



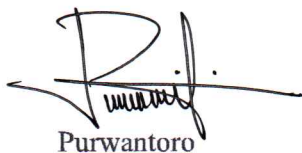
**SUSTAINABILITY MANAGEMENT SYSTEM**  
**- Procedures**

<b>No. Terbit</b>	: 01	<b>Kode Prosedur</b>	: WPG.BPO.COD
<b>Tgl. Terbit</b>	: 01 Desember 2021	<b>Distribusi ke</b>	: .....
<b>No revisi, tanggal</b>	: -	<b>No Pengadaan</b>	: .....
<b>Tanggal Efektif</b>	: 01 January 2022	<b>Status Distribusi :</b>	
<b>Diterbitkan oleh</b>	: Management	<input type="checkbox"/> <i>Terkendali</i>	
<b>Status</b>	: General	<input type="checkbox"/> <i>Tidak terkendali</i>	

\*) Berilah tanda ✓ untuk staus yang relevan


**Nama Prosedur** : **PENGENDALIAN DOKUMEN /**  
**CONTROL OF DOCUMENT**

Disiapkan oleh;

  
Purwantoro

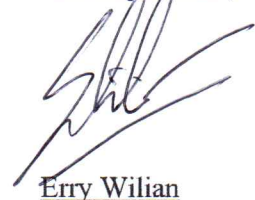
Head of Internal Audit &  
Compliance Certification

Diverifikasi oleh ;



Management Representative

Disetujui oleh ;

  
Erry Wilian

Managing Director

## CATATAN REVISI

Halaman	Nomor Bagian	Riwayat Revisi	Tanggal Revisi	Nomor Revisi	Tanda Tangan

! Catatan;

No. Revisi Prosedur. Revisi Catatan dapat disesuaikan dengan identifikasi dokumen dan prosedur halaman terkait.

## Daftar Isi

Bagian	Judul	Halaman
	<b>Halaman Persetujuan</b>	i
	<b>Catatan Revisi</b>	ii
	<b>Daftar Isi</b>	iii
1	Tujuan	1
2	Ruang Lingkup	1
3	Pengertian	2
4	Tanggung - Jawab	3
5	Ketentuan Tambahan	5
6	Prosedur	5
	6.1 Pembuatan Dokumen	5
	6.2 Pengesahan dan penerbitan dokumen	10
	6.3 Pengendalian Dokumen	11
	6.4 Usulan Revisi dan Perubahan Dokumen	12
	6.5 Pengendalian Dokumen Penunjang Internal & Eksternal	14
	6.6 Pengendalian Distribusi Dokumen ke Regional Area/Wilayah	14
	6.7 Identifikasi Kemamputelurusan Dokumen dari Media Komputer	14
	6.8 Pengendalian Status Stempel	14
	6.9 Penarikan Dokumen Kadaluwarsa	15
	6.10 Pembuatan Flowchart dan Alir Proses Dokumen	15
	6.11 Penulisan dan pemberian kode dokumen	15
7	<b>Referensi</b>	15
8	<b>Lampiran</b>	16



## 1. Tujuan

- 1.1. Prosedur ini menggambarkan bagaimana untuk menyiapkan, mensahkan, menerbitkan, memelihara dan mengkaji dokumentasi Sistem Manajemen Mutu (SMM), Sistem Manajemen Lingkungan (SML), Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (SMK3), Indonesian Sustainable Palm Oil (ISPO) dan International Sustainability Standard lainnya.
- 1.2. Seluruh dokumen Sistem Manajemen dikendalikan oleh Prosedur Sistem Manajemen Mutu (SMM), Sistem Manajemen Lingkungan (SML), Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (SMK3/OHSAS), Indonesian Sustainable Palm Oil (ISPO) dan International Sustainability Standard lainnya. Prinsip dokumen yang terkendali:
  - 1.2.1. Kebijakan Mutu ;
  - 1.2.2. Kebijakan Lingkungan ;
  - 1.2.3. Kebijakan K3 ;
  - 1.2.4. Pedoman Mutu, Lingkungan, K3 dan Sustainability ;
  - 1.2.5. Prosedur Sistem Manajemen Mutu , Lingkungan, K3, Sustainability dan rekamannya ;
  - 1.2.6. Prosedur operasional yang relevan ;
  - 1.2.7. Instruksi kerja yang relevan;
  - 1.2.8. Rekaman yang Relevan ( formulir isian, peta, etc) ;
- 1.3. Seluruh dokumen yang mengalami revisi atau penerbitan ulang telah ditarik dari sirkulasi/distribusinya dan atau dinyatakan kadaluwarsa dengan cara yang sesuai bagi keperluan hukum dan atau ilmu pengetahuan.
- 1.4. Dokumen dapat ditinjau secara periodik dan direvisi sesuai keperluan; revisi atau perubahan seluruh dokumen dilakukan oleh personal yang ditentukan sesuai dengan jenjang kewenangan dan sistem pengendalian dokumen yang ditetapkan dan dipelihara.
- 1.5. Dokumen dengan status “**tidak dikendalikan**” dapat disiapkan untuk pelanggan, pemerintah dan pihak berkepentingan lainnya sesuai dengan kebijakan perusahaan. Kalau tidak, seluruh dokumen adalah bersifat rahasia dan disimpan di tempatnya.
- 1.6. Dokumen-dokumen seperti; Kebijakan-kebijakan, Manual, Prosedur dapat diterbitkan dalam bahasa Indonesia dan atau bahasa Inggris (jika diperlukan), khusus Instruksi kerja dalam bahasa Indonesia.
- 1.7. Prosedur ini menguraikan lima tahap pengendalian dokumen:
  - 1.7.1. Pengesahan dari pejabat berwenang sebelum dokumen diterbitkan;
  - 1.7.2. Penerbitan untuk lokasi dan personel tertentu;
  - 1.7.3. Perubahan dokumen melibatkan pengkajian, revisi dan penerbitan kembali;
  - 1.7.4. Penggantian yang tepat atas dokumen yang rusak dan usang;
  - 1.7.5. Pengamanan dokumen yang usang disimpan untuk alasan hukum dan sejarah;

## 2. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu, Lingkungan, K3, ISPO dan International Sustainability Standard lainnya dan atau Pengelolaan Minyak Sawit Berkelanjutan pada perusahaan-perusahaan di bawah naungan Wilian Perkasa Group



2.2. Prosedur ini merupakan panduan dalam pengendalian seluruh dokumen dan catatan sistem manajemen yang relevan dengan implementasi Standar Sistem Manajemen dan Sustainability di lingkup perusahaan **Wilian Perkasa Group**

### 3. Pengertian

#### 3.1. **Pengendalian Dokumen,**

Adalah kegiatan pengelolaan dan pengendalian dokumen-dokumen dan data/arsip standar yang mencakup pembuatan, distribusi, penggunaan, perubahan dengan mengikuti ketentuan/metoda yang diatur prosedur ini;

#### 3.2. Dokumen **Dikendalikan**

Adalah dimana dokumen tersebut digunakan sebagai acuan kerja terkait yang perlu di update/diperbaharui secara berkala sesuai dengan perubahan-perubahan yang terjadi selama pemakaiannya;

#### 3.3. Dokumen **Tidak Dikendalikan**

Adalah dokumen dengan status **TIDAK DIKENDALIKAN** dimana dokumen tersebut sejak diterbitkan atau didistribusikan tidak perlu diperbaharui dan karenanya tidak diperuntukan sebagai acuan kerja ;

#### 3.4. **Dokumen Tidak Berlaku/Obsolete**

Adalah dokumen yang sudah digantikan oleh penerbitan revisi baru atau dokumen yang sudah tidak dipergunakan lagi sebagai acuan Sistem Manajemen dan Sustainability lainnya;

#### 3.5. **Pedoman Mutu, Lingkungan, K3 & Sustainability** Lainnya.

Adalah dokumen standar sistem manajemen dan sustainability yang memuat ketentuan/persyaratan/kebijakan organisasi yang digunakan sebagai acuan umum dalam menjalankan semua kegiatan operasional perusahaan ;

#### 3.6. **Standard Operating Procedure**

Adalah dokumen standar sistem manajemen operasional perusahaan yang mengatur/ mengkoordinasikan kegiatan atau proses secara lintas fungsi agar dicapai sasaran kegiatan/ operasional dan persyaratan yang telah ditetapkan ;

#### 3.7. **Instruksi Kerja**

Adalah dokumen standar sistem manajemen yang merupakan petunjuk kerja instruktif yang menjelaskan urutan-urutan kerja secara spesifik dan terperinci ;

#### 3.8. **Dokumen Pendukung/Program**

Adalah dokumen yang dijadikan acuan operasional diluar dokumen Pedoman, Prosedur dan Instruksi Kerja yang berasal dari Internal organisasi ataupun eksternal seperti Standard, Peraturan, Surat Edaran, Form isian, dan lain-lain ;

#### 3.9. **Catatan/Rekaman/Arsip**

Adalah dokumen berisi informasi historis yang timbul dari setiap kegiatan/tahapan proses yang telah dilaksanakan;

#### 3.10. **Halaman**

Menunjukkan halaman berapa dari keseluruhan halaman ;

#### 3.11. **Status**

Merupakan keterangan yang menjelaskan jenis/kategori dokumen/prosedur bersifat umum atau terbatas;



**3.12. Status Umum**

Merupakan keterangan yang menjelaskan jenis/kategori dokumen/prosedur dapat diakses oleh semua karyawan ;

**3.13. Status Terbatas**

Merupakan keterangan yang menjelaskan jenis/kategori dokumen yang diperuntukkan hanya untuk tingkatan, unit/bagian tertentu ;

**3.14. Nomor Revisi / Tanggal**

Merupakan keterangan yang menjelaskan nomor bahwa dokumen tersebut berapa kali mengalami revisi/ perubahan dan tanggal dilakukan revisi ;

**3.15. Tanggal Terbit**

Merupakan keterangan yang menjelaskan bahwa pada tanggal berapa dokumen tersebut efektif berlaku/diterbitkan;

**3.16. Diterbitkan oleh**

Merupakan keterangan yang menjelaskan asal dokumen penerbit tersebut efektif ;

**3.17. Disiapkan oleh, Diverifikasi oleh, Disetujui oleh.**

Merupakan keterangan yang menjelaskan bahwa pejabat yang berwenang telah membuat/menyiapkan, verifikasi dan menyetujui digunakannya dokumen/ prosedur Standar Sistem Manajemen dan Sustainability serta Operasional perusahaan ;

**3.18. Nomor Pengandaan**

Merupakan keterangan yang menjelaskan bahwa dokumen pengandaan nomor ke berapa didistribusikan ke pemakai ;

**3.19. Kode**

Merupakan penomoran kode dokumen untuk mempermudah dalam identifikasi dokumen terkait;

**3.20. Tanggal Pengesahan**

Merupakan keterangan yang menjelaskan bahwa dokumen yang digandakan tersebut sah digunakan mulai tanggal tertera

**3.21. Distribusi ke**

Merupakan keterangan yang menjelaskan bahwa dokumen yang digandakan tersebut di distribusikan ke bagian terkait

**3.21.1. Status distribusi**

Merupakan keterangan yang menjelaskan status dokumen yang digandakan tersebut.

**4. Tanggung Jawab**

**4.1. Steering Committee**

4.1.1. Membuat dokumen yang berkaitan dengan best praktis operasional, sertifikasi sistem manajemen, sistem sustainability lainnya (ISO, SMK3/OHSAS, ISPO dan International Sustainability Standard lainnya);

4.1.2. Membantu tugas dan fungsi Document Control Center membangun sistem Manajemen & Sistem Sustainability dalam kegiatan operasional perusahaan dalam mengelola dokumen operasional perusahaan, agar selalu update dan relevan dengan kebutuhan operasional



- 4.1.3. Secara update/ periodik menyampaikan masukkan dan improvement perkembangan dokumentasi dan implementasi sistem yang telah ada ke Document Control Center
- 4.1.4. Menganalisa dan monitoring keefektifan penerapan kebijakan, Manual, Prosedur dan Instruksi Kerja yang telah ditetapkan dalam operasional perusahaan.
- 4.2. Managing Director selaku pimpinan puncak perusahaan berwenang dalam menetapkan kebijakan, menyetujui atau menolak prosedur yang diajukan oleh departemen terkait melalui Document Control Center.
- 4.3. Management Representative selaku wakil manajemen perusahaan berwenang dalam menetapkan dan menyetujui atau menolak instruksi kerja yang diajukan oleh departemen terkait melalui Document Control Center;
- 4.4. Head of Internal Audit & Compliance Certification bertanggung jawab untuk monitoring & evaluasi dokumen yang berkaitan dengan Sistem Manajemen dan Sistem Sustainability lainnya yang diterapkan perusahaan.
- 4.5. Document Control Center, bertanggung jawab ;
  - 4.5.1. Koordinasi dengan departemen terkait dalam rencana penyusunan, penerbitan dokumen kebutuhan operasional perusahaan, baik Kebijakan, Prosedur, IK, etc,
  - 4.5.2. Pengontrolan update dokumen yang berkaitan dengan operasional, Sistem Manajemen dan Sistem Sustainability lainnya di level Kebijakan, Manual , SOPs, IK, Peta, Form.
  - 4.5.3. Menampung usulan terkait dengan penyempurnaan dokumen untuk selanjutnya disampaikan ke Manajemen;
  - 4.5.4. Standarisasi prosedur, evaluasi, dan proses pengajuan ke manajemen, untuk persetujuan;
  - 4.5.5. Untuk pengontrolan dokumen baik Kebijakan, Pedoman, Prosedur dan Instruksi Kerja yang berkaitan dengan sistem manajemen dan Sustainability standar yang perusahaan terapkan.
  - 4.5.6. Memastikan distribusi kebutuhan peta dan jenis peta operasional telah diberikan kode standar, catatan serta nomor pengendalian, sesuai persetujuan Management Representative, dalam matriks rekaman distribusi peta/ mapping.
  - 4.5.7. Mendistribusikan dokumen sesuai bentuk piramida dan level pengendalian dokumen yang terkini;
- 4.6. Management Representative bertanggung jawab memastikan dan monitoring penerapan kebijakan, prosedur, instruksi kerja yang berada dibawah wilayahnya berjalan dengan baik dan benar.
- 4.7. Head of Departement terkait bertanggung jawab mengusulkan perubahan dan penerbitan dokumen yang disampaikan ke Document Control Center;
- 4.8. **Departemen / Manager Dept./ Estate Manager/Mill Manager**
  - 4.8.1. Memastikan kecukupan dokumen yang relevan diperlukan dalam operasional departemen/unit terkait, termasuk aktivitas /proses kinerja yang baru diterapkan;
  - 4.8.2. Merekomendasikan perubahan dokumen Prosedur, Instruksi Kerja kepada pimpinan departemen dan selanjutnya ke Document Control Center;
  - 4.8.3. Mengontrol peredaran dokumen yang di wilayahnya serta melaporkan pemusnahan dokumen yang sudah tidak berlaku;



**4.9. Document Control Officer** bertanggung jawab:

- 4.9.1. Mengelola dan menyimpan dokumen Kebijakan, Manual, Prosedur terkait System Manajemen dan Sustainability yang diterapkan oleh perusahaan ;
- 4.9.2. Memastikan bahwa revisi telah dilaksanakan dengan ditandai pembubuhan paraf pada catatan revisi;
- 4.9.3. Membuat daftar induk dokumen dan pendistribusian dokumen ;
- 4.9.4. Memastikan rekaman /arsip telah dikelola dengan baik.
- 4.9.5. Menarik dan memusnahkan dokumen yang sudah kadaluarsa atau tidak berlaku ;

**4.10. Document Control Unit/ Dept** bertanggung jawab:

- 4.10.1. Koordinasi dengan pimpinan departemen dalam memastikan kebutuhan dokumen untuk kegiatan operasional selanjutnya di konfirmasikan ke Document Control Center.
- 4.10.2. Mengelola dan menyimpan dokumen Kebijakan, Prosedur, Instruksi Kerja , Form, Peta, etc terkait Sistem Manajemen dan Sustainability yang diterapkan oleh perusahaan ;
- 4.10.3. Membuat daftar induk dokumen dan pendistribusian dokumen ;
- 4.10.4. Memastikan rekaman /arsip telah dikelola dengan baik ;
- 4.10.5. Memastikan dan mendistribusikan dokumen prosedur, instruksi kerja termasuk catatan pengendalian dokumen yang terkini ;
- 4.10.6. Menarik dan memusnahkan dokumen yang sudah kadaluarsa atau tidak berlaku ;

**4.11. Staff Administrasi** bertanggung – jawab ;

- 4.11.1. Memastikan pengarsipan dokumen tersusun rapi terkait kegiatan operasional di unit/bagiannya ;
- 4.11.2. Mengelola rekaman/arsip pada departemennya secara efektif dan efisien ;

**4.12. Semua staff dan karyawan**

- 4.12.1. Melindungi dan memelihara dokumentasi dokumen yang beredar terawat dengan baik ;
- 4.12.2. Mencegah penduplikasian dokumen tanpa izin ;

**5. Ketentuan Tambahan**

- 5.1. Semua ketentuan dan kebijakan terkait mekanisme dan pengendalian dokumen yang berlaku sebelumnya, dinyatakan tidak berlaku lagi, dan selanjutnya mekanisme dokumentasi perusahaan dalam penerapan best practice operasional perusahaan mengacu pada WPG.BPO.COD Control of Document. Sejak prosedur ini terbitkan.

**6. Prosedur**

**6.1. Pembuatan Dokumen**

- 6.1.1. Departement/ Head of Departemen mengusulkan pembuatan dan penerbitan dokumen ke Document control Center untuk diverifikasi dan seterusnya akan diterbitkan ;
- 6.1.2. Mekanisme pengusulan dan pengesahan serta distribusi dokumen mengacu pada Matriks pengendalian dan penerbitan dokumen;
- 6.1.3. Sistematika bentuk dan isi dokumen, didalamnya memuat beberapa aspek dan atau kriteria yaitu;
  - a. Kandungan materi Pedoman Standar Sistem Manajemen dan Sustainability terdiri dari:





- Pendahuluan : berisi pengantar tentang perusahaan standar sistem manajemen yang di implementasikan, tujuan dan ruang lingkup implementasi sistem manajemen perusahaan ;
  - Profil Perusahaan : berisi tentang gambaran aktifitas dan kemampuan serta pola yang diterapkan oleh perusahaan ;
  - Ruang Lingkup Penerapan Standar Sistem Manajemen dan Sustainability : berisi tentang keputusan strategis perusahaan untuk mengadopsi Sistem Manajemen Mutu (QMS), Sistem Manajemen Lingkungan (EMS), Sistem Manajemen K3/ OHSAS, Indonesian Sustainable Palm Oil (ISPO) dan International Sustainability Standard lainnya.
  - Pendekatan Proses : berisi tentang proses-proses yang dibutuhkan untuk menyesuaikan Implementasi ISO 9001, ISO 14001, SMK3/OHSAS, ISO 45001, ISPO dan International Sustainability Standard lainnya yang mengarah kepada perbaikan berkelanjutan ;
  - Pengelolaan Sumber Daya : berisi penjabaran sumber daya seperti SDM, Infrastruktur dan lingkungan yang sesuai untuk penerapan Sistem Manajemen dan Sustainability Standar serta peningkatan terus menerus ;
  - Kegiatan Pengukuran Kinerja dan peningkatan: menggambarkan objek- objek yang diukur untuk menilai konsistensi dan efektifitas penerapan sistem dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja yang mengarah kepada peningkatan kinerja terus menerus.
- b. Kandungan materi dalam Standard Operating Procedure (SOP) terdiri dari:
- Sampul (Cover) yang memuat ; Logo Perusahaan, nomor terbit, tanggal terbit, tanggal efektif, diterbitkan oleh, status dokumen, kode dokumen SOP, Salinan nomor dokumen, Judul/nama dokumen prosedur, Distribusi, status, disiapkan oleh, diverifikasi, di setujui oleh.
  - Catatan Revisi; menjelaskan riwayat revisi dokumen prosedur.
  - Daftar Isi; yang menjelaskan posisi halaman dari tiap kandungan dokumen.
  - Bagian Isi yang terdiri dari:
    - a. Tujuan, maksud dan alasan diadakannya Prosedur;
    - b. Umum, menyatakan tujuan, ruang lingkup, maksud dan alasan diadakannya Prosedur;
    - c. Pengertian, menjelaskan pengertian/ definisi penerapan Prosedur;
    - d. Tanggung jawab, menjelaskan definisi dan penanggung jawab penerapan Prosedur;
    - e. Prosedur, menjelaskan tindakan atau aktivitas dari fungsi atau personal yang terkait dengan prosedur, bisa berupa text dan atau flowchart ;
    - f. Referensi, menjelaskan dasar dan keterkaitan dokumen dengan ketentuan lainnya.
    - g. Lampiran, dan contoh (specimen) dari lembaran flowchart, peta, daftar, formulir dan data yang dipergunakan dalam prosedur terkait.
- Contoh :
- WPG.BPO.COD/1-0/01-12-2021
- WPG.BPO.COD**
- Artinya SOP departemen, judul Control of Document.
- 1-0**
- Artinya terbitan pertama dengan revisi nol



**01-12-2021**

Artinya tanggal terakhir diterbitkan/direvisi.

c. Kandungan materi dalam Instruksi Kerja (IK) terdiri dari:

- Kepala (KOP), yang menampilkan:
  - a. Logo perusahaan sudut kiri atas;
  - b. Group dokumen intruksi kerja;
  - c. Nomor kode dokumen, yang mencakup kode dokumen (IK), kode departemen/, nomor urut dokumen;
  - d. Judul dokumen IK;
  - e. Tanggal terbit dokumen intruksi kerja;
  - f. Tanggal revisi dokumen intruksi kerja;
  - g. Status dokumen;
  - h. Halaman dokumen;

Contoh :

WI.WPG.BPO.MILL.PKS.01/1-0/01-12-2021

**WI.WPG.BPO.MILL.PKS.01**

Artinya instruksi kerja departemen Mill, instruksi kerja nomor urut 1.

**1-0**

Artinya terbitan pertama dengan revisi nol

**01-12-2021**

Artinya tanggal terakhir diterbitkan/direvisi.

- i. Dokumen terkait, berisi kode dokumen yang ada terkait dengan IK ;
- Bagian Isi dari Instruksi Kerja terdiri dari:
  - a. Prinsip umum terdiri dari
    - Lingkup Kerja, menyatakan area lokasi/cakupan pekerjaan yang dilakukan.
    - Pelaksana, menyatakan personil atau pejabat yang berwenang atau bertanggung jawab menjalankan akitifitas yang dituangkan dalam Instruksi Kerja ;
  - b. Langkah kerja, menyatakan perincian suatu kegiatan dari fungsi dan atau personil pelaksana yang terkait dengan Instruksi Kerja, rinciannya dapat berupa text, flowchart dan atau gambar terbagi menjadi tiga tahap yaitu persiapan kerja, pelaksanaan kerja, setelah kerja;
  - c. Ketentuan Lingkungan Hidup dan K3, menyatakan kepedulian terhadap keselamatan dan menjaga kondisi lingkungan yang sehat dan ramah lingkungan.
  - d. Lampiran, pernyataan dan pemberian contoh spesimen formulir yang digunakan dalam pengimplementasian.
- Ruang Pengesahan dan Pengendalian Dokumen terletak di bagian bawah. Bagian sebelah kiri merupakan ruang pengendalian sedangkan sebelah kanan ruang pengesahan untuk ditandatangani oleh yang membuat dan yang menyetujui Instruksi Kerja tersebut.



Bagian Kepala (KOP), bagian Isi, bagian Ruang Pengesahan dan Pengendalian menjadi satu kesatuan dalam lembaran dokumen Instruksi Kerja.

d. Kandungan Formulir:

- Prinsip utama dalam penyusunan dokumen level lima ini adalah mampu mencakup dan merekam data sebanyak-banyaknya, terutama yang berkaitan dengan layanan program perusahaan visualisasi harus dibuat komunikatif, menarik dan mudah dimengerti ;
- Lembar pengesahan tidak dipersiapkan secara khusus pada Formulir namun merupakan satu kesatuan dari Prosedur yang diikutinya.

e. Kandungan dokumen Penunjang:

Kandungan dan sistematika golongan dokumen ini disesuaikan dengan kiat, teknik atau kaidah ilmu pengetahuan yang relevan dengan dokumen yang bersangkutan.

6.1.4. Identifikasi Dokumen ditentukan sebagai berikut:

- a. Standard Operating Prosedure, di bagian atas SOP, contoh: WPG.BPO.COD.
- b. Instruksi Kerja, contoh; WI.WPG.BPO.MILL.PKS-01/1-0/01-12-2021

Penjelasannya lihat pada poin 3.1.3.3 a. 4) di atas.

c. Formulir.

Pengendalian penerbitan dan revisi formulir dapat dilihat pada bagian atas dari formulir SOP dan atau sudut kiri bawah halaman untuk implementasi formulir SOP, contoh :

- Bagian atas Formulir SOP;
- Bagian kiri bawah untuk implementasi Formulir SOP;

d. Dokumen Penunjang

Ditulis disampul depan ( lembaran pengesahan ) Kandungan dan sistematika golongan dokumen di atas disesuaikan dengan kiat, teknik atau kaidah ilmu pengetahuan yang relevan dengan dokumen yang bersangkutan.

Contoh ; I – STD/WPG/LAB/MILL

6.1.5. Sistem urutan yang berupa text penulisan Pedoman Standar Sistem Manajemen dan Sustainability, SOP dan IK adalah ;

1.

1.1.

1.1.1.

a.

6.1.6. Sedangkan kandungan Standard Operating Procedure (SOP) atau Instruksi Kerja (IK) yang berupa Flowchart atau Gambar disesuaikan dengan kondisi (keadaan) yang berlaku di tiap departemen/ bagian/ kegiatan di tempat tersebut.

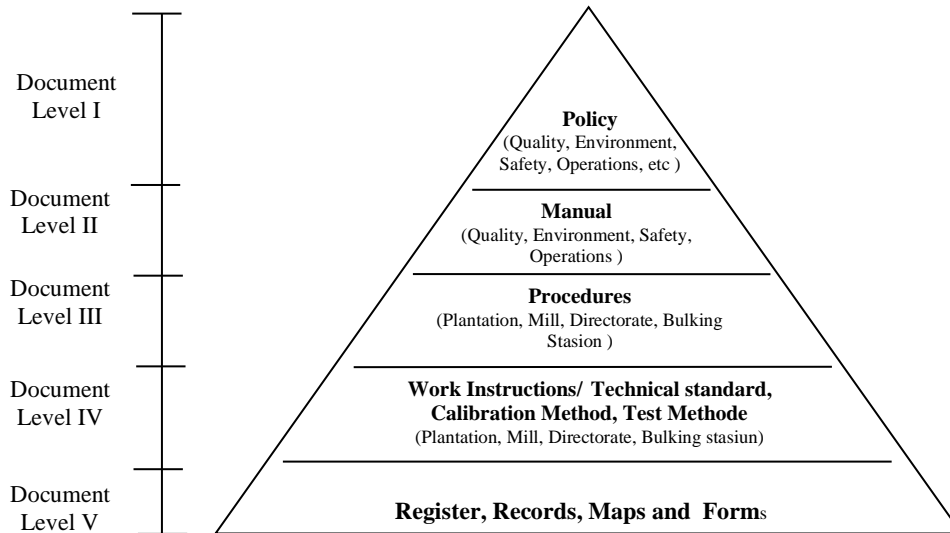
6.1.7. Penulisan halaman dokumen

- a. Penulisan halaman pada dokumen berupa Halaman xx dan dimulai dari angka terkecil, ditulis di kolom sudut kanan SOP;



- b. Dalam hal terjadi penambahan halaman sebagai konsekuensi dari perubahan suatu dokumen, maka halaman tambahan tersebut diberi tanda a, b atau c dibelakang angka halaman, sehingga menjadi halaman xxa ;

**Level atau tingkatan Sistem Management Sustainability untuk Wilian Perkasa Group;**



**Matriks untuk persetujuan dan penerbitan dokumen;**

Level Dokumen	Disiapkan oleh ;	Diverifikasi oleh;	Disetujui oleh;
Policy (Quality, Environment, Safety, Sustainability, Operasional)	Head of Internal Audit & Compliance Certification	Management Representative	Managing Director
Manual (Quality, Environment, Safety, Sustainability, Operasional)	Head of Internal Audit & Compliance Certification	Management Representative	Managing Director
Procedures (Plantation, Mill, Process, Directorate )	Head of Departement	Management Representative	Managing Director
Work Instructions/ Technical standard, Calibration Method, Test Methode	Head of Departement	Document Control Center	Managing Director
Register, Records, Maps and Forms ( Include with procedure/standard ) Related to Manual and SOPs, IKs (Operations)	Include Procedure Head of Departement	Document Control Center	Management Representative



**Matriks pengajuan, Verifikasi, Distribusi dan pemusnahan dokumen;**

Level Document	Pengajuan	Verifikasi dan Standarisasi	Penerbitan Dokumen	Distribusi	Pemusnahan
Policy (Quality, Environment, Safety, Sustainability, Operasional)	Head of IA & CC	Document Control Center	Document Control Center	Document Control Officer	Document Control Center
Manual (Quality, Environment, Safety, Sustainability, Operasional)	Head of Sustainability	Document Control Center	Document Control Center	Document Control Officer	Document Control Center
Procedures (Plantation, Mill, Process, Directorate )	Head of Departement	Document Control Center	Document Control Center	Document Control Officer	Document Control Center
Work Instructions/ Technical standard, Calibration Method, Test Methode	Head of Departement	Document Control Center	Document Control Center	Document Control Officer	Document Control Center
Register, Records, Maps and Forms ( Include with procedure/ standard ) Related to Manual and SOPs (Operations) Related Work Instruction	Head of Departement	Document Control Center	Document Control Center	Document Control Officer	Document Control Center

**6.2. Pengesahan dan penerbitan dokumen**

- 6.2.1. Semua Dokumen Standar Sistem Manajemen dan Sustainability serta Dokumen Penunjang dinyatakan sah dan berlaku apabila telah ditanda tangani oleh pembuat, diverifikasi oleh Management Representative dan pihak yang menyetujui, serta telah disahkan oleh Document Control Center.
- 6.2.2. Seluruh Dokumen yang akan diterbitkan, dalam operasional perusahaan harus dikirimkan ke Document Control Center, untuk dilakukan verifikasi kesesuaian mekanisme dan metode penyusunan dengan mempertimbangkan Quality Manangement System (QMS), Environmental Management System (EMS), Occupational Health and Safety Management System (OHSAS), ISPO dan International Sustainability Standard lainnya, sebelum ditetapkan dan diterapkan dalam operasional perusahaan.



6.2.3. Seluruh dokumen diidentifikasi berdasarkan judul, tanggal penerbitan dan nomor terbit. Dokumen yang terbit pertama kali diberi nomor terbit 1. Manual, Prosedur dan SOP yang relevan ditandatangani sebagai pengesahan oleh Document Control Center, Penggantian tanda atau kalimat pada dokumen terbitan baru ditandai dengan warna biru.

- a. Dokumen diterbitkan dalam bentuk hard copy, elektronik dalam format PDF dalam server intranet Perusahaan dan atau CD (kecuali format isian dalam bentuk excel atau word). Salinan master disimpan oleh Dokumen Control Center dalam file komputer ( dalam bentuk soft data versi word, excel, etc.) atau dalam bentuk cetakan dengan menyebutkan edisi terakhir dari semua dokumen;
- b. Jika dimasukkan dalam bentuk CD, maka CD tersebut di simpan sebagai dokumen terkontrol oleh Head of Dept./ Manager Dept/ Mill Manager/ Estate Manager;

### 6.3. Pengendalian Dokumen

- 6.3.1. Penerbitan dokumen disesuaikan dengan tanggal dokumen tersebut dikeluarkan;
- 6.3.2. Seluruh dokumen yang diterbitkan tidak dibenarkan untuk digandakan (fotocopy) dan didistribusikan tanpa persetujuan Document Control Center;
- 6.3.3. Aktivitas pendistribusian dokumen diatur dalam Catatan Distribusi dan Tanda Terima Dokumen, dengan form WPG.BPO.COD-3 dan atau lewat media elektromagnetik, E-mail, dan bukti lainnya yang dapat dipertanggung jawabkan ;
- 6.3.4. Dokumen yang didistribusikan diklasifikasi sebagai Dikendalikan atau Tidak dikendalikan;
- 6.3.5. Dokumen yang Dikendalikan merupakan dokumen yang berlaku saat ini dan harus ditarik dari pendistribusian jika terjadi penerbitan ulang atau revisi (**Controlled**) .
- 6.3.6. Dokumen yang Tidak dikendalikan merupakan dokumen yang tidak perlu ditarik dari pendistribusian jika terjadi penerbitan ulang atau revisi (**Uncontrolled copy**);
- 6.3.7. Dokumen juga dikategorikan tidak dikendalikan bila tidak dibubuhi stempel basah “**TERKENDALI**” Pengesahan (bukan stempel dari hasil photo copy);
- 6.3.8. Pengendalian dokumen pada departemen atau fungsi organisasi dengan menggunakan Master Dokumen, WPG.BPO.COD-1 ;
- 6.3.9. Master Dokumen WPG.BPO.COD-1 harus diperbaharui setiap penerbitan dan revisi dokumen oleh Document Control Center ;
- 6.3.10. Setiap perubahan dokumen/revisi catat pada lembar **CATATAN REVISI** pada dokumen ini untuk mengetahui kronologis perubahan. Bila diperlukan, dokumen dapat diterbitkan dengan status penerbitan baru;
- 6.3.11. Usulan perubahan dapat disampaikan ke:

DOCUMENT CONTROL CENTER ( DCC ) Wilian Perkasa Group
---

- 6.3.12. Dokumen yang dipersiapkan dengan menggunakan media penyimpanan, baik disimpan pada disket/ Flashdisk maupun hardisk, harus dapat ditelusuri lokasi penyimpanannya oleh yang berwenang melalui Matriks Rekaman, WPG.BPO.COR-2;



6.3.13. Sistem penomoran Dokumen yang masih dalam proses pengkajian dan memerlukan klarifikasi ataupun format form dan lain-lain, sedangkan keberadaannya bersifat diperlukan segera, maka penomoran disesuaikan dengan klarifikasi Draft;

Contoh;

WPG.BPO.COD Draft/1-0/01-12 -2021

6.3.14. Sistem Penamaan/penomoran dokumen yang menggunakan program aplikasi tertentu dalam disket/flashdisk atau hardisk, dicatat pada Daftar Dokumen Dalam Hardisk, Flashdisk/Disket, WPG.BPO.COR-1; dan apabila dicetak, nomor/tanda unik tersebut dapat dimunculkan pada catatan kaki (foot note) secara manual di bagian tengah antara nomor identifikasi dan halaman dokumen;

6.3.15. Salinan dokumentasi yang dapat diakses dan disediakan bagi management dan staff sebagai berikut:

- a. Kebijakan ;
- b. Pedoman/Manual ;
- c. Prosedur dan Formulir ;
- d. Instruksi Kerja dan formulir;
- e. Form, Peta, Etc

6.3.16. Dokumen disimpan dalam sistem dan dapat digunakan dalam setiap situasi dan praktek yang sesuai.

Head of Departemen/ GM/ Managers/ Estate Managers/ Mill Managers dapat meminta dokumen dari Document Control Center sesuai kebutuhan departemen terkait.

6.3.17. Document Control Center mengirimkan seri Document Status Summary kepada Head of Dept/ GM / Manager Dept. dalam memastikan prosedur berjalan dengan update dokumen telah di informasikan ke semua departemen.

#### 6.4. Usulan Revisi dan Perubahan Dokumen

6.4.1. Sistem Manajemen dan Sustainability Standard ditujukan untuk perbaikan berkelanjutan dan peniadaan ketidaksesuaian.

Karena itu selalu ada kebutuhan untuk mengganti dan mengubah prosedur dan dokumen lainnya. Secara terpisah tindakan perbaikan yang dihasilkan audit intenal membutuhkan perubahan dokumentasi.

Untuk kebutuhan akan kemutakhiran dokumentasi, Head of Dept/ Group Managers/ Estate Manager/ Mill Managers/ Manager Dept dapat mengusulkan revisi prosedur/intruksi kerja ke Document Control Center.

6.4.2. Apabila mendapat usulan pembuatan/ revisi prosedur/ instruksi kerja secara tertulis dari Departement; Document Control Center mengkaji usulan yang diajukan bagi operasional dan pemenuhan standar system manajemen dan atau Sustainability.

Document Control Center mengkaji seluruh sistem pendokumentasian sebagai bagian dari Kajian Manajemen Tahunan.





- 6.4.3. Perubahan dan Revisi Dokumen Standar Sistem Manajemen dan Sustainability dapat diusulkan oleh seluruh Departemen perusahaan setelah mendapat persetujuan pejabat (yang berkepentingan) minimal setingkat Manager dan diotorisasi oleh Management Representative serta diverifikasi oleh Document Control Center dalam Lembar Usulan/ Perubahan Penerbitan Dokumen;
- 6.4.4. Bila dipandang perlu untuk melakukan revisi dokumen secara total, maka dokumen tersebut akan diterbitkan baru dengan Nomor Revisi 0 (nol), Tanggal Terbit disesuaikan dan Nomor Terbit menjadi naik;
- 6.4.5. Bila dokumen sudah direvisi, maka nomor revisi pada halaman yang direvisi berubah. Revisi dokumen dicatat pada Catatan Revisi ;
- 6.4.6. Nomor pengendalian formulir Catatan Revisi pada dokumen Prosedur disesuaikan dengan pengendalian prosedur terkait ;
- 6.4.7. Dokumen yang telah mengalami revisi dinyatakan tidak berlaku ;
- 6.4.8. Untuk kepentingan dokumentasi, dokumen lama yang tidak berlaku lagi diidentifikasi dengan stempel **OBSOLETE**;
- 6.4.9. Untuk efisiensi, maka halaman belakang dokumen yang tidak berlaku lagi bisa digunakan. Dengan syarat halaman yang tidak berlaku lagi diidentifikasi dengan stempel OBSOLETE atau diberi garis tanda SILANG ;
- 6.4.10. Dokumen lama yang sudah tidak berlaku lagi dapat dimusnahkan, dengan menerbitkan Berita Acara Kerusakan/ Kehilangan/ dan Pemusnahan Dokumen, WPG.BPO.COD-4.
- 6.4.11. Pada waktu sebuah dokumen telah direvisi, bagian yang diganti selanjutnya diterbitkan kembali secara keseluruhan. Indeks pada daftar isi juga diupdate keterkiniannya.  
Distribusi penggantian dokumen bersamaan dengan update Ringkasan Status Dokumen untuk mengkomunikasikan perubahan status terbitan.
- 6.4.12. Document Control Center menginformasikan kepada Document Control officer untuk menarik dokumen yang usang dari peredaran ke Dokumen Kontrol di masing-masing area/wilayah.  
Seluruh salinan yang usang akan dimusnahkan kecuali satu salinan tetap disimpan oleh Document Control Center sebagai suatu rekaman dalam dokumen perbaikan Sistem Manajemen.  
Salinan ini selanjutnya diberi tanda **“obsolete** dan disimpan di lokasi yang aman untuk menghindari penggunaan tidak disengaja.
- 6.4.13. Document Control Center menyimpan dokumen kadaluarsa dari seri Ringkasan Status Dokumen (WPG.BPO.COD-13) selama lima tahun.
- 6.4.14. Dokumen tidak dikendalikan yang diterbitkan Management Representative kepada pihak luar yang berkepentingan diberi tanda **“uncontrolled** “dokumen.  
Dokumen tersebut tidak dimaksudkan untuk diupdate secara otomatis dalam prosedur Sistem manajemen atau sustainability lainnya.  
Catatan pemeliharaan dokumen ‘uncontrolled’ dokumen diisi termasuk penerima, tanggal pengiriman dan nomor terbitan.
- 6.5. Pengendalian Dokumen Penunjang Internal & Eksternal
- 6.5.1. Pengendalian dokumen penunjang didata dalam, Master Dokumen, WPG.BPO.COD-1;





- 6.5.2. Pengesahan dokumen Internal dan Eksternal yang dijadikan acuan dalam kegiatan (standard), harus dilengkapi dengan Lembaran Pengantar Dan Pengesahan Dokumen Penunjang, yang diotorisasi oleh Pemakai dan disetujui oleh MR serta disahkan (dikendalikan) oleh Document Control Center (DCC).
- 6.6. Pengendalian Distribusi Dokumen ke Regional Area/Wilayah/ Site Area.
- 6.6.1. Pendistribusian dokumen yang telah diotorisasi dan disahkan oleh pejabat berwenang ke lokasi kantor Central, Kebun/ PKS ;
- 6.6.2. Sebagai bukti, bahwa dokumen telah diterima di Lokasi Kantor, Kebun/ PKS/ Dept lengkap dan aman, maka dapat diinformasikan via surat, email atau media lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya ke Document Control Center;
- 6.7. Identifikasi Kemampu-telusuran Dokumen dari Media Komputer
- 6.7.1. Dokumen yang dipersiapkan dengan menggunakan media komputer, baik disimpan pada disket maupun hardisk, harus dapat ditelusuri lokasi penyimpanannya oleh yang berwenang untuk itu.
- 6.7.2. Semua dokumen secara elektronik disimpan dalam satu komputer yang dilengkapi dengan password dan folder yang hanya bisa diakses oleh Document Control Center. Dan untuk pengamanan data elektronik maka seluruh data diback-up menggunakan eksternal hard disk atau media lain yang sesuai dan aman.
- 6.7.3. Sistem Penamaan/penomoran dokumen yang menggunakan program aplikasi tertentu ditetapkan dengan unik sehingga dapat ditelusuri keberadaannya di disket atau hardisk; dan apabila dicetak, nomor/tanda unik tersebut dapat dimunculkan pada catatan kaki (*foot note*) di bagian kiri atau kanan dokumen.
- 6.7.4. Pengidentifikasi dimulai dari *drive* yang digunakan (a:\, b:\, c:\ dll), dilanjutkan dengan nama direktori, subdirektori, sub-sub direktori, dan seterusnya.
- 6.8. Pengendalian Status Stempel
- 6.8.1. Stempel yang digunakan setiap departemen/bagian untuk kepentingan dan atau tujuan identifikasi tertentu harus dikendalikan ;
- 6.8.2. Stempel yang berlaku (digunakan) harus didaftarkan dan diidentifikasi ke dalam Daftar Stempel Yang Berlaku dan dikirimkan ke Document Control Center.
- 6.8.3. Stempel yang digunakan ditetapkan selain berwarna hitam, stempel yang digunakan terdiri dari:
- TERKENDALI** yang distempelkan pada Lembaran Pengesahan Dokumen Gandaan, yang menunjukkan bahwa dokumen tersebut terdistribusi dengan status terkendali.
  - KADALUARSA** yang menandakan bahwa dokumen tersebut tidak berlaku lagi dan tidak boleh digunakan sebagai pedoman kerja, dan segera dilakukan penarikan.
- Stempel digunakan sesuai dengan kebutuhan sistem pengendalian dan operasional.*
- 6.9. **Penarikan Dokumen Kadaluwarsa**
- 6.9.1. Document Control Unit/Area ditetapkan untuk menjamin dokumen kadaluwarsa yang status distribusinya berklasifikasi **Dikendalikan** tidak berada beredar lagi pada lokasi penggunaannya. Serta membuat laporannya hasil penarikan ke Document Control Center
- 6.9.2. Untuk memberikan jaminan dokumen di operasional update dan relevan, dapat :



- a. Menarik dokumen kadaluwarsa langsung dari peredarannya untuk dimusnahkan; atau
- b. Menarik dokumen kadaluwarsa langsung dari peredarannya dan diberi tanda silang pada lembaran yang dinyatakan kadaluwarsa apabila lembaran kosong dibalik lembar dokumen akan digunakan kembali
- c. Memberikan pemberitahuan tertulis kepada penerima distribusi dengan menggunakan form **Penggantian Dokumen Kadaluarsa.**

6.9.3. Guna keperluan hukum, ilmu pengetahuan atau arsip perkembangan sejarah dokumen sistem manajemen dan sustainability perusahaan, Document Control Officer akan mengarsip satu master dokumen dan satu gandaan dokumen yang telah kadaluarsa dengan memberikan identifikasi **Kadaluarsa** berwarna **selain hitam** pada setiap lembaran yang direvisi dan pada lembar pengesahan atau awal untuk penerbitan ulang dokumen atau penggantian satu paket judul dokumen; serta diarsip per kelompok dokumen.

6.9.4. Status perlakuan terhadap dokumen kadaluwarsa tersebut dicatat pada **Ringkasan status dokumen.**

#### 6.10. Pembuatan Flowchart dan Alir Proses Dokumen

Pembuatan dokumen dengan sistem gambar atau Flowchart yang bertujuan untuk menerangkan suatu proses/bagan alir suatu data/dokumen harus menggunakan sistem symbol data yang betul, berdasarkan standard yang telah benar, sesuai bentuk-bentuk simbol flow chart untuk Bagan Alir Sistem. sesuai standar dalam **WPG.BPO.COD-12;**

6.11. Penulisan dan pemberian kode dokumen baik SOP, Instruksi Kerja, Kebijakan, Conduct, Form, Peta, Flowchart dan lainnya, mengacu pada Standard Penulisan Kode SOP, Instruksi Kerja, Kebijakan, Conduct, form, etc.

## 7. Referensi

- 7.1. ISO 9001 : 2015, Persyaratan 7.5.2 : Pembuatan dan pemutakhiran ;
- 7.2. ISO 9001 : 2015, Persyaratan 7.5.3 : Pengendalian informasi terdokumentasi ;
- 7.3. ISO 14001 : 2015, Persyaratan 7.5.2 : Pembuatan dan pemutakhiran ;
- 7.4. ISO 14001 : 2015, Persyaratan 7.5.3 : Pengendalian informasi terdokumentasi ;
- 7.5. OHSAS 18001 : 2007, Persyaratan 4.4.5 Pengendalian Dokumen;
- 7.6. ISO 45001 : 2016, Persyaratan 7.5 ; Pengendalian Dokumen dan Rekaman;
- 7.7. ISCC EU 201, System Basics for ISCC;
- 7.8. RSPO P&C 2018 5.3.1 Prosedur yang terdokumentasi
- 7.9. RSB-PRO-15-001, Prosedur Pengembangan dan Modifikasi Standar RSB, Prosedur RSB dan Pedoman RSB
- 7.10. RSB-STD-01-001\_Prinsip dan kriteria 2, Perencanaan, Monitoring dan Peningkatan berkelanjutan
- 7.11. GGL-STD-COC, Kriteria Rantai Keterlusuran
- 7.12. GGL-Certification Regulation
- 7.13. Manual Lingkungan, Persyaratan dalam Penerapan, Pengendalian dan operasional ;
- 7.14. Manual Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.



8. Lampiran

- 8.1. WPG.BPO.COD-1, Master Dokumen;
- 8.2. WPG.BPO.COD-2, Lembar Usulan / Perubahan-Penerbitan Dokumen;
- 8.3. WPG.BPO.COD-3, Catatan Distribusi Dokumen & Tanda Terima Dokumen ;
- 8.4. WPG.BPO.COD-4, Berita Acara Kerusakan/ Kehilangan/ Pemusnahan Dokumen;
- 8.5. WPG.BPO.COD-5, Catatan Revisi ;
- 8.6. WPG.BPO.COD-6, Format Dokumen Lembaran Judul Manual dan Prosedur ;
- 8.7. WPG.BPO.COD-7, Format Dokumen Lembaran Isi Prosedur ;
- 8.8. WPG.BPO.COD-8, Format Dokumen Lembaran Isi Manual
- 8.9. WPG.BPO.COD-9, Lembaran Pengesahan Dokumen Penunjang/Pendukung;
- 8.10. WPG.BPO.COD-10, Lembaran pengesahan Isi Instruksi Kerja ;
- 8.11. WPG.BPO.COD-11, Standard Penulisan Kode SOP, Instruksi Kerja, Kebijakan, Conduct, etc ;
- 8.12. WPG.BPO.COD-12, Bentuk-bentuk Simbol Flow Chart untuk Bagan Alir Sistem;
- 8.13. WPG.BPO.COD-13, Ringkasan Status Dokumen;

		Nama Perusahaan	
		<b>MASTER DOKUMEN</b>	
Departemen/Bagian	:		
Revisi	:		

		Nama Perusahaan	
		<b>MASTER DOKUMEN</b>	
Departemen/Bagian	:		
Revisi	:		

		Nama Perusahaan	
		<b>MASTER DOKUMEN</b>	
Departemen/Bagian	:		
Revisi	:		

		Nama Perusahaan	
		<b>MASTER DOKUMEN</b>	
Departemen/Bagian	:		
Revisi	:		

DISTRIBUSI DOKUMEN / APLIKASI CATATAN

[illegible]

Keterangan : Distribusi Dokumen disesuaikan dengan kebutuhan Departemen terkait.

## LEMBARAN USULAN / PERUBAHAN PENERBITAN DOKUMEN

No. Daftar : .....

USULAN PERUBAHAN DOKUMEN						
No. urut	Nomor Dokumen	Nomor				Uraian
		Terbit	Revisi	Hal	Point	
<b>Menjadi :</b>						
No. urut	Nomor Dokumen	Nomor				Uraian
		Terbit	Revisi	Hal	Point	
Alasan perubahan :						
<b>DEPARTEMEN/BAGIAN PROSES LANGSUNG :</b>						
Diusulkan oleh,  _____		Diverifikasi oleh,  _____ Document Control Center			Diketahui oleh ;  _____ Management Representative	
Tanggal :		Tanggal :			Tanggal :	
<b>AUTORISASI PENERBITAN :</b>						
)* - Usulan isi / kandungan Kebijakan, manual, standar operating prosedur dan format lampiran prosedur harus melalui persetujuan Managing Director - Usulan isi / kandungan instruksi kerja dan format lampiran instruksi kerja kandungan IK harus melalui persetujuan Management Representative					Disetujui oleh, )*  _____ Managing Director / COO Tanggal :	

## CATATAN DISTRIBUSI DOKUMEN & TANDA TERIMA DOKUMEN

[illegible]

Distribution by ;

Document Control Center

**BERITA ACARA KERUSAKAN/ KEHILANGAN/PEMUSNAHAN DOKUMEN**

Nama Perusahaan		
H a r i : .....		
Tanggal : .....		
Telah dilakukan pemeriksaan/pengamatan terhadap :		
Jenis dokumen : .....		
Judul dokumen : .....		
Nomor Dokumen : .....		
Nomor terbit / revisi : .....		
Tanggal terbit : .....		
Nomor copy : .....		
Berdasarkan hasil pemeriksaan diatas dinyatakan bahwa dokumen tersebut benar :		
<b>Penggantian/ Hilang / Rusak / Dimusnahkan *</b>		
Demikian Berita Acara ini dibuat sebagai dasar penggantian dokumen sejenis, dan atau keperluan lainnya.		
Dilaporkan oleh :  _____	Diketahui oleh :  _____	Disetujui oleh :  _____
	Atasan pelapor	

\* Coret yg tidak perlu  
WPG.BPO.COD-4/1-0/01-12-2021

**BERITA ACARA KERUSAKAN/ KEHILANGAN/PEMUSNAHAN DOKUMEN**

Nama Perusahaan		
H a r i : .....		
Tanggal : .....		
Telah dilakukan pemeriksaan/pengamatan terhadap :		
Jenis dokumen : .....		
Judul dokumen : .....		
Nomor Dokumen : .....		
Nomor terbit / revisi : .....		
Tanggal terbit : .....		
Nomor copy : .....		
Berdasarkan hasil pemeriksaan diatas dinyatakan bahwa dokumen tersebut benar :		
<b>Penggantian/ Hilang / Rusak / Dimusnahkan *</b>		
Demikian Berita Acara ini dibuat sebagai dasar penggantian dokumen sejenis, dan atau keperluan lainnya.		
Dilaporkan oleh :  _____	Diketahui oleh :  _____	Disetujui oleh :  _____
	Atasan pelapor	

\* Coret yg tidak perlu  
WPG.BPO.COD-4/1-0/01-12-2021

## CATATAN REVISI

Halaman	Nomor Bagian	Riwayat Revisi	Tanggal Revisi	Nomor Revisi	Tanda Tangan

Catatan;

No. Revisi Prosedur. Revisi Catatan dapat disesuaikan dengan identifikasi dokumen dan prosedur halaman terkait.



**FORMAT DOKUMEN  
LEMBARAN JUDUL MANUAL DAN PROSEDUR**



T : 2,30 cm

**WILIAN PERKASA  
GROUP**

Font : Time New Roman 16 pt

Font : Time New Roman 12 pt

**Relevant procedure**

Font : Time Roman 14 pt

L = 2,48 cm

-Nama Dept dan J

Font : Cambria 10 pt

No. Terbit	:	Kode Prosedur	:
Tgl. Terbit	:	Distribusi ke	:
No revisi, tanggal	:	No Pengadaan	:
Tanggal Efektif	:	No Pengadaan	:
Diterbitkan oleh	:	<input type="checkbox"/> <i>Terkendali</i>	
Status	:	<input type="checkbox"/> <i>Tidak Terkendali</i>	

Font : Time New Roman 11 pt

\*) Berilah tanda ✓ untuk status yang relevan

Font : Time New Roman 9 pt

Nama Prosedur :

Font : Time New  
Roman 11 pt

Judul Prosedur

Font : Time New Roman 14 pt

Font : Time New Roman 11 pt

Prepared by ;

Verified by;

Approved by ;

Head of .....

Management Representative

Managing Director

Date :

Date :

Date :

Font : Time New Roman 9.5 pt

*No Copying without Wilian Perkasa Group permission except as permitted by Document Control Center( DCC)*

**FORMAT DOKUMEN  
LEMBARAN ISI PROSEDUR**



T : 2,11 cm

**WILIAN PERKASA**  
**GROUP**

Font : Bold Time New Roman 16 pt

Font : Bold Time New Roman 12 pt

L = 2,28 cm

1 Tujuan

1.1

1.1.1

a

2 Ruang Lingkup

2.1

2.1.1

a

3 Pengertian

3.1

3.1.1

a

4 Tanggung Jawab

4.1

4.1.1

a

Font : Time New Roman 11 pt

5 Ketentuan Tambahan

5.1

5.1.1

a

6 Prosedur

6.1

6.1.1

a

•

6.2

6.2.1

a

•

7 Referensi

7.1

7.1.1

a

8 Lampiran

8.1

8.2

8.3

# FORMAT DOKUMEN LEMBARAN ISI MANUAL



T : 2,11 cm

**WILIAN PERKASA**  
**GROUP**

Font : Bold Time New Roman 16 pt

Font : Bold Time New Roman 12 pt

L = 2,28 cm

## 1 Introduction

### 1.1

#### 1.1.1

a

## 2 Profil Perusahaan

### 2.1

#### 2.1.1

a

## 3 Ruang Lingkup

### 3.1

#### 3.1.1

a

## 4 Kebijakan

### 4.1

#### 4.1.1

a

Font : Time New Roman 10 pt

## 5 Perencanaan

### 5.1

#### 5.1.1

a

## 6 Penerapan dan Operasional

### 6.1

#### 6.1.1

a

•

### 6.2

#### 6.2.1

a

## 7 Pemeriksaan

### 7.1

#### 7.1.1

## 8 Pengkajian Manajemen

### 8.1

### 8.2

## LEMBAR PENGESAHAN DOKUMEN PENDUKUNG

### LEMBARAN PENGESAHAN

Judul : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Jumlah halaman : \_\_\_\_\_  
Asal : \_\_\_\_\_  
Cetakan : \_\_\_\_\_  
No. Identitas : \_\_\_\_\_

Otorisasi oleh,


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### RUANG PENGENDALIAN DOKUMEN

Copy Number		
Distribution Date		
Distribution To		
Status	<input type="checkbox"/> Restrict <input type="checkbox"/> Generality	
Distribution Status	<input type="checkbox"/> Controlled	
	<input type="checkbox"/> Uncontroll	

## LEMBARAN PENGESAHAN ISI INSTRUKSI KERJA

 <b>WILIAN PERKASA</b> <small>GROUP</small>	<b>NAMA GROUP DOKUMEN</b>		<b>- Work</b>	
	<b>Instruction</b>			
	WI Code :	Font : All Time New Roman 10 pt		
	Document Title :			
	Issue No, Date :	Status :		
Revision No, Date :	Page / of pages :			
<p>Jika berupa <b>text</b> urutannya seperti di bawah ini, bila berupa <b>flowchart</b> atau <b>gambar</b> disesuaikan dengan kondisi tiap kegiatan di departemen / bagian masing-masing.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prinsip Umum               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Lingkup Kerja                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.1 dst</li> </ol> </li> <li>1.2 Pelaksana Kerja                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1 dst</li> </ol> </li> <li>1.3 Definisi                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1 dst</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Lankah Kerja               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Persiapan Kerja                   <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.1 a.</li> </ol> </li> <li>2.2. Pelaksanaan Kerja</li> <li>2.3. Penyelesaian Kerja</li> </ol> </li> <li>3. Ketentuan Lingkungan dan K3               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1</li> </ol> </li> <li>4. Lampiran               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1</li> </ol> </li> </ol>				
Distribution to : Copy Number : Distribution Date : Distribution Status : <input type="checkbox"/> Controlled <input type="checkbox"/> Uncontrol <i>Mark ✓ for the appropriate</i>		Prepared by ;  Head of Departement	Verified by;  Management Representative	Approved by;  Managing Director


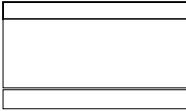
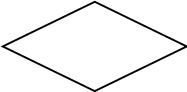
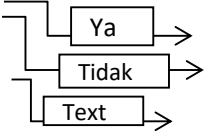




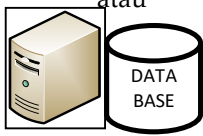
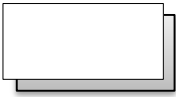





Kode SOP			
Kode WPG 3 digit XXX	Kode Fungsi Dok 3 digit XXX	Kode Departemen / Unit 3 digit YYY	Kode Judul SOP 3 digit XXX
<b>WPG</b> Wilian Perkasa Group	<b>BPO</b> Best Practice Operational xxx-Manual Manual Standard	<b>MD</b> Managing Director	<b>XXX</b> Kode Judul SOP / No. Urut SOP <b>XXX</b> <b>XXX</b> <b>XXX</b> <b>XXX</b> <b>XXX</b> <b>XXX</b> <b>XXX</b> <b>XXX</b> <b>XXX</b> <b>XXX</b> <b>XXX</b> <b>XXX</b>
		<b>OPR</b> Operasional	
		<b>EST</b> Estate	
		<b>MILL</b> Mill / Pabrik	
		<b>HRD</b> Human Resources Departement	
		<b>FIN</b> Finance Departement	
		<b>ACT</b> Accounting Departement	
		<b>LC</b> Legal Compliance Departement	
		<b>IAD</b> Internal Audit Departemen	
		<b>CCD</b> Compliance Certification	
		<b>COM</b> Commercial Departement	
		<b>MKT</b> Marketing Departement	
		<b>LGT</b> Logstic Departement	

- *Pengkodean pengkodean diberikan untuk penetapan standard manual dan system management tertentu.*  
 Contoh :    *WPG.EMS. XXX : Standard Operating Procedure untuk Environment Management System*  
                   *EMS-Manual : Environmental Management System - Manual, etc*
- *Pengkodean standard operating procedure (SOP) sub Departement yang digunakan untuk operasional Sub-departemen dapat di berikan sesuai Dept/Unit/bagian terkait.*  
 Contoh :    *WPG. BPO.OPR.MILL. XXX : Standard Operating Procedure untuk Operasional Engineering/Mill*  
                   *WPG.BPO.OPR.EST. XXX : Standard Operating Procedure untuk Operasional Estate/Plantation*
- *Pengkodean work instruction (WI) regional yang digunakan untuk operasional region dapat di berikan sesuai Dept/Unit/bagian terkait dengan kode WI.REA.BPO.*  
 Contoh :    *WI.WPG.BPO.XXX. XXX : Work Instruction untuk Operasional Departemen/Fungsi.*  
                   *WI.WPG.BPO.OPR.MILL. XXX.XX : Work Instruction untuk Operasional Estate/Mill*
- *Pemberian kode Kebijakan, conduct dan lainnya, yang belum diatur/masuk dalam standard kode ini, dapat dikoordinasikan dengan SPO Document Control untuk dapat dimasukkan di register dalam master dokumen.*

Kode Work Instruction 2 digit XX	Kode WPG + Fungsi 3 digit XXX	Kode Unit Operation 3 digit XXX	Kode Area WI Berlaku 3 digit XXX	Nomor urut WI yang sudah berlaku 2 digit XX
<b>WI</b> Work Instruction	<b>WPG</b> Wilian Perkasa Group  <b>BPO</b> Best Practice Operational	<b>MD</b> Managing Director <b>OPR</b> Operasional <b>EST</b> Estate <b>MILL</b> Mill / Pabrik <b>HRD</b> Human Resources Dept <b>FIN</b> Finance Departement <b>ACT</b> Accounting Departement <b>LC</b> Legal Compliance Departement <b>IAD</b> Internal Audit Departemen <b>CCD</b> Compliance Certification <b>COM</b> Commercial Departement <b>MKT</b> Marketing Departement <b>LGT</b> Losgistic Departement	<b>EST</b> Estate <b>PKS</b> Pabrik Kelapa Sawit	<b>XX</b> Nomor urut WI

## BENTUK-BENTUK SIMBOL FLOWCHART UNTUK BAGAN ALIR SISTEM

No.	Keterangan (Arti Simbol)	Simbol
1	Simbol kegiatan atau aktifitas. Mewakili langkah proses utama dalam suatu sistem. Dapat merupakan bagian program atau keseluruhan program yang dirinci dengan bagan terpisah.	 atau 
2	Simbol Pengambilan keputusan atau pilihan	
3	Garis keputusan, atau pilihan	
4	Panah arus. Menunjukkan arus data melalui sistem dalam urutan proses dan jejak perjalanan data (garis alir/hubungan).	 atau 
5	Pihak luar, seperti pelanggan, pemasok atau pihak ketiga.	
6	Simbol dokumen. Mewakili dokumen kertas, laporan dokumen, sumber data atau output hardcopy.	
7	Simbol Database	
6	Keterkaitan dengan dokumen yang lain atau kegiatan yang lainnya	
7	Simbol <i>mulai</i> dan <i>selesai</i> suatu aktifitas (kegiatan).	 
8	Simbol Penghubung.	

## RINGKASAN STATUS DOKUMEN

[illegible]

*Catatan :*

Diketahui oleh;

Tanggal :  
Disiapkan oleh ;