada lemari dokumen dan mendistribusikan dokumen prosedur ke divisi terkait.
- 5.1.3.** Dokumen yang telah terdaftar pada dokumen induk tidak dapat digandakan
- 5.1.4.** Seluruh dokumen prosedur dapat diakses oleh karyawan PT. Sinar Jaya Sultra Utama melalui dokumen controller
- 5.1.5.** Bagi pihak internal maupun eksternal yang memerlukan dokumen hardcopy atau softcopy wajib mengajukan pengadaan dokumen dengan mengisi formulir permintaan salinan dokumen yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris komite keselamatan.
- 5.1.6.** Wajib memberikan tanda ASLI untuk dokumen softcopy dan SALINAN untuk hardcopy.



PT. SINAR JAYA SULTRA UTAMA  
Mining Division

# Standard Operating Procedures

## PENGELOLAAN DOKUMEN SOP NO. : 026/HSE-SJSU/SITE/XI/2018

**SALINAN**

Rev :

Issued :

**5.1.7.** Masa retensi dari dokumen keselamatan pertambangan adalah sebagai berikut

**5.1.8.** Dokumen yang dibuat harus melalui proses analisa awal/kajian sehingga dokumen yang dibuat sesuai dengan kebutuhan dan kondisi yang ada

**5.1.9.** Dokumen yang telah dibuat didistribusikan berdasarkan kebutuhan unit kerja masing-masing dokumen pengguna

**5.1.10.** Dokumen di kelola dan disimpan oleh orang yang ditunjuk oleh kepala teknik tambang

**5.1.11.** Dokumen yang dibuat , di pisahkan menjadi 2 bagian

### **5.1.11.1. Level dokumen**

- Dokumen A, untuk jenis dokumen elemen sistem manajemen keselamatan pertambangan (Manual SMKP)
- Dokumen B, untuk jenis dokumen yang berisi tata kerja aman (SOP)
- Dokumen C, untuk jenis dokumen tentang kajian/analisa keselamatan
- Dokumen D, untuk jenis dokumen yang berisi tentang form aktifitas keselamatan, ketentuan lain dan catatan tentang keselamatan kerja

### **5.1.11.2. Jenis dokumen**

- **Asli**, adalah dokumen yang ditanda tangani, tertanggal dan disahkan kepala teknik tambang dan disimpan dan dikelola tersendiri oleh orang yang ditunjuk oleh kepala teknik tambang
- **Salinan**, adalah dokumen yang disimpan sebagai arsip untuk didistribusikan kepada unit kerja/departemen/perseorangan/karyawan masing-masing divisi

**5.1.12.** Masa retensi dokumen,

No	Nama Dokumen SMKP	Masa Retensi
1	Kebijakan SMKP	Sampai tinjauan kebijakan oleh manajemen dan komite keselamatan menyatakan tidak berlaku dan terdapat revisi
2	Manual SMKP	Disesuaikan dengan Kebijakan yang berlaku
3	SOP	Sampai dinyatakan tidak berlaku/ terbit revisi
4	JSA	Sampai dinyatakan tidak berlaku/ terbit revisi
5	Formulir	Sampai dinyatakan tidak berlaku/ terbit revisi
6	Catatan	Sampai dinyatakan tidak berlaku/ terbit revisi



PT. SINAR JAYA SULTRA UTAMA  
Mining Division

# Standard Operating Procedures

## PENGELOLAAN DOKUMEN SOP NO. : 026/HSE-SJSU/SITE/XI/2018

**SALINAN**

Rev :

Issued :

7	Laporan K3	1 Tahun
8	Dokumen Eksternal	Sampai dinyatakan tidak berlaku/ terbit revisi
9	Struktur Organisasi	Sampai dinyatakan tidak berlaku/ terbit revisi
10	Tujuan, sasaran dan Program	Sampai dinyatakan tidak berlaku/ terbit revisi

### 5.2. Distribusi dan penggunaan dokumen

- 5.2.1. Dokumen yang telah dibuat didistribusikan kepada departemen/unit pengguna melalui surat yang di ketahui oleh pimpinan tertinggi dalam hal ini adalah kepala teknik tambang
- 5.2.2. Dokumen yang diterima oleh departemen/unit pengguna, disimpan dan di sosialisasikan penggunaannya kepada semua karyawan yang menjadi bawahannya di unit kerja masing-masing
- 5.2.3. Jika dalam pelaksanaannya terdapat kekeliruan, maka departemen pengguna wajib untuk melakukan permintaan untuk dilakukan revisi dokumen kepada sekretaris komite keselamatan
- 5.2.4. Dokumen yang telah direvisi dicatat tersendiri untuk mengetahui tanggal revisi dan bagian yang direvisi oleh sekretaris komite keselamatan
- 5.2.5. Jika terjadi kehilangan dokumen, maka departemen/unit yang bersangkutan wajib melaporkan kepada sekretaris komite keselamatan dan kemudian akan diterbitkan berita acara kehilangan dokumen
- 5.2.6. Semua dokumen yang akan digunakan diluar wilayah perusahaan, wajib diketahui oleh sekretaris komite keselamatan
- 5.2.7. Semua unit kerja/departemen/karyawan yang akan menggunakan dokumen diluar wilayah perusahaan wajib mengisi formulir permohonan pengeluaran dokumen yang di ketahui oleh sekretaris komite keselamatan

### 6. REKAMAN DATA

Site Waturambaha, 22 November 2018

Disetujui oleh,

Disusun Oleh,



**PENGELOLAAN DOKUMEN**  
**SOP NO. : 026/HSE-SJSU/SITE/XI/2018**

Rev :

Issued :

## SALINAN

Muhammad Ihsan

Ketua Komite Keselamatan

Fajrianto

Sekeratris Komite Keselamatan

## DAFTAR PENYEBARAN DOKUMEN

Judul dokumen :

Tanggal terbit :

Nomor dokumen :

tanggal revisi :

Tanggal revisi :

[illegible]



PT. SINAR JAYA SULTRA UTAMA  
Mining Division

# Standard Operating Procedures

**PENGELOLAAN DOKUMEN**  
SOP NO. : 026/HSE-SJSU/SITE/XI/2018

**SALINAN**

Rev :

Issued :

## BERITA ACARA PENGELUARAN DOKUMEN

Bahwa Pada Hari Ini, Tanggal Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini :

Nama :

Jabatan :

Telah Memberikan Dokumen Kepada :

Nama :

Jabatan :

Nik :

Unit Kerja :

Tujuan/Digunakan Untuk :

Dikembalikan Tanggal :

Judul Dokumen :

Demikian Dokumen Ini Dikeluarkan Untuk Digunakan Sebagaimana Mestinya.

Terima Kasih

Pengguna Dokumen

Document Controller

\_\_\_\_\_  
Jabatan :

\_\_\_\_\_



PT. SINAR JAYA SULTRA UTAMA  
Mining Division

## Standard Operating Procedures

**PENGELOLAAN DOKUMEN**  
**SOP NO. : 026/HSE-SJSU/SITE/XI/2018**

**SALINAN**

Rev :

Issued :

### BERITA ACARA KEHILANGAN DOKUMEN

Bahwa pada hari ini,                      tanggal                      yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama                      :

Jabatan                      :

Telah kehilangan dokumen berupa:

Judul dokumen                      :

Tanggal terbit                      :

Nomor dokumen                      :

Demikian berita acara ini dibuat sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

Terima kasih

(.....)

Jabatan :



PT. SINAR JAYA SULTRA UTAMA  
*Mining Division*

# Standard Operating Procedures

**PENGELOLAAN DOKUMEN**  
**SOP NO. : 026/HSE-SJSU/SITE/XI/2018**

**SALINAN**

Rev :

Issued :

Nomor Dokumen

:

**REVISI DOKUMEN**





PT. SINAR JAYA SULTRA UTAMA  
Mining Division

# Standard Operating Procedures

**PENGELOLAAN DOKUMEN**  
SOP NO. : 026/HSE-SJSU/SITE/XI/2018

**SALINAN**

Rev :

Issued :

Judul dokumen :  
Tanggal Terbit :  
Tanggal Pengajuan Revisi :  
Yang mengajukan revisi :  
Jabatan :

Bagian yang direvisi

Perubahan isi setelah revisi

Yang mengajukan

Disetujui Oleh  
**Kepala Teknik Tambang**

(.....)

Muhammad Ihsan

