


Dok. No:	CHECKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
Tanggal :			Halaman : dari
Dibuat oleh :	Diperiksa :	Disetujui :	Revisi ke : OO

				
SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3) BERDASARKAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 50 TAHUN 2012				

1.	NAMA PERUSAHAAN				
2.	JENIS USAHA				
3.	PENGURUS/PENANGGUNG JAWAB				
4.	A L A M A T				
5.	STATUS KEGIATAN AUDIT (beri tanda v pada pilihan)	Y AUDIT EKSTERNAL	Y AUDIT INTERNAL	Y PRA AUDIT	Y TINJUAN AWAL (INITIAL REVIEW)
6.	TINGKAT AUDIT (beri tanda v pada pilihan)	Y AWAL (64 KRITERIA)		Y TRANSISI (122 KRITERIA)	Y 166 (KRITERIA)
7.	AUDITEE				
8.	PELAKSANAAN AUDIT TANGGAL				
9.	JUMLAH TENAGA KERJA	orang	Keterangan kontraktor/sub kontraktor (jumlah, dll): <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
10.	TENAGA KERJA TETAP	orang			
11.	TENAGA KERJA ALIH DAYA	orang			

No.	No. Kriteria	KRITERIA	INTERPRETASI KRITERIA	TEMUAN		
				VERIFIKASI/PENJELASAN KETIDAK SESUAIAN	MA	mi
1	2	3	5	6	7	8
	1	PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN KOMITMEN				
	1.1	Kebijakan K3				
1	1.1.1	Terdapat Kebijakan K3 yang tertulis, bertanggal dan secara jelas menyatakan tujuan dan sasaran K3 serta komitmen perusahaan terhadap peningkatan K3	<p>1. Prosedur penyusunan/penetapan dan tinjauan ulang kebijakan K3</p> <p>Perusahaan membuat kebijakan K3 secara tertulis, bertanggal, isinya mencakup tujuan dan sasaran K3 serta pernyataan tertulis komitmen perusahaan mengenai pelaksanaan K3 di tempat kerjanya</p> <p>Kebijakan : Y Tertulis Y Bertanggal Y Tujuan K3 Y Sasaran K3 Y Pernyataan komitmen Y Tanda tangan pimpinan</p>			
2	1.1.2	Kebijakan disusun oleh pengusaha dan/atau pengurus setelah melalui proses konsultasi dengan wakil tenaga kerja	<p>Bukti konsultasi dg TK Ref. 1.1.1</p> <p>Proses konsultasi bisa dalam bentuk rapat yang membahas perumusan isi kebijakan dimana peserta rapat dapat berasal dari anggota P2K3 (wakil tenaga kerja)/wakil departemen dan atau serikat pekerja. Proses konsultasi komunikasi dapat dilihat pada notulensi rapat pembahasan kebijakan ini.</p> <p>Y Prosedur penyusunan, penetapan, komunikasi dan tinjauan ulang kebijakan K3</p>			

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

			Y Bukti konsultasi dengan wakil tenaga kerja dalam bentuk : <ul style="list-style-type: none"> o Form masukan usulan/tanggapan TK o Jadwal konsultasi (rapat) o Notulen rapat o Daftar hadir o Dokumentasi Foto Timestamp 			
3	1.1.3	Perusahaan mengkomunikasikan kebijakan K3 kepada seluruh tenaga kerja, tamu, kontraktor, pelanggan dan pemasok dengan tata cara yang tepat	Diseminasi kebijakan K3 (model dan media yang digunakan) Ref. 1.1.1 Prosedur penyusunan, penetapan, komunikasi dan tinjauan ulang kebijakan K3 Bentuk komunikasi kebijakan ini dapat melalui: penempelan poster, pembacaan saat <i>briefing</i> pagi, kartu pengenal <i>visitor</i> , lampiran dalam kontrak, materi <i>briefing</i> bagi tamu, papan pengumuman di pintu masuk, pelatihan pengenalan (<i>induction training</i>) dll. Y Papan pengumuman Y Brosur/liftlet Y Poster Y Spanduk/standing banner Y Jaringan computer Y Ceramah/briefing (klasikal/non klasikal) Y Coffee morning			
4	1.1.4	Kebijakan khusus dibuat untuk masalah K3 yang bersifat khusus	Kebijakan K3 khusus dibuat sesuai kondisi tingkat resiko perusahaan atau terkait dengan lintas departemen (tidak wajib harus ada), contoh kebijakan mengenai penggunaan bahan peledak, radiasi, <i>alcohol & drug</i> , dll.			
5	1.1.5	Kebijakan K3 dan kebijakan khusus lainnya ditinjau ulang secara berkala untuk menjamin bahwa kebijakan tsb. mencerminkan perubahan yang terjadi dalam perusahaan dan dalam peraturan perundang-undangan	Review kebijakan Prosedur peninjauan ulang kebijakan K3. Ref. 1.1.1 Ada mekanisme untuk meninjau ulang isi kebijakan secara berkala misal melalui rapat <i>management review meeting</i> tahunan, rapat P2K3 atau rapat lainnya. Bila ada perubahan nama perusahaan, manajemen, visi, dll. maka kebijakan juga harus direvisi. Jadwal waktu tinjauan ulang sebaiknya dicantumkan dalam dokumen kebijakan. Y Jadwal peninjauan ulang Y Alasan peninjauan ulang kebijakan K3: <ul style="list-style-type: none"> o Perubahan manajemen /pengurus o Perubahan organisasi o Perubahan/perluasan/pengembangan produksi o Kebijakan pemerintah/ peraturan/ UU Y Notulen rapat tinjauan ulang Y Daftar hadir			
	1.2	Tanggung Jawab dan Wewenang Untuk Bertindak				
6	1.2.1	Tanggung jawab dan wewenang untuk mengambil tindakan dan melaporkan kepada semua personil yang terkait dengan perusahaan yang telah ditetapkan telah disebar luaskan dan didokumentasikan	Job description Sesuai tanggung jawab K3 yang tertuang dalam manual K3 Ada dokumen yang menjelaskan tanggung jawab dan wewenang seseorang yang disahkan oleh pengurus perusahaan, seperti dalam hal ini penunjukan <i>ahli K3</i> untuk mengambil tindakan dan melapor mengenai K3, salah satu bentuk dokumen yaitu <i>Job description</i> /tanggung jawab K3 yang tertuang dalam manual K3, dll.			

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

			<p>Harus dipastikan personil yang terkait mengetahui hal ini.</p> <p>Y Isi manual K3 (tanggung jawab dan wewenang)</p> <p>Y SPT personil ybs</p> <p>Y Ybs mengetahui</p> <p>Y Laporan kegiatan ybs</p>			
7	1.2.2	Penunjukan penanggung jawab K3 harus sesuai dengan peraturan	<p>Dokumen normatif</p> <p>Penanggung jawab K3 yang sesuai dengan peraturan perundangan yaitu: Permenaker No.Per.02/MEN/1992 tentang Penunjukkan Ahli K3</p> <p>Y Sertifikat & SKP dari Kemnaker RI</p> <ul style="list-style-type: none"> o Ahli K3 Umum (Kepmenaker No.239 Tahun 2003) o Ahli K3 Pesawat Uap & Bejana Tekan (Permenaker No.01 Tahun 1998 & Permenaker No.37 Tahun 2016) o Ahli K3 Pesawat Angkat dan Pesawat Angkut (Permenaker No.08 Tahun 2020) o Ahli K3 Pesawat Tenaga & Produksi (Permenaker No.37 Tahun 2016) o Ahli K3 Spesialis Kebakaran (Kepmenaker No.186 Tahun 1999) o Ahli K3 Kimia (Kepmenaker No.187 Tahun 1999) o Ahli K3 Lingkungan Kerja (Permenaker No.05 Tahun 2018 dan Permenaker No.09 Tahun 2016) o Ahli K3 Elevator dan Eskalator (Permenaker No.06 Tahun 2017) o Ahli K3 Listrik (Permenaker No.12 Tahun 2015, Permenaker No.33 Tahun 2015) o Ahli Madya K3 Konstruksi (Kepdirjend No.20 Tahun 2004) o Dokter pemeriksa kesehatan tenaga kerja (Permenaker No.01 Tahun 1976) <p>Y SPT personil ybs (perseorangan/tim)</p> <p>Y SKP personil masih berlaku, tervalidasi di temank3.kemnaker.co.id (belum Expired dan Nama perusahaan sesuai)</p>			
8	1.2.3	Pimpinan unit kerja dalam suatu perusahaan bertanggung jawab atas kinerja K3 pada unit kerjanya	<p>Tanggung jawab pimpinan unit kerja</p> <p>Dapat dilihat dalam <i>job description</i> nya, bukti keterlibatan misalnya dalam penilaian kinerja K3 unit, keterlibatan dalam inspeksi K3, keterlibatan dalam rapat K3 dan memantau pencapaian kinerja unit dibidang K3.</p> <p>Y Isi manual (tanggung jawab dan wewenang)</p> <p>Y Job disc</p> <p>Y Laporan rutin pimpinan unit</p> <p>Y Format checklist inspeksi K3</p> <p>Y Notulen rapat</p>			
9	1.2.4	Pengusaha atau pengurus bertanggung jawab secara penuh untuk menjamin pelaksanaan SMK3	<p>Dapat dilihat dalam Visi, Misi dan Program K3 yang ditetapkan oleh pengusaha atau pengurus perusahaan serta dukungan SDM dan anggaran</p> <p>Y Visi</p> <p>Y Misi</p> <p>Y Program</p> <p>Y Alokasi anggaran</p> <p>Ref. Dokumen kontrak/RKS</p>			

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

10	1.2.5	Petugas yang bertanggung jawab menangani keadaan darurat telah ditetapkan dan mendapatkan pelatihan	Tim Tanggap Darurat (Emergensi Respon) Y Sertifikat pelatihan Y SPT ybs dari perusahaan Y Tanda pengenalan/atribut ybs ▪ Dapat dilihat dari sertifikat pelatihan, dokumentasi latihan darurat, absensi latihan. ▪ Penetapan petugas dapat diketahui dari tanda pengenalan misalnya topi/helm khusus, <i>badge</i> , warna baju, dll.			
11	1.2.6	Perusahaan mendapatkan saran-saran dari para ahli di bidang K3 yang berasal dari dalam dan/atau luar perusahaan	Peran ahli K3 dalam pemberian saran/ rekomendasi Verifikasi peran ahli K3 dalam : Y Kontrak/format RKS Y Checklist verifikasi pembelian barang Y Format ijin kerja (<i>working permit</i>) Y Format pengesahan prosedur/IK Dari dalam dapat berupa: laporan auditor internal K3, laporan inspeksi/rekomendasi ahli K3, laporan studi banding/ <i>bench marking</i> , dll. Dari luar dapat berupa: laporan kinerja K3 dari konsultan independen, nota pemeriksaan dari pegawai pengawas Disnaker setempat.			
12	1.2.7	Kinerja K3 termuat dalam laporan tahunan perusahaan atau laporan lain yang setingkat	Kinerja K3 Kinerja K3 misalnya: angka kecelakaan (FR/SR), jumlah klaim kecelakaan, prestasi/penghargaan K3, % pencapaian target, <i>lost time injury</i> (LTI), dll. Y Laporan rutin perusahaan Y Data kecelakaan, FR/SR, data LTI Y Data Kompensasi kecelakaan Y Penghargaan K3			
	1.3	Tinjauan dan Evaluasi				
13	1.3.1	Tinjauan terhadap penerapan SMK3 meliputi kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi telah dilakukan, dicatat dan didokumentasikan	Tinjauan manajemen Lihat: Prosedur perumusan, penetapan, komunikasi dan tinjauan kebijakan K3 Ref. 1.1.1, 1.1.5 Kegiatan tinjauan ulang ini dalam bentuk rapat tinjauan ulang manajemen yang agendanya sesuai dengan lampiran I PP No.50 Tahun 2012. Rapat tinjauan manajemen ini dihadiri oleh pimpinan perusahaan dan top manajemen. Rapat tinjauan ulang kebijakan SMK3 tidak dapat disamakan dengan rapat bulanan P2K3 Y Jadwal rapat TM Y Pelaksanaan/agenda rapat Y Notulen rapat dan Y Daftar hadir			
14	1.3.2	Hasil tinjauan dimasukkan dalam perencanaan tindakan manajemen	Perencanaan manajemen dan hasil TM Lihat pada notulensi rapat tinjauan manajemen bentuk tindakan perbaikan atau <i>corrective action</i> yang akan dilakukan apakah masuk didalam program kerja tahun berikutnya. Y Tindakan korektif hasil TM Y Perencanaan manajemen terkait dengan usulan tindakan korektif Y Program kerja yad Y Alokasi anggaran			

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

15	1.3.3	Pengurus harus meninjau ulang pelaksanaan SMK3 secara berkala untuk menilai kesesuaian dan efektivitas SMK3	Tinjauan berkala pelaksanaan SMK3 (lihat TM) Peninjauan ulang pelaksanaan SMK3 secara berkala dilakukan setelah audit internal dan dilaporkan adanya temuan ketidak sesuaian terhadap kriteria audit Y Jadwal tinjauan berkala Y Jadwal audit internal Y Hasil audit internal			
	1.4	Keterlibatan dan Konsultasi Dengan Karyawan				
16	1.4.1	Keterlibatan dan penjadwal an konsultasi tenaga kerja dengan wakil perusahaan didokumentasikan dan disebarluaskan keseluruh tenaga kerja	Prosedur Konsultasi, Komunikasi, Informasi K3 Dokumentasi dapat dalam bentuk notulensi kegiatan, jadwal atau <i>time table</i> kegiatan. Wakil perusahaan adalah personil yang ditunjuk oleh manajemen perusahaan Y Dokumen kegiatan konsultasi Tenaga Kerja dg wakil perusahaan Y Notulen rapat forum Serikat Pekerja Y Notulen rapat forum P2K3 Y Daftar hadir / Foto Timestamp			
17	1.4.2	Terdapat prosedur yang memudahkan konsultasi mengenai perubahan-perubahan yang mempunyai implikasi terhadap K3	Prosedur Konsultasi, Komunikasi, Informasi K3. Ref. 1.4.1 Prosedur tersebut dapat berupa pedoman atau tata cara atau tahapan penyampaian masalah/issue K3 dapat berupa formulir isian yang mudah dan sederhana (<i>simple</i>) untuk melaporkan akibat perubahan di tempat kerja perusahaan seperti cara kerja, alat dan bahan yang dirasa pekerja membahayakan dirinya. Y Prosedur konsultasi & komunikasi K3 Y Sarana komunikasi K3: formulir isian Y Tempat yang ditunjuk untuk mendapatkan/ memperoleh formulir secara mudah			
18	1.4.3	Perusahaan telah membentuk P2K3 sesuai dengan peraturan	P2K3 Buktinya dapat berupa dokumen surat penunjukan/pengesahan P2K3 dari Disnaker setempat. Y SK Pengesahan P2K3 dari Disnaker setempat			
19	1.4.4	Ketua P2K3 adalah pimpinan puncak atau pengurus	Pejabat Ketua P2K3 – pimpinan tertinggi perusahaan Lihat pada dokumen 1.4.3 siapa yang menjabat sebagai ketua P2K3. Seharusnya pengurus atau pimpinan puncak perusahaan, yang dimaksud pengurus disini sesuai dengan Pemenaker No.Per.04/MEN/1987 pasal 3 ayat (1)			
20	1.4.5	Sekretaris P2K3 adalah ahli K3 sesuai dengan peraturan	Pejabat Sekretaris P2K3 – ahli K3 Sekretaris P2K3 adalah Ahli K3 sesuai dengan Permenaker No.Per.04/MEN/ 1987 pasal 3 ayat (2) dan lihat pada surat penunjukan ahli K3 dan sertifikat pelatihan (ahli K3 umum) sesuai Permenaker No.Per.02/MEN/1992.			
21	1.4.6	P2K3 menitik beratkan kegiatan pada pengembangan kebijakan	Prioritas kegiatan P2K3 – Lihat laporan kegiatan			

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

		dan prosedur untuk mengendalikan risiko	Lihat pada program-program K3 yang direncanakan atau sedang dilaksanakan oleh P2K3 selama ini, apakah terkait dengan: <ul style="list-style-type: none"> ▪ pengembangan atau peninjauan kebijakan dan ▪ prosedur pengendalian risiko terkait temuan dari hasil penilaian risiko (notulen rapat P2K3) sesuai dengan tugas dan fungsi P2K3 yang tercantum dalam Permenaker No.Per.04/ MEN/1987. 			
22	1.4.7	Susunan pengurus P2K3 didokumentasikan dan diinformasikan kepada tenaga kerja	Susunan pengurus Dapat dilihat dari mekanisme pemberitahuan/pengumuman berkaitan dengan informasi K3 dan jumlah tenaga kerja yang mengetahui kepengurusan P2K3 Y Model dan jenis media pemberitahuan /pengumuman pengurus P2K3 Y Sampling jumlah tenaga kerja yang tahu pengurus P2K3			
23	1.4.8	P2K3 mengadakan pertemuan secara teratur dan hasilnya disebarluaskan di tempat kerja	Rapat P2K3 Pertemuan P2K3 minimal dilakukan 1 kali dalam sebulan atau sesuai ketentuan dalam prosedur mengenai P2K3. Perhatikan kegiatan rapat P2K3 yang selama ini sudah berjalan Y Jadwal rapat P2K3 Y Notulen Y Daftar hadir Y Rekomendasi hasil rapat Y Penyebarluasan kegiatan P2K3			
24	1.4.9	P2K3 melaporkan kegiatannya secara teratur sesuai dengan peraturan	Laporan rutin P2K3 Sesuai Permenaker No: Per. 04/MEN/1987 tiap 3 bulan sekali kegiatan P2K3 harus dilaporkan ke Disnaker setempat minimal menggunakan format pelaporan yang disediakan sesuai dengan peraturan (distribusi pelaporan & rekaman hasil <i>action plan</i>) Y Laporan kegiatan setiap bulan setelah hasil rapat bulanan P2K3 Y Laporan triwulan kpd Disnaker setempat Y Tanda terima dari Disnaker setempat			
25	1.4.10	Dibentuk kelompok-kelompok kerja dan dipilih wakil-wakil tenaga kerja yang ditunjuk sebagai penanggung jawab atas K3 di tempat kerjanya dan kepadanya diberikan pelatihan yang sesuai dengan peraturan	POKJA K3 Pembentukan kelompok kerja K3 disesuaikan dengan kondisi di dalam perusahaan terkait dengan efektifitas penerapan SMK3 itu sendiri, khususnya dalam hal pembentukan tim tanggap darurat di setiap unit kerja/departemen dan bila penerapan SMK3 di lokasi terpisah misalnya kegiatan konstruksi. Pelatihan yang diberikan kepada anggota kelompok kerja K3 terkait dengan kegiatan kelompok masing-masing, misalnya: <ul style="list-style-type: none"> o regu kebakaran, o rescue, o P3K, o confined space/gas free certificate, safety patrole, dll. Y Kelompok kerja yang relevan Y Pelatihan yang relevan Y Sertifikat pelatihan Y Lembaga pelaksana pelatihan yang terakreditasi sesuai Permenaker No.PER.04/MEN/1995			

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

26	1.4.11	Susunan kelompok-kelompok kerja yang telah terbentuk didokumentasikan dan diinformasikan kepada tenaga kerja	Pengumuman susunan POKJA K3 secara terbuka Pembentukan tersebut harus diikuti dengan pengecekan kepada pekerja dengan wawancara apakah mereka mengetahui mengenai struktur kelompok kerja tsb. Y Jumlah POKJA Y Kapan diumumkan Y Jenis media pengumuman Y Wawancara pengecekan kepada TK			
	2	PEMBUATAN DAN PEMDOKUMENTASIAN RENCANA K3				
	2.1	Rencana Strategi K3				
27	2.1.1	Terdapat prosedur terdokumentasi untuk identifikasi potensi bahaya, penilaian, dan pengendalian risiko K3	2. Prosedur Risk Mgt (HIRARC) Terdapat rencana atau program kegiatan untuk mengendalikan risiko yang diidentifikasi. Bentuk dokumen dapat berupa program/rencana K3 atau manajemen program. Untuk penerapannya dapat dilihat dari pemantauan/monitoring program kerja yang berkaitan dengan pengendalian risiko tsb. Y Ceklist HIRARC o Checklist Hazard Identification o Checklist Hazard Evaluation o Checklist Hazard Control Y Laporan hasil MONEV Y Program kegiatan pengendalian risiko			
28	2.1.2	Identifikasi potensi bahaya, penilaian, dan pengendalian risiko K3 sebagai rencana strategi K3 dilakukan oleh petugas yang berkompeten	Petugas HIRARC yang kompeten ▪ Ada petugas/personil/tim yang melakukan manajemen risiko di tempat kerja. Kompetensi dilihat dari : ▪ trainingnya (sertifikat pelatihan baik internal/eksternal) dan ▪ pengalaman kerjanya dan hasil kerjanya yaitu dokumen <i>risk management</i> yang ada sesuai dengan tata cara yang telah ditetapkan melalui prosedur atau acuan terkait. Y SPT petugas/tim yang ditunjuk oleh pimpinan perusahaan Y Sertifikat pelatihan manajemen risiko Y Dokumen hasil manajemen risiko (dokumen level 4)			
29	2.1.3	Rencana strategi K3 sekurang-kurangnya berdasarkan tinjauan awal, identifikasi bahaya, penilaian, pengendalian risiko, dan peraturan serta informasi K3 lain baik dari dalam maupun luar perusahaan	Menetapkan rencana strategi K3 Terdapat rencana atau program kegiatan untuk mengendalikan risiko yang diidentifikasi dan perhatikan detail rencana tsb.: ▪ apakah berkaitan dengan dokumen tinjauan awal, ▪ identifikasi bahaya yang dilakukan, ▪ pengendalian risiko berdasarkan penilaian yang telah dilakukan sesuai peraturan serta ▪ informasi K3 baik dari dalam maupun dari luar perusahaan. Dokumen: Y Tinjauan awal Y Hazid Y Hazev Y Risk control Y IReg Y Informasi K3 (data K3)			

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

30	2.1.4	Rencana strategi K3 yang telah ditetapkan digunakan untuk mengendalikan risiko K3 dengan menetapkan tujuan dan sasaran yang dapat diukur dan menjadi prioritas serta menyediakan sumber daya	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prioritas pengendalian risiko dengan menetapkan tujuan dan sasaran yang dapat diukur ▪ Menyediakan sumber daya <p>Dilihat pada detail dari rencana/ program K3 yang mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tujuan & sasaran, ▪ Siapa pelaksananya, ▪ Jangka waktu pelaksanaan, ▪ Sumber daya (termasuk fasilitas) ▪ serta prioritasnya (dilihat dari hasil penilaian manajemen risiko) <p>Y Tujuan K3 Y Sasaran K3 yang terukur Y Pelaksananya (SPT) Y Waktu pelaksanaannya Y Sumber daya (sarana & fasilitas) Y Prioritas berdasarkan dokumen HIRARC</p>		
31	2.1.5	Rencana kerja dan rencana khusus yang berkaitan dengan produk, proses, proyek atau tempat kerja tertentu telah dibuat dengan menetapkan tujuan dan sasaran yang dapat diukur, menetapkan waktu pencapaian dan menyediakan sumber daya	<p>Program kerja umum & khusus Idem 2.1.4 diatas</p> <p>Item ini mengacu kriteria 2.1.4 dan rencana khusus ini lebih dikaitkan dengan pekerjaan modifikasi/ perancangan design.</p> <p>Contoh: <i>Manajemen program yang berkaitan dengan hasil pengendalian risiko dimana ruang lingkupnya terpisah dari program kerja yang telah tersusun. Biasanya bersifat proyek dengan perencanaan jangka panjang</i></p>		
32	2.1.6	Rencana K3 diselaraskan dengan rencana sistem manajemen perusahaan	<p>Sistem Manajemen Terpadu (SMT)</p> <p>Rencana atau program kegiatan untuk mengendalikan risiko yang diidentifikasi yang tertuang dalam dokumen berupa program/rencana K3 yang diharmonikan secara integral dengan program manajemen perusahaan.</p> <p>Y Dokumen SMK3 Y Dokumen sistim manajemen lainnya Y Daftar kendali dokumen terpadu (<i>cross reference</i>)</p>		
	2.2	Manual SMK3			
33	2.2.1	Manual SMK3 meliputi kebijakan, tujuan, rencana, dan prosedur K3, instruksi kerja, formulir, catatan dan tanggung jawab serta wewenang tanggung jawab K3 untuk semua tingkatan dalam perusahaan	<p>Manual SMK3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Visi & Misi perusahaan</i> ▪ <i>Kebijakan K3</i> ▪ <i>Program K3</i> ▪ <i>Tujuan K3</i> ▪ <i>Sasaran K3 yang terukur</i> ▪ <i>Rencana kerja yang terjadwal (matrik)</i> ▪ <i>Daftar prosedur K3</i> <p>Dokumen berupa manual SMK3 atau dokumen level-1 yang mencakup kebijakan, tujuan, rencana kerja, dapat dalam bentuk matrik. Korelasi prosedur K3 serta <i>job desc</i> sesuai struktur organisasi yang ada.</p> <p>Dokumen :</p> <p>Y Manual SMK3 Y Prosedur K3 Y Instruksi Kerja (IK) Y Formulir/checklist terkait prosedur dan IK Y Catatan/rekaman pelaksanaan prosedur dan IK (dokumen level 4)</p>		

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

			Personil yang berwenang dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan K3			
34	2.2.2	Terdapat manual khusus yang berkaitan dengan produk, proses, atau tempat kerja tertentu	Manual Khusus Ref. 2.2.1 Dokumen dalam bentuk manual khusus/SOP/IK (misal manual untuk pengelolaan bahan kimia, limbah, ergonomi, penanganan bahan peledak, perencanaan design/modifikasi, dll)			
35	2.2.3	Manual SMK3 mudah didapat oleh semua personil dalam perusahaan sesuai kebutuhan	Manual mudah didapat Manual disimpan pada lokasi yang mudah diakses oleh personil perusahaan. Untuk membuktikannya dapat dilihat dari lembar distribusi manual. System penyimpanan dokumen Cara mengakses/ memperoleh Bukti distribusi dokumen dan system kendali dokumen			
	2.3	Peraturan dan Persyaratan Lain dibidang K3				
36	2.3.1	Terdapat prosedur yang terdokumentasi untuk mengidentifikasi, memperoleh, memelihara dan memahami peraturan, standar, pedoman teknis, dan persyaratan lain yang relevan dibidang K3 untuk seluruh tenaga kerja di perusahaan	3. Prosedur untuk mendapatkan petunjuk dan informasi K3 bagi setiap tenaga kerja dan pihak terkait. Prosedur Konsultasi, Komunikasi, Informasi K3. Ref. 1.4.1 Terdapat petunjuk dan informasi bagi setiap tenaga kerja yang memerlukan berkaitan untuk memperoleh dan memahami peraturan, standar, pedoman teknis dan persyaratan yang relevan dengan K3 untuk memudahkan bagi setiap tenaga kerja guna menerapkan dalam pekerjaannya. Petunjuk dan informasi: Cara memperoleh dan memahami peraturan, standar, pedoman teknis, persyaratan K3 Petugas yang ditunjuk untuk memberikan penjelasan (SPT)			
37	2.3.2	Penanggung jawab untuk memelihara dan mendistribusikan informasi terbaru mengenai peraturan, standar, pedoman teknis, dan persyaratan lain telah ditetapkan	Personil yang ditunjuk bertanggung jawab Terdapat personil yang ditunjuk dan diberi tanggung jawab dalam memelihara dan mendistribusikan setiap informasi K3 terbaru untuk sampai kepada setiap tenaga kerja yang memerlukannya. SPT Daftar dan jenis informasi K3 Bukti distribusi informasi terbaru			
38	2.3.3	Persyaratan pada peraturan, standar, pedoman teknis, dan persyaratan lain yang relevan dibidang K3 dimasukkan pada prosedur-prosedur dan petunjuk-petunjuk kerja	Persyaratan K3 dalam prosedur dan IK Persyaratan K3 dan persyaratan lain yang relevan baik yang berasal dari peraturan, standar, pedoman teknis dll. dipastikan masuk dalam prosedur dan petunjuk kerja. Dipastikan masuk dalam dokumen prosedur dan IK Lihat contohnya			
39	2.3.4	Perubahan pada peraturan, standar, pedoman teknis, dan persyaratan lain yang relevan dibidang K3	Peninjauan prosedur dan IK Persyaratan K3 dan persyaratan lain yang relevan baik yang berasal dari peraturan, standar, pedoman			

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

		digunakan untuk peninjauan prosedur-prosedur dan petunjuk kerja	teknis dll. digunakan untuk peninjauan terhadap prosedur dan petunjuk kerja. Y Kendali dokumen/lembar pengesahan dokumen Y Nomor revisi dokumen			
	2.4	Informasi K3				
40	2.4.1	Informasi yang dibutuhkan mengenai kegiatan K3 disebarluaskan secara sistematis kepada seluruh tenaga kerja, tamu, kontraktor, pelanggan, dan pemasok	Penyebaran informasi dan kegiatan K3 Bentuknya dapat berupa (tulisan, lisan, tanda) papan pengumuman, foto-foto, poster, label, verbal dalam rapat, briefing/apel, e' mail, dll. Tata caranya dapat dilihat dari prosedur komunikasi. Ada bagian/personil yang ditunjuk sebagai penanggung jawab. Y Model dan media komunikasi Y Penyebaran informasi kegiatan K3: ▪ verbal dalam rapat, briefing/apel ▪ e' informasi ▪ papan pengumuman Y Jenis kegiatan informasi K3 yang disebarkan: ▪ Foto, label, tanda-tanda, poster, dll Y Bagian/personil yang ditunjuk sebagai penanggung jawab.			
	3	PENGENDALIAN PERANCANGAN DAN KONTRAK				
	3.1	Pengendalian Perancangan				
41	3.1.1	Prosedur yang terdokumen tasi mempertimbangkan identifikasi potensi bahaya, penilaian, dan pengendalian resiko yang dilakukan pada tahap perancangan dan modifikasi	4. Prosedur perancangan dan modifikasi Terdapat dokumentasi tertulis berupa prosedur perancangan dan modifikasi yang didalamnya terdapat identifikasi bahaya dan penilaian risiko (manajemen risiko). Lihat detail isi prosedurnya, bagaimana tahapan manajemen risiko tsb dimasukan pada tahap perancangan. Y HIRARC pada tahap prosedur perancangan dan modifikasi			
42	3.1.2	Prosedur, instruksi kerja dalam penggunaan produk, pengoperasian mesin dan peralatan, instalasi, pesawat atau proses serta informasi lainnya yang berkaitan dengan K3 telah dikembangkan selama perancangan dan/atau modifikasi	Dibuat instruksi kerja/prosedur khusus untuk produk/sarana/proses yang dikembangkan selama perancangan dan/atau modifikasi berdasarkan rekomendasi manajemen risiko Saat perancangan dilakukan, juga telah dibuat instruksi kerja/prosedur khusus untuk produk/sarana/proses yang dirancang atau dimodifikasi berdasarkan rekomendasi dari pengendalian risiko yang telah ditetapkan. Y Manajemen resiko pada tahap perancangan dan modifikasi Y Prosedur khusus/IK pada tahap perancangan dan modifikasi dikembangkan berdasarkan manajemen resiko			

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

43	3.1.3	Petugas yang kompeten melakukan verifikasi bahwa perancangan dan/atau modifikasi memenuhi persyaratan K3 yang ditetapkan sebelum penggunaan hasil rancangan	Petugas yang kompeten Ada personil yang ditunjuk untuk melakukan verifikasi aspek K3 telah dipenuhi dalam perancangan (lihat dalam tahap prosedur perancangan prasyarat personal yang melakukan perancangan). Personal ini dapat dari internal (misal ahli K3) atau eksternal (misal petugas pengawas K3, dari konsultan atau perusahaan jasa K3 yang ditunjuk/diakreditasi pemerintah). Y Petugas yang kompeten dan berwenang (SPT) dalam melakukan perancangan dan modifikasi Y Verifikasi perancangan dan modifikasi memenuhi syarat K3 Y Petugas yang melakukan verifikasi aspek K3 (dari dalam/luar perusahaan)			
44	3.1.4	Semua perubahan dan modifikasi perancangan yang mempunyai implikasi terhadap K3 diidentifikasi, didokumentasikan, dan ditinjau ulang dan disetujui oleh petugas yang berwenang sebelum pelaksanaan	Identifikasi perubahan (manajemen perubahan) yang berdampak K3 Lihat pada rekaman hasil modifikasi/perancangan berupa catatan atau notulensi review perancangan, checklist kesesuaian dengan aspek K3, tindakan koreksi bila ada perubahan, tanda tangan pengesahan rancangan oleh petugas sesuai 3.1.3 Y Lihat pada rekaman hasil modifikasi /perancangan berupa catatan atau notulensi review perancangan, Y checklist kesesuaian dengan aspek K3, Y tindakan koreksi bila ada perubahan, Y tanda tangan pengesahan rancangan oleh petugas sesuai 3.1.3			
	3.2	Peninjauan Ulang Kontrak				
45	3.2.1	Prosedur yang terdokumentasi harus mampu mengidentifikasi bahaya dan menilai risiko K3 bagi tenaga kerja, lingkungan dan masyarakat, dimana prosedur tersebut digunakan pada saat memasok barang dan jasa dalam suatu kontrak	5. Prosedur kontrak memasok barang dan jasa dalam suatu kontrak Terdapat prosedur tertulis yang mencakup proses identifikasi potensi bahaya dan penilaian risiko dilakukan pada kegiatan memasok barang dan jasa dalam suatu kontrak. Bentuk rekaman dapat berupa hasil manajemen risiko pada aktifitas pemasokan barang dan jasa serta muatan tentang kegiatan tsb. tercakup dalam kontrak. Pemeriksaan prosedur dengan melalui formulir checklist yang disediakan untuk itu. Y HIRARC pada kegiatan memasok barang dan jasa dalam suatu kontrak. Y Bentuk rekaman dapat berupa hasil HIRARC pada aktifitas pemasokan barang dan jasa Y Muatan tentang kegiatan tsb. tercakup dalam kontrak. Y Pemeriksaan prosedur dengan melalui formulir /checklist yang disediakan untuk itu.			
46	3.2.2	Identifikasi bahaya dan penilaian resiko dilakukan pada tinjauan kontrak oleh petugas yang berkompeten	Petugas yang berkompeten sesuai peraturan perundangan. Ada petugas yang ditunjuk bertanggung jawab dan memiliki kualifikasi sesuai peraturan perundangan. Persyaratan personil yang melakukan kegiatan tsb tercakup dan diatur dalam prosedur tsb. (minimal telah mendapat pelatihan ahli K3 dan manajemen risiko serta yang berpengalaman di bidangnya)			

M = Awal (64 kriteria)	CHECKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
L+M = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+L+M = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

			<p>† Petugas yang ditunjuk bertanggung jawab dan memiliki kualifikasi sesuai peraturan perundangan (Ahli K3)</p> <p>† Persyaratan personil yang melakukan kegiatan tsb tercakup dan diatur dalam prosedur kontrak</p> <p>† Minimal telah mendapat pelatihan manajemen risiko, yang diutamakan berpengalaman di bidangnya</p>			
47	3.2.3	Kontrak ditinjau ulang untuk menjamin bahwa pemasok dapat memenuhi persyaratan K3 bagi pelanggan	<p>Tinjau Ulang Kontrak</p> <p>Prosedur kontrak memasok barang dan jasa dalam suatu kontrak</p> <p>Bila 3.2.1 sudah ada dan diterapkan maka kriteria tsb tentunya otomatis akan dipenuhi dan akan terlihat apakah persyaratan K3 dari pelanggan telah terpenuhi. Rekaman dalam isi kontrak tsb telah memuat aspek K3 di dalamnya secara jelas sesuai dengan spesifikasi pekerjaannya, seperti penyediaan perlengkapan APD, tanggung jawab dan tanggung gugat terhadap kecelakaan, asuransi kecelakaan, dll. Peninjauan ulang kontrak tsb dilakukan secara periodik, khususnya apabila akan dilakukan kontrak baru atau akan dilakukan perubahan kontrak.</p> <p>† Rekaman dalam isi kontrak tsb telah memuat aspek K3 di dalamnya secara jelas sesuai dengan spesifikasi pekerjaannya, seperti penyediaan perlengkapan APD, tanggung jawab dan tanggung gugat terhadap kecelakaan, asuransi kecelakaan, dll.</p> <p>† Peninjauan ulang kontrak tsb dilakukan secara periodik:</p> <ul style="list-style-type: none"> o khususnya apabila akan dilakukan kontrak baru atau o akan dilakukan perubahan kontrak. 			
48	3.2.4	Catatan tinjauan kontrak dipelihara dan didokumentasikan	<p>Catatan tinjauan kontrak</p> <p>Dokumentasi catatan tinjauan ulang kontrak berupa <i>checklist</i> pemenuhan persyaratan K3 dalam suatu kontrak dan catatan perubahannya oleh petugas yang berwenang.</p> <p>† Dokumentasi catatan tinjauan ulang kontrak berupa <i>checklist</i> pemenuhan persyaratan K3 dalam suatu kontrak dan</p> <p>† Catatan perubahannya oleh petugas yang berwenang</p>			
	4	PENGENDALIAN DOKUMEN				
	4.1	Persetujuan, Pengeluaran dan Pengendalian Dokumen				
49	4.1.1	Dokumen K3 mempunyai identifikasi status, wewenang, tanggal pengeluaran dan tanggal modifikasi	<p>6. Prosedur pengendalian dokumen</p> <p>Disini dapat dilihat dari acuan prosedur pengendalian dokumen yang telah ditetapkan, dimana status dokumen dapat berupa tata cara penomoran (kodefikasi dokumen), wewenang dapat berupa siapa personil yang dapat menyetujui dokumen, terdapat tanggal pengeluaran dan modifikasi dokumen bila terjadi perubahan.</p> <p>† Dapat dilihat dari acuan prosedur pengendalian dokumen yang telah ditetapkan,</p>			

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

			<p>Y Status dokumen dapat berupa tata cara penomoran (kodefikasi dokumen),</p> <p>Y Personil yang berwenang dapat menyetujui dokumen,</p> <p>Y Terdapat tanggal pengeluaran dan</p> <p>Y Catatan modifikasi dokumen bila terjadi perubahan.</p>			
50	4.1.2	Penerima distribusi dokumen tercantum dalam dokumen tersebut	<p>Penerima distribusi dokumen</p> <p>Dalam dokumen tercantum kepemilikan dokumen tsb dengan mengacu pada daftar distribusi penerima dokumen (<i>holder list</i>)</p> <p>Y Tercantum kepemilikan dokumen tsb dengan mengacu pada daftar distribusi penerima dokumen (<i>holder list</i>)</p>			
51	4.1.3	Dokumen K3 edisi terbaru disimpan secara sistimatis pada tempat yang ditentukan	<p>Dokumen K3 edisi terbaru</p> <p>Dokumen edisi terbaru di unit kerja disimpan pada lokasi tertentu (yang telah ditentukan) dan mudah untuk diakses</p> <p>Y Dokumen edisi terbaru di unit kerja</p> <p>Y lokasi penyimpanan dokumen terbaru (yang telah ditentukan)</p> <p>Y mudah untuk diakses</p>			
52	4.1.4	Dokumen usang segera disingkirkan dari penggunaannya sedangkan dokumen usang untuk keperluan tertentu diberi tanda khusus	<p>Dokumen usang</p> <p>Perusahaan harus memastikan bahwa dokumen K3 yang sedang beredar adalah dokumen terbaru/revisi terakhir.</p> <p>Bila disimpan maka diberi tanda misalkan "<i>obsolete</i>" atau "<i>superceded</i>" untuk dokumen usang yang masih disimpan.</p> <p>Sekurang-kurangnya disimpan 2 revisi sebelumnya</p> <p>Y Harus memastikan bahwa dokumen K3 yang sedang beredar adalah dokumen terbaru/revisi terakhir.</p> <p>Y Untuk dokumen usang yang masih disimpan diberi tanda misalkan "<i>obsolete</i>" atau "<i>superceded</i>"</p> <p>Y Sekurang-kurangnya disimpan 2 revisi sebelumnya.</p>			
	4.2	Perubahan dan Modifikasi Dokumen				
53	4.2.1	Terdapat sistem untuk membuat, menyetujui perubahan terhadap dokumen K3	<p>Sistem perubahan dokumen K3</p> <p>Prosedur pengendalian dokumen. Ref. 4.1.1</p> <p>Terdapat prosedur pengendalian dokumen yang mencakup tahapan proses pembuatan dan persetujuan perubahan dokumen</p> <p>Y Terdapat prosedur pengendalian dokumen (ref. 4.1.1) yang mencakup tahapan proses pembuatan dan persetujuan perubahan dokumen.</p> <p>Y Lembar persetujuan pembuatan dan perubahan dokumen (dokumen level 3)</p> <p>Y Lihat dokumen level 4 nya</p>			
54	4.2.2	Dalam hal terjadi perubahan diberikan alasan terjadinya perubahan dan tertera dalam dokumen atau lampirannya dan	<p>Alasan terjadinya perubahan</p> <p>Pada dokumen yang telah berubah biasanya dilampirkan keterangan/ alasan perubahan yang dilakukan, tanggal perubahan/modifikasi dan siapa yang menyetujui perubahan tsb. atau daftar riwayat</p>			

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

		menginformasikan kepada pihak terkait	<p>perubahan, biasanya terletak di depan atau di belakang dokumen tsb. (dalam <i>revision record</i>)</p> <p>Pada dokumen yang telah berubah :</p> <ul style="list-style-type: none"> Y dilampirkan keterangan/ alasan perubahan yang dilakukan, Y tanggal perubahan/ modifikasi dan Y siapa yang menyetujui perubahan tsb. atau Y daftar riwayat perubahan, <ul style="list-style-type: none"> ▪ terletak di depan atau di belakang dokumen tsb. (dalam <i>revision record</i>) 			
55	4.2.3	Terdapat prosedur pengendalian dokumen atau daftar seluruh yang mencantumkan status dari setiap dokumen tersebut, dalam upaya mencegah penggunaan dokumen yang usang	<p>Prosedur pengendalian dokumen atau daftar seluruh yang mencantumkan status dokumen Ref. 4.1.1</p> <p>Terdapat prosedur pengendalian dokumen dimana di dalamnya mempersyaratkan pembuatan <i>masterlist</i> dokumen atau suatu daftar yang berisi semua judul dokumen K3 yang digunakan termasuk statusnya (misalkan revisi terakhir beserta tanggal revisinya)</p> <p>Prosedur pengendalian dokumen dimana di dalamnya mempersyaratkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Y pembuatan <i>masterlist</i> dokumen atau Y suatu daftar yang berisi semua judul dokumen K3 yang digunakan termasuk statusnya (misalkan revisi terakhir beserta tanggal revisinya) 			
	5	PEMBELIAN DAN PENGENDALIAN PRODUK				
	5.1	Spesifikasi Dari Pembelian Barang dan Jasa				
56	5.1.1	Terdapat prosedur yang terdokumentasi yang dapat menjamin spesifikasi teknik dan informasi lainnya yang relevan dengan K3 telah diperiksa sebelum keputusan untuk membeli	<p>7. Prosedur pembelian</p> <p>Prosedur kontrak memasok barang dan jasa dalam suatu kontrak. Ref. 3.2.1</p> <p>Adanya prosedur tertulis mengenai pembelian barang atau jasa dimana spesifikasi K3 dan informasi lain yang terkait dicantumkan dalam salah satu <i>clausul</i> prosedur tsb. secara jelas, misalkan adanya MSDS untuk pembelian bahan kimia, informasi yang relevan untuk pembelian APD dll.</p> <ul style="list-style-type: none"> Y Adanya prosedur tertulis mengenai pembelian barang atau jasa Y Spesifikasi K3 dan informasi lain yang terkait dicantumkan dalam salah satu <i>clausul</i> prosedur tsb. secara jelas, misalkan <ul style="list-style-type: none"> o adanya MSDS untuk pembelian bahan kimia, o informasi yang relevan untuk pembelian APD o dll. 			
57	5.1.2	Spesifikasi pembelian untuk setiap sarana produksi, zat kima atau jasa harus dilengkapi spesifikasi yang sesuai dengan persyaratan peraturan dan standar K3	<p>Kriteria ini merupakan aplikasi dari kriteria 5.1.1 sesuai persyaratan peraturan dan standar K3</p> <p>Perusahaan dapat menunjukan contoh catatan <i>purchase order</i> yang memasukkan item K3 saat pembelannya secara jelas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Y Spesifikasi pembelian untuk setiap sarana produksi, zat kima atau jasa Y sesuai dengan persyaratan peraturan dan standar K3 			
58	5.1.3	Konsultasi dengan tenaga kerja yang kompeten pada saat keputusan pembelian, dilakukan	<p>Konsultasi dengan tenaga kerja yang kompeten</p> <p>Kegiatan konsultasi ini dapat disebutkan dalam isi prosedur 5.1.1 dan ditunjukkan buktinya berupa</p>			

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

		untuk menetapkan persyaratan k3 yang dicantumkan dalam spesifikasi pembelian dan diinformasikan kepada tenaga kerja yang menggunakannya	rekaman konsultasi seperti notulensi <i>meeting/input</i> dari pihak pengguna/user kepada pembeli dan atau pengesahan dalam <i>purchasing order</i> . Y Notulen <i>meeting</i> konsultasi Y Pengesahan/tanda tangan tenaga kerja yang kompeten (ahli K3) dalam <i>purchasing order</i> Y Persyaratan k3 tercantum dalam spesifikasi pembelian Y Diinformasikan kepada tenaga kerja yang menggunakannya			
59	5.1.4	Kebutuhan pelatihan, pasokan APD, dan perubahan terhadap prosedur kerja harus dipertimbangkan sebelum pembelian dan penggunaannya	Pertimbangan sebelum pembelian Jenis kebutuhan pelatihan, APD, dll dapat disebutkan dalam prosedur pembelian dan dapat dibuktikan berupa catatan <i>purchasing order</i> yang telah lengkap item K3 nya. Bukti mempertimbangkan sebelum pembelian dan penggunaannya atas kebutuhan pelatihan, pasokan APD, dan perubahan terhadap prosedur kerja yang ada dilihat pada catatan <i>purchasing order</i>			
60	5.1.5	Persyaratan K3 dievaluasi dan menjadi pertimbangan dalam seleksi pembelian	Evaluasi persyaratan K3 dalam pembelian Dilakukan evaluasi terhadap persyaratan pembelian yang digunakan sebagai pertimbangan dalam seleksi pembelian yang mungkin disebabkan adanya perubahan/persyaratan K3 baru berkaitan dengan barang yang dibeli. Y Bukti dilakukan evaluasi terhadap persyaratan pembelian Y Bukti digunakan sebagai pertimbangan dalam seleksi pembelian Y CSMS Y Kuisioner Calon Supplier Y Daftar List Vendor Y Bid Tabulasi Y Evaluasi Vendor secara Periodik			
	5.2	Sistem Verifikasi Barang dan Jasa Yang Telah Dibeli				
61	5.2.1	Barang dan jasa yang dibeli diperiksa kesesuaiannya dengan spesifikasi pembelian	RKS pembelian Ref. 5.1.1 Dilakukan pemeriksaan terhadap barang dan jasa kesesuaiannya dengan spesifikasi pembelian yang telah ditetapkan dalam 5.1.1 Y Spek pembelian (checklist) Y Surat Jalan			
	5.3	Pengendalian Barang dan Jasa yang Dipasok Pelanggan				
62	5.3.1	Barang dan jasa yang dipasok pelanggan, sebelum digunakan terlebih dahulu diidentifikasi potensi bahaya dan dinilai risikonya dan catatan tersebut dipelihara untuk memeriksa prosedur	Barang dan jasa yang dipasok Barang dan jasa yang dipasok pelanggan maksudnya adalah barang/jasa yang digunakan/diproses di tempat kerja untuk kemudian setelah selesai dikembalikan lagi kepada pelanggan. Bukti penerapan kegiatan ini bisa dicantumkan dalam prosedur tersendiri atau melalui rekaman kegiatan manajemen risiko seperti yang dilakukan pada 2.1.1 Y Barang dan jasa yang dipasok pelanggan maksudnya adalah barang/jasa yang digunakan/			

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

			diproses di tempat kerja untuk kemudian setelah selesai dikembalikan lagi kepada pelanggan. Y sebelum digunakan terlebih dahulu diidentifikasi potensi bahaya dan dinilai risikonya (HIRARC dari Vendor) Y catatan tersebut dipelihara untuk memeriksa prosedur Y Bukti penerapan kegiatan ini bisa dicantumkan dalam prosedur tersendiri atau melalui rekaman kegiatan manajemen risiko seperti yang dilakukan pada 2.1.1			
	5.4	Kemampuan Telusur Produk				
63	5.4.1	Semua produk yang digunakan dalam proses produksi dapat diidentifikasi di seluruh tahapan produksi dan instalasi, jika terdapat potensi masalah K3	Daftar produk yang digunakan Y Daftar produk yang digunakan Y Daftar identifikasi masalah K3 seluruh tahapan produksi dan instalasi Y Retain Produk Y Hasil Lab (QC, QA)			
64	5.4.2	Terdapat prosedur yang terdokumentasi untuk penelusuran produk yang telah terjual, jika terdapat potensi masalah K3 di dalam penggunaannya	8. Prosedur penelusuran produk yang telah terjual Y Terdapat prosedur yang terdokumentasi untuk penelusuran produk yang telah terjual Y Daftar produk yang terjual (jenis, jumlah, wilayah penjualan) Y Kode Produksi, Tanggal Kadaluarsa Y PHO, FHO, BAST khusus Jasa			
	6	KEAMANAN BEKERJA BERDASARKAN SMK3				
	6.1	Sistem Kerja				
65	6.1.1	Petugas yang berkompeten telah mengidentifikasi bahaya yang potensial dan telah menilai risiko – risiko yang timbul dari suatu proses kerja	Petugas manajemen risiko yang berkompeten Ref. 2.1.2 Perusahaan telah menunjuk personil untuk melakukan manajemen risiko. Bukti penerapannya dapat dilihat dari catatan manajemen risiko untuk setiap tahapan proses kerja. Kompetensi petugas ini dapat dilihat dari sertifikat atau catatan pelatihan manajemen risiko, <i>job desc</i> atau wewenangnya atau dari <i>track record</i> pengalaa serta catatan manajemen risiko sesuai dengan tata cara perhitungan yang telah ditetapkan. Y Perusahaan telah menunjuk personil untuk melakukan manajemen risiko. Y Bukti penerapannya dapat dilihat dari catatan manajemen risiko untuk setiap tahapan proses kerja. Y Kompetensi petugas ini dapat dilihat dari sertifikat atau catatan pelatihan manajemen risiko, <i>job desc</i> atau wewenangnya atau dari <i>track record</i> pengalaa serta catatan manajemen risiko sesuai dengan tata cara perhitungan yang telah ditetapkan.			
66	6.1.2	Apabila upaya pengendalian risiko diperlukan maka upaya tersebut ditetapkan melalui tingkat pengendalian	Tingkat pengendalian risiko Pengendalian risiko dapat dilihat dari manajemen risiko yang telah dibuat/diusulkan, apakah pengendalian risiko yang diambil telah mengikuti tahapan pengendalian seperti eliminasi, substitusi, rekayasa teknik (termasuk isolasi), administrasi control dan APD. Pengendalian risiko tidak selalu administrasi control dan APD.			

M = Awal (64 kriteria)	CHECKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

			<ul style="list-style-type: none"> Y Telah dibuat/diusulkan menejemen risiko Y Diperlukan pengendalian risiko Y Pengendalian risiko dilakukan menurut tingkat pengendalian (hirarki pengendalian) Y Pengendalian risiko yang dipilih dan telah ditetapkan di implementasikan 			
67	6.1.3	Terdapat prosedur atau petunjuk kerja yang terdokumentasi untuk mengendalikan risiko yang teridentifikasi dan dibuat atas dasar masukan dari personil yang kompeten serta tenaga kerja yang terkait dan disahkan oleh orang yang berwenang di perusahaan	<p>9. Terdapat prosedur atau petunjuk kerja yang terdokumentasi dan disahkan oleh orang yang berwenang di perusahaan</p> <p>Terdapat dokumen tertulis prosedur kerja/instruksi kerja (WI) di tempat kerja. Untuk ijin kerja misalnya <i>hot work permit</i>, <i>confined space permit</i>, pekerjaan di ketinggian (WAH), pekerjaan penggalian/kedalaman, pekerjaan dengan radiasi, dll, tergantung dari proses yang ada di tempat kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> Y Terdapat dokumen tertulis prosedur kerja/instruksi kerja (WI) di tempat kerja. Y Ijin kerja yang diperlukan tergantung dari proses yang ada di tempat kerja misalnya: <ul style="list-style-type: none"> o PDKB o PDDT o <i>hot work permit</i> o <i>confined space permit</i> o pekerjaan di ketinggian (WAH) o pekerjaan penggalian/ kedalaman o pekerjaan dengan radiasi o dll, Y status dokumen (dibuat, diperiksa, disetujui, no & tgl) 			
68	6.1.4	Kepatuhan terhadap peraturan, standar serta pedoman teknis yang relevan diperhatikan pada saat mengembangkan atau melakukan modifikasi atau petunjuk kerja	<p>Kepatuhan terhadap peraturan saat mengembangkan atau melakukan modifikasi</p> <p>Terdapat prosedur atau instruksi kerja (WI) secara tertulis yang sudah mempertimbangkan faktor K3 seperti berdasarkan <i>job safety analysis</i>. Terutama prosedur kerja/WI yang dipersyaratkan dalam pengendalian risiko sebagai pengendalian administrasi kontrol harus dapat ditunjukkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> Y Terdapat prosedur atau instruksi kerja (WI) secara tertulis Y Prosedur/IK yang ada sudah mempertimbangkan faktor K3 seperti berdasarkan <i>job safety analysis</i>. Y Terutama prosedur kerja/WI yang dipersyaratkan dalam pengendalian risiko sebagai pengendalian administrasi kontrol harus dapat ditunjukkan. 			
69	6.1.5	Terdapat sistim ijin kerja untuk tugas yang berisiko tinggi	<p>Sistim ijin kerja</p> <p>Bila ada pengembangan dan atau perubahan terhadap prosedur kerja/ instruksi kerja maka harus mengacu kepada ketentuan peraturan perundangan, standar atau ketentuan lainnya yang terkait.</p> <p>Biasanya pada prosedur kerja/instruksi kerja dapat ditemukan pada kolom referensi, dimana dalam referensi tsb dicantumkan <i>section</i> standar/peraturan yang dijadikan acuan.</p> <p>Pada prosedur kerja/instruksi kerja dapat dilihat siapa personil yang membuat, personil yang mereview dan yang menyetujui pada halaman terdepan, serta masukan dapat dilihat dari notulensi rapat yang membahas perubahan prosedur instruksi kerja tsb. (jika dimasukkan dalam rapat pembahasan tim).</p>			

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

			<p>Prasyarat pemenuhan kompetensi petugas dapat dilihat dalam prosedur pengendalian dokumen yang mengatur pembuatan dan persetujuan dokumen.</p> <p>Y Pengembangan dan atau perubahan terhadap prosedur kerja/ instruksi kerja telah mengacu kepada ketentuan peraturan perundangan, standar atau ketentuan lainnya yang terkait.</p> <p>Y Pada prosedur kerja/instruksi kerja dapat ditemukan kolom referensi, dimana dalam referensi tsb dicantumkan <i>section</i> standar/peraturan yang dijadikan acuan.</p> <p>Y Pada prosedur kerja/instruksi kerja pada halaman terdepan terdapat kolom siapa:</p> <ul style="list-style-type: none"> o personil yang membuat o personil yang mereview o yang menyetujui, <p>Y Masukan dapat dilihat dari notulensi rapat yang membahas perubahan prosedur instruksi kerja tsb. (jika dimasukkan dalam rapat pembahasan tim).</p> <p>Y Prasyarat pemenuhan kompetensi petugas dapat dilihat dalam prosedur pengendalian dokumen yang mengatur pembuatan dan persetujuan dokumen.</p>		
70	6.1.6	APD disediakan sesuai kebutuhan dan digunakan secara benar serta selalu dipelihara dalam kondisi yang layak pakai	<p>Manajemen APD</p> <p>Pemeliharaan/penyimpanan dan penggunaan APD dilakukan secara benar sesuai dengan spesifikasi dan petunjuk pabrik pembuat atau standar teknis yang berlaku secara universal</p> <p>Y Pemeliharaan/penyimpanan APD</p> <p>Y Penggunaan APD</p> <p>Y Spesifikasi dan petunjuk pabrik pembuat atau standar teknis yang digunakan. Ref:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permanakertrans No.PER.18/MEN/VII/2011- APD • Inst. Menaker No.Inst.02/M/BW/1984 – Pengesahan APD • SE Dirjen BINAWAS No. SE. 05/BW/1997 – Pendaftaran APD 		
71	6.1.7	APD yang digunakan dipastikan telah dinyatakan layak pakai sesuai dengan standar dan/atau peraturan yang berlaku	<p>APD layak pakai</p> <p>Kesesuaian APD dengan standar/peraturan perundangan yang berlaku dapat dilihat pada spesifikasi teknisnya yang berasal dari pihak <i>supplier</i> yang tercantum dalam informasi brosur maupun sertifikat uji kelayakan dari pihak yang berwenang yang terlampir (sertifikasi produk). Uji kelayakan dapat mengacu kepada beberapa standar yang berlaku secara universal misal SNI, BS, ISO, dll.</p> <p>Y Ada spesifikasi teknisnya yang berasal dari pihak <i>supplier</i> maupun sertifikat uji kelayakan dari pihak yang berwenang</p> <p>Y Kesesuaian APD sesuai dengan spesifikasi teknis diatas</p> <p>Y Sertifikasi produk terlampir.</p>		
72	6.1.8	Upaya pengendalian risiko dievaluasi secara berkala apabila terjadi ketidak sesuaian atau perubahan pada proses kerja	<p>Pengendalian risiko (risk mgt) dievaluasi secara berkala</p> <p>Terkait dengan 6.1.1 dimana pengendalian risiko yang telah dilaksanakan ditinjau kembali apabila terjadi perubahan pada proses kerja yang ada.</p>		

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012	Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)		Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)		Revisi ke : 00

			Y Terkait dengan 6.1.1 Y Ada jadwal evaluasi pengendalian risiko secara berkala Y Pengendalian risiko yang telah dilaksanakan ditinjau kembali dengan 19 alasan terjadi perubahan: <ul style="list-style-type: none"> • Pada proses kerja yang ada. • Penggunaan bahan baku produksi • Organisasi perusahaan • Manajemen perusahaan (Visi & Misi) • Pimpinan perusahaan • Kebijakan pemerintah (peraturan) 			
	6.2	Pengawasan				
73	6.2.1	Dilakukan pengawasan untuk menjamin bahwa setiap pekerjaan dilaksanakan dengan aman dan mengikuti setiap prosedur dan petunjuk kerja yang telah ditentukan.	Prosedur dan petunjuk kerja yang telah ditentukan dalam pengawasan Ada kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan di tempat kerja. Biasanya menjadi tanggung jawab supervisor atau yang setingkat. Lihat pada uraian tanggung jawabnya. Bukti dokumen dapat berupa catatan/log book inspeksi harian. Y Prosedur dan petunjuk kerja telah ditentukan. Y Ada kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan di tempat kerja. Y Tanggung jawab supervisor atau yang setingkat dalam pelaksanaan pengawasan pekerjaan integral dengan pelaksanaan K3 (ref. Lihat pada uraian tanggung jawabnya). Y Bukti dokumen dapat berupa <i>checklist</i> , catatan pekerjaan/log book inspeksi harian, dsb.			
74	6.2.2	Setiap orang diawasi sesuai dengan tingkat kemampuan dan tingkat risiko tugas	Setiap orang diawasi berjenjang Lihat kembali pada uraian tanggung jawab pada 6.2.1 atau adanya kegiatan pemantauan bagi karyawan baru atau program <i>on the job training</i> . Y Lihat kembali pada uraian tanggung jawab pada 6.2.1 atau Ada kegiatan pemantauan bagi karyawan baru atau program <i>on the job training</i>			
75	6.2.3	Pengawas atau penyalia ikut serta dalam identifikasi bahaya dan membuat upaya pengendalian	Pengawas atau penyalia Idem dengan 6.2.1 lihat pada <i>job desc</i> nya. Bukti penerapan berupa laporan inspeksi/laporan sumber bahaya atau lainnya. Y Lihat kembali pada uraian tanggung jawab pada 6.2.1 atau Y Ada kegiatan pemantauan bagi karyawan baru atau program <i>on the job training</i>			
76	6.2.4	Pengawas/penyalia diikutsertakan dalam melakukan penyelidikan dan pembuatan laporan terhadap terjadinya kecelakaan dan penyakit akibat kerja serta wajib menyerahkan laporan dan saran – saran kepada pengusaha atau pengurus	Peran pengawas dalam penyelidikan an dan pembuatan laporan terhadap terjadinya kecelakaan dan penyakit akibat Pengawas terlibat dalam kegiatan pelaporan dan penyelidikan kecelakaan dan penyakit akibat kerja. Lihat pada prosedur pelaporan & penyelidikan kecelakaan kerja (elemen 8) dan item pada 6.2.1 (uraian <i>job desc</i>). Lihat juga pada dokumen pelaporan dan hasil penyelidikan kecelakaan yang pernah terjadi. Y Pengawas terlibat dalam kegiatan pelaporan dan penyelidikan kecelakaan dan penyakit akibat kerja. <ul style="list-style-type: none"> • Ref. 			

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Lihat pada prosedur pelaporan & penyelidikan an kecelakaan kerja (elemen 8) dan item pada 6.2.1 (uraian job desc).</i> ▪ <i>Lihat juga pada dokumen pelaporan dan hasil penyelidikan kecelakaan yang pernah terjadi.</i> 			
77	6.2.5	Pengawas/peyelia ikut serta dalam proses konsultasi	<p>Proses konsultasi</p> <p>Proses konsultasi disini dapat berupa keterlibatan pengawas dalam rapat yang membahas masalah-masalah K3 dalam area pengawasannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> Y Model/bentuk proses konsultasi yang ada Y Peran dan posisi pengawas dalam proses konsultasi Y Bukti keterlibatan pengawas dalam proses konsultasi K3 yang sudah berjalan (ref. lihat dalam laporan rutin kinerja) 			
	6.3	Seleksi dan Penempatan Personil				
78	6.3.1	Persyaratan tugas tertentu termasuk persyaratan kesehatan diidentifikasi dan dipakai untuk menyeleksi dan penempatan tenaga kerja	<p>10. Prosedur Penempatan Personil</p> <p>Persyaratan tugas tertentu termasuk persyaratan kesehatan diidentifikasi</p> <p>Perusahaan menetapkan syarat kesehatan dalam penerimaan pekerja. Lihat pada prosedur penerimaan pekerja dan data-data aktifitas pemeriksaan kesehatan tenaga kerja selama ini.</p> <ul style="list-style-type: none"> Y Ref.prosedur umum penerimaan pegawai/ pekerja Y Daftar pekerjaan/tugas tertentu yang termasuk dalam katagori potensi bahaya tinggi Y Persyaratan kesehatan terkait dengan tugas tertentu telah ditetapkan 			
79	6.3.2	Penugasan pekerjaan harus berdasarkan pada kemampuan dan ketrampilan serta kewenangan yang dimiliki	<p>Penugasan pekerjaan harus berdasarkan pada kemampuan</p> <p>Idem dengan 6.3.1 dan terdapat <i>job qualification</i> untuk setiap jabatan yang mencakup minimal pelatihan dan latar belakang pendidikan serta pengalaman</p> <ul style="list-style-type: none"> Y Idem dengan 6.3.1 dan terdapat <i>job qualification</i> untuk setiap jabatan Y Persyaratan pelatihan minimal dan latar belakang pendidikan serta pengalaman Y Bukti dokumen level III dan level IV untuk implementasinya 			
	6.4	Area Terbatas				
80	6.4.1	Pengusaha atau pengurus melakukan penilaian risiko lingkungan kerja untuk mengetahui daerah-daerah yang memerlukan pembatasan ijin masuk	<p>Daerah-daerah yang memerlukan pembatasan ijin masuk</p> <p>Adanya dokumen atau daftar daerah-daerah di tempat kerja yang memerlukan ijin masuk. Dapat juga dicek langsung ke lapangan atau dilihat dari catatan manajemen risiko yang telah dilakukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> Y Dokumen atau daftar daerah-daerah di tempat kerja yang memerlukan ijin masuk berdasar dokumen manajemen risiko Y Dapat dicek langsung ke lapangan (dokumen level IV) atau dilihat dari catatan manajemen risiko yang telah dilakukan 			
81	6.4.2	Terdapat pengendalian atas daerah/tempat	Pembatasan ijin masuk			

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

		dengan pembatasan ijin masuk	<p>Pada daerah-daerah tsb dilakukan pengendalian yang dapat berupa ijin tertulis, penguncian, rambu-rambu, dll.</p> <p>Y Pembatasan ijin masuk pada daerah-daerah tsb dilakukan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> o ijin tertulis, o penguncian, o penanggungjawab dan kontak PIC lokasi terpasang di pintu masuk o rambu-rambu, dsb. 			
82	6.4.3	Tersedianya fasilitas dan layanan di tempat kerja sesuai dengan standar dan pedoman teknis	<p>Tersedianya fasilitas dan layanan</p> <p>Fasilitas dalam hal ini yaitu kamar mandi, wastafel, shower, loker/ruangan ganti, mushola, ruang makan, kantin, sarana olah raga, alat bantu kerja seperti tangga, lantai ruang, transportasi, dll.</p> <p>Layanan yaitu penyediaan air minum bersih, layanan makan, layanan kesehatan, dll.</p> <p>Fasilitas dalam yang ada yaitu:</p> <p>Y kamar mandi,</p> <p>Y wastafel,</p> <p>Y shower,</p> <p>Y loker/ruangan ganti,</p> <p>Y mushola,</p> <p>Y ruang makan,</p> <p>Y kantin,</p> <p>Y sarana olah raga,</p> <p>Y alat bantu kerja seperti tangga, lantai ruang, transportasi, dll.</p> <p>Layanan yaitu:</p> <p>Y penyediaan air minum bersih,</p> <p>Y layanan makan,</p> <p>Y layanan kesehatan, dll.</p>			
83	6.4.4	Rambu-rambu K3 harus dipasang sesuai dengan standar dan pedoman teknis	<p>Pemasangan rambu-rambu K3</p> <p>Rambu K3 (<i>safety sign, warning sign, poster, rambu APD, rambu parkir, dll</i>)</p> <p>Y Rambu K3:</p> <ul style="list-style-type: none"> o <i>safety sign,</i> o <i>warning sign,</i> o <i>poster,</i> o <i>rambu APD,</i> o <i>rambu parkir, dll.</i> <p>Warna Rambu yang terpasang sesuai peruntukannya</p>			
	6.5	Pemeliharaan, Perbaikan dan Perubahan Sarana Produksi				
84	6.5.1	Penjadwalan pemeriksaan dan pemeliharaan sarana produksi serta peralatan mencakup verifikasi alat-alat pengaman dan persyaratan yang ditetapkan oleh peraturan, standar dan pedoman teknis yang relevan	<p>Penjadwalan pemeriksaan, verifikasi dan pemeliharaan sarana produksi serta peralatan mencakup alat-alat pengaman</p> <p>Perusahaan mempunyai dokumen berupa jadwal pemeliharaan sarana produksi yang dipergunakan di tempat kerja mencakup <i>safety device</i> atau alat-alat pengaman. Verifikasi alat pengaman dapat dilihat dari <i>checklist</i> pemeriksaan masing-masing saran produksi.</p> <p>Mempunyai dokumen berupa jadwal :</p> <p>Y Pemeliharaan sarana produksi mencakup <i>safety device</i> atau alat-alat pengaman.</p>			

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+M = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+M+M = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

			Verifikasi alat pengaman checklist pemeriksaan masing-masing			
85	6.5.2	Semua catatan yang memuat data secara rinci dari kegiatan pemeriksaan, pemeliharaan, perbaikan dan perubahan yang dilakukan atas sarana dan peralatan produksi harus disimpan dan dipelihara	Catatan yang memuat data secara rinci dari kegiatan pemeriksaan, pemeliharaan, perbaikan dan perubahan Perusahaan menyimpan catatan-catatan pemeliharaan yang dilakukan, berbentuk daftar riwayat pemeriksaan alat baik dalam bentuk <i>soft copy</i> atau <i>hard copy</i> . Penyimpanan catatan-catatan kegiatan pemeriksaan, pemeliharaan, perbaikan dan perubahan berbentuk: Verifikasi daftar sarana dan peralatan produksi Verifikasi daftar riwayat pemeriksaan alat baik dalam bentuk <i>soft copy</i> atau <i>hard copy</i> .			
86	6.5.3	Sarana dan peralatan produksi memiliki sertifikat yang masih berlaku sesuai dengan persyaratan peraturan dan standar	Sertifikat/pengehasan/ ijin / Suket / SILO Perusahaan memiliki sertifikat (ijin/pengehasan pemakaian) sarana produksi yang masih berlaku. Untuk tepatnya mengacu pada lembar obyek pengawasan dan terdapat jadwal monitoring penjadwalan terhadap peralatan perusahaan yang masuk dalam obyek pengawasan termasuk jadwal kadaluarsa sertifikat tsb beserta jadwal resertifikat. Verifikasi Perusahaan memiliki sertifikat (ijin/pengehasan pemakaian) sarana produksi yang masih berlaku Verifikasi Daftar sarana produksi tsb antara lain: <ul style="list-style-type: none"> o Pesawat Uap & Bejana Tekan (Permenaker No.01 Tahun 1998 & o Bejana Tekan (Permenaker No.37 Tahun 2016) o Pesawat Angkat dan Pesawat Angkut (Permenaker No.08 Tahun 2020) o Pesawat Tenaga & Produksi (Permenaker No.37 Tahun 2016) o Elevator dan Eskalator (Permenaker No.06 Tahun 2017) o Instalasi Listrik & Penyalur Petir (Permenaker No.12 Tahun 2015, Permenaker No.33 Tahun 2015) o Instalasi Proteksi Kebakaran (Permenaker No.02 Tahun 1983 & Permenaker No.04 Tahun 1980) Verifikasi jadwal monitoring terhadap peralatan perusahaan yang masuk dalam obyek pengawasan Verifikasi jadwal kedaluarsa sertifikat beserta jadwal resertifikat peralatan			
87	6.5.4	Pemeriksaan, pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan setiap perubahan dilakukan petugas yang berkompeten dan berwenang	Petugas yang berkompeten dan berwenang Lihat kompetensi personil yang melakukan kegiatan perawatan sarana produksi tsb. (sertifikat, lisensi, pengalaman), jika dilakukan oleh pihak ke-3 dapat menunjukan CV beserta sertifikat pelaksana berdasarkan proposal yang dikirimkan, kemudian dibandingkan dengan laporan/berita acara penyelesaian pekerjaan apakah sama Verifikasi Bukti kompetensi personil yang melakukan kegiatan perawatan sarana produksi tsb.: <ul style="list-style-type: none"> o sertifikat, o lisensi, o pengalaman, Verifikasi jika dilakukan oleh pihak ke-3 dapat menunjukan:			

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

			<ul style="list-style-type: none"> o sertifikat ahli K3 dan lisensi (SKP) ybs o verifikasi laporan/berita acara penyelesaian pekerjaan dengan proposal yang diajukan apakah sama 			
88	6.5.5	Terdapat prosedur untuk menjamin bahwa jika terjadi perubahan terhadap sarana dan peralatan produksi, perubahan tersebut harus sesuai dengan persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku	<p>11. Prosedur perubahan</p> <p>Idem dengan 6.5.3, untuk detailnya dapat dilihat pada isi peraturan perundangannya, atau ditanyakan apakah pernah ada perubahan yang dilakukan.</p> <p>Ref. 6.5.3</p> <ul style="list-style-type: none"> Y Terdapat prosedur untuk menjamin bahwa jika terjadi perubahan terhadap sarana dan peralatan produksi, perubahan tersebut harus sesuai dengan persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku Y Pernah dilakukan perubahan prosedur Y Lihat revisi dokumen dan alasan perubahan 			
89	6.5.6	Terdapat prosedur permintaan pemeliharaan sarana dan peralatan produksi dengan kondisi K3 yang tidak memenuhi persyaratan dan perlu segera diperbaiki	<p>12. Prosedur permintaan pemeliharaan sarana dan peralatan produksi</p> <p>Terdapat prosedur mengenai kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana produksi, contoh misalnya rekaman <i>work order form</i>, rekaman kegiatan dari awal sampai akhir atau <i>flow activity</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> Y Prosedur permintaan pemeliharaan sarana dan peralatan produksi Y Rekaman <i>work order form</i>, Y Rekaman kegiatan dari awal sampai akhir atau <i>flow activity</i>. 			
90	6.5.7	Terdapat sistem untuk penandaan (<i>tag-out</i>) bagi peralatan yang sudah tidak aman lagi untuk digunakan atau sudah tidak digunakan	<p>Terdapat sistem untuk penandaan (LOTO)</p> <p>Penandaan pada mesin/sarana produksi yang sedang diperbaiki atau rusak ini dapat dituangkan dalam prosedur pemeliharaan yang mencakup <i>lock-out</i> dan <i>tag-out</i> (LOTO) atau prosedur <i>lock-out</i> dan <i>tag-out</i> (LOTO) bila terpisah. Lihat rekaman penandaan yang ada dibandingkan dengan prosedurnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> Y Penandaan pada mesin/sarana produksi yang sedang diperbaiki atau rusak Y Lihat rekaman penandaan yang ada bandingkan dengan prosedurnya. Y Lihat pelaksanaan di lapangan/tempat kerja 			
91	6.5.8	Apabila diperlukan penerapan sistem penguncian pengoperasian (<i>lock out sistem</i>) untuk mencegah agar sarana produksi tidak dihidupkan sebelum saatnya	<p>Sistem penguncian pengoperasian (<i>lock out sistem</i>)</p> <p>Terdapat mekanisme penguncian (lihat bentuk/sistem penguncian yang digunakan) terkait dengan prosedur pemeliharaan/ perbaikan atau prosedur <i>lock-out</i> dan <i>tag-out</i> (LOTO) bila terpisah. Rekamannya dapat dilihat pada daftar pelaksanaan <i>lock-out</i> dan dibandingkan dengan prosedurnya</p> <ul style="list-style-type: none"> Y Terdapat mekanisme penguncian (lihat bentuk/sistem penguncian yang digunakan) terkait dengan prosedur pemeliharaan/ perbaikan Y atau lihat prosedur <i>lock-out</i> dan <i>tag-out</i> (LOTO) bila terpisah. Y Rekamannya dapat dilihat pada daftar pelaksanaan <i>lock-out</i> dan bandingkan dengan prosedurnya 			

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

92	6.5.9	Terdapat prosedur yang dapat menjamin keselamatan dan kesehatan kerja atau orang lain yang berada didekat sarana dan peralatan produksi pada saat proses pemeriksaan, pemeliharaan, perbaikan dan perubahan	13. Prosedur pengamanan area Y Terdapat prosedur yang dapat menjamin pengaman area yang saat proses pemeriksaan, pemeliharaan, perbaikan dan perubahan dilakukan Y Dokumen dalam bentuk formulir/checklist yang digunakan Y Pemasangan Safety Line, Baricade, Menutup Area Perbaikan/Pemeliharaan			
93	6.5.10	Terdapat penanggung jawab untuk menyetujui bahwa sarana dan peralatan produksi telah aman digunakan setelah proses pemeliharaan, perawatan, perbaikan atau perubahan	Terdapat penanggung jawab untuk menyetujui sarana dan peralatan an produksi telah aman digunakan Mengacu pada prosedur permintaan pemeliharaan/perbaikan untuk menjamin sarana yang diperbaiki sudah aman untuk digunakan kembali. Bukti rekamannya adalah <i>work order form</i> yang telah ditanda tangani oleh <i>user</i> setelah proses perbaikan selesai dan bentuk pencabutan LOTO dari personil yang berwenang. (persetujuan siap operasi/ serah terima) Y Mengacu pada prosedur permintaan pemeliharaan/perbaikan untuk menjamin sarana yang diperbaiki sudah aman untuk digunakan kembali. Y Bukti rekamannya adalah <i>work order form</i> yang telah ditanda tangani oleh <i>user</i> setelah proses perbaikan selesai dan bentuk pencabutan LOTO dari personil yang berwenang. Y Persetujuan siap operasi/ serah terima Y Personil yang berwenang sesuai dokumen prosedur dan SPT perusahaan			
	6.6	Pelayanan				
94	6.6.1	Apabila perusahaan dikontrak untuk menyediakan pelayanan yang tunduk pada standar dan peraturan perusahaan mengenai K3, maka perlu disusun prosedur untuk menjamin bahwa pelayanan memenuhi persyaratan	Perusahaan jasa K3 sesuai Permenaker No.Per.04/MEN/ 1995 berupa SKP PJK3 Pelayanan atau jasa K3 meliputi : <ul style="list-style-type: none"> o jasa fabrikasi, pemeliharaan, reparasi dan instalasi teknik K3, o jasa pemeriksaan dan pengujian teknik, o jasa pemeriksaan/pengujian dan atau pelayanan kesehatan kerja, o jasa audit K3 o jasa konsultan dan pembinaan K3 SKP PJK3 masih berlaku, tervalidasi di temank3.kemnaker.co.id			
95	6.6.2	Apabila perusahaan diberi pelayanan melalui kontrak, dan pelayanan tunduk pada standar dan peraturan perusahaan mengenai K3, maka perlu disusun prosedur untuk menjamin bahwa pelayanan memenuhi persyaratan	Perusahaan diberikan pelayanan jasa K3 sesuai Permenaker No.Per.04/MEN/ 1995 berupa Kontrak antara Perusahaan dengan PJK3 Jika sebagai pelanggan (6.6.2) maka dapat dilihat pada elemen 5 (pada prosedur pembelian) dimana sudah didetailkan spesifikasi K3 ini dalam pembelian barang dan jasa. Y Perusahaan melalui kontrak diberikan jasa pelayanan tertentu sesuai dengan Permenaker No.Per.04/ MEN/1995 oleh perusahaan jasa K3 (PJK3) Y Lihat dokumen kontrak terdapat Pasal khusus K3			

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

	6.7	Kesiapan Menangani Keadaan Darurat	Untuk Keadaan Darurat			
96	6.7.1	Keadaan darurat yang potensial di dalam dan/atau di luar tempat kerja telah diidentifikasi dan prosedur keadaan darurat telah didokumentasikan dan diinformasikan agar diketahui oleh seluruh orang yang ada di tempat kerja	<p>14. Prosedur keadaan darurat</p> <p>Perusahaan telah mengidentifikasi keadaan darurat yang mungkin terjadi (<i>fire, spill, ledakan, banjir, huru-hara, dll</i>). Hal ini dibuktikan dengan adanya dokumen tertulis berupa prosedur keadaan darurat perusahaan. Lihat potensi keadaan darurat di dalam prosedur keadaan darurat dan bandingkan dengan kondisi yang ada mengacu pada catatan manajemen risiko.</p> <p>Y Telah dilakukan identifikasi keadaan darurat yang mungkin terjadi:</p> <ul style="list-style-type: none"> o <i>fire,</i> o <i>spill,</i> o <i>ledakan,</i> o <i>banjir,</i> o <i>huru-hara, dll.</i> <p>Y Ada dokumen tertulis berupa prosedur keadaan darurat perusahaan.</p> <p>Y Periksa/verifikasi potensi keadaan darurat di dalam prosedur keadaan darurat dan bandingkan dengan kondisi yang ada mengacu pada catatan manajemen risiko, ref. 2.1.1</p>			
97	6.7.2	Penyediaan alat/sarana dan prosedur keadaan darurat berdasarkan hasil identifikasi dan diuji serta ditinjau secara rutin oleh petugas yang kompeten dan berwenang	<p>Penyediaan alat/sarana diuji serta ditinjau secara rutin</p> <p>Prosedur tsb harus dilakukan simulasi (ada rekaman uji coba) untuk mengetahui sesuai atau efektif diterapkan. Jadwal simulasi paling tidak dilakukan 1x dalam setahun atau mengacu pada frekwensi pelaksanaan dalam prosedur keadaan darurat itu sendiri. Prosedur keadaan darurat dievaluasi/ditinjau ulang oleh petugas yang kompeten (dapat oleh personil dari bagian K3 atau pihak luar, misal kerja sama dengan Dinas Kebakaran setempat jika berkaitan dengan masalah kebakaran atau konsultan profesional K3. Evaluasi mencakup kesesuaian terhadap skenario prosedur, kesiapan peralatan dan target kecepatan dan ketetapan untuk setiap prosedur keadaan darurat.</p> <p>Y Prosedur tsb harus dilakukan simulasi (ada rekaman uji coba) untuk mengetahui kesesuaian dan efektivitasnya.</p> <p>Y Jadwal simulasi paling tidak dilakukan 1x dalam setahun atau mengacu pada frekwensi pelaksanaan dalam prosedur keadaan darurat itu sendiri.</p> <p>Y Prosedur keadaan darurat dievaluasi/ ditinjau ulang</p> <ul style="list-style-type: none"> o oleh petugas yang kompeten (dapat oleh personil dari bagian K3 atau pihak luar, misal kerja sama dengan Dinas Kebakaran setempat jika berkaitan dengan masalah kebakaran atau konsultan profesional K3. <p>Y Evaluasi mencakup kesesuaian terhadap:</p> <ul style="list-style-type: none"> o skenario prosedur, o kesiapan peralatan dan o target kecepatan dan ketetapan untuk setiap prosedur keadaan darurat. 			

<div><div><div>M</div></div> = Awal (64 kriteria)</div>		CHEKLIST AUDIT		Jumlah halaman : 38	
<div><div><div>M</div><div>M</div></div> = Transisi (122 kriteria)</div>		SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Halaman :	
<div><div><div>H</div><div>M</div><div>M</div></div> = Lanjutan (166 kriteria)</div>				Revisi ke : OO	
6.7.3	Tenaga kerja mendapatkan instruksi dan pelatihan mengenai prosedur keadaan darurat yang sesuai dengan tingkat risiko	Instruksi dan pelatihan Perusahaan telah membuat instruksi keadaan darurat dan telah dikonfirmasi kepada seluruh tenaga kerja perusahaan dan memberikan pelatihan dalam bentuk evakuasi drill. Bukti rekaman adalah catatan evakuasi drill untuk setiap tenaga kerja mengacu kepada prosedur keadaan darurat yang sesuai dengan tingkat risiko yang ada di perusahaan. <div><div>Y</div> Telah membuat instruksi keadaan darurat dan telah dikonfirmasi kepada seluruh tenaga kerja perusahaan dan</div> <div><div>Y</div> telah diberikan pelatihan dalam bentuk evakuasi drill.</div> <div><div>Y</div> Bukti rekaman adalah catatan evakuasi drill untuk setiap tenaga kerja</div> <div><div>Y</div> mengacu kepada prosedur keadaan darurat yang sesuai dengan tingkat risiko yang ada di perusahaan.</div>			
6.7.4	Petugas penanganan keadaan darurat ditetapkan dan diberikan pelatihan khusus serta diinformasikan kepada seluruh orang yang ada di tempat kerja	Petugas penanganan keadaan darurat (ER) Khusus petugas darurat telah diberi pelatihan spesifik darurat sesuai dengan peran dan tugasnya (damkar/P3K). Rekaman dapat berupa daftar hadir dan atau sertifikat pelatihan serta catatan pelatihan terkait. Untuk tim kebakaran dapat mengacu pada Kepmenaker No.Kep.186/MEN/1999. Khusus petugas darurat : <div><div>Y</div> telah ditetapkan dan</div> <div><div>Y</div> diberi pelatihan spesifik sesuai dengan peran dan tugasnya :<ul style="list-style-type: none">o damkaro P3Ko evakuasi.</div> <div><div>Y</div> Sertifikat pelatihan serta</div> <div><div>Y</div> Rekaman daftar hadir dan atau</div> <div><div>Y</div> catatan pelatihan.</div> Ref. <div><div>▪</div> Kepmenaker No.Kep.187/MEN/1999</div> <div><div>▪</div> Permenakertrans No. Per.15/VII/2008</div>	▪		
6.7.5	Instruksi/prosedur keadaan darurat dan hubungan keadaan darurat diperlihatkan secara jelas dan menyolok serta diketahui oleh seluruh tenaga kerja di perusahaan	Rambu-rambu tanggap darurat Verifikasi dilakukan dengan melihat kondisi di lapangan dengan bukti rekaman yaitu instruksi keadaan darurat, peta evakuasi, terdapat arah panah menuju pintu keluar terdekat & aman, menuju titik berkumpul (<i>muster/assembly point</i>) yang terlihat dengan jelas dan terang pada jarak 20m, mempunyai penerangan minimum 10 lux. Instruksi tsb jelas, singkat dan semua tenaga kerja mengetahui dan memahaminya. Dan hubungan keadaan darurat (nomor kontak telpon, tanda exit, tanda pintu darurat, dll) Verifikasi dilakukan dengan melihat kondisi di lapangan dengan bukti rekaman yaitu: <div><div>Y</div> instruksi keadaan darurat,</div> <div><div>Y</div> peta evakuasi,</div> <div><div>Y</div> terdapat arah panah menuju pintu keluar terdekat & aman,</div> <div><div>Y</div> tanda exit,</div> <div><div>Y</div> tanda pintu darurat</div>	□		

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

			<ul style="list-style-type: none"> Y menuju titik berkumpul (<i>muster/assembly point</i>) yang terlihat dengan jelas dan terang pada jarak 20m, Y mempunyai penerangan minimum 10 lux. Y nomor kontak telpon, Y Instruksi tsb jelas, singkat dan Y semua tenaga kerja mengetahui dan memahaminya. Y dll 			
101	6.7.6	Peralatan, dan sistem tanda bahaya keadaan darurat disediakan, diperiksa, diuji dan dipelihara secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan, standar dan pedoman teknis yang relevan	<p>Peralatan, dan sistem tanda bahaya keadaan darurat diperiksa dan diuji</p> <p>Lihat pada catatan-catatan inspeksi, pengujian dan sertifikat hasil pengujian dan laporan <i>maintenance</i>-nya beserta penjadwalannya (rekaman kegiatan hasil pemeriksaan dan pengujian lengkap dengan jadwalnya), seperti pemeriksaan dan pengujian peralatan hydrant, sprinkle, fire detector, fire alarm, APAR, emergency lamp, emergency shower, breathing apparatus, dll.</p> <ul style="list-style-type: none"> Y disediakan, Y diperiksa, Y diuji dan Y dipelihara secara berkala <ul style="list-style-type: none"> o sesuai dengan peraturan perundang-undangan, standar dan pedoman teknis yang relevan Y catatan inspeksi/ pengujian Y sertifikat hasil pengujian dan Y laporan <i>maintenance</i> nya beserta penjadwalannya <p>Rekaman kegiatan hasil pemeriksaan dan pengujian lengkap dengan jadwalnya, seperti pemeriksaan dan pengujian peralatan : <i>hydrant, sprinkle, fire detector, fire alarm, APAR, emergency lamp, emergency shower, breathing apparatus, dll.</i></p>			
102	6.7.7	Jenis, jumlah, penempatan dan kemudahan untuk mendapatkan alat keadaan darurat telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau standar dan dinilai oleh petugas yang kompeten dan berwenang	<p>Jumlah, jenis, letak posisi alat darurat</p> <p>Posisi alat darurat (APAR, hydrant, kotak P3K, dll) jelas dilihat, tidak terhalang dan bertanda yang mudah dipahami oleh tenaga kerja, termasuk ketepatan dalam spesifikasi alat keadaan darurat yang disediakan berdasarkan potensi bahayanya. Peralatan keadaan darurat sesuai dengan standar/peraturan perundangan yang berlaku dan diperiksa, diuji, dinilai oleh petugas yang kompeten dibidangnya</p> <ul style="list-style-type: none"> Y Jenis dan jumlah, Y penempatan dan kemudahan untuk mendapatkan alat Y Posisi alat darurat (APAR, hydrant, kotak P3K, dll) <ul style="list-style-type: none"> o jelas dilihat, o tidak terhalang dan o bertanda yang mudah dipahami oleh tenaga kerja, o ketepatan dalam spesifikasi alat yang disediakan berdasarkan potensi bahayanya. o dinilai oleh petugas yang kompeten dibidangnya Y telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau standar dan Y dinilai, diperiksa, diuji, oleh petugas yang kompeten dan berwenang 			

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

	6.8	Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan			
103	6.8.1	Perusahaan telah mengevaluasi alat P3K dan menjamin bahwa sistem P3K yang ada memenuhi peraturan perundang-undangan, standar dan pedoman teknis	Alat P3K & Ruang P3K Ada kegiatan pengecekan terhadap kondisi isi dari kotak P3K, biasanya berupa checklist tentang kelengkapan obat, jumlah pemakaian, penggantian, dll. Ada kegiatan pengecekan terhadap kondisi isi dari kotak P3K, biasanya berupa checklist tentang kelengkapan obat, jumlah pemakaian, penggantian, dll. Y Pengecekan terhadap kondisi isi dari kotak P3K, Y Dilengkapi checklist tentang kelengkapan obat, jumlah pemakaian, penggantian, dll.		
104	6.8.2	Petugas P3K telah dilatih dan ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Petugas P3K Ada petugas P3K yang ditunjuk pimpinan perusahaan sesuai Permenakertrans No. Per.15/MEN/VIII/2008 tentang P3K Y Ada petugas P3K yang ditunjuk pimpinan perusahaan dan telah mengikuti Pelatihan Petugas P3K dibuktikan dengan Sertifikat Petugas P3K Kemnaker RI Y Petugas tsb berasal dari lingkungan pekerja atau personil medis di tempat kerja		
	6.9	Rencana dan Pemulihan Keadaan Darurat			
105	6.9.1	Prosedur untuk pemulihan kondisi tenaga kerja maupun sarana dan peralatan produksi yang mengalami kerusakan telah ditetapkan dan dapat diterapkan sesegera mungkin setelah terjadinya kecelakaan dan penyakit akibat kerja	15. Prosedur untuk pemulihan kondisi Y Prosedur untuk pemulihan kondisi tenaga kerja maupun sarana dan peralatan produksi yang mengalami kerusakan (Prosedur BCP) Y Identifikasi kerusakan Y Rencana pemulihan kondisi kerusakan dan petugas penanggung jawabnya		
	7	STANDARD PEMANTAUAN			
	7.1	Pemeriksaan Bahaya			
106	7.1.1	Pemeriksaan/inspeksi terhadap tempat kerja dan cara kerja dilaksanakan secara teratur	16. Prosedur pemeriksaan/ inspeksi Ada jadwal reguler kegiatan inspeksi. Dapat dilihat pada tabel jadwal atau proesur inspeksi atau dari hasil laporan inspeksi yang telah dilakukan beberapa waktu sebelumnya. Inspeksi cara kerja dapat mengacu kepada <i>job analysis</i> dan inspeksi tempat kerja dapat mengacu kepada <i>hasil identifikasi bahaya (Hazid)</i> Y Jadwal reguler kegiatan inspeksi terhadap Kegiatan pekerja (metode kerja), APD, lingkungan kerja, kotak P3K, toilet, kantin, musholla dapat berupa Safety Patrol atau Kunjungan Manajemen ke lapangan Y Form/checklist inspeksi tempat kerja dan peralatan kerja <ul style="list-style-type: none"> Inspeksi cara kerja dapat mengacu kepada <i>job analysis</i> dan inspeksi tempat kerja dapat mengacu kepada <i>Hazid</i> 		
107	7.1.2	Pemeriksaan/inspeksi dilaksanakan oleh petugas yang kompeten dan	Petugas yang kompeten dan berwenang		

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

		berwenang yang telah memperoleh pelatihan mengenai identifikasi bahaya	Inspeksi dilakukan secara bersama oleh wakil pengurus dan wakil tenaga kerja dengan syarat telah mengikuti pelatihan identifikasi potensi bahaya. Bukti dapat dilihat dari rekaman hasil inspeksi, siapa yang melakukan dan posisinya Y Tim inspeksi yang telah ditetapkan (SPT) Y Inspeksi dilakukan secara bersama oleh wakil pengurus dan wakil tenaga kerja Y Telah mengikuti pelatihan identifikasi potensi bahaya. Y Bukti rekaman hasil inspeksi dan petugas yang melakukan dan posisinya (jabatannya) Y Checklist yang digunakan untuk inspeksi			
108	7.1.3	Pemeriksaan/inspeksi mencari masukan dari tenaga kerja yang melakukan tugas di tempat yang diperiksa	Mencari masukan Inspeksi bukan saja hanya mengacu pada <i>checklist</i> tetapi juga memberi ruang masukan diluar <i>checklist</i> . Dapat dilihat dari catatan inspeksi apakah terdapat masukan dari petugas yang melakukan tugas di tempat yang diperiksa. Y Checklist pemeriksaan/inspeksi Y Masukan dari tenaga kerja yang melakukan tugas di tempat yang diperiksa diakomodir dalam checklist Y Rekaman/catatan hasil inspeksi apakah terdapat masukan dari petugas yang melakukan tugas di tempat yang diperiksa.			
109	7.1.4	Daftar periksa (check list) tempat kerja telah disusun untuk digunakan pada saat inspeksi	Daftar periksa (check list) Dokumen berupa <i>checklist</i> inspeksi tempat kerja sesuai dengan kondisi tempat kerjanya. Y Dokumen berupa checklist inspeksi tempat kerja sesuai dengan kondisi tempat kerjanya.			
110	7.1.5	Laporan pemeriksaan/inspeksi berisi rekomendasi untuk tindakan perbaikan dan diajukan kepada pengurus dan P2K3 sesuai dengan kebutuhan	Lihat tembusan/cc. laporan inspeksi dengan mengacu pada prosedur inspeksi. Dokumen dapat berupa MOM Rapat P2K3 terkait rekomendasi tindak lanjut hasil Inspeksi			
111	7.1.6	Pengusaha atau pengurus telah menetapkan penanggung jawab untuk pelaksanaan tindakan perbaikan dari hasil laporan pemeriksaan/inspeksi	Dokumen berupa MOM Rapat P2K3 terkait PIC yang akan menindaklanjuti hasil Inspeksi			
112	7.1.7	Tindakan perbaikan dari hasil laporan pemeriksaan/inspeksi dipantau untuk menentukan efektifitasnya	Dokumen dapat berupa MOM Rapat P2K3 3 bulan berikutnya terkait keefektifan hasil perbaikan			
	7.2	Pemantauan/Pengukuran Lingkungan Kerja				
113	7.2.1	Pemantauan/pengukuran lingkungan kerja dilaksanakan secara teratur dan hasilnya didokumentasikan, dipelihara dan digunakan untuk penilaian dan penendalian risiko	Pemantauan/pengukuran lingkungan kerja Adanya dokumentasi/laporan hasil pemantauan lingkungan kerja. interval waktu pelaksanaannya disesuaikan dengan ketentuan/ standar yang berlaku Y Dilakukan pemantauan /monitoring lingkungan kerja			

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

			Y Jenis pemantauan Y Adanya dokumentasi/rekaman laporan hasil pemantauan lingkungan kerja. Y Interval waktu pelaksanaannya disesuaikan dengan ketentuan/standar yang berlaku			
114	7.2.2	Pemantauan/pengukuran lingkungan kerja meliputi faktor <i>fisika, kimia, biologis, radiasi dan psikologis</i>	Ruang lingkup pemantauan/pengukuran: <i>faktor fisik, kimia, biologis, ergonomis dan psikologis</i> Lihat laporan hasil pemantauan/monitoring lingkungan kerja: <input type="checkbox"/> Faktor fisika, kimia, biologi, ergonomic dan psikologi yang mengacu pada Permenaker No.05 Tahun 2018 tentang K3 Lingkungan Kerja <input type="checkbox"/> BAP dari Disnaker setempat			
115	7.2.3	Pemantauan/pengukuran lingkungan kerja dilakukan oleh petugas atau pihak yang berkompeten dan berwenang dari dalam dan/atau luar perusahaan.	Petugas atau pihak yang berkompeten Y Bukti kompetensi petugas atau pihak yang berkompeten dan berwenang dari dalam dan/atau luar perusahaan sesuai permenaker No.05 Tahun 2018 Y Sertifikat keluaran dari BNSP melalui LSP yang telah terverifikasi oleh Kemnaker dan BNSP (Sertifikat Higiene Industri) Y SKP dan Lisensi Ahli K3 Lingkungan Kerja keluaran dari Kemnaker RI yang tervalidasi di temank3.kemnaker.co.id			
	7.3	Peralatan Pemeriksaan/ Inspeksi, Pengukuran dan Pengujian				
116	7.3.1	Terdapat prosedur yang terdokumentasi mengenai identifikasi, kalibrasi, pemeliharaan dan penyimpanan untuk alat pemeriksaan, ukur dan uji mengenai K3	Terdapat prosedur tertulis berkaitan dengan identifikasi, kalibrasi, pemeliharaan dan penyimpanan terhadap alat ukur, misalnya <i>noisemeter, luxmeter, gas detector</i> , dll. Bila alat-alat disediakan dari pihak luar, maka penyedia/supplier/kontraktor harus dapat menunjukkan hasil pengujiannya. Hal ini dapat diidentifikasi pada saat tahap kontrak dan pembelian jasa ybs.			
117	7.3.2	Alat dipelihara dan dikalibrasi oleh petugas atau pihak yang kompeten dan berwenang dari dalam dan/atau luar perusahaan	Lihat kualifikasi petugas yang melakukan kalibrasi alat tsb atau catatan pelatihannya.			
	7.4	Pemantauan Kesehatan				
118	7.4.1	Dilakukan pemantauan kesehatan tenaga kerja yang bekerja pada tempat kerja yang mengandung bahaya tinggi sesuai dengan dengan peraturan perundang-undangan,	Pemantauan kesehatan tenaga kerja Ada`kegiatan dan dokumentasinya (daftar, jadwal, SOP, rekaman pemeriksaan kesehatan) mengenai kegiatan pemantauan kesehatan tenaga kerja, terutama pemeriksaan pemeriksaan kesehatan khusus seperti misalnya pengecekan darah untuk melihat kontaminasi kadar bahan kimia, audiometri untuk kebisingan, rontgen untuk penyakit saluran pernafasan, dll. Y Daftar pekerjaan dengan potensi bahaya tinggi (ref. manajemen resiko) Y Dilakukan pemantauan kesehatan tenaga kerja yang bekerja pada tempat kerja yang mengandung bahaya tinggi sesuai dengan dengan peraturan perundang-undangan, Y Ada kegiatan dan dokumentasinya: <ul style="list-style-type: none"> o daftar, jadwal, SOP, rekaman pemeriksaan kesehatan 			

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

			<ul style="list-style-type: none"> o pemeriksaan kesehatan khusus seperti misalnya pengecekan darah untuk melihat kontaminasi kadar bahan kimia, audiometri untuk kebisingan, rontgen untuk penyakit saluran pernafasan, dll. 			
119	7.4.2	Pengusaha atau pengurus telah melaksanakan identifikasi keadaan dimana pemeriksaan kesehatan tenaga kerja perlu dilakukan dan telah melaksanakan sistem untuk membantu pemeriksaan ini	<p>Hasil identifikasi dalam bentuk daftar program pemeriksaan kesehatan pekerja yang dilakukan dan tata cara atau prosedur untuk pemeriksaan kesehatan tenaga kerja ini</p> <p>Dokumen dapat berupa Mapping Identifikasi Bahaya Kesehatan bagi Pekerja terhadap Jenis Pemeriksaan Kesehatan yang dilakukan perusahaan</p>			
120	7.4.3	Pemeriksaan kesehatan tenaga kerja dilakukan oleh dokter pemeriksa yang ditunjuk sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	<p>Dokter pemeriksa yang ditunjuk</p> <p>Pemeriksaan kesehatan tenaga kerja dilakukan oleh dokter perusahaan yang sesuai dengan ketentuan Permenaker No.Per.01/MEN/1976 tentang Kewajiban Latihan Hyperkes Bagi Dokter Perusahaan dan mendapatkan surat penunjukan dari Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana pasal 8 UU 1/1970 ttg Keselamatan Kerja.</p>			
121	7.4.4	Perusahaan menyediakan pelayanan kesehatan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan	<p>Pelayanan kesehatan kerja</p> <p>Detail pelayanan kesehatan yang diberikan mengacu pada Per.Menaker No.Per.03/MEN/1982 dan Kepdirjend No.22 Tahun 2008 Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Kerja</p> <p>Pelayanan kesehatan tenaga kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> Y dilakukan sendiri (Ruang Pelayanan Kesehatan) Y jasa pihak ketiga berupa Kontrak (MoU) 			
122	7.4.5	Catatan mengenai pemantauan kesehatan tenaga kerja dibuat sesuai dengan peraturan perundang-undangan	<p>Catatan mengenai pemantauan kesehatan tenaga kerja</p> <p>Diwajibkan untuk memberikan pelaporan setiap aktifitas pemeriksaan kesehatan tenaga kerja (rekam medis) yang mengacu pada Per.Menaker No.Per.02 /MEN/1980</p> <ul style="list-style-type: none"> Y Laporan pemeriksaan kesehatan tenaga kerja (rekam medis) yang mengacu pada Permenaker No.Per.02/MEN /1980 Y Tandaterima dari Disnaker Setempat Y Laporan Summary Pemeriksaan Kesehatan dapat digabungkan dengan Laporan P2K3 			
	8	PELAPORAN DAN PERBAIKAN KEKURANGAN				
	8.1	Pelaporan Bahaya				
123	8.1.1	Terdapat prosedur pelaporan bahaya yang berhubungan dengan K3 dan prosedur ini diketahui oleh tenaga kerja	<p>17. Prosedur Pelaporan Bahaya</p> <p>Perusahaan mempunyai prosedur pelaporan sumber bahaya dan tenaga kerja mengetahui cara pelaporannya. Dokumennya berupa prosedur pelaporan, formulir pelaporan bahaya/ketidak sesuaian</p>			
	8.2	Pelaporan Kecelakaan				
124	8.2.1	Terdapat prosedur terdokumentasi yang menjamin bahwa semua kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja, kebakaran atau peledakan serta	<p>18. Prosedur Pelaporan Kecelakaan</p> <p>Dokumen berupa prosedur tata cara pelaporan kecelakaan dan penyakit akibat kerja</p> <p>Formulir/checklist untuk Pelaporan kecelakaan (ref. Permenaker No.PER.03/MEN/1998 untuk</p>			

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

		kejadian berbahaya lainnya di tempat kerja dicatat dan dilaporkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan			
	8.3	Pemeriksaan dan Pengkajian Kecelakaan			
125	8.3.1	Tempat kerja/perusahaan mempunyai prosedur pemeriksaan dan pengkajian kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja	<p>19. Prosedur pemeriksaan dan pengkajian kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja</p> <p>Dokumen sama dengan 8.2.1 dimana dapat disajikan satu prosedur yaitu pelaporan dan penyelidikan.</p> <p>Y Prosedur pemeriksaan dan pelaporan kecelakaan dan PAK</p> <p>Y Formulir/checklist untuk pemeriksaan (ref. Permenaker No.PER.03/MEN/1998 untuk laporan kecelakaan dan Keppres ttg Diagnose PAK untuk laporan Dokter Pemeriksa Kesehatan Tenaga Kerja</p>		
126	8.3.2	Pemeriksaan dan pengkajian kecelakaan kerja dilakukan oleh petugas atau ahli K3 yang telah ditunjuk sesuai peraturan perundang-undangan atau pihak lain yang berkompeten dan berwenang	<p>Perusahaan telah menetapkan personil perusahaan yang akan melakukan penyelidikan kecelakaan. Kompetensi petugas dapat dilihat pada pelatihan atau sertifikat pelatihan yang dimiliki</p> <p>Dokumen berupa Sertifikat Incident Investigator keluaran dari BNSP melalui LSP yang terlisensi oleh BNSP (Cek Skema LSP tersebut)</p>		
127	8.3.3	Laporan pemeriksaan dan pengkajian berisi tentang sebab dan akibat serta rekomendasi/saran dan jadwal waktu pelaksanaan usaha perbaikan	<p>Lihat dan cek pada dokumen laporan kecelakaan selama ini, apakah sudah tertera saran dan jadwal perbaikannya.</p> <p>Dokumen berupa Laporan Investigasi Kecelakaan yang didalamnya terdapat Rekomendasi Perbaikan dan Waktu Pelaksanaan Perbaikan tsb</p>		
128	8.3.4	Penanggung jawab untuk melaksanakan tindakan perbaikan atas laporan pemeriksaan dan pengkajian telah ditetapkan	Lihat pada dokumen laporan kecelakaan siapa penanggung jawab tindakan perbaikan tersebut. Apakah ybs sudah diberi informasi mengenai tanggung jawab tsb.		
129	8.3.5	Tindakan perbaikan diinformasikan kepada tenaga kerja yang bekerja di tempat terjadinya kecelakaan	<p>Verifikasi dilakukan dengan melihat proses saat penyelidikan dilakukan, apakah melibatkan tenaga kerja saat mengumpulkan informasi atau saat mendiskusikan tindakan perbaikan yang akan dilakukan? <i>Cross check</i> dengan pekerja yang terkait atau sertakan tanda tangan pekerja.</p> <p>Hasil dari Investigasi sudah disebarluaskan kepada seluruh pekerja yang ada ditempat kerja, dapat berupa Terpajang di Papan Informasi, MOM Rapat P2K3, Safety Talk, Email, TBM dll</p>		
130	8.3.6	Pelaksanaan tindakan perbaikan dipantau, didokumentasikan dan atau diinformasikan ke seluruh tenaga kerja	<p>Perusahaan melakukan verifikasi terhadap tindakan perbaikan yang diusulkan dalam laporan kecelakaan. Bentuknya dapat berupa status laporan (<i>closed</i>) atau <i>paraf</i> pada tindakan perbaikan yang selesai.</p> <p>Dokumen dapat Berupa MOM Rapat P2K3 atas Hasil dari Tindakan Perbaikan sudah Efektif sehingga tidak terjadi Kecelakaan yang serupa</p>		

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
H+M = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+M = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

	8.4	Penanganan Masalah			
131	8.4.1	Terdapat prosedur untuk menangani masalah K3 yang timbul dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	20. Prosedur Penanganan Masalah Ada prosedur penyampaian masalah-masalah K3 di tempat kerja. masalah ini dapat berupa hal-hal seperti: lingkungan kerja yang kurang aman, cara kerja, kesehatan dalam bekerja atau keluhan-keluhan lainnya. Dokumen berupa Program CSR di area sekitar tempat kerja untuk Mengurangi Komplain dari Masyarakat Sekitar akibat Pekerjaan atau Proses Produksi perusahaan		
	9	PENGELOLAAN MATERIAL DAN PERPINDAHANNYA			
	9.1	Penanganan Secara Manual dan Mekanis			
132	9.1.1	Terdapat prosedur untuk identifikasi potensi bahaya dan menilai risiko yang berhubungan dengan penanganan secara manual dan mekanis	21. Prosedur Penanganan secara manual dan mekanis Prosedur yang dimaksud yaitu prosedur manajemen risiko seperti pada 2.1.1 dan 6.1.1 tetapi kriteria ini lebih fokus pada kegiatan penanganan bahan secara manual dan mekanis. Bukti penerapannya lihat hasil laporan <i>risk assesment</i> pada kegiatan tsb. Y Prosedur manajemen risiko untuk penanganan secara manual dan mekanis Y Mengacu dokumen manajemen risiko kriteria 2.1.1 dan 6.1.1 Y Laporan/rekaman HIRARC untuk kegiatan ybs.		
133	9.1.2	Identifikasi dan penilaian risiko dilaksanakan oleh petugas yang berkompeten dan berwenang	Petugas yang berkompeten Verifikasi petugas yang melakukan <i>risk assesment</i> . Y Lihat hasil rekaman/laporan HIRARC Y Petugas yang melakukan verifikasi <i>risk assesment</i>. Y Sertifikat pelatihan manajemen resiko		
134	9.1.3	Pengusaha atau pengurus menerapkan dan meninjau ulang cara pengendalian risiko yang berhubungan dengan penanganan secara manual dan mekanis	Verifikasi ke lapangan apakah rekomendasi tindakan pengendalian risiko dari laporan <i>risk assesment</i> diterapkan di tempat kerja. Bukti rekaman yaitu terdapat monitoring dari program kerja dari pengendalian risiko yang diambil.		
135	9.1.4	Terdapat prosedur untuk penanganan bahan meliputi metode pencegahan terhadap kerusakan, tumpahan dan/atau kebocoran	Terdapat prosedur tertulis untuk penanganan terhadap kemungkinan kerusakan, tumpahan dan kebocoran (<i>clinker</i> , dll.)		
	9.2	Sistem Pengangkutan, Penyimpanan dan Pembuangan			
136	9.2.1	Terdapat prosedur yang menjamin bahwa bahan disimpan dan dipindahkan dengan cara yang aman sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	22. Prosedur penyimpanan, pemindahan bahan Semua kriteria ini dapat ditunjukkan dengan suatu prosedur dan penerapannya mengenai penanganan bahan agar teratur dan rapi dalam penyimpanan (<i>housekeeping</i>). Y Dokumen prosedur, IK dan formulir/checklist penerapannya mengenai penanganan bahan		

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

			agar teratur dan rapi dalam penyimpanan (housekeeping).			
137	9.2.2	Terdapat prosedur yang menjelaskan persyaratan pengendalian bahan yang dapat rusak atau kadaluarsa	Prosedur tsb mencakup penanganan terhadap sifat bahan, khususnya kadaluarsa bahan (seperti pengaturan pengeluaran dan pencatatan masa kode bahan), penempatan bahan sesuai dengan sifat bahan, bahan dalam kondisi siap pakai.			
138	9.2.3	Terdapat prosedur yang menjamin bahwa bahan dibuang dengan cara yang aman sesuai dengan peraturan perundang-undangan	23. Prosedur pembuangan bahan dengan cara yang aman Bila tidak dipakai akan dibuang dengan cara yang aman (seperti untuk pembuangan limbah oli dipersyaratkan kepenampung yang mempunyai ijin dan limbah cair ke PPLI), dll. Y Tempat pembuangan sementara Y Tempat pembuangan akhir/final Y Dokumen/data jenis, jumlah, klasifikasi bahaya, SOP dan IK Y Formulir/ceklist terkait kegiatan			
	9.3	Pengendalian Bahan Kimia Berbahaya (BKB)				
139	9.3.1	Perusahaan telah mendokumentasikan dan menerapkan prosedur mengenai penyimpanan, penanganan dan pemindahan BKB sesuai dengan persyaratan peraturan perundang-undangan, standar dan pedoman teknis yang relevan	24. Prosedur mengenai penyimpanan, penanganan dan pemindahan BKB dengan cara yang aman Ada prosedur tertulis mengenai kegiatan-kegiatan tsb untuk bahan berbahaya, dapat berupa prosedur atau instruksi kerja terkait dengan penggunaan bahan kimia tsb. Peraturan yang mengatur tentang pengendalian bahan kimia berbahaya yaitu Kepmenaker No. Kep.187/MEN/1999. Y Cara penyimpanan agar disesuaikan dengan sifat reaktif bahan, misalnya bahan yang oksidator tidak ditempatkan berdekatan dengan yang <i>flammable</i> , dll. Y Bahan yang dipindahkan harus dengan cara yang aman, seperti <i>loading-unloading</i> bensin dimana harus dilengkapi dengan sistem <i>grounding</i> , dilengkapi dengan APAR yang sesuai, tanda dilarang merokok, dll. □			
140	9.3.2	Terdapat Lembar Data Keselamatan BKB (<i>material safety data sheets</i>) meliputi keterangan mengenai keselamatan bahan sebagaimana diatur pada peraturan perundang-undangan dan dengan mudah dapat diperoleh	Lembar data ini dikenal dengan MSDS (<i>material safety data sheet</i>). ▪ MSDS sebaiknya bersifat komunikatif, artinya dimengerti oleh yang membaca (Wajib berbahasa Indonesia /Biligual) ▪ Rekaman MSDS ini harus mudah ditemukan baik di tempat yang menyimpan maupun area yang menggunakan bahan. ▪ Isi dari MSDS atau LDKB harus sesuai dengan Kepmenaker No.187 Tahun 1999			
141	9.3.3	Terdapat sistem untuk mengidentifikasi dan pemberian label pada bahan kimia berbahaya	Pemberian label pada bahan kimia berbahaya Ada pelabelan pada wadah bahan kimia, yang penting label ini maksudnya diketahui oleh para user/pengguna bahan kimia. Bukti penerapan di lapangan yaitu semua wadah bahan kimia mempunyai label yang berisi nama zat, sifat bahaya/rambu bahaya dan tindakan bila keadaan darurat.			

<div> <div>M = Awal (64 kriteria)</div> <div> <div>M</div> <div>+</div> <div>M</div> </div> = Transisi (122 kriteria)</div>		<div>CHEKLIST AUDIT</div> <div>SMK3 PP No.50 Tahun 2012</div>		<div>Jumlah halaman : 38</div> <div>Halaman : </div>	
<div>H+M+M = Lanjutan (166 kriteria)</div>				<div>Revisi ke : 00</div>	
142	9.3.4	Rambu peringatan bahaya terpampang sesuai dengan persyaratan peraturan perundang-undangan dan/atau standard yang relevan	<div>Rambu peringatan bahaya khusus Bahan Kimia Berbahaya</div> <div>Rambu peringatan ini menjelaskan bahaya dari bahan kimia yang ada di tempat kerja, misalnya rambu sifat bahan tsb seperti <i>flammable</i>, <i>explosive</i>, <i>poison</i>, <i>Korosif</i>, dll serta dengan warna yang standar</div>		
143	9.3.5	Penanganan BKB dilakukan oleh petugas yang kompeten dan berwenang	Petugas Penanganan Bahan Kimia Berbahaya mengacu ke Kepmenaker No. Kep.187/MEN/1999.		
	10	PENGUMPULAN DAN PENGGUNAAN DATA			
	10.1	Catatan K3			
144	10.1.1	Pengusaha atau pengurus telah mendokumentasikan dan menerapkan prosedur pelaksanaan identifikasi, pengumpulan, pengarsipan, pemeliharaan, penyimpanan dan penggantian catatan K3	<div>25. Prosedur Pengumpulan dan Penggunaan Data</div> <div>Perusahaan telah menetapkan prosedur yang mengatur pengelolaan terhadap catatan-catatan K3 tsb. Bukti rekaman yaitu prosedur pengendalian catatan dimana aplikasinya adalah terdapat <i>masterlist</i> catatan K3 yang minimal mencakup masa simpan dan lokasi penyimpanan. Definisi catatan K3 ini berupa formulir K3 yang sudah terisi, misal form kecelakaan, form inspeksi/audit, dll.</div>		
145	10.1.2	Peraturan perundang-undangan, standar dan pedoman teknis yang relevan dipelihara pada tempat yang mudah didapat	Tercakup prosedur pengendalian dokumen yaitu mengenai pegendalian dokumen eksternal, dimana aplikasinya adanya daftar undang-undang, peraturan, standar dan pedoman teknis yang relevan dimana selalu di <i>update</i> , untuk mengetahuinya dapat dilihat dari tanggal penerbitan dan juga pada daftar tsb dicantumkan lokasi penyimpanannya.		
146	10.1.3	Terdapat prosedur yang menentukan persyaratan untuk menjaga kerahasiaan catatan	Bukti penerapannya dapat dilihat pada prosedur pengendalian catatan apakah terdapat klausul yang mempersyaratkan kerahasiaan catatan, seperti bagaimana prosedur mengaksesnya, menyimpan dan memusnahkannya. Contoh catatan yang bersifat rahasia yaitu <i>medical chek up</i> .		
147	10.1.4	Catatan kompensasi kecelakaan kerja dan catatan rehabilitasi kesehatan tenaga kerja dipelihara	Contoh catatan peninjauan ulang dan pemeriksaan misalnya: notulen <i>management review</i> , notulen rapat P2K3, hasil audit, <i>medical record</i> , dll. dengan mengacu pada daftar masa simpan catatan K3 yang tersusun		
	10.2	Data dan Laporan K3			
148	10.2.1	Data K3 yang terbaru dikumpulkan dan dianalisa	<div>Data K3 perusahaan dapat berupa: data kecelakaan minimal FR dan SR, <i>medical cost</i>, laporan penyakit akibat kerja, data % hasil inspeksi, data pencapaian kinerja program K3, data pemantauan lingkungan kerja (misal kebisingan, NAB, dll) yang mana semua data tsb dianalisa.</div> <div>Tabel, matriks atau grafik atau yang lainnya adalah bentuk pengolahan data, sedangkan analisa data mencakup terhadap analisa untuk mencari akar masalah sampai dengan tindakan koreksi maupun pencegahan yang dilakukan.</div>		
149	10.2.2	Laporan rutin kinerja K3 dibuat dan disebarluaskan di dalam tempat kerja	Laporan rutin K3 misalnya laporan yang berhubungan dengan kinerja K3 (FR, SR, LTI/LTA, ZA, dll) termasuk di dalamnya monitoring terhadap program K3		

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

	11	PEMERIKSAAN SMK3			
	11.1	Audit Internal SMK3	26. Prosedur Audit SMK3		
150	11.1.1	Audit internal SMK3 yang terjadwal dilaksanakan untuk memeriksa kesesuaian kegiatan perencanaan dan untuk menentukan efektifitas kegiatan tsb	<p>Perusahaan mempunyai jadwal kegiatan audit internal SMK3 dan telah dilaksanakan sesuai jadwal tsb mengacu kepada prosedur audit internal (lihat pada laporan audit internal yang ada). Bukti harus dapat dipastikan 166 dari kriteria telah diaudit dalam setahun. Untuk mengukur efektifitasnya dapat dilihat dari prosentasenya secara kuantitatif</p> <p>Dokumen berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> Y Prosedur Audit Internal Y Audit Plan & Jadwal Audit <p>Jika Audit jarakjauh menggunakan ZOOM untuk Audit Dokumen, pastikan Prosedur Audit Internal telah disesuaikan terlebih dahulu</p>		
151	11.1.2	Audit internal SMK3 dilakukan oleh petugas yang independen, kompeten dan berwenang	<p>Petugas atau auditor internal SMK3 harus kompeten yakni telah diberikan pelatihan mengenai isi SMK3 dan standar audit SMK3 (lihat pada catatan pelatihan/ sertifikat auditor SMK3 dan penunjukan sebagai auditor internal yang ada). Petugas yang kompeten juga dapat dilihat dari contoh hasil laporan audit internal yang telah dilakukan selama ini.</p> <p>Dokumen berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> Y Sertifikat Auditor SMK3 Kemnaker RI Y SKP/Penunjukkan sebagai Auditor Internal SMK3 Perusahaan Y Jadwal Audit yang berisikan Audit Cross Independen (Independen dimaksud tidak mengaudit di bagian/unitnya sendiri) Y Modul Pelatihan Auditor Internal SMK3 		
152	11.1.3	Laporan audit didistribusikan kepada pengusaha atau pengurus dan petugas lain yang berkepentingan dan dipantau untuk menjamin tindakan perbaikan	<p>Tiap laporan hasil audit terdapat daftar distribusi penerimaan dokumen laporan tsb.</p> <p>Dokumen berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> Y Tandaterima Laporan Audit Internal Y Tindaklanjutan Audit Internal dibahas di Rapat Tinjauan Manajemen dan atau Rapat P2K3 		
	12	PENGEMBANGAN KETRAMPILAN DAN KEMAMPUAN			
	12.1	Strategi Pelatihan			
153	12.1.1	Analisa kebutuhan pelatihan K3 sesuai persyaratan peraturan perundang-undangan telah dilakukan	Adanya dokumen training need analysis (TNA) yang mencakup kebutuhan pelatihan K3 (hubungan antara kompetensi K3 dengan pelatihan K3 yang perlu disiapkan/ direncanakan		
154	12.1.2	Rencana pelatihan K3 bagi semua tingkatan telah disusun	Dapat dilihat pada program pelatihan tahunan perusahaan kemudian komposisi peserta pelatihannya (Jadwal Pelatihan memuat Pelatihan-pelatihan K3 sesuai Risiko yang ada di perusahaan dan pemenuhan peraturan perundangan K3)		

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

155	12.1.3	Jenis pelatihan K3 yang harus dilakukan harus disesuaikan dengan kebutuhan untuk pengendalian potensi bahaya	Lihat kembali pada matriks pelatihan K3 dengan disesuaikan <i>job qualification</i> -nya. Perhatikan untuk pelatihan khusus yang dipersyaratkan oleh peraturan perundangan seperti operator forklift, crane, ketel uap, regu kebakaran, sekretris P2K3, dll.			
156	12.1.4	Pelatihan dilakukan oleh orang atau badan yang berkompeten dan berwenang sesuai peraturan perundang-undangan	<p>Jika menggunakan pihak ketiga yang digunakan jasanya untuk mengadakan pelatihan. Hal ini diatur dalam Per.Menaker No.Per.04/MEN/1995 tentang Perusahaan Jasa K3. Penerapan kesesuaian ini dapat dilihat dari kontrak pembelian jasa.</p> <p>Jika dilakukan oleh orang Personal Internal / Konsultan Eksternal maka Wajib memiliki Kompetensi TOT dari BNSP minimal Level 3 dari LSP yang telah terlisensi BNSP (Cek Skema yang dimiliki LSP)</p>			
157	12.1.5	Terdapat fasilitas dan sumber daya memadai untuk pelaksanaan pelatihan yang efektif	<p>Perusahaan menyediakan fasilitas pelatihan dan sumber daya untuk kegiatan pelatihan (khususnya bila pelatihan bersifat internal).</p> <p>Dokumen berupa Evaluasi Pelatihan dari Peserta ke Penyelenggara saat selesai pelatihan</p>			
158	12.1.6	Pengusaha atau pengurus mendokumentasikan dan menyimpan catatan seluruh pelatihan	Catatan pelatihan seperti Modul, Daftar hadir, Hasil Workshop, Foto Dokumentasi Praktik, BAP, Sertifikat Pelatihan dll disimpan dan diarsipkan (file) termasuk daftar riwayat pelatihan per pekerja.			
159	12.1.7	Program pelatihan ditinjau secara teratur untuk menjamin agar tetap relevan dan efektif	<p>Setiap selesai perogram pelatihan sebaiknya dibuat lembar evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan</p> <p>Dokumen berupa Evaluasi Keefektifan Pelatihan dari Atasannya ke Peserta yang mengikuti pelatihan (Apakah ada perubahan dampak positif K3 terhadap si peserta)</p>			
	12.2	Pelatihan Bagi Manajemen dan Penyelia				
160	12.2.1	Anggota manajemen eksekutif dan pengurus berperan serta dalam pelatihan yang mencakup penjelasan tentang kewajiban hukum dan prinsip-prinsip serta pelaksanaan K3	<p>Anggota manajemen eksekutif dan pengurus berperan serta dalam pelatihan</p> <p>Manajemen senior terlibat dalam kegiatan pelatihan K3. Terlibat disini termasuk ikut serta dalam pelatihan, minimal pelatihan tentang penjelasan tentang kewajiban hukum dan prinsip-prinsip serta pelaksanaan K3.</p> <p>Dokumen berupa catatan pelatihan K3, sertifikat (jika ada) atau kegiatan yang diikuti seperti seminar oleh Direktur/Manajemen/BOD</p>			
161	12.2.2	Manajer dan penyelia menerima pelatihan yang sesuai dengan peran dan tanggung jawab mereka	<p>Manajer dan penyelia menerima pelatihan</p> <p>Pelatihan disini bukan hanya pelatihan K3 yang sesuai dengan peran dan tugasnya namun juga yang berhubungan dengan kompetensi pekerjaannya. Kesesuaiannya dapat dilihat dari <i>job qualification</i>nya dan atau matriks pelatihan mereka.</p> <p>Dokumen berupa catatan pelatihan K3, sertifikat K3, Sertifikat Pelatihan sesuai dengan Jabatannya sebagai Manajer atau Penyelia</p>			

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
M+ = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

	12.3	Pelatihan Bagi Tenaga Kerja			
162	12.3.1	Pelatihan diberikan kepada semua tenaga kerja termasuk tenaga kerja baru dan yang dipindahkan agar mereka dapat melaksanakan tugasnya secara aman	Pelatihan diberikan kepada semua tenaga kerja Setiap tenaga kerja baru mendapatkan pelatihan bagaimana bekerja dengan aman termasuk pengenalan mengenai K3, begitu pula dengan tenaga kerja yang dipindahkan ke bagian yang baru. Dokumen catatan pelatihan K3, sertifikat K3 (Jika ada) dapat berupa Basic Safety Training atau Awareness K3		
163	12.3.2	Pelatihan diberikan kepada tenaga kerja apabila di tempat kerjanya terjadi perubahan sarana produksi atau proses	Perubahan sarana produksi atau proses dapat menimbulkan bahaya baru, maka tenaga kerja harus diinformasikan mengenai bahaya tsb. Dokumen catatan pelatihan K3, sertifikat K3 (Jika ada) dapat berupa Pelatihan terkait dengan Sarana Produksi atau Proses khususnya jika ada perubahan		
164	12.3.3	Pengusaha atau pengurus memberikan pelatihan penyegaran kepada semua tenaga kerja	Pelatihan penyegaran ini tergantung kebutuhan/persyaratan yang ada, Dokumen dapat berupa Pelatihan penanganan keadaan darurat dilakukan setahun sekali seperti Fire Drill, pelatihan P3K, pelatihan penanganan bahan kimia, dll.		
	12.4	Pelatihan Pengenalan dan Pelatihan Untuk Pengunjung dan Kontraktor	Pengunjung dan Kontraktor		
165	12.4.1	Terdapat prosedur yang menetapkan persyaratan untuk memberikan taklimat (<i>briefing</i>) kepada pengunjung dan mitra kerja guna menjamin K3	27. Prosedur Pemberian Taklimat Ada program pelatihan pengenalan K3 bagi tenaga kerja. Dokumen Berupa : Y Prosedur Safety Induction Y Video Safety Induction Y Daftar Hadir Y Formulir Evaluasi Safety Induction		
	12.5	Pelatihan Keahlian Khusus			
166	12.5.1	Perusahaan mempunyai sistem untuk menjamin kepatuhan terhadap persyaratan lisensi atau kualifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk melaksanakan tugas khusus, melaksanakan pekerjaan atau megoperasikan peralatan	Sistem untuk menjamin kepatuhan terhadap persyaratan LISENSI Perusahaan melakukan identifikasi terhadap kebutuhan pelatihan yang memang dipersyaratkan dalam peraturan perundangan. Lisensi yang dimaksud seperti : <ul style="list-style-type: none"> o Petugas Peran Kebakaran, Regu Penanggulangan Kebakaran, Koordinator Unit Penanggulangan Kebakaran (Kepmenaker No.186 Tahun 1999) o Operator Pesawat Angkat dan Pesawat Angkut spt Operator Forklift, Crane, Excavator, Rigger dll (Permenaker No.08 Tahun 2020) o Operator Bejana Tekanan dan Tangki Timbun (Permenaker No.37 Tahun 2016) o Operator Genset (Permenaker No.37 Tahun 2016) o Petugas K3 Kimia (Kepmenaker No.187 Tahun 1999) 		

M = Awal (64 kriteria)	CHEKLIST AUDIT SMK3 PP No.50 Tahun 2012		Jumlah halaman : 38
H+M = Transisi (122 kriteria)			Halaman :
H+M+ = Lanjutan (166 kriteria)			Revisi ke : 00

		<ul style="list-style-type: none"> o Petugas P3K (Kepdirjen No.54 Tahun 2009) o Petugas Bekerja ketinggian TKBT2 dan TKPK1 Permenaker No.09 Tahun 2016) o Operator Elevator dan Eskalator (Permenaker No.06 Tahun 2017) o Teknisi K3 Listrik (Permenaker No.12 Tahun 2015, Permenaker No.33 Tahun 2015) o Ahli Muda K3 Konstruksi (Kepdirjend No.20 Tahun 2004) o Supervisor Perancah (Kepdirjend No.74 Tahun 2013) o Teknisi Perancah (Kepdirjend No.20 Tahun 2004) o Juru las – Permenaker No. Per.02/ MEN/1982 o Operator ketel uap – Permenaker No.Per.01/MEN /1988 			
		JUMLAH TEMUAN KETIDAK SESUAIAN TERHADAP KRITERIA :	TINGKAT AWAL :		
			TINGKAT TRANSISI :		
			TINGKAT LANJUTAN :		

No.	AUDITEE		AUDITOR	
	NAMA	TANDA TANGAN		TANDA TANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				