



PEMBEKALAN TEKNIK AUDIT SMK3

Pembuktian Penerapan SMK3

Audit :

- Internal
- Eksternal

Internal dilakukan perusahaan

Eksternal dilakukan oleh Badan Audit yg ditunjuk Menteri



www.natehome.com
888-882-5865



1 Audit Internal SMK3

- Dilakukan untuk tujuan internal perusahaan
- Pelaksanaan dilakukan dengan sistem audit berdasarkan Peraturan Pemerintah no. 50 tahun 2012
- Tujuan :
 1. Efektifitas penerapan SMK3
 2. Kesesuaian terhadap elemen K3
 3. Informasi terhadap peningkatan SMK3
 4. Pemenuhan terhadap standar nasional atau internasional
 5. Persiapan pelaksanaan audit eksternal SMK3



2 Audit Eksternal SMK3

- Dilakukan oleh Badan Audit
- Pelaksanaan dilakukan dengan sistem audit berdasarkan Peraturan Pemerintah no. 50 tahun 2012
- Tujuan :
 1. Pembuktian terhadap penerapan SMK3 perusahaan secara obyektif
 2. Pengakuan dari pemerintah
 3. Informasi penerapan SMK3 bagi pihak luar

**Dont be a
tosser...**



**...use the
bin**

Bin your car litter

Fine for dropping litter £ 50

Keep Northern Ireland Tidy



www.encoms.org

SASARAN AUDIT

Jangka Pendek

- Mendeteksi ketidaksesuaian
- Tindakan persiapan untuk sertifikasi.
- Audit setelah perubahan sistem
- Audit dikarenakan ketidaksesuaian/penurunan kinerja K3.



Halo Junior Conservationist!

WWF tantangan baru untuk kalian

JC CHALLENGE: KOMPETISI HEMAT LISTRIK

Kita siapa pelajar enggak bisa hemat?

Sedangkan keluarga kalian untuk ujian jadi membuat perubahan besar!

Contoh!

Mulai hemat listrik! Dan menantang tantangan ini.

Turunan-nurunan listrik di rumah selama 3 bulan berturut-turut.

Tiga orang yang tagihan listriknya mengalami penurunan paling signifikan, menjadi pemenang!

Ada 3 kategori: SD, SMP, dan SMA dengan masing-masing 3 pemenang.

Masing-masing pemenang akan dapat hadiah-hadiah besar!

Kunjungi situs IC, www.akusayang.com, dan dapatkan diri kamu.

Isyarat!

1. Harus anggota IC, dong!

2. Menyimpan dip pembayarannya listrik 3 bulan berturut-turut sebagai bukti!

3. Cek situs www.akusayang.com

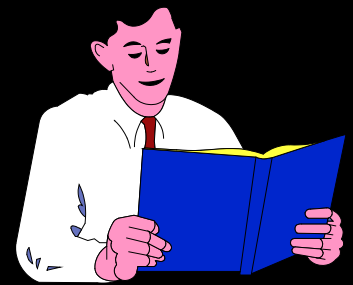


SASARAN AUDIT

Jangka Panjang

- Indikasi komitmen manajemen
- Memelihara kesadaran akan K3
- Sebagai alat untuk menentukan efektivitas penerapan
- Sebagai alat untuk perbaikan SMK3
- Menentukan kesesuaian/ketidaksesuaian dari penerapan
- Evaluasi pengembangan dan penerapan standar SMK3

TUGAS LEAD AUDITOR



- Melaksanakan “*Opening meeting*”.
- Mengatur semua tahapan audit.
- Membantu Manajer Program Audit Internal SMK3 dalam memilih dan menunjuk tim audit.
- Merencanakan dan membuat jadwal audit.
- Melaksanakan dan memimpin jalannya audit.
- Mengambil keputusan akhir mengenai masalah yang timbul selama audit.
- Mempresentasikan hasil temuan audit.
- Melaksanakan “*Closing Meeting*”.
- Menyiapkan, memverifikasi dan menyerahkan laporan hasil audit.
- Sebagai penghubung dengan “*Auditee*”.

TUGAS AUDITOR

- Bekerja sama dan membantu Lead Auditor.
- Melaksanakan tugas – tugas audit.
- Melakukan audit.
- Mempersiapkan dokumen – dokumen kerja atau pendukung.



KERJASAMA LEAD AUDITOR - AUDITOR

- Melakukan audit sesuai dengan standar atau ruang lingkup yang telah disetujui.
- Menjaga kerahasiaan dokumen – dokumen dan informasi yang penting.
- Mengamati peraturan – peraturan, kebijakan dan pelaksanaan pekerjaan pada area yang di audit.



TUGAS AUDITEE



- Koordinasi dan membantu Tim Audit menyediakan waktu
- Menjamin kehadiran personel yang relevan untuk kelancaran audit.
- Menyediakan fasilitas untuk auditor.
- Bekerja sama dengan tim audit untuk mencapai sasaran audit.
- Memberikan keleluasan kepada Tim Audit untuk mengaudit bagian atau informasi tertentu.
- Meninjau hasil temuan audit dan membuat persetujuan dengan Tim Audit mengenai batas waktu tindakan perbaikannya.
- Mendokumentasikan dan memberitahu tim Audit atas tindakan perbaikan yang telah dilaksanakan.

PENUNJUKAN TIM AUDIT

- Jumlah anggota tim audit disesuaikan dengan ruang lingkup, ketersediaan waktu audit, tenaga dan kebutuhan keahlian atau pengalaman tertentu dari proses atau area yang akan diaudit
- Tidak ada auditor yang mengaudit departemennya sendiri atau pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya (independen).
- Auditor harus mengerti bagian yang diaudit.
- Pemahaman terhadap persyaratan standar SMK3



KRITERIA AUDITOR INTERNAL SMK3

- Kinerja yang baik dalam kegiatan operasional sehari - hari.
- Pengalaman kerja yang cukup dalam perusahaan.
- Pengetahuan terhadap manajemen K3.
- Kemampuan untuk bekerja kelompok.
- Kecakapan dalam memimpin dan mengkoordinir kelompok.
- Kemampuan berkomunikasi, seperti, membaca, mendengar, berbicara (*wawancara dan presentasi*) serta menulis (*membuat laporan*).
- Bersifat obyektif, dapat mengambil keputusan dan mampu membedakan hal -hal yang penting dengan yang tidak penting.
- Sopan.
- Dapat mengendalikan diri dan tidak mudah dipengaruhi.
- Mempunyai sifat ingin tahu.



KRITERIA AUDITOR INTERNAL

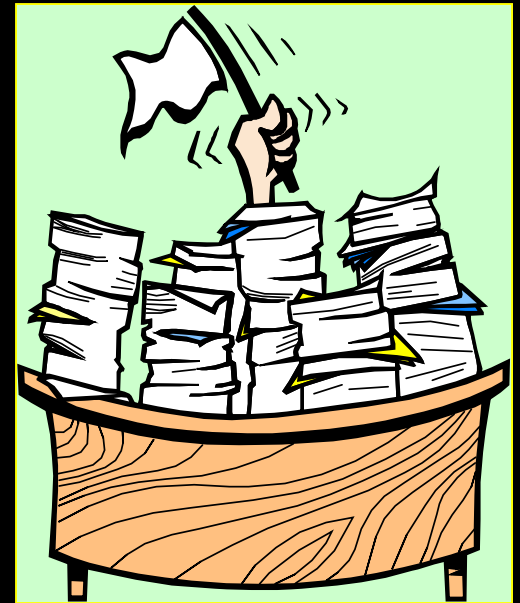
- Berbicara dengan penuh percaya diri
- Mendengarkan auditee dengan penuh perhatian
- Dapat mengendalikan situasi yang ada
- Bukan sebagai penyelidik
- Tidak kaku
- Keahlian mengamati dan meneliti dengan cermat bukti obyektif
- Sistematis, inovatif dan profesional



TINJAUAN KELENGKAPAN DOKUMEN

Dokumen SMK3 yang Diperlukan :

- Manual SMK3
- Prosedur-prosedur K3 / SOP
- Instruksi kerja
- Catatan - Catatan
- Diagram alir proses
- Dokumen Eksternal
- Checklist



CHECKLIST

- Aktivitas apa yang akan dicek/diverifikasi
- Dokumen apa yang terkait (nama dan nomor dokumen) dengan aktivitas tersebut
- Formulir yang mendukung aktivitas tersebut apakah telah dilengkapi, di-*filing* dan dijaga dengan semestinya
- Apakah detail pelaksanaan aktivitas tersebut diatur dalam prosedur
- Apakah detail tersebut betul-betul dilaksanakan



MANFAAT CHECKLIST

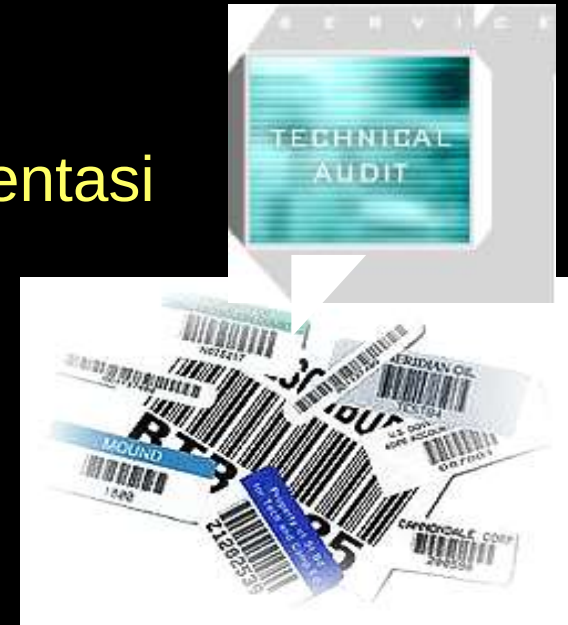
- Untuk mengatur dan mengendalikan waktu pelaksanaan audit.
- Untuk mengatur dan mengendalikan ruang lingkup audit agar sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah dibuat.
- Memberikan panduan dalam menelusuri dokumen referensi yang diperlukan.
- Alat bantu dalam penyusunan hasil audit yang dilakukan



LANGKAH MEMBUAT *CHECKLIST* AUDIT

① Mengumpulkan informasi / dokumentasi

- ✧ Aspek K3 terkait
- ✧ Hukum dan persyaratan lain
- ✧ Prosedur
- ✧ Hasil audit sebelumnya
- ✧ Jadwal audit
- ✧ Informasi lain (laporan kecelakaan kerja, dll)

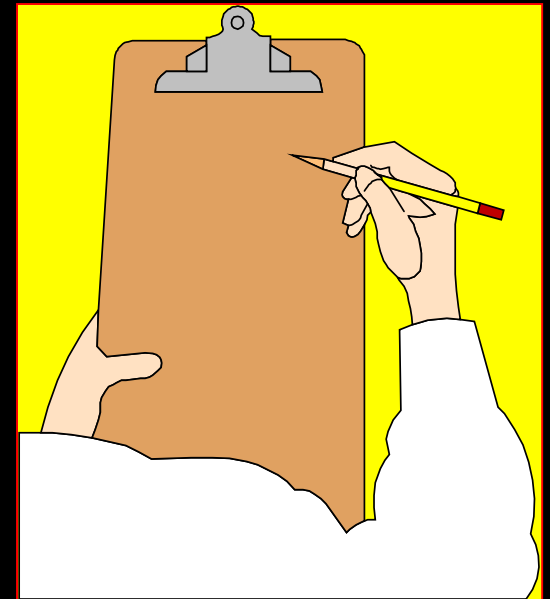


LANGKAH MEMBUAT *CHECK LIST* AUDIT (*lanjutan*)

② Membuat pertanyaan

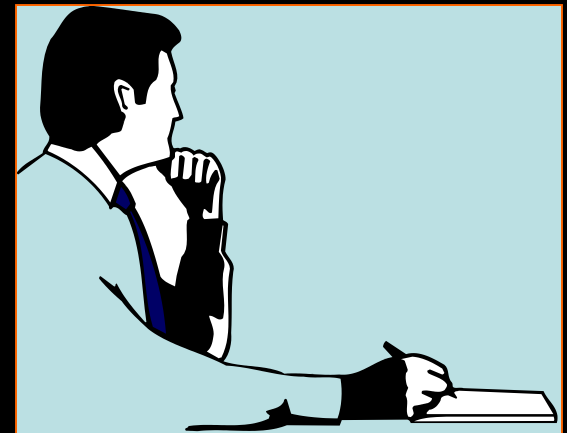
Serangkaian pertanyaan berikut dapat dijadikan masukan untuk membuat isi check list :

- ✱ Apa persyaratan kriteria SMK3 yang berkaitan ?
- ✱ Apa saja kegiatan pada proses atau area tersebut ?
- ✱ Siapakah personil yang terlibat ?



LANGKAH MEMBUAT *CHECK LIST* AUDIT (*lanjutan*)

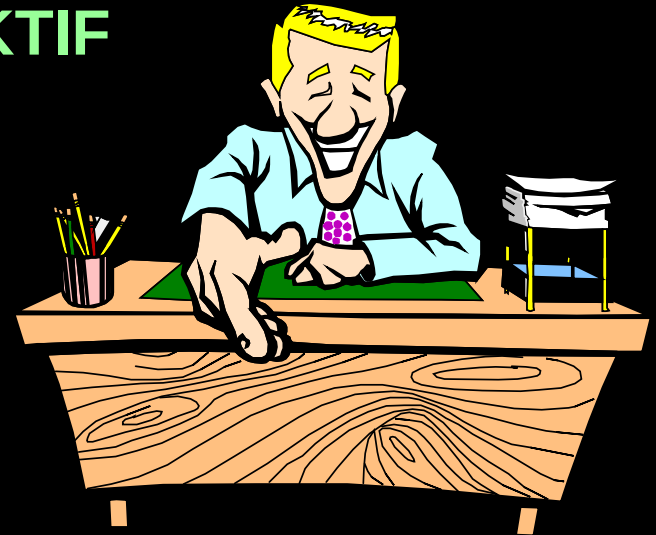
- ✳ Apa yang menjadi aspek K3 yang penting dalam aktivitas tersebut ?
- ✳ Apakah ada peraturan atau persyaratan yang terkait ?
- ✳ Apakah aspek K3 tersebut dikendalikan ?
- ✳ Apakah langkah pengendalian aspek K3 cukup efektif ?
- ✳ Apakah dokumen pendukung (Form, MSDS, label dll) tersedia di lapangan ?
- ✳ Bagaimana pengendalian dokumen dan catatan di lapangan?



LANGKAH MEMBUAT *CHECK LIST* AUDIT (*lanjutan*)

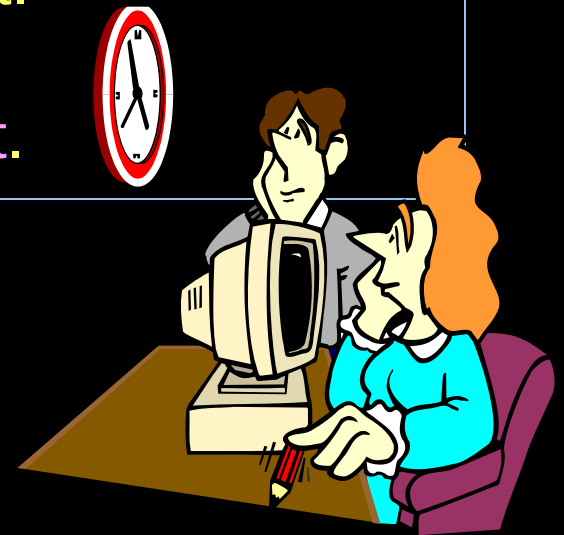
CHECK LIST AUDIT YANG EFEKTIF

- * Singkat.
- * Lengkap.
- * Tersedianya tempat untuk :
 - * Mencatat bukti obyektif
 - * Menuangkan keputusan audit (sesuai atau tidak sesuai)
- * Mencakup persyaratan SMK3 yang relevant



PENETAPAN JADUAL

- Sistem dokumentasi yang bersangkutan telah siap
- Kunjungan informal ke area yang akan di audit untuk menambah pemahaman mengenai sistem operasional auditee serta untuk menentukan apa yang harus diprioritaskan pada saat audit dilaksanakan nantinya.
- Melakukan pembagian tugas dan tanggung jawab kepada anggota tim audit.
- Menentukan lamanya waktu (*durasi*) audit.



PEMBERITAHUAN KE AUDITEE



- Mengkonfirmasi jadwal audit dan mendapatkan persetujuan waktu pelaksanaan audit
- Standar sistem K3 yang digunakan
- Ruang lingkup audit
- Tim auditor
- Personel dari pihak auditee yang diperlukan sebagai “*counter part*” pada saat audit dilakukan
- Fasilitas yang dibutuhkan pada saat audit dilakukan

TAHAP II PELAKSANAAN AUDIT

- ① MELAKUKAN *OPENING MEETING*
- ② MELAKUKAN AUDIT
- ③ MELAKUKAN *CLOSING MEETING*



MELAKUKAN AUDIT



Dilakukan dengan 3 (tiga) metodologi

★ **Wawancara**

Dilakukan terhadap personil yang melakukan aktivitas

★ **Observasi**

Dilakukan dengan mengamati penerapan aktivitas dibandingkan dengan dokumentasinya

★ **Periksa**

Dilakukan dengan memeriksa bukti dokumentasi aktivitas seperti prosedur, instruksi kerja, spesifikasi, catatan (rekaman)

MELAKUKAN AUDIT

(lanjutan)

WAWANCARA

- Meminta auditee menjelaskan aktivitas
- Menjadi pendengar yang baik

OBSERVASI

- Mengamati penerapan aktivitas
- Menjadi pengamat yang baik

PERIKSA

- Memeriksa bukti aktivitas
- Menjadi peneliti yang baik

WAWANCARA

Berikut beberapa teknik wawancara yang efektif

- * Tentukan informasi yang ingin didapatkan.
- * Pilih kata yang sesuai dan umum dimengerti, bila ada istilah yang masih asing maka diperjelas artinya untuk menghindari pengertian yang berbeda.
- * Pergunakan penekanan nada suara untuk memperjelas maksud.



WAWANCARA

Berikut beberapa teknik wawancara yang efektif

- ✱ Hindari memberi pertanyaan yang mengandung beban dan memojokkan (*loaded and leading question*).
 - ☆ Mengapa anda menggunakan sistem inspeksi K3 yang sudah jelas tidak efektif ?
 - ☆ Anda tidak melanggar prosedur ijin kerja dengan sengaja kan ?
- ✱ Gunakan bahasa tubuh (mimik muka, gerak tangan, kontak mata)



WAWANCARA

- ❁ Perhatikan saat auditee berbicara (gunakan *paraphrasing* : menguraikan dengan kata-kata sendiri)
- ❁ Jangan pernah merasa lebih tahu dibandingkan dengan auditee mengenai aktivitas yang diaudit, disarankan lebih banyak menjadi pendengar daripada pembicara
- ❁ Katakan persetujuan anda terhadap penjelasan auditee yang sesuai dengan kriteria audit



WAWANCARA

- * Tunggu beberapa saat setelah auditee selesai berbicara sebelum mengajukan pertanyaan
- * Catat informasi yang perlu dan penting
- * Jangan melakukan interupsi bila tidak terpaksa
- * Buat kesimpulan informasi yang didapat serta lakukan konfirmasi kepada auditee untuk mendapat persetujuan atau koreksi



WAWANCARA

- **Pertanyaan Pembuka:**

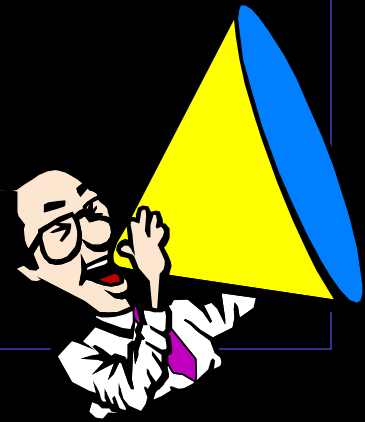
Pertanyaan Umum, tidak merupakan pertanyaan dengan jawaban “ya” atau “tidak”. Bisa bersumber dari “Checklist” yang dibuat atau kriteria persyaratan SMK3.

- **Pertanyaan Lanjutan:**

Bersumber dari pernyataan auditee terhadap Pertanyaan Pembuka.

- **Pertanyaan Penutup:**

Merupakan penutup dari pertanyaan yang telah diajukan, biasanya mencari Bukti Obyektif.



OBSERVASI



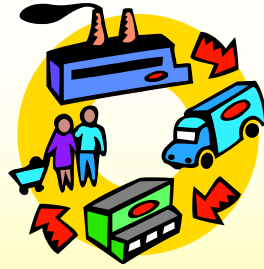
Berikut beberapa teknik observasi yang efektif :

- * Tentukan informasi yang ingin dibuktikan penerapannya**
- * Pimpin proses observasi, jangan terbawa oleh arahan auditee**
- * Hindari interupsi aktivitas, minta izin bila ingin mendapatkan keterangan dari pelaksana aktivitas**
- * Perhatikan pelaksanaan aktivitas dengan seksama**
- * Catat aktivitas (jenis, lokasi, tanggal) yang tidak sesuai dengan dokumentasinya**

PERIKSA



- * **Tentukan item yang perlu diperiksa**
- * **Jangan puas hanya dengan ditunjukkan keberadaan dokumen, periksa kelengkapannya**
- * **Karena terbatas oleh waktu dan sumber daya maka proses pemeriksaan dilakukan dengan cara sampling**
- * **Hindari *Nit Picking* (mencari hal yang sepele)**
- * **Hindari berdebat dengan auditee tentang suatu ketidaksesuaian, untuk menghindarinya periksa *sample* berikutnya**
- * **Catat dokumentasi (nama, nomor, tanggal, lokasi) yang tidak sesuai**



✿ Sistem manajemen ***dilaksanakan*** oleh manusia

✿ Proses audit banyak ***melibatkan interaksi dengan personel*** dalam organisasi

OLEH KARENA ITU

Untuk dapat menggali informasi sebanyak-banyaknya auditor harus berkomunikasi secara efektif dengan organisasi yang diaudit dan harus mempertimbangkan

“HUMAN FACTOR”

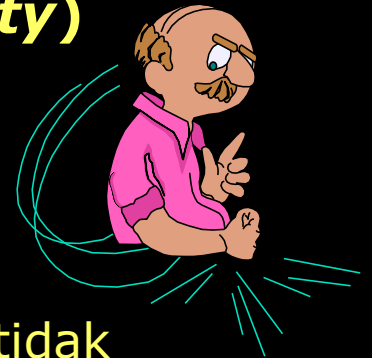
SIKAP PERMUSUHAN DARI AUDITEE

* **Permusuhan Bertahap (*Progressive Hostility*)**

Sikap permusuhan yang timbul secara bertahap saat berlangsungnya audit.

Contoh :

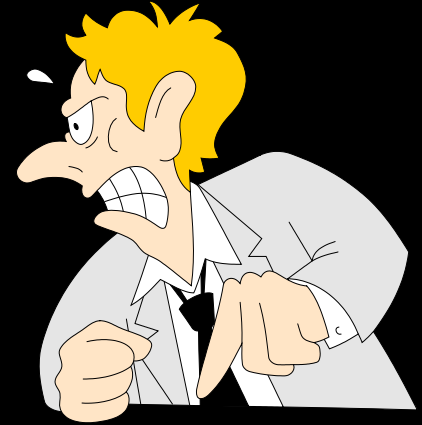
Audit diawali dengan damai (*peaceably*), tetapi sifat tidak berteman timbul seiring ditemukannya banyak ketidaksesuaian atau mulai lelah



* **Apa yang dapat dilakukan oleh auditor ?**

- ★ Melunakan dan menurunkan nada bicara sehingga tidak terkesan mencecar dan memojokan auditee
- ★ Lebih terbuka untuk mendengarkan penjelasan auditee
- ★ Menyelipkan humor segar untuk mencairkan suasana

SIKAP PERMUSUHAN DARI AUDITEE



* **Permusuhan Mendadak** **(*Sudden Hostility*)**

Sikap permusuhan yang timbul secara mendadak ketika audit telah berlangsung

Contoh :

Saat auditor menyinggung kelemahan sistem yang sudah menjadi rahasia umum di organisasi yang bersangkutan.

* **Apa yang dapat dilakukan oleh auditor ?**

- ★ Mengingat kembali mengenai tujuan audit (audit dilakukan terhadap sistem bukan perseorangan)

SIKAP PERMUSUHAN DARI AUDITEE

✴ **Permusuhan Segera (*Immediate Hostility*)**

Sikap permusuhan yang langsung ditunjukkan pada saat audit dimulai, biasanya mengindikasikan lemahnya komitmen manajemen. Umumnya membutuhkan evaluasi di tingkat manajemen puncak

Contoh : Sebelum audit dimulai, auditee telah mengungkapkan mengenai keterbatasan waktu yang dimilikinya

Apa yang dapat dilakukan oleh auditor ?

- ✴ Mengingatkan bahwa jadwal telah dikonfirmasi
- ✴ Bila memang tidak dapat dilakukan sesuai jadwal usulkan untuk membahas dengan Lead Auditor

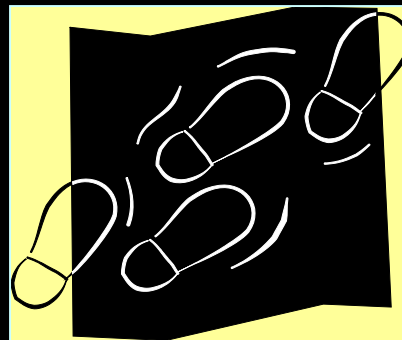
✴ **Langkah selanjutnya :**

- ✴ Mengevaluasi terhadap kebijakan dan komitmen di tingkatan manajemen atas



METODE AUDIT

- ***Metoda “Penggunaan Kriteria Peraturan Pemerintah No. 50 tahun 2012”*** .Metoda ini merupakan metoda audit dengan cara menelusuri pasal demi pasal persyaratan SMK3 dari standar Peraturan Pemerintah no. 50 tahun 2012 . Metoda ini dapat dikombinasikan dengan metoda “*Trace Forward*” atau “*Backward*”.



BUKTI OBYEKTIF

- Catatan - catatan seperti rapat K3, catatan pelatihan K3, catatan inspeksi K3, dan lain -lain.
- Prosedur, petunjuk kerja, standar teknis, dan lain -lain.
- Kondisi fisik peralatan, mesin, area penyimpanan, dll.
- Pernyataan dari pihak auditee pada waktu diaudit.
- Hasil observasi auditor pada beberapa area atau aktivitas yang diaudit.



Ketidaksesuaian “Major”

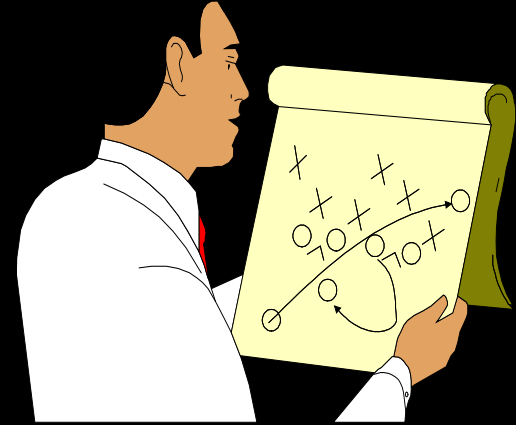
Ketidaksesuaian yang berpotensi menghasilkan dampak yang serius terhadap pencapaian kinerja K3 atau efektivitas sistem manajemen K3.

Contoh :

- Tidak dilakukannya pemeriksaan/ pengujian terhadap peralatan atau fasilitas yang membutuhkan sertifikasi.
- Tidak adanya pengendalian terhadap aktivitas khusus.
- Tidak dilakukannya program audit internal
- Tidak dilakukan Manajemen Review.

Ketidaksesuaian “Minor”

Ketidaksesuaian akan disebut minor apabila tidak mempunyai dampak yang serius terhadap kinerja K3 atau sistem manajemen K3



- Kesalahan atau ketidaksesuaian pada dokumen seperti prosedur atau instruksi kerja terhadap pelaksanaan yang sebenarnya atau terhadap persyaratan standar yang ada.
- In-konsistensi penerapan SMK3

CLOSING MEETING

- Ucapan terima kasih atas bantuan dan kerjasama auditee
- Menjelaskan bahwa audit tidak meliputi seluruh aspek (sampling), sehingga ketidaksesuaian hanya contoh acak. Bukan tidak mungkin terdapat ketidaksesuaian lain yang tidak terlihat.
- Menjelaskan hasil temuan audit.
- Jika terdapat ketidaksesuaian, konfirmasi kepada auditee dan meminta tindakan koreksi serta target penyelesaian.
- Menyimpulkan hasil audit
- Membuka forum tanya jawab.
- Menjelaskan hal - hal yang ditanyakan oleh auditee.
- Menutup pertemuan.



TAHAP III

TINDAK LANJUT AUDIT

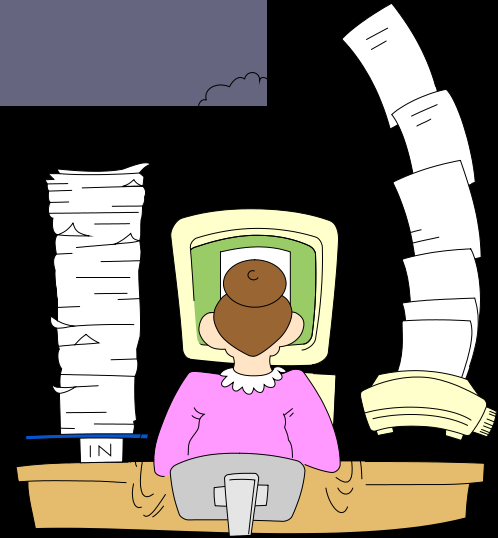
- ① LAPORAN AUDIT
- ② MELAKUKAN VERIFIKASI TINDAKAN

PERBAIKAN



MEMBUAT LAPORAN AUDIT

- Ruang lingkup dan sasaran audit.
- Jadwal Audit.
- Anggota tim audit.
- Auditee.
- Identifikasi dokumen rujukan terhadap audit yang dilakukan.
- Observasi audit dengan bukti pendukung.
- Ketidaksesuaian.
- Kesimpulan / keputusan audit.
- Rekomendasi pada tindak lanjut dan atau verifikasi yang belum diselesaikan untuk dilaksanakan pada audit



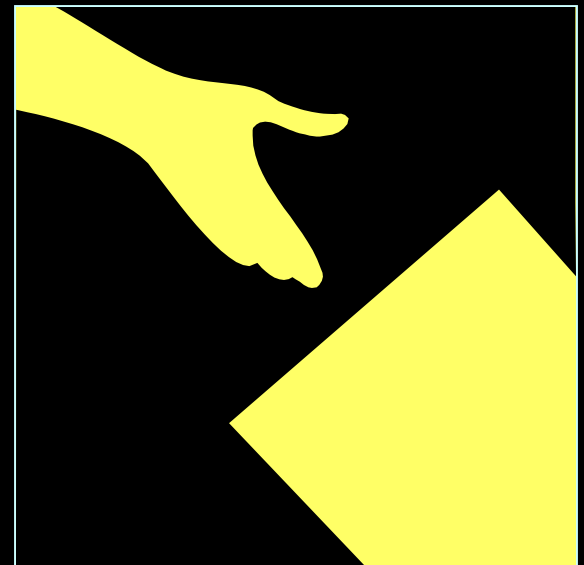
HAL YANG PERLU DICATAT

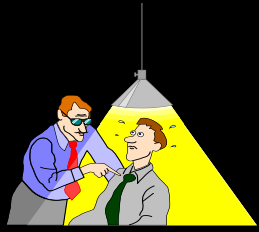
- Tanggal Audit
- Area Audit : seperti area Production, Maintenance, Electrical, Office dan lain-lain.
- Kriteria Audit SMK3 yang terkait
- Nomor Dokumen/ referensi
- Penjelasan mengenai proses, aktivitas, sumber daya yang diaudit
- Judul dan tanggal dari dokumen yang diaudit



DISTRIBUSI LAPORAN AUDIT

- Top Management
- Anggota tim tinjauan manajemen
- Koordinator program audit internal SMK3
- Tim audit dan auditee
- Personel yang bertanggung jawab untuk menindaklanjuti tindakan perbaikan.





12 Elemen Audit SMK3

Peraturan Pemerintah no. 50 tahun 2012

Lampiran II PEDOMAN PENILAIAN PENERAPAN SMK3 :

A. kriteria Audit SMK3

1. Pembangunan dan pemeliharaan komitmen
2. Pembuatan dan Pendokumentasian Rencana K3
3. Pengendalian Perancangan dan Peninjauan Kontrak
4. Pengendalian Dokumen
5. Pembelian dan Pengendalian Produk
6. Keamanan Bekerja Berdasarkan SMK3
7. Standar Pemantauan
8. Pelaporan dan Perbaikan Kekurangan
9. Pengelolaan Material dan Perpindahannya
10. Pengumpulan Dan Penggunaan Data
11. Pemeriksaan SMK3
12. Pengembangan Keterampilan dan Kemampuan



KRITERIA DAN TINGKAT PENERAPAN SMK3

Lampiran II PEDOMAN PENILAIAN PENERAPAN SMK3 : A. kriteria Audit SMK3

Prinsip Dasar	Pedoman Penerapan	Elemen Audit
1. Penetapan kebijakan K3; 2. Perencanaan K3; 3. Pelaksanaan rencana K3; 4. Pemantauan dan evaluasi kinerja K3; dan 5. Peninjauan dan peningkatan kinerja SMK3.	1. Penetapan kebijakan K3: 1.1 Kepemimpinan dan komitmen 1.2 Initial Review 1.3 Kebijakan K3 2. Perencanaan K3 2.1 Perenc ident bhy, penilaian resiko dan pengend resiko 2.2 Per. per uu dan persyart lainnya 2.3 Tujuan dan sasaran 2.4 Indikator kinerja 2.5 Perenc awal dan perencanaan kegiatan yg berlangsung 3. Pelaksanaan rencana K3 3.1 Jaminan kemampuan 3.2 Kegiatan pendukung 3.3 Ident SB, penilaian dan pengendalian resiko 4. Pemantauan dan evaluasi kinerja K3 4.1 Inspeksi dan pengujian 4.2 Audit SMK3 4.3 Tindakan perbaikan dan pencegahan 5. Peninjauan dan peningkatan kinerja SMK3.	1. Pembangunan dan pemeliharaan komitmen 2. Pembuatan dan Pendokumentasian Rencana K3 3. Pengendalian Perancangan dan Peninjauan Kontrak 4. Pengendalian Dokumen 5. Pembelian dan Pengendalian Produk 6. Keamanan Bekerja Berdasarkan SMK3 7. Standar Pemantauan 8. Pelaporan dan Perbaikan Kekurangan 9. Pengelolaan Material dan Perpindahannya 10. Pengumpulan Dan Penggunaan Data 11. Pemeriksaan SMK3 12. Pengembangan Keterampilan dan Kemampuan

TINGKAT PENERAPAN DAN KEBERHASILAN

Kategori Perusahaan	0-59%	60-84%	85-100%
Kategori tingkat awal (64 kriteria)	Tingkat Penilaian Penerapan <u>Kurang</u>	Tingkat Penilaian Penerapan <u>Baik</u>	Tingkat Penilaian Penerapan <u>Memuaskan</u>
Kategori tingkat transisi (122 kriteria)	Tingkat Penilaian Penerapan <u>Kurang</u>	Tingkat Penilaian Penerapan <u>Baik</u>	Tingkat Penilaian Penerapan <u>Memuaskan</u>
Kategori tingkat lanjutan (166 kriteria)	Tingkat Penilaian Penerapan <u>Kurang</u>	Tingkat Penilaian Penerapan <u>Baik</u>	Tingkat Penilaian Penerapan <u>Memuaskan</u>

PEMBAGIAN KRITERIA TIAP TINGKAT PENCAPAIAN PENERAPAN

No	ELEMEN	TINGKAT AWAL	TINGKAT TRANSISI	TINGKAT LANJUTAN
1	Pembangunan dan pemeliharaan komitmen	1.1.1; 1.2.2; 1.2.4; 1.2.5; 1.3.3; 1.4.1; 1.4.3; 1.4.4; 1.4.5; 1.4.6; 1.4.7; 1.4.8;	1.1.3; 1.1.5; 1.2.1; 1.2.7; 1.2.8; 1.2.9; 1.4.2; 1.4.9; 1.4.10	1.1.2; 1.1.4; 1.1.6; 1.2.3; 1.2.6; 1.3.1; 1.3.2;
2	Strategi pendokumentasian	2.3.1	2.1.1; 2.1.2; 2.2.1	2.1.3; 2.1.4; 2.1.5; 2.2.2; 2.2.3; 2.3.2;
3	Peninjauan ulang desain dan kontrak		3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 3.2.1; 3.2.2	3.1.4; 3.2.3; 3.2.4
4	Pengendalian dokumen		4.1.1; 4.1.2; 4.2.1	4.1.3; 4.1.4; 4.2.2; 4.2.3;
5	Pembelian	5.1.1; 5.2.1	5.1.2; 5.1.3	5.1.4; 5.3.1; 5.3.2
6	Keamanan bekerja berdasarkan SMK3	6.1.1; 6.1.2; 6.1.3; 6.1.5; 6.1.7; 6.1.8; 6.2.1; 6.3.2; 6.4.1; 6.4.2; 6.4.3; 6.4.4; 6.5.2; 6.5.3; 6.5.4; 6.5.6; 6.5.7; 6.5.8; 6.7.1; 6.7.3; 6.7.5; 6.8.1; 6.8.2	6.1.4; 6.1.6; 6.2.2; 6.2.3; 6.2.4; 6.2.5; 6.3.1; 6.5.1; 6.5.5; 6.5.9; 6.6.1; 6.6.2; 6.7.2; 6.7.6; 6.7.7;	6.1.9; 6.7.4
7	Standar pemantauan	7.1.1; 7.2.1; 7.2.2; 7.4.3; 7.4.4; 7.4.5	7.1.2; 7.1.3; 7.1.4; 7.4.1; 7.4.2	7.1.5; 7.1.6; 7.3.1; 7.3.2;
8	Pelaporan dan perbaikan	8.1.1; 8.2.2; 8.3.1; 8.4.1; 8.4.2;	8.2.1; 8.3.2; 8.3.5	8.3.3; 8.3.4; 8.3.6;
9	Pengelolaan material dan perpindahannya	9.1.1; 9.1.2; 9.2.1; 9.2.3; 9.3.1; 9.3.2; 9.3.3; 9.3.4;	9.1.3; 9.3.5; 9.3.6;	9.1.4; 9.2.2;
10	Pengumpulan dan penggunaan data	10.1.1; 10.1.2	10.1.3; 10.1.5; 10.2.1	10.1.4; 10.2.2
11	Audit SMK3			11.1.1; 11.1.2; 11.1.13; 11.1.4;
12	Pengembangan ketrampilan dan kemampuan	12.2.1; 12.2.2; 12.3.1; 12.4.1; 12.5.1	12.1.2; 12.1.3; 12.1.4; 12.1.5; 12.1.6; 12.3.2; 12.4.2;	12.1.1; 12.1.7; 12.1.8; 12.3.3;

1. PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN KOMITMEN

1.1 KEBIJAKAN K3

- tertulis, bertanggung dan memuat tujuan
- ditanda tangani pengusaha/ pengurus
- disusun dng proses *konsultasi*
- dikomunikasikan
- dibuat kebijakan khusus bila diperlukan
- peninjauan ulang kebijakan

1.2. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG UNTUK BERTINDAK

- ditetapkan, disebarluaskan dan didokumentasikan
- penunjukan penanggung jawab sesuai peraturan UU
- tanggung jawab pimpinan unit thd kinerja K3
- saran ahli K3
- Pelatihan/ training untuk tim keadaan darurat petugas
- kinerja K3 dimasukan dalam laporan tahunan
- tanggung jawab thd kontraktor dan org lain di tempat kerja
- memelihara dan mendistribusikan info K3 yang baru
- tanggung jawab pengurus untuk menjamin SMK3 dilaksanakan

1.3 TINJAUAN ULANG DAN EVALUASI

- dicatat dan didokumentasikan
- diupayakan masuk dalam perencanaan tindakan manajemen
- meninjau ulang pelaksanaan SMK3

1.4 KETERLIBATAN DAN KONSULTASI DNG TK

- pendokumentasian konsultasi dan keterlibatan TK dan wakil prsh
- prosedur konsultasi
- membentuk P2K3
- jabatan Ketua P2K3 sesuai peraturan
- jabatan sekretaris P2K3 – ahli K3
- fungsi P2K3 dlm pengendalian resiko
- pertemuan rutin P2K3 dan hasilnya diumumkan
- P2K3 membuat laporan rutin
- pembentukan kel. kerja yang diperlukan dan pelatihannya
- pengumuman ttg struktur kel. kerja

2. STRATEGI PENDOKUMENTASIAN

2.1 PERENCANAAN RENSTRA K3

- identifikasi potensi bahaya oleh petugas kompeten
- penetapan RENSTRA K3 dan penerapan
- pembuatan RENSUS berkaitan dgn produk, proses, proyek / tempat kerja tertentu
- berdasarkan potensi bahaya, insiden, catatan K3
- menetapkan tujuan K3 yg dpt diukur, menetapkan prioritas dan penyediaan sumber daya

2.2 MANUAL SMK3

- manual meliputi kebijakan, tujuan, rencana, prosedur K3 untuk semua tingkatan dlm prsh
- bila diperlukan dibuat manual khusus yg berkaitan dgn produk, proses atau tempat kerja tertentu
- manual SMK3 mudah didapat semua personil prh

2.3 PENYEBARAN INFORMASI K3

- informasi kegiatan dan masalah K3 disebarkan secara sistematis
- catatan informasi K3 dipelihara dan disediakan

3. PENINJAUAN ULANG PERANCANGAN (Design) DAN KONTRAK

3.1 PENGENDALIAN PERANCANGAN

- adanya prosedur yg terdokumentasi dlm tahap perancangan atau perancangan ulang
- prosedur dan instruksi kerja disusun selama tahap perancangan
- verifikasi perancangan dilakukan oleh petugas yg kompeten
- semua perubahan dan modifikasi perancangan yg berimplikasi thd K3 diidentifikasi, didokumentasikan, ditinjau ulang dan disetujui oleh petugas yg berwenang

3.2 PENINJAUAN ULANG KONTRAK

- adanya prosedur yg mampu mengidentifikasi dan menilai potensi bahaya K3, lingkungan dan masyarakat pada saat memasok barang dan jasa dlm suatu kontrak
- Identifikasi bahaya dan penilaian resiko dilakukan pada tahap tinjauan ulang kontrak oleh personil yg kompeten
- kontrak ditinjau ulang untuk menjamin pemasok dpt memenuhi persyaratan K3
- catatan tinjauan ulang kontrak dipelihara dan didokumentasikan

4. PENGENDALIAN DOKUMEN

4.1 PERSETUJUAN DAN PENGELUARAN DOKUMEN

- Adanya identifikasi status, wewenang, tanggal pengeluaran dan tanggal modifikasi
- Tercantum penerima distribusi dokumen
- Dokumen edisi terbaru disimpan secara sistematis pd tempat yg ditentukan
- Dokumen usang disingkirkan, sedang dokumen usang yg disimpan untuk keperluan tertentu diberi tanda khusus

4.2 PERUBAHAN DAN MODIFIKASI DOKUMEN

- Adanya sistem untuk membuat dan menyetujui perubahan dokumen K3
- Adanya catatan alasan perubahan dalam dokumen atau lampirannya
- Adanya prosedur pengendalian dokumen atau daftar seluruh dokumen yg mencantumkan status setiap dokumen untuk mencegah penggunaan dokumen usang

5. PEMBELIAN

5.1 SPESIFIKASI PEMBELIAN BARANG DAN JASA

- Adanya prosedur terdokumentasi untuk menjamin spek dan informasi relevan dgn K3 telah diperiksa sebelum keputusan membeli
- Spek pembelian harus sesuai dgn persyaratan peraturan perundangan dan standar yg berlaku
- Dilakukan konsultasi dgn TK yg potensial berpengaruh pd saat keputusan pembelian dilakukan
- Pertimbangan thd kebutuhan pelatihan, pasokan APD dan perubahan prosedur kerja, sebelum dilakukan pembelian.

5.2 SISTEM VERIFIKASI UNTUK BARANG DAN JASA YANG DIBELI

- Barang dan jasa yg dibeli diperiksa kesesuaiannya dgn spesifikasi pembelian

5.3 KONTROL BARANG DAN JASA YANG DIPASOK PELANGGAN

- Dilakukan identifikasi bahaya dan penilaian resiko thd barang dan jasa yg dipasok pelanggan sebelum digunakan. Catatannya dipelihara
- Produk yg disediakan dapat diidentifikasi dengan jelas

6. KEAMANAN BEKERJA BERDASARKAN SMK3

6.1 SISTEM KERJA

- Petugas kompeten telah melakukan identifikasi bahaya potensial dan resiko dari suatu proses kerja
- Penetapan tingkat upaya pengendalian resiko
- Adanya prosedur kerja terdokumentasi untuk tugas berisiko tinggi. Bila perlu dengan sistem Ijin Kerja
- **Prosedur kerja atau petunjuk untuk mengelola resiko terdokumentasi**
- Memperhatikan per., standar, ketentuan pel. saat mengembangkan atau melakukan modifikasi prosedur atau petunjuk kerja
- **Prosedur kerja dan instruksi kerja dibuat oleh petugas kompeten dan disahkan pejabat yang ditunjuk**
- Penyediaan APD dan digunakan secara benar, selalu dlm kondisi layak
- APD dipastikan dan dinyatakan laik pakai sesuai dgn ketentuan
- **Upaya pengendalian resiko ditinjau ulang bila terjadi perubahan proses kerja**

6.2 PENGAWASAN

- Dilakukan pengawasan terhadap pelaksanaan prosedur dan petunjuk kerja
- Pengawasan dilakukan sesuai tingkat kemampuan dan tingkat resiko tugas
- Pengawas berperan dlm identifikasi bahaya dan pembuatan upaya pengendalian
- Pengawas diikutkan dlm pelaporan dan penyelidikan kecelakaan dan PAK
- Pengawas ikut serta dlm proses konsultasi

6.3 SELEKSI DAN PENEMPATAN PERSONIL

- Persyaratan tugas tertentu, termasuk persyaratan kesehatan diidentifikasi dan dipakai untuk menyeleksi dan menempatkan TK
- Penugasan harus berdasarkan kemampuan dan tingkat ketrampilan TK

6.4 LINGKUNGAN KERJA

- Dilakukan penilaian lingkungan kerja untuk mengetahui daerah yg memerlukan pembatasan masuk
- Adanya pengendalian atas tempat-tempat dgn pembatasan ijin masuk
- Fasilitas dan layanan yg tersedia di tempat kerja sesuai dgn standar dan pedoman teknis
- Rambu keselamatan dan pintu darurat harus dipasang sesuai standar dan pedoman teknis

6.5 PEMELIHARAAN, PERBAIKAN DAN PERUBAHAN SARANA PRODUKSI

- Dilakukan penjadwalan pemeriksaan dan pemeliharaan sarana produksi serta peralatan yg mencakup verifikasi peralatan pengaman sesuai peraturan, standar dan ketentuan
- Catatan yg memuat data kegiatan pemeriksaan, pemeliharaan, perbaikan dan perubahan yang dilakukan disimpan dan dipelihara
- Sarana produksi yg harus terdaftar memiliki sertifikat yg masih berlaku
- Perawatan, perbaikan dan setiap perubahan harus dilakukan personel yg kompeten
- Perubahan sarana produksi harus sesuai persyaratan peraturan
- Terdapat prosedur untuk permintaan pemeliharaan peralatan yg kondisi K3 nya kurang baik dan perlu perbaikan
- Terdapat sistem penandaan bagi alat yang tidak aman atau yg sudah tidak digunakan
- Bila diperlukan dilakukan penerapan sistem penguncian pengoperasian (lock out system)
- Terdapat prosedur persetujuan untuk menjamin peralatan produksi dlm kondisi aman untuk dioperasikan

6.6 PELAYANAN

- bila prh dikontrak untuk menyediakan pelayanan, ada prosedur untuk menjamin bahwa pelayanan memenuhi persyaratan
- bila prh diberi pelayanan melalui kontrak, ada prosedur untuk menjamin bahwa pelayanan memenuhi persyaratan

6.7 KESIAPAN UNTUK MENANGANI KEADAAN DARURAT

- Potensi keadaan darurat (di luar/di dlm tempat kerja) telah diidentifikasi dan prosedur keadaan darurat didokumentasikan
- Prosedur diuji dan ditinjau ulang secara rutin oleh petugas yg kompeten
- TK mendapat instruksi dan pelatihan yg sesuai tingkat resiko
- Petugas diberikan pelatihan khusus
- Instruksi dan hubungan keadaan darurat diperlihatkan secara jelas/mencolok dan diketahui seluruh TK
- Alat dan sistem diperiksa, diuji dan dipelihara secara berkala
- Kesesuaian, penempatan dan kemudahan untuk mendapatkan alat keadaan darurat telah dinilai petugas yg kompeten

6.8 PERTOLONGAN PERTAMA PADA KECELAKAAN

- Evaluasi alat P3K dan menjamin sistem P3K yg ada memenuhi standar dan pedoman teknis
- Petugas P3K telah dilatih dan ditunjuk sesuai per.per-uu-an yg berlaku

7. STANDAR PEMANTAUAN

7.1 PEMERIKSAAN BAHAYA

- Pelaksanaan inspeksi secara teratur
- Dilaksanakan bersama oleh wakil pengurus dan TK yg telah dialatih
- Mencari masukan dr petugas di tempat yg diperiksa
- Menggunakan cheklist
- Laporan inspeksi kpd Pengurus dan P2K3
- Memantau tindakak kolektif untuk menentukan efektifitasnya

7.2 PEMANTAUAN LINGKUNGAN KERJA

- Dilaksanakan secara teratur dan hasilnya dicatat dan dipelihara
- Meliputi faktor fisik, kimia, biologis, radiasi dan psikologis

7.3 PERALATAN INSPEKSI, PENGUKURAN DAN PENGUJIAN

- Adanya sistem terdokumentasi thd identifikasi, kalibrasi, pemeliharaan dan penyimpanan alat pemeriksaan, ukur dan uji K3
- Alat dipelihara dan dikalibrasi petugas yg kompeten

7.4 PEMANTAUAN KESEHATAN

- Pemantauan kesehatan TK sesuai per.per-uu-an
- Dilakukan identifikasi keadaan dimana pemeriksaan kesehatan perlu dilakukan
- Dilakukan oleh Dokter pemeriksa yg ditunjuk
- Adanya pelayanan kesehatan kerja sesuai per. yg berlaku
- Catatan pemantauan kesehatan dibuat sesuai dgn per.per-uu-an yg berlaku

8. PELAPORAN DAN PERBAIKAN KEKURANGAN

8.1 PELAPORAN KEADAAN DARURAT

- Adanya prosedur proses pelaporan sumber bahaya dan diberitahukan setiap personil

8.2 PELAPORAN INSIDEN

- Adanya prosedur terdokumentasi yg menjamin semua kecelakaan dan PAK serta insiden dilaporkan
- Pelaporan kec. dan PAK sesuai per.per-uu-an

8.3 PENYELIDIKAN KECELAKAAN

- Adanya prosedur penyelidikan kec. dan PAK
- Dilakukan oleh petugas atau ahli K3 yg telah dilatih
- Laporan penyelidikan berisi saran dan jadwal pelaksanaan perbaikan
- Tindakan perbaikan diberikan kpd petugas yg ditunjuk
- Tindakan perbaikan didiskusikan dgn TK di tempat terjadinya kec.
- Pemantauan efektivitas tindakan perbaikan

8.4 PENANGAN MASALAH

- Adanya prosedur untuk mnanganai masalah K3 sesuai per.per-uu-an yg berlaku
- TK diberitahu prosedur penanganan masalah K3 dan menerima informasi kemajuan penyelesaiannya

9. PENGELOLAAN MATAERIAL DAN PERPINDAHANNYA

9.1 PENANGANAN SECARA MANUAL DAN MEKANIS

- Adanya prosedur mengidentifikasi potensi bahaya dan menilai resiko yg berhubungan dgn penanganan secara manual dan mekanis
- Dilakukan oleh petugas yg kompeten
- Prsh menerapkan dan meninjau ulang cara pengendalian resiko
- Metode penananan bahan meliputi metode mencegahan thd kerusakan, tumpahan dan

9.2 SISTEM PENGANKUTAN DAN, PENYIMPANAN DAN PEMBUANGAN

- Adanya prosedur yg menjamin bahan disimpann dan dipindahkan dgn cara yg aman sesuai per.
- Adnya prosedur yg menjelaskan persyaratan pengendalian bahan yg dapat rusak atau kedaluwarsa
- Terdapat prosedur yg menjamin bahan dibuang dgn cara aman sesuai per.

9.3 BAHAN-BAHAN BERBAHAYA

- Prsh telah mendokumentasikan prosedur penyimpanan, penanganan dan pemindahan bahan berbahaya sesuai per.
- MSDS yg komprehensif harus dibuat
- Terdapat sistem untuk mengidentifikasi dan pelebelan bahan berbahaya
- Rambu peringatan bahaya dipampang sesuai persyaratan per. dan standar
- Terdapat prosedur terdokumentasi penanganan secara aman bahan berbahaya
- Pelatihan thd petugas yang menangani

10. PENGUMPULAN DAN PENGGUNAAN DATA

10.1 CATATAN K3

- Prsh mempunyai prosedur untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, mengarsipkan, memelihara dan menyimpan catatan K3
- Undang-undang, peraturan, standar dan pedoman teknis yg relevan dipelihara di tempat yg mudah didapat
- Terdapat prosedur yg menentukan persyaratan untuk menjaga kerahasiaan catatan
- Catatan untuk peninjauan ulang dan pemeriksaan dipelihara
- Catatan kompensasi kecelakaan dan rehabilitasi kesehatan dipelihara

10.2 DATA DAN PELAPORAN K3

- Data K3 yg terbaru dikumpulkan dan dianalisa
- Laporan rutin kinerja K3 dibuat dan diinformasikan dlm prsh.

11. AUDIT SMK3

11.1 AUDIT INTERNAL SMK3

- Audit SMK3 yg terjadwal dilaksanakan untuk memeriksa kesesuaian kegiatan perencanaan dan menentukan apakah kegiatan tsb efektif
- Dilakukan oleh petugas yg kompeten dan independen di prsh
- Laporan audit didistribusikan kpd manajemen dan petugas lain yg berkepentingan
- Kekurangan yg ditemukan pd saat audit dirpioritaskan dan dipantau untuk menjamin dilakukan tindakan perbaikan

12. PENGEMBANGAN KETRAMPILAN DAN KEMAMPUAN

12.1 STRATEGI PELATIHAN

- Telah dilakukan analisis kebutuhan pelatihan K3
- Rencana pelatihan K3 disusun bagi semua tingkatan TK perusahaan
- Pelatihan harus mempertimbangkan perbedaan tingkat kemampuan dan keahlian
- Pelatihan dilakukan oleh orang atau Badan kompeten dan diakreditasi meneurut ketentuan per.
- Adanya fasilitas dan sumber daya yg memadai untuk pelaksanaan pelatihan yg efektif
- Prsh mendokumentasikan dan menyimpan catatan seluruh pelatihan
- Evaluasi dilakukan pada setiap sesi pelatihan untuk menjamin peningkatan secara berkelanjutan
- Program pelatihan ditinjau ulang secara teratur untuk menjamin agar tetap relevan dan efektif

12.2 PELATIHAN BAGI MANAJEMEN DAN SUPERVISOR

- Anggota manajemen eksekutif dan pengurus berperan dlm pelatihan yg mencakup penjelasan tentang kewajiban hukum dan prinsip dan pelaksanaan K3
- Manajer dan supervisor menerima pelatihan yg sesuai dengan peran dan tanggung jawab ybs

12.3 PELATIHAN BAGI TENAGA KERJA

- Pelatihan diberikan kpd semua TK termasuk TK baru dan yg dipindahkan
- Pelatihan diberikan bila terjadi perubahan sarana produksi
- Bila diperlukan diberikan pelatihan penyegaran kpd semua TK

12.4 PELATIHAN UNTUK PENGENALAN BAGI PENGUNJUNG DAN KONTRAKTOR

- Prsh mempunyai program pengenalan Kebijakan dan Prosedur K3 untuk semua TK
- Terdapat prosedur yg menetapkan untuk memberikan taklimat (*briefing*) K3 kpd pengunjung dan mitra kerja

12.5 PELATIHAN KEAHLIAN KHUSUS

- Prsh mempunyai sistem untuk menjamin kepatuhan thd persyaratan lisensi atau kualifikasi sesuai dng per. Untuk melaksanakan tugas khusus, melaksanakan pekerjaan atau mengoperasikan peralatan



**TERIMA KASIH
ATAS PERHATIANNYA
SAMPAI KETEMU LAGI**