




Dokumen ini hanya sah sebagai dokumen yang terkendali apabila terdapat stempel "Terkendali". Pemegang dokumen QHSE yang tidak terkendali hendaknya memeriksakannya kepada Sekretariat (IT Department) untuk memastikan bahwa telah aman dari segala perubahan.

<b>PENGESAHAN</b>	
<b>Disetujui dan Disahkan:</b>	<b>Dibuat oleh:</b>
<b>Djonny Saksono</b>	<b>Firdaus Iman Ubaidillah</b>
<b>Direktur Utama</b>	<b>QHSE Officer</b>

## Terkendali

 PT Indonesian Tobacco Tbk.	<b>SISTEM MANAJEMEN MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN</b>	<b>Nomor</b> : IT/QHSE/SOP/14 <b>Revisi</b> : -
	<b>PROSEDUR KONSULTASI K3L DAN PARTISIPASI PEKERJA</b>	<b>Halaman</b> : 1 dari 2 <b>Tanggal Terbit</b> : 30/09/2022

## 1. TUJUAN

Prosedur ini ditujukan sebagai pedoman bagi personil **PT Indonesian Tobacco Tbk.** dalam melaksanakan konsultasi masalah-masalah yang berkaitan dengan mutu dan K3L untuk mendapatkan arahan atau pendapat dari QHSE Officer atau Ahli K3 perusahaan.

## 2. RUANG LINGKUP

Konsultasi K3 di **PT Indonesian Tobacco Tbk.** baik kantor atau pabrik. Konsultasi dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang diusulkan. Prosedur ini mencakup permintaan konsultasi dari pekerja, menjadwalkan konsultasi, pelaksanaan konsultasi, dan pembuatan notulen konsultasi.

## 3. REFERENSI

- |     |                             |                                      |
|-----|-----------------------------|--------------------------------------|
| 3.1 | ISO 9001:2015 Klausul 7.3   | : Kepedulian / Kesadaran             |
| 3.1 | ISO 45001:2018 Klausul 5.4  | : Konsultasi dan Partisipasi Pekerja |
| 3.3 | ISO 14001:2015 Klausul 7.3. | : Kepedulian / Kesadaran             |

## 4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1. **Konsultasi** adalah proses komunikasi untuk mendapatkan informasi tambahan mengenai suatu masalah kepada pihak-pihak yang memiliki keahlian atau berkepentingan
- 4.2. **Notulen** adalah risalah rapat yang berisi tentang poin-poin pembahasan dalam rapat

## 5. TANGGUNG JAWAB

### 5.1. QHSE Officer

- 5.1.1. Merencanakan jadwal konsultasi Mutu dan K3L, berdasarkan waktu, dan topik yang diajukan oleh pemohon.
- 5.1.2. Melaksanakan konsultasi sesuai dengan jadwal yang disetujui oleh Direktur.
- 5.1.3. Memastikan pihak-pihak (peserta) yang diundang rapat hadir dalam konsultasi.
- 5.1.4. Malaporkan hasil rapat konsultasi kepada Direktur.


### 5.2. MR / Direktur

- 5.2.1. Menyediakan sumber daya atau fasilitas untuk kelancaran rapat konsultasi.
- 5.2.2. Memonitor pelaksanaan rapat konsultasi dan memberikan masukan bila dipandang perlu.
- 5.2.3. Memonitor semua hasil rapat konsultasi berjalan efektif.

### 5.3. Karyawan (Peserta Konsultasi)

- 5.3.1. Mengikuti rapat konsultasi sesuai jadwal
- 5.3.2. Menjalankan semua keputusan atau penjelasan dari topik yang dikonsultasikan.



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	<b>SISTEM MANAJEMEN MUTU, K3 DAN LINGKUNGAN</b>	<b>Nomor</b> : IT/QHSE/SOP/14 <b>Revisi</b> : -
	<b>PROSEDUR KONSULTASI K3L DAN PARTISIPASI PEKERJA</b>	<b>Halaman</b> : 2 dari 2 <b>Tanggal Terbit</b> : 30/09/2022

## 6. URAIAN

Konsultasi diselenggarakan untuk menyampaikan dan mendiskusikan masalah-masalah Mutu dan K3L seperti kebijakan, hambatan-hambatan saat penerapan sistem manajemen mutu dan K3L, bahaya-bahaya yang terkait dengan aktivitas karyawan, pedoman, prosedur, ataupun instruksi-instruksi kerja.

Selain itu juga masalah-masalah yang mendesak karyawan dapat mengajukan permintaan konsultasi di luar jadwal konsultasi rutin. Sedangkan untuk hal-hal yang tidak terpecahkan dalam forum konsultasi rutin, perusahaan atau organisasi akan meminta pendapat tenaga ahli dari luar perusahaan.

- 6.1. Pekerja atau karyawan mengajukan masalah untuk dikonsultasikan dengan MR atau QHSE Officer dengan menggunakan form yang ditetapkan.
- 6.2. MR atau QHSE Officer mempelajari dan mengidentifikasi untuk menentukan apakah masalah yang diusulkan untuk dikonsultasikan bersifat mendesak atau tidak.
- 6.3. Jika masalahnya bersifat mendesak, maka MR atau QHSE akan menjadwalkan konsultasi selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan konsultasi.
- 6.4. Jika masalahnya tidak bersifat mendesak, maka MR atau QHSE akan menjadwalkan konsultasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan konsultasi.
- 6.5. Jadwal yang sudah dibuat akan diberitahukan melalui media komunikasi yang disepakati / ditentukan.
- 6.6. Jadwal konsultasi yang sudah dibuat dimintakan persetujuan kepada Direktur oleh MR atau QHSE Officer.
- 6.7. Jika disetujui maka diberitahukan kepada pihak-pihak terkait, jika tidak disetujui maka MR atau QHSE Officer akan merevisinya.
- 6.8. Pada waktu pelaksanaan konsultasi, QHSE Officer akan membuat daftar hadir konsultasi, notulen konsultasi dan menyebarluaskan notulen konsultasi kepada pihak-pihak terkait (peserta konsultasi).

## 7. FORMULIR

IT/QHSE/FR/14-01 - Form Permintaan Konsultasi tentang Mutu dan K3L  
IT/QHSE/FR/14-02 - Form Jadwal Konsultasi  
IT/QHSE/FR/14-03 - Form Notulen Konsultasi  
IT/HRGA/FR/44 - Daftar Hadir

## 8. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT

-

## 9. RIWAYAT PERUBAHAN

No Revisi	Diusulkan oleh	Tanggal Diusulkan	Uraian Singkat Perubahan	Tgl Disetujui

**PERINGATAN:** Dokumen ini tidak boleh diperbanyak tanpa izin tertulis dari **TOP MANAGEMENT PT INDOONESIAN TOBACCO Tbk.**



**Rahasia**

**Terkendali**