Manual Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

No. : MSMK3

PT. Indofarma Tbk

STATUS	
DIKENDALIKAN	

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI 2
HALAMAN PENGESAHAN 3
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN 4
CATATAN PERUBAHAN 4
1. PENDAHULUAN 5
1.1. Sejarah Perusahaan 5
1.2. Visi Perusahaan 5
1.3. Misi Perusahaan 6
1.4. Nilai Budaya 6
1.5. Tujuan 6
1.6. Ruang Lingkup 6
2. DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN 7
2.1. Daftar Istilah 7
2.2. Daftar Singkatan 8
3. KEBIJAKAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA 9
4. PERENCANAAN 10
4.1. Identifikasi Bahaya, Penilaian dan Pengendalian Resiko 10
4.2. Peraturan Perundang-Undangan dan Persyaratan Lain 12
4.3. Sumber Daya 12
4.4. Tujuan, Sasaran dan Program-Program K3 14
5. PELAKSANAAN 15
5.1. Sumber Daya Manusia 15
5.2. Pelatihan dan Kopentensi 15
5.3. Komunikasi 15
5.4. Informasi Terdokumentasi 16
5.5. Pengendalian Operasional 16
5.6. Kesiapan dan Tanggap Darurat 17
6. PEMERIKSAAN 19
6.1. Pemantauan, Pengukuran, Analisa dan Evaluasi 19
7. TINJAUAN MANAJEMEN 20
8. KETIDAKSESUAIAN DAN TINDAKAN KOREKSI 21
9. PENINGKATAN BERKELANJUTAN 21

HALAMAN PENGESAHAN

Manual Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) PT. Indofarma, Tbk ini merupakan dokumen perencanaan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di perusahaan.

Manual SMK3 PT. Indofarma, Tbk ini disusun sesuai dengan kondisi perusahaan.

Dilarang merubah atau memperbanyak Manual SMK3 ini tanpa izin dari pihak perusahaan.

Pimpinan PT. Indofarma, Tbk mengesahkan Manual SMK3 ini sebagai pedoman dalam menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di perusahaan.

PENGESAHAN

Keterangan	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh	Asman *HSE Management*		28 Jan 2022
Diperiksa oleh	Manajer *HC, GA & AM*		28 Jan 2022
Disetujui oleh	Direktur Produksi & *Supply Chain*		28 Jan 2022

Tinjauan Ulang

No.	Ditinjau Oleh	Tanggal	Tanda Tangan	Rekomendasi
1				
2				

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

Berikut adalah pihak yang diberikan Manual SMK3. Setiap ada revisi Manual SMK3, maka semua pihak ini akan diberikan revisi dokumennya.

Copy No.	Bagian	Tanda Tangan Penanggung Jawab	Tanggal
1	*HC, GM & AM*		
2	*Extract & Natural Medicine*		
3	*Quality Assurance*		
4	*Quality Control*		
5	*SCM*		
6	*Procurement*		
7	*Production*		
8	*R & D*		
9	*Engineering*		
10	*HSE*		

CATATAN PERUBAHAN

Perubahan		Dokumen yang direvisi		Keterangan
No.	Tanggal	Edisi	Bab	
1.				
2.				
3.				

1. PENDAHULUAN

1.1. Sejarah Perusahaan

Sejarah panjang PT. Indofarma Tbk atau "Perusahaan" berawal sejak tahun 1918 dari sebuah pabrik kecil di lingkungan Rumah Sakit Pusat Pemerintah Kolonial Belanda yang pada saat itu hanya memproduksi beberapa jenis salep dan kasa pembalut. Seiring dengan berjalannya waktu, usaha perusahaan berkembang menambah tablet dan injeksi dalam rangkaian lini produksinya. Sempat dikuasai oleh Pemerintah Jepang pada tahun 1942 di bawah manajemen *Takeda Pharmaceutical*, Perusahaan kembali diambil alih oleh Pemerintah Indonesia pada tahun 1950 melalui Departemen Kesehatan.

Peran Perusahaan dalam bidang farmasi dan kesehatan semakin penting dalam memproduksi obat-obat esensial untuk kesehatan masyarakat. Pada tanggal 11 Juli 1981 status Perusahaan berubah menjadi badan hukum berbentuk Perusahaan Umum Indonesia Farma (Perum Indofarma). Status Perusahaan kembali berubah pada tahun 1996 menjadi PT. Indofarma berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP) No. 34 tahun 1995 dengan akta pendirian berdasarkan Akta No. 1 tanggal 2 Januari 1996 yang diubah dengan Akta No. 134 tanggal 26 Januari 1996.

Pada awal tahun 2000, Indofarma melakukan pengembangan ke hilir dalam bidang distribusi dan perdagangan yaitu PT. Indofarma Global Medika (IGM) dengan persentase kepemilikan sebesar 99,99%.

Pada tanggal 17 April 2001 PT. Indofarma Tbk melakukan penawaran saham perdana di Bursa Efek Indonesia dengan kode "INAF".

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2019 yang ditandatangani oleh Presiden RI tanggal 15 Oktober 2019 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan, PT Bio Farma telah ditetapkan sebagai Induk *Holding* BUMN Farmasi dengan penambahan penyertaan modal negara yang berasal dari pengalihan seluruh saham Seri B milik Negara Republik Indonesia pada Perusahaan yang mengakibatkan Perusahaan Perseroan PT Indonesia Farma Tbk berubah menjadi perseroan terbatas yang tunduk sepenuhnya pada Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

Perusahaan saat ini telah memproduksi dan menjual produk yang masuk dalam kategori Obat *Ethical Generic*, Obat *Ethical Branded*, Obat *Over the Counter* (OTC), obat herbal, ekstrak bahan alam, dan alat kesehatan.

1.2. Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan *Healthcare* Indonesia pilihan utama yang berskala global.

1.3. Misi Perusahaan

1. Kami adalah perusahaan yang bergerak di Bidang Kesehatan.
2. Kami memiliki nilai tambah melalui proses bisnis yang terintegrasi dan pengembangan produk yang berbasis teknologi modern.
3. Kami menjamin ketersediaan produk yang berkualitas lengkap dan terjangkau secara konsisten.
4. Kami berjuang dalam meningkatkan derajat kesehatan dan kualitas hidup yang lebih baik.

1.4. Nilai Budaya

AKHLAK yang terdiri dari:

1) Amanah
   Kami memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
2) Kompeten
   Kami terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
3) Harmonis
   Kami saling peduli dan menghargai perbedaan.
4) Loyal
   Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
5) Adaptif
   Kami terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
6) Kolaboratif
   Kami membangun kerja sama yang sinergis.

1.5. Tujuan

Tujuan utama penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang selanjutnya disebut SMK3 dibuat untuk memberikan pedoman bagi perusahaan dalam menerapkan kebijakan K3L, untuk memastikan bahwa pengelolaan seluruh aktivitas operasional dijalankan dengan mengedepankan aspek keselamatan, kesehatan kerja karyawan, mitra bisnis, tamu, masyarakat serta perlindungan terhadap lingkungan agar tercipta tempat kerja yang aman, nyaman dan efisiensi untuk mendorong produktivitas.

1.6. Ruang Lingkup

Manual SMK3 adalah dokumen yang menjadi panduan penerapan SMK3 di PT Indofarma, Tbk yang dibuat berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2012 tentang Pedoman Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3). Manual SMK3 ini berlaku untuk seluruh lingkungan PT Indofarma, Tbk termasuk sub-sub operasional lainnya, pihak lain yang memiliki ikatan kerja sama dengan perusahaan dan pihak-pihak lainnya yang melakukan aktivitas ataupun beroperasi di wilayah perusahaan PT Indofarma, Tbk. Manual SMK3 termasuk dokumen pendukungnya, wajib dipatuhi dan dipahami oleh seluruh karyawan, pihak lain yang memiliki ikatan kerja sama dengan perusahaan dan pihak-pihak lainnya yang melakukan aktivitas ataupun beroperasi di wilayah perusahaan PT Indofarma, Tbk.

2. DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN

2.1. Daftar Istilah

a. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang selanjutnya disingkat SMK3 adalah bagian dari sistem manajemen perusahaan secara keseluruhan dalam rangka pengendalian risiko yang berkaitan dengan kegiatan kerja guna terciptanya tempat kerja yang aman, efisien dan produktif.

b. Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang selanjutnya disingkat K3 adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan tenaga kerja melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan Penyakit Akibat Kerja (PAK).

c. Kebijakan K3 adalah Keseluruhan arah dan intensitas perusahaan terkait penerapan K3 yang disampaikan secara resmi oleh Pimpinan Perusahaan.

d. Bahaya adalah semua sumber, situasi ataupun aktivitas yang berpotensi menimbulkan kecelakaan kerja ataupun penyakit akibat kerja (PAK) atau kombinasi keduanya.

e. Identifikasi bahaya adalah proses untuk menemukan, mengenali dan mengetahui adanya bahaya serta karakteristiknya.

f. Risiko adalah kombinasi dari tingkat keseringan terjadinya kejadian berbahaya ataupun paparan bahaya dengan tingkat keparahan dari suatu cedera atau penyakit yang dapat disebabkan oleh paparan bahaya.

g. Penilaian risiko adalah proses evaluasi risiko yang ditimbulkan oleh bahaya, menghitung ketersediaan adanya pengendalian dan menentukan apakah suatu risiko dapat diterima.

h. Risiko dapat diterima adalah risiko yang sudah diredam ke tingkat yang dapat ditoleransi oleh Perusahaan berdasarkan peraturan resmi Perusahaan dan Kebijakan K3 Perusahaan.

i. Insiden adalah kejadian yang berkaitan dengan pekerjaan di mana dapat terjadi cedera, penyakit, kematian, termasuk situasi/ kondisi darurat.

j. Hampir celaka adalah insiden yang tidak menimbulkan cedera, penyakit ataupun kematian.

k. Kecelakaan kerja adalah insiden yang dapat menyebabkan cedera hingga yang paling fatal adalah kematian.

l. Penyakit Akibat Kerja adalah gangguan kesehatan baik fisik maupun mental yang disebabkan atau diperparah oleh aktivitas kerja ataupun kondisi yang berkaitan dengan pekerjaan.

m. Audit SMK3 adalah pemeriksaan secara sistematis dan independen terhadap pemenuhan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengukur suatu hasil kegiatan yang telah direncanakan dan dilaksanakan dalam penerapan SMK3 di perusahaan.

n. Ketidaksesuaian adalah tidak terpenuhinya sebuah persyaratan.

o. Tindakan pencegahan adalah tindakan untuk menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian serta kondisi tidak diinginkan lainnya.

p. Tindakan perbaikan adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan ataupun kondisi lain yang tidak diinginkan.

q. Perbaikan berkelanjutan adalah pengulangan proses peningkatan SMK3 untuk mencapai Perbaikan Kinerja K3L secara keseluruhan searah dengan Kebijakan K3L.

r. Kinerja K3L adalah hasil yang dapat diukur dari pengelolaan risiko K3L.

s. Catatan adalah dokumen yang menunjukkan pencapaian hasil ataupun menyediakan bukti aktivitas kerja.

t. Dokumen adalah informasi dan media-media pendukungnya.

u. Prosedur adalah cara spesifik untuk menangani sebuah aktivitas ataupun proses

v. Perusahaan adalah PT Indofarma, Tbk.

w. Pengusaha adalah Direktur ataupun Pemilik Usaha/Kegiatan atau orang yang ditunjuk sebagai perwakilannya.

x. Pimpinan Perusahaan adalah orang/ karyawan yang ditunjuk oleh Pengusaha untuk memimpin usaha/ kegiatan.

y. Pihak lain adalah perorangan atau kelompok baik dari dalam ataupun dari luar tempat kerja yang berkaitan dengan atau dipergunakan oleh Perusahaan.

z. Tempat kerja adalah lokasi mana pun di mana aktivitas kerja dilaksanakan di bawah kendali Perusahaan.

2.2. Daftar Singkatan

a. SMK3 : Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

b. K3L : Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan

c. PAK : Penyakit Akibat Kerja

3. KEBIJAKAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Perusahaan berkomitmen menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dalam rangka mengelola setiap aktivitas operasional dengan mengedepankan aspek kesehatan dan keselamatan kerja (K3) karyawan, mitra bisnis, tamu, masyarakat serta melindungi lingkungan, dengan cara:

1. Peninjauan awal kondisi K3.
2. Melakukan konsultasi antara manajemen dan karyawan.
3. Menetapkan tujuan dan sasaran K3. Penetapan pelaksanaan tujuan dan sasaran K3 antara lain sebagai berikut:
   - 3.1. Bersifat dinamik dan meninjau ulang secara berkala untuk menjamin bahwa kebijakan tersebut masih sesuai dengan perubahan yang terjadi dalam perusahaan dan peraturan perundang-undangan.
   - 3.2. Menempatkan organisasi K3 pada posisi yang dapat menentukan keputusan perusahaan.
   - 3.3. Menyediakan sumber daya, tenaga kerja yang berkualitas dan sarana-sarana lain yang diperlukan di bidang K3.
   - 3.4. Menetapkan personil yang mempunyai tanggung jawab, wewenang dan kewajiban yang jelas dalam penanganan K3.
   - 3.5. Membuat perencanaan K3 yang terkoordinasi.
   - 3.6. Melakukan penilaian kinerja dan tindak lanjut pelaksanaan K3.
4. Disahkan oleh pucuk pimpinan perusahaan.
5. Mengkomunikasikan kepada seluruh karyawan, tamu, kontraktor, pemasok, dan pelanggan.
6. Mendokumentasikan dan memelihara dengan baik.

4. PERENCANAAN

Penyusunan perencanaan SMK3 Perusahaan menetapkan tahapan-tahapan perencanaan sebagai berikut yaitu:

4.1. Identifikasi Bahaya, Penilaian dan Pengendalian Risiko

4.1.1. Identifikasi bahaya

Identifikasi bahaya dilaksanakan guna menentukan rencana penerapan K3 di lingkungan Perusahaan. Identifikasi bahaya ditujukan pada segala sumber, situasi maupun aktivitas yang berpotensi menimbulkan cedera ataupun penyakit akibat kerja.

Identifikasi bahaya dilakukan terhadap seluruh aktivitas operasional Perusahaan di tempat kerja meliputi:

1. Aktivitas kerja rutin dan non-rutin.
2. Aktivitas semua pihak yang memasuki tempat kerja termasuk kontraktor, pemasok, pengunjung dan tamu.
3. Budaya manusia, kemampuan manusia dan faktor manusia lainnya.
4. Bahaya dari lingkungan luar tempat kerja yang dapat mengganggu keselamatan dan kesehatan kerja tenaga kerja yang berada di tempat kerja.
5. Infrastruktur, perlengkapan dan bahan/material di tempat kerja baik yang disediakan Perusahaan maupun pihak lain yang berhubungan dengan Perusahaan.
6. Perubahan ataupun usulan perubahan dalam Perusahaan baik perubahan aktivitas maupun bahan/material/mesin yang digunakan.
7. Perubahan Sistem Manajemen K3 termasuk perubahan sementara dan dampaknya terhadap operasi, proses dan aktivitas kerja.
8. Penerapan perundang-undangan, persyaratan dan peraturan yang berlaku.
9. Desain tempat kerja, proses, instalasi mesin/peralatan, prosedur operasional, struktur organisasi termasuk penerapannya terhadap kemampuan manusia.

Identifikasi bahaya yang dilaksanakan memperhatikan faktor-faktor bahaya sebagai berikut:

1. Biologi
2. Kimia
3. Fisik/Mekanik
4. Biomekanik
5. Psikis/Sosial
6. Ergonomi

Identifikasi bahaya meliputi jenis-jenis bahaya sebagai berikut:

1. Tindakan Tidak Aman
2. Kondisi Tidak Aman

Identifikasi bahaya meliputi sumber-sumber bahaya sebagai berikut:

1. Manusia.
2. Mesin/Peralatan.
3. Material/Bahan.
4. Metode.
5. Lingkungan Kerja.

4.1.2. Penilaian dan Pengendalian Risiko

Penilaian dan pengendalian risiko mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012, ISO 31000 tahun 2018 tentang Manajemen Risiko dan ISO 45001 Tahun 2018 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) Klausul 6.1. Identifikasi potensi bahaya, penilaian, dan pengendalian risiko K3 sebagai rencana strategi K3 dilakukan oleh petugas yang berkompeten. Penilaian risiko berdasarkan matriks *Severity* (Keparahan/ Kerugian/ Kerusakan) dan Frekuensi Dampak. Pengendalian risiko dengan metode 5 Hierarki Pengendalian Risiko yaitu Eliminasi, Substitusi, Rekayasa Teknik, Pengendalian Administratif dan Alat Pelindung Diri. Penilaian dan pengendalian risiko secara detail termuat pada Ketentuan Umum Manajemen Risiko.

Keseluruhan identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian risiko didokumentasikan dan diperbarui sebagai acuan penerapan K3 di lingkungan Perusahaan.

4.2. Peraturan Perundang-Undangan dan Persyaratan Lain

Perusahaan PT Indofarma, Tbk mengidentifikasi dan mengevaluasi kesesuaian penerapan aktivitas operasional perusahaan, produk, proses, fasilitas, peralatan/mesin, bahan/material, tenaga kerja dan lokasi perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh pemerintah, keputusan menteri ataupun pejabat terkait dan persyaratan lain dalam menerapkan SMK3 secara menyeluruh. Perusahaan menginformasikan dan mengkomunikasikan kepada seluruh pihak ketiga perusahaan mengenai peraturan perundangan-undangan dan persyaratan lain yang digunakan oleh Perusahaan dalam menerapkan K3L di lingkungan Perusahaan. Identifikasi dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya berdasarkan Ketentuan Umum Identifikasi dan Evaluasi Pemenuhan Peraturan K3L.

4.3. Sumber Daya

Untuk menjamin SMK3 berjalan dengan efisien dan efektif, Perusahaan telah menunjuk Ketua P2K3L sebagai Wakil Manajemen. Peran, Tanggung Jawab dan Kewenangan masing-masing bagian telah ditetapkan, didokumentasikan dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang terkait.

4.3.1. Sumber Daya manusia

Perusahaan telah menentukan dan menyediakan sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk menerapkan dan memelihara SMK3.

4.3.2. Infrastruktur

Perusahaan menentukan, menyediakan dan memelihara infrastruktur yang diperlukan untuk proses operasional perusahaan, seperti:

1. Gedung, ruang kerja, dan perlengkapan terkait.
2. Peralatan proses (baik perangkat keras maupun perangkat lunak), dan Jasa pendukung (seperti angkutan, komunikasi, atau sistem informasi).

4.3.3. Lingkungan untuk Pengoperasian Proses

Perusahaan menentukan dan menetapkan persyaratan lingkungan kerja yang terkait dengan kondisi tempat pekerjaan termasuk faktor fisik (misalnya kebisingan, temperatur, kelembaban, pencahayaan, atau cuaca), faktor kimia, faktor biologi, faktor psikososial dan faktor ergonomi untuk mencapai kesesuaian produk dan persyaratan SMK3.

4.3.4. Pemantauan dan Pengukuran

4.3.4.1. Perusahaan menyediakan sumber daya yang dibutuhkan untuk pemantauan dan pengukuran kinerja SMK3.

4.3.4.2. Perusahaan memastikan peralatan yang digunakan untuk memantau dan mengukur terkalibrasi dan dipelihara termasuk catatan prosesnya disimpan.

4.3.4.3. Proses kalibrasi bisa menggunakan pihak ketiga sebagai penyelenggara dalam mendapatkan hasil pengukuran dan pemantauan lingkungan yang akurat.

4.3.4.4. Kegiatan Pemantauan dan Pengukuran secara detail diatur dalam Prosedur Pemantauan dan Pengukuran K3L.

4.3.5. Pengetahuan Perusahaan

Perusahaan melakukan identifikasi pengetahuan yang terkait dengan proses operasional perusahaan dan membuat sistem agar tidak akan mengganggu kelangsungan perusahaan. Sistem pemeliharaan pengetahuan tersebut di-atas berupa pelatihan, pembuatan Protap dan lain sebagainya.

4.3.6. Kompetensi

Perusahaan menetapkan kompetensi pekerja di setiap proses kerja yang berdampak pada SMK3 yang harus dimiliki oleh pekerja pada proses kerja tersebut.

Perusahaan harus memastikan setiap pekerja yang terkait dengan SMK3 mempunyai kompetensi sesuai yang ditetapkan.

Bagian *Human & Capital* (HC) setiap tahun melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan, membuat program pelatihan, melaksanakan pelatihan dan melakukan evaluasi terhadap efektivitas dari pelatihan yang sudah dilaksanakan. Personil yang bekerja dengan risiko SMK3 dipastikan memiliki kompetensi, meliputi pendidikan, pelatihan dan pengalaman yang memadai. Bagian *Human & Capital* (HC) memelihara catatan pendidikan, pelatihan, ketrampilan dan pengalaman karyawan.

4.3.7. Kesadaran

Perusahaan memastikan seluruh karyawannya memahami Kebijakan K3L dan Sasaran K3L di setiap area kerja masing-masing. Perusahaan membuat program-program atau sarana komunikasi untuk meningkatkan kesadaran karyawan terkait SMK3.

4.4. Tujuan, Sasaran dan Program-Program K3

4.4.1. Tujuan

4.4.1.1. Meningkatkan efektivitas perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja yang terencana, terukur, terstruktur, dan terintegrasi.

4.4.1.2. Mencegah dan mengurangi kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.

4.4.1.3. Menciptakan tempat kerja yang aman, nyaman, dan efisien untuk mendorong produktivitas.

4.4.2. Sasaran dan Program-Program K3

Perusahaan menetapkan sasaran dan program-program K3 berdasarkan kebijakan K3 yang ditetapkan, hasil identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian risiko K3 serta identifikasi peraturan perundang-undangan dan persyaratan lain yang diperlukan guna penerapan K3 di lingkungan Perusahaan.

Penetapan sasaran dan program-program K3 berdasarkan metode SMART yaitu *Specific* (Spesifik), *Measurable* (Terukur), *Achievable* (Dapat Dicapai), *Relevant* (Relevan), *Time-Bound* (Batas Waktu) sesuai Ketentuan Umum Manajemen Risiko pada Formulir Program *Management* K3L. Evaluasi kemajuan sasaran dan program K3 dilakukan secara periodik minimal 1 tahun sekali pada saat Rapat P2K3L atau Rapat Tinjauan Manajemen.

5. PELAKSANAAN

5.1. Sumber Daya Manusia

Untuk menjamin pelaksaan K3 di tempat kerja, maka Perusahaan membentuk Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3).

Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) merupakan definisi dari badan pembantu di tempat kerja yang merupakan wadah kerja sama antara pengusaha dan tenaga kerja untuk mengembangkan kerja sama saling pengertian & partisipasi efektif dalam penerapan K3 di lingkungan Perusahaan. Struktur P2K3 terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota P2K3. Tugas dan wewenang P2K3 terdokumentasi pada SK Pengangkatan P2K3.

5.2. Pelatihan dan Kompetensi

Perusahaan menjamin kelayakan semua personil yang dipilih untuk melaksanakan penerapan SMK3 dalam Pedoman ini sesuai dengan latar belakang, keahlian, pelatihan dan pengalaman personil masing-masing.

Perusahaan juga melaksanakan identifikasi kebutuhan-kebutuhan pelatihan untuk seluruh personil di bawah kendali Perusahaan berdasarkan kompetensi, keahlian dan risiko bahaya terkait jabatan dan jenis pekerjaan guna menjamin pelaksanaan dan penerapan secara baik di lingkungan Perusahaan.

Perusahaan menjamin seluruh personil di bawah kendali Perusahaan mengetahui tanggung-jawab dan petunjuk-petunjuk penerapan (pelaksanaan) K3 di lingkungan Perusahaan melalui fasilitas, pelatihan, sarana dan prasarana lain yang disiapkan Perusahaan guna berlangsungnya penerapan SMK3.

5.3. Komunikasi

Perusahaan telah menetapkan dan memelihara proses komunikasi internal dan eksternal yang terkait dengan SMK3.

5.3.1. Komunikasi Internal mengkomunikasikan informasi yang relevan terkait SMK3 termasuk perubahan-perubahan pada SMK3 perusahaan. Komunikasi internal melibatkan pekerja untuk berkontribusi pada peningkatan berkelanjutan penerapan SMK3. Komunikasi Internal dapat dilakukan secara lisan dan atau tertulis, misalnya melalui rapat internal, papan pengumuman, dan lain sebagainya.

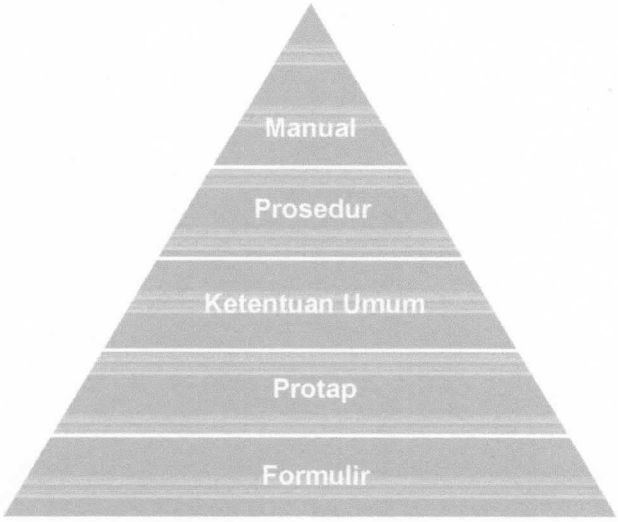
5.3.2. Komunikasi Eksternal mengkomunikasikan informasi yang relevan terkait SMK3 kepada pihak eksternal. Perusahaan telah menetapkan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak eksternal yang berkepentingan perihal SMK3 dan memperhatikan persyaratan peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya serta memelihara dokumentasi setiap keputusan yang ditetapkan.

5.4. Informasi Terdokumentasi

Proses penyusunan hingga pemusnahan dokumen mengacu kepada ketentuan yang ditetapkan, dikendalikan dan didokumentasikan untuk menjamin agar dokumen yang digunakan adalah dokumen yang terkini. Dokumen didistribusikan secara sistematis untuk menjamin pihak yang memerlukan dapat mengakses secara cepat.

Dokumen mutu terkendali dan terdokumentasi di Wakil Manajemen ISO 9001:2015, Pengendalian dokumen mencakup penyusunan, pengesahan, distribusi, penyimpanan, peninjauan atau revisi hingga pemusnahan.

Perusahaan telah mendokumentasikan SMK3 dalam bentuk dokumen:



1. Manual SMK3: Kebijakan, sasaran dan program SMK3.
2. Prosedur, Ketentuan Umum dan Protap yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan operasional kerja SMK3.
3. Formulir atau catatan, yang dianggap perlu sebagai bukti implementasi SMK3.

5.5. Pengendalian Operasional

5.5.1. Perencanaan dan pengendalian operasional

5.5.1.1. Perusahaan akan melakukan perencanaan secara menyeluruh sebelum memulai sebuah proses kerja baru, termasuk menjamin seluruh potensi bahaya dan aspek lingkungan penting akan dikendalikan, guna memastikan tercapainya tujuan proses kerja baru tersebut.

5.5.1.2. Pengendalian operasi menjadi bagian yang penting dari setiap kegiatan, dan operasi perusahaan, termasuk kepada pemasok dan kontraktor perusahaan.

5.5.1.3. Perusahaan menetapkan proses manajemen perubahan untuk pelaksanaan dan pengendalian terhadap perubahan baik sementara maupun permanen yang direncanakan dan berdampak pada kinerja K3. Manajemen perubahan termasuk:

1. Produk baru, layanan baru, proses kerja baru, atau perubahan terhadap produk, layanan dan proses yang sudah berjalan.
2. Perubahan terhadap persyaratan peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya.
3. Perubahan pengetahuan dan atau informasi tentang bahaya dan risiko K3L.
4. Perkembangan pengetahuan dan teknologi.

5.5.2. Pengendalian Penyedia Produk dan Jasa Eksternal

5.5.2.1. Perusahaan mengendalikan seluruh bahaya dan aspek lingkungan penting melalui perangkat pengendalian operasi untuk memastikan tercapainya kebijakan, tujuan dan sasaran K3 dan Lingkungan. Pengendalian operasi termasuk kepada *supplier* dan kontraktor perusahaan.

5.5.2.2. Perusahaan melakukan evaluasi pemilihan, pemantauan dan evaluasi *supplier* dan kontraktor serta menyimpan dokumen tersebut. Dokumen evaluasi *supplier* dan kontraktor disimpan oleh bagian yang bertanggung jawab.

5.5.2.3. Perusahaan mengkomunikasikan persyaratan yang diperlukan kepada *supplier* dan kontraktor serta memastikan bahwa syarat tersebut sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

5.6. Kesiapan dan Tanggap Darurat

Perusahaan mengidentifikasi potensi keadaan darurat Perusahaan sebagai berikut:

1. Kebakaran yang tidak dapat diatasi dalam waktu singkat oleh Unit Pemadam Kebakaran Perusahaan.
2. Peledakan spontan pada tangki, bin, silo dan sejenisnya.
3. Kebocoran gas/material/bahan skala besar yang tidak dapat segera diatasi dalam waktu singkat.
4. Bencana Alam (banjir, angin ribut, gempa bumi, gunung meletus, dsb.) di lingkungan Perusahaan.
5. Terorisme (Ancaman bom, perampokan, dsb.).
6. Demonstrasi/huru-hara/unjuk rasa di lingkungan Perusahaan.
7. Kecelakaan/keracunan massal (skala besar/ keparahan tinggi).
8. Wabah penyakit menular.
9. Pemadaman listrik secara mendadak.
10. Kegagalan fungsi mesin/peralatan bahaya tinggi.
11. Kecelakaan lalu lintas skala besar/keparahan tinggi di lingkungan Perusahaan.

Perusahaan menyediakan sarana-prasarana dan fasilitas-fasilitas keadaan darurat di tempat kerja seperti jalur evakuasi, sarana pemadam api, tempat aman berkumpul keadaan darurat

serta sarana-sarana keselamatan lain yang diperlukan untuk menanggulangi keadaan darurat Perusahaan.

Perusahaan membentuk unit kerja khusus dalam manajemen perusahaan yang memiliki tugas khusus untuk menanggulangi keadaan darurat perusahaan. Unit kerja tersebut ialah Unit Tanggap Darurat Perusahaan.

6. PEMERIKSAAN

6.1. Pemantauan, Pengukuran, Analisa dan Evaluasi

4.10.1 Perusahaan telah merencanakan dan menerapkan pemantauan, pengukuran, analisa dan proses peningkatan yang diperlukan untuk:

4.10.1.1 Menunjukkan kesesuaian terhadap persyaratan produk.

4.10.1.2 Memastikan kesesuaian SMK3.

4.10.1.3 Meningkatkan terus menerus efektivitas SMK3.

4.10.1.4 Menunjukkan kesesuaian terhadap bahaya K3 dan aspek dampak lingkungan.

4.10.2 Audit Internal

4.10.2.1 Untuk menjamin efektivitas penerapan SMK3, Perusahaan menetapkan Prosedur Audit Internal untuk mengevaluasi dan menilai pelaksanaan SMK3. Audit internal dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dan sesuai dengan persyaratan standar PP Nomor 50 Tahun 2012. Tujuan dilakukan audit internal adalah :

1. Menentukan efektivitas pelaksanaan SMK3 secara konsisten dan berkelanjutan.
2. Memberikan informasi dan masukan kepada Manajemen sebagai bahan Rapat Tinjauan Manajemen.

4.10.2.2 Penetapan jadwal audit akan mempertimbangkan kondisi dan kepentingan proses serta area yang diaudit maupun hasil audit sebelumnya.

4.10.2.3 Hasil audit ditindaklanjuti oleh bagian terkait sesuai dengan temuan audit dan harus dilakukan verifikasi ulang untuk memastikan tindakan perbaikan dan pencegahan telah sesuai dan berjalan dengan efektif.

4.10.2.4 Hasil audit dievaluasi dalam Rapat Tinjauan Manajemen, dan seluruh catatan audit akan disimpan sampai periode waktu tertentu.

4.10.2.5 Audit dilaksanakan oleh auditor yang terlatih serta dilakukan oleh auditor yang tidak mempunyai tanggung jawab terhadap bagian yang diaudit dan hasil.

7. TINJAUAN MANAJEMEN

Manajemen perusahaan melakukan Tinjauan Manajemen yang terencana dan mempertimbangkan:

1. Status tindak lanjut dari hasil Rapat Tinjauan Manajemen sebelumnya.
2. Perubahan atas isu-isu internal dan eksternal, pihak-pihak yang berkepentingan, risiko dan peluang serta perubahan pemenuhan peraturan perundangan.
3. Informasi kinerja dan efektivitas dalam SMK3, yaitu:
   - 3.1. Pencapaian sasaran K3L.
   - 3.2. Ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan.
   - 3.3. Pemantauan dan pengukuran hasil.
   - 3.4. Hasil Audit.
   - 3.5. Kinerja penyedia eksternal.
   - 3.6. Insiden atau kecelakaan atau kejadian PAK.
   - 3.7. Evaluasi penaatan peraturan perundangan.
   - 3.8. Hasil partisipasi dan konsultasi.
   - 3.9. Risiko dan peluang.
4. Kecukupan sumber daya.
5. Efektivitas tindakan yang diambil untuk menangani risiko dan peluang.
6. Komunikasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan.
7. Peluang untuk peningkatan.

Pimpinan Perusahaan melakukan Rapat Tinjauan Manajemen untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelaksanaan SMK3 pada interval waktu yang sudah terencana yaitu minimal 1 (satu) kali dalam setahun dipimpin oleh Ketua Harian P2K3, masing-masing Manajer Bagian dan dihadiri oleh Direksi. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen ini dijelaskan dalam Prosedur Tinjauan Manajemen.

8. KETIDAKSESUAIAN DAN TINDAKAN KOREKSI

Perusahaan memastikan bahwa setiap terjadi ketidaksesuaian pada penerapan SMK3, seperti: terjadi insiden, kecelakaan selalu dilaporkan, ditangani dan dilakukan analisa penyebab ketidaksesuaian dan diambil langkah perbaikan untuk memastikan hal-hal tersebut tidak terulang kembali. Untuk pengendalian ketidaksesuaian ini maka manajemen telah menetapkan, menerapkan dan memelihara prosedur untuk menangani ketidaksesuaian aktual dan potensial dan untuk melakukan tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan.

9. PENINGKATAN BERKELANJUTAN

Perusahaan secara terus menerus meningkatkan SMK3 berdasarkan kebijakan dan sasaran K3L, hasil audit, analisa data, tindakan perbaikan dan pencegahan serta Rapat Tinjauan Manajemen. Perusahaan melakukan tindakan perbaikan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan tindakan pencegahan untuk menghilangkan penyebab potensial ketidaksesuaian untuk mencegah terulangnya kembali. Tindakan perbaikan dan pencegahan yang dilakukan harus sesuai dengan penyebab atau akar masalah dan dampak potensial yang mungkin terjadi.