

## **BAB 4**

### **AUDIT PENERAPAN K3**

#### **4.1 Rencana Audit**

Rencana audit dibuat meliputi seluruh kegiatan pelaksanaan audit dimulai rencana persiapan, pelaksanaan hingga resume dan pelaporan, rencana audit ini harus dibuat dan disampaikan ke auditee sebelum pelaksanaan audit dimulai, dengan maksud mendapat persetujuan dari auditee akan diselenggarakan audit yang dimaksud.

Dokumen rencana audit berisi:

1. Jadwal audit.
2. Area yang hendak diaudit termasuk jabatan fungsi yang diaudit dan penanggung jawabnya.
3. Sistem dan dasar pelaksanaan audit mengacu ke standar yang dikehendaki sebagai dasar pelaksanaan audit.
4. Elemen – elemen audit yang hendak dituju.

Dasar pedoman rencana audit ini tentunya harus mengacu ke standar yang ditentukan berdasarkan persetujuan auditee. Standar dapat mengacu pada standar nasional seperti Peraturan Menteri Tenaga Kerja No..05 /MEN /1996 tentang, SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, ataupun dapat menggunakan standar internasional seperti standar Occupational Health and Safety Assessment Series (OHSAS).

Sebagaimana dijelaskan diatas, dokumen rencana audit ini harus disampaikan dan dimintakan pengesahan dari auditee sebagai dasar pelaksanaan audit selanjutnya, sebelum audit dilaksanakan.

#### **4.2 Tahapan Kegiatan Audit**

Umumnya kegiatan audit dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Tahap persiapan / perencanaan audit.
2. Tahap pelaksanaan audit.
3. Tahap pelaporan hasil audit.

#### 4.2.1 Persiapan audit

- a. Auditor menyampaikan jadwal audit kepada auditee secara tertulis :
  - 1) Waktu direncanakan pelaksanaan audit.
  - 2) Objek/divisi/unit kerja yang akan di audit.
  - 3) Materi audit/klausul yang relevan.
  - 4) Nama-nama lead auditor & auditor yang bertugas.
  - 5) Bahasa audit yang dipakai.
  - 6) Akomodasi yang diperlukan Tim Auditor selama kegiatan audit.
  - 7) Lembar konfirmasi kepada auditee atas usulan/ rencana audit.
  
- b. Contoh rencana Audit.
  - 1) Lingkup sasaran audit.
  - 2) Komposisi auditor.
  - 3) Standar/acuan.
  - 4) Dokumen kerja.
    - Check list
    - Formulir NCR

#### 4.2.2 Pelaksanaan Audit

Pelaksanaan Audit terdiri dari 3 (tiga) tahap sebagai berikut:

- a. Rapat pembukaan/ opening meeting.
  - b. Proses audit dokumentasi sistem manajemen K3.
  - c. Proses audit compliance di tempat kegiatan.
  - d. Rapat penutupan.
- 
- a. Rapat pembukaan

Hal-hal yang harus mendapat perhatian dalam melakukan Opening Meeting adalah:

    - Lead auditor membuka rapat dengan kata pengantar dan dilanjutkan pembukaan oleh auditee.
    - Lead auditor memperkenalkan nama-nama tim auditor yang bertugas dan sebaliknya auditee memperkenalkan para peserta rapat.
    - Lead auditor menyampaikan lingkup dan sasaran audit, jadwal audit serta metode audit yang akan dilaksanakan. Selanjutnya mengklarifikasi apakah usulan Lead Auditor masih dapat dilaksanakan sebagai kegiatan Audit.
    - Lead auditor menyampaikan jaminan atas *kerahasiaan data* yang dimiliki Auditee.

- Meminta kepada para Auditee untuk “terbuka” dan membuang jauh-jauh rasa “TAKUT” selama proses audit.
- Menghimbau kepada manajemen tingkat atas untuk menjamin “kebebasan” setiap staf yang berstatus Auditee untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan dari Auditor.

b. Audit dokumen / Adequacy Audit

Audit dokumen ini dilaksanakan dengan suatu tujuan untuk melihat apakah organisasi tersebut telah memiliki sistem manajemen K3 yang terdokumentasi dalam bentuk Manual-prosedur dan institusi-institusi kerja. Apakah dalam pembuatannya (Manual-prosedur dan instruksi kerja tersebut) telah sesuai dan mencukupi dengan ketentuan-ketentuan dalam standard.

Di dalam hal minimum kebutuhan dokumen sistem manajemen K3 telah dicukupi oleh organisasi, maka proses audit dapat dilanjutkan dan dalam hal kebutuhan minimum belum tercukupi maka Lead Auditor akan menyampaikan usulan penundaan jadwal Audit sampai terpenuhinya prosedur-prosedur/dokumen sistem manajemen K3 yang dibutuhkan.

c. Audit Kesesuaian / Compliance Audit

Sebagai kelanjutan dari kegiatan audit dokumentasi maka audit kesesuaian ini dimaksudkan untuk melihat apakah semua ketentuan-ketentuan yang telah dituliskan dan dirumuskan dalam dokumen sistem manajemen K3 telah sesuai dengan pelaksanaan/kegiatan di setiap unit kerja.

Metode/teknik yang paling efektif dalam pelaksanaan compliance audit adalah melalui “Teknik Interview”.

Untuk menjamin bahwa semua elemen/sub sistem telah di audit, maka auditor menggunakan check list audit sebagai salah satu alat bantu.

Alur pertanyaan auditor Interview kepada jajaran Manajemen pada umumnya berkisar pada hal-hal sebagai berikut:

1. Tugas dan tanggung jawab Manajemen :
  - a) Penjelasan / jawaban-jawaban manajemen dibandingkan dengan responsibility dalam manual K3.
  - b) Menilai kecukupan komitmen.
2. Peran tiap unit kerja apakah sesuai dengan rencana :

- a) Meninjau tingkat pencapaian terhadap sasaran K3 yang ditetapkan pada unit kerja tersebut.
  - b) Melihat tindak lanjut atas masalah-masalah yang pernah terjadi sebelumnya.
3. Tindakan atas ketidak sesuaian yang terjadi :
- a) Tanggapan apakah cukup memadai (dari sisi waktu dan materi).
  - b) Apakah tindakan koreksi cukup efektif.
4. Tugas dan tanggung jawab manajemen
5. Prosedur-prosedur terdokumentasi
- d. Rapat Penutupan Audit

Lead auditor berkewajiban untuk melaksanakan kegiatan penutupan Audit. Hadir dalam kegiatan tersebut adalah Tim Auditor lengkap beserta Top Manajemen dan penanggung jawab dari setiap unit kerja yang di audit (auditee). Di dalam kesempatan ini Lead Auditor akan menyajikan dan membacakan hasil Audit (satu persatu) sampai Auditee memahami benar hasil Audit yang di catat dalam NCR Form tersebut.

Lead Auditor meminta kepada Auditee untuk menyampaikan rencana tindakan koreksi atas “temuan” hasil Audit tersebut sampai pada batasan waktu yang disepakati.

Pada proses Audit sampai dengan proses penutupan Audit tidak disarankan kepada “Tim Auditor” untuk memberikan “solusi” kepada Auditee.

Dibawah ini adalah salah satu contoh dalam melaksanakan Rapat penutupan Audit:

1. Lead Auditor mengucapkan terima kasih atas keterbukaan dan kelancaran dalam pelaksanaan Audit (Lead Auditor menyampaikan kesan selama proses audit).
2. Temuan Audit tidak dapat mewakili kondisi sepenuhnya, karena hasil audit hanya bersifat sample saja.
3. Membatasi tanggung jawab dan melaksanakannya setelah pembacaan “temuan” Audit.
4. Lead Auditor menyatakan bahwa tindakan koreksi harus dilakukan oleh setiap penanggung jawab proses pada unit kerja terkait dengan target waktu yang jelas.

5. Memberikan kesempatan kepada yang hadir untuk bertanya atas hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan audit.
6. Menutup rapat.

#### **4.2.3 Pelaporan Hasil Audit**

Pelaporan hasil audit termasuk membuat statistik akan diuraikan pada butir selanjutnya.

### **4.3 Elemen Audit**

#### **4.3.1 Pedoman Teknis Audit Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja**

Dalam melaksanakan audit K3, berpedoman kepada pedoman teknis audit Sistem Manajemen K3 sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor : PER.05/MEN/1996 beserta lampirannya.

##### **1. Pembangunan dan Pemeliharaan Komitmen**

###### **a. Kebijakan Keselamatan dan kesehatan Kerja**

- 1) adanya kebijaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja yang tertulis, bertanggung dan secara jelas menyatakan tujuan-tujuan keselamatan dan kesehatan kerja dan komitmen perusahaan dalam memperbaiki kinerja keselamatan dan kesehatan kerja.
- 2) Kebijakan yang ditandatangani oleh pengusaha dan atau pengurus.
- 3) Kebijakan disusun oleh pengusaha dan atau pengurus setelah melalui proses konsultasi dengan wakil tenaga kerja.
- 4) Perusahaan mengkomunikasikan kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja kepada seluruh tenaga kerja, tamu, kontraktor, pelanggan dan pemasok dengan tata cara yang tepat.
- 5) apabila diperlukan, kebijakan khusus dibuat untuk masalah keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat khusus.
- 6) Kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja dan kebijakan khusus lainnya ditinjau ulang secara berkala untuk menjamin bahwa kebijakan tersebut mencerminkan dengan perubahan yang terjadi dalam peraturan perundangan.

**b. Tanggung jawab dan Wewenang Untuk Bertindak**

- 1) Tanggung jawab dan wewenang untuk mengambil tindakan dan melaporkan kepada semua personil yang terkait dalam perusahaan yang telah ditetapkan harus disebarluaskan dan didokumentasikan.
- 2) Penunjukan penanggung jawab keselamatan dan kesehatan kerja harus sesuai peraturan perundangan.
- 3) Pimpinan unit kerja dalam suatu perusahaan bertanggung jawab atas kinerja keselamatan dan kesehatan kerja pada unit kerjanya.
- 4) Perusahaan mendapatkan saran-saran dari ahli bidang keselamatan dan kesehatan kerja yang berasal dari dalam dan luar perusahaan.
- 5) Petugas yang bertanggung jawab menangani keadaan darurat mendapatkan latihan dan diberi tanda pengenal agar diketahui oleh seluruh orang yang ada di perusahaan.
- 6) Kinerja keselamatan dan kesehatan kerja dimaksudkan dalam laporan tahunan perusahaan atau laporan lain yang setingkat.
- 7) Pimpinan unit kerja diberi informasi tentang tanggung jawab mereka terhadap tenaga kerja kontraktor dan orang lain yang memasuki tempat kerja.
- 8) Tanggung jawab untuk memelihara dan mendistribusikan informasi terbaru mengenai peraturan perundangan keselamatan dan kesehatan kerja telah ditetapkan.
- 9) Pengurus bertanggung jawab secara penuh untuk menjamin sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dilaksanakan.

**c. Tinjauan Ulang dan Evaluasi**

- 1) Pengurus harus meninjau ulang pelaksanaan Sistem manajemen K3 secara berkala untuk menilai kesesuaian dan efektivitas Sistem Manajemen K3.
- 2) apabila memungkinkan, hasil tinjauan ulang dimasukkan ke dalam perencanaan tindakan manajemen.
- 3) Hasil peninjauan ulang dicatat dan didokumentasikan.

**d. Keterlibatan dan Konsultasi dengan Tenaga Kerja**

- 1) Keterlibatan tenaga kerja dan penjadwalan konsultasi dengan wakil perusahaan yang ditunjuk didokumentasikan.

- 2) Dibuat prosedur yang memudahkan konsultasi mengenai perubahan-perubahan yang mempunyai implikasi terhadap keselamatan dan kesehatan kerja.
- 3) Dibuat prosedur yang memudahkan konsultasi mengenai perubahan-perubahan yang mempunyai implikasi terhadap keselamatan dan kesehatan kerja.
- 4) Ketua P2K3 adalah pengurus atau pimpinan puncak.
- 5) Sekretaris P2K3 adalah ahli K3 sesuai dengan peraturan perundangan.
- 6) P2K3 menitikberatkan kegiatan pada pengembangan kebijakan dan prosedur untuk mengendalikan resiko.
- 7) P2K3 mengadakan pertemuan secara teratur dan hasilnya disebarluaskan di tempat kerja.
- 8) P2K3 melaporkan kegiatannya secara teratur sesuai dengan perundangan yang berlaku.
- 9) Apabila diperlukan, dibentuk kelompok-kelompok kerja dan dipilih wakil-wakil kerja yang ditunjuk sebagai penanggung jawab atas keselamatan dan kesehatan kerja di tempat kerjanya dan kepadanya diberikan pelatihan yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- 10) Apabila kelompok-kelompok kerja telah terbentuk, maka tenaga kerja diberi informasi struktur kelompok kerja tersebut.

## **2. Strategi Pendokumentasian**

### **a. Perencanaan Rencana Strategi Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

- 1) Petugas yang berkompeten telah mengidentifikasi dan menilai potensial bahaya dan resiko keselamatan dan kesehatan kerja yang berkaitan dengan operasi.
- 2) Perencanaan strategi keselamatan dan kesehatan kerja perusahaan telah ditetapkan dan diterapkan untuk mengendalikan potensi bahaya dan resiko keselamatan dan kesehatan kerja yang telah teridentifikasi, yang berhubungan dengan operasi.
- 3) Rencana khusus yang berkaitan dengan produk, proses proyek atau tempat kerja tertentu telah dibuat.
- 4) Rencana didasarkan pada potensi bahaya dan insiden, serta catatan keselamatan dan kesehatan kerja sebelumnya.
- 5) Rencana tersebut menetapkan tujuan keselamatan dan kesehatan kerja perusahaan yang dapat diukur, menetapkan prioritas dan menyediakan sumber daya.

**b. Manual Sistem Manajemen K3**

- 1) Manual Sistem Manajemen K3 meliputi kebijakan, tujuan, rencana dan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja serta menentukan tanggung jawab keselamatan dan kesehatan kerja untuk semua tingkat dalam perusahaan.
- 2) Apabila diperlukan manual khusus yang berkaitan dengan produk, proses, atau tempat kerja tertentu telah dibuat.
- 3) Apabila diperlukan manual khusus yang berkaitan dengan produk, proses, atau tempat kerja tertentu telah dibuat.

**c. Penyebar-luasan Informasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

- 1) Informasi tentang kejadian dan masalah keselamatan dan kesehatan kerja disebarkan secara sistematis kepada seluruh tenaga kerja perusahaan.
- 2) Catatan-catatan informasi kesehatan dan keselamatan kerja dipelihara dan disediakan untuk seluruh tenaga kerja dan orang lain yang datang ke tempat kerja.

**3. Peninjauan Ulang Perancangan (Desain) dan Kontrak****a. Pengendalian Perancangan**

- 1) Prosedur yang terdokumentasi mempertimbangkan identifikasi bahaya dan penilaian resiko yang dilakukan pada tahap melakukan perancangan atau perancangan ulang.
- 2) Prosedur dan instruksi kerja untuk penggunaan produk, pengoperasian sarana produksi yang aman disusun selama tahap perancangan.
- 3) Petugas yang kompeten telah ditentukan untuk melakukan verifikasi bahwa perancangan memenuhi persyaratan keselamatan dan kesehatan kerja yang ditetapkan.
- 4) Semua perubahan dan modifikasi perancangan yang mempunyai implikasi terhadap keselamatan dan kesehatan kerja diidentifikasi, didokumentasikan, ditinjau ulang dan disetujui oleh petugas yang berwenang sebelum pelaksanaan.

**b. Peninjauan Ulang Kontrak**

- 1) Prosedur yang terdokumentasi harus mampu mengidentifikasi dan menilai potensi bahaya keselamatan dan kesehatan kerja,

lingkungan dan masyarakat, dimana prosedur tersebut digunakan pada saat memasok barang dan jasa dalam suatu kontrak.

- 2) Identifikasi bahaya dan penilaian risiko dilakukan pada tahap tinjauan ulang kontrak oleh personel yang berkompeten.
- 3) Kontrak-kontrak ditinjau ulang untuk menjamin bahwa pemasok dapat memenuhi persyaratan keselamatan dan kesehatan kerja bagi pelanggan.
- 4) Catatan ditinjau ulang kontrak dipelihara dan didokumentasikan.

#### **4. Pengendalian Dokumen**

##### **a. Persetujuan dan Pengeluaran Dokumen**

- 1) Dokumen keselamatan dan kesehatan kerja mempunyai identifikasi status, wewenang, tanggal pengeluaran dan tanggal modifikasi.
- 2) Penerima distribusi dokumen tercantum dalam dokumen tersebut.
- 3) Dokumen keselamatan dan kesehatan kerja edisi terbaru disimpan secara sistematis di tempat yang ditentukan.
- 4) Dokumen usang segera disingkirkan dari penggunaannya sedangkan dokumen usang yang disimpan untuk keperluan tertentu diberi tanda khusus.

##### **b. Perubahan dan Modifikasi Dokumen**

- 1) Terdapat sistem untuk membuat dan menyetujui perubahan terhadap dokumen keselamatan dan kesehatan kerja.
- 2) Apabila memungkinkan diberikan alasan terjadinya perubahan dan tertera dalam dokumen atau lampirannya.
- 3) Terdapat prosedur pengendalian dokumen atau daftar seluruh dokumen yang mencantumkan status dari setiap dokumen tersebut, dalam upaya mencegah penggunaan dokumen yang usang.

#### **5. Pembelian**

##### **a. Spesifikasi dari Pembelian Barang dan Jasa**

- 1) Terdapat prosedur yang terdokumentasi yang dapat menjamin bahwa spesifikasi teknik dan informasi lain yang relevan dengan keselamatan dan kesehatan kerja telah diperiksa sebelum keputusan untuk membeli.
- 2) Spesifikasi pembelian untuk setiap sarana produksi, zat kimia atau jasa harus dilengkapi spesifikasi yang sesuai dengan persyaratan

peraturan dan perundangan dan standar keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku.

- 3) Konsultan dengan tenaga kerja yang potensial berpengaruh pada saat keputusan pembelian dilakukan apabila persyaratan keselamatan kesehatan kerja dicantumkan dalam spesifikasi pembelian.
- 4) Kebutuhan pelatihan, pasokan alat pelindung diri dan perubahan terhadap prosedur kerja perlu dipertimbangkan sebelum pembelian, serta ditinjau ulang sebelum pembelian dan pemakaian sarana dan bahan kimia.

**b. Sistem verifikasi Untuk Barang dan Jasa Yang Dibeli**

- 1) Barang dan jasa yang telah dibeli diperiksa kesesuaiannya dengan spesifikasi pembelian.

**c. Kontrol Barang dan Jasa yang Dipasok Pelanggan**

- 1) Barang dan jasa yang dipasok pelanggan, sebelum digunakan terlebih dahulu diidentifikasi potensi bahaya dan nilai risikonya. Catatan tersebut dipelihara untuk memeriksa prosedur ini.
- 2) Produk yang disediakan oleh pelanggan dapat diidentifikasi dengan jelas.

**6. Keamanan Bekerja Berdasarkan Sistem Manajemen K3**

**a. Sistem Kerja**

- 1) Petugas yang berkompeten telah mengidentifikasi bahaya yang potensial dan telah menilai risiko-risiko yang timbul dari suatu proses kerja.
- 2) Apabila upaya pengendalian risiko diperlukan maka upaya tersebut ditetapkan melalui tingkat pengendalian.
- 3) Terdapat prosedur kerja yang didokumentasikan dan jika diperlukan diterapkan suatu sistem "Ijin Kerja" untuk tugas-tugas beresiko tinggi.
- 4) Prosedur atau petunjuk kerja untuk mengelola secara aman seluruh resiko yang teridentifikasi didokumentasikan.
- 5) Kepatuhan dengan peraturan, standar dan ketentuan pelaksanaan diperhatikan pelaksanaan diperhatikan pada saat mengembangkan atau melakukan modifikasi prosedur atau petunjuk kerja.

- 6) Prosedur kerja dan instruksi kerja dibuat oleh petugas yang berkompeten dengan masukan dari tenaga kerja yang diisyaratkan untuk melakukan tugas dan prosedur disahkan oleh pejabat yang ditunjuk.
- 7) Alat pelindung diri disediakan bila diperlukan dan digunakan secara benar serta dipelihara selalu dalam kondisi layak pakai.
- 8) Alat pelindung diri disediakan bila diperlukan dan digunakan secara benar serta dipelihara selalu dalam kondisi layak pakai.
- 9) Upaya pengendalian resiko ditinjau ulang apabila terjadi perubahan pada proses kerja.

**b. Pengawasan**

- 1) Dilakukan pengawasan untuk menjamin bahwa setiap pekerjaan dilaksanakan dengan aman dan mengikuti setiap prosedur dan petunjuk kerja yang telah ditentukan.
- 2) Setiap orang diawasi sesuai dengan tingkat kemampuan mereka dan tingkat resiko tugas.
- 3) Pengawas ikut serta dalam identifikasi bahaya dan membuat upaya pengendalian.
- 4) Pengawas diikuti sertakan dalam pelaporan dan penyelidikan penyakit akibat kerja dan kecelakaan, dan wajib menyerahkan laporan dan saran-saran kepada pengurus.
- 5) Pengawas ikut serta dalam proses konsultasi.

**c. Seleksi dan Pemantauan Personil**

- 1) Persyaratan tugas tertentu, termasuk persyaratan kesehatan, diidentifikasi dan dipakai untuk menyeleksi dan penempatan tenaga kerja.
- 2) Penugasan pekerjaan harus berdasarkan pada kemampuan dan tingkat ketrampilan yang dimiliki oleh masing-masing tenaga kerja.

**d. Lingkungan kerja**

- 1) Perusahaan melakukan penilaian lingkungan kerja untuk mengetahui daerah-daerah yang memerlukan pembatasan ijin masuk.
- 2) Terdapat pengendalian atas tempat-tempat dengan pembatasan ijin masuk.

- 3) Fasilitas-fasilitas dan layanan yang tersedia ditempat kerja sesuai dengan standar dan pedoman teknis.
- 4) Rambu-rambu mengenai keselamatan dan tanda pintu darurat harus dipasang sesuai dengan standard an pedoman teknis.

**e. Pemeliharaan, Perbaikan dan Perubahan Sarana Produksi**

- 1) Penjadualan pemeriksaan dan pemeliharaan sarana produksi serta peralatan mencakup verifikasi alat-alat pengaman dan persyaratan yang ditetapkan oleh peraturan perundangan, standar dan pedoman teknis.
- 2) Semua catatan yang memuat data-data secara rinci dari kegiatan pemeriksaan, pemeliharaan, perbaikan dan perubahan-perubahan yang dilakukan atas sarana produksi harus disimpan dan dipelihara.
- 3) Sarana produksi yang harus terdaftar memiliki sertifikat yang masih berlaku.
- 4) Perawatan, perbaikan dan setiap perubahan harus dilakukan oleh personel yang berkompeten.
- 5) Apabila memungkinkan, sarana produksi yang akan diubah harus sesuai dengan persyaratan peraturan perundangan yang berlaku.
- 6) Terdapat prosedur permintaan pemeliharaan yang mencakup ketentuan mengenai peralatan-peralatan dengan kondisi keselamatan yang kurang baik dan perlu segera diperbaiki.
- 7) Terdapat sistem penandaan bagi alat yang sudah tidak aman lagi jika digunakan atau yang sudah tidak digunakan lagi.
- 8) Apabila diperlukan, dilakukan sistem penguncian pengoperasian (Lock out sistem) untuk mencegah agar sarana produksi tidak dihidupkan sebelum saatnya.
- 9) Prosedur penandaan status untuk menjamin bahwa peralatan produksi dalam kondisi yang aman untuk dioperasikan.

**f. Pelayanan**

- 1) Apabila perusahaan dikontrak untuk menyediakan pelayanan yang tunduk pada standard dan undang-undang keselamatan dan kesehatan kerja, maka perlu disusun prosedur untuk menjamin bahwa pelayanan memenuhi persyaratan.
- 2) Apabila perusahaan diberi pelayanan melalui kontrak, dan pelayanan tunduk pada standard dan undang-undang keselamatan

dan kesehatan kerja, maka perlu disusun prosedur untuk menjamin bahwa pelayanan memenuhi persyaratan.

**g. Kesiapan untuk menangani keadaan Darurat**

- 1) Keadaan darurat yang potensial (di dalam atau di luar tempat kerja) telah diidentifikasi dan prosedur keadaan darurat tersebut telah didokumentasikan.
- 2) Prosedur keadaan darurat diuji dan ditinjau ulang secara rutin oleh petugas yang berkompeten.
- 3) Tenaga kerja mendapat instruksi dan pelatihan mengenai prosedur keadaan darurat yang sesuai dengan resiko.
- 4) Petugas penanganan darurat diberi pelatihan khusus.
- 5) Instruksi keadaan darurat dan hubungan keadaan darurat diperlihatkan secara jelas/menyolok dan diketahui oleh seluruh tenaga kerja Perusahaan.
- 6) Alat dan sistem tanda bahaya keadaan darurat diperiksa, diuji dan dipelihara secara berkala.
- 7) Kesesuaian, penempatan dan kemudahan untuk mendapatkan alat keadaan darurat telah dinilai oleh petugas yang berkompeten.

**h. Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan**

- 1) Perusahaan telah mengevaluasi alat PPPK dan menjamin bahwa setiap PPPK yang ada memenuhi standar dan pedoman teknis yang berlaku.
- 2) Petugas PPPK telah dilatih dan ditunjuk sesuai dengan peraturan perundangan.

**7. Standar Pemantauan**

**a. Pemeriksaan Bahaya**

- 1) Inspeksi tempat kerja dan cara kerja dilaksanakan secara teratur.
- 2) Inspeksi dilakukan bersama oleh wakil pengurus dan wakil tenaga kerja yang telah memperoleh pelatihan mengenai identifikasi bahaya.
- 3) Inspeksi mencari masukan dari petugas yang melakukan tugas ditempat kerja diperiksa.
- 4) Daftar periksa (chek list) tempat kerja telah disusun untuk digunakan pada saat inspeksi.

- 5) Laporan inspeksi diajukan kepada pengurus dan P2K3 sesuai dengan kebutuhan.
- 6) Tindakan korektif dipantau untuk menentukan efektifitasnya.

**b. Pemantauan Lingkungan Kerja**

- 1) Pemantauan lingkungan kerja dilaksanakan secara teratur dan hasilnya dicatat dan dipelihara.
- 2) Pemantauan lingkungan kerja meliputi faktor fisik, kimia, biologis, radiasi dan psikologis.

**c. Peralatan Inspeksi, Pengukuran dan Pengujian**

- 1) Terdapat sistem yang terdokumentasi mengenai identifikasi, kalibrasi, pemeliharaan dan penyimpanan untuk alat pemeriksaan, ukur dan uji mengenai kesehatan dan keselamatan.
- 2) Alat dipelihara dan dikalibrasikan oleh petugas yang berkompeten.

**d. Pemantauan Kesehatan**

- 1) Sesuai dengan peraturan perundangan, kesehatan tenaga kerja yang bekerja pada tempat kerja yang mengandung bahaya harus dipantau.
- 2) Perusahaan telah mengidentifikasi keadaan dimana pemeriksaan kesehatan perlu dilakukan dan telah melaksanakan sistem untuk membantu pemeriksaan ini.
- 3) Pemeriksaan telah mengidentifikasi keadaan dimana pemeriksaan kesehatan perlu dilakukan dan telah melaksanakan sistem untuk membantu pemeriksaan ini.
- 4) Perusahaan menyediakan pelayanan kesehatan kerja sesuai peraturan perundangan.
- 5) Catatan mengenai pemantauan kesehatan dibuat sesuai dengan peraturan perundangan.

**8. Pelaporan dan Perbaikan Kekurangan**

**a. Pelaporan Keadaan Darurat**

- 1) Terdapat prosedur proses pelaporan sumber bahaya dan personil perlu diberi tahu mengenai proses pelaporan sumber bahaya terhadap keselamatan dan kesehatan kerja.

**b. Pelaporan Insiden**

- 1) Terdapat prosedur terdokumentasi yang menjamin bahwa semua kecelakaan dan penyakit kerja serta insiden di tempat kerja dilaporkan.
- 2) Kecelakaan dan penyakit akibat kerja dilaporkan sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundangan.

**c. Penyelidikan Kecelakaan Kerja**

- 1) Perusahaan mempunyai prosedur penyelidikan kecelakaan dan penyakit akibat kerja yang dilaporkan.
- 2) Penyelidikan dan pencegahan kecelakaan kerja dilakukan oleh petugas atau ahli K3 yang telah dilatih.
- 3) Laporan penyelidikan berisi saran-saran dan jadwal waktu pelaksanaan usaha perbaikan.
- 4) Tanggung jawab diberikan kepada petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan tindakan perbaikan sehubungan dengan laporan penyelidikan.
- 5) Tindakan perbaikan didiskusikan dengan tenaga kerja di tempat terjadi kecelakaan.
- 6) Efektivitas tindakan perbaikan dipantau.

**d. Penanganan masalah**

- 1) Terdapat prosedur untuk menangani masalah keselamatan dan kesehatan kerja yang timbul dan sesuai dengan peraturan perundangan.
- 2) Tenaga kerja diberi informasi mengenai prosedur penanganan masalah keselamatan dan kesehatan kerja dan menerima informasi kemajuan penyelesaiannya.

**9. Pengelolaan material dan Perpindahannya****a. Penanganan Secara manual dan Mekanis**

- 1) Terdapat prosedur untuk mengidentifikasi potensi bahaya dan menilai resiko yang berhubungan dengan penanganan secara manual dan mekanis.
- 2) Identifikasi dan penilaian dilaksanakan oleh petugas yang berkompeten.

- 3) Identifikasi dan penilaian dilaksanakan oleh petugas yang berkompeten.
- 4) Prosedur untuk penanganan bahan meliputi metode pencegahan terhadap kerusakan, tumpahan dan kebocoran.

**b. Sistem Pengangkutan, Penyimpanan dan Pembuangan**

- 1) Terdapat prosedur yang menjamin bahwa bahan yang disimpan dan dipindahkan dengan cara yang aman sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- 2) Terdapat prosedur yang menjelaskan persyaratan pengendalian bahan yang dapat rusak atau kadaluarsa.
- 3) Terdapat prosedur menjamin bahwa bahan dibuang dengan cara yang aman sesuai dengan peraturan perundangan.

**c. Bahan-bahan Berbahaya**

- 1) Perusahaan telah mendokumentasikan prosedur mengenai penyimpangan, penanganan dan pemindahan bahan-bahan berbahaya yang sesuai dengan persyaratan peraturan perundangan, standar dan pedoman teknis.
- 2) Terdapat prosedur menjamin bahwa bahan dibuang dengan cara yang aman sesuai dengan peraturan perundangan.
- 3) Terdapat sistem untuk mengidentifikasi dan pemberian label pada bahan-bahan berbahaya.
- 4) Rambu peringatan bahaya dipampang sesuai dengan persyaratan peraturan perundangan dan standar yang berlaku.
- 5) Rambu peringatan bahaya dipampang sesuai dengan persyaratan peraturan perundangan dan standar yang berlaku.
- 6) Petugas yang menangani bahan-bahan yang berbahaya diberi pelatihan mengenai cara penanganan yang aman.

**10. Pengumpulan dan Penggunaan Data**

**a. Catatan keselamatan dan kesehatan kerja**

- 1) Perusahaan mempunyai prosedur untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, mengarsipkan memelihara dan menyimpan catatan kesehatan dan keselamatan kerja.
- 2) Petugas yang menangani bahan-bahan yang berbahaya diberi pelatihan mengenai cara penanganan yang aman.

- 3) Terdapat prosedur yang menentukan persyaratan untuk menjaga kerahasiaan catatan.
- 4) Catatan mengenai peninjauan ulang dan pemeriksaan dipelihara.
- 5) Catatan kompensasi kecelakaan kerja dan rehabilitasi kesehatan dipelihara.

**b. Data dan Laporan Kesehatan dan Kesehatan Kerja**

- 1) Data keselamatan dan kesehatan kerja yang terbaru dikumpulkan dan dianalisa.
- 2) Laporan rutin keselamatan dan kesehatan kerja dibuat dan disebarluaskan ke dalam perusahaan.

**11. Audit Sistem Manajemen K3**

**a. Audit Internal Sistem Manajemen K3**

- 1) Audit sistem manajemen K3 yang terjadwal dilaksanakan untuk memeriksa kesesuaian kegiatan perencanaan dan untuk menentukan apakah kegiatan tersebut efektif.
- 2) Audit internal sistem manajemen K3 dilakukan oleh petugas yang berkompeten dan independent di perusahaan.
- 3) Laporan audit di distribusikan kepada manajemen dan petugas lain yang berkepentingan.
- 4) Kekurangan yang ditemukan pada saat audit diprioritaskan dan dipantau untuk menjamin dilakukannya tindakan perbaikan.

**12. Perkembangan Keterampilan dan Kemampuan**

**a. Strategi Pelatihan.**

- 1) Analisa kebutuhan pelatihan yang mencakup persyaratan keselamatan dan kesehatan kerja telah dilaksanakan.
- 2) Rencana pelatihan keselamatan dan kesehatan kerja telah disusun bagi semua tingkat dalam perusahaan.
- 3) Pelatihan harus mempertimbangkan perbedaan tingkat kemampuan dan latar belakang pendidikan.
- 4) Pelatihan dilakukan oleh orang atau badan yang mempunyai kemampuan dan pengalaman yang memadai serta diakreditasi menurut peraturan perundangan yang berlaku.
- 5) Terdapat fasilitas dan sumber daya memadai untuk pelaksanaan pelatihan yang efektif.

- 6) Perusahaan mendokumentasikan dan menyimpan catatan seluruh pelatihan.
- 7) Evaluasi dilakukan pada setiap sesi pelatihan untuk menjamin peningkatan secara berkelanjutan.
- 8) Program pelatihan ditinjau secara teratur untuk menjamin agar tetap relevan dan efektif.

**b. Pelatihan bagi Manajemen dan Supervisor**

- 1) Anggota manajemen eksekutif dan pengurus berperan serta dalam pelatihan yang mencakup penjelasan tentang kewajiban hukum dan prinsip-prinsip serta pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja.
- 2) Manajer dan supervisor menerima pelatihan yang sesuai dengan peran dan tanggung jawab mereka.

**c. Pelatihan Bagi Tenaga Kerja**

- 1) Pelatihan diberikan kepada semua tenaga kerja termasuk tenaga kerja baru dan yang dipindahkan agar mereka dapat melaksanakan tugasnya secara aman.
- 2) Pelatihan diselenggarakan kepada tenaga kerja apabila ditempat kerjanya terjadi perubahan sarana produksi atau proses.
- 3) Apabila diperlukan diberikan pelatihan penyegaran kepada semua tenaga kerja.

**d. Pelatihan Untuk Pengenalan Bagi Pengunjung dan Kontraktor**

- 1) Perusahaan mempunyai program pengenalan untuk semua tenaga kerja dengan memasukkan materi, kebijakan dan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja.
- 2) Terdapat prosedur yang menetapkan persyaratan untuk memberikan briefing kepada pengunjung dan mitra kerja guna menjamin keselamatan dan kesehatan kerja.

**e. Pelatihan Keahlian Khusus**

- 1) Perusahaan mempunyai sistem untuk menjamin kepatuhan terhadap persyaratan lisensi atau kualifikasi sesuai dengan peraturan perundangan untuk melaksanakan tugas khusus, melaksanakan pekerjaan atau melaksanakan pekerjaan.

## 4.4 Laporan Audit dan Statistik

### 4.4.1 Laporan Audit

Segera setelah selesai pelaksanaan audit maka Lead auditor berkewajiban untuk membuat Laporan audit yang dapat memenuhi dari segi ketepatan waktu dan kelengkapan laporannya.

Laporan audit harus telah diperiksa oleh Lead Auditor sebelum didistribusikan kepada Auditee.

Isi laporan audit minimal memuat hal-hal antara lain:

1. Tanggal dilaksanakannya audit.
2. Tim Auditor dan Auditee.
3. Hasil observasi dan catatan ketidaksesuaian.
4. Ringkasan-ringkasan dari kelemahan dan keunggulan yang ada pada sistem di Organisasi.
5. Jadwal tindakan koreksi dan penanggung jawabnya.
6. Daftar distribusi laporan.

Setelah Laporan Audit disampaikan oleh Lead Auditor kepada Auditee berarti proses audit dapat dikatakan selesai untuk selanjutnya ditinjau ulang pada kegiatan audit berikutnya.

### 4.4.2 Statistik

Dari setiap hasil temuan audit diharapkan dapat dimanfaatkan oleh Manajemen sebagai salah satu cara untuk memelihara sistem K3 didalam organisasi tersebut.

Sekaligus dapat dipakai sebagai sarana pengukuran atas unjuk kerja yang telah dicapai oleh unit kerja maupun organisasi secara keseluruhan.

Dan pada akhirnya diharapkan adanya proses perbaikan berkelanjutan yang mampu ditunjukkan oleh organisasi.

Salah satu metoda yang tepat untuk menyajikan data dalam rangka melakukan tindakan-tindakan perbaikan berkelanjutan adalah dipakainya teknik statistik dalam proses pengelolaan sistem manajemen K3 di Organisasi.

Teknik statistik yang akan dipakai disarankan untuk disesuaikan dengan sifat pekerjaan atau kompleksitas proses kerja yang ada pada setiap unit kerja/organisasi.

#### 4.4.3 Formulir Laporan

Lampiran III : PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA

Nomor : PER. 05/MEN/1996

Tanggal : 12 desember 1996

### FORMULIR LAPORAN AUDIT

#### LAPORAN AUDIT SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

TINGKAT PENCAPAIAN : <AWAL/TRANSISI/LANJUTAN>

Nomor : <No.Laporan>

<NAMA PERUSAHAAN YANG DI AUDIT>

<LOKASI>

<NAMA BADAN AUDIT>

#### DISTRIBUSI LAPORAN:

1. <NAMA PERUSAHAAN YANG DIAUDIT>
2. <DEPARTEMEN TENAGA KERJA>
3. <NAMA BADAN AUDIT>

No. Laporan	<No. laporan>	LAPORAN AUDIT SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA  <NAMA PERUSAHAAN>	Halaman	<No. Halaman>
Tgl. laporan	<Tanggal Laporan>			<No. Audit> <No. Distribusi>
No. Pekerjaan	<No. Pekerjaan>		Auditor	Koordinator

**1. PERUSAHAAN YANG DIAUDIT****2. PELAKSANAAN AUDIT**

Tanggal :

Tempat :

**3. TUJUAN AUDIT****4. LINGKUP AUDIT****5. TIM AUDITOR**

Team auditor (NAMA BADAN AUDIT) terdiri dari :

1. <NAMA>, Ketua
2. <NAMA>, Anggota

**6. WAKIL PERUSAHAAN YANG DIAUDIT**

1. <NAMA>, <JABATAN>

No. Laporan	<No. laporan>	LAPORAN AUDIT SISTEM MANAJEMEN KELELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA  <NAMA PERUSAHAAN>	Halaman	<No. Halaman>
Tgl. laporan	<Tanggal Laporan>	RINGKASAN	Audit ke : Distribusi	<No. Audit> <No. Distribusi>
No. Pekerjaan	<No. Pekerjaan>		Auditor	Koordinator

**7. DAFTAR TEMUAN KETIDAKSESUAIAN**

No. Kriteria	Kriteria	Bukti Objektif	Kategori

**8. KESIMPULAN UMUM**


---



---



---

**9. TINDAK LANJUT**


---

**10. HASIL AUDIT**

No. Laporan	<No. laporan>	LAPORAN AUDIT SISTEM MANAJEMEN KELELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA  <NAMA PERUSAHAAN>	Halaman	<No. Halaman>
Tgl. laporan	<Tanggal Laporan>		Audit ke : Distribusi	<No. Audit> <No. Distribusi>
No. Pekerjaan	<No. Pekerjaan>	RINGKASAN	Auditor	Koordinator

**1. GAMBARAN UMUM TEMPAT KERJA**


---



---



---

**2. STRUKTUR ORGANISASI K3 TEMPAT KERJA**

--

**3. JADUAL AUDIT**

NO	KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN	PERHUBUNGAN
1	PERTEMUAN AWAL			
2	PELAKSANAAN AUDIT			
3	PERTEMUAN AKHIR			

**4. JADUAL AUDIT**


---



---



---

No. Laporan	<No. laporan>	LAPORAN AUDIT SISTEM MANAJEMEN KELELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA  <NAMA PERUSAHAAN>	Halaman	<No. Halaman>
Tgl. laporan	<Tanggal Laporan>		Audit ke : Distribusi	<No. Audit> <No. Distribusi>
No. Pekerja	<No. Pekerja>	LAPORAN UTAMA	Auditor	Koordinator

**5. DAFTAR KRITERIA AUDIT DAN PEMENUHANNYA**

NO	NO. KRITERIA	KRITERIA	PEMENUHANNYA		
			SESUAI	TIDAK SESUAI	
				MAYOR	MINOR

**6. URAIAN KETIDAK SESUAIAN**

---

---

**7. LAPORAN PERTEMUAN**

---

---

DITETAPKAN DI : J A K A R T A  
PADA TANGGAL : 12 Desember 1996

MENTERI TENAGA KERJA R.I

Lampiran IV : PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA

Nomor : PER. 05/MEN/1996

Tanggal : 12 desember 1996

## KETENTUAN PENILAIAN HASIL AUDIT SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Tingkat penerapan Sistem Manajemen K3 dibagi menjadi tiga tingkatan:

- a. Perusahaan kecil atau perusahaan dengan tingkatan resiko rendah harus menerapkan sebanyak 64 kriteria.
- b. Perusahaan sedang atau perusahaan dengan tingkatan resiko sedang harus menerapkan sebanyak 122 kriteria.
- c. Perusahaan besar atau perusahaan dengan tingkatan resiko besar harus menerapkan sebanyak 166 kriteria.

Keberhasilan penerapan Sistem Manajemen K3 di tempat kerja diukur sebagai berikut:

- a. Untuk tingkat pencapaian penerapan 0-59% dan pelanggaran peratur perundangan dikenai tindakan hukum.
- b. Untuk tingkat pencapaian penerapan 60-84% diberikan sertifikat dan bedera perak.
- c. Untuk tingkat pencapaian 85-100% diberikan sertifikat dan bendera emas.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat sebagaimana tabel 1 dan 2 di bawah ini:

**Tabel - 1**

	<b>Kecil, 64 kriteria</b>	<b>Sedang, 122 kriteria</b>	<b>Besar, 166 kriteria</b>
0-59%	tindakan hukum	tindakan hukum	tindakan hukum
60-84%	sertifikat dan bedera perak.	sertifikat dan bedera perak.	sertifikat dan bedera perak.
85-100%	sertifikat dan bendera emas.	sertifikat dan bendera emas.	sertifikat dan bendera emas.

**Tabel – 2**  
**Pembagian Kriteria Tiap Tingkat Pencapaian Penerapan**  
**Sistem Manajemen K3**

NO	ELEMEN	TINGKAT AWAL	TINGKAT TRANSISI (Seluruh tingkat awal & transisi)	TINGKAT LANJUTAN (Seluruh tingkat awal & transisi)
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 sistem manajemen k3	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 sistem manajemen k3			11.1.1,11.1.2,11.1.3,11.1.4
12	Pengembangan keterampilan 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

DITETAPKAN DI : J A K A R T A  
 PADA TANGGAL : 12 Desember 1996

MENTERI TENAGA KERJA R.I