



## MANUAL

No. Dokumen : PAL-MK3-01

Tanggal : 04-02-2019

## SISTEM MANAJEMEN K3

Revisi : 0

Halaman : 1 / 18

# MANUAL SISTEM MANAJEMEN KESEHATAN & KESELAMATAN KERJA



Disetujui oleh :	Diperiksa oleh :	Disusun oleh :
		
DIONDO MARTEN	SANTA IMELDA SARAGIH	DERMI YUSI P.
<b>Ketua P2K3 (Direktur)</b>	<b>Sekretaris P2K3</b>	<b>Document Controller / Staff</b>
Tanggal : 04-02-2019	Tanggal : 04-02-2019	Tanggal : 04-02-2019



PRISAN ARTHA LESTARI

# MANUAL

No. Dokumen : PAL-MK3-01

Tanggal : 04-02-2019

## SISTEM MANAJEMEN K3

Revisi : 0

Halaman : 2 / 18

### DAFTAR ISI

1. Pendahuluan
2. Pengendalian Manual K3
3. Sistem Manajemen K3
  - 3.1. Maksud dan Tujuan
  - 3.2. Ruang Lingkup
  - 3.3. Aplikasi/Penerapan
  - 3.4. Struktur Sistem Manajemen K3
  - 3.5. Struktur Dokumentasi
4. Sekilas Mengenai PT. PRISAN ARTHA LESTARI
5. Kebijakan dan Sasaran K3
6. Organisasi PT. PRISAN ARTHA LESTARI
  - 6.1. Komitmen Manajemen
  - 6.2. Sumber Daya, Sarana Kerja
  - 6.3. Tanggung Jawab dan Wewenang, Struktur Organisasi
  - 6.4. Management Representative (MR)
  - 6.5. Komunikasi Internal
7. Proses Usaha
  - 7.1. Proses Perencanaan K3
    - 7.1.1. Pengelolaan Sasaran dan Program K3
    - 7.1.2. Pengelolaan Resiko
    - 7.1.3. Pengelolaan Hukum dan Persyaratan K3 lain
  - 7.2. Proses Inti
    - 7.2.1. Promosi Produk
    - 7.2.2. Evaluasi Pelanggan
    - 7.2.3. Prakualifikasi, Tender dan Penyusunan Penawaran
    - 7.2.4. Penyusunan Kontrak
    - 7.2.5. Pembuatan Desain
    - 7.2.6. Pengelolaan Proyek
    - 7.2.7. Pemeriksaan Barang
    - 7.2.8. Produk Jasa Tidak sesuai
    - 7.2.9. Penilaian dan Evaluasi Suplier
    - 7.2.10. Pembelian
    - 7.2.11. Penyimpanan Barang



## MANUAL

No. Dokumen : PAL-MK3-01

Tanggal : 04-02-2019

## SISTEM MANAJEMEN K3

Revisi : 0

Halaman : 3 / 18

- 7.2.12. Penerimaan Barang
- 7.2.13. Pengemasan dan Pengiriman
- 7.2.14. Pengendalian B3
- 7.2.15. Pengendalian Kontraktor
- 7.2.16. KTD kecelakaan dan gangguan kesehatan
- 7.2.17. KTD Kebakaran
- 7.2.18. KTD Gempa Bumi dan Banjir
- 7.2.19. KTD Gangguan Keamanan
- 7.3. Proses Pendukung
  - 7.3.1. Pengendalian Catatan
  - 7.3.2. Pengendalian Dokumen dan Data
  - 7.3.3. Penerimaan Karyawan Baru
  - 7.3.4. Pelatihan Karyawan
  - 7.3.5. Penilaian Prestasi Kerja
  - 7.3.6. Promosi, Mutasi dan Demosi
  - 7.3.7. Pengendalian Peralatan Pengawasan dan Pengukuran
  - 7.3.8. Pemeliharaan Peralatan dan Fasilitas
  - 7.3.9. Pemeliharaan dan Pengembangan Sistem IT.
  - 7.3.10. Pembayaran Tagihan
  - 7.3.11. Penagihan
  - 7.3.12. Penanganan Bon Sementara
  - 7.3.13. Penangan Kas Kecil
  - 7.3.14. Pengendalian Alat Pelindung Diri (APD)
  - 7.3.15. Perijinan
- 7.4. Proses Peningkatan K3
  - 7.4.1. Audit K3 Internal
  - 7.4.2. Tinjauan Manajemen
  - 7.4.3. Tindakan Koreksi dan Pencegahan
  - 7.4.4. Analisa Data
  - 7.4.5. Pengukuran Kepuasan Stakeholder
  - 7.4.6. Penanganan Keluhan Stakeholder
  - 7.4.7. Pemantauan dan Pengukuran



PRISAN ARTHA LESTARI

## MANUAL

No. Dokumen : PAL-MK3-01

Tanggal : 04-02-2019

## SISTEM MANAJEMEN K3

Revisi : 0

Halaman : 4 / 18

Lampiran :

1. L – MR – 01 Struktur Organisasi Perusahaan
2. L – MR – 02 Sasaran & Program K3 Perusahaan
3. L – MR – 03 Proses Bisnis Perusahaan
4. L – MR – 04 Daftar No. Telepon Keadaan Darurat
5. L – MR – 05 Denah Perusahaan



## MANUAL

No. Dokumen : PAL-MK3-01

Tanggal : 04-02-2019

## SISTEM MANAJEMEN K3

Revisi : 0

Halaman : 5 / 18

### 1. PENDAHULUAN

Manual ini disusun untuk menjelaskan Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (SMK3) yang diterapkan pada PT. PRISAN ARTHA LESTARI serta kesesuaiannya dengan Standar SMK3 PP 50/2012.

SMK3 PT. PRISAN ARTHA LESTARI yang dijelaskan akan mencakup Kebijakan dan Sasaran, Komitmen Manajemen, Organisasi Perusahaan serta uraian singkat proses-proses yang dijalankan. Pada bagian akhir disajikan tabel matriks yang menunjukkan kesesuaian antar Manual ini dengan persyaratan Standar serta dokumen yang terkait.

### 2. PENGENDALIAN MANUAL K3

#### 2.1. Penerbitan dan Perubahan Manual

Management Representative (MR) bertanggung jawab atas pengendalian Manual K3 ini meliputi Penyusunan, Penerbitan, Distribusi dan Perubahan. Persetujuan atas penerbitan Manual K3 ini dilakukan oleh Pimpinan Manajemen/Direktur.

Perubahan isi Manual dilakukan dengan mengganti halaman atau departemen yang terjadi perubahan dan kemudian diterbitkan Manual K3 yang baru dengan status revisi yang baru. Setiap perubahan yang dilakukan harus dicatatkan pada Daftar Perubahan/Revisi - Manual K3.

#### 2.2. Distribusi Manual

MR bertanggung jawab untuk memegang Master copy (dokumen induk) dari Manual K3 ini. Salinan Manual K3 akan didistribusikan kepada pihak-pihak yang ditentukan oleh Manajemen PT. PRISAN ARTHA LESTARI.

Setiap salinan yang dibuat dan didistribusikan akan diberikan tanda/cap status pengendalian salinan tersebut. MR bertanggung jawab untuk mencatatkan pemegang salinan Manual K3 ini, baik untuk salinan yang terkendali (controlled) maupun tidak terkendali (uncontrolled) dalam Daftar Dokumen Internal.



## MANUAL

No. Dokumen : PAL-MK3-01

Tanggal : 04-02-2019

## SISTEM MANAJEMEN K3

Revisi : 0

Halaman : 6 / 18

### 3. SISTEM MANAJEMEN K3 PT. PRISAN ARTHA LESTARI

#### 3.1. Maksud dan Tujuan

SMK3 yang dijalankan PT. PRISAN ARTHA LESTARI ditetapkan untuk tercapainya tujuan perusahaan dalam kerangka memenuhi persyaratan pelanggan dan melakukan peningkatan berkelanjutan.

#### 3.2. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup SMK3 yang dijalankan meliputi kegiatan PT. PRISAN ARTHA LESTARI dalam *Penyedia Jasa Konstruksi*.

#### 3.3. Aplikasi/Penggunaan Standar

SMK3 ditetapkan dan dijalankan pada PT. PRISAN ARTHA LESTARI mengikuti seluruh persyaratan SMK3 PP 50/2012.

#### 3.4. Struktur Sistem Manajemen K3

SMK3 PT. PRISAN ARTHA LESTARI merupakan suatu rangkaian proses-proses yang saling terkait satu dengan lainnya terbagi dalam 4 kelompok proses yaitu: Proses Perencanaan K3, Proses Inti, Proses Pendukung dan Proses Peningkatan K3. Hubungan antar kelompok-kelompok proses tersebut ditunjukkan bagan / diagram pada butir 7 Manual K3 ini.

Alur proses-proses yang dilakukan dalam SMK3 PT. PRISAN ARTHA LESTARI ditunjukkan dalam suatu Proses Bisnis SMK3 Perusahaan (No. Dokumen : L-MR-03) yang juga menunjukkan interaksi antar proses yang dijalankan.

#### 3.5. Struktur Dokumentasi

Uraian SMK3 PT. PRISAN ARTHA LESTARI dijelaskan dalam dokumentasi yang disusun dengan struktur sebagai berikut:

**3.5.1. Manual K3**, menjelaskan kebijakan dan uraian singkat SMK3 PT. PRISAN ARTHA LESTARI serta kesesuaiannya pada PP 50 tahun 2012.

**3.5.2. Prosedur dan Instruksi Kerja & Analisa Bahaya**, menjelaskan rincian metode dan cara kerja pelaksanaan proses / SMK3 PT. PRISAN ARTHA LESTARI

**3.5.3. Dokumen Pendukung**, sebagai penunjang pelaksanaan Prosedur dan Instruksi Kerja yang dibuat, dapat berupa formulir-formulir, catatan-catatan hasil kegiatan serta dokumen lainnya.



PRISAN ARTHA LESTARI

## MANUAL

No. Dokumen : PAL-MK3-01

Tanggal : 04-02-2019

## SISTEM MANAJEMEN K3

Revisi : 0

Halaman : 7 / 18

#### 4. SEKILAS MENGENAI PT. PRISAN ARTHA LESTARI

PT. PRISAN ARTHA LESTARI adalah perusahaan yang bergerak dalam **Kantor Administrasi Perdagangan Umum, Perdagangan Barang dan Jasa, Pemborong** mempunyai komitmen yang kuat untuk memberikan kepuasan kepada Stakeholder (pelanggan, karyawan dan pemerintah), beralamat di **Jl. Tanjung Datuk No. 145 A Pekanbaru**

#### 5. VISI-MISI, MOTTO, KEBIJAKAN DAN SASARAN K3

##### 5.1. VISI, MISI dan Nilai Perusahaan

###### Visi dan Misi

Visi Dan Misi Perusahaan Telah Kami Bangun Bersama, Dan Siap Untuk Operasionalisasikan. Setiap Langkah, Kami Akan Selalu Menerapkan Nilai-Nilai Yang Juga Telah Kami Kembangkan Bersama.

###### Nilai-Nilai Perusahaan

Jujur, Baik Kepada Diri Sendiri Maupun Kepada Orang Lain.

Adil, Merupakan Nilai Yang Mendasari Langkah Menuju Solusi Dalam Bermitra

Profesional, Yang Mengandung Unsur-Unsur Kompetensi, Tanggung Jawab Cooperativeness, Dan Etika Profesi Yang Saling Terkait Serta Tidak Bisa Dipisahkan.

Kerja Cerdas Melalui Pengembangan Kompetensi Pribadi (Pengetahuan, Keterampilan Dan Sikap Positif) Dan Kemampuan Mengembangkan Jaringan Dengan Stakeholder.

Memiliki Kepekaan Terhadap Lingkungan, Dan Proaktif Memegang Peran Sesuai Dengan Kompetensi Perusahaan.

Mentaati Norma-Norma Agama, Kesusilaan, Kesopanan, Dan Hukum Dengan Nilai-Nilai Tersebut, Kami Mempunyai Keyakinan Bahwa Kami Akan Dapat Menjadi Partner Yang Terpercaya Bagi Pelanggan Kami. Bersama Pelanggan, Kami Membangun Tim Kerja Untuk Menghasilkan Produk Yang Memenuhi Kebutuhan Pelanggan Kami.

Kami Mendengar, Memahami, Menerima Masukan, Dan Mengerjakan Pekerjaan Kami Dengan Sungguh-Sungguh Sehingga Kami Dapat Memuaskan Pelanggan Kami. Kepuasan Pelanggan Sangat Penting Bagi Kami, Karena Kami Berhasrat Untuk Membangun Tim Yang Berkelanjutan Dengan Pelanggan Kami.



PRISAN ARTHA LESTARI

## MANUAL

No. Dokumen : PAL-MK3-01

Tanggal : 04-02-2019

## SISTEM MANAJEMEN K3

Revisi : 0

Halaman : 8 / 18

- 5.2. Pimpinan Manajemen PT. PRISAN ARTHA LESTARI telah menetapkan suatu **Kebijakan K3 Perusahaan** yang diketahui dan dimengerti oleh seluruh karyawan perusahaan.

### KEBIJAKAN K3

PT. PRISAN ARTHA LESTARI sebagai perusahaan yang bergerak dalam Kantor Administrasi Perdagangan Umum, Perdagangan Barang dan Jasa, Pemborong mempunyai komitmen yang kuat untuk memberikan kepuasan kepada stakeholder (pelanggan, karyawan dan pemerintah) dengan menerapkan Sistem Manajemen K3 dengan cara :

1. Meningkatkan mutu produk, pelayanan dan K3 karyawan serta mitra usaha;
2. Mencegah terjadinya ketidaksesuaian produk, kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja, insiden dalam semua aspek kegiatan perusahaan;
3. Mentaati peraturan perundang-undangan & persyaratan K3 lain yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan;
4. Meningkatkan sumber daya manusia dalam pendokumentasian, penerapan dan pemeliharaan sistem manajemen K3;
5. Melakukan dan meningkatkan kerja sama & komunikasi dengan stakeholder yang berhubungan dengan K3;
6. Meningkatkan system manajemen K3 secara berkesinambungan dengan mempertimbangkan hasil kegiatan K3;

Kebijakan ini dikomunikasikan untuk dimengerti oleh Stakeholder, dijabarkan dalam sasaran K3 dan dilaksanakan oleh semua karyawan dan atas nama PT. PRISAN ARTHA LESTARI.

- 5.3. Untuk mendukung pelaksanaan Kebijakan, Pimpinan telah menetapkan **Sasaran & Program K3** Perusahaan dan Bagian untuk **Tahun 2020-2021** seperti yang tercantum dalam Lampiran L-MR-03.

## 6. ORGANISASI

### 6.1. Komitmen Manajemen

Manajemen PT. PRISAN ARTHA LESTARI sepakat untuk menetapkan, menjalankan dan memelihara SMK3 dengan selalu memperhatikan dan memastikan tersedianya dan diketahuinya persyaratan pelanggan serta persyaratan dan aturan-aturan lainnya, dalam tujuannya untuk mencapai kepuasan pelanggan.

### 6.2. Sumber Daya, Sarana Kerja

Manajemen PT. PRISAN ARTHA LESTARI memastikan tersedianya sumber-sumber daya yang diperlukan oleh perusahaan meliputi penyediaan sumber daya manusia yang terlatih dan kompeten, serta sarana kerja yang memadai untuk menjalankan SMK3.



PRISAN ARTHA LESTARI

## MANUAL

No. Dokumen : PAL-MK3-01

Tanggal : 04-02-2019

## SISTEM MANAJEMEN K3

Revisi : 0

Halaman : 9 / 18

### 6.2.1. Sarana Kerja

Sarana kerja untuk pelaksanaan kegiatan kerja perusahaan telah ditetapkan dan disediakan sesuai dengan kebutuhan dan menjadi tanggung jawab dari masing-masing divisi/departemennya untuk pemeliharannya sesuai aturan yang ada.

### 6.2.2. Lingkungan Kerja

Kebersihan, kesesuaian persyaratan dan keamanan lingkungan merupakan faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan pekerjaan dan menjadi tanggung jawab dari masing-masing divisi/departemen untuk pemeliharannya.

### 6.3. Tanggung Jawab, Kewenangan dan Struktur Organisasi

Tanggung jawab dan wewenang dari personal yang melaksanakan SMK3 dijelaskan dalam Uraian Tugas masing-masing fungsi yang ada dan didukung dalam dokumentasi yang ada. Hubungan antar personal dan fungsi yang ada pada PT. PRISAN ARTHA LESTARI ditunjukkan dalam suatu Diagram Struktur Organisasi yang terdapat pada Lampiran (L-MR-01) dari Manual K3 ini.

### 6.4. Management Representative

Pimpinan Manajemen PT. PRISAN ARTHA LESTARI telah menunjuk Sekretaris P2K3 sebagai MR yang mempunyai tanggung jawab :

1. Memastikan bahwa SMK3 PT. PRISAN ARTHA LESTARI dijalankan dan dipelihara sesuai dengan kebijakan dan tujuannya serta sesuai dengan persyaratan SMK3 PP 50/2012.
2. Melaporkan hasil pelaksanaan SMK3 yang diterapkan tersebut kepada Pimpinan Manajemen PT. PRISAN ARTHA LESTARI untuk dilakukan peninjauan dan penyempurnaan.
3. Memasyarakatkan kepedulian atas persyaratan stakeholder kepada seluruh anggota organisasi/perusahaan
4. Membina dan melakukan hubungan dengan pihak luar dalam hubungannya dengan SMK3 dan Standard terkait.

### 6.5. Komunikasi Internal

Komunikasi antar fungsi yang ada dalam PT. PRISAN ARTHA LESTARI telah ditetapkan menjadi suatu departemen dalam SMK3 dengan tujuan untuk menjembatani komunikasi antar fungsi dan meningkatkan efektifitas pelaksanaan SMK3. Komunikasi antar departemen dilakukan melalui rapat-rapat internal, pengumuman maupun penggunaan e-mail dan telepon.

## 7. PROSES USAHA PT. PRISAN ARTHA LESTARI

SMK3 yang dijelaskan dalam Manual ini diuraikan dengan menjelaskan proses usaha yang berlangsung dan dijalankan oleh PT. PRISAN ARTHA LESTARI



# MANUAL

No. Dokumen : PAL-MK3-01

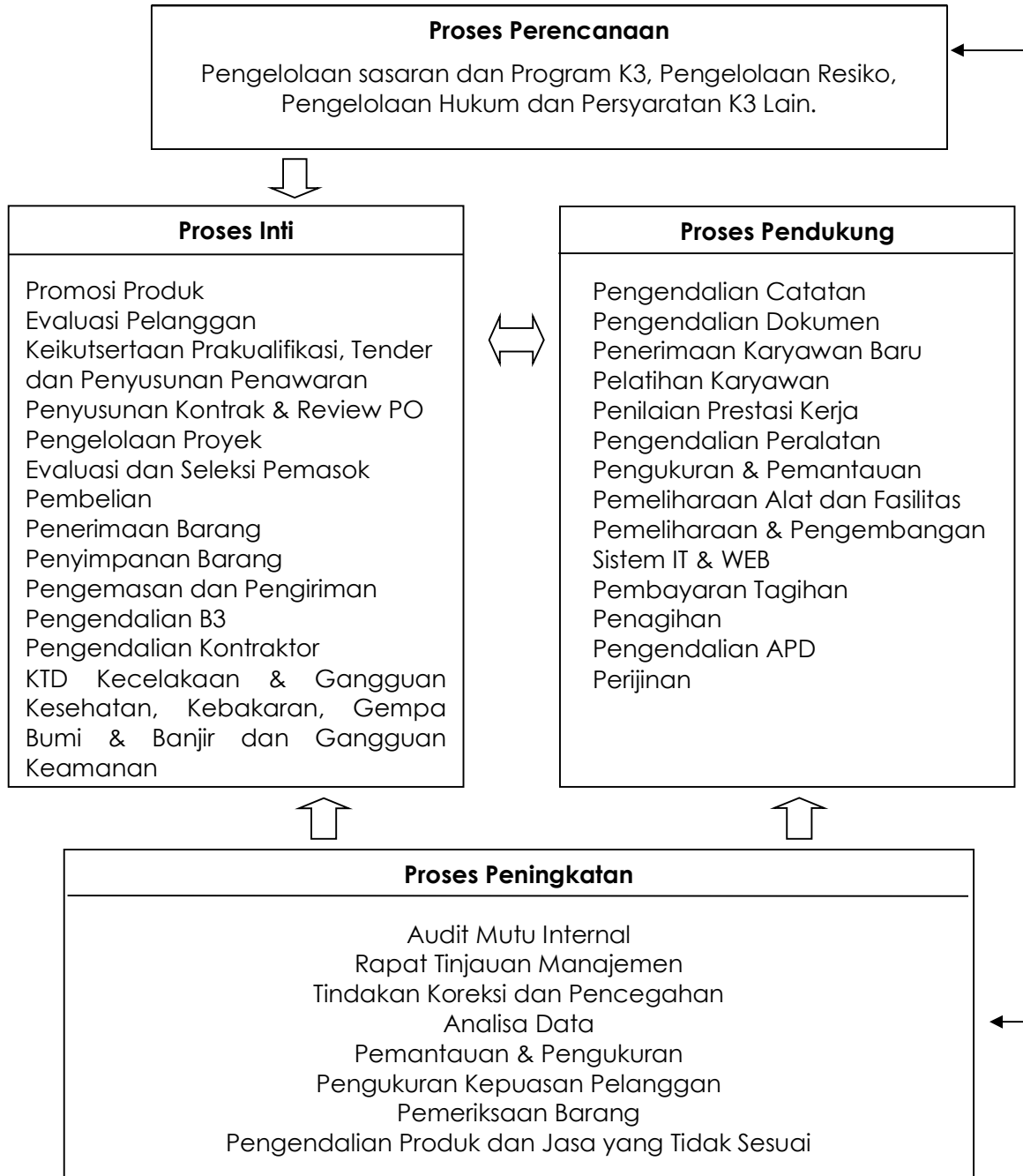
Tanggal : 04-02-2019

## SISTEM MANAJEMEN K3

Revisi : 0

Halaman : 10 / 18

Proses Usaha ini terdiri dari 4 departemen yaitu: Proses Perencanaan, Proses Inti, Proses Pendukung dan Proses Peningkatan. Hubungan antar Proses Usaha tersebut ditunjukkan dalam bagan / diagram sebagai berikut :





## MANUAL

No. Dokumen : PAL-MK3-01

Tanggal : 04-02-2019

## SISTEM MANAJEMEN K3

Revisi : 0

Halaman : 11 / 18

### 7.1. Proses Perencanaan K3

Proses Perencanaan K3 merupakan proses dimana ditetapkan Kebijakan

dan Sasaran K3 Perusahaan dan Departemen oleh Pimpinan Manajemen (bagian 5 Manual K3) serta Program, berdasarkan Persyaratan Pelanggan, Peraturan K3 Pemerintah dan hasil Penilaian Resiko K3.

Semua bagian bertanggung jawab dalam melakukan penilaian resiko K3 terhadap semua kegiatan yang kemudian dievaluasi oleh bagian HS. Bila beresiko tinggi (resiko penting) maka akan ditindaklanjuti untuk menurunkan nilainya.

### 7.2. Proses Inti

Proses Inti adalah kegiatan atau aktivitas utama dari fungsi-fungsi/departemen-departemen yang ada dalam perusahaan dalam tujuannya untuk memenuhi persyaratan yang diminta oleh pelanggan ataupun persyaratan lainnya yang berlaku.

Proses inti pada PT. PRISAN ARTHA LESTARI terdiri dari aktivitas promosi produk, evaluasi pelanggan, keikutsertaan prakualifikasi-tender-penyusunan penawaran, penyusunan kontrak dan review PO, evaluasi dan seleksi pemasok, pembelian, penerimaan barang, penyimpanan barang, pengemasan dan pengiriman, pengelolaan proyek, pengendalian kontraktor, pengendalian B3, KTD kecelakaan dan gangguan kesehatan, KTD kebakaran, KTD gempa bumi & banjir, KTD gangguan keamanan.

#### 7.2.1. Promosi Produk

MK membuat rencana seluruh promosi setiap akhir tahun berjalan dan mendiskusikan dengan Bagian Keuangan untuk pembiayaannya, kemudian bersama GA melaksanakan seluruh bentuk promosi dan mengevaluasi hasil promosi.

#### 7.2.2. Evaluasi Pelanggan

MK melakukan evaluasi pelanggan / prospek meliputi kebutuhan / persyaratan pelanggan dan kredibilitasnya.

#### 7.2.3. Keikutsertaan Prakualifikasi, Tender & Penyusunan Penawaran

MK memutuskan keikutsertaan prakualifikasi, Tender dan penyusunan penawaran dan mendiskusikan dengan PJ, FA dan GA.



## MANUAL

No. Dokumen : PAL-MK3-01

Tanggal : 04-02-2019

## SISTEM MANAJEMEN K3

Revisi : 0

Halaman : 12 / 18

### 7.2.4. Penyusunan Kontrak dan Review PO

Apabila draft kontrak berasal dari pelanggan, MK mereview kontrak dari pelanggan dengan melibatkan FA dan PJ serta pihak lain bila diperlukan. Apabila draft kontrak berasal dari perusahaan, MK membuat draft kontrak dan mendiskusikannya dengan FA dan PJ.

### 7.2.6 Pengelolaan Proyek

PJ bertanggung jawab melaksanakan pengelolaan proyek dengan membuat perencanaan proyek berupa jadwal pelaksanaan berdasarkan waktu yang tercantum dalam PO/kontrak.

PJ memonitor pelaksanaan proyek mulai dari pembelian material impor, pembelian material lokal (termasuk fabrikasi), pengiriman material dari pemasok sampai material diterima dilapangan.

PJ bertanggung jawab melakukan testing and commissioning bersama dengan pelanggan dan membuat laporan hasilnya.

### 7.2.7. Evaluasi dan Seleksi Pemasok

PR bertanggung jawab melakukan evaluasi terhadap pemasok secara berkala paling lama setiap 6 (enam) bulan sekali yang dilakukan terhadap pemasok yang masuk dalam daftar pemasok terpilih. Evaluasi dilakukan dengan memberikan penilaian terhadap kriteria dengan nilai SANGAT BAGUS (A) atau BAIK (B) atau CUKUP (C) atau KURANG (D).

Untuk pemasok yang baru PR bertanggung jawab mencari data mengenai pemasok tersebut mengenai mutu produk/jasa yang dihasilkan, harga jual, waktu pengiriman, aspek K3L dan lainnya.

### 7.2.8 Pembelian

PR bertanggung jawab melaksanakan pembelian sesuai dengan PWR yang dibuat oleh setiap departemen dan telah disetujui oleh QA.

PR meminta penawaran harga kepada pemasok minimal 3 pemasok dan membuat resume atas 3 pemasok terbaik untuk dievaluasi bersama, FA, MK, QA dan PJ.

Hasil Evaluasi diserahkan kepada DirOP untuk ditentukan calon pemasok.

PR melakukan pembelian berdasarkan hasil evaluasi tersebut.

### 7.2.9. Penerimaan Barang

WH bertanggung jawab melakukan penerimaan barang yang dikirim oleh pemasok dan barang milik pelanggan.

Setiap barang yang diterima diperiksa oleh WH dan QC. WH bertanggung jawab terhadap jumlah barang dan QC bertanggung jawab terhadap mutu barang.



## MANUAL

No. Dokumen : PAL-MK3-01

Tanggal : 04-02-2019

## SISTEM MANAJEMEN K3

Revisi : 0

Halaman : 13 / 18

### 7.2.10. Penyimpanan Barang

WH bertanggung jawab melaksanakan penyimpanan barang milik perusahaan dan barang milik pelanggan.

Stok opname dilakukan secara berkala setiap enam bulan sekali oleh WH bersama FA dan QA.

### 7.2.11. Pengemasan dan Pengiriman

PJ membuat permintaan pengiriman untuk setiap barang yang akan dikirim secara tertulis kepada WH. Kemudian WH melaksanakan pengemasan terhadap barang yang akan dikirim dan membuat packing list berdasarkan kemasan yang telah dibuat. Berdasarkan packing list, WH membuat DO (Delivery Order) untuk disampaikan kepada pelanggan.

### 7.2.12. Pengendalian Sampah dan Bahan Berbahaya Beracun (B3)

Bagian HS bertanggung jawab dalam mensosialisasikan MSDS (Material Safety Data Sheet) dari setiap B3 yang dipampangkan kepada karyawan terkait. Sehingga resiko bahaya terhadap K3L dapat dihilangkan atau dikurangi.

### 7.2.13. Kesiapsiagaan dan Tanggap Darurat

Bagian HS yang didukung oleh Tim Pertolongan Pertama, Tim Pemadam Kebakaran, Tim Lingkungan dan Tim Evakuasi bertanggung jawab dalam pencegahan, persiapan dan penanganan keadaan darurat mencakup kecelakaan & gangguan kesehatan, kebakaran, gempa bumi, huru-hara serta tumpahan dan kebocoran B3. Sehingga kerugian adanya korban manusia, rusak/hilangnya aset dan non-aset perusahaan serta pencemaran lingkungan dapat dicegah atau diminimisasi.

## 7.3. Proses Pendukung

Proses pendukung adalah proses atau kegiatan PT. PRISAN ARTHA LESTARI yang dilakukan untuk mendukung pelaksanaan Proses Inti, meliputi proses pengendalian catatan, pengendalian dokumen dan data, penerimaan karyawan baru, pelatihan karyawan, penilaian prestasi kerja, pengendalian peralatan pengukuran dan pemantauan, pemeliharaan peralatan dan fasilitas, pemeliharaan dan pengembangan sistem IT & WEB, pembayaran tagihan, penagihan, penanganan bon sementara, perijinan dan pengendalian APD.

### 7.3.1. Pengendalian Catatan

Setiap departemen bertanggung jawab melakukan pengendalian catatan dari hasil penerapan sistem manajemen K3.

Catatan dipastikan mudah dibaca dan disimpan ditempat sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan serta mencegah terjadi kerusakan dan kehilangan.



## MANUAL

No. Dokumen : PAL-MK3-01

Tanggal : 04-02-2019

## SISTEM MANAJEMEN K3

Revisi : 0

Halaman : 14 / 18

### 7.3.2. Pengendalian Dokumen

Document Control Officer (DCO) bertanggung jawab melakukan pengendalian dokumen dan data sistem manajemen K3.

Setiap pendistribusian dokumen harus melalui pengadaan dari dokumen asli dan kemudian dicap Controlled copy.

Setiap ada perubahan Dokumen dan data harus mendapat persetujuan dari Management Representative (MR).

### 7.3.3. Penerimaan Karyawan Baru

HR bertanggung jawab melakukan proses penerimaan karyawan baru berdasarkan permintaan dari masing-masing departemen dan telah mendapatkan persetujuan dari direktur. HR menerima lamaran dari pelamar kemudian menyeleksi dan memanggil pelamar untuk dilakukan wawancara.

Pelamar yang memenuhi syarat akan dipanggil untuk membahas masalah perjanjian kerja. Setelah diterima, karyawan tersebut diserahkan ke HS untuk diberikan safety induction.

### 7.3.4. Pelatihan Karyawan

Pelatihan kepada karyawan lama dilakukan untuk meningkatkan kemampuan dan keahlian karyawan dengan tujuan memenuhi kompetensi yang dibutuhkan dari pekerjaan / fungsi yang dijalankan. Sesuai dengan kebutuhan pelatihan yang ada, HR akan menyiapkan program pelatihan yang bersifat umum, sedangkan HR Manager akan menyiapkan program pelatihan yang bersifat khusus dengan membuat Jadwal Pelatihan Karyawan untuk satu periode tertentu.

Untuk pelatihan internal yang bersifat khusus, maka HR memastikan bahwa pelaksana pelatihan/trainer mempunyai kualifikasi yang telah ditentukan yaitu mempunyai pengetahuan dan pengalaman atas materi pelatihan.

### 7.3.5. Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian kinerja karyawan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali terhadap seluruh karyawan perusahaan yang dilakukan dibawah koordinasi bagian HR.

Penilaian kinerja karyawan dilakukan dengan memperhatikan disiplin & etika, kerjasama & inisiatif, prestasi kerja, kepemimpinan serta kebutuhan pengembangan ataupun pelatihan yang perlu dilakukan terhadap karyawan tersebut.

### 7.3.6. Pengendalian Peralatan Pengukuran dan Pemantauan

WH bertanggung jawab mencatat dan mengidentifikasi alat yang akan dikalibrasi. Kalibrasi dilakukan secara periodic dan dilaksanakan oleh badan sertifikasi yang telah diakui oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN). Alat yang telah dikalibrasi disimpan ditempat yang sesuai sehingga tetap terjaga akurasinya.



## MANUAL

No. Dokumen : PAL-MK3-01

Tanggal : 04-02-2019

## SISTEM MANAJEMEN K3

Revisi : 0

Halaman : 15 / 18

### 7.3.7. Pemeliharaan Peralatan dan Fasilitas

GA bertanggung jawab melaksanakan pemeliharaan peralatan dan fasilitas bersama sama dengan bagian maintenance.

Jadwal Pemeliharaan menunjukkan aktivitas pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan pada masing-masing peralatan/fasilitas, waktu pelaksanaan dan petugas pelaksana.

Jika ditemukan potensi kerusakan pada saat pemeliharaan akan diterbitkan Laporan Tindakan Pencegahan untuk memastikan perbaikannya.

### 7.3.8. Pembayaran Tagihan

FA bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembayaran atas order yang diberikan kepada pemasok. Dokumen Pembayaran diperiksa oleh PR, PJ dan atau QA (bila perlu). FA memastikan tanggal jatuh tempo pembayaran atas seluruh pembayaran yang masuk untuk dikelompokkan sesuai dengan tanggal jatuh tempo untuk pelaksanaan pembayaran.

### 7.3.9. Penagihan

FA bertanggung jawab dalam pelaksanaan penagihan piutang atas order yang diterima dari pelanggan.

FA memastikan Tagihan terkirim dan diterima oleh pelanggan.

FA memastikan penerimaan tagihan dari pelanggan.

Apabila terjadi hambatan dalam penerimaan tagihan (30 hari dari jatuh tempo tagihan), FA memberitahukan MK untuk hal ini. Dan bila telah melebihi 3 bulan dari jatuh tempo tagihan, FA melibatkan MK dan GA.

### 7.3.10. Penutupan Proyek

FA melakukan pemeriksaan terhadap penerimaan tagihan dari pelanggan, bon sementara karyawan dan pengeluaran biaya-biaya dari proyek yang akan ditutup.

Apabila poin 1 telah diselesaikan, maka FA membuat BAPP (sesuai F-FA-03) dalam waktu maksimal 3 bulan dari selesainya proyek tersebut.

BAPP berikut *costing sheet* dan rincian penerimaan tagihan dan pengeluaran biaya-biaya diberikan ke PC dan MK untuk diperiksa.

Apabila poin 3 masih ada kekurangan, maka PC atau MK meminta FA untuk memeriksa kembali BAPP tersebut.

Setelah BAPP disetujui oleh PC dan MK, diserahkan kepada Direktur MK dan Direktur FA untuk meminta persetujuan.



## MANUAL

No. Dokumen : PAL-MK3-01

Tanggal : 04-02-2019

## SISTEM MANAJEMEN K3

Revisi : 0

Halaman : 16 / 18

### 7.4. Proses Peningkatan K3

Proses Peningkatan K3 dilakukan untuk mengukur dan meninjau efektifitas penerapan SMK3 serta mengambil tindakan yang diperlukan untuk melakukan peningkatan kinerja perusahaan. Proses ini meliputi kegiatan Audit K3 Internal, Tinjauan Manajemen, Analisa Data, Pengukuran Kepuasan Stakeholder, Penanganan Keluhan Pelanggan, Tindakan Koreksi & Pencegahan serta Pemantauan & Pengukuran.

#### 7.4.1. Audit K3 Internal

Audit K3 Internal dilaksanakan secara periodik sesuai dengan Jadwal Audit yang dibuat oleh Panel Audit. Pelaksanaan audit akan dilakukan oleh personal yang terlatih dan independen yang akan ditunjuk oleh pihak Manajemen.

Hasil temuan Audit K3 Internal dicatatkan dalam Laporan Hasil Audit berikut tindakan koreksi yang akan dilakukan. Tindakan Koreksi yang dilakukan akan diperiksa efektifitas pelaksanaannya dan dicatatkan pada Laporan Audit yang ada. Laporan Hasil Audit ini akan disimpan oleh MR dan digunakan dalam rapat Tinjauan Manajemen.

#### 7.4.2. Tinjauan Manajemen

Tinjauan Manajemen dilakukan secara periodik dalam satu periode untuk mengetahui penerapan dan efektifitas SMK3 yang dijalankan. Tinjauan Manajemen dipimpin oleh Pimpinan Manajemen dan dihadiri oleh MR dan pihak lain yang diperlukan.

Tinjauan Manajemen akan membahas masalah sesuai dengan agenda yang ditetapkan. MR bertanggung jawab untuk menyiapkan dan menyimpan catatan hasil tinjauan manajemen.

#### 7.4.3. Tindakan Koreksi

Tindakan koreksi akan dilakukan untuk menyelesaikan masalah yang terjadi pada SMK3. Hasil Internal Audit, Keluhan Pelanggan dan Ketidaksesuaian Barang akan dikoreksi mengikuti prosedur masing-masing yang telah ditetapkan. Masalah yang terjadi selain ketiga hal tersebut akan diselesaikan mengikuti prosedur tindakan koreksi yang ada, dimana masalah yang terjadi akan dicatat pada Lembar Tindakan Koreksi/Pencegahan oleh pihak yang menemukan dan menyerahkan kepada MR untuk ditinjau dan dilakukan tindakan penanganan masalahnya.

MR bertanggung jawab untuk memastikan dilakukannya analisa penyebab terjadinya masalah dan melakukan koordinasi untuk melaksanakan tindakan yang diperlukan. Hasil analisa dan tindakan yang akan dijalankan akan dicatat dan didistribusikan kepada pihak yang terkait.



PRISAN ARTHA LESTARI

## MANUAL

No. Dokumen : PAL-MK3-01

Tanggal : 04-02-2019

## SISTEM MANAJEMEN K3

Revisi : 0

Halaman : 17 / 18

MR bertanggung jawab untuk memastikan tindakan yang dilakukan telah berjalan dengan efektif dan tepat waktu, termasuk dilakukannya perubahan di dalam SMK3 yang diterapkan.

### 7.4.4. Tindakan Pencegahan

Tindakan Pencegahan akan dilakukan untuk mencegah terjadinya masalah yang akan terjadi dan menghilangkan potensi masalah yang ada, berdasarkan data-data hasil pengawasan dan pengukuran yang dilakukan.

Potensi masalah yang terjadi akan dicatat pada Lembar Tindakan Koreksi/Pencegahan oleh pihak yang menemukan dan menyerahkan kepada MR untuk ditinjau dan dilakukan tindakan penanganannya. MR bertanggung jawab untuk menganalisa terjadinya potensi masalah yang ada dan melakukan koordinasi untuk melaksanakan tindakan yang diperlukan. Hasil analisa dan tindakan yang akan dijalankan akan dicatat dan didistribusikan kepada pihak yang terkait.

### 7.4.5. Analisa Data

MR bertanggung jawab untuk memastikan dilakukannya analisa terhadap data hasil pengukuran yang telah ditetapkan pada masing-masing Departemen, dengan didukung penggunaan metode statistik yang telah ditentukan.

### 7.4.6. Pengukuran Kepuasan Pelanggan

MK bertanggung jawab untuk melakukan pengukuran tingkat kepuasan pelanggan, yang dilakukan dengan menggunakan metode yang telah ditetapkan. Hasil pengukuran kemudian dianalisa dan didistribusikan kepada pihak yang terkait untuk dilakukan tindak lanjut yang sesuai.

### 7.4.7. Penanganan Keluhan Pelanggan

MK bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan penanganan keluhan pelanggan yang diterima. Keluhan pelanggan dicatat dalam lembar keluhan pelanggan dan diserahkan kepada pihak yang terkait untuk dilakukan tindak lanjut yang diperlukan. Tindak lanjut yang dilakukan harus dipastikan telah menyelesaikan masalah yang terjadi.



## MANUAL

No. Dokumen : PAL-MK3-01

Tanggal : 04-02-2019

## SISTEM MANAJEMEN K3

Revisi : 0

Halaman : 18 / 18

### 7.4.8. Pemantauan dan Pengukuran

MR bertanggung jawab dalam memastikan semua karakteristik kunci K3 yang terkait dengan kegiatan perusahaan dipantau dan ukur secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku dan mengacu pada jadwal tahunan yang dibuat. Kegiatan pemantauan dan pengukuran dapat dilakukan secara mandiri maupun menggunakan pihak ketiga. Hasil yang menyimpang dari BML (Baku Mutu Lingkungan) atau NAB (Nilai Ambang Batas) akan ditindaklanjuti.

#### Singkatan-Singkatan Penting :

1. FA = Finance & Accounting (Keuangan)
2. MR = Management Representative
3. PR = Purchasing
4. MK = Marketing
5. QA/QC = Quality Control / Quality Assurance
6. PJ = Project
7. WH = Warehouse (Gudang)
8. HS = Health & Safety
9. HR = Human Resources
10. GA = General Affair
11. IT = Information Technology
12. KTD = Kesiapsiagaan & Tanggap Darurat