

# **PROSEDUR KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)**

PT. Siantar Top, Tbk

---

## **1. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan untuk:

- Menjelaskan langkah kerja guna mencegah kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja
- Menetapkan tanggung jawab dan kewajiban semua pihak dalam penerapan K3
- Memastikan kepatuhan terhadap standar ISO 45001 dan peraturan perundangan nasional
- Melindungi keselamatan dan kesehatan seluruh pekerja, kontaktor, dan pengunjung

## **2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku untuk:

- Seluruh aktivitas operasional di area produksi, gudang, dan utilitas
- Semua pekerja tetap, kontrak, outsourcing, dan pengunjung
- Semua proses produksi dari bahan baku hingga produk jadi

## **3. DASAR HUKUM DAN STANDAR**

- UU No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- PP No. 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

- Permenaker No. 5 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan Kerja
- ISO 45001:2018 Occupational Health and Safety Management Systems

## **4. DEFINISI**

- Bahaya (Hazard): Sumber, situasi, atau tindakan yang berpotensi menyebabkan cedera atau penyakit
- Risiko (Risk): Kombinasi dari kemungkinan terjadinya bahaya dan akibat yang ditimbulkan
- Insiden: Peristiwa yang terjadi yang menghasilkan cedera, penyakit, atau berpotensi menghasilkan kerusakan
- Kecelakaan Kerja: Insiden yang mengakibatkan cedera, penyakit, atau kematian
- Nyaris Celaka (Near Miss): Insiden yang terjadi tanpa menghasilkan cedera atau kerusakan
- APD (Alat Pelindung Diri): Peralatan untuk melindungi pekerja dari bahaya di tempat kerja
- SMK3 (Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja): Bagian dari sistem manajemen organisasi untuk mengelola K3

## **5. TANGGUNG JAWAB**

### ***5.1 Direktur Utama/Manajemen Puncak***

- Menyediakan komitmen dan sumber daya untuk penerapan K3
- Menetapkan kebijakan K3 tertulis dan dikomunikasikan
- Melakukan tinjauan manajemen minimal setahun sekali
- Memastikan ketersediaan dana untuk program K3

### ***5.2 Manajer/Kepala Departemen***

- Melaksanakan kebijakan K3 di unit masing-masing
- Memastikan pelaksanaan prosedur K3 oleh bawahan

- Melakukan inspeksi rutin area kerja
- Merencanakan dan memberikan pelatihan K3
- Menindaklanjuti hasil audit dan temuan

### **5.3 Supervisor/Pengawas**

- Memastikan pekerja menggunakan APD sesuai jenis pekerjaan
- Melakukan toolbox meeting sebelum pekerjaan dimulai
- Melaporkan kondisi tidak aman kepada manajemen
- Melakukan investigasi insiden dengan segera
- Membuat laporan harian keselamatan

### **5.4 Pekerja**

- Mematuhi semua prosedur dan instruksi kerja aman
- Menggunakan APD dengan benar dan lengkap
- Melaporkan kondisi tidak aman dan insiden kepada atasan
- Mengikuti pelatihan dan sosialisasi K3
- Tidak melakukan tindakan yang membahayakan diri sendiri dan orang lain

### **5.5 Fungsi K3 (Safety Officer/Tim K3)**

- Melakukan identifikasi bahaya dan penilaian risiko
- Merencanakan dan melakukan audit internal K3
- Memberikan konsultasi dan sosialisasi K3
- Menginvestigasi insiden dan menyusun laporan
- Mengembangkan program dan prosedur K3

## **6. PROSEDUR UTAMA**

## **6.1 Identifikasi Bahaya dan Penilaian Risiko (HIRARC)**

Langkah-langkah:

1. Identifikasi semua sumber bahaya di setiap area dan aktivitas pekerjaan
2. Analisis kemungkinan terjadi dan tingkat keparahan dampak
3. Tentukan level risiko (Rendah, Sedang, Tinggi)
4. Tetapkan pengendalian risiko (eliminasi, substitusi, engineering, administratif, APD)
5. Dokumentasikan dalam formulir HIRARC
6. Tinjau ulang saat ada perubahan proses atau setelah insiden

Bahaya yang Umum Diidentifikasi:

- Mesin dan peralatan bergerak (terjepit, tersayat, tersengat)
- Bahan kimia (paparan, iritasi, keracunan)
- Kebisingan (gangguan pendengaran)
- Pencahayaan kurang (kelelahan mata, kecelakaan)
- Suhu ekstrem (heat stress, cold stress)
- Beban kerja berat (musculoskeletal disorders)
- Ergonomi tidak baik (cedera punggung, leher)
- Keadaan mental (stress, depresi)

## **6.2 Pengendalian Risiko**

Hirarki Pengendalian (dari paling efektif ke paling efektif):

1. Eliminasi: Menghilangkan bahaya sepenuhnya
- Contoh: Mengganti bahan kimia berbahaya dengan alternatif yang lebih aman

2. Substitusi: Mengganti dengan yang lebih aman

- Contoh: Mengganti pelarut organik dengan pelarut aman

3. Engineering Control: Merancang/memodifikasi fasilitas/mesin

- Contoh: Menambah pelindung mesin (guard), ventilasi, peredam bising

4. Administrative Control: Peraturan, prosedur, pelatihan

- Contoh: Rotasi kerja, pembatasan waktu kerja, pelatihan, sistem izin kerja

5. APD (Alat Pelindung Diri): Perlengkapan proteksi individual

- Contoh: Helm, sarung tangan, sepatu safety, kacamata, ear plug

### **6.3 Penggunaan APD**

Persyaratan:

- APD wajib digunakan sesuai dengan jenis bahaya di area kerja

- APD harus sesuai standar (SNI, ISO) dan layak pakai

- Setiap pekerja harus dilatih cara penggunaan APD yang benar

- APD yang rusak harus segera diganti

- Supervisor bertanggung jawab memastikan penggunaan APD

Jenis APD Berdasarkan Bahaya:

| Bahaya | APD Wajib |

|-----|-----|

| Benda jatuh | Helm safety, sepatu safety |

| Bahan kimia | Apron, sarung tangan, kacamata/face shield |

| Bising | Ear plug, ear muff |

| Panas/api | Baju tahan api, glove tahan panas, helm |

| Cahaya terang | Kacamata safety |

#### **6.4 Housekeeping dan Tata Tertib Area Kerja**

Prosedur:

- Bersihkan area kerja setiap akhir shift
- Buang sampah pada tempat yang telah disediakan
- Rapikan alat dan bahan di tempat yang aman
- Lap/keringkan lantai yang basah atau licin
- Pastikan jalan koridor/emergency exit tidak terhalang
- Gunakan label/tanda untuk area berbahaya
- Lakukan inspeksi kebersihan setiap hari

#### **6.5 Prosedur Izin Kerja Khusus (Permit to Work)**

Berlaku untuk:

- Hot work (pemotongan, pengelasan, perapian)
- Confined space (ruang terbatas, tangki)
- Work at height (kerja di ketinggian > 1,8 meter)
- Pekerjaan dengan bahan kimia berbahaya

Langkah-langkah:

1. Supervisor mengidentifikasi jenis pekerjaan khusus
2. Isi formulir izin kerja dengan detail pekerjaan, lokasi, waktu
3. Identifikasi bahaya dan pengendalian yang diperlukan
4. Dapatkan persetujuan dari manager/K3

5. Berikan izin kerja kepada pekerja
6. Lakukan inspeksi pada saat pekerjaan berlangsung
7. Tutup izin kerja setelah pekerjaan selesai

### ***6.6 Pelaporan Kondisi Tidak Aman dan Insiden***

Kondisi Tidak Aman yang Harus Dilaporkan:

- Mesin rusak atau guard hilang
- Lantai licin/basah tanpa peringatan
- Pencahayaan kurang
- Bahan kimia tumpah
- APD tidak tersedia atau rusak
- Pekerja bekerja tanpa APD
- Prosedur tidak diikuti

Cara Pelaporan:

1. Laporkan segera ke supervisor/atasan
2. Jika ada insiden, laporkan ke Tim K3 dalam 24 jam
3. Isi formulir laporan insiden dengan lengkap
4. Tim K3 melakukan investigasi
5. Rencana tindakan perbaikan dan pencegahan dibuatkan

### ***6.7 Pelatihan dan Kesadaran K3***

Program Pelatihan:

- Induction training untuk pekerja baru (sebelum bekerja)
- Pelatihan ulang setiap tahun atau saat ada perubahan

- Pelatihan khusus untuk pekerjaan berisiko tinggi
- Toolbox meeting setiap hari sebelum shift dimulai

Materi Pelatihan:

- Kebijakan K3 perusahaan
- Bahaya dan risiko di area masing-masing
- Prosedur dan instruksi kerja aman
- Cara penggunaan APD
- Prosedur darurat dan evakuasi
- Penanganan limbah/bahan kimia

## **7. PENCATATAN DAN DOKUMENTASI**

Dokumen K3 yang wajib dibuat dan disimpan:

- Kebijakan K3
- Prosedur K3 (manual K3)
- Daftar HIRARC
- Instruksi kerja aman (SOP untuk setiap proses)
- Formulir izin kerja
- Laporan insiden dan investigasi
- Checklist inspeksi dan audit
- Daftar pelatihan dan peserta
- Riwayat pemeliharaan mesin
- Sertifikat APD dan dokumen

## **8. PEMERIKSAAN DAN AUDIT**



Audit Internal:

- Dilakukan minimal 1 tahun sekali atau saat diperlukan
- Audit mencakup seluruh penerapan SMK3
- Dilakukan oleh Tim K3 yang independen
- Hasil audit didokumentasikan

Inspeksi Harian/Mingguan:

- Supervisor melakukan inspeksi area kerja
- Checklist inspeksi digunakan
- Temuan tidak sesuai (NC) dicatat dan ditindaklanjuti

## **9. PENINJAUAN ULANG**

- Prosedur ini ditinjau minimal setahun sekali
- Ditinjau juga saat ada perubahan proses, insiden besar, atau perubahan peraturan
- Hasil tinjauan didokumentasikan dan dikomunikasikan

---

## **REFERENSI**

1. International Organization for Standardization. (2018). \*ISO 45001:2018 Occupational health and safety management systems — Requirements with guidance for use\*. ISO.
2. Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. (2012). \*Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja\*.
3. Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. (2018). \*Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 5 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan Kerja\*.

4. International Labour Organization. (2015). \*Occupational safety and health: A visual guide\*. ILO.

5. Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. (1970). \*Undang-Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja\*.

---

Dokumen ini efektif sejak: Desember 2025

Disiapkan oleh: Tim K3

Disetujui oleh: Manajemen