

Pemilik <i>Owner</i>	PT Indo Human Resource
Lingkup <i>Scope</i>	PT Indo Human Resource
Pembuat <i>Originator</i>	QHSE Team PT Indo Human Resource

SEJARAH PERUBAHAN
CHANGE HISTORY

Revisi <i>Revision</i>	Tanggal <i>Date</i>	Dikerjakan oleh <i>Handled by</i>	Keterangan <i>Comments</i>
0.1	04 Apr 2017	Didiet Priatmadji	Innitial draft
0.1	09 Apr 2017	Andreas Lie	Review

PERSETUJUAN
APPROVAL

Revisi <i>Revision</i>	Tanggal <i>Date</i>	Nomor Dokumen <i>Document Number</i>	Persetujuan <i>Approval</i>
1.0	13 Apr 2017	OHSE-Manual-01	Arsyih Hanifah

DAFTAR ISI
TABLE OF CONTENTS

	Halaman <i>Page</i>
1. PENGANTAR <i>INTRODUCTION</i>	4
2. RUANG LINGKUP <i>SCOPE</i>	4
3. REFERENSI <i>REFERENCE</i>	4
4. PERSYARATAN SISTEM MANAJEMEN K3L <i>OHSE MANAGEMENT SYSTEM REQUIREMENTS</i>	5
4.1 Persyaratan Umum <i>General Requirements</i>	5
4.2 Kebijakan Keselamatan, Kesehatan Kerja & Lingkungan <i>Occupational Health, Safety & Environment Policy</i>	5
5. PERENCANAAN <i>PLANNING</i>	6
5.1 Identifikasi Bahaya, Penilaian Resiko & Tindakan Pengendalian <i>Hazard Identification, Risk Assessment & Control Action</i>	6
5.2 Peraturan Perundangan dan Persyaratan Lainnya <i>Legal and Other Requirements</i>	6
5.3 Sasaran dan Program <i>Objectives and Program</i>	7
6. PELAKSANAAN DAN OPERASI <i>IMPLEMENTATION AND OPERATION</i>	8
6.1 Peran, Tanggung Jawab, Akuntabilitas dan Otoritas <i>Roles, Responsibility, Accountability and Authority</i>	8
6.1.1 Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja <i>Occupational Health & Safety Committee</i>	8
6.1.2 Tanggung Jawab Individu pada Keselamatan dan Kesehatan Kerja <i>Individual Responsibility for Occupational Health and Safety</i>	9
6.2 Kompetensi, Pelatihan dan Pengetahuan <i>Competence, Training and Awareness</i>	10
6.3 Komunikasi, Konsultasi dan Partisipasi <i>Communication, Consultation and Participation</i>	11

	Halaman <i>Page</i>
6.4 Dokumentasi <i>Documentation</i>	12
6.5 Pengendalian Dokumen <i>Control of Documents</i>	13
6.6 Pengendalian Operasional <i>Operational Control</i>	13
6.7 Kesiapan dan Tanggap Darurat <i>Emergency Preparedness and Response</i>	14
7. PEMERIKSAAN <i>CHECKING</i>	15
7.1 Pengukuran Kinerja dan Pemantauan <i>Performance Measurement and Monitoring</i>	15
7.2 Kesesuaian Evaluasi <i>Evaluation Compliance</i>	15
7.3 Investigasi Insiden, Ketidak Sesuaian, Tindakan Perbaikan dan Pencegahan <i>Incident Investigation, Non Conformity, Corrective and Preventive Actions</i>	16
7.4 Pengendalian Arsip <i>Control of Records</i>	16
7.5 Audit Internal <i>Internal Audit</i>	17
8. TINJAUAN MANAJEMEN <i>MANAGEMENT REVIEW</i>	18
9. LAMPIRAN <i>ANNEXES</i>	19

1. PENGANTAR

PT Indo Human Resource memiliki komitmen untuk mempertahankan dan meningkatkan Keselamatan, Kesehatan Kerja & Lingkungan (K3L) di tempat kerja sebagai bagian dari kegiatan sehari-hari.

Pedoman K3L ini mewakili konsep dan panduan untuk semua kegiatan perusahaan yang mengatur apa yang perlu kita lakukan, untuk memastikan kesesuaian dengan standar yang diakui dan peraturan perundangan di Indonesia. Pedoman K3L ini menggunakan OHSAS 18001 dan SMK3 (PP No. 50 Tahun 2012) sebagai persyaratan dasar.

Tinjauan secara teratur dari Pedoman K3L ini diperlukan untuk lebih meningkatkan efisiensi operasi PT Indo Human Resource dan sesuai dengan perbaikan terus-menerus dari kebijakan K3L perusahaan.

Semua personil dalam perusahaan harus melakukan tugas mereka sesuai dengan kebijakan dan prosedur sebagaimana diuraikan dalam Pedoman K3L.

Dokumen ini bersifat rahasia dan tidak diperbolehkan mereproduksi seluruhnya atau parsial dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari PT Indo Human Resource.

Salinan tidak terkendali Pedoman K3L ini tersedia untuk pelanggan, klien, rekanan atau pihak eksternal lainnya sesuai kebijaksanaan perusahaan.

2. RUANG LINGKUP

Pedoman K3L ini menetapkan pernyataan kebijakan dari komitmen pada keselamatan, kesehatan kerja & lingkungan. Sistem manajemen K3L dirancang untuk memberikan strategi manajemen agar secara efektif mengelola semua risiko signifikan K3L dan menunjukkan kesadaran akan masalah K3L dan pengakuan dari pandangan dari semua pihak yang berkepentingan.

Pedoman K3L ini diterapkan untuk semua kegiatan dan proyek di PT Indo Human Resource, termasuk klien, rekanan, dan mitra terkait lainnya.

Perluasan ruang lingkup untuk meningkatkan jangkauan pengaruh akan direncanakan di masa depan untuk perbaikan terus-menerus.

3. REFERENSI

- UU No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- UU No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3)
- Occupational Health and Safety Assessment Series (OHSAS 18001:2007)

1. INTRODUCTION

PT Indo Human Resource has a commitment to maintain and improve Occupational Health, Safety and Environment (OHSE) at work as part of its daily activities.

This OHSE Manual represents the concept and guidelines for all company activities which regulate what we need to do, to ensure the compliance with recognized standard and Indonesian legislation. The OHSE Manual is using OHSAS 18001 and OHSMS (PP No. 50 Year 2012) as its basic requirements.

Regular reviews of the OHSE Manual is required to further enhance the efficiency of PT Indo Human Resource operations and in keeping with the company's OHSE policy of continuous improvement.

All personnel within the company shall perform their duties in accordance with the policies and procedures as defined in the OHSE Manual.

This document is confidential and may not be reproduces in whole or partial part by any means without the written permission of PT Indo Human Resource.

Uncontrolled copies of this OHSE Manual are available to customers, clients, rekanan or other external parties at the discretion of the organization.

2. SCOPE

This OHSE Manual sets out the policy statement of commitment to the occupational health, safety & environment. The OHSE management system is designed to provide a management strategy to effectively manage all significant OHSE risk and demonstrates awareness of OHSE issues and recognition of views of all interested parties.

This OHSE Manual applied to all of PT Indo Human Resource's activities and projects, including clients, partner, and other related partners.

Extension of scope to increase the range of influence will be in future plans for continual improvement.

3. REFERENCES

- Republic of Indonesia Act No. 1 Year 1970 regarding Occupational Safety
- Act No.13 Year 2003 on Workforce/Labor
- Government Regulations No. 50 Year 2012 regarding Occupational Health and Safety Management System (OHSMS)
- Occupational Health and Safety Assessment Series (OHSAS 18001:2007)

4. PERSYARATAN SISTEM MANAJEMEN K3L

4.1 Persyaratan Umum

Sistem manajemen K3L merupakan bagian integral dari manajemen perusahaan secara keseluruhan.

Sistem ini didasarkan pada prinsip-prinsip manajemen telah dilakukan. Ini adalah kerangka kerja pengorganisasian yang terus dimonitor dan ditinjau secara berkala dalam menanggapi perubahan faktor internal dan eksternal. Sistem ini didokumentasikan untuk mengkonsolidasikan kontrol K3L, membantu komunikasi dan implementasi, dan untuk memfasilitasi audit dan tinjauan.

Sistem manajemen K3L sesuai dengan OHSAS 18001: 2007 dan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Sistem ini didasarkan pada 5 Klausul :

Klausul 1 : Komitmen dan Kebijakan

Kebijakan K3L yang jelas adalah fokus dari Sistem Manajemen K3L. Manajemen Puncak dan semua karyawan berkomitmen untuk pencapaian kebijakan tersebut.

Klausul 2 : Perencanaan

Perencanaan tindakan yang komprehensif mendukung pencapaian Kebijakan K3L. Perencanaan tersebut terdiri dari identifikasi bahaya, penilaian risiko dan tindakan pengendalian, undang-undang dan persyaratan lainnya, dan tujuan serta program.

Klausul 3 : Implementasi dan Operasi

PT Indo Human Resource menyediakan sumber daya, termasuk sumber daya manusia dan keuangan, untuk efektivitas sistem manajemen. Sistem manajemen K3L mencakup kontrol dan prosedur yang sistematis untuk aplikasi sumber daya.

Klausul 4 : Pengukuran dan Evaluasi

Kinerja K3L dan efektivitas pengendalian terus dipantau dan dievaluasi. Tindakan korektif diambil jika diperlukan.

Klausul 5 : Tinjauan dan Peningkatan

Sistem Manajemen K3L ditinjau dan terus ditingkatkan dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

4.2 Kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Kebijakan K3L harus disusun dan disetujui oleh manajemen tertinggi dari perusahaan dan menggambarkan prinsip-prinsip serta maksud dari pelaksanaan Sistem Manajemen. Kebijakan harus dapat :

- Memastikan komitmen untuk patuh dengan persyaratan hukum, perundangundangan,

4. OHSE MANAGEMENT SYSTEM REQUIREMENTS

4.1 General Requirements

OHSE management system is an integral part of overall management of the company.

This system is based on proven management principles and practices. It is an organizing framework that is continually monitored and periodically reviewed in response to changing internal and external factors. The system is documented to consolidate the OHSE control, assist communication and implementation, and to facilitate auditing and review.

The OHSE management system complies to OHSAS 18001:2007 and Government Regulation No. 50 Year 2012 regarding OHSE Management System.

The core system is based on 5 Clauses :

Clause 1: Commitment and Policy

A clear OHSE Policy is the focus of the OHSE Management System. Top management and all employees are committed to achievement of the policy.

Clause 2: Planning

A comprehensive plan of action supports the achievement of OHSE Policy. The plan comprises of hazard identification, risk assessment and control action, legal and other requirements, and objectives and programme.

Clause 3: Implementation and Operation

PT Indo Human Resource Management provide the resources, including human and financial resources, for the effectiveness of the management system. The OHSE management system includes systematic controls and procedures for the application of the resources.

Clause 4: Measurement and Evaluation

OHSE performance and the effectiveness of controls are continuously monitored and evaluated. Corrective action is taken if necessary.

Clause 5: Review and Improvement

The OHSE Management System is reviewed and continually improved with the aim of improving overall performance.

4.2 Occupational Health and Safety Policy

OHSE Policy shall be prepared and approved by top management in organization which reflects intentions and code of conduct for implementation of Management System. The Policy should include:

- *Ensuring commitment to be comply with local law, regulations, customer requirements and other standards which already identified by company;*

persyaratan pelanggan dan standar lainnya yang telah diidentifikasi oleh perusahaan;

- Memastikan kinerja perusahaan dalam hal mengatasi risiko dan bahaya yang ada di tempat kerja;
- Memastikan komitmen untuk selalu melakukan perbaikan berkelanjutan;
- Menyediakan kerangka kerja serta cara meninjau kinerja K3L;
- Dikomunikasikan ke seluruh karyawan atau individu/perusahaan yang bekerja atau berhubungan dengan perusahaan;
- Tersedia bagi semua pihak yang memerlukan, termasuk kepada khalayak umum;
- Ditinjau secara periodik untuk memastikan relevansi dan kesesuaiannya.

Dokumen terkait

Lampiran 1 : Kebijakan Keselamatan, Kesehatan Kerja & Lingkungan (K3L).

5. PERENCANAAN

5.1 Identifikasi Bahaya, Penilaian Resiko dan Tindakan Pengendalian

Sistem manajemen K3L mengidentifikasi bahaya dan menilai resiko dari setiap elemen kegiatan, produk dan layanan yang dapat menyebabkan kecelakaan atau insiden yang berdampak pada manusia, peralatan dan lingkungan, kemudian menentukan tindakan pengendalian yang diperlukan. Tujuannya adalah untuk meminimalkan risiko kecelakaan atau insiden.

Untuk itu, perencanaan K3L dan prosedur manajemen resiko dibuat untuk memastikan bahwa bahaya kerja, pekerjaan beresiko dan aspek lingkungan dari kegiatan operasional, produk dan jasa diidentifikasi dan dianalisa untuk menentukan langkah pengendalian yang tepat guna meminimalkan kerugian akibat kecelakaan atau insiden.

Dokumen terkait

Lampiran 2 : OHSE-PR-01. Manajemen Resiko

5.2 Peraturan Perundangan dan Persyaratan Lainnya

Manajemen mengidentifikasi peraturan perundangan yang berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja dan memastikan bahwa pelaksanaan sistem manajemen K3L telah sesuai dengan undang undang yang berlaku dan peraturan-peraturan lain yang relevan.

Prosedur pengendalian dokumen dibuat untuk memberikan metodologi untuk mengontrol dokumentasi peraturan perundangan, dimana hal tersebut berlaku untuk setiap tempat kerja.

- *Ensuring company performance in overcome risks and hazards at work;*
- *Ensuring commitment to have continual improvement;*
- *Providing frame of work and how to review OHSE performance;*
- *Communication to all employees or any individual/company which has relation with company;*
- *Availability to all concerned party, including for public consumption;*
- *Periodically review to ensure relevance and compliance.*

Related document

Annex 1 : Occupational Health, Safety & Environment (OHSE) Policy.

5. PLANNING

5.1 Hazard Identification, Risk Assessment & Control Action

OHSE management system to identify hazards and assess risks of any element of the activities, products and services that can lead to accidents or incidents affecting people, equipment and the environment, then determine the necessary control measures. The goal is to minimize the risk of accidents or incidents.

For that purpose, OHSE planning and risk management procedures designed to ensure that occupational hazards, risk work and the environmental aspects of our operations, products and services are identified and analyzed to determine the appropriate control measures in order to minimize losses due to accidents or incidents.

Related document

Annex 2 : OHSE-PR-01. Risk Management

5.2 Legal and Other Requirements

The management identifies laws and regulations relating to the occupational health and safety and ensure that the implementation of OHSE management system in compliance with applicable laws and other regulations that are relevant.

The document control procedure has established to provide the methodology to control legal and regulatory documentation, as they are applicable to each workplace.

Informasi ini dikomunikasikan secara internal untuk memberikan kesadaran kewajiban hukum. Tanggung jawab dan wewenang ditetapkan untuk mencapai dan mempertahankan kepatuhan hukum.

Dokumen terkait

Lampiran 3 : OHSE-PR-02. Peraturan Perundangan dan Persyaratan Lainnya

5.3 Sasaran and Program

PT Indo Human Resource telah menentukan sasaran dalam Kebijakan K3L sebagai berikut :

- Menyediakan kondisi kerja yang sehat dan aman untuk semua karyawan, pengunjung dan pihak-pihak lain di semua lokasi kerja kami.
- Mengidentifikasi, menilai dan melakukan langkah pengendalian terhadap risiko keselamatan dan kesehatan untuk mencegah insiden yang dapat menyebabkan kematian, cacat, cedera di tempat kerja, sakit, penyakit dan pencemaran lingkungan.
- Memastikan kepatuhan dengan undang-undang dan peraturan pemerintah tentang keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan yang berlaku bersama dengan persyaratan lainnya (termasuk persyaratan keselamatan, kesehatan dan lingkungan yang ditentukan oleh pelanggan).
- Segera mengambil tindakan untuk memperbaiki situasi di mana insiden, audit dan umpan balik mengidentifikasi area untuk perbaikan dalam manajemen keselamatan dan kesehatan kerja kami.
- Melakukan perbaikan yang berkelanjutan terhadap kinerja keselamatan dan kesehatan kerja melalui manajemen resiko, pencegahan kecelakaan, sakit dan penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan, dengan cara mengembangkan praktik-praktik kerja yang aman dan teknik yang dapat meningkatkan keselamatan dan kesehatan kerja karyawan.
- Secara berkesinambungan memberikan perlindungan lingkungan, dengan mengurangi dan mencegah pencemaran dan dampak lingkungan yang relevan dengan kegiatan kami.

Semua manajer menyediakan personil yang memadai dan sumber daya lain untuk pembentukan dan pencapaian target, dan melakukan tinjauan pada pertemuan manajemen bulanan.

Tujuan dan sasaran K3L dibuat di semua fungsi yang relevan dan harus kompatibel dengan tujuan bisnis secara keseluruhan. Pelaksanaan target dikoordinasikan dalam program manajemen yang menentukan tanggung jawab dan kerangka waktu untuk penyelesaian.

Program K3L harus dikembangkan secara spesifik. Ini adalah rencana tindakan untuk koordinasi dan

The information is communicated internally to provide an awareness of legal obligations. Responsibility and authorities are defined to achieve and maintain legal compliance.

Related document

Annex 3 : OHSE-PR-02. Legal and Other Requirements

5.3 Objectives and Program

PT Indo Human Resource has sets the following targets in the OHSE Policy :

- *Provide healthy and safe working conditions for all employees, visitors and other parties in all our work locations.*
- *Identify, assess and take control measures for health and safety risks to prevent any incident that can cause fatality, disability, workplace injury, illness, disease and environmental pollution.*
- *Ensure compliance with laws and government regulations regarding occupational health and safety and the environment that apply together with other requirements (including health, safety and environment requirements determined by customers).*
- *Take immediate action to improve situations where incidents, audits and feedback identify areas for improvement in our occupational health and safety management.*
- *Undertake continuous improvements to occupational health and safety performance through risk management, prevention of accidents, occupational illness and diseases, and environmental pollution, by developing safe work practices and techniques which improve the employee's health and safety at work.*
- *Continuously provide environmental protection, by reducing and preventing pollution and environmental impacts relevant to our activities.*

All managers provide adequate personnel and other resources for the establishment and achievement of the targets, and reviews them at monthly management meeting.

OHSE objectives and targets are established in all relevant functions and must be compatible with overall business objectives. Implementation of the targets is coordinated in management programs that define responsibility and time frame for completion.

OHSE Programs shall be developed on a specific basis. It is an action plan for the coordination and control of

pengendalian kegiatan dan sumber daya untuk mencapai tujuan dan sasaran K3L dalam kerangka waktu yang ditetapkan.

6. PELAKSANAAN DAN OPERASI

6.1 Peran, Tanggung Jawab, Akuntabilitas dan Otoritas

Pengelolaan K3L adalah tanggungjawab semua elemen perusahaan dari Leadership Team, manajer, penyelia hingga karyawan biasa. Tugas dan tanggungjawab K3L yang lebih spesifik bisa juga dimasukkan ke dalam deskripsi kerja karyawan bila diperlukan.

Manajer bertanggungjawab untuk memastikan individu di bawah kendalinya untuk mengetahui dan apabila diperlukan mempunyai kompetensi K3L untuk menyelesaikan pekerjaannya.

Peran, tanggung jawab, akuntabilitas dan otoritas dalam penerapan K3L dapat dilakukan secara lembaga yaitu melalui Panitia Pembina K3L maupun secara individu.

6.1.1 Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3)

Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) adalah suatu lembaga yang dibentuk di dalam perusahaan yang terdiri dari unsur-unsur yang mewakili pimpinan perusahaan, manajemen, dan karyawan. Ketua P2K3 adalah pimpinan perusahaan dan Sekretaris P2K3 adalah Manajer K3 yang memiliki sertifikat Ahli K3 (AK3). P2K3 bertanggung jawab untuk memberikan saran dan pertimbangan kepada manajemen mengenai keselamatan dan kesehatan kerja.

Tujuan utama dari P2K3 adalah untuk mempromosikan, bekerjasama antara pemberi kerja dan pekerja dalam mengembangkan dan melaksanakan langkah-langkah keselamatan dan kesehatan di tempat kerja.

Komunikasi yang baik antara manajemen, P2K3L, dan karyawan merupakan syarat penting bagi komite keselamatan yang efektif.

Efektivitasnya tergantung pada ketersediaan informasi yang relevan faktual, keterampilan gabungan, pengetahuan, sumber daya, otoritas, dan tekanan dan pengaruh itu diberikannya pada semua pihak.

Komposisi komite keselamatan harus menjadi subjek negosiasi di tempat kerja dan harus mewakili kepentingan semua tenaga kerja tanpa menjadi begitu besar sehingga pelaksanaan bisnis tersebut terhambat.

Dokumen terkait

Lampiran 13 : OHSE-PR-12. Panitia Pembina K3

activities and resources to achieve OHSE objectives and targets in a defined time frame.

6. IMPLEMENTATION AND OPERATION

6.1 Roles, Responsibility, Accountability and Authority

OHSE management is responsibility of all elements of company from Leadership Team, managers, supervisors and employees. OHSE specific roles and responsibilities may also include in job description of each employees as required.

Manager is responsible to ensure individual under his/her supervision to be aware and has required OHSE competency (if needed) during their work activities.

Roles, responsibility, accountability and authority in the implementation of OHSE can be done is through the institutions by OHSE Committee or as individuals.

6.1.1 Occupational Health and Safety Committee

OHS Committee is an institution established in the company that is composed of elements that represent the company leadership, management and employees. Chairman of the Committee is the head of the company and the Committee's Secretary is OHS Manager who has been certified as OHS Expert (AK3).

The OHS committee is responsible to give advices and considerations to management regarding occupational health and safety.

The principal aim of OHS Committee is to promote, cooperation between employer and employees in developing and carrying out health and safety measures in the workplace.

Good communication between management, the committee, and the employees is an essential condition for an effective safety committee.

Its effectiveness depends on the availability of relevant factual information, its combined skills, knowledge, resources, authority, and the pressure and influence it exerts on all concerned.

The composition of the safety committee should be the subject of negotiation at the workplace and should represent the interests of all the work force without becoming so large that the conduct of the business is impeded.

Related document

Annex 13 : OHSE-PR-12. Safety Committee

6.1.2 Tanggung Jawab Individu pada Keselamatan dan Kesehatan Kerja

SMK3 (Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja) ini hanya menggambarkan panduan minimum untuk mencapai kinerja yang diharapkan. Setiap pimpinan bagian/perusahaan harus selalu memastikan kepatuhan terhadap hukum dan perundang-undangan setempat.

Direktur Perusahaan

Secara umum bertanggungjawab terhadap kinerja K3L dan memimpin Panitia Pembina K3L. Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa:

- Kebijakan K3L ditinjau dan diperbaiki sesuai kebutuhan sekali setahun.
- Terdapat cukup sumber daya untuk mengelola and memperbaiki kinerja K3L.
- Masukan dan asistensi tersedia untuk manajer yang ada di bawah kendalinya.

Manajer Sumber Daya Manusia

- Tujuan dan Sasaran K3L secara umum telah disiapkan untuk perusahaan.
- Meninjau dan menyetujui budget untuk promosi dan implementasi program.
- Kinerja K3L perusahaan ditinjau setiap enam bulan. (STP 1H & 2H).
- Memastikan jalur komunikasi tersedia ke seluruh elemen perusahaan, serta ada bentuk konsultasi bagi karyawan.

Kepala Departemen/Bidang Usaha/Tim Pelanggan

Bertanggungjawab terhadap ketaatan dan kinerja dari pelaksanaan K3L di bawah kendalinya.

Pimpinan Manajemen Proyek

- Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kegiatan proyek yang dilaksanakan di bawah tanggung jawab mereka direncanakan dan dilaksanakan sesuai dengan persyaratan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- Memastikan bahwa staf di bawah yurisdiksi mereka mengetahui persyaratan Sistem Manajemen K3L yang relevan dengan pekerjaan mereka dan staf memiliki akses ke semua prosedur yang berlaku.

Manajer Keselamatan dan Kesehatan Kerja

- Memastikan SMK3 yang meliputi keseluruhan perusahaan telah disusun, dilaksanakan dan dirawat serta kinerjanya dilaporkan, serta memberi masukan ke manajemen untuk perbaikan berkelanjutan.
- Menginformasikan ke manajemen dalam hal praktik-praktik terbaik dan perubahan dalam hal peraturan hukum dan perundangundangan; termasuk mencari masukan dari badan/organisasi yang diperlukan.

6.1.2 Individual Responsibility for Occupational Health and Safety

This OHSMS (Occupational Health and Safety Management System) only describe minimum guidelines to achieve desired performance. Responsible person should ensure compliance on local legal and regulations.

Director of the Company

Overall responsible for the company's OHSE performance and chaired OHSE Committee. Responsible for ensuring that :

- *OHSE Policy reviewed and updated as necessary in annual basis.*
- *There is sufficient resources to manage and improve OHSE performance.*
- *Advice and assistance available to managers under his supervision.*

Head of Human Resources

- *OHSE Objectives and targets in general been established for organization.*
- *Approval an review of budget in regard to promotion and implementation of programs.*
- *OHSE performance been reviewed every six months. (STP 1H & 2H).*
- *Ensure communication channel available to all element of company, furthermore there is consultation format available.*

Head of Department/Service Bussiness Line/Customer Team

Responsible for OHSE compliance and performance of operations under his/her supervision.

Head of Project Management

- *Responsible to ensure that project related activities carried out under their responsibility are defined and executed in accordance with OHSE Management System requirements.*
- *Ensuring that staffs under their jurisdiction are familiar with the requirements of the OHSE Management System relevant to their work and that staffs have access to all applicable procedures.*

Health and Safety Manager

- *Ensures OHSMS are established, implemented and maintained and reports on performance for corporate coverage and advised management on continual improvement.*
- *Informed management on best practice and all changes in legislation and regulations; including seeking advice from appropriate bodies.*

- Asistensi dalam menetapkan kendali untuk menghilangkan atau mengurangi risiko K3L.
- Memantau dan mengambil pelajaran dari kecenderungan insiden, termasuk investigasi dari kejadian berbahaya.
- Mengidentifikasi pelatihan yang diperlukan dan membantu dalam pelaksanaannya.
- Memastikan metode yang efektif telah dilakukan untuk mempromosikan kinerja dan budaya positif K3L di tempat kerja.

Petugas Keselamatan

- Secara fungsional bertanggung jawab untuk memantau pelaksanaan Sistem Manajemen K3 di tempat kerja masing-masing.
- Bertanggung jawab dan wewenang untuk audit dan pelaporan kepada Manager K3 terhadap kinerja Sistem Manajemen K3, sebagai tinjauan dan dasar untuk perbaikan Sistem Manajemen K3.

Warden Area/Lantai

- Bertanggungjawab terhadap monitoring dari implementasi SMK3 di area kerjanya.
- Otoritas untuk melakukan audit dan pelaporan kepada Manager Keselamatan Kerja akan kinerja SMK3, sebagai masukan dan bahan dasar untuk perbaikan.
- Membantu mengatasi kondisi darurat dan/atau terlibat aktif dalam kegiatan pencegahan dan kampanyenya.
- Sebagai anggota P2K3.

Pekerja

Memastikan keselamatan dan kesehatan diri sendiri di tempat kerja; menghindari pengaruh negatif keselamatan dan kesehatan terhadap orang lain melalui tindakan atau kelalaian. Istilah "tindakan" berarti melakukan sesuatu yang menempatkan orang lain pada risiko, istilah "kelalaian" berarti bahwa dengan tidak melakukan sesuatu, maka ia akan menempatkan orang lain pada risiko.

Rekanan/Pemasok

Semua rekanan/pemasok harus mempunyai komitmen sesuai dengan persyaratan K3L seperti dijelaskan pada kontrak kerja serta mematuhi Kebijakan dan prosedur K3L PT Indo HR ketika melaksanakan pekerjaannya.

6.2 Kompetensi, Pelatihan dan Pengetahuan

Prosedur pelatihan yang efektif harus dibuat untuk memastikan kompetensi karyawan sehingga dapat melaksanakan tugas dengan aman. Bukti dari pelatihan yang ada harus didokumentasikan dan dicatat sehingga

- *Assisting in the development of controls to eliminate or reduce OHSE risks.*
- *Monitoring and learning from incident trends, including investigation on dangerous occurrences.*
- *Identifying training needs and assisting in implementation.*
- *Ensuring that effective methods of communication are adopted to promote a positive OHSE culture and its performance in workplaces.*

Safety Officers

- *Responsible functionally for monitoring the implementation of the OHS Management System within their respective workplace.*
- *Responsible and authorize for auditing and reporting to OHS Manager on the performance of the OHS Management System, for view and as a basis for improvement of the OHS Management System.*

Floor/Area Warden

- *Responsible for monitoring the implementation of the OHSMS within their respective workplace.*
- *Authority for auditing and reporting to OHS Manager on the performance of the OHSMS, for view and as a basis for improvement.*
- *Response to emergency situations and/or actively involved for prevention activities & campaign.*
- *As a member of OHS Committee*

Employee

Ensure his/her own safety and health at work; avoid adversely affecting the safety and health of any other person through any act or omission. The term "act" means doing something that puts people at risk, the term "omission" means that by not doing something, he/she would put people at risk.

Partners/Suppliers

All partners/suppliers must commit with OHSE requirements as stipulated in the contract and obey PT Indo Human Resource OHSE policies and procedures during performing their job.

6.2 Competence, Training and Awareness

An effective training procedure should be established to ensure employee competency in regard to his/her tasks safely. Evidence of training should be documented and recorded in regard to its effectiveness then it can be

keefektifan pelatihan dapat dievaluasi, dengan melakukan penilaian sebelum dan sesudah pelatihan, ujian formal, observasi di tempat kerja, dsb.

Rencana dan kegiatan pelatihan didasarkan pada analisis kebutuhan pelatihan komprehensif. Secara khusus, personil yang dapat terpengaruh bahaya dan aspek lingkungan signifikan selama bekerja dilatih untuk memahami dan mengelola bahaya tersebut dan risiko lingkungan yang terkait.

Karyawan baru harus mendapatkan induksi K3L agar mereka mengetahui mengenai persyaratan, prosedur dan ketentuan K3L yang ada.

Pengetahuan akan keselamatan harus ditingkatkan untuk memastikan bahwa semua personil menyadari bahwa :

- Pentingnya kesesuaian dengan Kebijakan dan Prosedur K3L.
- Risiko dan dampak signifikan dari lingkungan, aktual atau potensial, dari aktivitas kerja mereka.
- Persyaratan Sistem Manajemen K3 dan peraturan-peraturannya.
- Tugas dan tanggungjawabnya dalam mewujudkan kepatuhan terhadap persyaratan SMK3 dan pengaturan tanggap darurat.
- Konsekuensi bila melanggar peraturan yang sudah ditetapkan.

Dokumen terkait

Lampiran 4 : OHSE-PR-03. Pelatihan

6.3 Komunikasi, Konsultasi dan Partisipasi

PT Indo Human Resource harus memastikan keefektifan konsultasi, komunikasi dan kerjasama di area kerjanya untuk keberhasilan program K3.

Sesuai dengan UU No. 1 Tahun 1970, Panitia Pembina K3 (P2K3) wajib diadakan di dalam perusahaan sebagai wadah untuk membicarakan masalah K3.

Salinan Kebijakan K3 harus dipasang di tempat yang mudah dilihat dan didistribusikan kepada karyawan.

Tujuan, Sasaran dan Program sebaiknya dikomunikasikan paling tidak melalui :

- Pelatihan dan sosialisasi program pada masa induksi karyawan
- Perwakilan P2K3
- Hasil catatan rapat P2K3
- Papan pengumuman
- Memo atau media berita lainnya.

Karyawan yang ingin menyampaikan ide, saran dan memerlukan konsultasi dapat menyampaikan melalui anggota P2K3 atau langsung ke Manager K3.

Dokumen terkait

Lampiran 5 : OHSE-PR-04. Konsultasi dan Komunikasi

evaluated, by implementing before and after assessment, formal test, observation at work, etc.

The training plans and activities are based on a comprehensive training needs analysis. In particular, personnel whose could influenced by the hazards and significant environmental aspects during work are trained to understand and manage the hazards involved and associated environmental risks.

New recruited employees should receive OHSE Induction to keep them informed about OHSE requirements, procedures and regulations.

The safety awareness must be increased to ensure that all personnel are aware of :

- *The importance of conformance with the OHSE Policy and Procedures.*
- *Risk and significant impacts of environmental, actual or potential, of their work activities.*
- *Requirements of the OHS Management System and regulation.*
- *Roles and responsibility in compliance of OHSMS requirements and emergency response.*
- *Consequences if breaching approved procedures.*

Related document

Annex 4 : OHSE-PR-03. Training

6.3 Communication, Consultation and Participation

PT Indo Human Resource should ensure effectiveness of consultation, communication and team work in its operation to accomplish OHS program achievement.

According to Act no 1 Year of 1970, the OHS Committee is mandatory to be established within the company in regard to answer OHS issues.

The copy of OHS Policy should be posted at major places and distributed to employees.

Objective, Target and Program at least communicated through :

- *Training and socialization program during employee induction*
- *Representative of OHS Committee*
- *Minutes of OHS Committee*
- *Information board*
- *Memo or different kind of news info.*

Employee that need to submit their ideas, suggestions and requiring consultation might contact OHS Committee member or directly to H&S Manager.

Related document

Annex 5 : OHSE-PR-04. Consultation and Communication

6.4 Dokumentasi

PT Indo Human Resource menyusun dan memelihara serangkaian dokumen yang menggambarkan struktur dan pengoperasian Sistem Manajemen K3.

Dokumen Sistem Manajemen K3 disusun sebagai berikut :

Level 1 : Kebijakan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan

Intensi dan arah dari organisasi yang terkait dengan kinerja K3L sebagaimana dinyatakan secara resmi oleh manajemen puncak. Kebijakan K3L menyediakan kerangka kerja untuk tindakan dan untuk pengaturan tujuan K3L.

Level 2 : Pedoman Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Ini adalah fokus untuk Sistem Manajemen K3L dan mengacu pada dokumen terkait, khususnya untuk prosedur-prosedur manajemen. Pedoman ini untuk memberikan gambaran yang luas dari prinsip-prinsip umum dan proses K3L yang diterapkan oleh PT Indo Human Resource.

Level 3 : Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Berkaitan dengan persyaratan dari OHSAS 18001:2007 dan SMK3 (PP No. 50 Tahun 2012) menggambarkan bagaimana komitmen dalam Pedoman K3L dilaksanakan. Prosedur menentukan tanggung jawab dan otoritas, metode, komunikasi, keputusan dan catatan.

PT Indo Human Resource menetapkan 11 Prosedur K3L :

- OHSE-PR-01. Manajemen Resiko
- OHSE-PR-02. Peraturan Perundangan dan Persyaratan Lainnya
- OHSE-PR-03. Pelatihan
- OHSE-PR-04. Konsultasi dan Komunikasi
- OHSE-PR-05. Pengendalian Dokumen
- OHSE-PR-06. Pengendalian Operasional
- OHSE-PR-07. Kesiapan dan Tanggap Darurat
- OHSE-PR-08. Pemantauan dan Pengukuran Kinerja
- OHSE-PR-09. Insiden dan Kecelakaan
- OHSE-PR-10. Pengendalian Arsip
- OHSE-PR-11. Audit Internal
- OHSE-PR-12. Panitia Pembina K3
- OHSE-PR-13. Sistem Pembuangan Limbah

Level 4 : Instruksi Kerja, Formulir, dan Daftar Periksa

Menjelaskan prosedur operasional spesifik dan instruksi, termasuk tanggung jawab dan otoritas, perencanaan, komunikasi, program kerja dan metode. Ini menunjukkan kepatuhan dengan kebijakan, prosedur, aspek hukum dan persyaratan lainnya. Termasuk di dalam level ini adalah rencana keselamatan dan kesehatan proyek, and

6.4 Documentation

PT Indo Human Resource establish and maintain a series of documents that describes the structure and operation of the OHS Management System.

The OHS Management System documents is structured as follows :

Level 1 : Occupational Health, Safety and Environment Policy

Overall intentions and directions of an organization related to its OHSE performance as formally expressed by top management. The OHSE Policy provides a frame work for action and for the setting OHSE objectives.

Level 2 : Occupational Health & Safety Manual

It is a focus for the OHSE Management System and refers to related documents, in particular to management procedures. The manual is to provide a broad overview of the general principles and processes of OHSE applied within PT Indo Human Resource.

Level 3 : Occupational Health & Safety Procedure

Relating to the requirement of OHSAS 18001:2007 and OHSMS (PP No. 50 Year 2012) describe how commitments in the OHSE Manual are implemented. The procedures define responsibility and authorities, methods, communications, decisions and records.

PT Indo Human Resource has set 11 OHSE Procedures :

- OHSE-PR-01. Risk Management*
- OHSE-PR-02. Legal & Other Requirements*
- OHSE-PR-03. Training*
- OHSE-PR-04. Consultation and Communication*
- OHSE-PR-05. Control of Document*
- OHSE-PR-06. Operational Control*
- OHSE-PR-07. Emergency Preparedness and Response*
- OHSE-PR-08. Monitoring and Performance Measurement*
- OHSE-PR-09. Incidents and Accidents*
- OHSE-PR-10. Control of Records*
- OHSE-PR-11. Internal Audit*
- OHSE-PR-12. Safety Committee*
- OHSE-PR-13. Waste Disposal System*

Level 4 : Work Instructions, Forms, and Checklists

Describe specific operational procedures and instructions, including responsibility and authorities, planning, communications, work programs and methods. They demonstrate compliance with policy, procedures, legal aspect and other requirements. Include in this level is project health and safety plan, and

dokumen eksternal seperti klausul keselamatan dan kesehatan di dalam kontrak dengan pelanggan/rekanan.

6.5 Pengendalian Dokumen

Untuk memastikan semua dokumentasi dalam Sistem Manajemen K3 ada di bawah kontrol manajemen, sistem telah membentuk pemeliharaan prosedur pengendalian dokumen untuk memastikan:

- Semua dokumen dan data harus dapat direvisi dan dikendalikan dan dilindungi, yaitu telah disetujui sebelum dikeluarkan, dengan tersedianya versi terbaru bagi yang membutuhkan, terdapat dokumen pendukung yang memadai dan versi yang usang dihapus dari penggunaan. Persyaratan pengendalian dokumen menentukan bahwa:
 - personil yang bertanggung jawab ditetapkan;
 - sistem distribusi ditetapkan;
 - dokumen memiliki referensi yang memadai sehingga dapat ditelusuri dan diidentifikasi;
 - dokumen yang penting dan sesuai tersedia di lokasi yang seharusnya;
 - semua perubahan dokumen tertulis dan dilaksanakan dengan segera dan dicatat;
 - ketentuan dibuat untuk menghapus dokumen usang dari penerbitan atau penggunaan;
 - tanggal penerbitan dan penerimaan dokumen dan perubahan-perubahan dicatat.
- Sebuah daftar disimpan untuk mengidentifikasi revisi terkini dari dokumen yang relevan untuk menghindari penggunaan dokumen yang sudah tidak berlaku. Dokumen harus diterbitkan kembali setelah dilakukan perubahan-perubahan.
- Perubahan dokumen yang relevan/substansial dibuat hanya dengan persetujuan dari pimpinan/organisasi, yang memberikan persetujuan awal, kecuali secara khusus ditunjuk untuk itu. Bila memungkinkan sifat perubahan tersebut harus diidentifikasi dalam dokumen atau lampiran yang sesuai.

Dokumen terkait

Lampiran 6 : OHSE-PR-05. Pengendalian Dokumen

6.6 Pengendalian Operasional

Setiap unit bisnis/departemen/divisi/proyek harus mengidentifikasi aktifitas operasional yang berkaitan dengan risiko yang telah teridentifikasi karena harus ada kendali yang dilakukan. Ini harus dilakukan melalui proses identifikasi bahaya, penilaian resiko dan menetapkan pengendalian (HIRADC).

external documentation such as health and safety clausal in the contract with customers / partners.

6.5 Control of Documents

To ensure all documentation in the OHS Management System is under management control, the system has established maintain the document control procedure to ensure:

- All documents and data liable for revision and controlled and protected, i.e. they are suitably approved before issue, with up-to-date issues available to those who need them, backed-up where appropriate and obsolete issues removed from use. The document control requirements specify that :*
 - responsible personnel are defined;*
 - the distribution system is defined;*
 - the documents are adequately referenced so that they can be traced and identified;*
 - necessary and appropriate documents be available at their required locations;*
 - all changes to documents are in writing and promptly implemented and recorded;*
 - provision is made for the removal of obsolete documents from issue or use;*
 - the dates of issue and receipt of documents and amendments are recorded.*
- A register is kept to identify the current revision of relevant documents in order to preclude the use of non-applicable documents. Documents shall be re-issued after a practical number of changes have been made.*
- Changes documents of relevance are made only with approval of the functions/organizations, which give approval originally, unless specifically designated otherwise. Where practicable the nature of the change shall be identified in the document or the appropriate attachments.*

Related document

Annex 6 : OHSE-PR-05. Control of Document

6.6 Operational Control

Each business unit/department/division/projects shall identify the operational activities that are associated with identified risks where control measures need to be applied. This shall be determined through the hazard identification, risk assessment and determining control (HIRADC) process.

Bahaya yang teridentifikasi perlu dimasukkan dalam sistem manajemen dan atau prosedur operasional untuk meminimalkan risiko K3L.

Pemenuhan dan keefektifan dari kendali risiko yang diambil akan ditinjau secara berkala sebagai bagian dari proses penilaian risiko.

Prosedur yang telah ditetapkan dan dipelihara untuk perencanaan manajemen K3L dan manajemen resiko, pengendalian proses dan pengadaan produk dan layanan untuk memastikan operasi dan kegiatan yang berkaitan dengan risiko diidentifikasi dan dampak lingkungan yang signifikan, kebijakan, tujuan dan sasaran yang direncanakan dan dikendalikan dengan :

- membangun dan mempertahankan prosedur terdokumentasi untuk menghadapi situasi di mana ketiadaannya dapat menyebabkan penyimpangan dari kebijakan K3L, tujuan dan sasaran;
- Kriteria K3L harus dipertimbangkan dalam penilaian, pemilihan serta pengendalian bagi pemasok, kontraktor, subkontraktor sudah didefinisikan dalam prosedur pengadaan;
- membangun dan mempertahankan prosedur yang terkait dengan bahaya yang teridentifikasi dan aspek lingkungan yang signifikan dari barang dan jasa yang digunakan oleh organisasi dan mengkomunikasikan prosedur dan persyaratan yang relevan kepada rekanan dan pemasok.

Dokumen terkait

Lampiran 7 : OHSE-PR-06. Pengendalian Operasional

6.7 Kesiapan dan Tanggap Darurat

PT Indo Human Resource menetapkan dan memelihara rencana serta prosedur untuk mengidentifikasi potensi insiden dan keadaan darurat serta untuk mencegah juga mengurangi penyakit akibat kerja dan cedera yang mungkin bisa terjadi.

Rencana tanggap darurat harus diujicoba setiap tahun dan ditinjau untuk menentukan kecukupan dan efektivitasnya. Rencana tanggap darurat harus melingkupi perihal minimum berikut :

- Identifikasi potensi kecelakaan dan keadaan darurat (misalnya: kebakaran, bencana alam, pandemi, dsb);
- Identifikasi siapa yang bertugas pada keadaan darurat (mis: floor warden/ pemilik);
- Prosedur evakuasi;
- Cara komunikasi dengan pelayanan darurat;
- Kesiapan alat – alat kedaruratan (misalnya: alarm kebakaran, alat pemadam api, perlengkapan P3K) dan gambar lokasi dari peralatan tersebut.

Any identified hazards will be covered within the management system and/or local site operational procedures to minimise their OHSE risks.

The suitability and effectiveness of risk control measures will be reviewed on a regular basis as part of the risk assessment process.

The procedures have been established and maintain for OHSE management planning and risk management, process control and procurement of products and services to ensure operations and activities that are associated with identified risks and significant environmental impacts, policy, objectives and targets are planned and controlled by :

- establishing and maintaining documented procedures to cover situations where their absence could lead to deviations from the OHSE policy, objectives and targets;*
- OHSE criteria to be considered and implemented in the appraisal, selection and control of suppliers, sub-contractors and contractors will be defined and documented within purchasing procedures;*
- establishing and maintaining procedures related to the identifiable hazards and significant environmental aspects of goods and services used by the organization and communicating relevant procedures and requirements to partners and suppliers.*

Related document

Annex 7 : OHSE-PR-06. Operational Control

6.7 Emergency Preparedness and Response

PT Indo Human Resource should establish and maintain plans and procedures to identify the potential incidents and emergency situations and for preventing and reducing illness and injury that may be associated with them.

Emergency plans must be tested at least annually and reviewed to check their suitability and effectiveness.

Emergency plans must cover the following minimum requirement :

- identification of potential accidents and emergencies (i.e. fire, natural disaster, pandemics etc);*
- identification of person in charge during an emergency (e.g. floor warden/ owner);*
- evacuation procedure;*
- communication with emergency services;*
- provision of emergency equipment (e.g. fire alarm systems, fire fighting equipment, first aid equipment), and plans listing the location of this equipment;*

- Jumlah alat untuk kondisi darurat harus tersedia dalam jumlah yang cukup.

Dokumen terkait

Lampiran 8 : OHSE-PR-07. Kesiapan dan Tanggap Darurat

7. PEMERIKSAAN

7.1 Pengukuran Kinerja dan Pemantauan

PT Indo Human Resource menetapkan dan memelihara prosedur yang memonitor dan mengukur kinerja K3L secara berkala. Diantaranya adalah :

- Sistem aktif, yang memonitor pencapaian rencana dan pemenuhan kepatuhan terhadap peraturan dan standar; dan,
- Sistem reaktif, yang memonitor penyakit akibat kerja, insiden dan bukti lain dari menurunnya kinerja K3L.

Peralatan yang digunakan untuk memonitor kinerja dan alat ukurnya (mis: pengukur intensitas cahaya) harus ditentukan, diuji-coba dan dikalibrasi.

a) Sistem Pengawasan Aktif

Perkembangan tujuan K3L perlu di periksa dan diawasi dengan menggunakan proses tinjauan manajemen baik di tingkat perusahaan maupun kantor regional. Ini adalah bagian dari aktifitas Panitia Pembina K3.

Program inspeksi K3L akan dilaksanakan dan dipelihara pada setiap lokasi / area dan proyek.

Inspeksi di lokasi proyek dilaksanakan sesuai dengan prosedur pada bagian / proyek yang ada.

b) Sistem Pengawasan Reaktif

Sasaran kinerja harus ditentukan untuk setiap indikator kinerja kunci K3L misalnya: jumlah hari kerja yang hilang dan tingkat kasus penyakit yang ada.

Pengukuran kinerja harus ditinjau sebagai bagian dari proses tinjauan manajemen.

7.2 Kesesuaian Evaluasi

Perencanaan K3L dan prosedur manajemen risiko juga mencakup persyaratan untuk evaluasi periodik sesuai dengan undang-undang dan peraturan K3L yang relevan.

Pemantauan dan hasil pengukuran dilaporkan kepada manajemen melalui Laporan Bulanan Kinerja K3L dan digunakan dalam pengkajian program manajemen untuk memeriksa kemajuan menuju pencapaian tujuan dan sasaran.

Dokumen terkait

Lampiran 9 : OHSE-PR-08. Pengukuran Kinerja dan Pemantauan

- *Emergency equipment needs shall be adequate in quantity.*

Related document

Annex 8 : OHSE-PR-07. Emergency Preparedness and Response

7. CHECKING

7.1 Performance Measurement and Monitoring

PT Indo Human Resource shall establish and maintain procedures to monitor and measure OHSE performance on a regular basis. These will include :

- *Active systems which monitor the achievement of plans and the extent of compliance with standards; and,*
- *Reactive systems which monitor ill health, incidents and other evidence of deficient OHSE performance.*

Any monitoring equipment required for performance measurement and monitoring (e.g. light intensity meters) will be identified, tested and calibrated.

a) Active Monitoring Systems

Progress against OHSE objectives will be assessed and monitored in management review process at both corporate and regional level. This will also form part of OHS Committee activities.

A programme of OHSE inspections will be implemented and maintained at each work location / area and projects.

Inspections at project site will be carried out in accordance with services / project available procedures.

b) Reactive Monitoring Systems

Performance targets are set for each on relevant OHSE key performance indicators e.g. lost time incident and illness rates.

Appropriate performance measures shall be set and reviewed as part of the management review process.

7.2 Evaluation Compliance

The OHSE planning and risk management procedure also includes requirements for periodical evaluations of compliance with relevant OHSE legislation and regulations. Monitoring and measurement result are reported to the management through Monthly OHSE Performance Report and used in the review of management programs to check progress towards achievement of objectives and targets.

Related document

Annex 9 : OHSE-PR-08. Performance Measurement and Monitoring

7.3 Investigasi Insiden, Ketidak Sesuaian, Tindakan Perbaikan dan Pencegahan

Tujuan utama dari bagian ini adalah untuk mencegah kejadian berulang. Catatan pelaporan dan investigasi harus dipelihara menggunakan dokumentasi standard. Pada kejadian insiden dan kecelakaan, perlu dipersiapkan dan dipelihara cara-cara komprehensif dan tepat dalam melaporkan kejadian serta prosedur investigasinya. Ketidaksesuaian adalah tidak terpenuhinya persyaratan yang diminta oleh SMK3 atau dalam hal kinerja K3L, seperti contohnya :

- gagal dalam menentukan Tujuan K3L atau Sasarannya;
- gagal dalam mengevaluasi kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan;
- indikator kinerja K3L tidak tercapai;
- kriteria operasional tidak tercapai.

Pada saat terjadi kecelakaan, insiden atau ketidaksesuaian, manajemen harus:

- Menginisiasi investigasi/ penyelidikan atau audit untuk menentukan penyebabnya; mengidentifikasi tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan; mencatat hasil tindakan perbaikan dan pencegahan yang diambil, serta meninjau efektifitas tindakan perbaikan dan pencegahan.
- Implemmentasi tindakan perbaikan harus diverifikasi dan tindakan pengendaliannya dinilai.
- Semua kecelakaan, kejadian dan ketidaksesuaian yang menonjol/besar harus didiskusikan sebagai bagian dari proses tinjauan oleh senior manajemen.

Dokumen terkait

Lampiran 10 : OHSE-PR-09. Insiden dan Kecelakaan

7.4 Pengendalian Arsip

SMK3 mesyaratkan berbagai arsip/catatan untuk dipelihara untuk memastikan kepatuhan di dalam bisnis dan proses pengawasan untuk pencapaian tujuan dan sasaran.

Jenis-jenis arsip harus dipelihara dan diidentifikasi secara jelas dan daftarnya dikompilasi.

Masa retensi dari dokumen yang spesifik harus ditentukan (baik disimpan di kantor regional/cabang atau di arsip secara tersentralisasi). Catatan harus disimpan selama ada kebutuhan hukum dan bisnis. Lamanya masa retensi arsip K3L bisa disebabkan beberapa hal, diantaranya harus mempertimbangkan:

- sesuai dengan hukum dan perundang-undangan
- kewajiban yang terdapat dalam kontrak
- tuntutan hukum yang mungkin akan terjadi, sedang terjadi, telah selesai, atau ditunda/sedang diselidiki oleh pemerintah

7.3 Incident Investigation, Non Conformity, Corrective and Preventive Actions

The main purpose of this section is to prevent further occurrence. Reporting and investigation records shall be maintained using standard documentation.

In the case of iccidents and incidents, there is need to maintain a comprehensive and robust accident / incident reporting and investigation procedure.

Non-conformity is non-fulfilment of a requirement in relation to the OHSMS or in terms of OHSE performance. e.g. :

- *failure to establish OHSE Objectives or Targets;*
- *failure to evaluate compliance with legal requirements;*
- *OHSE key performance indicators not achieved;*
- *operating criteria not achieved.*

In the event of an accident, incident or nonconformance occurring, the management must:

- *Initiate investigations or audits to determine the cause; identify corrective and preventive action; record the results of corrective and preventive action taken; and review the effectiveness of corrective and preventive action taken.*
- *The implementation of corrective actions must be verified and the risk controls reviewed and updated in the relevant risk assessment.*
- *Any major accidents, incidents or nonconformities shall be discussed as part of the senior management review process.*

Related document

Annex 10 : OHSE-PR-09. Incidents and Accidents

7.4 Control of Records

OHSMS requires a range of records to be maintained for use in ensuring compliance within the business and in monitoring the extent to which planned objectives and targets have been achieved.

The types of records to be retained must be clearly identified and a list compiled.

The retention periods of specific documents must be specified (site level and/or central archive). Records should be kept for as long as there is a legal or business need to do so. The retention period for OHSE records could depend on a number of considerations including the periods specified in :

- *applicable laws and regulations*
- *contractual obligations*
- *completed, pending and reasonably foreseeable lawsuits and/or investigations by regulatory/ government agencies*

- statuta keterbatasan
 - sebagai persyaratan kebijakan pendukung internal.
- Arsip K3L dipertahankan untuk jangka waktu minimum waktu tertentu dalam kondisi untuk memudahkan pengambilan, keamanan dan perlindungan terhadap kerusakan.

Dokumen terkait

Lampiran 11 : OHSE-PR-10. Pengendalian Arsip

7.5 Audit Internal

Internal Audit adalah pemeriksaan independen penting dan komprehensif tentang pelaksanaan dan pemeliharaan Sistem Manajemen K3.

Internal Audit akan fokus pada dua isu utama:

- fungsi efisien dari sistem kontrol manajemen;
- pencapaian Kebijakan K3L, tujuan dan sasaran.

Jadwal audit internal didasarkan pada kentingan kegiatan K3L yang bersangkutan dan hasil dari audit sebelumnya. Secara khusus, frekuensi audit adalah :

- selalu lebih tinggi untuk kegiatan yang melibatkan bahaya signifikan dan aspek lingkungan;
- peningkatan sementara pada kegiatan yang menunjukkan ketidak kesesuaian, sampai hal tersebut teratasi.

Program terencana untuk audit SMK3 dilaksanakan di setiap lokasi yang ditentukan, untuk mendapatkan evaluasi yang sistematis, kritis dan tidak setengah-setengah, untuk memastikan :

- SMK3 telah dilaksanakan dan dipelihara dengan efektif;
- Kinerja K3 tsesuai dengan rencana yang telah disusun;
- SMK3 telah berhasil memenuhi tujuan dan sasaran kebijakan K3L sehingga bisa dilakukan perbaikan yang berkelanjutan.

Audit internal K3 dilakukan oleh karyawan yang ditunjuk dan harus mendapatkan dukungan dari penanggungjawab lokasi kantor/area/ lantai.

Auditor K3 akan mendapatkan pelatihan formal untuk memastikan kompetensinya.

Pada setiap akhir audit laporan lisan dan tertulis akan disampaikan kepada penanggungjawab area/lokasi setempat, menggarisbawahi tentang observasi, rekomendasi dan ketidaksesuaian untuk tindakan perbaikan secara langsung.

Laporan formal untuk temuan yang ada termasuk masalah ketidaksesuaian akan disampaikan ke penanggungjawab area/lokasi setempat dan langkah perbaikan akan dilakukan dalam jangka waktu yang telah disepakati. Laporan akan disampaikan ke manajemen senior sebagai bahan tinjauan.

- *statutes of limitations*
- *internal supporting policy requirements*

OHSE records are retained for defined minimum periods of time in conditions for easy retrieval, security and protection against damage.

Related document

Annex 11 : OHSE-PR-10. Control of Records

7.5 Internal Audit

Internal Audit is an important and comprehensive independent check on the implementation and maintenance of the OHS Management System.

Internal Audit will be focus on two main issues:

- *efficient functioning of the management system controls;*
- *achievement of the H&S Policy, objectives and targets.*

The internal audit schedule is based on the OHSE importance of the activity concerned and the results of previous audits. In particular, the audit frequency is :

- *always higher for activities involving the significant hazards and environmental aspects;*
- *increased temporarily for activities showing nonconformance, until the nonconformance is resolved.*

A planned program of OHSMS audits will be carried out at each location to provide an impartial, systematic and critical evaluation, to ensure :

- *OHSMS has been implemented and maintained effectively;*
- *OHS performance achieved conforms to planned arrangements;*
- *OHSMS is able to fulfil OHSE policy targets and objectives and provide opportunities for continuous improvement.*

OHS internal audit will be carried out by appointed personnel with the direct support of the site office/ area/floor locations.

OHS auditors will receive formal training to ensure their competence.

At the conclusion of each audit a verbal and written report will be given to local/ site management outlining any observations, recommendations and non-conformances for immediate action.

A formal report on the audit findings including areas of non-conformance will then be submitted for action by local management and the corrective action to be done within a given timescale. The report will be issued to senior management for review.

Hasil audit juga harus mendapatkan pembahasan dan tinjauan di Panitia Pembina K3 (P2K3).

Dokumen terkait

Lampiran 12 : OHSE-PR-11. Audit Internal

8. TINJAUAN MANAJEMEN

Sistem Manajemen K3 ditinjau pada tingkat Dewan Eksekutif setiap tahun untuk menentukan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas. Manager K3 menyediakan ringkasan informasi kinerja Sistem Manajemen K3 kepada Manajemen Puncak. Manajemen Puncak kemudian menyetujui tindakan perbaikan pada bagian yang masih kurang dan menetapkan kebijakan K3L masa depan.

Tinjauan Manajemen tidak memiliki batasan akan apa yang dapat dibahas. Semua masalah K3L yang relevan ditelaah untuk menentukan perubahan yang diperlukan. Manajemen Puncak mempertimbangkan komitmennya untuk perbaikan berkesinambungan dari Sistem Manajemen K3.

Insiden, kecelakaan, ketidak sesuaian, dan tindakan perbaikan serta tindakan pencegahan memberikan kriteria utama pada Tinjauan Manajemen, untuk melakukan tujuan perbaikan terus-menerus.

Agenda Tinjauan Manajemen paling tidak harus membahas :

- perubahan pada perundang-undangan K3L;
- perubahan pada kondisi bisnis dan operasional;
- temuan ketidaksesuaian utama yang ditemukan pada saat audit;
- status tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan yang berkaitan dengan temuan ketidak sesuaian utama;
- perkembangan yang telah dilakukan pada tujuan dan sasaran K3L;
- masalah yang menjadi perhatian pihak ketiga;
- efektivitas program-program manajemen K3L;
- pelajaran yang bisa diambil dari situasi darurat, kecelakaan, perkembangan peraturan atau tuntutan hukum yang dialami industri/area sejenis;
- efektivitas tindakan yang timbul dari rapat tinjauan sebelumnya dan dari tindakan perbaikan.

Catatan rapat harus dibuat dan didistribusikan ke peserta rapat dan Manajemen Puncak. Salinan dari catatan rapat perlu disimpan sampai periode tertentu dan dimasukkan dalam catatan dokumen register.

Sebuah Tinjauan Manajemen tambahan dapat diadakan setiap saat jika keadaan khusus. Misalnya, restrukturisasi besar dari operasi atau tanggung jawab manajemen, proses yang memperkenalkan informasi K3L yang baru diterbitkan, atau hal eksternal utama yang timbul dan

The audit report will form part OHS Committee reviews and activities.

Related document

Annex 12 : OHSE-PR-11. Internal Audit

8. MANAGEMENT REVIEW

The OHS Management System to be reviewed at Executive Board level on the annual basis to determine its continuing suitability, adequacy and effectiveness. The OHS Manager provides summary information to the Top Management on the performance of the OHS Management System. The Management then agrees corrective action on current deficiencies and sets future OHSE policy.

Management Review has no limits to what it can consider. All relevant OHSE issues are reviewed to determine the need for change. Top Management takes into account its commitment to continual improvement of the OHS Management System.

Incidents, accidents, non-conformance and corrective and preventive actions provide the key criteria for the Management Review, which is, conducted an objective of continual improvement.

The Management Review agenda should be at least review on :

- *changes to OHSE legislation;*
- *changes to the nature of the business and operations;*
- *major non-conformances identified in audits;*
- *status of corrective and preventive actions in relation to major non-conformances;*
- *progress made against OHSE objectives and targets;*
- *any concerns raised by interested parties;*
- *the effectiveness of OHSE management programmes;*
- *lessons learnt from emergency situations, accidents, regulatory developments or prosecutions in similar locations or industry;*
- *the effectiveness of actions arising from previous review meetings and from corrective actions.*

Minutes of any senior management review meetings will be taken and circulated to attendees and Top Management. Copies of minutes will be retained for a set period as outlined in the records register.

An additional Management Review may be held at any time if special circumstances. For example, major restructuring of operations or management responsibilities, new process that introduce of OHSE new

berpotensi mempengaruhi pihak yang berkepentingan atau kewajiban hukum.

9. LAMPIRAN

Lampiran 1 : Kebijakan Keselamatan, Kesehatan Kerja & Lingkungan (K3L).

Lampiran 2 : OHSE-PR-01. Manajemen Resiko

Lampiran 3 : OHSE-PR-02. Peraturan Perundangan dan Persyaratan Lainnya

Lampiran 4 : OHSE-PR-03. Pelatihan

Lampiran 5 : OHSE-PR-04. Konsultasi dan Komunikasi

Lampiran 6 : OHSE-PR-05. Pengendalian Dokumen

Lampiran 7 : OHSE-PR-06. Pengendalian Operasional

Lampiran 8 : OHSE-PR-07. Kesiapan dan Tanggap Darurat

Lampiran 9 : OHSE-PR-08. Pengukuran Kinerja dan Pemantauan

Lampiran 10 : OHSE-PR-09. Insiden dan Kecelakaan

Lampiran 11 : OHSE-PR-10. Pengendalian Arsip

Lampiran 12 : OHSE-PR-11. Audit Internal

Lampiran 13 : OHSE-PR-12. Panitia Pembina K3

Lampiran 14 : OHSE-PR-13. Sistem Pembuangan Limbah

issues, or major external arising and potentially affecting interested parties or legal obligations.

9. ANNEXES

Annex 1 : Occupational Health, Safety & Environment (QHSE) Policy.

Annex 2 : OHSE-PR-01. Risk Management

Annex 3 : OHSE-PR-02. Legal & Other Requirements

Annex 4 : OHSE-PR-03. Training

Annex 5 : OHSE-PR-04. Consultation and Communication

Annex 6 : OHSE-PR-05. Control of Document

Annex 7 : OHSE-PR-06. Operational Control

Annex 8 : OHSE-PR-07. Emergency Preparedness and Response

Annex 9 : OHSE-PR-08. Performance Measurement and Monitoring

Annex 10 : OHSE-PR-09. Incidents and Accidents

Annex 11 : OHSE-PR-10. Control of Records

Annex 12 : OHSE-PR-11. Internal Audit

Annex 13 : OHSE-PR-12. Safety Committee

Annex 14 : OHSE-PR-13. Waste Disposal System