

**PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA  
NOMOR: PER.05/MEN/1996**

**TENTANG  
SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**

**MENTERI TENAGA KERJA**

- Menimbang : a. bahwa terjadinya kecelakaan ditempat kerja sebagian besar disebabkan oleh faktor manusia dan sebagian kecil disebabkan oleh faktor teknis;
- b. bahwa untuk menjamin keselamatan dan kesehatan tenaga kerja maupun orang lain yang berada di tempat kerja, serta sumber produksi, proses produksi dan lingkungan kerja dalam keadaan aman, maka perlu penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- c. bahwa dengan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dapat mengantisipasi hambatan teknis dalam era globalisasi perdagangan;
- d. bahwa untuk Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja perlu ditetapkan dengan Peraturan Menteri.
- Mengingat : 1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1969 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Mengenai Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2912);
3. Undang-Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1918).

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI TENTANG SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

**BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang selanjutnya disebut Sistem Manajemen K3 adalah bagian dari sistem manajemen secara keseluruhan yang meliputi struktur organisasi, perencanaan, tanggung jawab, pelaksanaan, prosedur, proses dan sumberdaya yang dibutuhkan bagi pengembangan, penerapan, pencapaian, pengkajian dan pemeliharaan kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja dalam rangka pengendalian resiko yang berkaitan dengan kegiatan kerja guna terciptanya tempat kerja yang aman, efisien dan produktif;
2. Tempat kerja adalah setiap ruangan atau lapangan, tertutup atau terbuka, bergerak atau tetap, dimana tenaga kerja bekerja, atau yang sering dimasuki tenaga kerja untuk keperluan suatu usaha dan dimana terdapat sumber atau sumber-sumber bahaya baik di darat, di dalam tanah, permukaan air, di dalam air, di udara yang berada di dalam wilayah kekuasaan hukum Republik Indonesia;
3. Audit adalah pemeriksaan secara sistematis dan independen, untuk menentukan suatu kegiatan dan hasil-hasil yang berkaitan sesuai dengan pengaturan yang direncanakan, dan dilaksanakan secara efektif dan cocok untuk mencapai kebijakan dan tujuan perusahaan;
4. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang mempekerjakan pekerja dengan tujuan mencari laba atau tidak, baik milik swasta maupun milik negara;
5. Direktur ialah pejabat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No 1 Tahun 1970;
6. Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan adalah pegawai teknik berkeahlian khusus dari Departemen Tenaga Kerja yang ditunjuk oleh Menteri;
7. Pengusaha adalah:
  - a. Orang atau badan hukum yang menjalankan sesuatu usaha milik sendiri dan untuk keperluan itu mempergunakan tempat kerja;
  - b. Orang atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan sesuatu usaha bukan miliknya dan untuk keperluan itu mempergunakan tempat kerja;
  - c. Orang atau badan hukum yang di Indonesia mewakili orang atau badan hukum bermaksud pada huruf a dan b jikalau yang diwakili berkedudukan di luar Indonesia.
8. Pengurus adalah orang yang mempunyai tugas memimpin langsung tempat kerja atau lapangan yang berdiri sendiri;
9. Tenaga kerja adalah tiap orang yang mampu melakukan pekerjaan baik di dalam maupun di luar hubungan kerja guna menghasilkan jasa atau barang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat;

10. Laporan Audit adalah hasil audit yang dilakukan oleh Badan Audit yang berisi fakta yang ditemukan pada saat pelaksanaan audit di tempat kerja sebagai dasar untuk menerbitkan sertifikat pencapaian kinerja Sistem Manajemen K3;
11. Sertifikat adalah bukti pengakuan tingkat pemenuhan penerapan peraturan perundangan Sistem Manajemen K3;
12. Menteri adalah Menteri yang bertanggung jawab dalam bidang ketenagakerjaan.

## **BAB II**

### **TUJUAN DAN SASARAN SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**

#### **Pasal 2**

Tujuan dan sasaran Sistem Manajemen K3 adalah menciptakan suatu sistem keselamatan dan kesehatan kerja di tempat kerja dengan melibatkan unsur manajemen, tenaga kerja, kondisi dan lingkungan kerja yang terintegrasi dalam rangka mencegah dan mengurangi kecelakaan dan penyakit akibat kerja serta terciptanya tempat kerja yang aman, efisien, dan produktif.

## **BAB III**

### **PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**

#### **Pasal 3**

- (1) Setiap perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja sebanyak seratus orang atau lebih dan atau mengandung potensi bahaya yang ditimbulkan oleh karakteristik proses bahan produksi yang dapat mengakibatkan kecelakaan kerja seperti peledakan, kebakaran, pencemaran dan penyakit akibat kerja wajib menerapkan Sistem Manajemen K3.
- (2) Sistem Manajemen K3 sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Pengurus, Pengusaha dan seluruh tenaga kerja sebagai satu kesatuan.

#### **Pasal 4**

- (1) Dalam penerapan Sistem Manajemen K3 sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Perusahaan wajib melaksanakan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
  - a. Menetapkan kebijaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja dan menjamin komitmen terhadap penerapan Sistem Manajemen K3.
  - b. Merencanakan pemenuhan kebijakan, tujuan dan sasaran penerapan keselamatan dan kesehatan kerja;

- c. Menerapkan kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja secara efektif dengan mengembangkan kemampuan dan mekanisme pendukung yang diperlukan mencapai kebijakan, tujuan dan sasaran keselamatan dan kesehatan kerja.
  - d. Mengukur, memantau dan mengevaluasi kinerja keselamatan dan kesehatan kerja serta melakukan perbaikan dan pencegahan;
  - e. Meninjau secara teratur dan meningkatkan pelaksanaan Sistem Manajemen K3 secara berkesinambungan dengan tujuan meningkatkan kinerja keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Pedoman penerapan Sistem Manajemen K3 sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Menteri ini.

## **BAB IV**

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

#### **Pasal 5**

- (1) Untuk pembuktian penerapan Sistem Manajemen K3 sebagaimana dimaksud pasal 4 perusahaan dapat melakukan audit melalui badan audit yang ditunjuk oleh Menteri.
- (2) Audit Sistem Manajemen K3 sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi unsur-unsur sebagai berikut:
- a. Pembangunan dan pemeliharaan komitmen;
  - b. Strategi pendokumentasian;
  - c. Peninjauan ulang desain dan kontrak;
  - d. Pengendalian dokumen;
  - e. Pembelian;
  - f. Keamanan bekerja berdasarkan Sistem Manajemen K3;
  - g. Standar Pemantauan;
  - h. Pelaporan dan perbaikan kekurangan;
  - i. Pengelolaan material dan pemindahannya;
  - j. Pengumpulan dan penggunaan data;
  - k. Pemeriksaan sistem manajemen;
  - l. Pengembangan keterampilan dan kemampuan;
- (3) Perubahan atau penambahan sesuai perkembangan unsur-unsur sebagaimana dimaksud ayat (2) diatur oleh Menteri.
- (4) Pedoman teknis audit sistem manajemen K3 sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Menteri ini.

## **BAB V**

## **KEWENANGAN DIREKTUR**

### **Pasal 6**

Direktur berwenang menetapkan perusahaan yang dinilai wajib untuk diaudit berdasarkan pertimbangan tingkat resiko bahaya.

## **BAB VI MEKANISME PELAKSANAAN AUDIT**

### **Pasal 7**

- (1) Audit Sistem Manajemen K3 dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam tiga tahun.
- (2) Untuk pelaksanaan audit Badan Audit harus:
  - a. Membuat rencana tahunan audit.
  - b. Menyampaikan rencana tahunan audit kepada Menteri atau Pejabat yang ditunjuk, pengurus tempat kerja yang akan diaudit dan Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja setempat.
  - c. Mengadakan koordinasi dengan Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja setempat.
- (3) Pengurus tempat kerja yang akan diaudit wajib menyediakan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan audit sistem manajemen K3.

### **Pasal 8**

- (1) Badan audit wajib menyampaikan laporan audit lengkap kepada Direktur dengan tembusan yang disampaikan kepada pengurus tempat kerja yang diaudit.
- (2) Laporan audit lengkap sebagaimana dimaksud ayat (1) menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Menteri ini.
- (3) Setelah menerima laporan Audit Sistem Manajemen K3 sebagaimana dimaksud ayat (2), Direktur melakukan evaluasi dan penilaian.
- (4) Berdasarkan hasil evaluasi dan penilaian tersebut pada ayat (3) Direktur melakukan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Memberikan sertifikat dan bendera penghargaan sesuai dengan tingkat pencapaiannya atau
  - b. Menginstruksikan kepada Pegawai Pengawas untuk mengambil tindakan apabila berdasarkan hasil audit ditemukan adanya pelanggaran atas peraturan perundangan.

## **BAB VII**

## **SERTIFIKAT KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**

### **Pasal 9**

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud pasal 8 ayat (4) huruf a, ditandatangani oleh Menteri dan berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun.
- (2) Jenis sertifikat dan bendera penghargaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Menteri ini.

## **BAB VIII**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 10**

Pembinaan dan pengawasan terhadap penerapan Sistem Manajemen K3 dilakukan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk.

## **BAB IX**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 11**

Biaya pelaksanaan audit Sistem Manajemen K3 dibebankan kepada perusahaan yang diaudit.

## **BAB X**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 12**

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI: JAKARTA

PADA TANGGAL: 12 Desember 1996

MENTERI TENAGA KERJA R.I.

**Drs. ABDUL LATIEF**

LAMPIRAN I: PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA

Nomor : PER.05/MEN/1996

Tanggal : 12 Desember 1996

**PEDOMAN PENERAPAN DAN  
SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**

**1. KOMITMEN DAN KEBIJAKAN**

**1.1. Kepemimpinan dan Komitmen**

Pengurus harus menunjukkan kepemimpinan dan komitmen terhadap K3 dengan menyediakan sumberdaya dan memadai. Pengusaha dan pengurus perusahaan harus menunjukkan komitmen terhadap K3 yang diwujudkan dalam:

- a. Menempatkan organisasi K3 pada posisi yang dapat menentukan keputusan perusahaan.
- b. Menyediakan anggaran, tenaga kerja yang berkualitas dan sarana-sarana lain yang diperlukan di bidang K3.
- c. Menempatkan personel yang mempunyai tanggung jawab, wewenang dan kewajiban yang jelas dalam penanganan K3.
- d. Perencanaan K3 yang terkoordinasi.
- e. Melakukan penilaian kinerja dan tindak lanjut pelaksanaan K3.

Komitmen dan kebijakan tersebut pada butir a sampai dengan e diadakan peninjauan ulang secara teratur.

Setiap tingkat pimpinan dalam perusahaan harus menunjukkan komitmen terhadap K3 sehingga penerapan SMK3 berhasil diterapkan dan dikembangkan.

Setiap tenaga kerja dan orang lain yang berada di tempat kerja harus berperan serta dalam menjaga dan mengendalikan pelaksanaan K3.

**1.2. Tinjauan Awal K3 (Initial Review)**

Peninjauan awal kondisi keselamatan dan kesehatan kerja perusahaan saat ini dilakukan dengan:

- a. Identifikasi kondisi yang ada dibandingkan dengan ketentuan Pedoman ini.
- b. Identifikasi sumber bahaya yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan.
- c. Penilaian tingkat pengetahuan, pemenuhan peraturan perundangan dan standar keselamatan dan kesehatan kerja.
- d. Membandingkan penerapan K3 dengan perusahaan dan sektor lain yang lebih baik.

- e. Meninjau sebab dan akibat kejadian yang membahayakan, kompensasi dan gangguan serta hasil penilaian sebelumnya yang berkaitan dengan K3.
- f. Menilai efisiensi dan efektifitas sumberdaya yang disediakan.

Hasil peninjauan awal K3 merupakan bahan masukan dalam perencanaan dan pengembangan SMK3.

### **1.3. Kebijakan K3**

Kebijakan K3 adalah suatu pernyataan tertulis yang ditandatangani oleh pengusaha dan atau pengurus yang memuat keseluruhan visi dan tujuan perusahaan, komitmen dan tekad melaksanakan K3, kerangka dan program kerja yang mencakup kegiatan perusahaan secara menyeluruh yang bersifat umum dan atau operasional.

Kebijakan K3 dibuat melalui proses konsultasi antara pengurus dan wakil tenaga kerja yang kemudian harus dijelaskan dan disebarluaskan kepada semua tenaga kerja, pemasok dan pelanggan. Kebijakan K3 bersifat dinamik dan selalu ditinjau ulang dalam rangka peningkatan kinerja K3.

## **2. PERENCANAAN**

Perusahaan harus membuat perencanaan yang efektif guna mencapai keberhasilan penerapan dan kegiatan SMK3 dengan sasaran yang jelas dan dapat diukur. Perencanaan harus memuat tujuan, sasaran dan indikator kinerja yang diterapkan dengan mempertimbangkan identifikasi sumber bahaya, penilaian dan pengendalian resiko sesuai dengan persyaratan perundangan yang berlaku serta hasil pelaksanaan tinjauan awal terhadap K3.

### **2.1. Perencanaan Identifikasi Bahaya, Penilaian dan Pengendalian Resiko**

Identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian resiko dari kegiatan, produk barang dan jasa harus dipertimbangkan pada saat merumuskan rencana untuk memenuhi kebijakan K3. Untuk itu harus ditetapkan dan dipelihara prosedurnya.

### **2.2. Peraturan Perundangan dan Persyaratan Lainnya**

Perusahaan harus menetapkan dan memelihara prosedur untuk inventarisasi, identifikasi dan pemahaman peraturan perundangan dan persyaratan lainnya yang berkaitan dengan K3 sesuai dengan kegiatan perusahaan yang bersangkutan. Pengurus harus menjelaskan peraturan perundangan dan persyaratan lainnya kepada setiap tenaga kerja.

### **2.3. Tujuan dan Sasaran**



Tujuan dan sasaran kebijakan K3 yang diterapkan oleh perusahaan sekurang-kurangnya harus memenuhi kualifikasi:

- a. Dapat diukur
- b. Satuan/indikator pengukuran
- c. Sasaran pencapaian
- d. Jangka waktu pencapaian

Penetapan tujuan dan sasaran kebijakan K3 harus dikonsultasikan dengan wakil tenaga kerja, Ahli K3, P2K3 dan pihak-pihak lain yang terkait. Tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan ditinjau kembali secara teratur sesuai dengan perkembangannya.

#### **2.4. Indikator Kinerja**

Dalam menetapkan tujuan dan sasaran kebijakan K3 perusahaan harus menggunakan indikator kinerja yang dapat diukur sebagai dasar penilaian kinerja K3 yang sekaligus merupakan informasi mengenai keberhasilan pencapaian SMK3.

#### **2.5. Perencanaan Awal dan Perencanaan Kegiatan yang sedang Berlangsung**

Penerapan awal SMK3 yang berhasil memerlukan rencana yang dapat dikembangkan secara berkelanjutan, dan dengan jelas menetapkan tujuan serta sasaran SMK3 yang dapat dicapai dengan:

- a. Menetapkan sistem pertanggungjawaban dalam pencapaian tujuan dan sasaran sesuai dengan fungsi dan tingkat manajemen perusahaan yang bersangkutan.
- b. Menetapkan sasaran dan jangka waktu untuk pencapaian tujuan dan sasaran.

### **3. PENERAPAN**

Dalam mencapai tujuan K3 perusahaan harus menunjuk personel yang mempunyai kualifikasi yang sesuai dengan sistem yang diterapkan.

#### **3.1. Jaminan Kemampuan**

##### **3.1.1. Sumberdaya Manusia, Sarana dan Dana**

Perusahaan harus menyediakan personel yang memiliki kualifikasi, sarana dan dana yang memadai sesuai SMK3 yang diterapkan.

Dalam menyediakan sumberdaya tersebut perusahaan harus membuat prosedur yang dapat memantau manfaat yang akan didapat maupun biaya yang harus dikeluarkan.

Dalam penerapan SMK3 yang efektif perlu dipertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Menyediakan sumberdaya yang memadai sesuai dengan ukuran dan kebutuhan.

- b. Melakukan identifikasi kompetensi kerja yang diperlukan pada setiap tingkatan manajemen perusahaan dan menyelenggarakan setiap pelatihan yang dibutuhkan.
- c. Membuat ketentuan untuk mengkonsumsikan informasi K3 secara efektif.
- d. Membuat peraturan untuk mendapatkan pendapat dan saran dari para ahli.
- e. Membuat peraturan untuk pelaksanaan konsultasi dan keterlibatan tenaga kerja secara aktif.

### **3.1.2. Integrasi**

Perusahaan dapat mengintegrasikan SMK3 dalam sistem manajemen perusahaan yang ada. Dalam hal pengintegrasian tersebut dapat pertentangan dengan tujuan dan prioritas perusahaan, maka:

- a. Tujuan dan prioritas SMK3 harus diutamakan.
- b. Penyatuan SMK3 dengan sistem manajemen perusahaan dilakukan secara selaras dan seimbang.

### **3.1.3. Tanggung Jawab dan Tanggungj Gugat**

Peningkatan K3 akan efektif apabila semua pihak dalam perusahaan didorong untuk berperan serta dalam penerapan dan pengembangan SMK3 serta memiliki budaya perusahaan yang mendukung dan memberikan kontribusi bagi SMK3.

Perusahaan harus:

- a. Menentukan, menunjuk, mendokumentasikan dan mengkomunikasikan tanggung jawab dan tanggung gugat K3 dan wewenang untuk bertindak dan menjelaskan hubungan pelaporan untuk semua tingkatan manajemen, tenaga kerja, kontraktor dan subkontraktor dan pengunjung.
- b. Mempunyai prosedur untuk memantau dan mengkomunikasikan setiap perubahan tanggung jawab dan tanggung gugat yang berpengaruh terhadap sistem dan program K3.
- c. Dapat memberikan reaksi secara cepat dan tepat terhadap kondisi yang menyimpang atau kejadian-kejadian lainnya.

Tanggung jawab pengurus terhadap K3 adalah:

- a. Pimpinan yang ditunjuk untuk bertanggung jawab harus memastikan bahwa SMK3 telah diterapkan dan hasilnya sesuai dengan yang diharapkan oleh setiap lokasi dan jenis kegiatan dalam perusahaan.
- b. Pengurus harus mengenali kemampuan tenaga kerja sebagai sumberdaya yang berharga yang dapat ditunjuk untuk menerima pendelegasian wewenang dan tanggung jawab dalam menerapkan dan mengembangkan SMK3.

### **3.1.4. Konsultasi, Motivasi dan Kesadaran**

Pengurus harus menunjukkan komitmennya terhadap K3 melalui konsultasi dan dengan melibatkan tenaga kerja maupun pihak lain yang terkait dalam penerapan, pengembangan dan pemeliharaan SMK3, sehingga semua pihak merasa ikut memiliki dan merasakan hasilnya.

Tenaga kerja harus memahami serta mendukung tujuan dan sasaran SMK3, dan perlu disadarkan terhadap bahaya fisik, kimia, ergonomik, radiasi, biologis dan psikologis yang mungkin dapat menciderai dan melukai tenaga kerja pada saat bekerja serta harus memahami sumber bahaya tersebut sehingga dapat mengenali dan mencegah tindakan yang mengarah terjadinya insiden.

### **3.1.5. Pelatihan dan Kompetensi Kerja**

Penerapan dan pengembangan SMK3 yang efektif ditentukan oleh kompetensi kerja dan pelatihan dari setiap tenaga kerja di perusahaan. Pelatihan merupakan salah satu alat penting dalam menjamin kompetensi kerja yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan K3. Prosedur untuk melakukan identifikasi standar kompetensi kerja dan penerapannya melalui program pelatihan harus tersedia.

Standar kompetensi kerja K3 dapat dikembangkan dengan:

- a. Menggunakan standar kompetensi kerja yang ada
- b. Memeriksa uraian tugas dan jabatan
- c. Menganalisa tugas kerja
- d. Menganalisa hasil inspeksi dan audit
- e. Meninjau ulang laporan insiden

Setelah penilaian kemampuan gambaran kompetensi kerja yang dibutuhkan dilaksanakan, program pelatihan harus dikembangkan sesuai dengan hasil penilaiannya. Prosedur pendokumentasian pelatihan yang telah dilaksanakan dan dievaluasi efektivitasnya harus ditetapkan. Kompetensi kerja harus diintegrasikan ke dalam rangkaian kegiatan perusahaan mulai dari penerimaan, seleksi dan penilaian kinerja tenaga kerja serta pelatihan.

## **3.2. Kegiatan Pendukung**

### **3.2.1. Komunikasi**

Komunikasi dua arah yang efektif dan pelaporan rutin merupakan sumber penting dalam penerapan SMK3. Penyediaan informasi yang sesuai bagi tenaga kerja dan semua pihak yang terkait dapat digunakan untuk memotivasi dan mendorong penerimaan serta pemahaman umum dalam upaya perusahaan untuk meningkatkan kinerja K3.

Perusahaan harus mempunyai prosedur untuk menjamin bahwa informasi K3 terbaru dikomunikasikan ke semua pihak dalam perusahaan. Ketentuan dalam prosedur tersebut harus dapat menjamin pemenuhan kebutuhan untuk:

- a. Mengkomunikasikan hasil dari sistem manajemen, pemantauan, audit dan tinjauan ulang manajemen pada semua pihak dalam perusahaan yang bertanggungjawab dan memiliki andil dalam kinerja perusahaan.
- b. Melakukan identifikasi dan menerima informasi K3 yang terkait dari luar perusahaan.
- c. Menjamin bahwa informasi yang terkait dikomunikasikan kepada orang-orang di luar perusahaan yang membutuhkannya.

### **3.2.2. Pelaporan**

Prosedur pelaporan informasi yang terkait dan tepat waktu harus ditetapkan untuk menjamin bahwa SMK3 dipantau dan kinerjanya ditingkatkan.

Prosedur pelaporan internal perlu ditetapkan untuk menangani:

- a. Pelaporan terjadinya insiden
- b. Pelaporan ketidaksesuaian
- c. Pelaporan kinerja K3
- d. Pelaporan identifikasi sumber bahaya

Prosedur pelaporan eksternal perlu ditetapkan untuk menangani:

- a. Pelaporan yang dipersyaratkan peraturan perundangan
- b. Pelaporan kepada pemegang saham

### **3.2.3 Pendokumentasian**

Pendokumentasian merupakan unsur utama dari setiap sistem manajemen dan harus dibuat sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Proses dan prosedur kegiatan perusahaan harus ditentukan dan didokumentasikan serta diperbaharui apabila diperlukan. Perusahaan harus dengan jelas menentukan jenis dokumen dan pengendaliannya yang efektif.

Pendokumentasian SMK3 mendukung kesadaran tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan keselamatan dan kesehatan kerja dan evaluasi terhadap sistem dan kinerja K3.

Bobot dan mutu pendokumentasian ditentukan oleh kompleksitas kegiatan perusahaan. Apabila unsur SMK3 terintegrasi dengan sistem manajemen perusahaan secara menyeluruh, maka pendokumentasian SMK3 harus diintegrasikan dalam keseluruhan dokumentasi yang ada.

Perusahaan harus mengatur dan memelihara kumpulan ringkasan pendokumentasian untuk:

- a. Menyatukan secara sistematis kebijakan, tujuan dan sasaran K3.
- b. Menguraikan sarana pencapaian tujuan dan sasaran K3.
- c. Mendokumentasikan peranan, tanggung jawab dan prosedur.
- d. Memberikan arahan mengenai dokumen yang terkait dan menguraikan unsur-unsur lain dari sistem manajemen perusahaan.
- e. Menunjukkan bahwa unsur-unsur SMK3 yang sesuai untuk perusahaan telah diterapkan.

#### **3.2.4. Pengendalian Dokumen**

Perusahaan harus menjamin bahwa:

- a. Dokumen dapat diidentifikasi sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawab dip perusahaan.
- b. Dokumen ditinjau ulang secara berkala dan, jika diperlukan dapat direvisi.
- c. Dokumen sebelum diterbitkan harus lebih dahulu disetujui oleh personel yang berwenang.
- d. Dokumen versi terbaru harus tersedia di tempat kerja yang dianggap perlu.
- e. Semua dokumen yang telah usang harus segera disingkirkan.
- f. Dokumen mudah ditemukan, bermanfaat dan mudah dipahami.

#### **3.2.5. Pencatatan dan Manajemen Informasi**

Pencatatan merupakan sarana bagi perusahaan untuk menunjukkan kesesuaian penerapan SMK3 dan harus mencakup:

- a. Persyaratan eksternal/peraturan perundangan dan internal/indikator kinerja K3.
- b. Izin kerja.
- c. Resiko dan sumber bahaya yang meliputi keadaan mesin-mesin, pesawat-pesawat, alat kerja, serta peralatan lainnya bahan-bahan dan sebagainya, lingkungan kerja, sifat pekerjaan, cara kerja dan proses produksi.
- d. Kegiatan pelatihan K3.
- e. Kegiatan inspeksi, kalibrasi dan pemeliharaan.
- f. Pemantauan data.
- g. Rincian insiden, keluhan dan tindak lanjut.
- h. Identifikasi produk termasuk komposisinya.
- i. Informasi mengenai pemasok dan kontraktor.
- j. Audit dan peninjauan ulang SMK3

### **3.3. Identifikasi Sumber Bahaya, Penilaian dan Pengendalian Resiko**

#### **3.3.1. Identifikasi Sumber Bahaya**

Identifikasi sumber bahaya dilakukan dengan mempertimbangkan:

- a. Kondisi dan kejadian yang dapat menimbulkan potensi bahaya.
- b. Jenis kecelakaan dan penyakit akibat kerja yang mungkin dapat terjadi.

#### **3.3.2. Penilaian Resiko**

Penilaian resiko adalah proses untuk menentukan prioritas pengendalian terhadap tingkat resiko kecelakaan atau penyakit akibat kerja.

### **3.3.3. Tindakan Pengendalian**

Perusahaan harus merencanakan manajemen dan pengendalian kegiatan-kegiatan, produk barang dan jasa yang dapat menimbulkan resiko kecelakaan kerja yang tinggi. Hal ini dapat dicapai dengan mendokumentasikan dan menerapkan kebijakan standar bagi tempat kerja, perancangan pabrik dan bahan, prosedur dan instruksi kerja untuk mengatur dan mengendalikan kegiatan produk barang dan jasa.

Pengendalian resiko kecelakaan dan penyakit akibat kerja dilakukan melalui metode:

- a. Pengendalian, teknis/rekayasa yang meliputi eliminasi, substitusi, isolasi, ventilasi, higiene dan sanitasi.
- b. Pendidikan dan pelatihan.
- c. Pembangunan kesadaran dan motivasi yang meliputi sistem bonus, insentif, penghargaan dan motivasi diri.
- d. Evaluasi melalui internal audit, penyelidikan insiden dan etiologi.
- e. Penegakan hukum.

### **3.3.4. Perancangan (Design) dan Rekayasa**

Pengendalian resiko kecelakaan dan penyakit akibat kerja dalam proses rekayasa harus dimulai sejak tahap perancangan dan perencanaan.

Setiap tahap dari siklus perancangan meliputi pengembangan, verifikasi tinjauan ulang, validasi dan penyesuaian harus dikaitkan dengan identifikasi sumber bahaya, prosedur penilaian dan pengendalian resiko kecelakaan dan penyakit akibat kerja. Personel yang memiliki kompetensi kerja harus ditentukan dan diberi wewenang dan tanggung jawab yang jelas untuk melakukan verifikasi persyaratan SMK3.

### **3.3.5 Pengendalian Administratif**

Prosedur dan instruksi kerja yang terdokumentasi pada saat dibuat harus mempertimbangkan aspek K3 pada setiap tahapan. Rancangan dan tinjauan ulang prosedur hanya dapat dibuat oleh personel yang memiliki kompetensi kerja dengan melibatkan para pelaksana. Personel harus dilatih agar memiliki kompetensi kerja dalam menggunakan prosedur. Prosedur harus ditinjau ulang secara berkala terutama jika terjadi perubahan peralatan, prosedur atau bahan baku yang digunakan.

### **3.3.6 Tinjauan Ulang Kontrak**

Pengadaan barang dan jasa melalui kontrak harus ditinjau ulang untuk menjamin kemampuan perusahaan dalam memenuhi persyaratan K3 yang ditentukan.

### **3.3.7 Pembelian**

Sistem pembelian barang dan jasa termasuk didalamnya prosedur pemeliharaan barang dan jasa harus terintegrasi dalam strategi penanganan pencegahan resiko kecelakaan dan penyakit akibat kerja. Sistem pembelian harus menjamin agar produk barang dan jasa serta mitra kerja perusahaan memenuhi persyaratan K3.

Pada saat barang dan jasa diterima di tempat kerja, perusahaan harus menjelaskan kepada semua pihak yang akan menggunakan barang dan jasa tersebut mengenai identifikasi, penilaian dan pengendalian resiko kecelakaan dan penyakit akibat kerja.

### **3.3.8 Prosedur Menghadapi Keadaan Darurat atau Bencana**

Perusahaan harus memiliki prosedur untuk menghadapi keadaan darurat atau bencana, yang diuji secara berkala untuk mengetahui keadaan pada saat kejadian yang sebenarnya.

Pengujian prosedur secara berkala tersebut dilakukan oleh personel yang memiliki kompetensi kerja, dan untuk instalasi yang mempunyai bahan besar harus dikoordinasikan dengan instansi terkait yang berwenang.

### **3.3.9 Prosedur Menghadapi Insiden**

Untuk mengurangi pengaruh yang mungkin timbul akibat insiden perusahaan harus memiliki prosedur yang meliputi:

- a. Penyediaan fasilitas P3K dengan jumlah yang cukup dan sesuai sampai mendapatkan pertolongan medik.
- b. Proses perawatan lanjutan.

### **3.3.10 Prosedur Rencana Pemulihan Keadaan Darurat**

Perusahaan harus membuat prosedur rencana pemulihan keadaan darurat untuk secara cepat mengembalikan pada kondisi yang normal dan membantu pemulihan tenaga kerja yang mengalami trauma.

## **4. PENGUKURAN DAN EVALUASI**

Perusahaan harus memiliki sistem untuk mengukur, memantau dan mengevaluasi kinerja SMK3 dan hasilnya harus dianalisis guna menentukan keberhasilan atau untuk melakukan identifikasi tindakan perbaikan.

### **4.1 Inspeksi dan Pengujian**

Perusahaan harus menetapkan dan memelihara prosedur inspeksi, pengujian dan pemantauan yang berkaitan dengan tujuan dan sasaran K3. Frekuensi inspeksi dan pengujian harus sesuai dengan obyeknya.

Prosedur inspeksi, pengujian dan pemantauan secara umum meliputi:

- a. Personel yang terlibat harus mempunyai pengalaman dan keahlian yang cukup.
- b. Catatan inspeksi, pengujian dan pemantauan yang sedang berlangsung harus dipelihara dan tersedia bagi manajemen, tenaga kerja dan kontraktor kerja yang terkait.
- c. Peralatan dan metode pengujian yang memadai harus digunakan untuk menjamin telah dipenuhinya standar K3.
- d. Tindakan perbaikan harus dilakukan segera pada saat ditemukan ketidaksesuaian terhadap persyaratan keselamatan dan kesehatan kerja dari hasil inspeksi, pengujian dan pemantauan.
- e. Penyelidikan yang memadai harus dilaksanakan untuk menemukan inti permasalahan dari suatu insiden.
- f. Hasil temuan harus dianalisis dan ditinjau ulang.

#### **4.2 Audit SMK3**

Audit SMK3 harus dilakukan secara berkala untuk mengetahui keefektifan penerapan SMK3. Audit harus dilaksanakan secara sistematis dan independen oleh personel yang memiliki kompetensi kerja dengan menggunakan metodologi yang sudah ditetapkan. Frekuensi audit harus ditentukan berdasarkan tinjauan ulang hasil audit sebelumnya dan bukti sumber bahaya yang didapatkan di tempat kerja. Hasil audit harus digunakan oleh pengurus dalam proses tinjauan ulang manajemen.

#### **4.3 Tindakan Perbaikan dan Pencegahan**

Semua hasil temuan dari pelaksanaan pemantauan, audit dan tinjauan ulang SMK3 harus didokumentasikan dan digunakan untuk identifikasi tindakan perbaikan dan pencegahan serta pihak manajemen menjadi pelaksanaannya secara sistematis dan efektif.

### **5. TINJAUAN ULANG DAN PENINGKATAN OLEH PIHAK MANAJEMEN**

Pimpinan yang ditunjuk harus melaksanakan tinjauan ulang SMK3 secara berkala untuk menjamin kesesuaian dan keefektifan yang berkesinambungan dalam pencapaian kebijakan dan tujuan K3.

Ruang lingkup tinjauan ulang SMK3 harus dapat mengatasi implikasi K3 kerja terhadap seluruh kegiatan, produk barang dan jasa termasuk dampaknya terhadap kinerja perusahaan.

Tinjauan ulang SMK3 harus meliputi:

- a. Evaluasi terhadap penerapan kebijakan K3.



- b. Tujuan, sasaran dan kinerja K3.
- c. Hasil temuan audit SMK3.
- d. Evaluasi efektifitas penerapan SMK3 dan kebutuhan untuk mengubah SMK3 sesuai dengan:
  - 1). Perubahan peraturan perundang
  - 2). Tuntutan dari pihak yang terkait dan pasar
  - 3). Perubahan produk dan kegiatan perusahaan
  - 4). Perubahan struktur organisasi perusahaan
  - 5). Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknolog termasuk epidemiologi
  - 6). Pengalaman yang didapat dari insiden K3
  - 7). Pelaporan
  - 8). Umpan balik khususnya dari tenaga kerja

LAMPIRAN II:           PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA  
                          Nomor           : PER.05/MEN/1996  
                          Tanggal         : 12 Desember 1996

**PEDOMAN TEKNIS  
AUDIT SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**

**1. PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN KOMITMEN**

**1.1 Kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja**

- 1.1.1 Adanya kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja yang tertulis bertanggal dan secara jelas menyatakan tujuan-tujuan keselamatan dan kesehatan kerja dan komitmen perusahaan dalam memperbaiki kinerja keselamatan dan kesehatan kerja.
- 1.1.2 Kebijakan yang ditandatangani oleh pengusaha dan atau pengurus.
- 1.1.3 Kebijakan disusun oleh pengusaha dan atau pengurus setelah melalui proses konsultasi dengan wakil tenaga kerja.
- 1.1.4 Perusahaan mengkomunikasikan kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja kepada seluruh tenaga kerja, tamu, kontraktor, pelanggan dan pemasok dengan tata cara yang tepat.
- 1.1.5 Apabila diperlukan, kebijakan khusus dibuat untuk masalah keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat khusus.
- 1.1.6 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.

**1.2 Tanggung jawab dan Wewenang untuk Bertindak**

- 1.2.1 Tanggung jawab dan wewenang untuk mengambil tindakan dan melaporkan kepada semua personil yang terkait dalam perusahaan yang telah ditetapkan harus disebarluaskan dan didokumentasikan.
- 1.2.2 Penunjukan penanggung jawab keselamatan dan kesehatan kerja harus sesuai peraturan perundangan.
- 1.2.3 Pimpinan unit kerja dalam suatu perusahaan bertanggung jawab atas kinerja keselamatan dan kesehatan kerja pada unit kerjanya.
- 1.2.4 Perusahaan mendapatkan saran-saran dari ahli dibidang keselamatan dan kesehatan kerja yang berasal dari dalam maupun luar perusahaan.

- 1.2.5 Petugas yang bertanggung jawab menangani keadaan darurat mendapatkan latihan dan diberi tanda pengenal agar diketahui oleh seluruh orang yang ada di perusahaan.
- 1.2.6 Kinerja keselamatan dan kesehatan kerja dimasukkan dalam laporan tahunan perusahaan atau laporan lain yang setingkat.
- 1.2.7 Pimpinan unit kerja diberi informasi tentang tanggung jawab mereka terhadap tenaga kerja kontraktor dan orang lain yang memasuki tempat kerja.
- 1.2.8 Tanggung jawab untuk memelihara dan mendistribusikan informasi terbaru mengenai peraturan perundangan keselamatan dan kesehatan kerja telah ditetapkan.
- 1.2.9 Pengurus bertanggung jawab secara penuh untuk menjamin sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dilaksanakan.

### **1.3 Tinjauan Ulang dan Evaluasi**

- 1.3.1 Pengurus harus meninjau ulang pelaksanaan Sistem Manajemen K3 secara berkala untuk menilai kesesuaian dan efektifitas Sistem Manajemen K3.
- 1.3.2 Apabila memungkinkan, hasil tinjauan ulang dimasukkan dalam perencanaan tindakan manajemen.
- 1.3.3 Hasil peninjauan ulang dicatat dan didokumentasikan.

### **1.4 Keterlibatan dan Konsultasi dengan Tenaga Kerja**

- 1.4.1 Keterlibatan tenaga kerja dan penjadualan konsultasi dengan wakil perusahaan yang ditunjuk didokumentasikan.
- 1.4.2 Dibuatkan prosedur yang memudahkan konsultasi mengenai perubahan-perubahan yang mempunyai implikasi terhadap keselamatan dan kesehatan kerja.
- 1.4.3 Sesuai dengan peraturan perundangan perusahaan telah membentuk P2K3.
- 1.4.4 Ketua P2K3 adalah pengurus atau pimpinan puncak.
- 1.4.5 Sekretaris P2K3 adalah Ahli K3 sesuai dengan peraturan perundangan.
- 1.4.6 P2K3 menitikberatkan kegiatan pada pengembangan kebijakan dan prosedur untuk mengendalikan resiko.
- 1.4.7 P2K3 mengadakan pertemuan secara teratur dan hasilnya disebarluaskan di tempat kerja.
- 1.4.8 P2K3 melaporkan kegiatan secara teratur sesuai dengan peraturan perundangan.
- 1.4.9 Apabila diperlukan, dilakukan pembentukan kelompok-kelompok kerja dan dipilih dari wakil-wakil tenaga kerja yang ditunjuk sebagai penanggung jawab keselamatan dan

kesehatan kerja di tempat kerjanya dan kepadanya diberikan pelatihan yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

- 1.4.10 Apabila kelompok-kelompok kerja telah terbentuk, maka tenaga kerja diberi informasi tentang struktur kelompok-kerja tersebut.

## **2. STRATEGI PENDOKUMENTASIAN**

### **2.1 Perencanaan Rencana Strategi Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

- 2.1.1 Petugas yang berkompeten telah mengidentifikasi dan menilai potensi bahaya dan resiko keselamatan dan kesehatan kerja yang berkaitan dengan operasi.
- 2.1.2 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.
- 2.1.3 Rencana khusus yang berkaitan dengan produk, proses, proyek atau tempat kerja tertentu telah dibuat.
- 2.1.4 Rencana didasarkan pada potensi bahaya dan insiden, serta catatan keselamatan dan kesehatan kerja sebelumnya.
- 2.1.5 Rencana tersebut menetapkan tujuan keselamatan dan kesehatan kerja perusahaan yang dapat diukur, menetapkan prioritas dan menyediakan sumberdaya.

### **2.2 Manual Sistem Manajemen K3**

- 2.2.1 Manual Sistem Manajemen K3 meliputi kebijakan, tujuan, rencana dan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja serta menentukan tanggung jawab keselamatan dan kesehatan kerja untuk semua tingkatan dalam perusahaan.
- 2.2.2 Apabila diperlukan manual khusus yang berkaitan dengan produk, proses, atau tempat kerja tertentu telah dibuat.
- 2.2.3 Manual Sistem Manajemen K3 mudah didapat oleh semua personil dalam perusahaan.

### **2.3 Penyebarluasan Informasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

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

## **3. PENINJAUAN ULANG PERANCANGAN (DESIGN) DAN KONTRAK**

### **3.1 Pengendalian Perancangan**

- 3.1.1 Prosedur yang terdokumentasi mempertimbangkan identifikasi bahaya dan penilaian resiko yang dilakukan pada tahap melakukan perencanaan atau perancangan ulang.
- 3.1.2 Prosedur dan instruksi kerja untuk penggunaan produk, pengoperasian sarana produksi dan proses yang aman disusun selama tahap perencanaan.
- 3.1.3 Petugas yang kompeten telah ditentukan untuk melakukan verifikasi bahwa perancangan memenuhi persyaratan keselamatan dan kesehatan kerja yang ditetapkan.
- 3.1.4 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.

### **3.2 Peninjauan Ulang Kontrak**

- 3.2.1 Prosedur yang terdokumentasi harus mengidentifikasi dan menilai potensi bahaya keselamatan dan kesehatan kerja tenaga kerja, lingkungan dan masyarakat, dimana prosedur tersebut digunakan pada saat memasok barang dan jasa dalam suatu kontrak.
- 3.2.2 Identifikasi bahaya, dan penilaian resiko dilakukan pada tahap tinjauan ulang kontrak oleh personil yang berkompeten.
- 3.2.3 Kontrak-kontrak ditinjau ulang untuk meninjau bahwa pemasok dapat memenuhi persyaratan keselamatan dan kesehatan kerja bagi pelanggan.
- 3.2.4 Catatan tinjauan ulang kontrak dipelihara dan didokumentasikan.

## **4. PENGENDALIAN DOKUMEN**

### **4.1 Persetujuan dan Pengeluaran Dokumen**

- 4.1.1 Dokumen keselamatan dan kesehatan kerja mempunyai identifikasi status, wewenang, tanggal pengeluaran dan tanggal modifikasi.
- 4.1.2 Penerima distribusi dokumen tercantum dalam dokumen tersebut.
- 4.1.3 Dokumen keselamatan dan kesehatan kerja edisi terbaru disimpan secara sistematis disimpan pada tempat yang ditentukan.
- 4.1.4 Dokumen usang segera disingkirkan dari penggunaannya sedangkan dokumen usang yang disimpan untuk keperluan tertentu diberi tanda khusus.

### **4.2 Perubahan dan Modifikasi Dokumen**

- 4.2.1 Terdapat sistem untuk membuat dan menyetujui perubahan terhadap dokumen keselamatan dan kesehatan kerja.

- 4.2.2 Apabila memungkinkan diberikan alasan terjadinya perubahan dan tertera dalam dokumen atau lampirannya.
- 4.2.3 Terdapat prosedur pengendalian dokumen atau daftar seluruh dokumen yang mencantumkan status dari setiap dokumen tersebut, dalam upaya mencegah penggunaan dokumen yang usang.

## **5. PEMBELIAN**

### **5.1 Spesifikasi dari pembelian barang dan jasa**

- 5.1.1 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.
- 5.1.2 Spesifikasi pembelian untuk setiap sarana produksi, zat kimia atau jasa harus dilengkapi spesifikasi yang sesuai dengan persyaratan peraturan perundangan dan standar keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku.
- 5.1.3 Konsultasi dengan tenaga kerja yang potensial berpengaruh pada saat keputusan pembelian dilakukan apabila persyaratan keselamatan dan kesehatan kerja dicantumkan dalam spesifikasi pembelian.
- 5.1.4 Kebutuhan pelatihan, pasokan alat pelindung diri dan perubahan terhadap prosedur kerja perlu dipertimbangkan sebelum pembelian, serta ditinjau ulang sebelum pembelian dan pemakaian sarana produksi dan bahan kimia.

### **5.2 Sistem Verifikasi untuk Barang dan Jasa yang Dibeli**

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

### **5.3 Kontrol Barang dan Jasa yang Dipasok Pelanggan**

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

## **6. KEAMANAN BEKERJA BERDASARKAN SISTEM MANAJEMEN K3**

### **6.1 Sistem Kerja**

- 6.1.1 Petugas yang berkompeten telah mengidentifikasi bahaya yang potensial dan telah menilai resiko-resiko yang timbul dari suatu proses kerja.

- 6.1.2 Apabila upaya pengendalian resiko diperlukan maka upaya tersebut ditetapkan melalui tingkat pengendalian.
- 6.1.3 Terdapat prosedur kerja yang didokumentasikan dan jika diperlukan diterapkan suatu sistem "ijin kerja" untuk tugas-tugas yang beresiko tinggi.
- 6.1.4 Prosedur atau petunjuk kerja untuk mengelola secara aman seluruh resiko yang teridentifikasi didokumentasikan.
- 6.1.5 Kepatuhan dengan peraturan, standar dan ketentuan pelaksanaan diperhatikan pada saat pengembangan atau melakukan modifikasi prosedur atau petunjuk kerja.
- 6.1.6 Prosedur kerja dan instruksi kerja dibuat oleh petugas yang berkompeten dengan masukan dari kerja yang dipersyaratkan untuk melakukan tugas dan prosedur disahkan oleh pejabat yang ditunjuk.
- 6.1.7 Alat pelindung diri disediakan bila diperlukan dan digunakan secara benar serta dipelihara selalu dalam kondisi layak pakai.
- 6.1.8 Alat pelindung diri yang digunakan dipastikan telah dinyatakan baik dan dipakai sesuai dengan standar dan atau peraturan perundangan yang berlaku.
- 6.1.9 Upaya pengendalian resiko ditinjau ulang apabila terjadi perubahan pada proses kerja.

## **6.2 Pengawas**

- 6.2.1 Dilakukan pengawasan untuk menjamin bahwa setiap pekerjaan dilaksanakan dengan aman dan mengikuti setiap prosedur dan petunjuk kerja yang telah ditentukan.
- 6.2.2 Setiap orang diawasi dengan tingkat kemampuan mereka dan tingkat resiko tugas.
- 6.2.3 Pengawas ikut serta dalam identifikasi bahaya dan membuat upaya pengendalian.
- 6.2.4 Pengawas diikutsertakan dalam pelaporan dan penyediaan penyakit akibat kerja dan kecelakaan, dan wajib menyerahkan laporan dan saran-saran kepada pengurus.
- 6.2.5 Pengawas ikut serta dalam proses konsultasi.

## **6.3 Seleksi dan Penempatan Personil**

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

## **6.4 Lingkungan Kerja**

- 6.4.1 Perusahaan melakukan penilaian lingkungan kerja untuk mengetahui daerah-daerah yang memerlukan pembatasan ijin masuk.
- 6.4.2 Terdapat pengendalian atas tempat-tempat dengan pembatasan ijin masuk.
- 6.4.3 Fasilitas-fasilitas dan layanan yang tersedia di tempat kerja sesuai dengan standar dan pedoman teknis.
- 6.4.4 Rambu-rambu mengenai keselamatan dan tanda pintu darurat harus dipasang sesuai dengan standar dan pedoman teknis.

## **6.5 Pemeliharaan, Perbaikan dan Perubahan Sarana Produksi**

- 6.5.1 Penjadualan pemeriksaan dan pemeliharaan sarana produksi serta peralatan mencakup verifikasi alat-alat pengaman dan persyaratan yang ditetapkan oleh peraturan perundangan, standar dan pedoman teknis.
- 6.5.2 Semua catatan yang memuat data-data secara rinci dari kegiatan pemeriksaan, pemeliharaan, perbaikan dan perubahan-perubahan yang dilakukan atas tempat kerja harus disimpan dan dipelihara.
- 6.5.3 Sarana produksi yang harus terdaftar memiliki sertifikat yang masih berlaku.
- 6.5.4 Perawatan, perbaikan dan setiap perubahan harus dilakukan personel yang berkompeten.
- 6.5.5 Apabila memungkinkan, sarana produksi yang akan diubah harus sesuai dengan persyaratan peraturan perundangan yang berlaku.
- 6.5.6 Terdapat prosedur permintaan pemeliharaan yang mencakup ketentuan mengenai peralatan-peralatan dengan kondisi keselamatan yang kurang baik dan perlu untuk segera diperbaiki.
- 6.5.7 Terdapat suatu sistem penandaan bagi alat yang sudah tidak aman lagi jika digunakan atau yang sudah tidak digunakan lagi.
- 6.5.8 Apabila diperlukan, dilakukan penerapan sistem penguncian pergoperasian (lock out system) untuk mencegah agar sarana produksi tidak dihidupkan sebelum saatnya.
- 6.5.9 Prosedur penandaan status untuk menjamin bahwa peralatan produksi dalam kondisi yang aman untuk dioperasikan.

## **6.6 Pelayanan**

- 6.6.1 Apabila perusahaan dikontrak untuk menyediakan pelayanan yang tunduk pada standar dan undang-undang keselamatan dan kesehatan kerja, maka perlu disusun prosedur untuk menjamin bahwa pelayanan memenuhi persyaratan.



6.6.2 Apabila perusahaan diberi pelayanan melalui kontrak, dan pelayanan tunduk pada standar dan perundangan keselamatan dan kesehatan kerja, maka perlu disusun prosedur untuk menjamin bahwa pemberian pelayanan memenuhi persyaratan.

## **6.7 Kesiapan untuk Menangani Keadaan Darurat**

6.7.1 Keadaan darurat yang potensial (di dalam atau di luar tempat kerja telah diidentifikasi dan prosedur keadaan darurat tersebut telah didokumentasikan.

6.7.2 Prosedur keadaan darurat diuji dan ditinjau ulang secara rutin oleh petugas yang berkompeten.

6.7.3 Tenaga kerja mendapat instruksi dan pelatihan mengenai prosedur keadaan darurat yang sesuai dengan tingkat resiko.

6.7.4 Petugas penanganan keadaan darurat diberikan pelatihan khusus.

6.7.5 Instruksi keadaan darurat dan hubungan keadaan darurat diperlihatkan secara jelas/ mencolok dan diketahui oleh seluruh tenaga kerja perusahaan.

6.7.6 Alat dan sistem tanda bahaya keadaan darurat diperiksa, diuji dan dipelihara secara berkala.

6.7.7 Kesesuaian, penempatan dan kemudahan untuk mendapatkan alat keadaan darurat telah dinilai oleh petugas yang berkompeten.

## **6.8 Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan**

6.8.1 Perusahaan telah mengevaluasi alat P3K dan menjamin bahwa sistem P2K3 yang ada memenuhi standar dan pedoman teknis yang berlaku.

6.8.2 Petugas P3K telah dilatih dan ditunjuk sesuai dengan peraturan perundangan.

## **7. STANDAR PEMANTAUAN**

### **7.1 Pemeriksaan Bahaya**

7.1.1 Inspeksi tempat kerja dan cara kerja dilakukan secara teratur.

7.1.2 Inspeksi dilaksanakan bersama oleh wakil pengurus dan wakil tenaga kerja yang telah memperoleh pelatihan identifikasi potensi bahaya.

7.1.3 Inspeksi mencari masukan dari petugas yang melakukan tugas di tempat yang diperiksa.

7.1.4 Daftar periksa (check list) tempat kerja telah disusun untuk digunakan pada saat inspeksi.

7.1.5 Laporan inspeksi diajukan kepada pengurus dan P2K3 sesuai dengan kebutuhan.

7.1.6 Tindakan korektif dipantau untuk menentukan efektifitasnya.

## **7.2 Pemantauan Lingkungan Kerja**

- 7.2.1 Pemantauan lingkungan kerja dilakukan secara teratur dan hasilnya yang dicatat dipelihara.
- 7.2.2 Pemantauan lingkungan kerja meliputi faktor fisik, kimia, biologis, radiasi dan psikologis.

## **7.3 Peralatan Inspeksi, Pengukuran dan Pengujian**

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

## **7.4 Pemantauan Kesehatan**

- 7.4.1 Sesuai dengan peraturan perundangan, kesehatan tenaga kerja yang bekerja pada tempat kerja yang mengandung bahaya harus dipantau.
- 7.4.2 Perusahaan telah mengidentifikasi keadaan dimana pemeriksaan kesehatan perlu dilakukan dan telah melaksanakan sistem untuk membantu pemeriksaan ini.
- 7.4.3 Pemeriksaan kesehatan dilakukan oleh dokter pemeriksa yang ditunjuk sesuai peraturan perundangan.
- 7.4.4 Perusahaan menyediakan pelayanan kesehatan kerja sesuai peraturan perundangan.
- 7.4.5 Catatan mengenai pemantauan kesehatan dibuat sesuai dengan peraturan perundangan.

## **8. PELAPORAN DAN PERBAIKAN KEKURANGAN**

### **8.1 Pelaporan Keadaan Darurat**

- 8.1.1 Terdapat prosedur proses pelaporan sumber bahaya dan personil perlu diberitahukan mengenai proses pelaporan sumber bahaya terhadap keselamatan dan kesehatan kerja.

### **8.2 Laporan Insiden**

- 8.2.1 Terdapat prosedur terdokumentasi yang menjamin bahwa semua kecelakaan dan penyakit akibat kerja serta insiden ditempat kerja dilaporkan.

8.2.2 Kecelakaan dan penyakit akibat kerja dilaporkan sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundangan.

### **8.3 Penyelidikan Kecelakaan Kerja**

8.3.1 Perusahaan mempunyai prosedur penyelidikan kecelakaan dan penyakit akibat kerja yang dilaporkan.

8.3.2 Penyelidikan dan pencegahan kecelakaan kerja dilakukan oleh petugas atau Ahli K3 yang telah dilatih.

8.3.3 Laporan penyelidikan berisi saran-saran dan jadual waktu pelaksanaan usaha perbaikan.

8.3.4 Tanggungjawab diberikan kepada petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan tindakan perbaikan sehubungan dengan laporan penyelidikan.

8.3.5 Tindakan perbaikan didiskusikan dengan tenaga kerja di tempat terjadinya kecelakaan.

8.3.6 Efektifitas tindakan perbaikan dipantau.

### **8.4 Penanganan Masalah**

8.4.1 Terdapat prosedur untuk menangani masalah keselamatan dan kesehatan kerja yang timbul dan sesuai dengan peraturan perundangan.

8.4.2 Tenaga kerja diberi informasi mengenai prosedur penanganan masalah keselamatan dan kesehatan kerja dan menerima informasi kemajuan penyelesaiannya.

## **9. PENGELOLAAN MATERIAL DAN PERPINDAHAN**

### **9.1 Penanganan Secara Manual dan Mekanis**

9.1.1 Terdapat prosedur untuk mengidentifikasi potensi bahaya dan menilai resiko yang berhubungan dengan penanganan secara manual dan mekanis.

9.1.2 Identifikasi dan penilaian dilaksanakan oleh petugas yang berkompeten.

9.1.3 Perusahaan menerapkan dan meninjau ulang cara pengendalian resiko yang berhubungan dengan penanganan secara manual dan mekanis.

9.1.4 Prosedur untuk penanganan bahan meliputi metode pencegahan terhadap kerusakan, tumpahan dan kebocoran.

### **9.2 Sistem Pengangkutan, Penyimpanan dan Pembuangan**

9.2.1 Terdapat prosedur yang menjamin bahwa bahan disimpan dan dipindahkan dengan cara yang aman sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

- 9.2.2 Terdapat prosedur yang menjelaskan persyaratan pengendalian bahan yang dapat rusak atau kadaluarsa.
- 9.2.3 Terdapat prosedur menjamin bahwa bahan dibuang dengan cara yang aman sesuai dengan peraturan perundangan.

### **9.3 Bahan-bahan Berbahaya**

- 9.3.1 Perusahaan telah mendokumentasikan prosedur mengenai penyimpanan, penanganan dan pemindahan bahan-bahan berbahaya yang sesuai dengan persyaratan peraturan perundangan, standar dan pedoman teknis.
- 9.3.2 Lembar Data Keselamatan Bahan dan komprehensif untuk bahan-bahan berbahaya harus mudah didapat.
- 9.3.3 Terdapat sistem untuk mengidentifikasi dan pemberian label pada bahan-bahan berbahaya.
- 9.3.4 Rambu peringatan bahaya dipampang sesuai dengan persyaratan peraturan perundangan dan standar yang berlaku.
- 9.3.5 Terdapat prosedur yang didokumentasikan mengenai penanganan secara aman bahan-bahan berbahaya.
- 9.3.6 Petugas yang menangani bahan-bahan berbahaya diberi pelatihan mengenai cara penanganan yang aman.

## **10. PENGUMPULAN DAN PENGGUNAAN DATA**

### **10.1 Catatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

- 10.1.1 Perusahaan mempunyai prosedur untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, mengarsipkan, memelihara dan menyiapkan catatan keselamatan dan kesehatan kerja.
- 10.1.2 Undang-undang, peraturan, standar dan pedoman teknis yang relevan dipelihara pada tempat mudah didapat.
- 10.1.3 Terdapat prosedur yang menentukan persyaratan untuk menjaga kerahasiaan catatan,
- 10.1.4 Catatan mengenai peninjauan ulang dan pemeriksaan dipelihara.
- 10.1.5 Catatan kompensasi kecelakaan kerja dan rehabilitasi kesehatan dipelihara.

### **10.2 Data dan Laporan Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

- 10.2.1 Data keselamatan dan kesehatan kerja yang terbaru dikumpulkan dan dianalisa.

10.2.2 Laporan rutin kinerja keselamatan dan kesehatan kerja dibuat dan disebarluaskan di dalam perusahaan.

## **11. AUDIT SISTEM MANAJEMEN K3**

### **11.1 Audit Internal Sistem Manajemen K3**

11.1.1 Audit Sistem Manajemen K3 yang terjadual dilaksanakan untuk memeriksa kesesuaian kegiatan perencanaan dan untuk menentukan apakah kegiatan tersebut efektif.

11.1.2 Audit internal Sistem Manajemen K3 dilakukan oleh petugas yang berkompeten dan independen di perusahaan.

11.1.3 Laporan audit didistribusikan kepada manajemen dan petugas lain yang berkepentingan.

11.1.4 Kekurangan yang ditemukan pada saat audit diprioritaskan dan dipantau untuk menjamin dilakukannya tindakan perbaikan.

## **12. PENGEMBANGAN KETRAMPILAN DAN KEMAMPUAN**

### **12.1 Strategi Pelatihan**

12.1.1 Analisis kebutuhan pelatihan yang mencakup persyaratan keselamatan dan kesehatan kerja telah dilaksanakan.

12.1.2 Rencana pelatihan keselamatan dan kesehatan kerja telah disusun bagi semua tingkatan dalam perusahaan-perusahaan.

12.1.3 Pelatihan harus mempertimbangkan perbedaan tingkat kemampuan dan latar belakang pendidikan.

12.1.4 Pelatihan dilakukan oleh orang atau badan yang mempunyai kemampuan dan pengalaman yang memadai serta diakreditasi menurut peraturan perundangan yang berlaku.

12.1.5 Terdapat fasilitas dan sumberdaya memadai untuk pelaksanaan pelatihan yang efektif.

12.1.6 Perusahaan mendokumentasikan dan menyimpan catatan seluruh pelatihan.

12.1.7 Evaluasi dilakukan pada setiap sesi pelatihan untuk menjamin peningkatan secara berkelanjutan.

12.1.8 Program pelatihan ditinjau ulang secara teratur untuk menjamin agar tetap relevan dan efektif.

### **12.2 Pelatihan bagi Manajemen dan Supervisor**

12.2.1 Anggota manajemen eksekutif dan pengurus berperan serta dalam pelatihan yang mencakup penjelasan tentang kewajiban hukum dan prinsip-prinsip serta pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja.

12.2.2 Manajer dan supervisor menerima pelatihan yang sesuai dengan peran dan tanggungjawab mereka.

### **12.3 Pelatihan bagi Tenaga Kerja**

12.3.1 Pelatihan diberikan kepada semua tenaga kerja termasuk tenaga kerja baru dan yang dipindahkan agar mereka dapat melaksanakan tugasnya secara aman.

12.3.2 Pelatihan diselenggarakan kepada tenaga kerja apabila ditempat kerjanya terjadi perubahan sarana produksi dan proses.

12.3.3 Apabila diperlukan diberikan pelatihan penyegaran kepada semua tenaga kerja.

### **12.4 Pelatihan untuk Pengenalan bagi Pengunjung dan Kontraktor**

12.4.1 Perusahaan mempunyai program pengenalan untuk semua tenaga kerja dengan memasukkan materi kebijakan dan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

12.4.2 Terdapat prosedur yang menetapkan persyaratan untuk memberikan teklimat (briefing) kepada pengunjung dan mitra kerja guna menjamin keselamatan dan kesehatan.

### **12.5 Pelatihan Keahlian Khusus**

12.5.1 Perusahaan mempunyai sistem untuk menjamin kepatuhan terhadap persyaratan lisensi atau kualifikasi sesuai dengan peraturan perundangan untuk melaksanakan tugas khusus, melaksanakan pekerjaan atau mengoperasikan peralatan.