



STANDARD OPERATION PROCEDURE INSPEKSI K3LH

NO DOKUMEN : 010/ APC-SHE/04-2013/SOP

TGL. EFEKTIF :

HALAMAN : 1/5 REVISI : 0

DISUSUN

DIKOREKSI

DISETUJUI

DISTRIBUSI

Departement HO : OPR, ENG.

Departement Site : ALL DEPARTMENT

Sfety Officer

KTT

Project Manager

1. TUJUAN

Standard Operation Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan pedoman kepada PIC (Person In Charge) dalam melaksanakan inspeksi K3LH.
- 1.2. Memastikan cakupan dalam Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) diperiksa secara terencana dan konsisten di semua area kerja CV. Alaska Prima Coal.
- 1.3. Memastikan bahwa tindakan perbaikan dari deviasi / ketidaksesuaian yang ditemukan dalam inspeksi dan langkah pengendalian resiko telah dilakukan secara efektif, sehingga insiden dapat di cegah.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Meliputi semua area kerja di CV. ALASKA PRIMA COAL.
- 2.2. Prosedurnya dimulai dari penyusunan jadwal, pelaksanaan inspeksi terencana, adanya deviasi/ ketidaksesuaian, langkah pengendali dan/atau munculnya potensi bahaya baru, pembicaraan penyelesaian temuan, serta pelaksanaan perbaikan dan pencegahan sebagai langkah penyelesaian deviasi telah dilaksanakan.

3. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001: 2000 Sistem Manajemen Mutu
 - 3.1.1. Sub Pasal 8.3. Pengendali Ketidaksesuaian Produk
 - 3.1.2. Sub Pasal 8.4. Analisis Data
 - 3.1.3. Sub Pasal 8.5.2. Langkah Perbaikan
 - 3.1.4. Sub Pasal 8.5.3. Langkah Pencegahan
- 3.2. ISO 14001: 2004 Sistem Manajemen Lingkungan
 - 3.2.1. Sub Pasal 4.5.3. Ketidaksesuaian, Langkah Perbaikan, dan Langkah Pencegahan
- 3.3. OHSAS 18001: 2007 Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
 - 3.3.1. Sub Pasal 4.5.3.2. Ketidaksesuaian, Langkah Perbaikan, dan Langkah Pencegahan
- 3.4. UU No 1/1970 Keselamatan Kerja
 - 3.4.1. Pasal 3. Syarat-syarat Keselamatan Kerja
- 3.5. KEPMEN 555K/26/M.PE/1995 Keselamatan dan Kesehatan Kerja Pertambangan Umum
 - 3.5.1. Pasal 14. Pemeriksaan Tambang
- 3.6. Permenaker 05/1996 Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3)
 - 3.6.1. Elemen 1. Pembangunan & Pemeliharaan Komitmen
 - 3.6.2. Elemen 2. Strategi Pendokumentasian
 - 3.6.3. Elemen 3. Pelaporan dan Perbaikan Kekurangan
 - 3.6.4. Elemen 10. Pengumpulan & Penggunaan Data



STANDARD OPERATION PROCEDURE INSPEKSI K3LH

NO DOKUMEN: 010/ APC-SHE/04-2013/SOP

TGL. EFEKTIF:

HALAMAN

: 2/5

REVISI : 0

4. DEFINISI

4.1. Inspeksi Terencana

Adalah aktifitas atau kegiatan yang dilakukan di area kerja untuk memastikan pemenuhan terhadap kondisi fisik, housekeeping, penumpukan dan penyimpanan yang baik, aman dan sesuai dengan persyaratan keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan dengan terjadwal .

4.2. Inspeksi Umum (Observasi/Pengamatan)

Obervasi/pengamatan yang dilakukan secara terus menerus oleh manajemen lini (pengawas) sepanjang gilir kerja untuk melihat secara menyeluruh kekurangan yang ada.

4.3. Inspeksi Periodik

Inspeksi yang dilakukan secara berkala dengan selang waktu yang tetap seperti harian, mingguan, bulanan, triwulanan dan sebagainya

4.4. Inspeksi Eksternal

Inspeksi yang dilakukan dari pihak luar, antara lain Inpektur tambang, Konsultan K3, Asuransi, dll

4.5. Inspeksi Internal

Inspeksi yang dilakukan oleh pihak internal perusahaan, antara lain Supervisor, Komite K3

4.6. Inspeksi Tidak Terencana

Inspeksi yang dilakukan sambil lalu saja (tidak khusus) sehingga umumnya bersifat dangkal dan tidak sistematis.

4.7. Kondisi Fisik

Adalah mengacu pada status fisik yang berada di lingkungan kerja dan tercakup bangunan, fasilitas, benda, peralatan, dan yang lainnya yang ada di dalam area spesifik yang sedang diinspeksi.

4.8. Housekeeping

Adalah berarti bahwa ada tempat untuk semua benda & bahan dan semuanya berada pada tempatnya masing-masing.

4.9. Deviasi / Ketidaksesuaian

Adalah penyimpangan dari standar kerja, praktek, prosedur, regulasi, dll yang dapat secara langsung ataupun tidak menyebabkan terjadinya insiden.

4.10. Panitia Pembina Keselamatan, Kesehatan Kerja & Lingkungan (P2K3L)

Adalah suatu badan dalam perusahaan yang bertugas memberi pertimbangan dan membantu pelaksanaan usaha pencegahan kecelakaan, dan sebagai wadah untuk kerja sama antara manajemen dan karyawan dalam penerapan keselamatan, kesehatan kerja & lingkungan.

4.11. Struktur Organisasi P2K3L

Adalah susunan keanggotaan P2K3L yang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota, di mana Sekretaris P2K3L dipegang oleh Ahli Keselamatan Kerja (AK3).

4.13. Jadwal Inspeksi Terencana

Adalah penentuan tanggal, bulan, dan tahun dari pelaksanaan program Inspeksi. Juga adalah identifikasi semua area dari semua section yang harus dilakukannya program ini.



**STANDARD OPERATION PROCEDURE
INSPEKSI K3LH**

NO DOKUMEN : 010/ APC-SHE/04-2013/SOP

TGL. EFEKTIF :

HALAMAN : 3/5 REVISI : 0

5. KEBIJAKAN

- 5.1. Dengan berlakunya SOP ini, maka dalam melaksanakan Inspeksi K3LH harus mengikuti ketentuan yang ada dalam SOP ini.
- 5.2. Project Manager bertanggung jawab untuk:
 - 5.2.1. Memantau efektifitas dan konsistensi pelaksanaan inspeksi K3LH dan penyelesaian setiap deviasi / ketidaksesuaian hasil inspeksi K3LH.
 - 5.2.2. Melakukan Inspeksi ulang ke seluruh fasilitas yang terdapat di area kerjanya, minimal satu kali dalam satu bulan.
- 5.3. Supervisor/ Group Leader bertanggung jawab untuk:
 - 5.3.1. Melakukan Inspeksi K3LH sesuai dengan jadwal yang telah ada minimal sekali dalam sebulan
 - 5.3.2. Melakukan perbaikan dari deviasi / ketidaksesuaian yang ditemukan di area kerjanya
- 5.4. Inspeksi Gabungan dilaksanakan sebulan sekali yang diikuti oleh Supervisor/perwakilan dari masing-masing Departemen sesuai jadwal yang telah dibuat.
- 5.5. HSE Departemen bertanggung jawab untuk;
 - 5.5.1. Menyusun Formulir Ceklis Inspeksi yang standar dengan dibuat spesifik per area kerja.
 - 5.1.2. Menyusun jadwal pelaksanaan Inspeksi terencana di area yang diperlukan.
 - 5.1.3. Menyusun Ringkasan dari semua deviasi / ketidaksesuaian yang telah dilaporkan.
 - 5.1.4. Menyimpan dokumen hasil inspeksi terencana dan melakukan evaluasi guna memastikan ada tidaknya potensi bahaya baru dan/atau kecukupan langkah pengendalian resiko yang diterapkan.
 - 5.1.4. Melakukan analisa dari hasil Inspeksi minimal dalam periode sekali dalam 3 bulan. Tujuan dari Analisis Inspeksi adalah mengidentifikasi 'Hal-hal Yang Berulang' sehingga dapat dilakukan rencana tindakan perbaikan dan pencegahan.
 - 5.1.5. Memberikan informasi kepada section/departemen terkait tentang pelaksanaan Inspeksi terencana di area masing-masing dan secara resmi disampaikan dalam forum rutin meeting P2K3L.
 - 5.1.6. Melakukan Inspeksi dan atau Inspeksi ulang ke seluruh fasilitas secara terus-menerus.
- 5.6. Area-area yang harus diinspeksi tidak terbatas pada : Kantor Gudang dan Penyimpanan, Jalan dan Jalur, Daerah Mess, Toilet dan Dapur, Plant Workshop, Production dan Hauling.
- 5.7. Formulir Ceklis inspeksi terencana digunakan untuk memberikan tuntunan bagi pelaksana inspeksi tentang hal-hal yang harus diperiksa dan mengetahui tingkat pemenuhan kondisi fisik area tersebut.
- 5.8. Semua deviasi / ketidaksesuaian yang ditemukan saat melakukan inspeksi terencana dicatat dalam Formulir Standar yang telah dibuat.



STANDARD OPERATION PROCEDURE
INSPEKSI K3LH

NO DOKUMEN: 010/ APC-SHE/04-2013/SOP

TGL. EFEKTIF:

HALAMAN : 4/5 REVISI : 0

- 5.9. Tujuan dari Inspeksi Ulang adalah mengevaluasi kebenaran dari inspeksi yang dilakukan oleh pengawas, dan memeriksa apakah tindak lanjut dari hasil temuan inspeksi telah dilakukan sesuai dengan rencana.

6.TAHAPAN INSPEKSI

6.1. Persiapan Inspeksi

Pengawas didalam merencanakan inspeksi harus dimulai dengan sikap positif, dengan cara :

- 6.1.1. Membuat daftar daerah atau tempat yang perlu anda inspeksi;
- 6.1.2. Membuat/menyiapkan lembar pemeriksaan (check list) yang berisi apa saja yang ada di tiap daerah/tempat kerja yang diinspeksi dan bagian mana saja dari peralatan/permesinan, bangunan yang perlu diinspeksi.

6.2. Pelaksanaan Inspeksi

Dalam pelaksanaan inspeksi, harus mampu mengidentifikasi kondisi tidak aman dan tindakan tidak aman (bahaya-bahaya) serta berupaya menilai atau menganalisis resikonya mengendalikan resiko tersebut. Agar inspeksi dapat berlangsung efektif, perlu diketahui dan dijalankan teknik-teknik sebagai berikut :

6.3. Siklus Pengamatan

6.3.1. Memutuskan

Memutuskan untuk melakukan inspeksi suatu alat atau tempat kerja/lokasi kerja.

6.3.2. Berhenti

Berhenti didepan/dekat suatu tempat kerja atau alat, segera setelah tiba ditempat tersebut untuk melakukan pengamatan.

6.3.4. Mengamati

Pengamatan secara menyeluruh terhadap apa yang sedang berlangsung, apakah ada tindakan dan/ atau kondisi tidak aman yang terjadi (10-30 detik bisa lenyap dari pandangan).

6.3.5. Bertindak

6.3.5.1. Menghentikan tindakan tidak aman/perbuatan membahayakan yang dilihat/ditemui;

6.3.5.2. Menghentikan pekerjaan apabila ada kondisi tidak aman;

6.3.5.3. Melakukan dan mendiskusikan serta menjelaskan tentang kecelakaan yang mungkin terjadi akibat kondisi dan/atau tindakan tidak aman tersebut serta tentang pembetulan atau perbaikan segera yang harus dilakukan agar tindakan dan kondisi tidak aman tidak terulang kembali.

6.3.6. Melaporkan

Melaporkan tentang tindakan dan/ atau kondisi tidak aman yang ditemukan dalam suatu bentuk pelaporan.



STANDARD OPERATION PROCEDURE INSPEKSI K3LH

NO DOKUMEN: 010/ APC-SHE/04-2013/SOP

TGL. EFEKTIF:

HALAMAN : 4/5 REVISI : 0

7. Objek Inspeksi/Pengamatan

7.1. Alat Pelindung Diri (APD)

Penggunaan APD sesuai atau tidak dengan pekerjaan.

7.2. Reaksi Seseorang

7.2.1. Beberapa reaksi pekerja yang harus diwaspadai :

7.2.1.1. Membetulkan atau mengenakan APD;

7.2.1.2. Merubah posisi/letak secara tiba-tiba;

7.2.1.3. Mengatur kembali/menghentikan/meninggalkan pekerjaan;

7.2.1.4. Memasang sistem penggemboka (*lock out*), dll

7.3. Posisi Seseorang

7.3.1. Cara analisis dapat dengan mengajukan pertanyaan apakah posisi pekerja tersebut dapat :

7.3.1.1. Terbentur atau terkena benturan;

7.3.1.2. Terjepit atau terkait;

7.3.1.3. Terjatuh ke tempat yang lebih rendah;

7.3.1.4. Terkena temperature/suhu ekstrim atau arus listrik;

7.3.1.5. Mengisap/menyerap melalui kulit;

7.3.1.6. Menelan zat-zat berbahaya; dan

7.3.1.7. Memforsir tenaga saat mengangkat, menarik, mendorong atau menjangkau.

7.4. Perkakas dan Peralatan

Pada saat melakukan inspeksi, perlu dilakukan pengamatan terhadap pekerja yang sedang menggunakan perkakas dan alat-alat, serta harus waspada terhadap tindakan tidak aman dengan cara bertanya, apakah :

7.4.1. Perkakas dan peralatan sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan?

7.4.2. Perkakas dan peralatan digunakan secara benar?

7.4.3. Perkakas dan peralatan dalam kondisi aman untuk digunakan?

7.5. Tatacara/Prosedur Kerja Aman

Kecelakaan terjadi karena tata cara atau prosedur tidak memadai, tidak diketahui dan tidak dimengerti atau tidak diikuti. Dalam inspeksi perlu dipahami 3 (tiga) langkah tata cara atau prosedur dengan cara bertanya, apakah :

7.5.1. Tatacara/prosedur kerja telah memadai?

7.5.2. Tatacara/prosedur kerja telah ditetapkan dan dimengerti?

7.5.3. Tatacara/prosedur kerja telah diikuti dan dipertahankan?

7.6. Keteraturan/Tata Tertib

Dalam mengukur efektifitas standar keteraturan/ketertiban dapat diketahui dengan bertanya, apakah :

7.6.1. Standar hasil kerja telah memadai untuk pekerjaan dilakukan?

7.6.2. Standar hasil kerja telah ditetapkan dan dimengerti?

7.6.3. Standar hasil kerja telah diikuti dan dipertahankan?

8. DOKUMEN PENDUKUN

8.1. Check List Inspeksi

8.2. Struktur organisasi P2K3L