

**PEMA**

PT PEMBANGUNAN ACEH

Rumah Budaya , Jl. Tgk. H. Mohd. Daud Beureuh, Kec. Kota Alam, Kota Banda Aceh 23121 - Aceh
Telp 0851 47414
Email : contact@ptpema.co.id

No. Dokumen	:	HSE-SCI-001
Revisi	:	03
Tanggal Berlaku	:	29 Februari 2024
Halaman	:	1 dari 20

Jasa Konsultansi Inspeksi dan Engineering Tangki Kondensat F-6104**DOKUMEN RENCANA K3LL (HSE PLAN)
PT. SUCOFINDO CABANG MEDAN
SISTEM MANAJEMEN HSE**

PEKERJAAN : "Jasa Konsultan Inspeksi dan *Engineering* Tanki Kondensat F-6104
PT. Pembangunan Aceh"
010/PEMA/BA/PMN/XII/2023

Disesuaikan dengan kebutuhan dilapangan, setiap prosedur wajib dilaksanakan
dilapangan

PT. Pembangunan Aceh			
<input type="checkbox"/> DISETUJUI	Tanggal :	Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :
<input type="checkbox"/> DISETUJUI DENGAN CATATAN		REVIEWED Rahmat Riski , 01/03/2024 ,16:20:11	
<input type="checkbox"/> TIDAK DISETUJUI			
CATATAN :	REVIEW by MHA		

Pimpinan Kontraktor	HSE Kontraktor
Nama : Lilik Muchariadi Tanggal : 29 Februari 2024	Nama : Cindy Mariem Agusnita Tanggal : 28 Februari 2024

Ditandatangan oleh PM Project (HERU)

Lakukan Konsinyering Dokumen HSE, berserta aktual
implementasinya dilapangan

**PEMA**

PT PEMBANGUNAN ACEH

Rumah Budaya, Jl. Tgk. H. Mohd. Daud Beureuh, Kec. Kota Alam, Kota Banda Aceh 23121 - Aceh
Telp : 0651 47414
Email : contact@ptpema.co.id

No. Dokumen	:	HSE-SCI-001
Revisi	:	03
Tanggal Berlaku	:	29 Februari 2024
Halaman	:	2 dari 20

Jasa Konsultansi Inspeksi dan Engineering Tangki Kondensat F-6104

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN	1
1. TUJUAN.....	1
2. RUANG LINGKUP.....	1
II. SISTEM MANAJEMEN HSE.....	1
1. KEPEMIMPINAN & KOMITMEN.....	1
1.1. MANAGEMENT WALK THROUGH.....	1
1.2. KETERLIBATAN MANAJEMEN MITRA KERJA DALAM KEGIATAN HSE	2
2. KEBIJAKAN & SASARAN STRATEGIS K3LL	2
2.1. KEBIJAKAN K3LL	2
2.2. SASARAN STRATEGIS K3LL	2
3. ORGANISASI, SUMBER DAYA, STANDAR DAN DOKUMENTASI	3
3.1. STRUKTUR ORGANISASI & TANGGUNG JAWAB.....	3
3.2. SUMBER DAYA	6
3.3. KOMUNIKASI.....	6
3.4. PERTEMUAN K3LL	7
3.5. PELATIHAN K3LL.....	7
3.6. PENGELOLAAN SUBKONTRAKTOR.....	8
3.7. PROSEDUR & STANDAR K3LL.....	8
4. MANAJEMEN RISIKO	8
4.1. PENILAIAN & PENGENDALIAN RISIKO	8
4.2. BAHAYA ASPEK KESEHATAN KERJA.....	9
4.3. BAHAYA ASPEK KESELAMATAN KERJA.....	12
4.4. BAHAYA TERHADAP KEGIATAN LOGistik.....	14
4.5. BAHAYA TERHADAP KEAMANAN	15
4.6. BAHAYA TERHADAP ASPEK SOSIAL.....	15
4.7. ALAT PELINDUNG DIRI	15
5. PERENCANAAN DAN PROSEDUR	16
5.1. MANUAL OPERASI	16
5.2. KEHANDALAN INFRASTRUKTUR & PERALATAN.....	16
5.3. RENCANA TANGGAP DARURAT	17
6. IMPLEMENTASI DAN PEMANTAUAN KINERJA K3LL	18

**PEMA**

PT PEMBANGUNAN ACEH

Rumah Budaya, Jl. Tgk. H. Mohd. Daud Beureuh, Kec. Kota Alam, Kota Banda Aceh 23121 - Aceh
Telp : 0051 47414
Email : contact@ptpema.co.id

No. Dokumen	:	HSE-SCI-001
Revisi	:	03
Tanggal Berlaku	:	29 Februari 2024
Halaman	:	3 dari 20

Jasa Konsultansi Inspeksi dan Engineering Tangki Kondensat F-6104

6.1. EVALUASI IMPLEMENTASI SMK3LL.....	18
6.2. PROSEDUR PEMANTAUAN PENCAPAIAN KINERJA PENCAPAIAN LEADING & LAGGING INDICATOR.....	19
6.3. INVESTIGASI & TINDAK LANJUT INSIDEN K3LL.....	19
7. AUDIT & TINJAUAN MANAJEMEN K3LL.....	19
7.1. AUDIT K3LL & TINDAK LANJUT.....	19
7.2. TINJAUAN MANAJEMEN K3LL PROYEK.....	20
III. LAMPIRAN	21

LAMPIRAN 1 : KEBIJAKAN & SASARAN STRATEGIS K3LL

LAMPIRAN 2 : ORGANISASI, SUMBERDAYA, STANDAR & DOKUMENTASI

LAMPIRAN 3 : MANAJEMEN RISIKO

LAMPIRAN 4 : PERENCANAAN & PROSEDUR

LAMPIRAN 5 : EMERGENCY RESPONSE PROCEDURE

**PEMA**

PT PEMBANGUNAN ACEH

Rumah Budaya, Jl. Tgk. H. Mohd. Daud Beureuh, Kec. Kota Alam, Kota Banda Aceh 23121 - Aceh
Telp : 065147414
Email : contact@ptpema.co.id

No. Dokumen	: HSE-SCI-001
Revisi	: 03
Tanggal Berlaku	: 29 Februari 2024
Halaman	: 1 dari 17

Jasa Konsultansi Inspeksi dan Engineering Tangki Kondensat F-6104

I. PENDAHULUAN

1. TUJUAN

Dokumen HSE Plan ini dibuat untuk menjelaskan Sistem Manajemen HSE PT SUCOFINDO Cabang MEDAN yang digunakan selama pelaksanaan pekerjaan. Tujuan dari dibuatnya dokumen HSE Plan ini adalah:

- Menetapkan tugas dan tanggung jawab PT SUCOFINDO Cabang MEDAN pada saat implementasi sistem manajemen HSE dalam pekerjaan ini.
- Merencanakan standar, program dan prosedur terkait HSE yang akan diacu dalam pekerjaan ini.
- Sebagai bentuk komitmen pengelolaan aspek HSE selama pekerjaan berlangsung yang harus dilaksanakan oleh PT SUCOFINDO Cabang MEDAN selama pelaksanaan pekerjaan.

2. RUANG LINGKUP

Dokumen ini berlaku untuk seluruh lingkup dan selama durasi pekerjaan Jasa Konsultansi Inspeksi dan *Engineering* Tanki Kondensat F-6104 yang dilaksanakan oleh pihak PT SUCOFINDO Cabang MEDAN termasuk sub-kontraktornya.

II. SISTEM MANAJEMEN HSE

Sistem manajemen HSE yang akan diimplementasikan pada pekerjaan ini adalah sebagai berikut:

1. KEPEMIMPINAN & KOMITMEN

1.1. MANAGEMENT WALK THROUGH

Selama pekerjaan ini berlangsung untuk membuktikan komitmen dari pimpinan perusahaan PT SUCOFINDO Cabang MEDAN terhadap aspek HSE, maka Pimpinan tertinggi atau pejabat setingkat manajer PT SUCOFINDO Cabang MEDAN akan melaksanakan kegiatan Management Walkthrough (MWT) minimal 1 kali dalam 1 tahun untuk berdiskusi pemasalahan HSE dengan pekerja PT SUCOFINDO Cabang MEDAN pada pekerjaan ini dengan jadwal sebagai berikut :

Mar 2024	Apr 2024	Mei 2024

Project di mulai dari januari s/d maret,
kenapa MWT mulai maret? apakah SCI
yakin akan melakukan MWT?

Laporan hasil kegiatan Management Walkthrough akan disampaikan oleh PT SUCOFINDO Cabang MEDAN kepada perwakilan PT. PEMA.



PEMA

PT PEMBANGUNAN ACEH

Rumah Budaya, Jl. Tgk. H. Mhd. Daud Beureuh, Kec. Kuta Alam, Kota Banda Aceh 23121 - Aceh
 Telp : 0651-47414
 Email : contact@ptpema.co.id

No. Dokumen	: HSE-SCI-001
Revisi	: 03
Tanggal Berlaku	: 29 Februari 2024
Halaman	: 2 dari 17

Jasa Konsultansi Inspeksi dan Engineering Tangki Kondensat F-6104

1.2. KETERLIBATAN MANAJEMEN MITRA KERJA DALAM KEGIATAN HSE

Selama pekerjaan ini berlangsung untuk membuktikan komitmen dari pimpinan perusahaan PT SUCOFINDO Cabang MEDAN terhadap aspek HSE, maka Pimpinan tertinggi atau pejabat setingkat manajer kontraktor akan memimpin pelaksanaan Safety Meeting minimal 1 kali dalam pelaksanaan kontrak kepada pekerja PT SUCOFINDO Cabang MEDAN pada pekerjaan ini dengan jadwal sebagai berikut :

Mar 2024	Apr 2024	Mei 2024

Project di mulai dari januari s/d maret,
kenapa safety meeting mulai maret?

Dokumentasi kegiatan safety meeting akan disampaikan oleh PT SUCOFINDO Cabang MEDAN kepada perwakilan PT. PEMA.

2. KEBIJAKAN & SASARAN STRATEGIS K3LL

2.1. KEBIJAKAN K3LL

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib memastikan Kebijakan HSE sudah diinformasikan dandipahami oleh seluruh personil yang melaksanakan pekerjaan. Dalam pekerjaan ini Kebijakan HSE yang diacu adalah Kebijakan HSE PT. PEMA dan Kebijakan HSE PT SUCOFINDO Cabang MEDAN (Kebijakan wajib tersedia dalam Bahasa Indonesia dan merupakan dokumen **Lampiran 1**).

Mekanisme sosialisasi Kebijakan HSE dilakukan melalui :

- Induksi Kebijakan HSE PT SUCOFINDO Cabang MEDAN Kerja kepada pekerja dan sub-kontraktornya
- Dalam bentuk poster ditempel di lokasi kerja **Mau di tempel dimana?**
- Sosialisasi Kebijakan HSE secara berkala minimal 1 kali dalam 1 tahun

Project hanya 3 bulan, kapan mau disosialisasi kebijakan?

2.2. SASARAN STRATEGIS K3LL

Sasaran Kinerja HSE selama pekerjaan ini berlangsung adalah sebagai berikut :

Lagging Indicator

No	Parameter	Target
1	Jangka waktu pekerjaan	560
2	Jumlah pekerja	13
3	Jam kerja selamat	7.280
4	Number of Accident (NoA)	0
	1. Kejadian Fatality	0
	2. Property damage kerugian > USD 1juta	0
	3. Tumpahan minyak > 15 Bbls	0
5	Lost Time Incident (LTI)	0
6	Restricted Work Case (RWC)	0
7	Medical Treatment Case (MTC)	0
8	First Aid Case (FAC)	0
9	Nearmiss	0

**PEMA**

PT PEMBANGUNAN ACEH
Rumah Budaya, Jl. Tgk. H. Mohd. Daud Beureuh, Kec. Kota Alam, Kota Banda Aceh 23121 - Aceh
Telp 0651 47414
Email : contact@ptpema.co.id

No. Dokumen	:	HSE-SCI-001
Revisi	:	03
Tanggal Berlaku	:	29 Februari 2024
Halaman	:	3 dari 17

Jasa Konsultansi Inspeksi dan Engineering Tangki Kondensat F-6104

10	Property damage kerugian < USD 1 juta	0
11	Property damage kerugian > USD 1 juta	0
12	Tumpahan minyak < 15 bbls	0
13	Tumpahan minyak > 15 bbls	0
14	Motor Vehicle Accident Case (MVAC)	0

Leading Indicator

No	Parameter	Frekuensi	Target
1	MWT	1x masa kontrak	1
	Safety Meeting dipimpin oleh pimpinan perusahaan	1x masa kontrak	1
	Sosialisasi Kebijakan HSE	Setiap 1 tahun	1
2	Pre job meeting	Setiap mulai kerja	
3	HSE Meeting	1x masa kontrak	1
4	Pelaporan Kinerja HSE	Setiap bulan	2
5	Safety Induction	Pra pekerjaan	1
6	Pelatihan HSE (minimal BSL)	Pra pekerjaan	1
7	Promosi HSE	Setiap tahun	1
8	Jumlah Daily Monitoring	Setiap hari	

Bisa dilaksanakan?

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib menginformasikan sasaran di atas kepada seluruh personil yang terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan, baik kepada pekerjanya maupun personil subkontraktor. Laporan kinerja HSE PT SUCOFINDO Cabang MEDAN dan realisasi rencana kerja HSE wajib disampaikan sebelum tanggal 15 setiap bulannya kepada perwakilan HSE PT. PEMA.

3. ORGANISASI, SUMBER DAYA, STANDAR DAN DOKUMENTASI

3.1. STRUKTUR ORGANISASI & TANGGUNG JAWAB

Untuk mengawasi, mengendalikan dan melaksanakan pekerjaan ini, berikut struktur organisasi yang dibentuk oleh PT. PEMA dan PT SUCOFINDO Cabang MEDAN.

Struktur organisasi proyek PT SUCOFINDO Cabang MEDAN terlampir pada **Lampiran 2**.

Setiap fungsi dalam struktur organisasi memiliki tugas dan tanggung jawab terkait aspek HSE sebagai berikut :

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN

a. Pimpinan Perusahaan

- Memastikan seluruh ketentuan aspek HSE terkait dengan pekerjaan oleh PT SUCOFINDO Cabang MEDAN sesuai dengan aturan, standar dan



Jasa Konsultansi Inspeksi dan Engineering Tangki Kondensat F-6104

prosedur.

- Melaksanakan Management Walkthrough untuk mendiskusikan pemasalahan HSE yang mungkin terjadi selama pekerjaan berlangsung dan memastikan persyaratan HSE dipenuhi.
- b. Project Manager
 - Melakukan pengawasan harian terhadap pelaksanaan pekerjaan termasuk pemenuhan aspek HSE
 - Memastikan seluruh personil terkait pekerjaan sudah mengikuti Basic Safety Learning Training dan MCU
 - Memastikan seluruh peralatan yang dipergunakan memenuhi persyaratan dan sesuai standar
 - Mengurus izin masuk lokasi PT. PEMA
 - Melaksanakan safety induction sebelum pelaksanaan pekerjaan.
 - Menyusun dokumen SIKA dan kelengkapannya yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini
 - Memimpin pelaksanaan pre job meeting
 - Memastikan rencana kerja HSE dilaksanakan dan dilaporkan kepada HSE PT. PEMA secara periodik
 - Melakukan koordinasi dengan pengawas pekerjaan PT. PEMA jika terdapat permasalahan HSE terkait dengan pekerjaan yang dilaksanakan
- c. HSE Officer
 - Melaksanakan rencana kerja HSE dan melaporkan kinerja HSE secara periodik kepada HSE PT. PEMA
 - Melakukan identifikasi bahaya terkait pekerjaan yang dilakukan, melaporkan kondisi bahaya yang ditemukan kepada Project Manager
 - Melakukan pengawasan harian terhadap pelaksanaan pekerjaan untuk memastikan seluruh persyaratan HSE dipenuhi
 - Koordinasi dengan Project Manager dan HSE PT. PEMA apabila terdapat permasalahan HSE terkait dengan pekerjaan yang dilaksanakan
 - Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan HSE yang diperlukan
 - Mendokumentasikan seluruh rekaman dari rencana kerja HSE yang sudah dilaksanakan

**PEMA**

PT PEMBANGUNAN ACEH

Rumah Budaya, Jl. Tgk. H. Mohd. Daud Beureuh, Kec. Kuta Alam, Kota Banda Aceh 23121 - Aceh
Telp : 0651 47414
Email : contact@ptpema.co.id

No. Dokumen	:	HSE-SCI-001
Revisi	:	03
Tanggal Berlaku	:	29 Februari 2024
Halaman	:	5 dari 17

Jasa Konsultansi Inspeksi dan Engineering Tangki Kondensat F-6104

3.2. SUMBER DAYA

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib memastikan seluruh personel tekait dengan pekerjaan ini memiliki kompetensi yang sesuai dengan pekerjaannya. Kompetensi personel dibuktikan dengan sertifikat kompetensi yang masih berlaku selama pelaksanaan pekerjaan. Personel dengan kompetensi wajib mendapatkan persetujuan dari PT. PEMA. PT. PEMA dapat melakukan uji untuk memastikan kompetensi personel yang diajukan jika dirasa perlu. Jika terdapat pergantian personel selama pekerjaan berlangsung maka personelyang baru wajib memiliki kompetensi yang dibutuhkan.

3.3. KOMUNIKASI

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib melakukan promosi HSE melalui sosialisasi, safety talk, pemasangan spanduk dan poster terkait aspek HSE di area kerjanya. Pemasangan spanduk dan poster di area kerja di wilayah kerja PT. PEMA wajib dikoordinasikan dengan PT. PEMA.

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib memasang rambu tanda peringatan di area kerjanya sesuai dengan potensi bahaya yang teridentifikasi dalam HIRARC. Pemasangan rambu peringatan wajib dikoordinasikan dengan PT. PEMA.

**PEMA**

PT PEMBANGUNAN ACEH

Rumah Budaya, Jl. Tgk. H. Mohd. Daud Beureuh, Kec. Kota Alam, Kota Banda Aceh 23121 - Aceh

Telp : 065147414

Email : contact@ptpema.co.id

No. Dokumen : HSE-SCI-001

Revisi : 03

Tanggal Berlaku : 29 Februari 2024

Halaman : 6 dari 17

Jasa Konsultansi Inspeksi dan Engineering Tangki Kondensat F-6104

Berikut adalah jenis dan jumlah rambu tanda peringatan yang akan dipasang oleh PT SUCOFINDO Cabang MEDAN selama melaksanakan pekerjaan di area kerjanya :

No	Jenis Rambu	Jumlah	Lokasi Rambu
1	Bahaya terjepit	1	Area kerja
2	Bahaya listrik	1	Area kerja
3	Larangan Mendekat	1	Area kerja
4	Moving machinery	1	Area kerja

3.4. PERTEMUAN K3LL

Selama pelaksanaan pekerjaan wajib dilaksanakan komunikasi terkait dengan aspek HSE. PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib melakukan pre job meeting sebelum melaksanakan pekerjaan setiap hari untuk membahas pekerjaan yang dilakukan termasuk menyampaikan JSA kepada seluruh personel yang terkait. PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib melakukan HSE Meeting minimal 1x masa kontrak untuk membahas isudan pemasalahan HSE yang ada selama pekerjaan berlangsung. Bukti pelaksanaan meeting tersebut wajib didokumentasikan oleh PT SUCOFINDO Cabang MEDAN.

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN akan melakukan rapat koordinasi rutin untuk memonitor progress pekerjaan dan mendiskusikan permasalahan terkait HSE atau operasional.

3.5. PELATIHAN K3LL

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib melakukan induksi HSE kepada seluruh personel yang baru bergabung dengan PT SUCOFINDO Cabang MEDAN. Sebelum pelaksanaan pekerjaan, PT. PEMA akan melakukan induksi HSE kepada seluruh personel PT SUCOFINDO Cabang MEDAN. Seluruh personel PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib mengikuti induksi HSE yang diberikan oleh PT. PEMA.

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib melaksanakan pelatihan yang telah direncanakan dan disetujui oleh PT. PEMA sesuai dengan matriks kompetensi dan jadwal pelatihan pada lampiran 3.

**PEMA**PT PEMBANGUNAN ACEH
Rumah Budaya, Jl. Tgk. H. Mohd. Daud Beureuh, Kec. Kota Alam, Kota Banda Aceh 23121 - Aceh
Telp : 0651 47414
Email : contact@ptpema.co.id

No. Dokumen	:	HSE-SCI-001
Revisi	:	03
Tanggal Berlaku	:	29 Februari 2024
Halaman	:	7 dari 17

Jasa Konsultansi Inspeksi dan Engineering Tangki Kondensat F-6104

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN menunjuk personel yang bertanggung jawab melakukan pengawasan implementasi dan evaluasi dari pelatihan yang dilaksanakan untuk memastikan bahwa seluruh personel yang terlibat dalam pekerjaan telah mendapatkan pelatihan yang sesuai.

3.6. PENGELOLAAN SUBKONTRAKTOR

Seluruh subkontraktor yang terlibat dalam pekerjaan ini wajib dilaporkan oleh PT SUCOFINDO Cabang MEDAN kepada PT. PEMA. PT SUCOFINDO Cabang MEDAN menjamin seluruh subkontraktor yang terlibat dalam pekerjaan ini memenuhi persyaratan, telah dilakukan seleksi, dimonitor dan dinilai kinerjanya terkait HSE. PT SUCOFINDO Cabang MEDAN memastikan seluruh subkontraktornya telah mengetahui dan mematuhi ketentuan mengenai aspek HSE yang berlaku di PT. PEMA.

3.7. PROSEDUR & STANDAR K3LL

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN melakukan identifikasi peraturan perundangan dan standar yang relevan digunakan dalam pekerjaan ini dan disetujui oleh PT. PEMA. PT SUCOFINDO Cabang MEDAN melakukan evaluasi kepatuhan terhadap daftar peraturan perundangan dan standar yang telah disetujui selama pekerjaan berlangsung dan mengkomunikasikannya kepada seluruh pekerja yang terlibat

4. MANAJEMEN RISIKO

4.1. PENILAIAN & PENGENDALIAN RISIKO

a. Hazard Identification Risk Assessment & Risk control (HIRARC)

Sebelum pelaksanaan pekerjaan, PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib melaksanakan identifikasi bahaya dan penilaian risiko pekerjaannya serta pengendalian risiko yang akan dilakukan terkait dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan, sesuai Prosedur Manajemen risiko PT SUCOFINDO Cabang MEDAN. Pelaksanaan identifikasi bahaya dan penilaian risiko mencakup aspek K3LL, aspek kegiatan logistik, keamanan dan sosial. Hasil dari identifikasi dan penilaian risiko serta pengendalian risiko dari pekerjaan ini dan prosedur Manajemen Risiko dapat dilihat pada **Lampiran 3**. Hasil dari identifikasi dan penilaian risiko serta pengendalian risiko yang sudah disetujui wajib

**PEMA**

PT PEMBANGUNAN ACEH

Rumah Budaya, Jl. Tgk. H. Mohd. Daud Beureuh, Kec. Kota Alam, Kota Banda Aceh 23121 - Aceh

Telp 0651 47414

Email contact@ptpema.co.id

No. Dokumen	:	HSE-SCI-001
Revisi	:	03
Tanggal Berlaku	:	29 Februari 2024
Halaman	:	8 dari 17

Jasa Konsultansi Inspeksi dan Engineering Tangki Kondensat F-6104

disampaikan oleh Project Manager kepada seluruh personel yang terlibat dalam pekerjaan.

b. Job Safey Analysis (JSA)

Pelaksanaan identifikasi bahaya yang lebih spesifik dengan mempertimbangkan lokasi dan kondisi saat pelaksanaan pekerjaan wajib dilakukan oleh Project Manager dibantu oleh HSE Officer PT SUCOFINDO Cabang MEDAN sebelum mengajukan dokumen izin kerja dengan menggunakan Job Safety Analysis (JSA). Pengawas Pekerjaan PT. PEMA memeriksa dan menyetujui dokumen JSA yang diajukan. JSA yang sudah disetujui wajib disampaikan oleh Project Manager kepada seluruh personel yang terlibat dalam pekerjaan. Dokumen JSA terkait pekerjaan ini dapat dilihat pada **Lampiran 3**.

Apabila terdapat pekerjaan dengan risiko sangat tinggi maka prosedur terkait pekerjaan tersebut wajib diajukan oleh Project Manager PT SUCOFINDO Cabang MEDAN kepada pengawas pekerjaan PT. PEMA untuk direview bersama sebelum pelaksanaan pekerjaan. Rapat koordinasi pembahasan teknis pekerjaan dan site visit bersama antara PT. PEMA dan PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib dilakukan untuk memastikan seluruh bahaya sudah diidentifikasi dan pengendalian risiko yang memadai sudah ditetapkan dan disetujui untuk dilaksanakan.

4.2. BAHAYA ASPEK KESEHATAN KERJA

a. Kebijakan Pelarangan Penggunaan Obat-obatan Terlarang dan Penyakit Menular PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib mempunyai kebijakan pelarangan penggunaan obat-obatan terlarang dan penyakit menular yang dikeluarkan oleh Pimpinan Tinggi PT SUCOFINDO Cabang MEDAN, merupakan bagian dari dokumen ini. PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib memastikan Kebijakan tersebut sudah diinformasikan dan dipahami oleh seluruh personil yang melaksanakan pekerjaan. Mekanisme sosialisasi Kebijakan HSE dilakukan melalui :

- Induksi Kebijakan HSE PT SUCOFINDO Cabang MEDAN Kerja kepada pekerja dan sub-kontraktornya
- Dalam bentuk poster ditempel di lokasi kerja



Jasa Konsultansi Inspeksi dan Engineering Tangki Kondensat E-6104

- Sosialisasi Kebijakan secara berkala
- b. Pengukuran individual IH Monitoring

Pengukuran individual IH Monitoring secara terus menerus diwajibkan pada personel apabila PT SUCOFINDO Cabang MEDAN bekerja dengan bahaya paparan sinar radioaktif di tempat kerjanya. Apabila terdapat paparan kebisingan, getaran dan gas berbahaya maka PT SUCOFINDO Cabang MEDAN dapat menjadwalkan pelaksanaan pengukuran individual IH Monitoring bersamaan dengan pelaksanaan pengukuran kesehatan lingkungan kerja dengan periode pengambilan sample selama 1 (satu) shift / jadwal kerja dalam 1 (satu) hari.

- c. Fit To Task

Seluruh personel PT SUCOFINDO Cabang MEDAN yang melaksanakan pekerjaan dengan risiko tinggi wajib mendapatkan pemeriksaan fit to task dari PT. PEMA. Item pemeriksaan kesehatan untuk fit to task ditentukan oleh PT. PEMA.

- d. Prosedur & komitmen pelaksanaan MCU/ pemeriksaan kesehatan bagi tenaga kerja

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib melaksanakan pemeriksaan kesehatan (MCU) seluruh personelnya selama 1x dalam setahun. PT SUCOFINDO Cabang MEDAN menyampaikan hasil pemeriksaan kesehatan pada saat pengurusan kartu izin masuk lokasi ke PT. PEMA. PT. PEMA akan melakukan verifikasi hasil pemeriksaan kesehatan yang telah dilaksanakan dan menentukan status kesehatan personel PT SUCOFINDO Cabang MEDAN fit / unfit untuk bekerja. PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib melakukan pemeriksaan kesehatan setiap 1 tahun sekali untuk memantau kondisi kesehatan personelnya dan menyampaikan hasil pemeriksaan tersebut kepada PT. PEMA untuk diverifikasi. PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib menyediakan fasilitas untuk berobat kepada personelnya.



Jasa Konsultansi Inspeksi dan Engineering Tangki Kondensat F-6104

e. Komitmen / MOU dengan instalasi medis dan rumah sakit terdekat

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib memiliki kerjasama (MoU) dengan Rumah Sakit setempat untuk keperluan evakuasi medis dan penyediaan fasilitas berobat kepada personelnya. Pada pekerjaan ini, PT SUCOFINDO Cabang MEDAN bekerja sama dengan RSUD Cut Mutia. PT SUCOFINDO Cabang MEDAN akan berkordinasi untuk dapat menggunakan fasilitas penanggulangan keadaan darurat milik PT. PEMA atas persetujuan PT. PEMA. Biaya penggunaan fasilitas tersebut menjadi tanggung jawab PT SUCOFINDO Cabang MEDAN.

f. Rencana & prosedur housekeeping

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib melakukan housekeeping secara rutin di area kerjanya setiap hari. Setelah pekerjaan selesai setiap harinya, PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib melakukan housekeeping untuk memastikan area kerja ditinggalkan dalam kondisi baik. PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib melakukan inspeksi housekeeping minimal setiap 1 minggu sekali untuk memastikan area kerja PT SUCOFINDO Cabang MEDAN dalam keadaan baik. Setelah pekerjaan selesai di akhir kontrak, PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib melakukan housekeeping, tidak meninggalkan sisa material dan peralatan kerja di area kerja serta memastikan area kerja ditinggalkan dalam keadaan baik.

g. Prosedur manual handling

Kegiatan pengangkatan secara manual (manual handling) dilaksanakan oleh PT SUCOFINDO Cabang MEDAN. Objek yang beratnya melebihi batas maksimal dilakukan pengangkatan secara manual wajib diangkat dengan menggunakan alat bantu yang sesuai dan memenuhi standar. PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib menyediakan alat bantu angkat yang memenuhi standar untuk digunakan selama pekerjaan berlangsung.

4.3. BAHAYA ASPEK KESELAMATAN KERJA

a. Permit to Work

Seluruh pekerjaan yang dilaksanakan oleh PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib menggunakan sistem Permit to Work dan dilakukan pengawasan selama pekerjaan berlangsung. Penerapan sistem Permit to Work dalam penanggungjawab pengawasan dalam setiap kegiatan dalam pekerjaan ini, dilaksanakan sesuai dengan matriks.

PT. PEMA mempunyai kewenangan penuh untuk menyetujui / tidak menyetujui

**PEMA**

PT PEMBANGUNAN ACEH

Rumah Budaya, Jl. Tgk. H. Mohd. Daud Beureuh, Kec. Kota Alam, Kota Banda Aceh 23121 - Aceh
Telepon : 0651 47414
Email : contact@ptpema.co.id

No. Dokumen	:	HSE-SCI-001
Revisi	:	03
Tanggal Berlaku	:	29 Februari 2024
Halaman	:	11 dari 17

Jasa Konsultansi Inspeksi dan Engineering Tangki Kondensat F-6104

Permit to Work yang diajukan. PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib segera mendistribusikan Permit to Work segera setelah disetujui sesuai dengan ketentuan dan menutup Permit to Work segera setelah pekerjaan selesai dilaksanakan.

b. LOTO (*Lock Out Tag Out*)

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib mengimplementasikan sistem LOTO untuk pekerjaan yang berhubungan dengan energi berbahaya. PT. PEMA menyediakan fasilitas untuk melaksanakan LOTO. Pelaksanaan sistem LOTO dilakukan bersama oleh PT SUCOFINDO Cabang MEDAN dan PT. PEMA.

c. Bekerja di Ruang Terbatas

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib menyampaikan prosedur bekerja di ruang terbatas untuk mendapatkan persetujuan dari PT. PEMA. Setelah mendapatkan persetujuan prosedur kerja yang akan dilaksanakan, PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib mengajukan Permit to Work sebelum melaksanakan pekerjaan di ruang terbatas. PT SUCOFINDO Cabang MEDAN menyusun Permit to Work dan persyaratan yang dibutuhkan untuk pengajuan dokumen Permit to Work berdiskusi dengan Pengawas Pekerjaan PT. PEMA. Sebelum pekerjaan dimulai wajib dilakukan gas testing oleh Gas Tester / Petugas Pendekripsi Gas yang ditunjuk oleh PT. PEMA. PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib menyediakan peralatan multi gas detector dengan sensor LEL, H₂S, CO dan O₂ dalam jumlah cukup, kondisi layak digunakan dan telah dikalibrasi minimal 6 bulan terakhir (atau ditentukan lain sesuai rekomendasi pabrikan). Label kerja di ruang terbatas harus ditandatangani oleh personel terkait sebelum pekerjaan dimulai. Pelaksanaan pendekripsi gas dilakukan setiap 30 menit selama pekerjaan berlangsung, hasil pendekripsi gas dituliskan dalam label kerja di uang terbatas dan didokumentasikan bersamaan dengan formulir SIKA.

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib memastikan seluruh personel yang terlibat dalam pekerjaan di ruang terbatas telah memahami prosedur kerja yang akan dilaksanakan, bahaya dari pekerjaan yang akan dilaksanakan dan peran masing-masing personel selama pekerjaan berlangsung serta saat keadaan darurat terjadi.

d. Bekerja di Ketinggian

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib menyampaikan prosedur bekerja di ketinggian untuk mendapatkan persetujuan dari PT. PEMA. Setelah mendapatkan persetujuan prosedur kerja yang akan dilaksanakan, PT

**PEMA**

PT PEMBANGUNAN ACEH

Rumah Budaya, Jl. Tgk. H. Mohd. Daud Beureuh, Kec. Kuta Alam, Kota Banda Aceh 23121 - Aceh
Telp : 0651 47414
Email : contact@ptpema.co.id

No. Dokumen	:	HSE-SCI-001
Revisi	:	03
Tanggal Berlaku	:	29 Februari 2024
Halaman	:	12 dari 17

Jasa Konsultansi Inspeksi dan Engineering Tangki Kondensat E-6104

SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib mengajukan Surat Izin Kerja Aman (SIKA) sebelum melaksanakan pekerjaan di ketinggian. PT SUCOFINDO Cabang MEDAN menyusun SIKA dan persyaratan yang dibutuhkan untuk pengajuan dokumen SIKA berdiskusi dengan Pengawas Pekerjaan PT. PEMA. PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib menyediakan peralatan untuk bekerja di ketinggian dalam jumlah cukup, sesuai standar dan dalam kondisi layak digunakan. Apabila pekerjaan dilakukan dengan menggunakan scaffolding, PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib menyediakan personel yang memiliki kompetensi sebagai Inspektur Scaffolding. Scaffolding yang digunakan wajib dilakukan inspeksi sebelum digunakan setiap hari dan diberi penandaan untuk menginformasikan kondisi scaffolding layak / tidak layak untuk digunakan. PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib menyediakan perlatan pelindung jatuh dalam jumlah cukup, sesuai standar dan dalam kondisi layak digunakan. Peralatan pelindung jatuh diinspeksi setiap hari sebelum digunakan untuk memastikan peralatan tersebut dalam kondisi baik.

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib bersama dengan Pemilik Asset wajib melakukan checklist bekerja di ketinggian setiap hari sebelum pekerjaan dimulai. Apabila kondisi cuaca buruk (hujan / petir / berangin) secara tiba-tiba saat pekerjaan berlangsung, maka bekerja di ketinggian wajib dihentikan sampai dengan kondisi cuaca membaik.

e. Housekeeping

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib melakukan housekeping secara rutin di area kerjanya setiap hari. Setelah pekerjaan selesai setiap harinya, PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib melakukan housekeeping untuk memastikan area kerja ditinggalkan dalam kondisi baik. PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib melakukan inspeksi housekeeping minimal setiap 1 minggu sekali untuk memastikan area kerja PT SUCOFINDO Cabang MEDAN dalam keadaan baik.

Setelah pekerjaan selesai di akhir kontrak, PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib melakukan housekeping, tidak meninggalkan sisa material dan peralatan kerja di area kerja serta memastikan area kerja ditinggalkan dalam keadaan baik.

f. BBS & Observasi Keselamatan

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib melaksanakan program BBS atau observasi keselamatan yang dijalankan oleh PT. PEMA jika dipersyaratkan. PT SUCOFINDO Cabang MEDAN menyediakan sumberdaya untuk



Jasa Konsultansi Inspeksi dan Engineering Tangki Kondensat F-6104

melaksanakan program BBS, berkoordinasi dengan PT. PEMA.

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib memastikan seluruh personelnya melakukan pelaporan tindakan tidak aman, kondisi tidak aman dan nearmiss sesuai dengan target yang ditetapkan melalui mekanisme pengamatan yang tersedia. PT SUCOFINDO Cabang MEDAN merekap laporan BBS seluruh personelnya dan memonitor tindaklanjut dari laporan BBS. Rekap laporan BBS PT SUCOFINDO Cabang MEDAN disampaikan setiap bulan sebelum tanggal 15 kepada HSE PT. PEMA.

4.4. BAHAYA TERHADAP KEGIATAN LOGISTIK

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib melakukan identifikasi alat angkut dan kendaraan yang digunakan selama pelaksanaan pekerjaan. Alat angkut dan kendaraan yang digunakan harus dipastikan dalam kondisi layak dan sesuai standar oleh PT SUCOFINDO Cabang MEDAN. Alat angkut dan kendaraan yang memasuki wilayah kerja PT. PEMA wajib dilakukan inspeksi oleh PT. PEMA sebelum digunakan.

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib memastikan seluruh personel yang mengendarai alatangkut dan kendaraan memiliki kompetensi yang sesuai, telah mengikuti pelatihan defensive driving dan hasil pemeriksaan kesehatannya dinyatakan fit. Personel tersebut harus dilaporkan kepada HSE PT. PEMA.

Aturan dan ketentuan berkendara dalam wilayah kerja PT. PEMA mengacu pada prosedur yang tersedia. PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib melakukan survey rute perjalanan untuk identifikasi potensi bahaya dan melakukan pre-trip inspection pada kendaraan sebelum melakukan mobilisasi dan demobilisasi apabila menggunakan alat angkut. Laporan hasil identifikasi bahaya dan mitigasinya (Journey Management) wajib disampaikan oleh PT SUCOFINDO Cabang MEDAN kepada PT. PEMA sebelum melakukan mobilisasi.

4.5. BAHAYA TERHADAP KEAMANAN

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib mengurus Kartu Izin Masuk Lokasi (KIM-L) sebelum pelaksanaan pekerjaan. Jika terdapat pergantian personel selama pekerjaan berlangsung maka PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib melaporkan perubahan personel tersebut ke PT. PEMA dan mengurus ulang KIM-L. Fungsi HSE & Sekuriti PT. PEMA akan menerbitkan KIM-L yang berfungsi juga sebagai ID Card untuk setiap personel Kontraktor yang telah mendapat izin masuk ke lokasi.

Personel PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib melapor ke sekuriti di fasilitas



No. Dokumen	:	HSE-SCI-001
Revisi	:	03
Tanggal Berlaku	:	29 Februari 2024
Halaman	:	14 dari 17

Jasa Konsultansi Inspeksi dan Engineering Tangki Kondensat E-6104

produksi setiap masuk ke fasilitas produksi dengan menunjukkan ID Card dan HSE Passport serta menukar ID Card tersebut dengan pass masuk di pos sekuriti.

4.6. BAHAYA TERHADAP ASPEK SOSIAL

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib menyampaikan kepada PT. PEMA personel yang bertanggung jawab terhadap hubungan eksternal / kehumasan PT SUCOFINDO Cabang MEDAN di wilayah kerja PT. PEMA selama pekerjaan berlangsung.

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib menjalin hubungan baik dengan seluruh stakeholder PT. PEMA. PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib melakukan identifikasi permasalahan sosial yang berpotensi timbul selama pekerjaan berlangsung dan menyampaikan rencana pencegahan dan pengendalian permasalahan sosial kepada PT. PEMA untuk mendapatkan persetujuan.

4.7. ALAT PELINDUNG DIRI

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib menyediakan APD yang sesuai bagi seluruh personelnya untuk melindungi personelnya dari potensi bahaya yang teridentifikasi dalam dokumen HIRARC. APD yang disediakan harus dalam kondisi layak, sesuai standar dan dalam jumlah yang cukup mengacu pada prosedur PSM/SCI-K3L/06 Prosedur Pengelolaan Alat Perlindung Diri.

APD yang disediakan oleh PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib diperiksa oleh PT. PEMA sebelum dibagikan untuk memastikan kesesuaianya. Jika terdapat ketidaksesuaian pada saat dilakukan pemeriksaan PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib mengganti APD tersebut.

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib melaksanakan inspeksi kondisi dan ketaatan penggunaan APD terhadap seluruh pesonelnya. Hasil inspeksi didokumentasikan oleh PT SUCOFINDO Cabang MEDAN. Apabila terdapat kerusakan APD personel PT SUCOFINDO Cabang MEDAN sebelum masa pakainya habis, maka PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib menyediakan APD pengantinya.

5. PERENCANAAN DAN PROSEDUR

5.1. MANUAL OPERASI

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib menyediakan prosedur HSE & prosedur teknis seluruh tahap pekerjaan yang akan dilakukan dalam bahasa Indonesia.

Prosedur HSE & teknis tersebut wajib tersedia di lokasi pekerjaan dan

**PEMA**

PT PEMBANGUNAN ACEH

Rumah Budaya, Jl. Tgk. H. Mohd. Daud Beureuh, Kec. Kota Alam, Kota Banda Aceh 23121 - Aceh

Telp : 0651 47414

Email : contact@ptpema.co.id

No. Dokumen : HSE-SCI-001

Revisi : 03

Tanggal Berlaku : 29 Februari 2024

Halaman : 15 dari 17

Jasa Konsultansi Inspeksi dan Engineering Tangki Kondensat F-6104

disampaikan kepada seluruh personel terkait sebelum pekerjaan dimulai. PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib memastikan seluruh personel yang terlibat dalam pekerjaan telah memahami prosedur HSE & teknis yang berlaku.

5.2. KEHANDALAN INFRASTRUKTUR & PERALATAN

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib menyediakan peralatan yang layak dan memenuhi persyaratan peraturan perundangan dan standar untuk pekerjaan ini. Peralatan yang akan digunakan dalam pekerjaan ini wajib memiliki sertifikat yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang apabila dipersyaratkan. PT SUCOFINDO Cabang MEDAN menyampaikan daftar peralatan yang akan dipergunakan kepada PT. PEMA. PT. PEMA melaksanakan inspeksi peralatan yang akan digunakan sebelum pekerjaan dimulai dan dapat melaksanakan inspeksi peralatan sewaktu-waktu jika diperlukan selama pelaksanaan pekerjaan berlangsung. Jika ditemukan ketidaksesuaian pada saat pelaksanaan inspeksi, PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib segera melakukan penggantian peralatan untuk memenuhi persyaratan. Penggantian peralatan yang digunakan oleh PT SUCOFINDO Cabang MEDAN untuk pekerjaan ini harus atas persetujuan PT. PEMA.

PT SUCOFINDO Cabang MEDAN wajib melakukan pre-use inspection, inspeksi dan pemeliharaan peralatan yang dipunyai secara berkala sehingga peralatan yang digunakan dapat dijamin keandalannya. Apabila dipersyaratkan, rencana inspeksi dan pemeliharaan peralatan disampaikan kepada PT. PEMA untuk mendapatkan persetujuan.

5.3. RENCANA TANGGAP DARURAT

Dijelaskan pada **Lampiran 5**.

6. IMPLEMENTASI DAN PEMANTAUAN KINERJA K3LL

6.1. EVALUASI IMPLEMENTASI SMK3LI.

PT SUCOFINDO Cabang Medan wajib melakukan review terhadap program kerja HSE yang telah disetujui oleh PT. PEMA selama pelaksanaan pekerjaan berlangsung.

PT SUCOFINDO Cabang Medan wajib melaksanakan inspeksi HSE secara berkala sesuai dengan rencana kerja HSE yang telah disetujui oleh PT. PEMA. Pelaksanaan inspeksi HSE mengacu pada prosedur PSM/MDN-QSHE/14 Prosedur Inspeksi K3. PT SUCOFINDO Cabang Medan mendokumentasikan

Jasa Konsultansi Inspeksi dan Engineering Tangki Kondensat E-6104

seluruh hasil inspeksi yang telah dilaksanakan dan dilaporkan kepada HSE PT PT.

PEMA.

Apabila terdapat temuan pada saat pelaksanaan inspeksi maupun observasi, PT SUCOFINDO Cabang Medan wajib melakukan tindaklanjut terhadap temuan tersebut. Pelaksanaan tindaklanjut dimonitor melalui action.

6.2. PROSEDUR PEMANTAUAN PENCAPAIAN KINERJA PENCAPAIAN LEADING & LAGGING INDICATOR

PT SUCOFINDO Cabang Medan wajib melakukan pemantauan pencapaian kinerja leading dan lagging indicator yang telah disetujui oleh PT. PEMA pada poin 2.B dalam dokumen ini. Laporan pencapaian kinerja HSE dilaporkan kepada HSE PT. PEMA maksimal pada tanggal 15 setiap bulan.

PT SUCOFINDO Cabang Medan dan PT. PEMA melaksanakan meeting koordinasi untuk membahas pencapaian kinerja leading & lagging indicator minimal 1x selama masa kontrak.

6.3. INVESTIGASI & TINDAK LANJUT INSIDEN K3LL

Seluruh nearmiss dan kejadian wajib dilaporkan oleh PT SUCOFINDO Cabang Medan kepada PT. PEMA mengacu pada prosedur PSM/SCI- K3L/05 Prosedur Pelaporan dan Penanganan Bahaya, Insiden dan Kecelakaan Kerja. Nearmiss kategori HIPO, kejadian MTC, LTI dan kategori NoA wajib dilakukan investigasi oleh PT. PEMA. PT SUCOFINDO Cabang Medan sebagai narasumber wajib memberikan keterangan yang benar selama kegiatan investigasi berlangsung.

Hasil dari investigasi kejadian wajib diinformasikan kepada seluruh personel oleh PT SUCOFINDO Cabang Medan melalui mekanisme safety stand down (SSD), pemberitahuan lewat email (broadcast email) dan pemberitahuan pada papan pengumuman.

7. AUDIT & TINJAUAN MANAJEMEN K3LL

7.1. AUDIT K3LL & TINDAK LANJUT

PT SUCOFINDO Cabang Medan wajib melaksanakan audit internal HSE sebelum pelaksanaan audit HSE oleh PT PT. PEMA, sesuai dengan prosedur audit internal PT SUCOFINDO Cabang Medan. PT SUCOFINDO Cabang Medan wajib menunjuk Tim Audit dengan kompetensi yang sesuai untuk melaksanakan audit internal PT SUCOFINDO Cabang Medan. Kegiatan audit internal yang dilaksanakan didokumentasikan dalam dokumen laporan audit internal. Temuan audit internal wajib dikomunikasikan kepada personel terkait dan dilakukan

**PEMA**

PT PEMBANGUNAN ACEH

Rumah Budaya, Jl. Tgk. H. Mohd. Daud Beureuh, Kec. Kuta Alam, Kota Banda Aceh 23121 - Aceh
Telp : 0651 47414
Email : contact@ptpema.co.id

No. Dokumen	:	HSE-SCI-001
Revisi	:	03
Tanggal Berlaku	:	29 Februari 2024
Halaman	:	17 dari 17

Jasa Konsultansi Inspeksi dan Engineering Tangki Kondensat F-6104

moitoring untuk memastikan temuan ditindaklanjuti.

7.2. TINJAUAN MANAJEMEN K3LL PROYEK

PT SUCOFINDO Cabang Medan wajib melaksanakan rapat tinjauan manajemen yang dihadiri oleh Pimpinan tertinggi dan Tim Manajemen PT SUCOFINDO Cabang Medan untuk membahas kеefektifan implementasi sistem manajemen HSE selama pekerjaan berlangsung mengacu pada prosedur PSM/SCI-QA/04 PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN. Rapat tinjauan manajemen PT SUCOFINDO Cabang Medan dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun sekali atau sekali selama pekerjaan berlangsung jika pekerjaan kurang dari 1 (satu) tahun. Rapat tinjauan manajemen dilaksanakan setelah pelaksanaan audit internal PT SUCOFINDO Cabang Medan dan sebelum audit HSE dilaksanakan oleh PT PT. PEMA.

Agenda tinjauan manajemen HSE PT SUCOFINDO Cabang Medan minimal mencakup hal berikut :

1. Pembahasan hasil pelaksanaan keputusan tinjauan manajemen sebelumnya.
2. Pembahasan hasil audit internal/eksternal dan status tindakan perbaikan.
3. Pembahasan hasil evaluasi kepatuhan peraturan dan keluhan pihak eksternal.
4. Pembahasan kinerja QHSE (leading & lagging indicator).
5. Pembahasan peluang perbaikan dan perubahan Sistem Manajemen QHSE.

III. LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : KEBIJAKAN & SASARAN STRATEGIS K3LL

LAMPIRAN 2 : ORGANISASI, SUMBERDAYA, STANDAR & DOKUMENTASI

LAMPIRAN 3 : MANAJEMEN RISIKO

LAMPIRAN 4 : PERENCANAAN & PROSEDUR

LAMPIRAN 5 : EMERGENCY RESPONSE PROCEDURE

KEBIJAKAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA PT. SUCOFINDO CABANG MEDAN

Dalam upaya mencapai Visi dan Misi Perusahaan, PT. SUCOFINDO Cabang Medan, memiliki kebijakan dan komitmen untuk menciptakan standar kinerja yang baik di bidang keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan kerja dalam setiap kegiatan dan di wilayah operasional perusahaan dengan menjalankan SMK3 dan SMKP seiring dengan sistem manajemen lainnya secara konsisten dan berkesinambungan, melalui :

- Mewujudkan kantor dan atau tempat kerja yang sehat, aman dan nyaman dengan mengeliminasi bahaya dan mengurangi risiko seminimal mungkin;
- Menciptakan tempat kerja yang sehat, selamat sebagai upaya pencegahan terjadinya kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja sesuai dengan sifat dan sekala risiko;
- Kepatuhan dalam memenuhi persyaratan, ketentuan, dan peraturan perundungan yang terkait, serta standar pekerjaan.
- Merencanakan, menetapkan, melaksanakan, mengukur, melaporkan dan mengkaji ulang tujuan, sasaran dan program SMK3 dan SMKP secara berkelanjutan.
- Penyediaan dan pengelolaan sumber daya, baik sarana prasarana, instalasi, peralatan maupun personil yang kompeten dengan mempertimbangkan berbagai aspek risiko dan bisnis, serta peningkatan kinerja keselamatan di wilayah operasional perusahaan.
- Mendorong komunikasi, konsultasi dan partisipasi seluruh karyawan, serta mensosialisasikan semua kebijakan, komitmen, tanggung jawab, dan prosedur kerja aman bagi seluruh karyawan, kontraktor, mitra kerja dan pelanggan perusahaan.

KEBIJAKAN KHUSUS

Pencegahan dari penyebarluasan penyakit, TBC, HIV, dan Hepatitis B
di lingkungan perusahaan.

Kebijakan dan komitmen ini berlaku di seluruh kegiatan dan daerah operasional perusahaan, disebarluaskan keseluruh jajaran dan dilaksanakan oleh seluruh karyawan termasuk kontraktor, mitra kerja, tamu dan pelanggan. Akan ditinjau secara berkala sesuai perkembangan teknologi, proses kerja, perubahan organisasi dan peraturan perundungan yang berlaku.

Medan, 02 Januari 2024
PT. SUCOFINDO CABANG MEDAN



LILIK MUCHARIADI
Kepala Cabang



KEBIJAKAN LARANGAN MEROKOK, PENGGUNAAN ALKOHOL DAN OBAT-OBATAN TERLARANG

PT. SUCOFINDO CABANG MEDAN, berkomitmen untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, sehat, dan aman. Untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja terhadap karyawan dan pihak lain, baik di area kantor maupun dilapangan yang menjadi tanggung jawab perusahaan, melalui kebijakan ini menyatakan :

- Dilarang keras merokok saat bekerja, terutama saat mengoperasikan kendaraan maupun peralatan lainnya.
- Tempat-tempat larangan merokok ditetapkan oleh perusahaan dengan memasang tanda peringatan dilarang merokok.
- Adapun tempat-tempat yang dikategorikan sebagai tempat dilarang merokok adalah ruangan kerja, gedung laboratorium, ruangan/gudang peralatan, tempat penyimpanan arsip/sampel, ruangan genset, ruangan toilet/kamar mandi, ruangan TPS-B3, serta tempat-tempat lain yang oleh perusahaan ditetapkan sebagai tempat larangan merokok.
- Dilarang keras mengkonsumsi dan mengedarkan alkohol dan obat-obatan terlarang kecuali memiliki resep dari dokter dan atau pihak rumah sakit.

Manajemen memiliki kewenangan secara penuh untuk mengambil tindakan pencegahan atas pelanggaran terhadap larangan merokok, penggunaan alkohol, obat-obatan terlarang oleh karyawan dan pihak lain yang berada di bawah tanggung jawab perusahaan, bahkan sampai pemberian sanksi memberhentikan karyawan yang melanggar kebijakan ini. Sebaliknya karyawan menjamin akan menghindari segala bentuk larangan merokok, penggunaan alkohol, obat-obatan terlarang yang diambil jika melakukan pelanggaran.

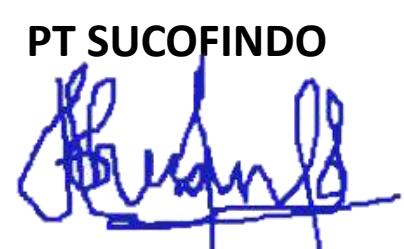
Medan, 02 Januari 2024
PT. SUCOFINDO Cabang Medan



LILIK MUCHARIADI
Kepala Cabang

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKSI & ENGINEERING TANGKI KONDENSAT F-6104



PT SUCOFINDO

Ir. Heru Susanto
 Project Manager

APPROVED
Rahmat Riski , 29/02/2024 ,12:22:00





PROSEDUR IDENTIFIKASI, PENILAIAN, DAN PENGENDALIAN RISIKO K3L (IPPRK3L)

Nomor Dokumen :

PSM/SCI-K3L/02

Rev. 00

	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan Oleh	HSE System & Support Specialist		22/04/2022
Diperiksa Oleh	Kepala Unit K3L		25/04/2022
Disetujui Oleh	Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko		26/04/2022

No. Salinan :

Dilarang menggandakan atau memperbanyak dokumen ini dalam bentuk apapun tanpa ijin tertulis dari PT SUCOFINDO

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
DIAGRAM ALIR	2
1. TUJUAN	3
2. RUANG LINGKUP	3
3. REFERENSI	3
4. DEFINISI	3
5. URAIAN KEGIATAN	5
5.1. Menetapkan Kriteria dan Matriks Risiko	5
5.2. Mengumpulkan Data dan Informasi	5
5.3. Mengidentifikasi Risiko/ Dampak	5
5.4. Menganalisis Risiko/ Dampak	5
5.5. Membuat Rencana Tindakan Pengendalian	6
5.6. Melakukan Sosialisasi	6
5.7. Menyusun <i>Job Safety Analysis (JSA)</i>	6
5.8. Melaksanakan Tindakan Pengendalian	7
5.9. Memantau dan Meninjau Ulang	7
6. LAMPIRAN	7

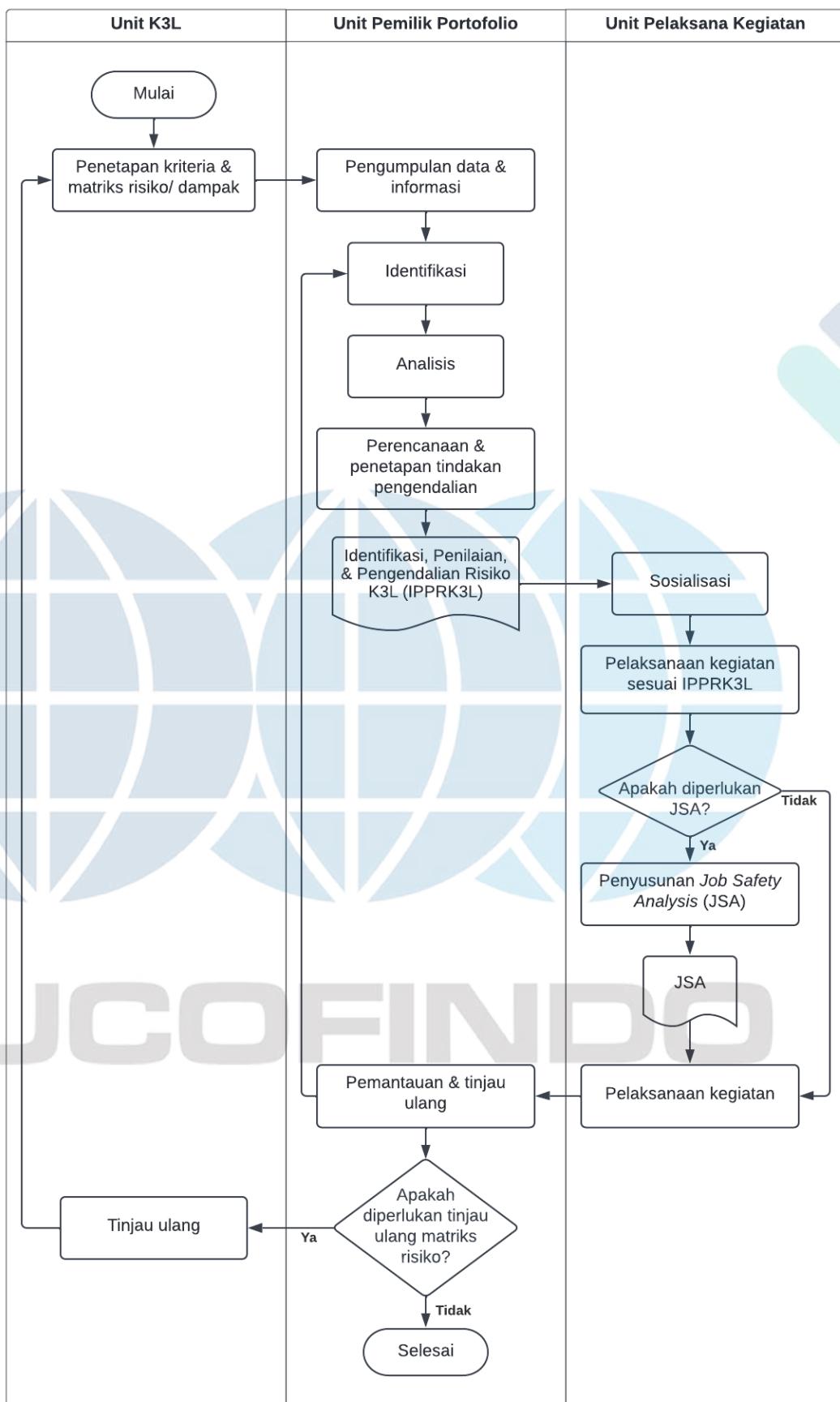


SUCOFINDO

PROSEDUR IDENTIFIKASI, PENILAIAN, DAN PENGENDALIAN RISIKO K3L (IPPRK3L)



DIAGRAM ALIR



Dokumen dalam aplikasi SipeDE adalah dokumen terkini dan terkendali. Dokumen yang dicetak adalah dokumen "TIDAK TERKENDALI"

1. TUJUAN

Tujuan dari prosedur ini adalah sebagai panduan dalam melakukan identifikasi dan penilaian risiko K3L untuk melakukan tindakan pengendalian risiko dan dampak yang terjadi (mitigasi).

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari prosedur ini adalah sebagai berikut:

- 1) Kegiatan jasa yang dilakukan unit kerja sesuai dengan kegiatan bisnis portofolio yang bersifat normal, tidak normal, dan darurat;
- 2) Seluruh tenaga kerja di unit kerja yang melakukan kegiatan;
- 3) Perilaku (*behaviour*) tenaga kerja yang berpotensi menimbulkan kerugian dan peluang yang berhubungan dengan faktor manusia dan lingkungan;
- 4) Perubahan di tempat kerja yang perlu untuk dilakukan identifikasi dan penilaian risiko sebelum perubahan tersebut dilakukan (manajemen perubahan), meliputi namun tidak terbatas pada: regulasi/ persyaratan; standar teknis; bahan baru; aktivitas baru; modifikasi pekerjaan; perubahan pada lokasi kerja; fasilitas; prosedur; organisasi; peralatan; dan teknologi;
- 5) Infrastruktur dan peralatan yang digunakan dalam melakukan kegiatan jasa;
- 6) Kegiatan pengadaan barang dan jasa dari penyedia dan/ atau kepada pelanggan.

3. REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam prosedur ini adalah sebagai berikut.

- 1) Peraturan Pemerintah : Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Nomor 50 Tahun 2012
- 2) SNI ISO 9001:2015 : Sistem Manajemen Mutu – Persyaratan
- 3) SNI ISO 14001:2015 : Sistem Manajemen Lingkungan – Persyaratan dengan Panduan Penggunaan
- 4) SNI ISO 45001:2018 : Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- 5) SNI 8615:2018 ISO 31000:2018 : Manajemen Risiko – Pedoman
- 6) PDM/SCI-QA/01 : Pedoman Kebijakan Sistem Manajemen

4. DEFINISI

- 1) **Alat pelindung diri (APD)** adalah alat perlindungan yang digunakan untuk melindungi bagian tubuh penggunanya dari eksposisi bahaya tertentu secara spesifik;
- 2) **Aspek lingkungan** adalah unsur kegiatan atau jasa atau barang dari Sucofindo yang berinteraksi atau dapat berinteraksi dengan lingkungan;
- 3) **Bahaya** adalah sumber atau situasi yang berpotensi untuk menyebabkan cedera atau sakit atau hilangnya nyawa manusia, kerusakan pada lingkungan atau kombinasi dari seluruh kondisi tersebut;
- 4) **Dampak lingkungan** adalah pengaruh perubahan pada lingkungan hidup yang diakibatkan oleh suatu usaha dan/ atau kegiatan;

- 5) **Dampak penting lingkungan** adalah perubahan lingkungan yang sangat mendasar yang diakibatkan oleh suatu usaha atau kegiatan, dalam hal ini melebihi batas toleransi dampak lingkungan;
- 6) **Eliminasi** adalah upaya untuk mengendalikan risiko dengan menghilangkan sumber bahaya;
- 7) **Hierarki pengendalian risiko** adalah tingkatan dalam pengendalian risiko yang dilakukan hingga risiko residunya dapat diterima;
- 8) **Job Safety Analysis (JSA)** adalah teknik pengendalian risiko berdasarkan identifikasi bahaya dan risiko K3/ aspek dan dampak lingkungan yang berhubungan dengan kegiatan jasa yang dilakukan;
- 9) **Kegiatan** adalah aktifitas spesifik yang dilakukan unit kerja dalam memberikan (*delivery*) layanan jasa sesuai prosedur operasi;
- 10) **Kemungkinan (likelihood)** adalah kemungkinan dari risiko akan muncul dalam suatu periode waktu;
- 11) **Keparahan (severity)** adalah penilaian terhadap keseriusan dari efek yang ditimbulkan;
- 12) **Kesehatan dan Keselamatan Kerja, dan Lingkungan (K3L)** adalah suatu upaya yang dilakukan untuk melindungi tenaga kerja dan aset perusahaan dari terjadinya kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan;
- 13) **Konsekuensi** adalah hasil atau dampak dari sebuah kejadian;
- 14) **Konteks** adalah isu internal dan eksternal yang dapat memengaruhi bisnis portofolio dalam mencapai tujuan;
- 15) **Kriteria** adalah ukuran standar dari besaran kemungkinan sesuatu akan terjadi (*likelihood*) dan keparahan (*severity*) dari risiko/ dampak yang mungkin terjadi. Ukuran standar dapat berupa besaran kualitatif atau kuantitatif;
- 16) **Manajemen perubahan (management of change)** adalah suatu upaya yang dilakukan untuk mengelola seluruh akibat yang dihasilkan karena adanya perubahan di Sucofindo;
- 17) **Pengendalian** adalah upaya untuk menurunkan tingkat risiko/ dampak dari suatu tahapan kegiatan hingga risiko residu/ sisa dapat diterima;
- 18) **Pengendalian administratif** adalah upaya untuk mengendalikan risiko melalui mekanisme penyelapan sistem kerja seperti pedoman, prosedur, instruksi kerja, pemasangan rambu-rambu, tanda, label, dll;
- 19) **Pengendalian teknik** adalah upaya untuk mengendalikan risiko melalui modifikasi teknik dengan merekayasa alat, bahan, tata letak, atau desain;
- 20) **Portofolio** adalah kumpulan kegiatan layanan jasa Sucofindo yang dikelompokkan pada suatu bidang tertentu;
- 21) **Risiko** adalah kecenderungan untuk terjadi cedera, sakit atau kerusakan terhadap properti perusahaan yang timbul akibat paparan bahaya;
- 22) **Substitusi** adalah upaya untuk mengendalikan risiko melalui penggantian suatu alat, bahan, atau proses sehingga memiliki risiko yang lebih rendah;
- 23) **Unit pemilik portofolio** adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab tingkat nasional di bidang kegiatan usaha dalam pencapaian pendapatan dan laba yang berkesinambungan yang memiliki kekhususan produk/ jasa dan/ atau pasar/ pelanggan;

- 24) **Unit pelaksana kegiatan** adalah unit kerja yang melakukan kegiatan layanan jasa sesuai dengan bisnis portofolio.

5. URAIAN KEGIATAN

5.1. Menetapkan Kriteria dan Matriks Risiko/ Dampak

- 5.1.1. Mengumpulkan data/ informasi sebagai dasar dalam melakukan kajian dan/ atau tinjau ulang sebelum menetapkan kriteria dan matriks risiko/ dampak sesuai konteks dan pertimbangan lain yang relevan.
- 5.1.2. Menetapkan kriteria dan matriks risiko/ dampak sebagai acuan dalam melakukan penilaian risiko K3L dengan mempertimbangkan kemungkinan (*likelihood*) terhadap tingkat keparahan (*severity*) akibat/ dampak. Kemudian menentukan batas toleransi risiko (*risk tolerance*) yang dapat diterima.

5.2. Mengumpulkan Data dan Informasi

Mengumpulkan data dan informasi kegiatan terkait layanan jasa yang dilakukan di unit kerja antara lain sebagai berikut:

- Layanan jasa dan kegiatan yang dilakukan pada setiap bisnis portofolio;
- Sumber daya (personel, peralatan dan infrastruktur) yang dibutuhkan dalam kegiatan;
- Kondisi lingkungan kerja;
- Ketentuan regulasi dan standar yang relevan;
- Pengendalian risiko yang dilakukan di unit kerja;
- Perubahan di tempat kerja yang perlu untuk dilakukan identifikasi dan penilaian risiko sebelum perubahan tersebut dilakukan.

5.3. Melakukan Identifikasi

Unit kerja pemilik portofolio melakukan proses identifikasi potensi bahaya/ aspek lingkungan. Dalam pelaksanaannya dapat menunjuk dan menetapkan tim berdasarkan kompetensi dan pengalaman yang dimiliki.

Identifikasi potensi bahaya/ aspek lingkungan dilakukan pada setiap kegiatan dan perubahan yang terjadi di tempat kerja sebagai upaya dalam mengelola akibat dari perubahan tersebut (manajemen perubahan).

5.4. Melakukan Analisis

- 5.4.1. Melakukan analisis risiko K3/ dampak lingkungan yang melekat pada setiap kegiatan/ perubahan yang terjadi dengan mempertimbangkan potensi bahaya, dampak, dan kerugian yang ditimbulkan seperti insiden, kecelakaan, cedera, penyakit akibat kerja, kerugian harta benda, pencemaran lingkungan, dan kerugian lainnya.
- 5.4.2. Menilai tingkat risiko K3/ dampak lingkungan awal yang timbul berdasarkan kriteria (*likelihood* dan *severity*) dan matriks yang telah ditetapkan.
- 5.4.3. Hasil analisis tersebut menjadi pertimbangan dalam menentukan prioritas tindakan pengendalian.

5.5. Membuat Rencana dan Menetapkan Tindakan Pengendalian

Bahaya dan risiko K3/ aspek dan dampak lingkungan yang melebihi batas toleransi harus dikendalikan untuk menurunkan tingkat risiko/ dampaknya.

Membuat rencana dan menetapkan tindakan pengendalian dengan mengacu pada hierarki pengendalian risiko/ dampak, yaitu:

- a. eliminasi;
- b. substitusi;
- c. pengendalian teknik;
- d. pengendalian administratif;
- e. alat pelindung diri (APD).

Tindakan pengendalian mencakup beberapa faktor antara lain namun tidak terbatas pada kegiatan yang dilakukan, pihak yang terlibat, sumber daya yang dibutuhkan, waktu, dan pemantauan.

5.6. Melakukan Sosialisasi

5.6.1. Unit pemilik portofolio melakukan sosialisasi seluruh hasil **Identifikasi, Penilaian, dan Pengendalian Risiko K3L (IPPRK3L)** kepada unit pelaksana kegiatan, untuk memberikan pemahaman terkait risiko K3 dan aspek/ dampak lingkungan pada setiap kegiatan/ perubahan yang terjadi dan tindakan pengendaliannya.

5.6.2. Unit pelaksana kegiatan melakukan sosialisasi hasil IPPRK3L secara spesifik sesuai dengan kegiatan yang dilakukan kepada petugas/ pelaksana. Sosialisasi dapat dilakukan melalui kegiatan komunikasi K3L seperti *safety talk*, *safety briefing*, *safety induction*, atau forum komunikasi K3L lainnya.

5.7. Melaksanakan Kegiatan Sesuai IPPRK3L

5.7.1. Unit pelaksana kegiatan melaksanakan kegiatan sesuai dengan IPPRK3L, dengan memahami potensi bahaya/ aspek lingkungan pada setiap kegiatan/ perubahan yang terjadi dan melakukan tindakan pengendalian sesuai dengan tingkat risiko K3/ dampak lingkungan yang teridentifikasi.

5.7.2. Jika tindakan pengendalian sesuai IPPRK3L telah dilakukan namun insiden/ pencemaran lingkungan terjadi, maka unit pelaksana kegiatan tersebut harus melakukan tindakan perbaikan.

5.8. Menyusun Job Safety Analysis (JSA)

5.8.1. Unit pelaksana kegiatan secara spesifik merencanakan tindakan pencegahan terhadap potensi bahaya/ aspek lingkungan berdasarkan hasil IPPRK3L untuk kegiatan dengan kondisi sebagai berikut:

- a. Kegiatan yang memiliki tingkat risiko/ dampak yang melebihi batas toleransi berdasarkan hasil IPPRK3L;
- b. Kegiatan baru atau kegiatan yang belum teridentifikasi dalam IPPRK3L.

5.8.2. Menuangkan rencana tindakan pencegahan dalam JSA untuk setiap uraian kegiatan, dengan mempertimbangkan kondisi dan lingkungan

kerja saat kegiatan layanan jasa dilakukan, dan menentukan penanggungjawabnya.

- 5.8.3. Menyusun rencana tindakan pencegahan menggunakan Formulir *Job Safety Analysis* (JSA) (FOR/SCI-K3L/03).

5.9. Melaksanakan Kegiatan

Petugas/ pelaksana kegiatan melaksanakan kegiatan dan melakukan tindakan pencegahan sesuai dengan JSA.

Petugas/ pelaksana kegiatan melakukan penilaian kesesuaian atas tindakan pencegahan yang dilakukan di lapangan. Apabila ditemukan ketidaksesuaian di lapangan, maka perlu dicatat untuk kemudian dilakukan tinjau ulang.

5.10. Memantau dan Meninjau Ulang

- 5.10.1. Mengumpulkan dan menyimpan seluruh rekaman kegiatan IPPRK3L agar menjadi rekaman yang terkendali dan mampu telusur, sehingga dapat dilakukan pemantauan dan evaluasi.
- 5.10.2. Melakukan pemantauan terhadap tindakan pengendalian risiko K3 dan dampak lingkungan secara rutin (minimal satu tahun sekali) untuk mengevaluasi penerapan IPPRK3L, atau apabila terdapat perubahan yang memengaruhi kegiatan/ proses/ produk.
- 5.10.3. Melakukan tinjau ulang hasil IPPRK3L melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) atau pertemuan lainnya berdasarkan data dan rekaman.

5.11. Meninjau Ulang Kriteria dan Matriks Risiko/ Dampak

- 5.11.1. Mengumpulkan data/ informasi atas seluruh IPPRK3L sebagai dasar dalam melakukan evaluasi sebelum meninjau ulang kriteria dan matriks risiko/ dampak.
- 5.11.2. Meninjau ulang kriteria dan matriks risiko/ dampak apabila terdapat perubahan pada konteks internal dan eksternal.

6. LAMPIRAN

- | | |
|---|------------------|
| 1) Formulir Identifikasi dan Penilaian Risiko K3L (IPPRK3L) | (FOR/SCI-K3L/02) |
| 2) Formulir <i>Job Safety Analysis</i> (JSA) | (FOR/SCI-K3L/03) |
| 3) Kriteria dan Matriks Penilaian Risiko K3L | (DOK/SCI-K3L/01) |

FORMULIR IDENTIFIKASI, PENILAIAN, DAN PENGENDALIAN RISIKO K3L (IPPRK3L)



Dokumen dalam aplikasi SjEPB adalah dokumen terkini dan terkendali. Dokumen yang dicetak adalah dokumen "TIDAK TERKENAL".

FORMULIR JOB SAFETY ANALYSIS (JSA)



Dokumen dalam aplikasi SYPEDE adalah dokumen terkini dan terkendali. Dokumen yang dicetak adalah dokumen "TIDAK TERKENDALI"

Portofolio			No. Registrasi			No. Rev.
Sub Portofolio			Tanggal			
Layanan Jasa			Pekerjaan			
Kegiatan			Lokasi Pekerjaan			
Unit Kerja	Dibuat Oleh		Disetujui Oleh			
	Nama		Nama			
	Jabatan		Jabatan			
Tanda tangan		Tanda tangan				
Kondisi Lingkungan Kerja yang Membahayakan			Izin Kerja Khusus	Dokumen		
<input type="checkbox"/> Gelap	<input type="checkbox"/> Di Atas Perairan	<input type="checkbox"/> Bekerja di Ketinggian	<input type="checkbox"/> Prosedur			
<input type="checkbox"/> Hujan dan Petir	<input type="checkbox"/> Di Dekat Perairan	<input type="checkbox"/> Ruangan Terbatas	1. _____			
<input type="checkbox"/> Ombak Laut	<input type="checkbox"/> Di Bawah Perairan	<input type="checkbox"/> Pekerjaan Galian	2. _____			
<input type="checkbox"/> Temperatur Ekstrim	<input type="checkbox"/> Hutan/ Rawa	<input type="checkbox"/> Lain-lain:	<input type="checkbox"/> Izin Kerja			
<input type="checkbox"/> Area Bising	<input type="checkbox"/> Area Gas Mudah Terbakar	_____	<input type="checkbox"/> Lain-lain:			
<input type="checkbox"/> Platform	<input type="checkbox"/> Area Gas Beracun	_____	_____			
Alat Pelindung Diri (APD)			Alat Keselamatan			
<input type="checkbox"/> Safety Helmet	<input type="checkbox"/> Gas Mask	<input type="checkbox"/> SCBA (Self Contained Breathing Apparatus)	<input type="checkbox"/> Gas Detector	<input type="checkbox"/> Survey Meter		
<input type="checkbox"/> Safety Shoes/ Boots	<input type="checkbox"/> Safety Belt/ Full Body Harness	<input type="checkbox"/> Rain Coat/ Wool Jacket	<input type="checkbox"/> Pen-Dosemeter	<input type="checkbox"/> Pads Lock		
<input type="checkbox"/> Safety Gloves	<input type="checkbox"/> Coverall	<input type="checkbox"/> Lain-lain:	<input type="checkbox"/> Lain-lain:			
<input type="checkbox"/> Earplug/ Earmuff	<input type="checkbox"/> Reflective Vest	_____	_____			
<input type="checkbox"/> Dust Masker	<input type="checkbox"/> Life Jacket	_____	_____			
No.	Langkah Kerja Sesuai Tahapan	Potensi Bahaya	Tindakan Pencegahan	Penanggung Jawab	Kesesuaian di Lapangan	
					Ya	Tidak*
1	2	3	4	5	6	
1						
2						
dst						
*Catatan	Jika dalam pelaksanaan pekerjaan di lapangan ditemukan ketidaksesuaian pada potensi bahaya yang teridentifikasi dan/ atau tindakan pencegahan yang dilakukan, ketidaksesuaian tersebut dapat dituliskan pada kolom di bawah sebagai bahan evaluasi dalam melakukan tinjau ulang IPPRK3L					

1. Kriteria Risiko/ Dampak

1.1. Likelihood

Likelihood adalah kemungkinan dari risiko/ dampak akan muncul dalam suatu periode waktu. Kriteria *likelihood* mengacu pada tabel berikut.

Tabel 1 Kriteria Likelihood

Likelihood		Deskripsi
Sangat sering	A	Pernah terjadi lebih dari satu kali di beberapa portofolio dan/ atau Sucofindo
Sering	B	Pernah terjadi lebih dari satu kali di portofolio
Mungkin	C	Pernah terjadi satu kali di portofolio
Jarang	D	Pernah terjadi di sektor sejenis atau belum pernah terjadi di portofolio
Sangat Jarang	E	Belum pernah terjadi di sektor sejenis

1.2. Severity

Severity/ keparahan adalah penilaian terhadap keseriusan dari efek yang ditimbulkan. Kriteria *severity* mengacu pada tabel berikut.

Tabel 2 Kriteria Severity

Severity	Kategori		
	Keselamatan (S)	Kesehatan (H)	Lingkungan (E)
1 Sangat ringan	Tidak berdampak pada keselamatan	Tidak berdampak pada kesehatan	Tidak berdampak pada lingkungan
2 Ringan	Cedera ringan (P3K)	Dampak kesehatan ringan yang tidak membutuhkan perawatan medis	Berdampak pada lingkungan terbatas hanya di titik kegiatan
3 Sedang	Cedera yang membutuhkan perawatan medis atau kehilangan waktu kerja akibat cedera < 1 hari kerja	Dampak kesehatan yang membutuhkan perawatan medis	Berdampak pada lingkungan di dalam area kegiatan
4 Berat	Kehilangan waktu kerja akibat cedera ≥ 1 hari kerja	Penyakit akibat kerja yang menyebabkan dampak kesehatan jangka panjang	Berdampak pada lingkungan hingga di luar area kegiatan
5 Sangat berat	Kematian	Penyakit akibat kerja yang menyebabkan cacat atau menyebabkan kematian	Berdampak parah pada lingkungan hingga area luas atau menyebabkan kerusakan lingkungan dan aset

2. Matriks Risiko/ Dampak

Penilaian risiko/ dampak merupakan hasil penilaian antara *severity* dan *likelihood*. Penentuan kategori risiko/ dampak mengacu pada matriks berikut.

Tabel 3 Matriks Risiko/ Dampak

		Severity				
		1	2	3	4	5
Likelihood	A	1A (Sedang)	2A (Tinggi)	3A (Tinggi)	4A (Ekstrim)	5A (Ekstrim)
	B	1B (Sedang)	2B (Sedang)	3B (Tinggi)	4B (Tinggi)	5B (Ekstrim)
	C	1C (Rendah)	2C (Sedang)	3C (Sedang)	4C (Tinggi)	5C (Ekstrim)
	D	1D (Rendah)	2D (Rendah)	3D (Sedang)	4D (Sedang)	5D (Tinggi)
	E	1E (Rendah)	2E (Rendah)	3E (Rendah)	4E (Sedang)	5E (Tinggi)

Batas toleransi berada pada kategori risiko/ dampak sedang.

3. Panduan Pengisian Formulir IPPRK3L

3.1. Profil kegiatan

- Portofolio**
Isi dengan portofolio bisnis atas kegiatan yang akan diidentifikasi.
- Sub Portofolio**
Isi dengan sub portofolio bisnis atas kegiatan yang akan diidentifikasi.
- Layanan Jasa**
Isi dengan layanan jasa atas kegiatan yang akan diidentifikasi.
- Kegiatan**
Isi dengan jenis kegiatan yang akan diidentifikasi.
- No. Registrasi**
Isi dengan nomor registrasi IPPRK3L dengan ketentuan berikut:

IPPRK3L/XXX-YYY/NNN

Keterangan

XXX : kode portofolio

YYY : kode sub portofolio

NNN : nomor urut dokumen

Contoh: IPPRK3L/AEBT-IAPP/01

- No. Revisi**
Isi dengan nomor revisi IPPRK3L, jika dokumen baru isi dengan 0.
- Tanggal**
Isi dengan tanggal penyusunan IPPRK3L.
- Unit Pemilik Portofolio**
Isi dengan unit pemilik portofolio yang Menyusun IPPRK3L

3.2. Pengisian tabel

1) Nomor

Isi dengan nomor urut uraian kegiatan yang akan diidentifikasi.

2) Uraian Kegiatan

Isi dengan uraian kegiatan berdasarkan prosedur operasional atau ketentuan teknis pelaksanaan kegiatan lainnya.

3) N/A/D

Isi dengan kondisi saat melaksanakan kegiatan, pilih salah satu dari kondisi berikut: normal (N); abnormal (A); darurat (D).

4) Potensi Bahaya/ Aspek Lingkungan

Pilih salah satu kategori dari potensi bahaya/ aspek lingkungan sesuai tabel 2. Kemudian isi dengan potensi bahaya/ aspek lingkungan yang diidentifikasi pada setiap uraian kegiatan.

5) Risiko K3/ Dampak Lingkungan Melekat

Isi dengan hasil analisis risiko K3/ dampak lingkungan yang melekat pada setiap uraian kegiatan.

6) Pengendalian Saat Ini

Isi dengan tindakan pengendalian risiko/ dampak yang telah dilakukan saat ini.

7) Likelihood (L)

Isi dengan likelihood pada uraian kegiatan yang diidentifikasi (lihat tabel 1)

8) Severity (S)

Isi dengan severity sesuai kategori potensi bahaya/ aspek lingkungan pada uraian kegiatan yang diidentifikasi (lihat tabel 2).

9) Risiko K3/ Dampak Lingkungan Awal (LxS)

Tingkat risiko K3/ dampak lingkungan awal yang dihitung dari hasil perkalian antara likelihood dan severity berdasarkan matriks pada tabel 3.

10) Tindakan Pengendalian

Pilih kategori tindakan pengendalian berdasarkan hierarki: eliminasi (ELM); substitusi (SUB); pengendalian teknik (TEK); pengendalian administratif (ADM); alat pelindung diri (APD). Kemudian isi dengan tindakan pengendalian yang akan dilakukan untuk menurunkan tingkat risiko K3/ dampak lingkungan awal hingga batas toleransi yang telah ditetapkan.

11) Risiko K3/ Dampak Lingkungan Residu

Pilih tingkat risiko K3/ dampak lingkungan residu/ sisa setelah dilakukan tindakan pengendalian berdasarkan matriks pada tabel 3.



PROSEDUR PENGELOLAAN ALAT PELINDUNG DIRI (APD)

Nomor Dokumen :
PSM/SCI-K3L/06
Rev. 00

	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan Oleh	HSE System & Support Specialist		02/03/2023
Diperiksa Oleh	Kepala Unit K3L		03/03/2023
Disetujui Oleh	Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko		06/03/2023

Dilarang menggandakan atau memperbanyak dokumen ini dalam bentuk apapun tanpa ijin tertulis dari PT SUCOFINDO

PROSEDUR PENGELOLAAN ALAT PELINDUNG DIRI (APD)



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
BAGAN ALIR	2
1. TUJUAN	3
2. RUANG LINGKUP	3
3. REFERENSI	3
4. DEFINISI	3
5. URAIAN KEGIATAN	4
6. LAMPIRAN	7

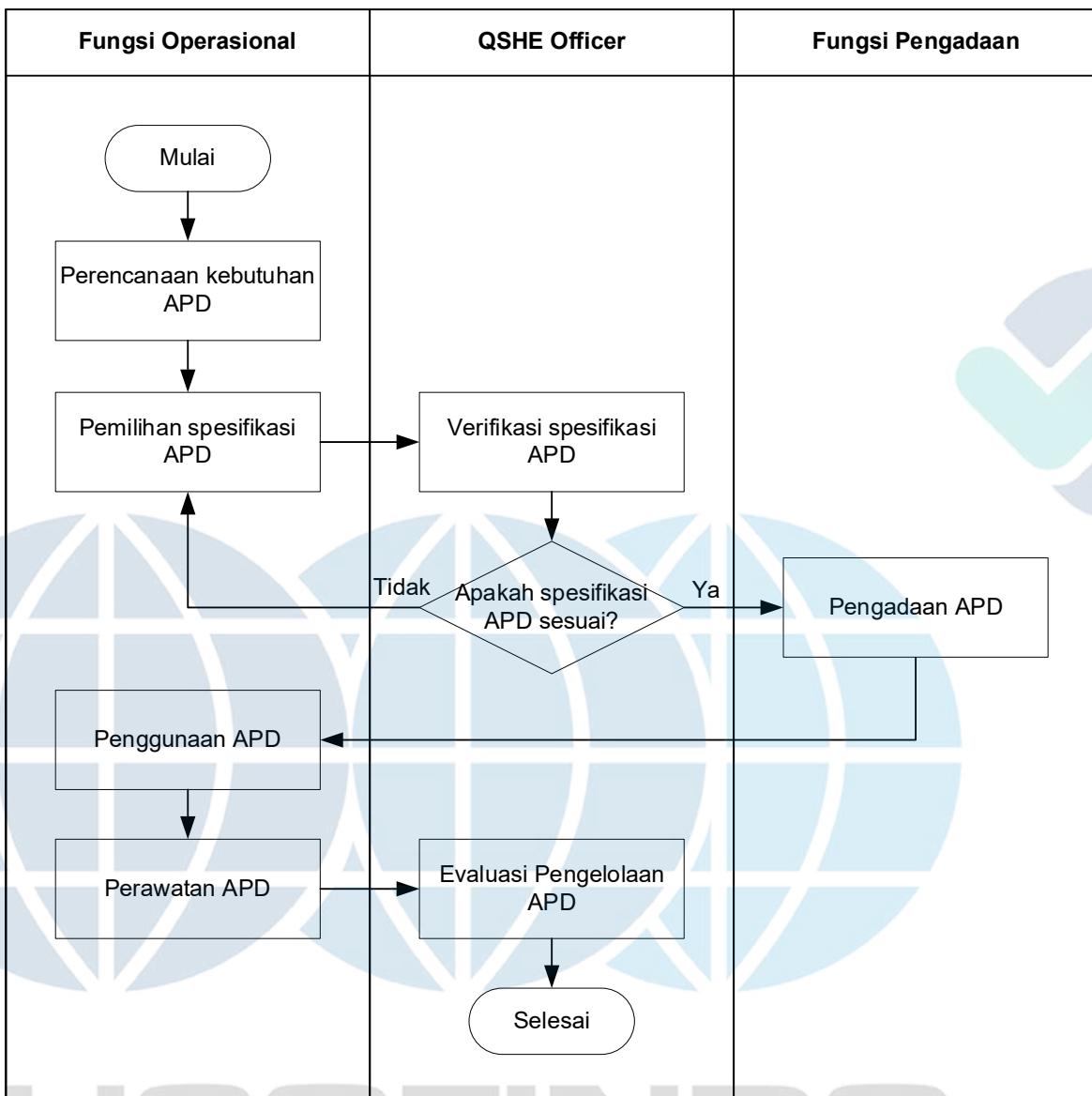


SUCOFINDO

PROSEDUR PENGELOLAAN ALAT PELINDUNG DIRI (APD)



BAGAN ALIR



Dokumen dalam aplikasi SipeDE adalah dokumen terkini dan terkendali. Dokumen yang dicetak adalah dokumen "TIDAK TERKENDALI"

PROSEDUR PENGELOLAAN ALAT PELINDUNG DIRI (APD)



1. TUJUAN

Prosedur ini merupakan panduan bagi Unit Kerja untuk melakukan pengelolaan Alat Pelindung Diri (APD), yang bertujuan untuk:

- 1) Menyediakan spesifikasi dalam pemilihan APD;
- 2) Memastikan penggunaan APD sesuai dengan ketentuan;
- 3) Melakukan evaluasi terhadap pengelolaan APD.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari prosedur ini adalah seluruh Unit Kerja yang menggunakan APD dalam kegiatannya, baik di dalam maupun di luar area SUCOFINDO (area pelanggan).

3. REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam prosedur ini adalah sebagai berikut.

- 1) Undang-Undang : Keselamatan Kerja Nomor 1 Tahun 1970
- 2) Peraturan Pemerintah : Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Nomor 50 Tahun 2012
- 3) Permenakertrans : Alat Pelindung Diri Nomor 8 Tahun 2010
- 4) SNI ISO 9001:2015 : Sistem Manajemen Mutu – Persyaratan
- 5) SNI ISO 45001:2018 : Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja – Persyaratan dan Pedoman Penggunaan
- 6) PDM/SCI-QA/01 : Pedoman Kebijakan Sistem Manajemen

4. DEFINISI

- 1) **Alat Pelindung Diri (APD)** adalah alat perlindungan yang digunakan untuk melindungi bagian tubuh penggunanya dari eksposisi bahaya tertentu secara spesifik;
- 2) **Bahaya** adalah sumber atau situasi yang berpotensi untuk menyebabkan cedera atau sakit atau hilangnya nyawa manusia, kerusakan pada lingkungan atau kombinasi dari seluruh kondisi tersebut;
- 3) **Fungsi Operasional** adalah fungsi di Unit Pelaksana Kegiatan yang melakukan kegiatan operasional dalam memberikan layanan jasa kepada pelanggan;
- 4) **Identifikasi, Penilaian, dan Pengendalian Risiko K3L (IPPRK3L)** adalah proses mengidentifikasi bahaya, mengukur, mengevaluasi risiko yang muncul dari sebuah bahaya K3L, lalu menghitung kecukupan dari tindakan pengendalian yang ada dan memutuskan apakah risiko yang ada dapat diterima atau tidak;
- 5) **Kegiatan** adalah aktivitas spesifik yang dilakukan unit kerja dalam memberikan (*delivery*) layanan jasa sesuai prosedur operasi;
- 6) **Pengendalian** adalah upaya untuk menurunkan tingkat risiko/ dampak dari suatu tahapan kegiatan hingga risiko residu/ sisa dapat diterima;
- 7) **Portofolio** adalah kumpulan kegiatan layanan jasa SUCOFINDO yang dikelompokkan pada suatu bidang tertentu;

- 8) **Risiko** adalah kecenderungan untuk terjadi cedera, sakit atau kerusakan terhadap properti perusahaan yang timbul akibat paparan bahaya;
- 9) **Spesifikasi APD** adalah persyaratan minimum mengenai APD yang ditetapkan oleh Unit Pemilik Portofolio berdasarkan standar nasional atau internasional sesuai dengan IPPRK3L pada kegiatan yang dilakukan;
- 10) **Unit Pemilik Portofolio** adalah Unit Kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab tingkat nasional di bidang kegiatan usaha dalam pencapaian pendapatan dan laba yang berkesinambungan yang memiliki kekhususan produk/ jasa dan/ atau pasar/ pelanggan;
- 11) **Unit Pelaksana Kegiatan** adalah Unit Kerja yang melakukan kegiatan layanan jasa sesuai dengan bisnis portofolio.

5. URAIAN KEGIATAN

Pengelolaan APD merupakan serangkaian proses untuk memastikan bahwa APD yang digunakan telah sesuai dan secara efektif dapat melindungi tenaga kerja dari potensi bahaya yang ada. Adapun kegiatan dalam pengelolaan APD adalah sebagai berikut.

5.1. Merencanakan Kebutuhan APD

Fungsi Operasional merencanakan pengadaan APD berdasarkan kebutuhan pada periode tertentu dengan mempertimbangkan:

- a. Hasil identifikasi dan penilaian risiko atas kegiatan (IPPRK3L);
- b. Persyaratan kontrak kerja atau persyaratan lainnya;
- c. Kondisi kelayakan APD yang digunakan;
- d. Frekuensi penggunaan APD;
- e. Masa berlaku APD (kedaluwarsa).

Perencanaan pengadaan APD yang dilakukan meliputi:

- a. Jenis APD;
- b. Spesifikasi APD;
- c. Jumlah APD;
- d. Ukuran APD;
- e. Kebutuhan pelatihan.

5.2. Melakukan Pemilihan Spesifikasi APD

Fungsi Operasional melakukan pemilihan spesifikasi APD untuk setiap jenis APD yang dibutuhkan sebagai berikut:

- 1) Pelindung kepala;
- 2) Pelindung mata dan wajah;
- 3) Pelindung pernapasan beserta perlengkapannya;
- 4) Pelindung telinga;
- 5) Pelindung tangan;
- 6) Pakaian pelindung;
- 7) Pelindung kaki;
- 8) Pelindung jatuh perorangan;
- 9) Pelampung.

PROSEDUR PENGELOLAAN ALAT PELINDUNG DIRI (APD)



Pemilihan spesifikasi APD dilakukan melalui konsultasi dengan QSHE Officer di Unit Pelaksana Kegiatan agar APD yang dipilih tepat sehingga dapat melindungi tenaga kerja dari potensi bahaya dan tingkat risiko pada kegiatan yang akan dilakukan berdasarkan IPPRK3L. Spesifikasi APD minimum untuk seluruh kegiatan ditetapkan oleh Unit Pemilik Portofolio dalam lampiran **DOK/SCI-K3L/08 tentang Spesifikasi Alat Pelindung Diri (APD)**.

Jika dalam pemilihan spesifikasi APD ditemukan kondisi sebagai berikut:

- a. Terdapat perbedaan antara standar APD yang ditetapkan oleh Unit Pemilik Portofolio dengan standar APD yang ditetapkan oleh Pelanggan;
- b. Terdapat kegiatan yang membutuhkan APD dengan spesifikasi yang belum ditetapkan oleh Unit Pemilik Portofolio;
- c. Terdapat kebutuhan pemenuhan spesifikasi APD karena kondisi lainnya.

Maka pemilihan spesifikasi APD dilakukan dengan memerhatikan fungsi perlindungan terbaik APD sesuai dengan paparan bahaya dan tingkat risiko dari kegiatan yang akan dilakukan.

Selain spesifikasi, pemilihan APD harus memerhatikan kualitas sehingga tidak mudah rusak, nyaman saat digunakan, dan dapat memberikan perlindungan yang efektif dan optimal bagi penggunanya.

5.3. Melakukan Verifikasi Spesifikasi APD

QSHE Officer di Unit Pelaksana Kegiatan melakukan verifikasi terhadap spesifikasi APD yang telah dipilih oleh Fungsi Operasional, sehingga APD yang dipilih tepat dan mampu melindungi tenaga kerja dengan efektif sesuai dengan potensi bahaya dan tingkat risiko kegiatan yang dilakukan.

5.4. Melakukan Pengadaan APD

Fungsi Pengadaan di Unit Pelaksana Kegiatan melakukan proses pengadaan APD sesuai dengan jumlah dan spesifikasi yang telah dipilih oleh Fungsi Operasional, melalui mekanisme pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku di SUCOFINDO.

5.5. Menggunakan APD

5.5.1. Melakukan Verifikasi Kesesuaian APD

Sebelum digunakan, Fungsi operasional melakukan verifikasi terhadap kesesuaian jumlah dan spesifikasi APD dengan perencanaan. Jika terdapat ketidaksesuaian, maka Fungsi Pengadaan harus melakukan perbaikan hingga jumlah dan spesifikasi APD sesuai.

Jika sudah sesuai, Fungsi Operasional melakukan distribusi APD kepada tenaga kerja sesuai dengan perencanaan.

5.5.2. Melakukan Pelatihan Penggunaan APD

Agar dapat berfungsi dengan optimal dalam melindungi tenaga kerja, APD harus digunakan dengan benar sesuai petunjuk. Fungsi Operasional memberikan pelatihan mengenai penggunaan APD kepada tenaga kerja, antara lain namun tidak terbatas pada:

PROSEDUR PENGELOLAAN ALAT PELINDUNG DIRI (APD)



- a. Jenis APD;
- b. Fungsi perlindungan APD terhadap potensi bahaya dan tingkat risiko;
- c. Penggunaan APD;
- d. Penyimpanan APD;
- e. Perawatan dan pemeliharaan APD;
- f. Keterbatasan APD.

Pelatihan mengenai penggunaan APD dapat diberikan melalui kegiatan komunikasi K3L seperti *HSE Talk*, *HSE Briefing*, *HSE Induction*, atau kegiatan lainnya.

5.5.3. Melakukan Inspeksi APD

Fungsi Operasional melakukan inspeksi secara berkala untuk memastikan APD digunakan secara baik dan benar sesuai petunjuk oleh tenaga kerja. Inspeksi dilakukan sesuai dengan program dan prosedur yang ditetapkan oleh Unit Pelaksana Kegiatan.

5.6. Merawat APD

Untuk menjaga kelayakan dan fungsi APD dalam kondisi baik maka Fungsi Operasional melakukan perawatan, antara lain namun tidak terbatas pada:

- a. Penyimpanan dengan baik dan benar sesuai petunjuk;
- b. Pembersihan secara berkala setelah digunakan;
- c. Pemantauan kondisi APD secara berkala melalui inspeksi atau kegiatan lainnya yang direncanakan melalui program kerja K3L;
- d. Penggantian bagian APD yang rusak.

Perawatan APD dilakukan sesuai dengan program dan prosedur yang ditetapkan oleh Unit Pelaksana Kegiatan.

5.7. Mengevaluasi Pengelolaan APD

QSHE Officer melakukan evaluasi terhadap pengelolaan APD yang telah dilakukan di Unit Pelaksana Kegiatan berdasarkan rekaman pada setiap tahapan kegiatan di atas, yang meliputi:

- a. Efektivitas perlindungan APD terhadap paparan bahaya dan tingkat risiko pada kegiatan yang dilakukan;
- b. Kesesuaian jumlah dan spesifikasi APD terhadap kegiatan yang dilakukan;
- c. Adanya potensi bahaya yang belum teridentifikasi yang membutuhkan pengendalian risiko menggunakan APD dan belum ditetapkan dalam Standar APD oleh Unit Pemilik Portofolio;
- d. Kepatuhan penggunaan APD oleh tenaga kerja;
- e. Efektivitas perawatan APD;
- f. Masa berlaku APD.

Hasil evaluasi pengelolaan APD tersebut kemudian akan digunakan oleh Unit Pemilik Portofolio untuk melakukan tinjau ulang terhadap tindakan pengendalian risiko pada IPPRK3L dan standar APD.

PROSEDUR PENGELOLAAN ALAT PELINDUNG DIRI (APD)



6. LAMPIRAN

Spesifikasi Alat Pelindung Diri (APD)

(DOK/SCI-K3L/08)

Dokumen dalam aplikasi SYPEDE adalah dokumen terkini dan terkendali. Dokumen yang dicetak adalah dokumen "TIDAK TERKENDALI"



SUCOFINDO

SPESIFIKASI ALAT PELINDUNG DIRI (APD)



NO.	URAIAN	SPESIFIKASI APD	UNIT PEMILIK PORTOFOLIO
I. PELINDUNG KEPALA	Jenis APD	Pelindung Kepala	1. MINERBA (Mineral & Batubara) 2. MIGAS (AEBT & HMPM) 3. Industri 4. KSP 5. Lab 6. SERCO 7. PIK 8. LSI
	Kode	1 – 01	
	Ilustrasi		
	Standar	SNI ISO 3873:2012; ANSI/ ISEA Z89.1-2014	
	Bahan	<i>Hard Hat; Polyethylene</i>	
	Warna	<ul style="list-style-type: none"> Putih Menyesuaikan (mengikuti persyaratan pelanggan) 	
	Ukuran	Ukuran sesuai pemakai.	
	Aksesoris	<ul style="list-style-type: none"> Sistem suspensi yang sesuai dengan ukuran helm <i>Adjuster</i> ukuran menggunakan <i>Fast Track</i> yang diputar Tali dagu / <i>Chinstrap</i> Logo standar pada sisi depan 	
	Persyaratan Umum	<ul style="list-style-type: none"> Helm pengaman harus oleh semua personel saat bekerja di area kerja yang memiliki potensi benturan, terantuk, kejatuhan atau terpukul benda tajam atau benda keras yang melayang atau meluncur di udara, terpapar oleh radiasi panas, api, percikan bahan-bahan kimia, jasad renik (mikro organisme) dan suhu yang ekstrim. <i>Chinstrap</i> (tali dagu) harus dipakai saat bekerja di angin kencang dan di posisi tinggi atau di area di mana ada kemungkinan helm terlepas dari kepala personel. 	
	Masa Berlaku APD	5 (lima) tahun / masih dalam kondisi layak pakai	

SPESIFIKASI ALAT PELINDUNG DIRI (APD)



Dokumen dalam aplikasi SYPEDE adalah dokumen terkini dan terkendali. Dokumen yang dicetak adalah dokumen "TIDAK TERKENDALI"

NO.	URAIAN	SPESIFIKASI	UNIT PEMILIK PORTOFOLIO
II. PELINDUNG MATA DAN WAJAH			
1.	Jenis APD	Kacamata Pelindung / Spectacles	1. MINERBA (Batubara & Mineral) 2. MIGAS (AEBT & HMPM) 3. Industri 4. KSP 5. Laboratorium 6. SERCO 7. PIK 8. LSI
	Kode	2 – 01	
	Ilustrasi		
	Standar	SNI ISO 6161/ ANSI Z87.1; SNI ISO 4850/ EN166/ EN169/ EN175	
	Bahan	Bingkai Plastik, Lensa polikarbonat, Lensa anti-kabut atau lapisan keras untuk menahan goresan	
	Warna	<ul style="list-style-type: none"> Lensa bening Lensa berwarna (untuk penggunaan di luar ruangan) 	
	Ukuran	Ukuran sesuai pemakai.	
	Aksesoris	<ul style="list-style-type: none"> Perisai samping/ side shields Nose pad dapat disesuaikan 	
	Persyaratan Umum	Kacamata yang melindungi area mata dari pengaruh yang berbahaya bagi kesehatan indera penglihatan saat berada atau bekerja di dalam area tertentu yang digunakan untuk melindungi mata dari paparan bahan kimia berbahaya, paparan partikel-partikel yang melayang di udara dan di badan air, percikan benda-benda kecil, panas, atau uap panas, radiasi gelombang elektromagnetik yang mengion maupun yang tidak mengion, pancaran cahaya, benturan atau pukulan benda keras atau benda tajam.	
2.	Masa Berlaku APD	1 tahun/ kondisi masih layak pakai	1. MINERBA (Batubara & Mineral) 2. MIGAS (AEBT & HMPM) 3. Industri 4. KSP 5. Laboratorium 6. SERCO
	Jenis APD	Pelindung Mata / Safety Goggles	
	Kode	2 – 02	
	Ilustrasi		
	Standar	SNI ISO 6161/ANSI Z87.1; SNI ISO 4850/ EN166/ EN169/ EN175	

SPESIFIKASI ALAT PELINDUNG DIRI (APD)



NO.	URAIAN	SPESIFIKASI	UNIT PEMILIK PORTOFOLIO
3.	Bahan	Lensa polikarbonat, Lensa anti-kabut, anti-abrasif	7. PIK 8. LSI
	Warna	Lensa Bening	
	Ukuran	Ukuran sesuai pemakai.	
	Aksesoris	Tali pengikat	
	Persyaratan Umum	Kacamata pelindung digunakan untuk kegiatan memotong, memecahkan batu, menggunakan palu, pahat atau perkakas baja, mengelupas cat atau kerak dari permukaan kayu atau logam, menggunakan sikat kawat, permukaan kayu, menggerinda, pembersihan serpihan menggunakan kompresor	
	Masa Berlaku APD	1 tahun/ kondisi masih layak pakai	
	Jenis APD	Tameng Muka/ Face Shields	
	Kode	2 – 03	
	Ilustrasi		
	Standar	SNI ISO 6161/ANSI Z87.1; SNI ISO 4850/ EN166/EN169/EN175	
	Bahan	Lensa polikarbonat, Lensa anti-kabut, anti-abrasif	1. AEBT 2. Industri 3. Laboratorium 4. Batubara
	Warna	Lensa Bening	
	Ukuran	Ukuran sesuai pemakai.	
	Aksesoris	Tali pengikat	
	Persyaratan Umum	<ul style="list-style-type: none"> Pelindung Muka digunakan untuk kegiatan memotong, memecahkan batu, menggunakan palu, pahat atau perkakas baja, mengelupas cat atau kerak dari permukaan kayu atau logam, menggunakan sikat kawat, permukaan kayu, menggerinda, pembersihan serpihan menggunakan kompresor. Pelindung muka digunakan pada kegiatan pengujian saat memasukan dan mengeluarkan cawan/ sampel ke 	

SPESIFIKASI ALAT PELINDUNG DIRI (APD)



NO.	URAIAN	SPESIFIKASI	UNIT PEMILIK PORTOFOLIO
		dalam tanur (<i>furnace</i>) yang beroperasi pada suhu 750 °C s/d 1000 °C.	
4.	Masa Berlaku APD	1 tahun/ kondisi masih layak pakai	
	Jenis APD	Tameng Muka dan Kacamata Pengaman dalam Kesatuan / Full Face Mask	1. AEBT 2. Industri 3. HMPM 4. Lab 5. KSP
	Kode	2 – 04	
	Ilustrasi	 <p style="text-align: center;"> <i>Dual Cartridge Full Face Respirator</i> <i>Single Cartridge Full Face Respirator</i> <small>*Kegiatan Fumigasi</small> </p>	
	Standar	ANSI Z87.1; Standar EN 136-2	
	Bahan	<ul style="list-style-type: none"> • EPDM (<i>body masker</i>); • <i>Flexiglass</i> (<i>visor</i>) 	
	Warna	Tidak dipersyaratkan	
	Ukuran	Ukuran sesuai pemakai	
	Aksesoris	<ul style="list-style-type: none"> • Topeng masker wajah penuh (<i>Full face Mask</i>) • <i>Cartridge</i>/ tabung Gas & Uap 	
	Persyaratan Umum	<ul style="list-style-type: none"> • Digunakan ketika hanya ada gas dan uap berbahaya di udara (bahan kimia/ minyak yang mengandung atau mengeluarkan gas atau uap berbahaya) dan zat berbahaya di udara, contoh: penanganan bahan kimia (penghambat korosi), fosfin hingga gas air mata dan partikulat dll. • Untuk kegiatan fumigasi, pemakaian <i>cartridge</i>/ <i>canister</i> selama 30 menit – 60 menit pada area yang terpapar gas fumigan seperti Metil Bromida/ Fosfin. • <i>Cartridge</i>/ <i>canister</i> disesuaikan dengan tipe kontaminan paparan gas/ uap yang ada di area kerja. 	

SPESIFIKASI ALAT PELINDUNG DIRI (APD)



NO.	URAIAN	SPESIFIKASI	UNIT PEMILIK PORTOFOLIO
	Masa Berlaku APD	<ul style="list-style-type: none"> 1 tahun/ kondisi masih layak pakai (untuk body masker). Cartridge/ canister sesuai masa kadaluarsa yang tertera di kemasan atau jika kondisi filter sudah jenuh segera dilakukan penggantian. 	
III. PELINDUNG PERNAFASAN			
1.	Jenis APD	Alat Pelindung Pernafasan/ Masker Debu Partikulat N Series – Not resistant to Oil	1. MINERBA (Batubara & Mineral) 2. MIGAS (AEBT & HMPM) 3. Industri 4. KSP 5. Laboratorium 6. SERCO 7. PIK 8. LSI
	Kode	3 – 01	
	Ilustrasi		
	Standar	SNI EN 149:2001+A1:2009; NIOSH 42 CFR 84	
	Bahan	Serat polipropilen tanpa anyaman yang kuat tetapi fleksibel	
	Warna	Tidak dipersyaratkan	
	Ukuran	Ukuran sesuai pemakai.	
	Aksesoris	-	
	Persyaratan Umum	<ul style="list-style-type: none"> Masker ini digunakan pada aktivitas menggerinda, pekerjaan <i>housekeeping</i>, serta aktivitas lain yang menghasilkan partikel – partikel yang bisa mengganggu pernapasan Partikel digolongkan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> Mekanis: debu, silika, pemotongan, gerinda, semburan pasir Termal: timah, krom atau asap pengelasan, seng oksida. Masker debu dapat direkomendasikan medis untuk pencegahan penyebaran penyakit. Masker debu tidak boleh digunakan untuk gas berbahaya, beracun atau aliran udara yang tidak sempurna. 	
	Masa Berlaku APD	Kondisi masih layak pakai	

SPESIFIKASI ALAT PELINDUNG DIRI (APD)



NO.	URAIAN	SPESIFIKASI	UNIT PEMILIK PORTOFOLIO
2.	Jenis APD	Respirator Uap dan Gas	1. AEBT 2. Industri 3. HMPM 4. KSP 5. Laboratorium 6. Batubara 7. LSI
	Kode	3 – 02	
	Ilustrasi		
	Standar	ANSI Z87.1 NIOSH	
	Bahan	Silikon, <i>Thermoplastic Elastomer</i> (TPE)	
	Warna	Tidak dipersyaratkan	
	Ukuran	Ukuran sesuai pemakai	
	Aksesoris	Filter <i>cartridge/ canister</i>	
	Persyaratan Umum	<ul style="list-style-type: none"> • Digunakan pada saat ada gas dan uap berbahaya di udara (bahan kimia/minyak yang mengandung atau mengeluarkan gas atau uap berbahaya) • contoh: penanganan bahan kimia (penghambat korosi), dll • Digunakan pada kegiatan pengujian pada saat menggunakan bahan kimia (HCl, H₂SO₄, HF) • Pelindung pernafasan ini terdiri dari <i>cartridge/ filter</i> dari bahan pengisap khusus untuk lapisan udara. • <i>Cartridge/ canister</i> disesuaikan dengan tipe kontaminan paparan gas/ uap yang ada di area kerja 	
	Masa Berlaku APD	<ul style="list-style-type: none"> – Kondisi masih layak pakai. – Jika kondisi filter sudah jenuh segera dilakukan penggantian. 	
IV. PELINDUNG KAKI			
1.	Jenis APD	Pelindung Kaki/ Safety Shoes	1. MINERBA (Batubara & Mineral) 2. MIGAS (AEBT & HMPM) 3. Industri 4. KSP 5. Laboratorium 6. SERCO
	Kode	4 – 01	
	Ilustrasi		
	Standar	SNI 7079:2009; EN ISO 20245;	

SPESIFIKASI ALAT PELINDUNG DIRI (APD)



NO.	URAIAN	SPESIFIKASI	UNIT PEMILIK PORTOFOLIO
2.	Bahan	Atas: Kulit Sol: Karet Nitril atau Polyurethane (PU) atau Polyurethane Thermoplastic (TPU) atau Super sol	7. PIK 8. LSI
	Warna	Tidak dipersyaratkan	
	Ukuran	Ukuran yang sesuai	
	Aksesoris	<ul style="list-style-type: none"> Model: Low shoe, Ankle boot, Half-knee boot, Knee-height boot Jenis rilis: Zip/ Tarik/Lace Up 	
	Persyaratan Umum	<ul style="list-style-type: none"> Sepatu safety harus dipakai setiap personel saat bekerja di lapangan. Safety shoes memiliki sifat anti panas, anti dari bahan kimia, anti minyak. Anti slip yang ditandai dengan pengetesan di permukaan yang halus (Keramik atau baja). 	
	Masa Berlaku APD	<ul style="list-style-type: none"> Maksimal 4 - 5 tahun / kondisi layak digunakan Masa kedaluwarsa masa simpan (jika sepatu jarang digunakan) maksimal 2 tahun dari masa produksi 	
	Jenis APD	Pelindung Kaki / Safety Rubber Boots	1. Mineral 2. AEBT 3. Industri 4. HMPM 5. KSP 6. Laboratorium 7. PIK
	Kode	4 – 02	
	Ilustrasi		
	Standar	SNI 12-1848-2006	
	Bahan	Atas: Variasi (PVC, Neoprene dll) Sol: Karet Nitril atau Polyurethane (PU) atau Polyurethane Termoplastik (TPU) atau Super sol Kap ujung boots: steel	
	Warna	Bervariasi	
	Ukuran	Ukuran sesuai pemakai	
	Aksesoris	-	
	Persyaratan Umum	<ul style="list-style-type: none"> Sepatu berbahan rubber digunakan jika menangani bahan kimia, asam, dan semprotan herbisida atau insektisida. 	

SPESIFIKASI ALAT PELINDUNG DIRI (APD)



NO.	URAIAN	SPESIFIKASI	UNIT PEMILIK PORTOFOLIO
		<ul style="list-style-type: none"> Anti slip yang ditandai dengan pengetesan di permukaan yang halus (seperti keramik atau baja). 	
	Masa Berlaku APD	<ul style="list-style-type: none"> Sepatu safety yang sole-nya berbahan PU (<i>Polyurethane</i>) memiliki masa kedaluwarsa, maksimal 4-5 tahun Masa kedaluwarsa masa simpan (jika sepatu jarang digunakan) maksimal 2 tahun dari masa produksi Kondisi masih layak pakai. 	
V. PELINDUNG TANGAN			
1.	Jenis APD	Sarung Tangan Katun/Kain	1. MINERBA (Mineral & Batubara)
	Kode	5 – 01	2. MIGAS (AEBT & HMPM)
	Ilustrasi		3. Industri
	Standar	SNI ISO 21420:2020	4. KSP
	Bahan	Katun / cotton/ poly cotton	5. Laboratorium
	Warna	Bervariasi	6. SERCO
	Ukuran	Ukuran sesuai pemakai	7. PIK
	Aksesoris	Bintik / Dot	8. LSI
	Persyaratan Umum	<ul style="list-style-type: none"> Melindungi dari kotoran dan abrasi, tidak dapat digunakan untuk material kasar atau tajam, sesuai untuk pekerjaan ringan, seperti penanganan material (palet, kotak, dll.) Tidak disarankan digunakan saat bekerja dengan bahan yang kasar, tajam, atau berat. <p>Tidak disarankan digunakan saat bekerja dengan oli atau bahan kimia (kondisi basah).</p>	
	Masa Berlaku APD	Kondisi masih layak pakai	

SPESIFIKASI ALAT PELINDUNG DIRI (APD)



NO.	URAIAN	SPESIFIKASI	UNIT PEMILIK PORTOFOLIO
2.	Jenis APD	Sarung Tangan Khusus/ Heavy Duty	1. AEBT 2. Industri 3. HMPM 4. KSP 5. Laboratorium 6. Batubara
	Kode	5 – 02	
	Ilustrasi	 Sarung tangan kulit Sarung Tangan Kanvas/ Mekanik	
	Standar	ANSI/ISEA 105-2016; EN388	
	Bahan	Kulit atau bahan berkualitas tinggi lainnya	
	Warna	Bervariasi	
	Ukuran	Ukuran sesuai pemakai	
	Aksesoris	-	
	Persyaratan Umum	<ul style="list-style-type: none"> • Tahan terhadap panas, percikan api, benda tajam, dan kasar, dipakai oleh pekerja yang melakukan pekerjaan berat seperti menangani palet, kayu, kawat, peralatan panas, wadah sampel panas, dan/ atau drum. • Digunakan pada kegiatan pengujian saat memasukan dan mengeluarkan cawan/ sampel ke dalam tanur (<i>furnace</i>) yang beroperasi pada suhu 750 °C s/d 1000 °C. • Memberikan perlindungan minimal dari hidrokarbon dan cairan lainnya. • Jenis pekerjaan mekanik, sarung tangan pas ukurannya akan diperlukan untuk melakukan potongan-potongan kecil yang membutuhkan ketangkasan, kepekaan dan taktilitas tingkat tinggi. 	
	Masa Berlaku APD	Kondisi masih layak pakai	
3.	Jenis APD	Sarung Tangan Elektrikal	1. AEBT 2. Industri 3. HMPM 4. KSP 5. Laboratorium
	Kode	5 – 03	
	Ilustrasi		
	Standar	SNI-06-0652/ SNI 06-1301/ SNI 08-6113	

SPESIFIKASI ALAT PELINDUNG DIRI (APD)



NO.	URAIAN	SPESIFIKASI	UNIT PEMILIK PORTOFOLIO
4.	Bahan	Rubber/ Natural Latex Bahan karet khusus dengan cotton absorption.	1. MINERBA (Batubara & Mineral) 2. MIGAS (AEBT & HMPM) 3. Industri 4. KSP 5. Laboratorium
	Warna	Bervariasi	
	Ukuran	Ukuran sesuai pemakai	
	Aksesoris	-	
	Persyaratan Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Melindungi tangan dari bahaya tersengat aliran listrik dengan tegangan rendah s/d tinggi. - Untuk kegiatan listrik voltage tinggi lebih dari 500V, 1000V, 7500V, 17000V, 26500V, dan 40000V 	
	Masa Berlaku APD	Kondisi masih layak pakai	
	Jenis APD	Sarung Tangan Kimia/ Hidrokarbon	
	Kode	5 – 04	
	Ilustrasi		
	Standar	SNI ISO 374-1:2016	
	Bahan	Karet nitril/ nitrile rubber	
	Warna	Bervariasi	
	Ukuran	Ukuran yang sesuai	
	Aksesoris	-	
	Persyaratan Umum	<ul style="list-style-type: none"> • Penanganan Hidrokarbon dan Bahan Kimia atau lihat ANSI/ISEA 105 untuk memilih sarung tangan yang tepat • Untuk perlindungan dari percikan atau pencelupan, pertimbangkan panjang sarung tangan yang lebih panjang. 	
	Masa Berlaku APD	Kondisi masih layak pakai	

SPESIFIKASI ALAT PELINDUNG DIRI (APD)



NO.	URAIAN	SPESIFIKASI	UNIT PEMILIK PORTOFOLIO
VI.	PELINDUNG TELINGA		
1.	Jenis APD	Ear Plug	1. MINERBA (Batubara & Mineral) 2. MIGAS (AEBT & HMPM) 3. Industri 4. KSP 5. Laboratorium 6. PIK
	Kode	6 – 01	
	Ilustrasi		
	Standar	ANSI S3.19	
	Bahan	Foam / Spons	
	Warna	Bervariasi	
	Ukuran	Ukuran bebas	
	Aksesoris	<ul style="list-style-type: none"> Tali penghubung Kotak kemasan untuk setiap kemasan 	
	Persyaratan Umum	<ul style="list-style-type: none"> Alat untuk menyumbat atau penutup telinga yang bertujuan melindungi dan mengurangi tingkat kebisingan yang masuk ke telinga, dan sebagai penurun intensitas suara hingga mencapai 30 dB. Ear plug digunakan di seluruh area yang bertanda sebagai zona perlindungan pendengaran atau area dengan kebisingan level 80 dB atau lebih. 	
2.	Masa Berlaku APD	Dapat bertahan selama 2 - 4 minggu dengan perawatan yang tepat	1. MINERBA (Batubara & Mineral) 2. MIGAS (AEBT & HMPM) 3. Industri 4. KSP 5. Laboratorium
	Jenis APD	Ear Muff	
	Kode	6 – 02	
	Ilustrasi		
	Standar	ANSI S3.19-1974	
	Bahan	Bahan Abs anti kedap suara	
	Warna	Bervariasi	
	Ukuran	Bisa disesuaikan	
	Aksesoris	-	
	Persyaratan Umum	<ul style="list-style-type: none"> Alat pelindung telinga dari kebisingan atau polusi suara dengan menutupi seluruh area telinga saat digunakan. 	

SPESIFIKASI ALAT PELINDUNG DIRI (APD)



Dokumen dalam aplikasi SIPADE adalah dokumen terkini dan terkendali. Dokumen yang dicetak adalah dokumen "TIDAK TERKENDALI".

NO.	URAIAN	SPESIFIKASI	UNIT PEMILIK PORTOFOLIO
		<ul style="list-style-type: none"> Tahan lama dan dapat lebih sering digunakan dibandingkan dengan earplug dengan perawatan yang tepat. 	
	Masa Berlaku APD	6-8 bulan untuk pemakaian normal, atau setiap 3-4 bulan untuk frekuensi penggunaan sering/ berlebih atau penggunaan pada kondisi lingkungan dengan kelembaban tinggi.	
VII.	PAKAIAN PELINDUNG		
1.	Jenis APD	Baju Lapangan	1. MINERBA (Batubara & Mineral) 2. MIGAS (AEBT & HMPM) 3. Industri 4. KSP 5. Laboratorium 6. PIK
	Kode	7 – 01	
	Ilustrasi	 <p style="text-align: center;"><i>Coverall</i> <i>Wearpack / Setelan atas bawah</i></p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <i>Coverall</i> digunakan untuk melindungi semua bagian tubuh tertutup mulai dari leher sampai dengan kaki untuk meminimalkan kontak antara permukaan kulit dengan potensi bahaya pada kegiatan tambang, lepas pantai, fabrikasi konstruksi, galangan kapal dan pekerjaan lain yang membutuhkan perlindungan tinggi. <i>Wearpack / setelan atas bawah</i> digunakan sebagai pakaian seragam lapangan dan pakaian pelindung di lingkungan kerja untuk kegiatan inspeksi di lingkungan industri, mekanik, pengujian kalibrasi, pengujian batubara dan kegiatan lainnya, yang mudah dipakai untuk memberikan perlindungan terhadap kotoran, serpihan, percikan bahan berbahaya yang berpotensi berbahaya. 	
	Standar	SNI 7881:2013	
	Bahan	Katun/ Drill/ Twill	
	Warna	<ul style="list-style-type: none"> Biru (mengikuti pedoman Sucofindo) 	

SPESIFIKASI ALAT PELINDUNG DIRI (APD)



NO.	URAIAN	SPESIFIKASI	UNIT PEMILIK PORTOFOLIO
		<ul style="list-style-type: none"> Menyesuaikan (mengikuti persyaratan pelanggan) 	
	Ukuran	Ukuran yang sesuai dengan pemakai	
	Aksesoris	<ul style="list-style-type: none"> Penempatan logo yang sesuai Reflektor atau pemantul cahaya 	
	Persyaratan Umum	<ul style="list-style-type: none"> Pakaian kerja dipakai pada saat bekerja di lapangan, digunakan secara benar, lengan baju tidak digulung dan terkancing sempurna pada mansetnya. Tidak menggunakan aksesoris berantai atau sesuatu yang longgar jika bekerja di lapangan. 	
	Masa Berlaku APD	Kondisi layak digunakan	
2.	Jenis APD	Baju Tahan Api	
	Kode	7 - 02	
	Ilustrasi		1. Mineral 2. MIGAS (AEBT & HMPM) 3. Laboratorium
	Standar	NFPA 2112 (IFRC)	
	Bahan	Katun FR, Tencel, Modacrylic, Aramid, Carbon	
	Warna	<ul style="list-style-type: none"> Biru (mengikuti pedoman Sucofindo) Menyesuaikan (mengikuti persyaratan pelanggan) 	
	Ukuran	Ukuran yang sesuai dengan pemakai	
	Aksesoris	<ul style="list-style-type: none"> Penempatan logo yang sesuai Reflektor atau pemantul cahaya 	
	Persyaratan Umum	<ul style="list-style-type: none"> Pakaian kerja tahan api. Pakaian kerja dipakai pada saat kegiatan <i>fire assay</i> digunakan secara benar, lengan baju tidak digulung dan terkancing sempurna pada mansetnya. Tidak menggunakan aksesoris berantai atau sesuatu yang longgar jika melakukan kegiatan <i>fire assay</i>. 	
	Masa Berlaku APD	Kondisi layak digunakan	

SPESIFIKASI ALAT PELINDUNG DIRI (APD)



NO.	URAIAN	SPESIFIKASI	UNIT PEMILIK PORTOFOLIO
3.	Jenis APD	Jas Laboratorium	1. Laboratorium 2. Mineral 3. Batubara
	Kode Spesifikasi APD	7 – 03	
	Gambar		
	Standar	OSHA 1910.1450 ISO 6529:2013	
	Bahan	<ul style="list-style-type: none"> - Material sekali pakai Digunakan pada laboratorium klinis dan biologis, kimia, namun tidak dapat digunakan apabila terdapat potensi api yang signifikan. - Material Polyester Katun (65%; 35%) Digunakan untuk kegiatan Laboratorium biologi, kimia yang memerlukan penanganan khusus, tidak baik digunakan pada pekerjaan lab yang berhubungan dengan api. - Material Katun Tahan Api Digunakan sesuai kondisi lab dengan risiko bahaya api. 	
	Warna	Putih	
	Ukuran	<ul style="list-style-type: none"> - Ukuran yang sesuai dengan pemakai - Panjang Jas Lab memanjang di bawah lutut, atau sedikit lebih panjang dari lutut. - Saku berada di posisi yang nyaman agar barang yang disimpan tidak mudah jatuh. - Lengan panjang untuk melindungi lengan atas dan lengan bawah. - Kerah berbentuk V. 	
	Aksesoris	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian penutup / pengancing menggunakan kancing jepret (snap) yang mudah dibuka dalam kondisi mendesak. 	
	Persyaratan Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Digunakan pada saat bekerja di dalam laboratorium. - Pastikan jas tertutup dengan menggantungkan seluruh kancing atau menutup reisleiting. 	

SPESIFIKASI ALAT PELINDUNG DIRI (APD)



NO.	URAIAN	SPESIFIKASI	UNIT PEMILIK PORTOFOLIO
		<ul style="list-style-type: none"> - Apabila ada potensi bahaya di bagian ujung lengan jas lab dapat terjerat atau tersangkut peralatan lab, gunakan jas lab yang memiliki manset elastis di bagian ujung lengannya. - Lepaskan jas laboratorium, untuk mencegah penyebaran zat kontaminan ke luar laboratorium. 	
	Jangka waktu pemakaian	Kondisi layak digunakan	
4.	Jenis APD	Lead Apron (Anti radiasi)	LABORATORIUM
	Kode	7 – 04	
	Ilustrasi		
	Standar	SNI 18-6478-2000 Peraturan BAPEPEN No. 4 tahun 2020	
	Bahan	Karet, ketebalan setara 0,25 mm Pb	
	Warna	-	
	Ukuran	Ukuran yang sesuai dengan pemakai	
	Aksesoris	-	
	Persyaratan Umum	Apron antiradiasi dipakai pada saat kalibrasi dan pengujian pesawat sinar-x, pesawat sinar-x <i>mobile</i> , pesawat sinar-x <i>portable</i> , pesawat sinar-x gigi.	
5.	Masa Berlaku APD	Kondisi layak digunakan	1. MINERBA (Mineral dan Batubara) 2. KSP 3. PIK
	Jenis APD	Rompi Keselamatan/ Safety Vest	
	Kode	7 - 05	
	Ilustrasi		
	Standar	HVSA (<i>High Visibility Safety Apparel</i>) ANSI 107-2020, EN ISO-20471	
	Bahan	100% Poly Hi-Vis Tricot Fabric	

SPESIFIKASI ALAT PELINDUNG DIRI (APD)



NO.	URAIAN	SPESIFIKASI	UNIT PEMILIK PORTOFOLIO
	Warna	<ul style="list-style-type: none"> - kuning hijau berpendar (menyala) - oranye merah berpendar - menyesuaikan (mengikuti persyaratan pelanggan) 	
	Ukuran	Ukuran yang sesuai dengan pemakai	
	Aksesoris	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Velcro Front</i> • Reflektor/ atau pemantul cahaya. 	
	Persyaratan Umum	<ul style="list-style-type: none"> • Digunakan pada saat bekerja di lapangan di area yang pencahayaannya kurang, kegiatan kendaraan yang cukup besar, kegiatan <i>Lifting</i> atau pada area kegiatan pemindahan barang dari satu tempat ke tempat lainnya. • Dilakukan penggantian jika terdapat kerusakan fisik yang jelas seperti robek, pita reflektif lepas, rusak, kotor, atau tidak mengilap, dan warna HVSA kusam. 	
	Masa Berlaku APD	Kondisi layak digunakan.	
VIII. PELAMPUNG			
1	Jenis APD	Rompi Keselamatan/ Life Jacket	1. MINERBA (Batubara & Mineral) 2. MIGAS (AEBT & HMPM) 3. Industri 4. KSP 5. Laboratorium 6. LSI
	Kode	8 – 01	
	Gambar Ilustrasi	 <p>Tipe III Flotation Aid</p>	
	Standar	SOLAS (Safety of Life at Sea)	
	Bahan	Bahan neoprene pelampung yang disetujui UL adalah spons karet neoprene berlapis kain yang memenuhi permintaan UL-1191 untuk kekuatan dan pengapungan.	
	Warna	<i>International Orange</i>	
	Ukuran	Ukuran sesuai pemakai	
	Aksesoris	<ul style="list-style-type: none"> • Peluit • Lampu 	
	Persyaratan Umum	Perangkat Pelampung pribadi harus dipakai selama aktivitas berikut:	

SPESIFIKASI ALAT PELINDUNG DIRI (APD)



NO.	URAIAN	SPESIFIKASI	UNIT PEMILIK PORTOFOLIO
		<ul style="list-style-type: none"> Saat berpindah ke atau dari perahu apa pun (dengan tali ayun, keranjang personel, atau gang). Di luar kabin atau ruang kemudi kapal air(termasuk tongkang) Saat mengendarai perahu terbuka atau semi terbuka. Saat berada di permukaan air untuk melakukan pekerjaan (tidak termasuk operasi penyelaman). Saat bekerja di bawah geladak kerja utama struktur lepas pantai, di mana rel tangan tidak disediakan. 	
	Masa Berlaku APD	<ul style="list-style-type: none"> - Pemakaian 8 jam jika dikenakan di dalam air. - Masa berlaku pelampung tidak ditetapkan, namun pemeriksaan fisik secara rutin wajib dilakukan untuk memastikan tidak ada bagian yang sobek/ berlubang, dan dipastikan masih dapat mengapung dengan baik. 	
IX.	PELINDUNG JATUH		
	Jenis APD	Sabuk Pengaman Tubuh/ Full Body Harness	1. AEBT 2. Industri 3. HMPM 4. KSP 5. Laboratorium
	Kode	9 – 01	
	Ilustrasi		
	Standar	ANSI Z359, CSA Z259.12-11	
	Bahan	Polyester dihubungkan dengan metal buckle	
	Warna	-	
	Ukuran	Ukuran yang sesuai dengan pemakai	
	Aksesoris	<ul style="list-style-type: none"> <i>Harness</i> (pelengkap seluruh tubuh), Alat Sambungan dan perangkat Jangkar 	
	Persyaratan Umum	<ul style="list-style-type: none"> <i>Webbing</i> atau tali berfungsi untuk menahan tubuh saat terjatuh. 	

SPESIFIKASI ALAT PELINDUNG DIRI (APD)



NO.	URAIAN	SPESIFIKASI	UNIT PEMILIK PORTOFOLIO
		<ul style="list-style-type: none">• Pemeriksaan secara visual dengan cara memegang <i>webbing</i>.• Pastikan tidak ada kerusakan atau tanda-tanda seperti koyak, berserabut, kerusakan pada jahitan, perubahan warna pada jahitan, dan berjamur• Pastikan <i>buckle</i> (logam pengunci) tidak retak, tidak bengkok, tidak berkarat, dan dapat mengunci dengan sempurna. Jangan gunakan <i>full body harness</i> bila terdapat kerusakan pada <i>buckle</i>.• Pastikan kondisi ring tidak mengalami kerusakan seperti retak, bengkok, atau berkarat.• Cek tag <i>Full body harness</i> yang memuat informasi mengenai model <i>harness</i>, tanggal produksi, nama produsen, masa kedaluwarsa hingga peringatan, tag untuk mengetahui tanggal produksi dan masa kedaluwarsa <i>full body harness</i>.• Jika ada kerusakan pada saat inspeksi diputuskan bahwa <i>full body harness</i> tidak aman lagi digunakan dalam jangka waktu kurang dari 5 tahun, alat pelindung jatuh harus segera diganti.	
	Masa Berlaku APD	5 tahun terhitung pertama kali digunakan/kondisi layak pakai	

SUCOFINDO



PROSEDUR PENYUSUNAN TUJUAN, SASARAN, DAN PROGRAM K3L

Nomor Dokumen :
PSM/SCI-K3L/01
Rev. 00

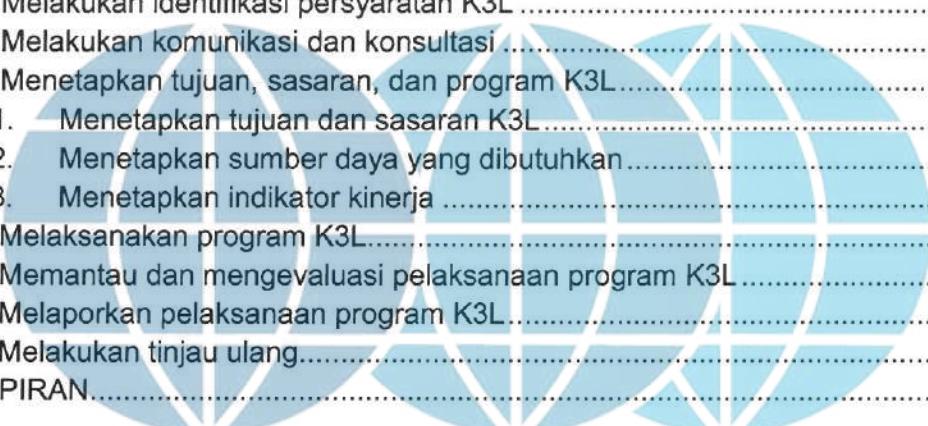
	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan Oleh	HSE System & Support Specialist		08/03/2022
Diperiksa Oleh	Kepala Unit K3L		09/03/2022
Disetujui Oleh	Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko		11/03/2022

No. Salinan :

Dilarang menggandakan atau memperbanyak dokumen ini dalam bentuk apapun tanpa ijin
tertulis dari PT SUCOFINDO

DAFTAR ISI

BAGAN ALIR.....	2
1. TUJUAN.....	3
2. RUANG LINGKUP	3
3. REFERENSI	3
4. DEFINISI.....	3
5. URAIAN KEGIATAN.....	4
5.1. Melakukan tinjauan awal kondisi K3L unit kerja	4
5.1.1. Mengumpulkan dan menganalisis data/ informasi K3L.....	4
5.1.2. Menetapkan prioritas pengendalian risiko K3L.....	4
5.2. Melakukan identifikasi persyaratan K3L	4
5.3. Melakukan komunikasi dan konsultasi	4
5.4. Menetapkan tujuan, sasaran, dan program K3L.....	4
5.4.1. Menetapkan tujuan dan sasaran K3L.....	4
5.4.2. Menetapkan sumber daya yang dibutuhkan.....	5
5.4.3. Menetapkan indikator kinerja	5
5.5. Melaksanakan program K3L.....	5
5.6. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program K3L.....	5
5.7. Melaporkan pelaksanaan program K3L.....	5
5.8. Melakukan tinjau ulang.....	6
6. LAMPIRAN.....	6

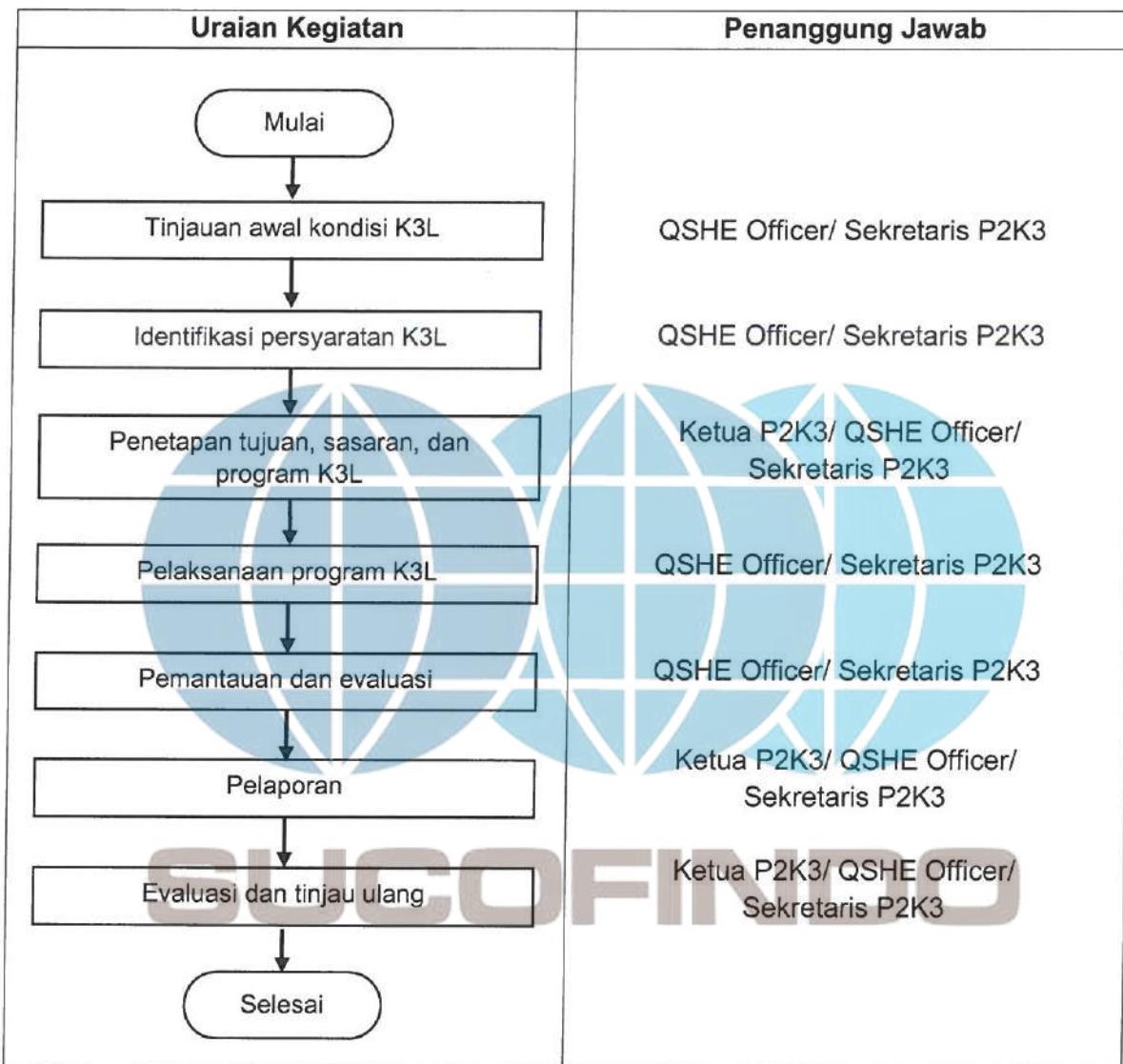


SUCOFINDO

PROSEDUR PENYUSUNAN TUJUAN, SASARAN, DAN PROGRAM K3L



BAGAN ALIR



Dokumen dalam aplikasi SPDF adalah dokument terkini dan terkendali. Dokumen yang dicetak tanpa dibubuh cap basah "TERKENDALI" dikategorikan sebagai dokumen "TIDAK TERKENDALI"

PROSEDUR PENYUSUNAN TUJUAN, SASARAN, DAN PROGRAM K3L



1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjadi acuan dalam penyusunan tujuan, sasaran, dan program K3L yang sistematis dan menciptakan sistem penilaian kinerja K3L yang terukur.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari prosedur ini adalah sebagai berikut:

- 1) Kegiatan operasional di kantor cabang sesuai dengan kegiatan bisnis portofolio;
- 2) Seluruh tenaga kerja di kantor cabang yang terkait.

3. REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam prosedur ini adalah sebagai berikut.

- 1) Peraturan Pemerintah : Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Nomor 50 Tahun Kesehatan Kerja 2012
- 2) SNI ISO 9001:2015 : Sistem Manajemen Mutu – Persyaratan
- 3) SNI ISO 14001:2015 : Sistem Manajemen Lingkungan – Persyaratan dengan Panduan Penggunaan
- 4) SNI ISO 45001:2018 : Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- 5) PDM/SCI-QA/01 : Pedoman Kebijakan Sistem Manajemen

4. DEFINISI

- 1) **Kesehatan dan Keselamatan Kerja, dan Lingkungan (K3L)** adalah suatu upaya yang dilakukan untuk melindungi tenaga kerja dan aset perusahaan dari terjadinya kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan;
- 2) **Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3)** adalah organisasi di tempat kerja yang dibentuk untuk menjadi wadah antara pengusaha dan tenaga kerja untuk mewujudkan kerja sama dan partisipasi dalam menerapkan keselamatan dan kesehatan kerja;
- 3) **Program K3L** adalah rancangan kegiatan terstruktur yang dilakukan untuk mencapai tujuan K3L;
- 4) **Risiko** adalah ketidakpastian yang mungkin terjadi dari suatu proses dan mengakibatkan peristiwa kerugian;
- 5) **Sasaran K3L** adalah hasil yang diharapkan dari tujuan K3L yang telah ditetapkan secara spesifik dan terukur;
- 6) **Tujuan K3L** adalah target yang ingin dicapai dan menjadi ukuran pencapaian dalam penerapan K3L;

5. URAIAN KEGIATAN

5.1. Melakukan tinjauan awal kondisi K3L unit kerja

Tinjauan awal kondisi K3L dilakukan dengan meninjau penerapan dan pelaksanaan program K3L yang telah dilakukan berdasarkan data dan rekaman.

5.1.1. Mengumpulkan dan menganalisis data/ informasi K3L

Data/ informasi dikumpulkan dan dianalisis untuk menilai pencapaian kinerja dalam penerapan K3L di unit kerja, antara lain:

- a. Hasil tinjauan manajemen terkait penerapan SMK3 di unit kerja;
- b. Kegiatan identifikasi bahaya, penilaian, dan pengendalian risiko K3L;
- c. Perubahan dalam organisasi dan kegiatan bisnis di unit kerja yang berdampak pada kegiatan K3L.

5.1.2. Menetapkan prioritas pengendalian risiko K3L

Melakukan identifikasi bahaya dan penilaian risiko, sebagai dasar dalam menentukan prioritas pengendalian risiko K3L untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan.

5.2. Melakukan identifikasi persyaratan K3L

Melakukan identifikasi terhadap pemenuhan persyaratan K3L yang relevan dan berlaku, antara lain:

- a. Perubahan ketentuan pada peraturan perundangan relevan yang berdampak pada pencapaian tujuan dan sasaran K3L;
- b. Perubahan ketentuan dalam standar teknis K3L yang relevan;
- c. Persyaratan pelanggan yang tertuang dalam kontrak kerja dan persyaratan lainnya yang terkait.

Hal ini bertujuan untuk mengintegrasikan program K3L sehingga dapat mencapai sasaran dan tujuan yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

5.3. Melakukan komunikasi dan konsultasi

Komunikasi dan konsultasi dilakukan dengan wakil pekerja, ahli K3, P2K3 dan pihak terkait yang relevan melalui rapat P2K3 atau pertemuan lainnya untuk mendapatkan informasi terkini terkait kegiatan operasional yang dilakukan di unit kerja sehingga program K3L yang dilakukan dapat mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

5.4. Menetapkan tujuan, sasaran, dan program K3L

5.4.1. Menetapkan tujuan dan sasaran K3L

Tujuan dan sasaran K3L harus spesifik/ *specific*, terukur/ *measureable*, dapat dicapai/ *achieveable*, realistik/ *realistic*, dan target waktu/ *time-bound* (SMART).

PROSEDUR PENYUSUNAN TUJUAN, SASARAN, DAN PROGRAM K3L



Dokumen dalam aplikasi SPEDE adalah dokumen terkini dan terkendali. Dokumen yang dicetak tanpa dibubuh cap basah "TERKENDALI" dikategorikan sebagai dokumen "TIDAK TERKENDALI"

Perumusan tujuan dan sasaran harus ditetapkan dalam program kerja K3L yang terdiri dari uraian kegiatan yang dilakukan, jangka waktu pelaksanaan, penanggung jawab dalam setiap kegiatan, dan anggaran yang dibutuhkan.

Program K3L dicatat menggunakan Formulir Program Kerja K3L (FOR/SCI-K3L/01)

Program K3L disetujui oleh Kepala Unit Kerja selaku Ketua P2K3. Kemudian dikomunikasikan ke seluruh tenaga kerja untuk dilaksanakan.

5.4.2. Menetapkan sumber daya yang dibutuhkan

Sumber daya yang dibutuhkan meliputi personel dan anggaran. Personel penanggung jawab yang ditetapkan pada program kerja K3L harus disesuaikan dengan fungsi terkait, didukung dengan kualifikasi dan kompetensi yang relevan.

Penetapan anggaran dilakukan untuk menjamin keberlangsungan program kerja K3L termasuk pelaksanaan kegiatan, pelatihan personel untuk memenuhi kompetensi, dan pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

5.4.3. Menetapkan indikator kinerja

Indikator kinerja ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian kinerja dalam pelaksanaan program K3L, sehingga memudahkan proses tinjauan dan evaluasi untuk perbaikan kinerja K3L.

5.5. Melaksanakan program K3L

Kegiatan K3L dilaksanakan sesuai dengan program yang telah ditetapkan. Seluruh kegiatan dilakukan sesuai dengan pedoman/ prosedur/ instruksi kerja yang relevan. Setiap kegiatan dicatat/ direkam menggunakan formulir yang telah ditentukan.

Rekaman hasil kegiatan dikumpulkan dan disimpan agar menjadi rekaman yang terkendali dan mampu telusur.

5.6. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program K3L

Pelaksanaan program K3L dipantau melalui rapat P2K3 setiap bulan atau pertemuan lainnya untuk mengevaluasi pencapaian target yang telah ditetapkan.

5.7. Melaporkan pelaksanaan program K3L

Kemajuan (*progress*) pencapaian sasaran dan tujuan melalui pelaksanaan program K3L dilaporkan setiap tiga bulan sekali (triwulan) berdasarkan hasil

pemantauan dan menjadi bagian dari laporan P2K3 yang disampaikan kepada Disnaker setempat dan korporat.

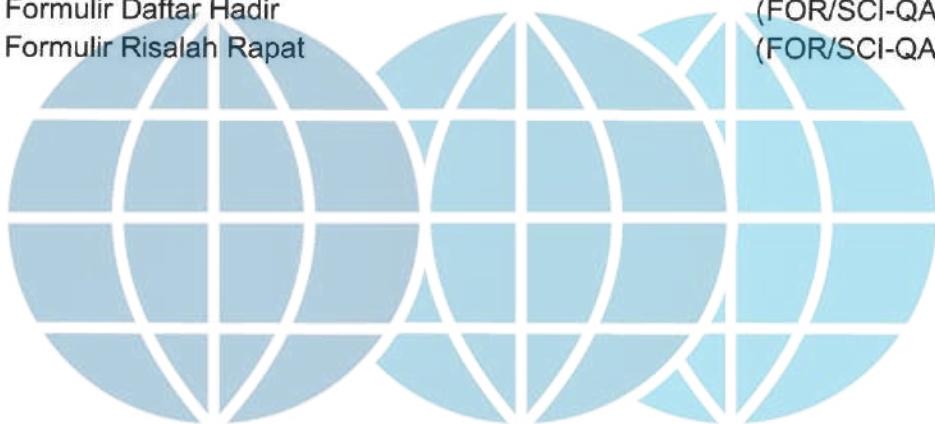
5.8. Melakukan tinjau ulang

Melakukan tinjau ulang program K3L melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) atau rapat lainnya berdasarkan data dan rekaman pelaksanaan kegiatan pada akhir periode program K3L. Hasil tinjau ulang digunakan sebagai dasar dalam melakukan perbaikan kinerja dan penyusunan program K3L pada periode berikutnya.

6. LAMPIRAN

- 1) Formulir Program Kerja K3L
- 2) Formulir Daftar Hadir
- 3) Formulir Risalah Rapat

(FOR/SCI-K3L/01)
(FOR/SCI-QA/09)
(FOR/SCI-QA/10)



SUCAFINDO

FORMULIR PROGRAM KERJA K3L

Unit kerja :
Periode :



No.	Tujuan	Sasaran	Referensi	Kegiatan	Indikator	PIC	Target												Anggaran	Progress	Keterangan		
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	A. Pemenuhan Persyaratan SMMK3 Berdasarkan PP No. 50 Tahun 2012	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12	10	11	12	
2																							
3																							
4																							
5	B. Pemenuhan Persyaratan Regulasi Lainnya yang Terkait	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12	10	11	12
1	C. Pemenuhan Persyaratan Pelanggan	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12	10	11	12	
1																							
2																							
3																							

Disusun oleh

(Nama)
QSHE Officer

Disetujui oleh

(Nama)
Kepala Unit Kerja



SUCOFINDO

DAFTAR HADIR



Subject :

Hari / Tanggal : _____

Tempat :

RISALAH RAPAT



Dokumen dalam aplikasi SPPDF adalah dokumen terkini dan terlengkap. Dokumen yang dicetak tanpa dihubungi cap basah "TERKENDALI" dikategorikan sebagai dokumen "TIDAK TERKENDALI".

Subyek :

Tanggal : **Jam :**

Tempat :

Agenda rapat sebelumnya yang belum ditindaklanjuti :

No.	Hasil Rapat *)	Penanggung Jawab	Rencana Waktu Penyelesaian
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

*) Note: hasil rapat agar menggambarkan dinamika rapat, dimana dijelaskan mengenai penjelasan/bantahan atau penolakan/persetujuan

Notulis	Tanggal	Pimpinan Rapat

SUCOFINDO



PROSEDUR KOMUNIKASI, PARTISIPASI DAN KONSULTASI K3L

Nomor Dokumen :
PSM/SCI-K3L/03
Rev. 00

	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan Oleh	HSE System & Support Specialist		18/07/2022
Diperiksa Oleh	Kepala Unit K3L		19/07/2022
Disetujui Oleh	Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko		20/07/2022

Dilarang menggandakan atau memperbanyak dokumen ini dalam bentuk apapun tanpa ijin tertulis dari PT SUCOFINDO

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
BAGAN ALIR.....	2
1. TUJUAN.....	3
2. RUANG LINGKUP	3
3. REFERENSI	3
4. DEFINISI.....	3
5. URAIAN KEGIATAN.....	4
5.1. Melakukan Persiapan dan Perencanaan.....	4
5.2. Melaksanakan Kegiatan Komunikasi K3L.....	5
5.3. Melakukan Dokumentasi.....	8
6. LAMPIRAN.....	8



SUCOFINDO

PROSEDUR KOMUNIKASI, PARTISIPASI, DAN KONSULTASI K3L



BAGAN ALIR

Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab
<p>Mulai</p>	
<p>Persiapan dan Perencanaan</p>	Unit K3L/ QSHE Officer
<p>Pelaksanaan Kegiatan Komunikasi K3L</p>	Unit K3L/ QSHE Officer & Pihak Terkait
<p>Dokumentasi Kegiatan Komunikasi K3L</p>	Unit K3L/ QSHE Officer
<p>Selesai</p>	

SUCOFINDO

PROSEDUR KOMUNIKASI, PARTISIPASI, DAN KONSULTASI K3L



1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan sebagai panduan dalam dalam penyusunan, penerapan dan pemeliharaan kegiatan komunikasi, partisipasi dan konsultasi K3L yang bertujuan untuk:

- 1) Menyampaikan informasi K3L kepada seluruh pihak terkait;
- 2) Menyediakan sarana komunikasi dan konsultasi antara tenaga kerja dan manajemen melalui partisipasi aktif;
- 3) Menyediakan sarana komunikasi dan konsultasi antara Unit Kerja dan pihak eksternal yang berkepentingan;
- 4) Melakukan dokumentasi dan pengelolaan rekaman kegiatan komunikasi dan konsultasi K3L.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi kegiatan komunikasi, partisipasi dan konsultasi kepada pihak internal dan eksternal yang terlibat, baik langsung maupun tidak langsung dalam penerapan K3L di lingkungan PT Sucofindo.

3. REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam prosedur ini adalah sebagai berikut.

- 1) Undang-Undang : Keselamatan Kerja Nomor 1 Tahun 1970
- 2) Peraturan Pemerintah : Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Nomor 50 Tahun 2012
- 3) Peraturan Menteri : Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja Tenaga Kerja No. 4 serta Tata Cara Penunjukan Ahli Keselamatan Kerja Tahun 1987
- 4) Peraturan Menteri : Dewan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Ketenagakerjaan No. 18 Tahun 2016
- 5) SNI ISO 9001:2015 : Sistem Manajemen Mutu – Persyaratan
- 6) SNI ISO 45001:2018 : Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- 7) PDM/SCI-QA/01 : Pedoman Kebijakan Sistem Manajemen

4. DEFINISI

- 1) **Identifikasi, Penilaian, dan Pengendalian Risiko K3L (IPPRK3L)** adalah proses mengidentifikasi bahaya, mengukur, menilai risiko yang muncul dari sebuah bahaya K3L, lalu mengevaluasi kecukupan dari tindakan pengendalian yang ada dan memutuskan apakah risiko yang ada dapat diterima atau tidak;
- 2) **Kelompok kerja K3L** adalah badan fungsional di Unit Pelayanan/ Project/ Onsite sebagai wadah kerjasama antara Kepala Unit Pelayanan/Pimpinan Proyek (PM)/ PJ dan tenaga kerja untuk mengembangkan kerjasama dan partisipasi aktif dalam penerapan K3L;

- 3) **Kesehatan dan Keselamatan Kerja, dan Lingkungan (K3L)** adalah suatu upaya yang dilakukan untuk melindungi tenaga kerja dan aset perusahaan dari terjadinya kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan;
- 4) **Komite K3L Korporat** adalah forum di tingkat korporat yang berfungsi sebagai wadah komunikasi dan konsultasi K3L dalam mengkoordinasikan strategi, memantau program, dan kinerja penerapan K3L;
- 5) **Komunikasi K3L** adalah proses penyampaian/ pertukaran informasi K3L dari satu pihak kepada pihak lainnya melalui suatu media;
- 6) **Konsultasi K3L** adalah proses penyampaian/ pertukaran informasi K3L antara dua pihak untuk mendapatkan solusi atas kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh salah satu pihak;
- 7) **Partisipasi K3L** adalah keikutsertaan/ keterlibatan suatu pihak untuk menyampaikan pendapat dan pemikiran terkait dengan kegiatan K3L;
- 8) **Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3)** adalah badan fungsional di Unit Kerja yang merupakan wadah kerjasama antara pihak manajemen dan tenaga kerja untuk mengembangkan kerjasama dan partisipasi aktif dalam penerapan K3L;
- 9) **Pihak internal** adalah unit kerja, bagian dari unit kerja, atau pegawai dari dalam (internal) PT Sucafindo;
- 10) **Pihak eksternal** adalah kelompok atau individu dari luar (eksternal), yang memiliki kepentingan tertentu atau terkait dengan proses bisnis PT Sucafindo, seperti pelanggan, mitra/rekanan, penyedia eksternal, instansi pemerintahan, tamu, dan masyarakat;
- 11) **Tempat kerja** adalah ruangan atau lapangan terbuka atau tertutup, bergerak atau tetap, dimana tenaga kerja bekerja, atau yang sering dimasuki tenaga kerja untuk keperluan suatu usaha dan terdapat sumber atau sumber-sumber bahaya.

5. URAIAN KEGIATAN

5.1. Melakukan Perencanaan dan Persiapan

- 5.1.1. Melakukan perencanaan kegiatan komunikasi, partisipasi, dan konsultasi K3L antara lain:
 - a. Menentukan waktu pelaksanaan kegiatan melalui program K3L untuk kegiatan yang bersifat rutin berdasarkan regulasi dan ketentuan yang berlaku, atau merencanakan kegiatan yang bersifat insidental sesuai dengan kebutuhan. Kegiatan komunikasi K3L juga dapat dilakukan sewaktu-waktu apabila terdapat kejadian atau kondisi yang bersifat kritis dan mendesak.
 - b. Mengidentifikasi pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal dalam kegiatan komunikasi dan konsultasi K3L;
- 5.1.2. Melakukan persiapan untuk pelaksanaan kegiatan komunikasi, partisipasi, dan konsultasi K3L antara lain:
 - Menyusun agenda;
 - Menyiapkan informasi K3L;
 - Menyiapkan sarana, prasarana, dan fasilitas yang dibutuhkan;
 - Mengirimkan undangan/pemberitahuan kepada pihak-pihak terkait yang relevan;

- Menunjuk pemimpin, notulis, dan personel penanggung jawab kegiatan.

5.2. Melaksanakan Kegiatan

Melaksanakan kegiatan komunikasi, partisipasi, dan konsultasi K3L sesuai dengan rencana dan persiapan yang telah dilakukan sebelumnya, baik secara daring (*online*) maupun luring (tatap muka).

Berdasarkan pihak yang terlibat, kegiatan komunikasi, partisipasi, dan konsultasi K3L dapat dibedakan menjadi internal dan eksternal.

5.2.1. Internal

1) Rapat Komite K3L Korporat

Agenda dalam rapat Komite K3L antara lain namun tidak terbatas pada:

- Tindak lanjut Rapat Komite K3L sebelumnya;
- Realisasi program kerja dan evaluasi kinerja K3L Unit Kerja;
- Pengendalian risiko K3L Korporat berdasarkan hasil IPPRK3L;
- Isu dan permasalahan K3L;
- Langkah strategis untuk peningkatan kinerja K3L.

Ketentuan mengenai pola hubungan, tugas, dan tanggung jawab Komite K3L Korporat dapat dilihat pada Lampiran **Panduan Tata Kelola Pengurus K3L Sucofindo (DOK/SCI-K3L/02)**.

2) Rapat P2K3

Rapat P2K3 merupakan forum komunikasi dan konsultasi K3L antara manajemen dan tenaga kerja di Unit Kerja dengan melibatkan partisipasi aktif dari tenaga kerja. Jadwal rapat P2K3 sesuai dengan program K3L yang telah disahkan, disebarluaskan ke seluruh tenaga kerja.

Agenda rapat P2K3, antara lain namun tidak terbatas pada:

- Kebijakan K3L dan/ atau kebijakan khusus sesuai kebutuhan;
- Program K3L;
- IPPRK3L sesuai dengan kegiatan yang dilakukan Unit Kerja;
- Laporan rutin kegiatan P2K3;
- Perubahan-perubahan yang berimplikasi pada K3L di tempat kerja;
- Penyampaian masalah (*issue*) K3L di tempat kerja oleh tenaga kerja;
- Penyusunan prosedur yang relevan dengan K3L;
- Pembelian dan pengendalian produk untuk memastikan spesifikasi teknik dan informasi lain yang relevan dengan K3L terpenuhi sesuai dengan ketentuan.

PROSEDUR KOMUNIKASI, PARTISIPASI, DAN KONSULTASI K3L



Ketentuan mengenai pola hubungan, tugas, dan tanggung jawab P2K3 dapat dilihat pada Lampiran **Panduan Tata Kelola Pengurus K3L Sucofindo (DOK/SCI-K3L/02)**.

3) Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

Pelaksanaan RTM secara umum mengikuti ketentuan dalam **Prosedur Tinjauan Manajemen (PSM/SCI-QA/04)**. Secara spesifik RTM dilakukan untuk menjamin kesesuaian dan efektivitas penerapan K3L di Unit Kerja. RTM wajib dihadiri oleh manajemen di Unit Kerja atau yang mewakili. Agenda dalam rapat tersebut antara lain namun tidak terbatas pada:

- Evaluasi Kebijakan K3L dan/ atau kebijakan khusus sesuai dengan kebutuhan Unit Kerja;
- Evaluasi tujuan, sasaran, dan kinerja K3L;
- Evaluasi hasil temuan audit internal dan/ atau eksternal Sistem Manajemen K3L;
- Kesesuaian dan efektivitas Sistem Manajemen K3;
- Penetapan program K3L di Unit Kerja;
- Tinjauan ulang pelaksanaan program K3L;
- Rencana tindakan perbaikan dan peningkatan kinerja K3L;
- Penetapan rencana strategi K3L;
- Tinjauan ulang pelaksanaan kegiatan IPPRK3L di Unit Kerja.

4) Komunikasi K3L (HSE Talk)

Tenaga kerja perlu mendapatkan informasi K3L terkini, baik dari internal maupun eksternal. Informasi tersebut dapat disampaikan melalui pertemuan atau menggunakan jenis saluran penyebarluasan informasi sesuai dengan prosedur komunikasi internal yang berlaku di PT Sucofindo.

Informasi yang disampaikan antara lain namun tidak terbatas pada:

- Kebijakan K3L dan/ atau kebijakan khusus di Unit Kerja;
- Peraturan perundang-undangan, standar, pedoman teknis, dan persyaratan lain yang relevan dengan K3L;
- Program K3L Unit Kerja;
- Hasil IPPRK3L terkait kegiatan yang dilakukan Unit Kerja atau perubahan yang terjadi di tempat kerja;
- Pedoman/ prosedur/ instruksi kerja terkait dengan kegiatan yang dilakukan di Unit Kerja;
- Informasi K3L yang relevan sesuai kebutuhan.

Informasi K3L harus disampaikan dengan jelas sehingga dapat diterima dengan baik oleh tenaga kerja.

5) Pengarahan K3L (*HSE Briefing*)

Kegiatan pengarahan K3L bertujuan untuk menyampaikan informasi K3L kepada tenaga kerja sebelum melakukan pekerjaan tertentu atau perubahan yang berimplikasi pada K3L dengan tingkat risiko yang spesifik. Informasi yang dapat disampaikan antara lain:

- Prosedur operasional yang sesuai dengan pekerjaan yang akan dilakukan;
- Potensi bahaya dan risiko pada kegiatan yang dilakukan Unit Kerja atau perubahan yang terjadi di tempat kerja sesuai IPPRK3L dan JSA;
- Kondisi tempat kerja secara spesifik;
- Penanggulangan keadaan darurat di lapangan;
- Perubahan prosedur kerja, alat, dan bahan yang digunakan dalam bekerja;
- Perubahan proses kerja, sarana, peralatan produksi, dan fasilitas di tempat kerja.

Pengarahan K3L diberikan pula kepada tenaga kerja baru sebelum melakukan pekerjaan di tempat kerja, atau pihak internal yang dipindahkan dari Unit Kerja lain melalui kegiatan pengenalan K3L (*HSE Induction*).

6) Kunjungan Manajemen K3L (*HSE Management Visit*)

Kunjungan Manajemen K3L merupakan wujud komitmen dan kepemimpinan manajemen puncak di Unit Kerja untuk memastikan penerapan K3L hingga tingkat implementasi di lapangan. Kegiatan ini dilakukan oleh manajemen Korporat/ Unit Kerja dengan mengunjungi dan meninjau secara langsung tenaga kerja yang sedang bekerja. Agenda yang dilakukan dalam kegiatan ini antara lain namun tidak terbatas pada:

- Tinjauan penerapan K3L dalam bekerja;
- Penyampaian pesan K3L kepada tenaga kerja;
- Tinjauan kepatuhan tenaga kerja dalam penggunaan Alat Pelindung Diri (APD);
- Tinjauan keselamatan dan keamanan peralatan kerja yang digunakan untuk bekerja;
- Pemastian ketersediaan sumber daya yang dibutuhkan untuk menunjang penerapan K3L dalam bekerja.

5.2.2. Eksternal

1) Pengenalan K3L (*HSE Induction*)

Pengenalan K3L bertujuan untuk menyampaikan informasi K3L yang relevan kepada pihak eksternal sesuai kepentingannya pada saat memasuki tempat kerja.

Pengenalan K3L harus disampaikan dengan jelas kepada penerima informasi dan dapat dilakukan pemastian terhadap pemahaman informasi K3L yang diterima melalui mekanisme tertentu.

2) Pertemuan K3L (*HSE Meeting*)

Komunikasi K3L dilakukan dengan pelanggan dan penyedia eksternal, untuk menyampaikan dan memastikan penerapan K3L dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan yang berlaku.

Agenda pertemuan K3L antara lain namun tidak terbatas pada:

- Pemenuhan spesifikasi teknik dan informasi lain yang relevan dengan K3L pada saat proses pengadaan barang dan jasa;
- Program dan kegiatan dalam rencana K3L (*HSE Plan*) yang akan dilakukan selama pelaksanaan pekerjaan;
- Target pencapaian kinerja K3L (*HSE Performance*);
- Pemeriksaan kesiapan K3L sebelum bekerja (*HSE Pre-Job Activity*);
- Evaluasi pencapaian kinerja K3L di tengah pelaksanaan pekerjaan (*HSE Work In Progress*);
- Evaluasi akhir kinerja K3L (*HSE Final Evaluation*);
- Penyelidikan insiden, kecelakaan, dan penyakit akibat kerja;
- Kendala dan permasalahan K3L yang dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan.

3) Konsultasi dengan Pihak Eksternal

Kegiatan konsultasi dapat dilakukan dengan pihak eksternal seperti instansi pemerintahan, lembaga pendidikan, tenaga ahli/profesional, dan masyarakat, untuk menemukan solusi atas kendala, permasalahan, atau isu tertentu terkait K3L yang dihadapi.

5.3. Melakukan Dokumentasi

- 5.3.1. Melakukan dokumentasi terhadap pelaksanaan kegiatan komunikasi K3L yang telah dilakukan menggunakan formulir yang telah ditentukan, antara lain informasi yang disampaikan, catatan hasil pertemuan, dan peserta yang menghadiri pertemuan.
- 5.3.2. Melakukan distribusi dokumentasi hasil kegiatan komunikasi K3L kepada pihak-pihak terkait atas sepengetahuan pemimpin pertemuan.
- 5.3.3. Melakukan pengelolaan/ arsip dokumentasi hasil kegiatan komunikasi K3L agar menjadi rekaman yang mampu telusur.

6. LAMPIRAN

- 1) Panduan Tata Kelola Pengurus K3L Sucofindo (DOK/SCI-K3L/02)
- 2) Ketentuan Pelaksanaan Komunikasi, Partisipasi, dan Konsultasi K3L (DOK/SCI-K3L/03)

Dokumen ini merupakan panduan mengenai tata kelola Pengurus K3L Sucofindo, yang terdiri dari 3 (tiga) level yaitu:

- Level I: Komite K3L Korporat
- Level II: Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3)
- Level III: Kelompok Kerja Keselamatan dan Kesehatan Kerja (Pokja K3)

1. KETENTUAN UMUM

1.1. Level 1 – Komite K3L Korporat

Komite K3L Korporat adalah forum di tingkat korporat sebagai wadah komunikasi dan konsultasi K3L dalam mengkoordinasikan strategi, memantau program, dan kinerja penerapan K3L.

Komite K3L Korporat memiliki fungsi antara lain:

- 1) Menetapkan langkah strategis untuk memelihara dan meningkatkan program kerja dan kinerja K3L Korporat;
- 2) Memastikan penerapan K3L memenuhi peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berlaku;
- 3) Memantau realisasi program dan kinerja penerapan K3L di Unit Kerja;
- 4) Memastikan konsistensi dan keberlangsungan penerapan dan budaya K3L.

Komite K3L Korporat terdiri dari:

- a. Pengarah adalah Dewan Direksi;
- b. Ketua adalah Direktur yang membawahi Unit K3L;
- c. Sekretaris adalah Kepala Unit K3L;
- d. Anggota terdiri dari:
 - Kepala Sub Direktorat Komersial 1;
 - Kepala Sub Direktorat Komersial 2;
 - Kepala SBU;
 - Kepala Divisi Umum dan Manajemen Aset sebagai Ketua P2K3 Divisi Umum dan Manajemen Aset;
 - Kepala SBU Laboratorium sebagai Ketua P2K3 Area Cibitung.
 - Kepala Cabang sebagai Ketua P2K3 Cabang.

Komite K3L Korporat mengadakan pertemuan rutin minimal 1 kali dalam setahun, atau lebih jika diperlukan dalam kondisi tertentu.

1.2. Level – P2K3

Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) adalah badan fungsional di unit kerja yang merupakan wadah kerja sama antara pihak manajemen dan tenaga kerja untuk mengembangkan kerja sama dan partisipasi aktif dalam penerapan K3L.

P2K3 memiliki fungsi antara lain:

- 1) Menyusun dan melaksanakan program kerja K3L yang telah disahkan;
- 2) Memastikan tersedianya sumber daya K3L di Unit Kerja;

- 3) Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam penerapan K3L sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan lain yang relevan;
- 4) Memberikan laporan kepada Ketua Komite K3L Korporat atas pelaksanaan program kerja dan kinerja K3L di Unit Kerja;

Pengurus P2K3 ditunjuk oleh Kepala Unit Kerja, dan disahkan oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi (DISNAKERTRANS) atau Pengawas Ketenagakerjaan yang ditunjuk di daerah setempat. Susunan pengurus harus ditinjau ulang minimal satu tahun sekali atau jika ada perubahan personel. Jika terdapat perubahan, maka Unit Kerja wajib melakukan Pengesahan Perubahan Pengurus P2K3.

Adapun ketentuan dalam penunjukan Pengurus P2K3 di Unit Kerja adalah sebagai berikut:

- a. Ketua adalah Kepala Unit Kerja;
- b. Sekretaris adalah QSHE Officer di Unit Kerja, yang memiliki kompetensi Ahli K3 yang masih berlaku;
- c. Anggota adalah perwakilan tenaga kerja dari setiap bagian/ bidang/ fungsi dan tidak terbatas pada tenaga kerja pihak ketiga (Jasa Penyedia Jasa Pekerja/JPJP) yang aktivitasnya berpengaruh pada penerapan K3L di Unit Kerja;
- d. Kelompok kerja, yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan operasional di Unit Pelayanan (UP)/*project/onsite*, yang lokasi tempat kerjanya jauh (*remote*) dari Kantor Cabang.

P2K3 mengadakan pertemuan rutin minimal satu kali dalam 3 bulan, atau jika diperlukan dalam kondisi khusus untuk melakukan pembahasan/ mengambil keputusan yang bersifat kritis dan mendesak di unit kerja.

1.3. Level 3 – Kelompok Kerja K3 (Pokja K3)

Pokja K3 adalah badan fungsional di Unit Pelayanan/ *Project/ Onsite* sebagai wadah kerjasama antara Kepala Unit Pelayanan dan tenaga kerja untuk mengembangkan kerjasama dan partisipasi aktif dalam penerapan K3L.

Pokja K3 dibentuk sesuai dengan kebutuhan operasional dan ketersediaan sumber daya di Unit Pelayanan (UP)/ *Project/ Onsite* dan menjadi bagian Unit Kerja yang menaunginya.

Pengurus Pokja K3 ditunjuk oleh Kepala Unit Pelayanan dan dapat dilakukan pengesahan oleh DISNAKERTRANS atau pengawas Ketenagakerjaan yang ditunjuk di daerah setempat sesuai kebutuhan jika diperlukan.

Adapun penunjukan Pengurus Pokja K3 adalah sebagai berikut:

- a. Ketua adalah Kepala Unit Pelayanan/pimpinan proyek (PM)/ penanggung jawab di lokasi tempat kerja

PANDUAN TATA KELOLA PENGURUS K3L SUCOFINDO



- b. Sekretaris adalah QSHE Officer atau personel yang ditunjuk yang memiliki kompetensi Ahli K3 atau pelatihan K3 yang relevan
- c. Anggota adalah perwakilan tenaga kerja dan tidak terbatas pada tenaga kerja pihak ketiga (Jasa Penyedia Jasa Pekerja/JPJP) yang aktivitasnya berpengaruh pada penerapan K3L di Unit Pelayanan/*Project/On-site*.



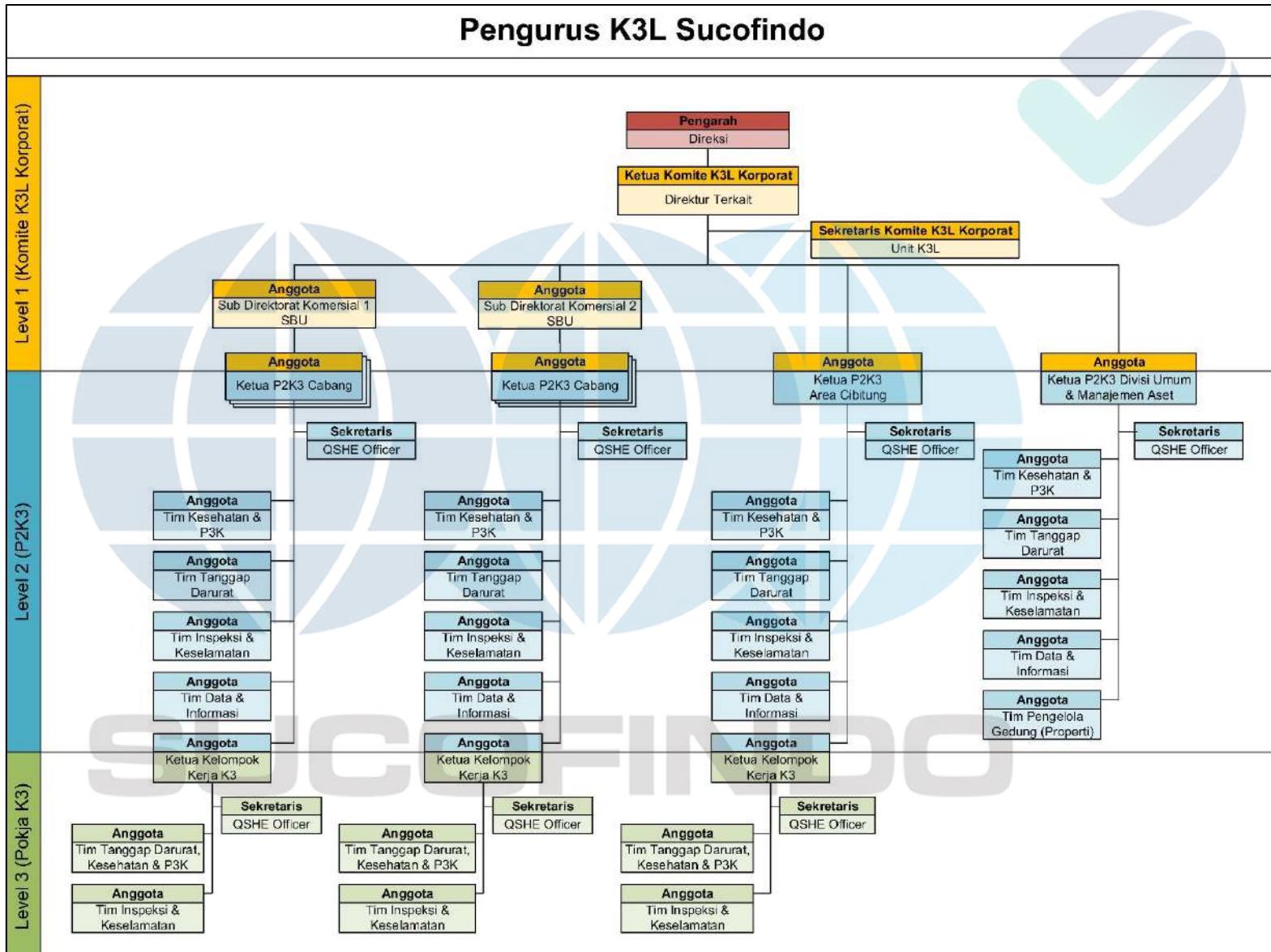
SUCOFINDO



PANDUAN TATA KELOLA PENGURUS K3L SUCOFINDO



2. POLA HUBUNGAN



3. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

3.1. Level 1 – Komite K3L Korporat

3.1.1. Ketua

- 1) Memimpin Rapat Komite K3L Korporat;
- 2) Menghimpun saran dan masukan dari anggota untuk peningkatan dan perbaikan kinerja K3L Korporat;
- 3) Mengevaluasi kinerja K3L Korporat;
- 4) Menetapkan langkah-langkah dan program strategis untuk meningkatkan Kinerja K3L Korporat;

3.1.2. Sekretaris

- 1) Mengorganisasikan persiapan dan pelaksanaan serta mendokumentasikan kegiatan Rapat Komite K3L Korporat;
- 2) Mengumpulkan data/informasi dan laporan penerapan K3L Unit Kerja;
- 3) Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan tindak lanjut hasil rapat Komite K3L Korporat kepada pihak terkait yang relevan;
- 4) Melakukan pembinaan penerapan K3L kepada Unit Kerja;
- 5) Menyusun laporan kinerja K3L Korporat dan melaporkannya kepada Ketua atau pihak lain yang relevan.

3.1.3. Anggota

SDK

- 1) Menghadiri rapat dan menindaklanjuti hasil rapat Komite K3L Korporat;
- 2) Memantau dan mendorong tercapainya kinerja K3L SBU dan Cabang sesuai strategi, kebijakan dan program K3L korporat dan unit kerja;
- 3) Memastikan ketersediaan, kesesuaian dan optimalisasi sumber daya K3L yang dibutuhkan cabang dan SBU;
- 4) Mengarahkan SBU dan Cabang dalam pengembangan dan kendali manajemen operasi yang mempertimbangkan aspek K3L.

SBU

- 1) Menghadiri rapat dan menindaklanjuti hasil rapat Komite K3L Korporat;
- 2) Menyusun dan memastikan sistem/prosedur/IK operasional atas kegiatan layanan jasa portofolio telah mencakup aspek K3L sesuai persyaratan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan lain yang relevan;
- 3) Mengelola, mengevaluasi dan memantau IPPRK3L atas kegiatan layanan jasa dalam manajemen operasi portofolionya;
- 4) Memberikan laporan kemajuan program dan kinerja K3L kepada Ketua.

Area Cibitung/ Divisi Umum & Manajemen Aset/ Cabang

- 1) Menghadiri rapat dan menindaklanjuti hasil rapat Komite K3L Korporat;
- 2) Melaksanakan dan memantau program kerja K3L unit kerjanya sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berlaku;

- 3) Melakukan koordinasi dengan Unit Pemilik Portofolio untuk memantau kegiatan pengendalian risiko berdasarkan IPPRK3L dan optimalisasi penerapan K3L dalam manajemen operasional;
- 4) Memberikan laporan program kerja dan kinerja K3L kepada Ketua;
- 5) Memberikan saran dan masukan kepada Ketua untuk peningkatan efektivitas penerapan K3L.

3.2. Level 2 – P2K3

3.2.1. Ketua

- 1) Menjamin terlaksananya penerapan K3L di Unit Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan;
- 2) Menetapkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja K3L di Unit Kerja;
- 3) Memimpin rapat P2K3 dan menghimpun masukan dari tim P2K3 untuk peningkatan kinerja K3L di Unit Kerja;
- 4) Menyediakan sumber daya, prasarana, dan sarana yang memadai untuk penerapan K3L di tempat kerja;
- 5) Mengambil keputusan untuk perbaikan berkelanjutan penerapan K3L di Unit Kerja.

3.2.2. Sekretaris

- 1) Mengorganisasikan pelaksanaan rapat P2K3, menyusun agenda dan melakukan dokumentasi rapat P2K3;
- 2) Menyusun program kerja K3L sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berlaku, melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan program kerja dan pencapaian kinerja K3L di Unit Kerja;
- 3) Melakukan koordinasi dengan setiap tim dalam pelaksanaan program K3L.
- 4) Mencatat dan melaporkan setiap insiden (kecelakaan dan nyaris celaka) dan pencemaran lingkungan yang terjadi sekecil apapun kepada Ketua P2K3 yang dilengkapi dengan kronologis kejadian, analisa penyebab serta tindakan perbaikan.
- 5) Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pengendalian risiko K3L dan tindak lanjut perbaikan atas penerapan K3L di Unit Kerja;
- 6) Menyusun dan melaporkan seluruh kegiatan penerapan K3L di Unit Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berlaku kepada DISNAKER setempat dan Korporat.

3.2.3. Tim Kesehatan dan P3K

- 1) Mengusulkan dan melaksanakan program kesehatan dan P3K sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan;
- 2) Melakukan pemantauan dan analisis data kondisi kesehatan tenaga kerja di Unit Kerja sesuai dengan hasil IPPRK3L;
- 3) Mengkoordinasikan terlaksananya kegiatan edukasi, promosi kepada tenaga kerja di bidang K3L, hygiene, dan ergonomi serta pemantauan terhadap gizi kerja dan penyelenggaraan makanan di tempat kerja;

- 4) Melakukan dan mengkoordinasikan pelayanan kesehatan kepada tenaga kerja dengan melakukan pemantauan terhadap ketersediaan dan kelayakan fasilitas kesehatan dan P3K di tempat kerja;
- 5) Melaporkan hasil program dan kegiatan Kesehatan dan P3K kepada Ketua P2K3 melalui sekretaris P2K3.

3.2.4. Tim Inspeksi dan Keselamatan

- 1) Mengusulkan dan melaksanakan program inspeksi dan keselamatan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan;
- 2) Memantau pelaksanaan pemeriksaan terhadap sarana, peralatan produksi, peralatan keselamatan, peralatan keadaan darurat, APD, dan fasilitas di tempat kerja secara rutin;
- 3) Mengkoordinasikan terlaksananya pengukuran dan pengendalian lingkungan kerja, yang meliputi faktor fisika, kimia, biologi, ergonomi, dan psikologi;
- 4) Melakukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan edukasi kepada tenaga kerja tentang cara dan sikap aman dalam bekerja, penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) yang benar, dan faktor-faktor yang memengaruhi efisiensi dan produktivitas dalam bekerja;
- 5) Melaporkan hasil program dan kegiatan inspeksi dan keselamatan kepada Ketua P2K3 melalui sekretaris P2K3.

3.2.5. Tim Tanggap Darurat

- 1) Mengusulkan dan melaksanakan program tanggap darurat sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan;
- 2) Memastikan peralatan penanggulangan keadaan darurat di tempat kerja tersedia dan berfungsi dengan baik sesuai ketentuan;
- 3) Melakukan kegiatan simulasi keadaan darurat di tempat kerja;
- 4) Memantau tindakan pengendalian atas kegiatan di Unit Kerja yang memiliki risiko keselamatan keadaan darurat sesuai hasil IPPRK3L;
- 5) Melaporkan hasil program dan kegiatan inspeksi dan keselamatan kepada Ketua P2K3 melalui sekretaris P2K3.

3.2.6. Tim Data dan Informasi

- 1) Menghimpun dan mengolah data dan kinerja penerapan K3L di Unit Kerja;
- 2) Mengelola dan menyebarkan informasi K3L di Unit Kerja melalui program komunikasi;
- 3) Memastikan dokumentasi terhadap seluruh kegiatan K3L di tempat kerja;
- 4) Menyediakan dan melaporkan data/informasi K3L untuk keperluan pelaporan kinerja K3L Unit Kerja kepada Ketua P2K3 melalui sekretaris P2K3.

3.2.7. Kelompok Kerja K3

- 1) Mengusulkan dan melaksanakan program kerja K3L di Unit Pelayanan/*project/on-site* sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan;
- 2) Memantau tindakan pengendalian risiko atas kegiatan layanan jasa di Unit Pelayanan/ *project/on-site* yang memiliki Level risiko tertentu sesuai hasil IPPRK3L;
- 3) Melaporkan hasil program dan kegiatan K3L di Unit Pelayanan/*project/on-site* kepada Ketua P2K3 melalui sekretaris P2K3.

3.3. Level 3 – Kelompok Kerja K3 (Pokja K3)

3.3.1. Ketua

- 1) Menjamin terlaksananya penerapan K3L di Unit Pelayanan/ *project/on-site* sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan;
- 2) Melaksanakan program K3L Unit Kerja dan program K3L Unit Pelayanan/*project/on-site* sesuai jenis kegiatan dan kebutuhan operasional;
- 3) Melakukan kegiatan edukasi dan promosi kepada tenaga kerja untuk meningkatkan kesadaran K3L di tempat kerja;

3.3.2. Sekretaris

- 1) Mengorganisasikan pelaksanaan rapat dan melakukan dokumentasi rapat Pokja K3;
- 2) Melakukan dokumentasi pelaksanaan program K3L di Unit Pelayanan/*project/on-site*;
- 3) Menginventarisasi dan melaporkan setiap insiden (kecelakaan kerja dan nyaris celaka) dan pencemaran lingkungan yang terjadi sekecil apapun kepada Ketua Pokja K3 berikut kronologis kejadian, analisa penyebab serta tindakan perbaikan
- 4) Menyusun laporan hasil program K3L di Unit Pelayanan/*project/on-site* kepada Ketua Pokja K3 untuk disampaikan dalam rapat P2K3 unit kerja.

3.3.3. Anggota

- 1) Mematuhi semua kebijakan K3, prosedur, dan instruksi kerja yang aman dalam melakukan kegiatan;
- 2) Mengikuti Rapat Pokja K3 dan memberikan masukan terhadap agenda K3L yang dibahas dalam rapat;
- 3) Menyampaikan masalah K3 yang ada di tempat kerja;
- 4) Melaksanakan tugas-tugas dan fungsi sesuai yang ditetapkan dalam rapat Pokja K3;
- 5) Melakukan tindakan pencegahan atas potensi bahaya sesuai kegiatan di tempat kerja.

KETENTUAN PELAKSANAAN KEGIATAN KOMUNIKASI, PARTISIPASI, DAN KONSULTASI K3L



Berikut adalah ketentuan pelaksanaan kegiatan komunikasi, partisipasi, dan konsultasi K3L di Sucofindo.

No	Nama Kegiatan Komunikasi	Referensi	Penanggung Jawab	Waktu/ Frekuensi	Media
1	Rapat Komite K3L Korporat	-	Ketua Komite K3L, sekretaris, dan anggota	Minimal satu tahun sekali	Pertemuan tatap muka/ daring
2	Rapat P2K3	PP No. 50 Tahun 2012 Permenaker No. 4 Tahun 1987 Permenaker No. 2 Tahun 1992	Ketua P2K3, Sekretaris P2K3, dan minimal 2/3 dari total anggota	Minimal satu kali dalam tiga bulan	Pertemuan tatap muka/ daring
3	Rapat Tinjauan Manajemen	PP No. 50 Tahun 2012 PSM/SCI-QA/04	Manajemen dari setiap bagian/ bidang di Unit Kerja atau yang mewakili	Minimal satu kali dalam satu tahun	Pertemuan tatap muka/ daring
4	Komunikasi K3L (HSE Talk)	PP No. 50 Tahun 2012	Seluruh tenaga kerja sesuai kebutuhan	Minimal satu kali dalam satu bulan	Pertemuan tatap muka/ daring, media cetak/ elektronik
5	Pengarahan K3L (HSE Briefing)	PP No. 50 Tahun 2012	Tenaga kerja terkait	Sebelum melakukan pekerjaan/ jika terdapat perubahan di tempat kerja dengan tingkat risiko tertentu sesuai kebutuhan	Pertemuan tatap muka/ daring
6	Kunjungan K3L Manajemen (HSE Management Visit)	PP No. 50 Tahun 2012	Manajemen dan tenaga kerja yang sedang bekerja di lapangan	Minimal satu kali dalam satu tahun	Pertemuan tatap muka/ daring
8	Pengenalan K3L (HSE Induction)	UU No. 1 Tahun 1970 PP No. 50 Tahun 2012	Personel yang ditunjuk sebagai pengarah dan pengunjung/ pekerja baru yang memasuki/ bekerja di area Sucofindo	Sesuai kebutuhan	Pertemuan tatap muka
9	Pertemuan K3L (HSE Meeting)	-	Tenaga kerja terkait dan perwakilan pelanggan, dan penyedia eksternal	Sesuai kebutuhan	Pertemuan tatap muka/ daring

KETENTUAN PELAKSANAAN KEGIATAN KOMUNIKASI, PARTISIPASI, DAN KONSULTASI K3L



Berikut adalah Matriks Informasi Pengenalan K3L (HSE Induction)

No.	Informasi yang Disampaikan	Penerima Informasi	
		Tenaga kerja baru	Manajemen/ tenaga kerja yang dipindahkan dari Unit Kerja lain
1	Kebijakan K3L dan/ atau Kebijakan Khusus terkait di Unit Kerja	✓	✓
2	Susunan pengurus P2K3	✓	✓
3	Peraturan umum K3 di tempat kerja	✓	✓
4	Rambu dan tanda K3L	✓	✓
5	Prosedur tanggap darurat	✓	✓
6	Susunan Tim Penanggulangan Keadaan Darurat	✓	✓
7	Jalur evakuasi dan tempat berkumpul (assembly point) saat keadaan darurat	✓	✓
8	Gambaran umum kegiatan yang dilakukan di tempat kerja	✓	✓
9	Pengenalan umum terhadap proses kerja, sarana, peralatan produksi, dan bangunan di tempat kerja	✓	✓
10	Gambaran umum tempat kerja dan fasilitasnya	✓	✓
11	Hasil IPPRK3L sesuai dengan kondisi dan pekerjaan yang akan dilakukan di tempat kerja	✓	✓
12	Alat pelindung diri (APD) yang wajib digunakan saat memasuki area tertentu/ untuk pekerjaan tertentu di tempat kerja	✓	✓
13	Tanda peringatan/ alarm bahaya	✓	✓



PROSEDUR PELAPORAN DAN PENANGANAN BAHAYA, INSIDEN, DAN KECELAKAAN KERJA

Nomor Dokumen :
PSM/SCI-K3L/05
Rev. 00

	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan Oleh	HSE System & Support Specialist		08/11/2022
Diperiksa Oleh	Kepala Unit K3L		09/11/2022
Disetujui Oleh	Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko		10/11/2022

Dilarang menggandakan atau memperbanyak dokumen ini dalam bentuk apapun tanpa ijin tertulis dari PT SUCOFINDO

PROSEDUR PELAPORAN DAN PENANGANAN BAHAYA, INSIDEN, DAN KECELAKAAN KERJA



DAFTAR ISI

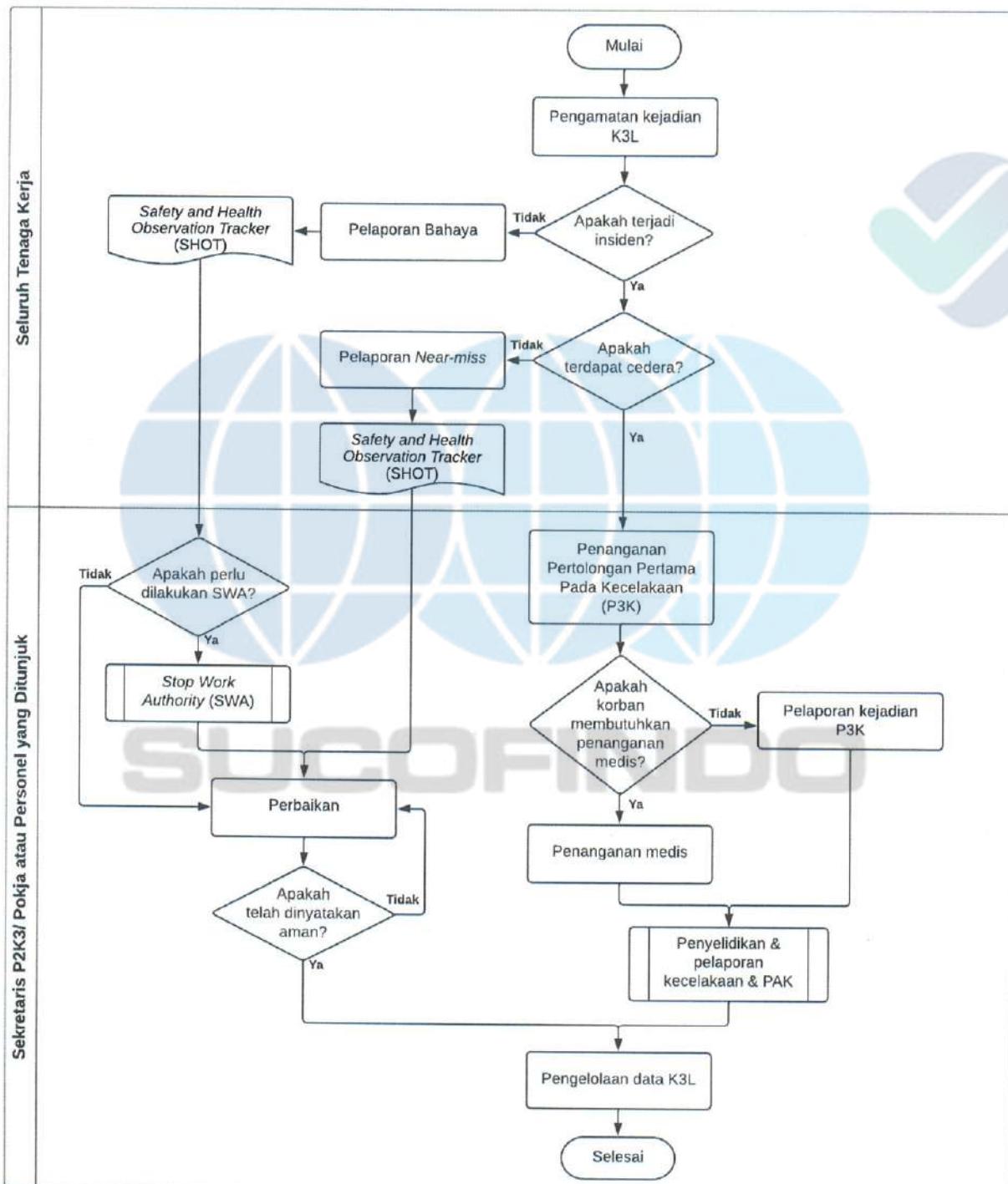
DAFTAR ISI	1
BAGAN ALIR	2
1. TUJUAN	3
2. RUANG LINGKUP	3
3. REFERENSI	3
4. DEFINISI	4
5. URAIAN KEGIATAN	5
6. LAMPIRAN	8

Dokumen dalam aplikasi SPEDe adalah dokument terkini dan terkendali. Dokumen yang dicetak tanpa dibubuh cap basah "TERKENDALI" dikategorikan sebagai dokumen "TIDAK TERKENDALI"



SUCOFINDO

BAGAN ALIR



Dokumen dalam aplikasi SPEDe adalah dokument terkini dan terkendali. Dokumen yang dicetak tanpa dibubuh cap basah "TERKENDALI" dikategorikan sebagai dokumen "TIDAK TERKENDALI"

PROSEDUR PELAPORAN DAN PENANGANAN BAHAYA, INSIDEN, DAN KECELAKAAN KERJA



1. TUJUAN

Prosedur ini merupakan panduan dalam melakukan pelaporan dan penanganan bahaya dan insiden di tempat kerja, yang bertujuan untuk:

- 1) Mendorong partisipasi aktif tenaga kerja dalam mencegah terjadinya insiden akibat perilaku dan kondisi tidak aman;
- 2) Melaporkan insiden untuk bahan evaluasi dan perbaikan;
- 3) Melakukan penyelidikan untuk mendapatkan akar penyebab kecelakaan yang terjadi;
- 4) Mencegah insiden K3L yang sama terulang kembali.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari prosedur ini adalah seluruh kejadian K3L yang terjadi di Unit Kerja, antara lain:

- 1) Perilaku dan kondisi tidak aman;
- 2) Insiden (*Incident*);
- 3) Kecelakaan (*Accident*) yang terdiri dari: Kejadian Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K); penanganan medis; dan kematian;
- 4) Penyakit Akibat Kerja (PAK).

3. REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam prosedur ini adalah sebagai berikut.

- 1) Undang-Undang : Keselamatan Kerja Nomor 1 Tahun 1970
- 2) Peraturan Pemerintah : Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Nomor 50 Tahun 2012
- 3) Peraturan Presiden : Penyakit Akibat Kerja No. 7 Tahun 2019
- 4) Permenaker No 1 : Kewajiban Melapor Penyakit Akibat Kerja Tahun 1980
- 5) Permenaker No. 3 : Tata cara Pelaporan dan Pemeriksaan Kecelakaan Tahun 1998
- 6) Permenaker No. 5 : Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua Tahun 2021
- 7) Kepmenaker No. 609 : Pedoman Penyelesaian Kasus Kecelakaan Kerja dan PAK Tahun 2012
- 8) SK Dirjen Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawas Ketenagakerjaan : Cara Pengisian Formulir Laporan dan Analisis Statistik Kecelakaan
- 9) SNI ISO 9001:2015 : Sistem Manajemen Mutu – Persyaratan
- 10) SNI ISO 45001:2018 : Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja – Persyaratan dan Pedoman Penggunaan
- 11) PDM/SCI-QA/01 : Pedoman Kebijakan Sistem Manajemen

4. DEFINISI

- 1) **Cacat** adalah kondisi yang dialami oleh tenaga kerja di mana terdapat berkurangnya/ hilangnya fungsi tubuh atau hilangnya sebagian/ seluruh anggota tubuh (anatomis) yang secara langsung atau tidak langsung mengakibatkan berkurangnya/ hilangnya kemampuan untuk melakukan pekerjaan dengan baik;
- 2) **Data K3L** adalah sekumpulan keterangan atau fakta berupa kata/ kalimat dan angka yang memberikan gambaran tentang kondisi K3L;
- 3) **Dampak lingkungan** adalah pengaruh perubahan pada lingkungan hidup yang diakibatkan oleh suatu usaha dan/ atau kegiatan;
- 4) **Higiene perusahaan dan kesehatan kerja** atau **Hiperkes** adalah ilmu kesehatan yang bertujuan untuk melindungi keselamatan kerja tenaga kerja;
- 5) **Insiden** atau **incident** adalah suatu kejadian tak terduga/ tak terencana (*unplanned event*) yang dapat menghasilkan cedera, penyakit akibat kerja, atau kerugian lainnya;
- 6) **Jam kerja** adalah periode waktu yang digunakan tenaga kerja untuk melakukan pekerjaannya sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh PT SUCOFINDO atau peraturan lainnya;
- 7) **Jam kerja hilang** atau **Lost Time Injury (LTI)** adalah jumlah jam kerja yang dihitung berdasarkan ketidakmampuan tenaga kerja untuk melakukan pekerjaan atau berdasarkan bagian tubuh yang mengalami cacat selamanya akibat kecelakaan kerja atau PAK;
- 8) **Kecelakaan kerja** atau **work accident** adalah insiden yang telah menimbulkan cedera, penyakit akibat kerja, atau kerugian lainnya sebagai akibat dari melakukan pekerjaan di tempat kerja atau aktivitas lainnya terkait dengan pekerjaan di tempat kerja/ di luar tempat kerja;
- 9) **Kegiatan** adalah aktivitas spesifik yang dilakukan unit kerja dalam memberikan (*delivery*) layanan jasa sesuai prosedur operasi;
- 10) **Kematian** atau **fatality** adalah kecelakaan kerja yang menyebabkan hilangnya nyawa/ kematian pada korban tanpa memperhitungkan tenggang waktu antara terjadinya waktu kecelakaan dengan meninggalnya korban;
- 11) **Kesehatan dan Keselamatan Kerja, dan Lingkungan (K3L)** adalah suatu upaya yang dilakukan untuk melindungi tenaga kerja dan aset perusahaan dari terjadinya kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan;
- 12) **Kondisi tidak aman** atau **unsafe condition** adalah suatu keadaan di tempat kerja yang memiliki potensi untuk menyebabkan cedera, penyakit akibat kerja, pencemaran lingkungan, atau kerugian lainnya;
- 13) **Nyaris celaka** atau **near-miss** adalah insiden atau dampak lingkungan yang nyaris menimbulkan cedera, penyakit akibat kerja, atau kerugian lainnya pada namun memiliki potensi untuk mengarah ke sana (nyaris celaka);
- 14) **Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3)** adalah badan fungsional di Unit Kerja yang merupakan wadah kerja sama antara pihak manajemen dan tenaga kerja untuk mengembangkan kerja sama dan partisipasi aktif dalam penerapan K3L;
- 15) **Penanganan medis** atau **medical treatment** adalah upaya pertolongan dan perawatan medis lebih lanjut yang dilakukan oleh tenaga medis, yang diberikan kepada korban kecelakaan kerja;

- 16) **Penyakit Akibat Kerja (PAK)** adalah penyakit yang diderita oleh tenaga kerja sebagai akibat dari pekerjaan dan/ atau lingkungan kerja;
- 17) **Perilaku tidak aman atau *unsafe action*** adalah perbuatan berbahaya yang dilakukan oleh tenaga kerja di tempat kerja yang berpotensi menyebabkan cedera, penyakit akibat kerja, pencemaran lingkungan, atau kerugian lainnya;
- 18) **Pertolongan Pertama Kecelakaan (P3K)** atau *first aid* adalah upaya pertolongan dan perawatan sementara yang diberikan kepada korban kecelakaan kerja sebelum mendapatkan penanganan medis oleh tenaga medis jika diperlukan;
- 19) **Rekaman/ Catatan K3L** adalah dokumen hasil pencapaian atau bukti kegiatan/ kejadian K3L yang telah dilaksanakan/ terjadi;
- 20) **Stop Working Authority (SWA)** adalah kewenangan yang diberikan untuk menghentikan kegiatan orang lain atau dirinya sendiri ketika berada di tempat kerja, jika berperilaku/ terdapat kondisi tidak aman;
- 21) **Tempat kerja** adalah ruangan atau lapangan yang terbuka atau tertutup, bergerak atau tetap, di mana tenaga kerja melakukan kegiatan, atau yang sering dimasuki tenaga kerja untuk keperluan kegiatan dan terdapat potensi bahaya.
- 22) **Tenaga kerja** adalah pegawai PT SUCOFINDO yang terdiri dari PT (Pegawai Tetap), PTT (Pegawai Tidak Tetap), dan PTT Proyek, yang melakukan kegiatan di tempat kerja;
- 23) **Tenaga kerja pihak ketiga** adalah tenaga kerja dari penyedia eksternal seperti Jasa Penyedia Jasa Pekerja (JPJP), kontraktor, atau penyedia eksternal lainnya yang melakukan kegiatan untuk PT SUCOFINDO berdasarkan perjanjian kerja;
- 24) **Tenaga medis** adalah tenaga kesehatan yang atas dasar keilmuan dan keprofesiannya memiliki wewenang untuk melakukan tindakan medis kepada pasien, yaitu dokter atau dokter spesialis;

5. URAIAN KEGIATAN

5.1. Melakukan Pengamatan Kejadian K3L

- 5.1.1. Seluruh tenaga kerja dapat melakukan pengamatan terhadap lingkungan di tempat kerja untuk menemukan perilaku/ kondisi tidak aman, insiden, atau kecelakaan. Pengamatan yang dilakukan meliputi:
 - a. Jenis kejadian yang terjadi;
 - b. Lokasi dan waktu kejadian;
 - c. Tenaga kerja atau orang lain yang terlibat;
 - d. Kerugian yang dapat/ telah terjadi;
 - e. Tingkat keparahan/ kerugian yang dapat/ telah terjadi.
- 5.1.2. Seluruh tenaga kerja dapat pula melakukan pengamatan terhadap diri sendiri berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan yang dilakukan oleh dokter/ dokter spesialis yang berkompeten di bidang kesehatan kerja (hiperkes) untuk menemukan kemungkinan adanya Penyakit Akibat Kerja (PAK). Jika ditemukan PAK, tenaga kerja melaporkannya kepada Sekretaris P2K3/ Pokja untuk selanjutnya dilakukan penyelidikan dan pelaporan kecelakaan dan PAK (butir 5.8).

5.2. Melaporkan Bahaya

- 5.2.1. Jika kejadian di tempat kerja bukan merupakan insiden namun berpotensi menimbulkan cedera/ PAK, tenaga kerja melaporkan sumber bahaya tersebut kepada Sekretaris P2K3/ Pokja menggunakan **Formulir Safety and Health Observation Tracker (SHOT) (FOR/SCI-K3L/05)**. Sumber bahaya dibedakan menjadi:
- Perilaku tidak aman;
 - Kondisi tidak aman.
- 5.2.2. Dalam kondisi tertentu, saat tenaga kerja sedang/ akan melakukan pekerjaan dan terdapat potensi bahaya yang mengancam kesehatan, keselamatan, dan lingkungan di tempat kerja jika tidak segera dikendalikan, maka pekerjaan perlu segera dihentikan melalui mekanisme **Stop Work Authority (DOK/SCI-K3L/05)**.
- 5.2.3. Jika sumber bahaya masih dapat dikendalikan tanpa perlu menghentikan kegiatan, Sekretaris P2K3 melakukan koordinasi dengan pihak/ fungsi terkait untuk melakukan tindakan perbaikan.

5.3. Melaporkan Nyaris Celaka (*Near-miss*)

Insiden yang tidak menimbulkan cedera atau nyaris celaka (*near-miss*) perlu segera dikendalikan agar tidak terulang dan menyebabkan cedera/ kerugian lainnya. Jika menemukan kejadian *near-miss*, tenaga kerja melaporkan kejadian tersebut kepada Sekretaris P2K3/ Pokja menggunakan **Formulir Safety and Health Observation Tracker (SHOT) (FOR/SCI-K3L/05)**.

5.4. Melakukan Tindak Lanjut Perbaikan

- 5.4.1. Sekretaris P2K3/ Pokja melakukan identifikasi terhadap laporan **Safety and Health Observation Tracker (SHOT)**, kemudian menentukan rencana tindakan perbaikan yang akan dilakukan, rencana waktu perbaikan, dan penanggung jawab.
- 5.4.2. Tindakan perbaikan dilakukan oleh fungsi terkait, kemudian Sekretaris P2K3/ Pokja melakukan peninjauan dan evaluasi terhadap hasil perbaikan yang dilakukan hingga kondisi dapat dinyatakan aman.

5.5. Melakukan Penanganan P3K

Jika terdapat insiden dan telah menyebabkan cedera pada korban (kecelakaan kerja), petugas yang telah mendapatkan pelatihan P3K segera memberikan penanganan kepada korban agar cedera tidak semakin parah. Kemudian menginformasikannya kepada Sekretaris P2K3/ Pokja atau penanggung jawab yang ditunjuk (jika terjadi di luar area Sucofindo).

5.6. Melaporkan Kejadian P3K

Jika pada kejadian kecelakaan kerja korban tidak membutuhkan penanganan medis lebih lanjut, maka Sekretaris P2K3/ Pokja melaporkan kejadian tersebut sebagai kejadian P3K. Kriteria kejadian P3K dapat dilihat pada lampiran **DOK/SCI-K3L/06**.

5.7. Melakukan Penanganan Medis

5.7.1. Korban kecelakaan kerja yang mengalami cedera parah memerlukan penanganan medis, yang dapat dilakukan di lokasi kecelakaan dan/ atau fasilitas kesehatan.

Sekretaris P2K3/ Pokja berkoordinasi dengan atasan langsung korban/ manajer proyek (PM)/ koordinator/ pengawas/ penanggung jawab terkait dan Tim Kesehatan & P3K untuk melakukan pendampingan terhadap korban dan memastikan korban segera mendapatkan penanganan medis.

5.7.2. Sekretaris P2K3/ Pokja mencatat Jam Kerja Hilang atau *Lost Time Injury* (LTI), dengan kondisi berikut:

- Korban kecelakaan kerja yang telah mendapatkan penanganan medis oleh tenaga medis, dan tidak dapat melanjutkan pekerjaan di waktu kerja berikutnya;
- Korban mengalami cacat sebagian anatomis atau cacat sebagian fungsi akibat kecelakaan kerja atau PAK;
- Korban meninggal atau mengalami cacat total tetap akibat kecelakaan kerja atau PAK.

Catatan:

- Perhitungan jam kerja hilang pada butir a dilakukan berdasarkan jam kerja pada waktu kerja berikutnya sesuai ketentuan yang ditinggalkan setelah mengalami kecelakaan kerja.
- Perhitungan jam kerja hilang pada butir b dan c dilakukan berdasarkan konversi yang ditetapkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.8. Melakukan Penyelidikan dan Pelaporan Kecelakaan dan PAK

Ketua P2K3/ Pokja menunjuk tim secara tertulis untuk melakukan pelaporan dan penyelidikan terhadap:

- Kecelakaan kerja (kejadian P3K, kejadian penanganan medis, dan kematian);
- Penyakit Akibat Kerja (PAK) berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan yang dilakukan oleh dokter/ dokter spesialis yang berkompeten di bidang kesehatan kerja.

Panduan Penyelidikan dan Pelaporan Kecelakaan dan PAK dapat dilihat pada lampiran **DOK/SCI-K3L/07**.

5.9. Melakukan Pengelolaan Data K3L

Sekretaris P2K3/ Pokja melakukan pengelolaan data K3L berdasarkan data dan rekaman kondisi/ perilaku tidak aman, insiden, kecelakaan, dan PAK, sesuai dengan **Prosedur Pengelolaan Data dan Informasi K3L (PSM/SCI-K3L/04)**.

PROSEDUR PELAPORAN DAN PENANGANAN BAHAYA, INSIDEN, DAN KECELAKAAN KERJA



6. LAMPIRAN

- 1) Panduan Stop Work Authority (DOK/SCI-K3L/05)
- 2) Kriteria Kejadian Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) (DOK/SCI-K3L/06)
- 3) Panduan Penyelidikan dan Pelaporan Insiden dan Penyakit Akibat Kerja (PAK) (DOK/SCI-K3L/07)
- 4) Formulir Safety and Health Observation Tracker (SHOT) (FOR/SCI-K3L/05)
- 5) Formulir Laporan Penyelidikan Kecelakaan Kerja dan Penyakit Akibat Kerja (PAK) (FOR/SCI-K3L/06)

Dokumen dalam aplikasi SPEDe adalah dokument terkini dan terkendali. Dokumen yang dicetak tanpa dibubuh cap basah "TERKENDALI" dikategorikan sebagai dokumen "TIDAK TERKENDALI".



SUCOFINDO

1. PENGERTIAN

Stop Working Authority (SWA) adalah kewenangan yang diberikan untuk menghentikan kegiatan orang lain atau dirinya sendiri ketika berada di tempat kerja, jika berperilaku/ terdapat kondisi tidak aman.

Seluruh tenaga kerja didukung penuh untuk aktif dalam mengimplementasikan SWA, jika seseorang, fasilitas, atau lingkungan di tempat kerja menunjukkan potensi/keadaan bahaya, yang dapat mengancam kehidupan, kesehatan, dan keselamatan. Tenaga kerja tidak dapat dikenakan sanksi atau hukuman jika memiliki kewaspadaan untuk menciptakan tempat kerja yang aman melalui intervensi SWA.

2. TUJUAN

Stop Work Authority (SWA) bertujuan untuk menciptakan budaya kerja yang aman dan selamat, dan bahwa setiap tenaga kerja dapat melaporkan situasi yang dapat mengancam kesehatan dan keselamatan kerja, dan lingkungan di tempat kerja untuk menghentikan pekerjaan.

3. KRITERIA

SWA dilakukan jika ditemukan kondisi dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Tenaga kerja yang ketika melakukan kegiatan di tempat kerja berperilaku tidak aman atau jika terdapat kondisi tidak aman, antara lain namun tidak terbatas pada:
 - Melanggar peraturan keselamatan kerja;
 - Melanggar ketentuan dalam prosedur kerja atau kesalahan dalam melakukannya;
 - Tidak menggunakan APD, tidak menggunakan APD yang sesuai, atau tidak menggunakan APD dengan benar;
 - Bekerja dengan kondisi fisik/ mental yang tidak sehat (sakit/ lelah);
 - Bekerja tidak sesuai dengan tugas, wewenang, dan/ atau kemampuan (fisik/ kompetensi)
- b. Keselamatan saat melakukan kegiatan di tempat kerja diragukan dan terdapat kemungkinan menyebabkan cedera, pencemaran lingkungan, atau kerusakan fasilitas kerja, antara lain namun tidak terbatas pada:
 - Fasilitas/ peralatan kerja tidak memadai (tidak tersedia/ rusak/ tidak ada alat pengaman/ terdapat perubahan yang belum diidentifikasi risikonya);
 - Tidak tersedianya APD dan alat keselamatan yang layak dan laik digunakan;
 - Kondisi cuaca/ alam yang tidak memungkinkan untuk bekerja dengan aman;
 - Kondisi lingkungan kerja tidak aman (tidak memenuhi standar faktor fisika, kimia, biologi, ergonomi, psikologis/ psikososial);
 - Tidak mendapatkan arahan mengenai potensi bahaya di tempat kerja dan kegiatan yang dilakukan;
 - Tidak terdapat panduan/ peraturan keselamatan saat melakukan kegiatan di tempat kerja

4. TINGKAT KEWENANGAN (AUTHORITY LEVEL)

Implementasi SWA dapat dimulai oleh seluruh tenaga kerja, baik untuk diri sendiri maupun orang lain di tempat kerja, dan pengambilan keputusan SWA disesuaikan dengan kondisi saat tenaga kerja bekerja. Berikut adalah tingkatan pihak yang berwenang untuk menghentikan kegiatan:

- 1) Tenaga kerja (diri sendiri/ orang lain);
- 2) Manajer proyek (PM)/ Koordinator/ pengawas/ penanggung jawab pekerjaan terkait;
- 3) Atasan langsung dari tenaga kerja terkait.

Jika tempat kerja merupakan milik pelanggan/ berada di luar area Sucofindo, pengambilan keputusan dalam SWA dapat dikoordinasikan dengan perwakilan pelanggan/ penanggung jawab area, dengan mempertimbangkan keberlangsungan operasional dan aspek keselamatan.

5. TAHPAN KEGIATAN

Berikut adalah tahapan kegiatan yang dilakukan oleh tenaga kerja dalam menerapkan SWA di tempat kerja.

- 5.1. Melakukan SWA dengan melakukan pengamatan pada tenaga kerja lain/ diri sendiri jika berperilaku tidak aman, atau jika terdapat kondisi tidak aman yang dapat mengancam keselamatan;
- 5.2. Menginformasikan kepada pihak/ fungsi terkait yang berwenang untuk melakukan diskusi dan analisis dalam pengambilan keputusan SWA;
- 5.3. Memastikan pihak/ fungsi terkait yang berwenang dan tenaga kerja yang bersangkutan sepakat untuk menghentikan kegiatan yang sedang/ akan dilakukan;
- 5.4. Melakukan tindakan untuk menghilangkan/ mengendalikan potensi bahaya yang ada sehingga berada dalam batas toleransi risiko;
- 5.5. Memastikan potensi bahaya telah terkendali dan mendapat persetujuan dari pihak/ fungsi terkait yang berwenang untuk dapat melanjutkan kegiatan;
- 5.6. Melaporkan kejadian tersebut kepada pihak/ fungsi terkait sesuai Prosedur Pelaporan dan Penanganan Bahaya, Insiden, dan Kecelakaan untuk evaluasi dan perbaikan lebih lanjut.

KRITERIA KEJADIAN PERTOLONGAN PERTAMA PADA KECELAKAAN (P3K)



1. PENGERTIAN

Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) atau *first aid* adalah upaya pertolongan dan perawatan sementara yang diberikan kepada tenaga kerja yang mengalami kecelakaan di tempat kerja sebelum mendapatkan perawatan medis lebih sempurna oleh tenaga medis.

2. TUJUAN

P3K bertujuan untuk memberikan penanganan sementara kepada korban yang mengalami insiden, antara lain:

- 1) Mencegah cedera tidak semakin parah;
- 2) Menghentikan pendarahan;
- 3) Menjaga fungsi pernapasan;
- 4) Mencegah infeksi;
- 5) Mengurangi rasa sakit;
- 6) Mencegah nyeri.

3. DASAR HUKUM

Permenakertrans No. 15 Tahun 2008: Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan

4. PRINSIP DASAR

Prinsip dasar dalam melakukan P3K adalah sebagai berikut:

- 1) Memastikan diri sendiri aman sebelum memberikan pertolongan kepada korban agar tidak menjadi korban baru;
- 2) Memberikan pertolongan dengan cepat, mudah, dan efisien;
- 3) Mencatat kronologis kejadian dan pertolongan yang diberikan, sehingga dapat memberikan keterangan yang valid kepada pihak terkait.

5. KRITERIA

Kejadian yang dicatat sebagai P3K merupakan penanganan yang diberikan pada korban yang mengalami cedera minor, dan dilakukan hanya sekali setelah terjadi kecelakaan tanpa memerlukan penanganan medis lebih lanjut oleh tenaga medis.

Penanganan medis yang dimaksud adalah perawatan dan penanganan korban yang bertujuan untuk melawan gangguan atau penyakit yang berdampak pada kesehatan. Berikut adalah penanganan yang tidak dapat dicatat sebagai penanganan medis:

- 1) Kunjungan ke dokter atau tenaga medis lainnya untuk melakukan observasi atau konseling;
- 2) Perlakuan diagnosis, termasuk pemberian obat resep yang digunakan hanya untuk keperluan diagnosis;
- 3) Seluruh penanganan yang termasuk dalam P3K.

Kriteria penanganan yang dapat dicatat sebagai kejadian P3K adalah sebagai berikut namun tidak terbatas pada:

- 1) Penggunaan obat non-resep;
- 2) Pemberian imunisasi tetanus;
- 3) Pembersihan, pembilasan, atau perendaman luka pada permukaan kulit;
- 4) Penggunaan pembalut pada luka, seperti perban, plester, atau pembalut luka lainnya;
- 5) Penggunaan kompres panas atau dingin;
- 6) Penggunaan alat bantu yang tidak kaku, seperti pembalut elastis;
- 7) Penggunaan sementara alat bantu ketika memindahkan korban (bidai, kain gendongan, penyangga leher);
- 8) Penggerakkan kuku jari tangan atau kuku jari kaki untuk mengurangi tekanan, atau mengeluarkan cairan melepuh;
- 9) Penggunaan penutup mata;
- 10) Penggunaan cairan pembersih sederhana atau lidi kapas untuk menghilangkan benda asing yang tidak melekat pada mata;
- 11) Penggunaan cairan pembersih sederhana, pinset, lidi kapas, atau peralatan sederhana lainnya untuk menghilangkan serpihan atau benda asing di area tubuh selain mata;
- 12) Penggunaan pelindung jari;
- 13) Pemijatan ringan;
- 14) Pemberian air minum kepada korban untuk meringankan panas berlebih.

PANDUAN PENYELIDIKAN DAN PELAPORAN KECELAKAAN KERJA DAN PENYAKIT AKIBAT KERJA (PAK)



1. PENGERTIAN

Kecelakaan adalah insiden yang telah menimbulkan cedera, penyakit akibat kerja, atau kerugian lainnya. Sedangkan Penyakit Akibat Kerja (PAK) adalah penyakit yang diderita oleh tenaga kerja sebagai akibat dari pekerjaan atau lingkungan kerja.

2. TUJUAN

Pelaporan dan penyelidikan kecelakaan dan PAK bertujuan untuk:

- 1) Melaporkan kecelakaan kerja dan PAK kepada pihak yang berkepentingan sehingga dapat melakukan tindak lanjut;
- 2) Melakukan penyelidikan untuk menemukan akar penyebab masalah terjadinya kecelakaan kerja dan PAK sehingga dapat melakukan tindakan pengendalian agar kejadian serupa tidak terulang kembali;
- 3) Melakukan tindakan pengendalian risiko berdasarkan akar penyebab masalah terjadinya kecelakaan kerja/ PAK.

3. DASAR HUKUM

- 1) Peraturan Presiden : Penyakit Akibat Kerja No. 7 Tahun 2019
- 2) Permenaker No. 1 : Kewajiban Melapor Penyakit Akibat Kerja Tahun 1980
- 3) Permenaker No. 3 : Tata Cara Pelaporan dan Pemeriksaan Kecelakaan Tahun 1998
- 4) Kepmenaker No. 609 : Pedoman Penyelesaian Kasus Kecelakaan Kerja dan PAK Tahun 2012

4. PRINSIP DASAR

Prinsip dasar dalam melakukan pelaporan dan penyelidikan kecelakaan dan PAK adalah sebagai berikut:

- 1) Penyelidikan dilakukan segera setelah kejadian, dengan akurat dan tepat;
- 2) Penyelidikan tidak didasarkan pada asumsi dan dugaan;
- 3) Penyelidikan didasarkan pada fakta yang ada.

5. TAHAPAN KEGIATAN

5.1. Melakukan Koordinasi

Sekretaris P2K3/ Pokja atau penanggung jawab yang ditunjuk (jika terjadi di luar area Sucofindo) melakukan tindak lanjut atas laporan kecelakaan kerja/ PAK yang diterima, antara lain sebagai berikut:

- a. Memastikan korban telah mendapatkan penanganan P3K atau penanganan medis (untuk korban kecelakaan kerja);
- b. Melakukan koordinasi dengan Ketua P2K3/ Pokja untuk melakukan penyelidikan kecelakaan/ PAK.

5.2. Menunjuk Tim Penyelidikan

Ketua P2K3/ Pokja menunjuk tim secara tertulis untuk melakukan penyelidikan kecelakaan kerja/ PAK yang dapat terdiri dari:

- a. Atasan langsung;
- b. Fungsi *Human Capital* (HC) Unit Kerja;
- c. Tim kesehatan & P3K P2K3/ Pokja;
- d. Dokter atau dokter spesialis yang berkompeten di bidang kesehatan kerja;
- e. Tenaga kerja lainnya yang berhubungan dengan kejadian kecelakaan kerja/ PAK;
- f. Tenaga ahli lainnya sesuai kebutuhan.

Sekretaris P2K3/ Pokja melakukan pengawasan untuk memastikan terlaksananya proses penyelidikan.

5.3. Melakukan Penyelidikan

Tim yang ditunjuk melakukan penyelidikan kecelakaan kerja/ PAK melalui tahapan berikut:

- 1) Mencari fakta dengan cara:
 - a. Mengumpulkan bukti dan informasi terkait kejadian kecelakaan kerja atau data riwayat kesehatan tenaga kerja yang mengalami PAK;
 - b. Melakukan pengamatan/ observasi lapangan di lokasi kecelakaan kerja/ di tempat kerja;
 - c. Melakukan wawancara terhadap korban/ saksi/ orang lain yang terkait dengan kejadian kecelakaan kerja/ PAK;
 - d. Memeriksa dokumen dan rekaman terkait pekerjaan yang dilakukan oleh korban.
- 2) Menyusun kronologis kejadian kecelakaan/ PAK;
- 3) Mencari akar penyebab masalah terjadinya kecelakaan/ PAK berdasarkan fakta dan kronologis kejadian.

5.4. Membuat Laporan

- 5.4.1. Tim yang ditunjuk menyusun laporan penyelidikan kecelakaan kerja/ PAK menggunakan formulir FOR/SCI-K3L/06;
- 5.4.2. Sekretaris P2K3/ Pokja melakukan verifikasi terhadap laporan penyelidikan kecelakaan kerja/ PAK yang telah disusun;
- 5.4.3. Ketua P2K3/ Pokja melakukan persetujuan terhadap laporan penyelidikan kecelakaan kerja/ PAK yang telah disusun;
- 5.4.4. Sekretaris P2K3/ Pokja menyampaikan laporan kepada Disnaker setempat dan Korporat.

Catatan: laporan kecelakaan kerja yang disampaikan kepada Disnaker setempat adalah kecelakaan yang menyebabkan jam kerja hilang.

FORMULIR SAFETY AND HEALTH OBSERVATION TRACKER (SHOT)



No. 1-2 diisi oleh Sekretaris P2K3/ Pokja

(1) Nomor Laporan	(2) Waktu Pelaporan
	Tanggal: _____ ; Jam: _____

No. 3-7 diisi oleh tenaga kerja pelapor

(3) Nama Tenaga Kerja Pelapor	(4) Unit Kerja	(5) Bagian/ Bidang

(6) Uraian Kejadian

a Waktu Kejadian

Tanggal: _____ ; Jam: _____

b Lokasi Kejadian

<input type="checkbox"/> Perilaku Tidak Aman	<input type="checkbox"/> Kondisi Tidak Aman	<input type="checkbox"/> Near-miss (nyaris celaka)
<input type="checkbox"/> Bahaya Kesehatan	<input type="checkbox"/> Bahaya Keselamatan	<input type="checkbox"/> Kerusakan Properti/ Pencemaran Lingkungan

e Tingkat Keparahan Potensi Bahaya

Sangat Ringan Ringan Sedang Berat Sangat Berat

f Tindakan Pengamanan Sementara yang Dilakukan

Penghentian aktivitas Isolasi di area terdampak Evakuasi di sekitar area terdampak
 Pembersihan area terdampak Lainnya: _____

g Deskripsi Kejadian

Tanda Tangan
Tenaga Kerja Pelapor

No. 8-14 diisi oleh Sekretaris P2K3/ Pokja

(7) Waktu Rencana Penyelesaian	(8) Unit Kerja
Tanggal: _____ ; Jam: _____	
(9) Nama Penanggung Jawab	(10) Bagian/ Bidang

(11) Uraian Rencana Perbaikan

(12) Kemajuan (Progress) Perbaikan

Catatan: B (belum); P (progress); S (selesai)

Tanggal: _____ ; Jam: _____ ; Status: B/P/S ; Keterangan: _____
 Tanggal: _____ ; Jam: _____ ; Status: B/P/S ; Keterangan: _____
 Tanggal: _____ ; Jam: _____ ; Status: B/P/S ; Keterangan: _____
 Tanggal: _____ ; Jam: _____ ; Status: B/P/S ; Keterangan: _____
 Tanggal: _____ ; Jam: _____ ; Status: B/P/S ; Keterangan: _____

(15) Catatan

Telah dinyatakan aman pada tanggal _____

Tanda Tangan
Sekretaris P2K3/ Pokja

FORMULIR LAPORAN PENYELIDIKAN KECELAKAAN KERJA DAN PENYAKIT AKIBAT KERJA (PAK)



Dokumen dalam aplikasi SPEDe adalah dokument terkini dan terkendali. Dokumen yang dicetak tanpa dibubuh cap basah "TERKENDALI" dikategorikan sebagai dokumen "TIDAK TERKENDALI".

Nomor Laporan	Tanggal Laporan		
Tim Penyelidik			
No.	Nama	NPP	Posisi
1			
2			
3			
dst			

(1) Informasi Umum				
a Nama Korban	b Unit Kerja	c Bagian/ Bidang		
d Waktu Kejadian	e Lokasi Kejadian			
Tanggal: _____ ; Jam: _____				
f Jenis Kejadian				
<input type="checkbox"/> Penyakit Akibat Kerja (PAK)	<input type="checkbox"/> Kejadian P3K			
<input type="checkbox"/> Kejadian penanganan medis	<input type="checkbox"/> Kejadian menyebabkan kematian			
g Tingkat Keparahan Cedera/ Penyakit yang Diderita				
<input type="checkbox"/> Sangat Ringan	<input type="checkbox"/> Ringan	<input type="checkbox"/> Sedang	<input type="checkbox"/> Berat	<input type="checkbox"/> Sangat Berat
h Jam Kerja Hilang				
<input type="checkbox"/> Tidak Ada	<input type="checkbox"/> Ada, _____ jam			
i Uraian Cedera/ Penyakit yang Diderita				
j Kerusakan Properti/ Pencemaran Lingkungan				
<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Sangat Ringan	<input type="checkbox"/> Ringan	<input type="checkbox"/> Sedang	<input type="checkbox"/> Berat
k Proses yang Terganggu				
Aktivitas:	Lama gangguan: _____ jam			

(2) Kronologis Kejadian			
No.	Waktu	Lokasi	Uraian
1			
2			
3			
dst			

(3) Bukti Pendukung	
Jenis Bukti Pendukung	Uraian
<input type="checkbox"/> Saksi mata	
<input type="checkbox"/> Dokumen/ rekaman	
<input type="checkbox"/> Foto/ dokumentasi gambar lainnya	
<input type="checkbox"/> Bukti pendukung lainnya	

FORMULIR LAPORAN PENYELIDIKAN KECELAKAAN KERJA DAN PENYAKIT AKIBAT KERJA (PAK)



Dokumen dalam aplikasi SPEDe adalah dokument terkini dan terkendali. Dokumen yang dicetak tanpa dibubuh cap basah "TERKENDALI" dikategorikan sebagai dokumen "TIDAK TERKENDALI"

(4) Analisis Penyebab Masalah

a Penyebab Langsung

Jenis	Uraian
<input type="checkbox"/> Perilaku tidak aman	
<input type="checkbox"/> Kondisi tidak aman	
b Penyebab Dasar	
Jenis	Uraian
<input type="checkbox"/> Faktor pekerjaan	
<input type="checkbox"/> Faktor manusia	

(5) Tindakan Perbaikan

a Waktu Rencana Penyelesaian

b Unit Kerja

c Nama Penanggung Jawab

d Bagian/ Bidang

e Uraian Tindakan Perbaikan

SUCOFINDO	
f Catatan	

Disusun oleh	Diverifikasi oleh	Disetujui oleh
Tanggal: _____	Tanggal: _____	Tanggal: _____
Nama Ketua Tim Penyelidik	Nama Sekretaris P2K3/ Pokja	Nama Ketua P2K3/ Pokja



PROSEDUR INSPEKSI K3L

Nomor Dokumen :
PSM/MDN-QSHE/14

Rev. 05

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Disiapkan oleh	QSHE Officer	01.03.2022	
Diperiksa oleh	Kepala Bidang Dukungan Bisnis	1/3/22	
Disetujui oleh	Kepala Cabang	9/3/22	

No. Salinan :

Dilarang menggandakan atau memperbanyak dokumen ini dalam bentuk apapun
tanpa ijin tertulis dari Wakil Manajemen PT SUCOFINDO

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No. Dokumen : PSM/MDN-QSHE/14
Nama Dokumen : Prosedur Inspeksi K3L
Pemilik Proses : Cabang Medan
No. Revisi : 04
Tanggal Revisi : 01/03/2022

Bab yang berubah	Uraian Revisi	
	Sebelum	Sesudah
Logo perusahaan		

PROSEDUR INSPEKSI K3L



1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap potensi bahaya yang dapat timbul dari kondisi tempat kerja, mesin, peralatan, dan bahan serta cara kerja karyawan teridentifikasi dan mengambil tindakan perbaikan serta pencegahan yang diperlukan untuk mencegah timbulnya kecelakaan atau penyakit akibat kerja dari bahaya tersebut.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dimulai dari perencanaan kegiatan inspeksi sampai dengan pencatatan status perbaikan inspeksi yang dilakukan di lingkungan PT. Sucofindo yang meliputi inspeksi tempat kerja (mesin, peralatan dan bahan), APAR, alarm, serta inspeksi pekerja (kondisi dan cara kerja).

3. REFERENSI

- 3.1. UU No. 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.
- 3.2. Peraturan Peraturan Pemerintah No.50 tahun 2012, Sub Elemen 7.1 tentang Pemeriksaan Bahaya.
- 3.3. Permen ESDM No. 26 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan yang baik dan Pengawasan Pertambangan Mineral Dan Batubara.
- 3.4. Kepmen ESDM No. 1827 K/30/MEM/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Kaidah Pertambangan yang Baik.
- 3.5. Permenakertrans No. Per.04/MEN/1980 tentang syarat-syarat Pemasangan dan Pemeliharaan APAR.
- 3.6. Permenaker RI No. Per.02/MEN/1983 tentang Instalasi Alarm Kebakaran Automatik.
- 3.7. SNI ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu – Persyaratan.
- 3.8. SNI ISO 14001:2015 tentang Sistem Manajemen Lingkungan.
- 3.9. SNI ISO 17020:2012 tentang Persyaratan Umum Pengoperasian Berbagai Lembaga Inspeksi.
- 3.10. SNI ISO 17025:2017 tentang Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Laboratorium Kalibrasi.
- 3.11. ISO 45001:2018 tentang Occupational Health and Safety Management System Requirements with guidance for use.
- 3.12. Pedoman SMKL dan Pertambangan Perusahaan.

4. DEFINISI

- 4.1. **Alat Pemadam Api Ringan (APAR)** adalah alat yang ringan serta mudah digunakan oleh satu orang untuk memadamkan api pada mula terjadinya kebakaran.
- 4.2. **Sumber bahaya** adalah segala sesuatu yang mempunyai potensi untuk menimbulkan kerugian terhadap manusia, lingkungan dan properti.

PROSEDUR INSPEKSI K3L



- 4.3. Inspeksi adalah pemeriksaan secara sistematis dan mendetail terhadap suatu objek.
- 4.4. Inspeksi Lapangan adalah kegiatan pengawasan langsung ke lapangan/site yang dilakukan oleh petugas yang berwenang yang dapat berupa tindakan pemeriksaan untuk memastikan suatu pekerjaan sudah dilaksanakan sesuai peraturan atau instruksi yang telah diberikan, memberikan contoh dan pengarahan.
- 4.5. Tim Inspeksi adalah kelompok kerja yang terdiri dari Ketua dan beberapa anggota yang ditugaskan untuk melakukan Inspeksi K3L.

5. PROSEDUR.

Kegiatan	Penanggung Jawab
----------	------------------

5.1. Perencanaan Kegiatan Inspeksi

- 5.1.1. Membuat jadwal pelaksanaan inspeksi K3 yang akan dilakukan secara periodik, bulanan, triwulan, semester maupun tahunan sesuai objeknya.

Jadwal inspeksi yang akan dilakukan yaitu:

- Inspeksi rutin K3 tempat kerja dilakukan secara berkala minimal 1 bulan sekali.
- Inspeksi K3 terhadap pekerja dilakukan sesuai jadwal supervisi Cabang Medan.
- Inspeksi K3 terhadap peralatan (APAR, Genset, Alarm, detector, shower, eyes wash, jacket pelampung, hardness dan tangga minimal 1 bulan sekali.

- 5.1.2. Menunjuk tim / personel pelaksana inspeksi dan memastikan bahwa seluruh personil diberikan pelatihan pengenalan dalam menggunakan formulir inspeksi yang digunakan dan ata formulir inspeksi yang dipersyaratkan oleh pelanggan.

5.2. Persiapan Inspeksi

- 5.2.1. Melakukan persiapan sebelum inspeksi meliputi : penyediaan formulir Inspeksi K3 yang disesuaikan dengan kebutuhan, alat tulis, alat pelindung diri yang sesuai serta

PROSEDUR INSPEKSI K3L



konfirmasi ke unit kerja yang akan dikunjungi

- 5.2.2. Menginformasikan kepada Sekretaris P2K3 apa bila ada anggota tim yang berhalangan sehingga tidak bisa ikut dalam kegiatan inspeksi
- Tim/Personel
Inspeksi

5.3. Pelaksanaan Inspeksi.

- 5.3.1. Melakukan inspeksi dengan cara observasi dan atau pengujian terhadap kondisi lingkungan kerja, peralatan dan cara kerja serta memeriksa kesesuaian dengan standar yang ada dalam formulir inspeksi.
- Tim/Personel
Inspeksi

- 5.3.2. Mencatat ketidaksesuaian yang ditemukan dilapangan pada formulir laporan inspeksi. Untuk yang sifatnya mendesak (emergency) tindakan perbaikan dapat segera diambil dengan atau tanpa konsultasi dengan atasan sesuai tingkat emergencynya.
Jika pelanggan atau pihak ketiga memiliki prosedur yang sama dan memiliki prosedur yang sama dan mensyaratkan agar pelaksana inspeksi dari SUCAFINDO dapat menggunakan secara bersama-sama dengan pihak pelanggan.
- Tim/Personel
Inspeksi

5.4. Pelaporan dan Pemantauan Hasil Inspeksi.

- 5.4.1. Melaporkan hasil kegiatan inspeksi kepada Tim/Personel Ketua P2K3 dengan tembusan Sekretaris P2K3 melalui Form Laporan Inspeksi.
- Tim/Personel
Inspeksi
- 5.4.2. Membuat rekapitulasi hasil inspeksi sebagai bahan evaluasi pada rapat evaluasi dan hasilnya diserahkan kepada pemilik proses untuk ditindaklanjuti.
- Sekretaris P2K3
- 5.4.3. Menerima hasil kegiatan inspeksi dan Pemilik proses. melakukan tindakan perbaikan.
- Pemilik proses
- 5.4.4. Memantau tindakan perbaikan dan memberikan saran untuk mempercepat proses perbaikan jika diperlukan.
- Petugas yang ditunjuk (KO/P2K3).

PROSEDUR INSPEKSI K3L



5.5. Dokumen Hasil Inspeksi.

Mencantumkan status hasil tindakan perbaikan Sekretaris P2K3/ setelah selesai dillaksanakan dan menyimpan KO/ Pemilik Proses. dokumen hasil inspeksi sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip

6. LAMPIRAN.

6.1. Formulir Jadwal Inspeksi K3L	FOR/MDN-QSHE/21
6.2. Formulir Checklist Inspeksi K3L	FOR/MDN-QSHE/22
6.3. Laporan Inspeksi K3L	FOR/MDN-QSHE/23
6.4. Formulir LKS & Monitoring Tindakan Perbaikan	FOR/SCI-QA/08
6.5. Formulir Supervisi Lapangan	FOR/SCI-OPS/10
6.6. Formulir On Spot Monitoring	FOR/MDN-QSHE/43
6.7. Formulir Plan Task Observation	FOR/MDN-QSHE/44

PROSEDUR INSPEKSI K3L



JADWAL INSPEKSI K3L

UNIT KERJA : CABANG MEDAN

TAHUN :

Medan,

Mengetahui / menyetujui,

Sekretaris P2K3L

Ketua P2K3L



CHECK LIST INSPEKSI K3L



TGL. INSPEKSI : _____

LOKASI : Cabang Medan

Catatan :

Beri tanda Ya/baik, x tidak/ tanda rusak, bila ada penyimpangan dari standarnya harus diperbaiki atau dilaporkan.

LINGKUNGAN KERJA		YA	TIDAK	Keterangan
a.	Lantai bersih, rapi, bebas dari tumpahan dan tidak licin			
b.	Jalur untuk jalan bebas dari halangan			
c.	Lay out ruangan tersedia dan jelas			
d.	Terdapat identitas ruangan dan jelas			
e.	Memiliki fasilitas penerangan			
f.	Ventilasi cukup dan berfungsi.			
g.	Tirai pintu / jendela bersih dan berfungsi normal			
h.	Tong sampah bersih dan berfungsi			
MESIN DAN PERLENGKAPAN KANTOR		YA	TIDAK	Keterangan
a.	Meja/workstation bersih (tidak ada dokumen/box file dibawah meja)			
b.	Rak/lemari file bersih memiliki identitas			
c.	Printer bersih (terdapat label rusak jika kondisi rusak)			
d.	Komputer/notebook bersih (terdapat label rusak jika kondisi rusak)			
e.	AC berfungsi normal dan dilakukan perawatan berkala			
f.	Pesawat telepon berfungsi, bersih, memiliki identitas dan manual			
g.	Kabel-kabel tertata rapi			
h.	Alat penunjuk waktu berfungsi normal			
i.	Genset berfungsi normal dan dilakukan perawatan berkala			
MEDIA INFORMASI		YA	TIDAK	Keterangan
a.	Papan pengumuman bersih dari debu.			
b.	Informasi ditulis/ditempel dengan rapi.			
RAMBU K3		YA	TIDAK	Keterangan
a.	Tersedia kotak P3K dan bersih			
b.	Isi Kotak P3K sesuai ketentuan			
c.	Tersedia checklist kotak P3K			
d.	Tersedia Foto / Gambar / Banner / Poster K3.			
e.	Rambu K3 dalam keadaan bersih di semua ruangan			
f.	Terdapat arah evakuasi			
g.	Terdapat area titik kumpul (teridentifikasi dengan baik)			
KAMAR MANDI		YA	TIDAK	Keterangan
a.	Lantai bersih (tidak ada noda hitam) dan kering, dinding bersih.			
b.	Fasilitas pencahayaan cukup.			
c.	Terdapat sirkulasi udara			
d.	Wastafel bersih dan kering			
e.	Air Lancar			
f.	Toilet dan urinoir bersih			
g.	Bak air bersih, air dalam bak jernih			
h.	Terdapat checklist pemeriksaan dan dilakukan pemeriksaan.			
PENGELOLAAN LIMBAH		YA	TIDAK	Keterangan



CHECK LIST INSPEKSI K3L



TGL. INSPEKSI : _____

Catatan :

Beri ✓ tanda Ya/baik, x tidak/ tanda rusak,
bila ada penyimpangan dari standarnya
harus diperbaiki atau dilaporkan.

LOKASI : Cabang Medan

a.	Memiliki ijin IPAL dan masih berlaku			
b.	Memenuhi ketentuan teknis sesuai UU yg berlaku			
c.	Dilakukan pemantauan sesuai ketentuan yg berlaku			
d.1.	Mesin Pengisap (box 1 dan box 4) berfungsi			
d.2.	Filtrasi (box pasir + carbonat) kondisi baik			
d.3.	Masin Agitator/pemutar berfungsi			
d.4.	Tanki air belereng terisi			
d.5.	Tanki air clorinator terisi			
d.	Checlist pemantauan IPAL dan Supplies lengkap			

LABORATORIUM		YA	TIDAK	Keterangan
a.	Pengangkutan sample dilakukan sesuai SOP/IK			
b.	Kegiatan analisa dilakukan sesuai SOP/IK			
c.	Alat-alat memiliki Instruksi Kerja dan dilakukan perawatan berkala.			
d.	Alat-alat berfungsi normal dan tertata rapi.			
e.	Ruang Analisa sesuai ketentuan teknis yang berlaku			
f.	Sample/Contoh tertata rapi dan diberi label			
g.	Bahan Kimia ditata rapi sesuai ketentuan yang berlaku			
h.	MSDS terdapat dalam ruang/gudang bahan kimia			
i.	Tabung Gas memiliki label dan befungsi normal			

PENYIMPANAN TABUNG GAS		YA	TIDAK	Keterangan
a.	Tabung Gas disimpan dalam posisi berdiri tegak			
b.	Tabung Gas memiliki label yang jelas			
c.	Tabung Gas dalam kondisi baik (tidak bocor/rusak)			
d.	Regulator gas dalam kondisi baik (tidak bocor/rusak)			
e.	Tabung Gas diberi tutup, di rantai dan kerangkeng dikunci			
f.	Tabung Gas dipisahkan berdasarkan sifatnya			
g.	Tabung Gas Kosong dipisahkan diletakkan terpisah dan diberi label			
h.	MSDS tersedia di ruang penyimpanan Gas			

EMERGENCY EYE WASH & SHOWER (Y) = baik, (T) = Rusak		Lab General	Lab-Asam	TPS-B3	Keterangan
a.	Instalasi pipa apakah dalam kondisi baik				
b.	Tekanan Air dalam kondisi Normal				
c.	Shower atas dalam kondisi layak dipergunakan				
d.	Shower bawah / Eye Wash kondisi layak dipergunakan				
e.	Injakan/Tarikan Shower / Eye Wash kondisi baik dan berfungsi				
f.	Apakah lantai dalam kondisi tidak licin				
g.	Apakah air buangan dapat terbuang dengan baik / cepat kering				
i.	Lain-lain				

BAHAN KIMIA LABORATORIUM		YA	TIDAK	Keterangan
a.	Ada Bahan yang sudah rusak			
b.	Ada Bahan yang kadaluarsa			
c.	Bahan berbahaya dilengkapi dengan MSDS			



CHECK LIST INSPEKSI K3L



TGL. INSPEKSI : _____

Catatan :

Beri V tanda Ya/baik, x tidak/ tanda rusak, bila ada penyimpangan dari standarnya harus diperbaiki atau dilaporkan.

LOKASI : Cabang Medan

d.	Ada Bahan berbahaya dengan kemasan tidak memiliki label			
e.	Ada Bahan berbahaya yang diletakkan tidak sesuai dgn tempatnya			
f.	Penyimpanan Bahan sudah sesuai dengan standar			
g.	Terdapat bahan yang disimpan saling bereaksi			
h.	Bahan yang tidak dipergunakan tetapi tidak kadaluarsa dipisahkan tempatnya.			
i.	Bahan disimpan sesuai dengan sifatnya, seperti korosif, explosive,dll			
j.	Bahan yang bersifat asam kuat disimpan pada lemari asam dan atau memiliki exhaust yang cukup			

LIMBAH B3 LABORATORIUM		YA	TIDAK	Keterangan
a.	Wadah penyimpanan dalam kondisi baik (tdk bocor/rusak)			
b.	Wadah penyimpanan memiliki label yang jelas			
c.	Tempat penyimpanan bahan bersih dari ceceran/spill bahan			
d.	MSDS tersedia diruang penyimpanan			
e.	Disediakan bahan penyerap tumpahan di ruang penyimpanan			
f.	APD dan Kotak P3K disediakan dalam ruang penyimpanan			

TEMPAT PENYIMPANAN SEMENTARA (B3)		YA	TIDAK	Keterangan
a.	Tempat penyimpanan terbebas dari potensi kebakaran			
b.	Ijin Penyimpanan TPS B3 masih berlaku			
c.	TPS di inspeksi secara berkala			
d.	Jenis limbah di tempatkan sesuai dengan jenis limbah masing-masing dan tidak campur.			
e.	Tempat limbah memiliki material untuk menanggulangi jika terjadi tumpahan			
f.	Pemasukan dan pengeluaran limbah sudah dicatat sesuai prosedur (Neraca Limbah)			
g.	Persediaan Spill kit dalam kondisi bersih dan tidak terkontaminan dengan material lain.			
h.	Kondisi Spill Kit sesuai dengan kebutuhan bahan yang disimpan dalam TPS B3			
i.	Spill kit cukup untuk pengendalian, jika terjadi tumpahan dan siap dipergunakan			
j.	Spill kit yang sudah dipergunakan di kelola sebagai limbah B3			

PEKERJA		YA	TIDAK	Keterangan
a.	Memperoleh pelatihan sesuai bidang tugasnya			
b.	Menggunakan alat kerja dengan benar			
c.	Mengoperasikan mesin sesuai standar teknis			
d.	Menggunakan APD sesuai yang dipersyaratkan			
e.	Melakukan pekerjaan sesuai SOP/IK			
f.	Mintaati fisikal distancing saat berada di ruang kerja			
g.	Memperoleh Vitamin C setiap hari			



CHECK LIST INSPEKSI K3L



TGL. INSPEKSI : _____

LOKASI : Cabang Medan

Catatan :

Beri √ tanda Ya/baik, x tidak/ tanda rusak, bila ada penyimpangan dari standarnya harus diperbaiki atau dilaporkan.

FULL BODY HARDNESS / LANYARD		YA	TIDAK	Keterangan
a.	Fyber tidak putus, tepi tidak ada koyak, distorsi atau berujung tajam, mencuat tidak retak dan tidak korosi.			
b.	Connecting hook berfungsi dengan baik			
c.	Hook gate dapat bergerak leluasa dann terkunci sewaktu ditutup			
d.	Adjuster (bila ada) bekerja leluasa			
e.	energi absorver sudah pernah diaktifkan			
f.	Energi absorver dalam keadaan aman, tidak tercabik atau baik			
g.	Label pengenal dan peringatan baik			
h.	Komponen sistem atau subsistem baik			

JACKET PELAMPUNG		YA	TIDAK	Keterangan
a.	Rompi pelampung dalam keadaan baik.			
b.	Bebas dari Oli, gemuk dan kotoran.			
c.	Tidak ada timbunan garam/karat pada pengencang			
d.	Zipper (pengencangan sabuk) dalam keadaan baik			
e.	Tidak terdapat sobekan atau lubang pada kainnya			
f.	Material pemantul/reflektor tidak pudar atau hilang warna rompi tidak pudar			
g.	Pengencang sabuk pengaman atau tali dalam keadaan baik atau cukup kuat			
h.	Daya apung rompi pelampung masih efektif sesuai tingkat kapasitasnya (rekomendasi pabrik)			
i.	Rompi pelampung disimpan dengan benar, dengan kisaran suhu yang sesuai (dibawah 60°C)			
j.	Rompi disimpan di tempat yang kering & gelap			
k.	Setelah digunakan di air laut rompi di bilas dengan air tawar dan digantung supaya benar-benar kering sebelum disimpan			

PERALATAN LISTRIK		YA	TIDAK	Keterangan
a.	Papan Saklar dan Peralatan Listrik pada kondisi aman.			
b.	Peralatan listrik terletak di tempat aman dan bebas dari kerusakan			
c.	Petunjuk mengenai kelistrikan terpasang rapi.			
d.	Fasilitas penerangan (Bola lampu berfungsi dengan baik)			
e.	Kabel listrik diberi penutup agar aman dan tidak diarahkan ketempat lembab			

GUDANG / RUANG PENYIMPANAN ARSIP / SAMPEL		YA	TIDAK	Keterangan
a.	Pencahayaan cukup			
b.	Terdapat Sirkulasi Udara.			
c.	Dalam Kondisi bersih dan tertata rapi			
d.	MSDS terdapat dalam ruangan penyimpanan			

TANGGA		YA	TIDAK	Keterangan
a.	Anak Tangga Aus			



CHECK LIST INSPEKSI K3L



TGL. INSPEKSI : _____

Catatan :

Beri V tanda Ya/baik, x tidak/ tanda rusak, bila ada penyimpangan dari standarnya harus diperbaiki atau dilaporkan.

LOKASI : Cabang Medan

b.	Korosi, karat, oksidasi dan banyak aus terutama pada tread			
c.	Tiang brace anak tangga retak, pecah, penyok, patah			
d.	Tiang anak tangga terbelah			
e.	Anak tangga, paku, sekrup, baut kendur			
f.	Landasan nonslip rusak atau aus			
g.	Kotoran, Oli atau minyak gemuk banyak			
h.	Label pengenal hilang			
i.	Tangga Aman digunakan			
j.	Lain-lain			

INSTALASI ALARM & SIRENE		YA	TIDAK	Keterangan
a.	Panel Alarm berfungsi			
b.	Test Alarm berfungsi			
c.	Test Fault berfungsi			
d.	Interkoneksi alarm berfungsi			
e.	Terdapat Checklist pemeriksaan dan pengujian			

KOTAK P3K		YA	TIDAK	Keterangan
a.	Kotak P3K dalam kondisi bersih			
b.	Terdapat Formulir pemeriksaan Isi Kotak P3K			
Isi Kotak	Standar	Lt-1	Lt-2	Lab
Kasa Sterill terbungkus	20	-	-	-
Perban lebar 5 cm	2	-	-	-
Perban lebar 10 cm	2	-	-	-
Perban lebar 1.25 cm	2	-	-	-
Plester Cepat	10	-	-	-
Plester luka lebar 1,25 cm	1	-	-	-
Plester luka lebar 2,5 cm	1	-	-	-
Kapas 25 mg	1	-	-	-
Gunting	1	-	-	-
Peniti	12	-	-	-
Sarung Tangan 1 x pakai	2	-	-	-
Masker Medis	2	-	-	-
Pinset	1	-	-	-
Lampu Senter	1	-	-	-
Providon londine 65 mm	1	-	-	-
Alkohol 70%	1	-	-	-
Gelas cuci mata	1	-	-	-
Kain Segitiga	1	-	-	-
Sling Tangan	1	-	-	-
Larutan Pembersih Mata	1	-	-	-
Buku Panduan P3K	1	-	-	-

MESIN GENSET		YA	TIDAK	Keterangan
a.	Oli, jumlah sesuai			



CHECK LIST INSPEKSI K3L



TGL. INSPEKSI : _____

LOKASI : Cabang Medan

Catatan :

Beri V tanda Ya/baik, x tidak/ tanda rusak, bila ada penyimpangan dari standarnya harus diperbaiki atau dilaporkan.

b.	BBM, tersedia dan cukup		
c.	Persediaan BBM (25 liter)		
d.	Air Radiator Cukup		
e.	Kabel terpasang dengan baik, tidak ada terlepas dan terkelupas		
f.	Baterai berfungsi dengan baik		
g.	Mesin dipanaskan setiap pagi (lihat ceklist harian)		
h.	Service berkala dilakukan		
i.	Ruangan dan Mesin bersih		
j.	Lantai mesin kering, tidak ada ceceran oli, minyak dan air radiator		
k.	Rambu K3 tersedia		
l.	APAR tersedia, diperiksa dan masih aktif		
m.	Emergency Lamp, tersedia dan berfungsi		
PEKARANGAN KANTOR		YA	TIDAK
a.	Halaman bersih (tidak terlihat kertas, plastik, dedaunan di area)		
b.	Halaman rapi (rumput pekarangan selalu dipangkas, tidak ada pipa, kayu, limbah b3 padat di area terbuka).		
c.	Halaman/pekarangan kering (tidak terlihat genangan air / lumpur, tumpukan tanah/pasir)		
d.	Tong sampah berfungsi dan cukup (tidak ada sampah Kertas/plastik diarea sekitar		
e.	Cat gedung bagian luar/dalam cerah (tidak ada dinding terkelupas)		
f.	Kabel-kabel jaringan listrik dan telepon tertata rapi.		
g.	Tabung Gas di rantai, di kerangkeng, bersih dan diberi label		

CATATAN :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Diperiksa Oleh,

Diketahui Oleh,



DAFTAR PERIKSA K3 - APAR

LOKASI : Kantor Cabang & Gedung Laboratorium



Tgl. Inspeksi :

Media APAR/APAB :

CATATAN / KETERANGAN : Beri tanda ✓ tanda baik, tanda x tanda rusak, bila ada penyimpangan harus diperbaiki dan dilaporkan.

Diperiksa Oleh,

Diketahui Oleh,

Pemeriksa

Kenala Cahang

LAPORAN INSPEKSI K3L



Tanggal Inspeksi : _____
Pelaksana Inspeksi : _____
Unit Kerja : _____

Lokasi Inspeksi : _____

Catatan :

Distribusi: - P2K3
- Unit Kerja Ybs.

Pelaksana Inspeksi.

Mengetahui,

Pelaksana Inspeksi

Penanggung Jawab Lokasi

FORMULIR ON SPOT MONITORING

Unit Kerja / Bidang		History Pemantauan	Lead Inspector :		 SUCOFINDO
Kegiatan		No.	Tanggal	Anggota	
Lokasi /Tempat					
Tanggal pemantauan					
Waktu					
Isu / Permasalahan					

NO.	Photo		Temuan & Rekomendasi	Pemantauan		%-tase Selesai
	Sebelum	Setelah		Oleh	Tanggal	

FORMULIR KEGIATAN TERENCANA

(Planned Task Observation)



Tanggal :	Lokasi :		Prosedur Yang Diobservasi :		Tanggal Penyelesaian		
Karyawan Yang di Observasi	Unit Kerja/ Kontraktor	Uraian Tugas	Penyimpangan yang ditemukan selama observasi	Perbaikan dan Saran	PIC	Tanggal	Status

Observer : 1.
2.

Kepala Bidang : _____

Yang Di : 1.
Observer 2.
3.



EMERGENCY RESPONSE PROCEDURE (HSE-SCI-02)

NOMOR REVISI : 01

**PEMA**

PT PEMBANGUNAN ACEH

Rumah Budaya, Jl. Tgk. H. Mohd. Daud Beureuh, Kec. Kutai Alam, Kota Banda Aceh 23121 - Aceh
Telp : 0651 47414
Email : contact@ptpema.co.id

No. Dokumen	: HSE-SCI-002
Revisi	: 01
Tanggal Berlaku	: 29 Februari 2024
Halaman	: 2 dari 6

Jasa Konsultansi Inspeksi dan Engineering Tangki Kondensat F-6104

PT SUCOFINDO Medan akan memberikan pengarahan kepada seluruh pekerja mengenai tindakan, langkah, dan prosedur dalam menghadapi serta mengatasi keadaan darurat.

Tabel 1. Nomor Kontak PT SUCOFINDO Medan jika terjadi keadaan darurat:

No	Nama	Jabatan	Nomor Telepon
1	Lilik Muchariadi	Kepala Cabang Medan	0811-716-445
2	Iswandi	Kepala UP Lhokseumawe	0813-7693-7643
3	Teguh Edy Sarjono	Project Manager	0813-2509-3330
4	Cindy M. Agusnita	QSHE Officer	0852-6304-7208

Keadaan darurat yang berpotensi terjadi pada pekerjaan ini beserta penanganannya adalah:

a) Penanggulangan Keadaan Darurat Kebakaran

- Ketua Tim Tanggap Darurat bertanggung jawab untuk memberikan penjelasan mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menghadapi kondisi darurat akibat kebakaran, serta penjelasan pencegahan bahaya kebakaran sesuai Instruksi Kerja Pencegahan Bahaya Kebakaran serta cara penggunaan APAR sesuai dengan Instruksi Kerja APAR
- Ketua Tim Tanggap Darurat bertanggung jawab untuk menyusun prosedur tanggap darurat untuk keadaan kebakaran
- Pegawai atau orang yang pertama kali mengetahui/melihat kebakaran segera mengambil APAR yang terdekat dan berusaha memadamkan api sambil berteriak memberitahukan kepada karyawan lainnya untuk segera melaporakan adanya kebakaran kepada petugas keamanan Gedung
- Anggota tim yang ditunjuk bertanggung jawab membunyikan alarm (jika ada) atau tanda bahaya secara terus menerus dengan jeda disertai pemberitahuan adanya kebakaran melalui pengeras suara
- Anggota tim yang ditunjuk memberitahukan kepada semua pegawai termasuk tamu atau pengunjung untuk menuju ke daerah yang aman dengan cara memberikan komando tidak boleh panik, berkumpul bersama-sama membentuk kelompok-kelompok kecil, tinggalkan tempat kerja sesuai arah peta daerah aman untuk evakuasi, jangan terburu-buru sewaktu menuju daerah aman dan sewaktu menuruni tangga darurat
- Anggota tim yang ditunjuk menghubungi Dinas Pemadam Kebakaran setempat



No. Dokumen	:	HSE-SCI-002
Revisi	:	01
Tanggal Berlaku	:	29 Februari 2024
Halaman	:	3 dari 6

Jasa Konsultansi Inspeksi dan Engineering Tangki Kondensat F-6104

- Anggota tim yang ditunjuk mengupayakan penyelamatan antara lain mencari sumber penyebab bahaya dan melakukan tindakan pengamanan, melokalisir lokasi bahaya, memberikan pertolongan pertama
 - Anggota tim yang ditunjuk menghubungi pihak kepolisian dan Lembaga/instansi yang terkait sehubungan dengan kebakaran yang terjadi
- b) Penanggulangan Keadaan Darurat Bencana Alam (Gempa Bumi)
- Ketua Tim Tanggap Darurat bertanggung jawab untuk memberikan penjelasan mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menghadapi kondisi darurat akibat gempa bumi
 - Ketua Tim Tanggap Darurat bertanggung jawab untuk menyusun prosedur kesiagaan dan tanggap darurat untuk keadaan gempa bumi
 - Anggota tim yang ditunjuk bertanggung jawab mengambil langkah penyelamatan sesuai prosedur yang dimiliki jika terjadi kondisi darurat akibat gempa bumi
 - Anggota tim yang ditunjuk bertanggung jawab membunyikan alarm atau tanda secara terus menerus dengan jeda disertai dengan pemberitahuan adanya gempa bumi melalui pengeras suara
 - Anggota tim yang ditunjuk bertanggung jawab untuk memberikan pengarahan melalui radio atau pengeras suara kepada semua pegawai untuk melakukan hal-hal berupa selama goncangan, merunduk dan mencari tempat perlindungan yang aman; segera setelah goncangan, menjauhi jendela, dinding dan jaringan/instalasi listrik; jangan panik, selalu berkumpul bersama dalam kelompok-kelompok kecil; jangan terburu-buru mengungsi, kecuali bangunan ada kecenderungan akan mengalami kerusakan yang parah serta pada posisi di daerah yang berisiko tinggi
 - Anggota tim yang ditunjuk bertanggung jawab untuk memberitahukan kepada semua pegawai untuk menuju ke daerah yang aman/titik kumpul
 - Anggota tim yang ditunjuk bertanggung jawab untuk memberitahukan kepada petugas teknisi untuk memadamkan aliran listrik yang tidak dibutuhkan
 - Anggota tim yang ditunjuk bertanggung jawab melakukan upaya-upaya penyelamatan dengan memberikan pertolongan pertama
 - Anggota tim yang ditunjuk bertanggung jawab menghubungi pihak kepolisian dan Lembaga/instansi yang terkait dengan gempa bumi yang terjadi

**PEMA**

PT PEMBANGUNAN ACEH

Rumah Budaya, Jl. Tgk. H. Mohd. Daud Beureuh, Kec. Kota Alam, Kota Banda Aceh 23121 - Aceh
Telp : 0651 47414
Email : contact@ptpema.co.id

No. Dokumen	: HSE-SCI-002
Revisi	: 01
Tanggal Berlaku	: 29 Februari 2024
Halaman	: 4 dari 6

Jasa Konsultansi Inspeksi dan Engineering Tangki Kondensat F-6104

- Ketua Tim Tanggap Darurat bertanggung jawab membuat laporan terjadinya gempa bumi termasuk kerusakan dan korban bila ada kepada pihak-pihak yang terkait

c) Penanggulangan Keadaan Darurat Bencana Alam (Banjir)

- Bila terjadi bencana alam banjir yang dating secara perlahan-lahan, semua karyawan harus megamankan lingkungan sekitarnya dari kemungkinan bahaya banjir yang lebih besar, yang dapat terjadi, disamping harus memperhatikan keselamatan dirinya, berupa menyingkirkan benda-benda, sampah atau apapun yang dapat menghambat/menyumbat jalannya air, mematikan alur listrik dari kabel atau alat yang mungkin dapat terendam air, memindahkan file atau dokumen dengan jarak 30 cm atau lebih tinggi dari lantai sebelum meninggalkan ruangan
- Bila hal tersebut tidak bisa ditangani sendiri, minta bantuan orang lain atau yang berwenang
- Untuk menunggu keadaan selanjutnya, Kepala Bagian harus memonitor dan melakukan tindakan-tindakan pencegahan lainnya di lapangan dengan meminta bantuan kepada bawahannya
- Bila keadaan bertambah buruk dan menjurus kepada keadaan darurat maka lakukan tindakan pencegahan dan penanganan keadaan darurat yang sesuai
- Ketua Tim Tanggap Darurat bertanggung jawab membuat laporan terjadinya banjir termasuk kerusakan bila ada kepada pihak-pihak yang terkait

d) Penanggulangan Keadaan Darurat Keamanan (Huru Hara)

- Bila terjadi aksi demonstrasi atau serbuan dari luar perusahaan, Ketua Tim Tanggap Darurat atau Petugas Keamanan harus menerima dan melayani dengan baik dan meminta perwakilan dari mereka untuk mendisaksikan secara baik-baik di ruang tamu
- Bila aksi terus berlangsung dan tidak terjadi kesepakatan, maka informasikan kepada bagian yang berwenang sambil tetap meminta para penyebu tenang dan tidak melakukan tindakan-tindakan yang merugikan/tindakan brutal
- Bila tidak terjadi kesepakatan dan aksi terus berlangsung dan tambah tidak terkendali, maka Ketua Tim Tanggap Darurat dan Petugas Keamanan dapat meminta bantuan kepada aparat daerah setempat yang berwenang

**PEMA**

PT PEMBANGUNAN ACEH

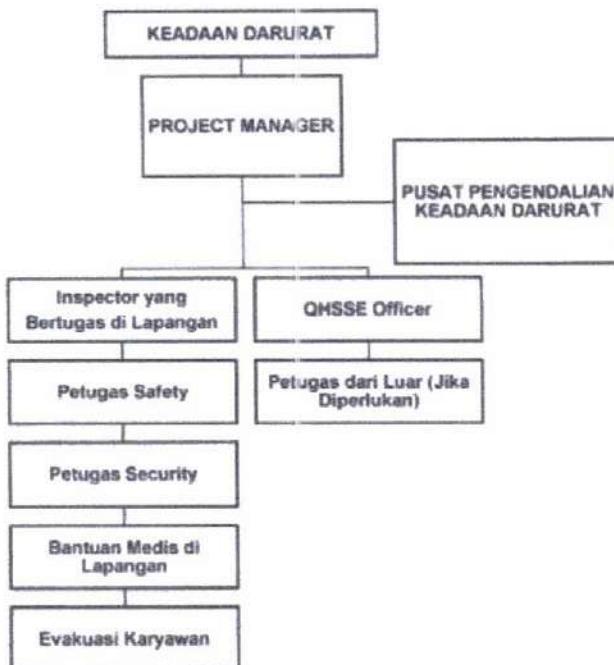
Rumah Budaya, Jl. Tgk. H. Mohd. Daud Beureuh, Kec. Kota Alam, Kota Banda Aceh 23121 - Aceh
Telepon : 0651 47414
Email : contact@ptpema.co.id

No. Dokumen	: HSE-SCI-002
Revisi	: 01
Tanggal Berlaku	: 29 Februari 2024
Halaman	: 5 dari 6

Jasa Konsultansi Inspeksi dan Engineering Tangki Kondensat F-6104

- Sambil menanti keadaan, semua karyawan bersiap siaga untuk melakukan tindakan-tindakan pencegahan dan penanggulangan keadaan darurat yang dapat terjadi
- Bila terjadi keadaan darurat, maka Ketua Tim Tanggap Darurat memimpin tindakan penanganan yang sesuai
- Bila huru-hara atau demonstrasi berasal dari dalam dan menjurus pada keadaan darurat yang tidak terkendali, maka Ketua Tim Tanggap Darurat dapat menghubungi aparat daerah setempat yang berwenang untuk meminta bantuan pengamanan
- Ketua Tim Tanggap Darurat bertanggung jawab membuat laporan terjadinya huru hara / demonstrasi termasuk kerusakan dan korban bila ada kepada pihak-pihak yang terkait

Skema Komunikasi Keadaan Darurat



**PEMA**

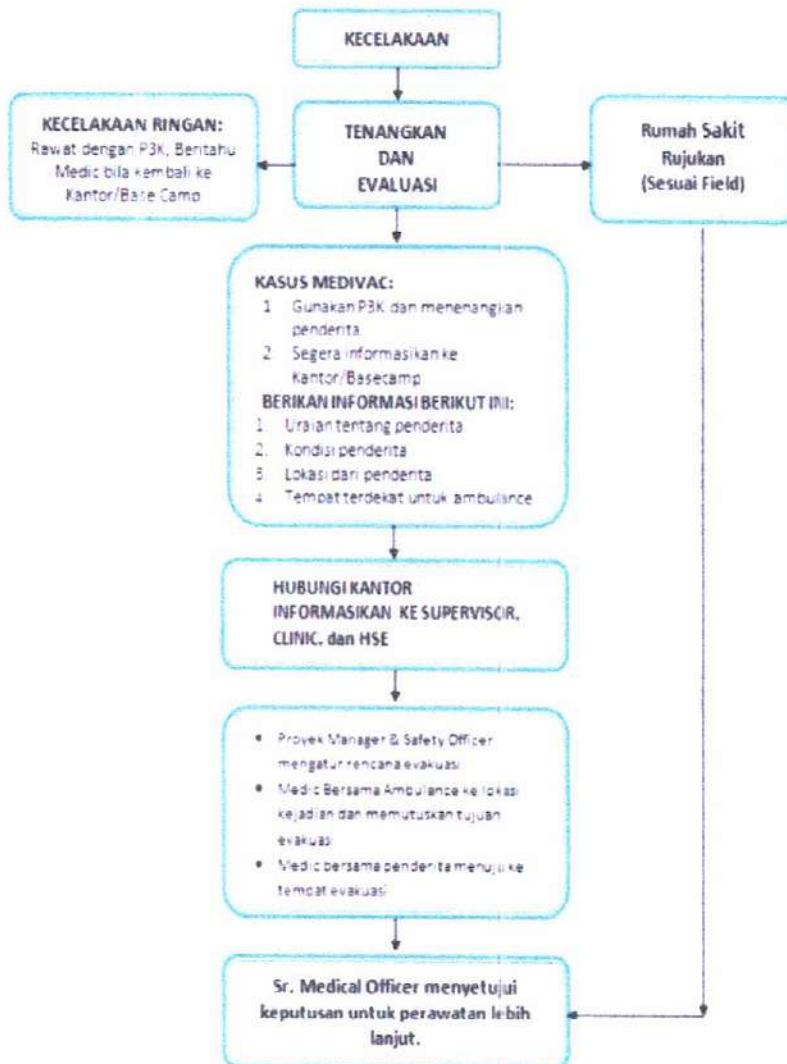
PT PEMBANGUNAN ACEH

Rumah Binaaya, Jl. Tgk. H. Mohd. Gaud Beureuh, Kec. Kota Alam, Kota Banda Aceh 23121 - Aceh
 Telp : 0651-47414
 Email : contact@ptpema.co.id

No. Dokumen	:	HSE-SCI-002
Revisi	:	01
Tanggal Berlaku	:	29 Februari 2024
Halaman	:	6 dari 6

Jasa Konsultansi Inspeksi dan Engineering Tangki Kondensat F-6104

Skema Rencana Evakuasi Medik



Pimpinan Kontraktor	HSE Kontraktor
Nama : Lilik Muchariadi Tanggal : 29 Februari 2024	Nama : Cindy Mariem Agusnita Tanggal : 28 Februari 2024