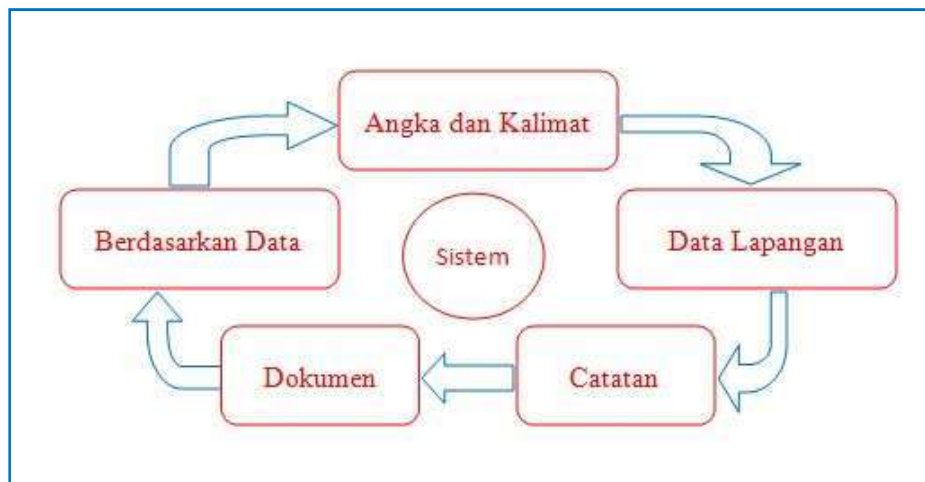


**8 ARAHAN**  
**MENUJU SERTIFIKASI**  
**ISO 9001:2015 DAN ISO 14001:2015**  
**SERTA OHSAS 18001:2007**



**PANDUAN TEORI DAN PRAKTIS**

**FRANCISKUS HUTASOIT**

**DIDUKUNG**

**MICHAEL HUTAGAOL**

**DIREKTUR PT REXAUDIA SASADA SENTOSA**



**Penerbit Pustaka Nauli © 2018**

**8 ARAHAN**  
**MENUJU SERTIFIKASI**  
**ISO 9001:2015 DAN ISO 14001:2015**  
**SERTA OHSAS 18001:2007**

**PANDUAN TEORI DAN PRAKTIS**

**FRANCISKUS HUTASOIT**



**Penerbit Pustaka Nauli © 2018**

SELAMAT HARI ULANG TAHUN  
KEMERDEKAAN REPUBLIK INDONESIA  
KE 73 TAHUN

17 AGUSTUS 2018

DARI  
FRANCISKUS HUTASOIT  
DI JAKARTA

PENERBIT PUSTAKA NAULI

8 ARAHAN MENUJU SERTIFIKASI ISO 9001:2015 DAN ISO 14001:2015  
SERTA OHSAS 18001:2007

PANDUAN TEORI DAN PRAKTIS

Cetakan Pertama 2018

Penulisan Ilmiah 55 + vii halaman ukuran A4

Copyright © 2018, Franciskus Hutasoit

Diterbitkan dalam bahasa Indonesia

oleh Penerbit Pustaka Nauli, 2018

Jakarta, Indonesia

Editor : Desain sampul : Franciskus Hutasoit

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh  
isi buku ini tanpa izin tertulis dari penerbit.

Diperlukan izin tertulis dari pemegang copyright  
untuk mencetak kembali sebagian atau seluruh dari  
publikasi ini dengan ditujukan kepada penerbit.

Undang-undang Republik Indonesia

Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta

Lingkup Hak Cipta

Pasal 2

1. Hak Cipta merupakan hak eksklusif bagi  
Pencipta atau pemegang Hak Cipta untuk  
mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya,  
yang timbul secara otomatis setelah suatu ciptaan  
dilahirkan tanpa mengurangi pembatasan menurut  
peraturan perundang-undangan yang berlaku

**8 ARAHAN**  
**MENUJU SERTIFIKASI**  
**ISO 9001:2015 DAN ISO 14001:2015**  
**SERTA OHSAS 18001:2007**

**PANDUAN TEORI DAN PRAKTIS**

Dari Pengalaman Ahli K3 Mengantarkan Keberhasilan Meraih  
Sertifikasi ISO 9001, ISO 14001 dan OHSAS 18001

Tahun 2014 s.d 2018

Berusaha Kepatuhan dan Berpikir Mudah  
Menjadi Cahaya Sejati

Buku ini semangat dari Orang Tua Ku Terkasih  
Bapak M.H Hutasoit dan Ibu S br Sianturi Saudara / Saudariku,  
Istri sejatiku Risda Manik dan Seluruh Tokoh Bangsa Batak

Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja adalah  
usaha mendukung hak asasi manusia dari karunia dan kasih  
Tuhan Yang Maha Kuasa.

Franciskus Hutasoit

# PRAKATA

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan penuh cinta, kasih dan kuasa karena karunia damai dan ide dari Tuhan maka buku ini dapat diterbitkan. Penulis dengan penuh sukacita berkarya nyata dan menyimpulkannya dalam buku ini untuk menyambut Hari Kemerdekaan Republik Indonesia ke 73 Tahun pada 17 Agustus 2018.

Bekerja menjadi Profesional Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Masyarakat diperlukan pemenuhan terhadap semua aturan dan persyaratan dari pemerintah ataupun dari organisasi pengelola. Buku ini adalah panduan secara komprehensif & berstruktur untuk raih 8 Arahan Menuju Sertifikasi ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 serta OHSAS 18001:2007.

Buku ini disajikan dengan penulisan ilmiah, mudah dipahami, untuk pengembangan berkelanjutan pada implementasi Manajemen K3 di tempat kerja. Untuk pengembangan wawasan maka penulis memasukkan referensi buku dan jurnal dari dalam dan luar negeri.

Berkontribusi dalam Keselamatan dan Kesehatan Kerja merupakan kewajiban dan hak setiap Ahli dan Profesional K3 untuk berkontribusi mengembangkan masyarakat Indonesia. Penulis sangat berterima kasih sedalamnya kepada:

- (1) Orang tua yaitu bapak M.H Hutasoit dan mama Sorta Sianturi yang penuh doa, cinta, kasih dan nasehat.
- (2) Istri saya tercinta Risda Manik yang setia mendampingi kehidupan dan karir saya.
- (3) Saudari Romelia Hutasoit, Roslina Hutasoit, Mardiana Rosalita dan saudara seluruh keluarga dalam mendukung keseharian penulis.
- (4) Direktur Michael Hutagaol dan seluruh karyawan PT Rexaudia Sasada Sentosa yang sudah ikut mendukung penerapan Manajemen Kualitas dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lindung Lingkungan di Indonesia.
- (5) Masyarakat dan Lingkungan sekitar Jakarta Raya yang terus menjaga ketertiban, kedamaian, teratur dan kondusif untuk perekonomian.

Saya berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan dan kebersihan hati semua pihak yang telah mendukung karir penulis. Berkarya dan mengalami suka dan duka adalah kepastian dalam suatu perjalanan karir. Namun diusahakan konteks dan isi buku ini dibuat dengan arahan spesifik untuk pembaca mudah mengaplikasikan setiap langkahnya. Penulis sangat berterima kasih untuk masukan dan saran membangun kepada buku ini. Semoga buku panduan ini berguna kepada setiap pembaca.

# DAFTAR ISI

PRAKATA.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR BAGAN.....	vii
PENDAHULUAN.....	1
PRAKTIK I    MENCIPTAKAN LANDASAN DAN SISTEM MANAJEMEN INTERNAL.....	3
PRAKTIK II    PENGADAAN KARYAWAN PENGAWAS DAN INFRASTRUKTUR SERTA KOMPUTERISASI.....	10
PRAKTIK III    PELATIHAN DAN FAMILISASI.....	13
PRAKTIK IV    APLIKASI ATAU PENERAPAN.....	20
PRAKTIK V    KAJIAN SISTEM MANAJEMEN KUALITAS DAN K3L.....	26
PRAKTIK VI    AUDIT INTERNAL DAN EKSTERNAL KUALITAS DAN K3L.....	35
PRAKTIK VII    EVALUASI DAN LAPORAN HASIL AUDIT EXTERNAL ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 DAN OHSAS 18001:2007.....	42
PRAKTIK VIII    PENERBITAN HASIL SERTIFIKASI ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 DAN OHSAS 18001:2007.....	45
GLOSARIUM.....	47
DAFTAR PUSTAKA.....	50
INDEKS.....	52

# DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Kebijakan Kualitas dan K3L di Kantor.....	4
Gambar 2.	Membuat Struktur Folder Dokumen Kontrol.....	12
Gambar 3.	Pelatihan Internal Perusahaan .....	23
Gambar 4.	Penyerahan buku saku K3L kepada semua karyawan .....	24
Gambar 5.	Rapat harian sebelum mulai kerja atau Rapat Pre-Job HSE .....	25
Gambar 6.	Contoh MSDS Bahan Bakar Hiddrokarbon .....	25
Gambar 7.	Lambang Sertifikasi ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 dan OHSAS 18001:2007.....	39
Gambar 8.	Lambang Sertifikasi OHSAS 18001:2007 .....	39
Gambar 9.	Perjanjian Kerjasama Direktur Perusahaan dengan Penyedia Jasa Audit dan Sertifikasi ISO dan OHSAS.....	40
Gambar 10.	Perhatian Khusus pada Sertifikasi ISO dan OHSAS .....	45
Gambar 11.	Contoh Media Sosialisasi Keberhasilan Sertifikasi ISO dan OHSAS .....	46



# DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Contoh Pembagian Fungsi Manajemen dan Penomoran Dokumen.....	5
Tabel 2.	Contoh Register Prosedur dan Instruksi Kerja Kualitas dan K3L .....	7
Tabel 3.	Contoh Register Formulir K3L .....	9
Tabel 4.	Persyaratan Klausula ISO 9001:2015 .....	13
Tabel 5.	Klausula ISO 14001:2015 .....	14
Tabel 6.	Persyaratan Utama ISO 14001:2015.....	15
Tabel 7.	Klausula ISO 14001:2015 .....	16
Tabel 8.	Persyaratan Utama OHSAS 18001:2007 .....	17
Tabel 9.	Klausula OHSAS 18001:2007 .....	18
Tabel 10.	Rencana Pelatihan K3L.....	19
Tabel 11.	Ketentuan Kualitas Standar.....	20
Tabel 12.	Integrasi Kepatuhan Sistem Manajemen Kualitas dan K3 .....	32
Tabel 13.	Kepatuhan Sistem Manajemen Lingkungan Perusahaan terhadap ISO 14001:2015 .....	34
Tabel 14.	Aliran Audit Internal Kualitas dan K3L .....	36
Tabel 15.	Rencana mengundang jasa auditor dan sertifikasi .....	38
Tabel 16.	Aliran Audit Eksternal Kualitas dan K3L.....	41
Tabel 17.	Contoh Ringkasan Hasil Audit Internal (kiri) dan Audit Eksternal (kanan).....	41
Tabel 18.	Panduan Hasil Evaluasi Audit ISO dan OHSAS .....	43
Tabel 19.	Jangka Waktu Masa Perbaikan dan Pencegahan .....	43
Tabel 20.	Formulir Tindakan Perbaikan dan Pencegahan .....	44

# DAFTAR BAGAN

Bagan 1.	Kerangka Konsep 8 Arahkan Menuju Sertifikasi ISO dan OHSAS .....	2
Bagan 2.	Harmonisasi Siklus Dokumen dan Sistem .....	3
Bagan 3.	Contoh Penomoran Dokumen .....	5

# PENDAHULUAN

Mengapa perusahaan perlu sertifikasi ISO dan OHSAS?

Pertanyaan diatas adalah membuka dasar atau fundamental yang harus kita dalam untuk menuju semua langkah pemenuhan meraih sertifikasi ISO dan OHSAS. Karena sertifikasi ini bernilai secara investasi untuk perusahaan atau organisasi di Indonesia.

ISO dan OHSAS adalah bukti pendukung dilaksanakannya komitmen perusahaan kepada pemenuhan persyaratan standar Kualitas, Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan (selanjutnya disingkat Kualitas dan K3L) yang berlaku dalam bisnis kerjasama antar perusahaan. Maka manajemen puncak atau Direktur perusahaan harus mendaftarkan dan melaksanakan audit dan sertifikasi external ISO 9001:2015 dan OHSAS 18001:2007.

Banyak praktisi atau karyawan yang berfungsi menjadi Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3). Mereka berkata kurang mampu untuk meraih sertifikasi ini. Maka dari itu jangan mengeluh dulu. Mari kita dapatkan pendidikan gratis untuk penerapan sertifikasi ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 serta OHSAS 18001:2007.

Apa itu ISO dan OHSAS?

ISO atau kepanjangan dari International Organization for Standardization. Sedangkan OHSAS atau kepanjangan dari Occupational Health and Safety Assessment Series. Keduanya adalah produk dari organisasi internasional untuk mengarahkan keberhasilan manajemen secara sistem dan praktik. Terdapat banyak serial ISO, namun yang kita fokuskan kali ini adalah ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015. ISO 9001 spesifik ditujukan untuk mengevaluasi kemampuan perusahaan dinyatakan layak atau tidak layak untuk menjaga atau memajemen kualitas produk dan lindung lingkungan. Sedangkan OHSAS 18001 memastikan manajemen keselamatan dan kesehatan kerja terorganisasi secara tertulis dan dipraktekkan. OHSAS 18001 memberikan suatu sistem untuk mengukur dan meningkatkan impak atau pengaruh kuat pada kesehatan dan keselamatan kerja di perusahaan atau organisasi.

Berapa waktu diperlukan Manajemen membentuk keseimbangan dengan ISO dan OHSAS?

Sertifikasi ISO dan OHSAS dirancang seperti hendaknya membangun kantor yaitu mulai dari pondasi, kerangka dan ornamen penyempurna. Sama dengan ISO dan OHSAS diperlukan waktu dan usaha untuk layak menerima pengakuan sertifikasi secara Nasional dan Internasional. Hal ini seperti definisi Keselamatan Kerja adalah usaha yang dilakukan untuk mencegah kerusakan, cedera, kecelakaan kerja ataupun kerugian di tempat kerja. Jadi jangan

harapkan mendapat sertifikasi untuk persiapan dan penyajian hanya sehari saja. Berdasarkan pengalaman dilapangan kerja maka manajemen perusahaan paling sedikit perlu 6 bulan untuk mengembangkannya.

Untuk mulai membentuk Sistem Manajemen Kualitas, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, maka terlebih dahulu tetapkan alur pengembangannya. Adapun 8 arahannya menuju sertifikasi ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 serta OHSAS 18001:2007 adalah:



Bagan 1. Kerangka Konsep 8 Arahan Menuju Sertifikasi ISO dan OHSAS.

Dimana Keuntungan Mengikuti Sertifikasi ISO dan OHSAS?

Pertumbuhan penduduk, pertumbuhan industri dan perdagangan, serta pertumbuhan ekonomi dan kerjasama antar negara menimbulkan daya saing bagi banyak perusahaan. Ketetapan dasar penerimaan tender proyek selalu mengikut sertakan tuntutan perusahaan sudah bersertifikasi ISO dan OHSAS. Tuntutan penyaringan terhadap persyaratan Kualitas dan K3L menjadi pertimbangan utama kelulusan perusahaan untuk mengikuti tender.

Pendapat penulis dalam penelitian program K3 Universitas Indonesia tahun 2016 bahwa dalam persaingan bisnis perusahaan tidak hanya berpatokan pada keuntungan atau uang saja, namun secara internasional semua negara setuju untuk menjaga Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3). Tingkat pemenuhan pada manajemen keselamatan dan kesehatan kerja semakin meningkat dan bertumbuh di dalam dunia pekerjaan dan bahkan meluas dalam masyarakat umum. Manajemen K3 bukan tahta. Tuntutan pada manajemen keselamatan dan kesehatan kerja ini didukung oleh organisasi resmi secara internasional dan nasional serta pemerintah. (Franciskus Hutasoit, 2016, Halaman 10)

# PRAKTIK I

## MENCIPTAKAN LANDASAN DAN SISTEM MANAJEMEN INTERNAL

Tujuan dan Sasaran Praktik I:

- A. Kebijakan Manajemen
- B. Manual Sistem atau Rencana Manajemen
- C. Prosedur Kerja dan Instruksi Kerja
- D. Formulir atau Daftar Periksa

Sebelum bertarung dengan audit evaluasi ISO dan OHSAS anda wajib mempersiapkan dokumen internal. Dokumen adalah data yang tercatat dan dihasilkan setiap hari atau setiap bulan dalam aktivitas karyawan. Setiap dokumen-dokumen yang terkumpul akan membentuk informasi yang diperlukan manajemen perusahaan atau institusi. Untuk membuat dokumen teratur dan terkendali, maka diperlukan suatu sistem yang disebut sistem informasi perusahaan yaitu suatu sistem di dalam perusahaan yang dapat diakses oleh internal karyawan dan manajemen perusahaan untuk mempertemukan kebutuhan pengelolaan pekerjaan setiap hari, mendukung kualitas operasional, bersifat manajerial dalam suatu perusahaan sehingga tersedianya semua laporan yang diperlukan oleh manajemen perusahaan. Dokumen kontrol dan sistem informasi berlaku disetiap bidang termasuk dalam mengelola sistem manajemen kualitas keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan.



Bagan 2. Harmonisasi Siklus Dokumen dan Sistem

Perlu di ingat! Organisasi ISO dan OHSAS tidak membangun sistem internal manajemen perusahaan atau organisasi. Mereka adalah badan independen yang mengevaluasi kelayakan dari suatu sistem manajemen yang sedang berjalan terhadap pemenuhan standar ketentuan ISO dan OHSAS. Karena itu langkah awal adalah menciptakan 4 landasan atau fundamentalnya yaitu:

### 1.1. Kebijakan Manajemen Internal

Kebijakan terhadap Manajemen Kualitas, Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan (Kualitas dan K3L) perusahaan harus tertulis dan ditanda tangan oleh pimpinan tertinggi perusahaan. Sangat disarankan terdapat sasaran dan tujuan kualitas dan K3L. Kebijakan Kualitas dan K3L harus didukung oleh semua tingkatan manajemen dan pengawas pada perusahaan menjadi langkah keterbukaan dalam organisasi atau perusahaan.

Salinan Kebijakan Kualitas dan K3L wajib dipasang pada bingkai atau frame dinding kantor yang mudah dilihat semua karyawan.



Gambar 1. Kebijakan Kualitas dan K3L di Kantor

Kebijakan khusus untuk melindungi lingkungan harus dipenuhi pihak manajemen berkepentingan di tingkat wilayah untuk membuat pengaturan efektif dan persiapan manajemen terhadap perencanaan, pembiayaan, implementasi dan koordinasi kemajuan. (Adam, 2009)

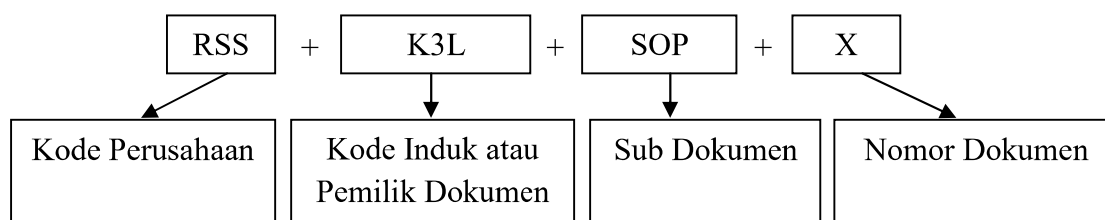
### 1.2. Kepala atau Induk Dokumen Ketetapan Manajemen Kualitas dan K3L

Adalah panduan utama atau garis besar dari tujuan dan rencana strategis serta program yang akan diaplikasikan untuk menjaga kualitas dan penerapan keselamatan dan kesehatan kerja serta lindung lingkungan dilakukan. Kepala atau induk ketetapan manajemen dapat dinamakan seperti:

- Manual Kualitas, Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan
- Rencana Manajemen Kualitas, Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan
- Integasi Sistem Manajemen Kualitas, Keselamatan & Kesehatan Kerja serta Lingkungan.

Semua dokumen yang diciptakan manajemen perusahaan akan dikelola dalam penerapan Dokumen Kontrol dan Sistem Informasi Manajemen Kualitas dan K3 serta Lingkungan. Semua karyawan yang telah mendapat pelatihan, wajib untuk mengakses

dan meletakkan semua dokumen pekerjaan pada perangkat komputer jaringan sesuai dengan folder manajemen yang tersedia dan telah diatur oleh Document Controller. Dokumen disimpan secara sistematis dan diberikan penomoran misalnya:



Bagan 3. Contoh Penomoran Dokumen

Fungsi Manajemen	Kode	Prosedur	Instruksi Kerja	Formulir
Manajemen Representatif	MRP	RSS+MR+SOP+01	RSS+MR+IK+01	RSS+MR+Frm+01
Teknik	TEK	RSS+TEK+SOP+01	RSS+TEK+IK+01	RSS+TEK+Frm+01
Operasional	OPS	RSS+OPS+SOP+01	RSS+OPS+IK+01	RSS+OPS+Frm+01
Kualitas dan Kualitas	KM	RSS+KM+SOP+01	RSS+KM+IK+01	RSS+KM+Frm+01
K3 dan Lingkungan	K3L	RSS+K3L+SOP+01	RSS+K3L+IK+01	RSS+K3L+Frm+01
Administrasi	ADM	RSS+ADM+SOP+01	RSS+ADM+IK+01	RSS+ADM+Frm+01
Dan Lainnya				

Tabel 1. Contoh Pembagian Fungsi Manajemen dan Penomoran Dokumen

### 1.3. Prosedur Kerja dan Instruksi Kerja

Merupakan langkah dan petunjuk untuk melaksanakan suatu pekerjaan atau tugas. Prosedur Kerja dan Instruksi Kerja secukupnya berisi:

- a. Objective atau tujuan harus spesifik dan terukur.
- b. Reference atau referensi adalah dokumen pendukung eksternal yang memperkuat dasar prosedur atau instruksi diperlukan. Contoh Klausula dalam ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015 atau OHSAS 18001: 2007.
- c. Scope atau ruang lingkup merupakan cakupan wilayah aplikasi prosedur. Contoh hanya diterapkan di kantor pusat atau hanya di lapangan proyek.
- d. Definisi harus mendeskripsikan semua kata kunci yang dinilai sangat penting atau harus dipahami atau paling banyak muncul.

- e. Penanggung jawab: Pelaksana dalam prosedur pekerjaan mulai dari tingkat manajemen ke tingkat karyawan teknik.
- f. Uraian prosedur disajikan dalam bentuk tabel dan terdapat bagan atau arah aliran proses kerja. Setiap uraian aktifitas harus ditunjukkan cara pemuhannya atau ukurannya melalui daftar periksa (checklist atau formulir).
- g. Dokumen terkait adalah semua dokumen internal berupa nomor prosedur dan instruksi kerja serta formulir yang terkait dengan penerapannya.

Tabel dibawah ini adalah daftar contoh semua prosedur dan instruksi kerja K3L yang harus dipersiapkan dan ditanda tangan Direktur, Manajemen Representatif dan Pengawas K3L di perusahaan. Semua dokumen disempurnakan sebelum perusahaan mengajukan proposal audit dan sertifikasi ISO dan OHSAS:

\* Contoh penomoran dokumen

Nomor Dokumen*	Nama Dokumen	Reviewed
RSS+K3L+SOP+01	Evaluasi Pemenuhan Identifikasi Peraturan dan Persyaratan Lain	02 Juli 2018
RSS+K3L+SOP+02	Pengendalian Risiko	02 Juli 2018
RSS+K3L+SOP+03	Manajemen Perubahan	02 Juli 2018
RSS+K3L+SOP+04	Identifikasi Peraturan dan Persyaratan Lain	02 Juli 2018
RSS+K3L+SOP+05	Pemeliharaan dan Pengendalian Alat Pelindung Diri (APD)	02 Juli 2018
RSS+K3L+SOP+06	Komunikasi, Konsultasi dan Partisipasi	02 Juli 2018
RSS+K3L+SOP+07	Pelaporan dan Investigasi Insiden	02 Juli 2018
RSS+K3L+SOP+08	Identifikasi Bahaya dan Penilaian Resiko (IBPR)	02 Juli 2018
RSS+K3L+SOP+09	Pemantauan dan Pengukuran	02 Juli 2018
RSS+K3L+SOP+10	Inspeksi dan Audit K3L	02 Juli 2018
RSS+K3L+SOP+11	Pengenalan K3L (HSE Induction)	02 Juli 2018
RSS+K3L+SOP+12	Kesiagaan Tanggap Darurat	02 Juli 2018
RSS+K3L+SOP+13	Pelatihan atau Training	02 Juli 2018
RSS+K3L+SOP+14	Penghargaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan atau HSE Award	02 Juli 2018
RSS+K3L+SOP+15	Pencegahan dan Penanganan Tumpahan Hidrokarbon	02 Juli 2018
RSS+K3L+SOP+16	Pengelolaan, pengangkutan dan penyimpanan limbah B3 dan limbah non B3	02 Juli 2018
RSS+K3L+SOP+17	Keselamatan Kelistrikan	02 Juli 2018
RSS+K3L+SOP+18	Izin Listrik Voltase Tinggi	02 Juli 2018
RSS+K3L+SOP+19	Kendaraan dan Peralatan	02 Juli 2018
RSS+K3L+SOP+20	Pengangkatan atau Lifting	02 Juli 2018
RSS+K3L+SOP+21	Penanganan Tabung Gas Bertekanan	02 Juli 2018
RSS+K3L+SOP+22	Aspek K3L Penyimpanan Material di Gudang	02 Juli 2018
RSS+K3L+SOP+23	Surat Izin Kerja dan Label Tanda Bahaya	02 Juli 2018
RSS+K3L+SOP+24	Pengelolaan Kualitas dan K3L Subkontraktor	02 Juli 2018
RSS+K3L+SOP+25	Manajemen Perjalanan atau Journey Management	02 Juli 2018
RSS+K3L+SOP+26	Pemeriksaan Kesehatan Karyawan	02 Juli 2018
RSS+K3L+SOP+27	Transportasi dan Lalulintas	02 Juli 2018



Nomor Dokumen*	Nama Dokumen	Reviewed
RSS+K3L+SOP+28	Pengelolaan CSR dan Bahaya Aspek Sosial	02 Juli 2018
RSS+K3L+SOP+29	Pengelolaan Bahaya Aspek Keamanan	02 Juli 2018
RSS+K3L+SOP+30	Kondisi Perilaku Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan	02 Juli 2018
RSS+K3L+SOP+31	Bekerja di Ketinggian	02 Juli 2018
RSS+K3L+SOP+32	Aspek Dampak Lingkungan	02 Juli 2018
RSS+K3L+SOP+33	Kesehatan Kerja	02 Juli 2018
RSS+K3L+IK+01	Pengisian Identifikasi Bahaya dan Penilaian Resiko	02 Juli 2018
RSS+K3L+IK+02	Persyaratan-Persyaratan Keamanan Listrik Umum	02 Juli 2018
RSS+K3L+IK+03	Pengoperasian Kendaraan Ringan atau Mobil	02 Juli 2018
RSS+K3L+IK+04	Lifting Gear/Persyaratan Aksesoris Alat Angkat Crane	02 Juli 2018
RSS+K3L+IK+05	Pengoperasian Crane	02 Juli 2018
RSS+K3L+IK+06	Pengisian Bahan Bakar (Refueling)	02 Juli 2018
RSS+K3L+IK+07	Lock Out Tag Out (LOTO)	02 Juli 2018
RSS+K3L+IK+08	Galian atau Excavation	02 Juli 2018
RSS+K3L+IK+09	Bekerja Dekat Air	02 Juli 2018
RSS+K3L+IK+10	Perancah atau Scaffolding	02 Juli 2018
RSS+K3L+IK+11	Larangan Minuman Alkohol, Obat-obatan Terlarang dan Senjata	02 Juli 2018
RSS+K3L+IK+12	Masuk Ke Ruang Terbatas atau Confined Space	02 Juli 2018
RSS+K3L+IK+13	Pengangkatan Secara Manual	02 Juli 2018
RSS+K3L+IK+14	Papan Pengumuman K3L (HSE Notice Board)	02 Juli 2018
RSS+K3L+IK+15	Kerapihan atau House Keeping	02 Juli 2018
RSS+K3L+IK+16	Keselamatan Tamu	02 Juli 2018
RSS+K3L+IK+17	Standar Alat Pelindung Diri	02 Juli 2018
RSS+K3L+IK+18	Ergonomik	02 Juli 2018
RSS+K3L+IK+19	Kartu Kondisi Perilaku K3L (Kartu KPK3L)	02 Juli 2018
RSS+K3L+IK+20	Perkakas Tangan	02 Juli 2018
RSS+K3L+IK+21	Material Safety Data Sheet (MSDS)	02 Juli 2018
RSS+K3L+STD+01	Matriks Risiko	02 Juli 2018
RSS+K3L+STD+02	Standar Kompetensi	02 Juli 2018
RSS+MRP+SOP+01	Pengendalian Dokumen	02 Juli 2018
RSS+MRP+SOP+02	Pengendalian Catatan	02 Juli 2018
RSS+MRP+SOP+03	Internal Audit	02 Juli 2018
RSS+MRP+SOP+04	Tindakan Perbaikan dan Pencegahan	02 Juli 2018
RSS+MRP+SOP+05	Kajian Manajemen	02 Juli 2018
RSS+MRP+STD+01	Standar Penomoran Dokumen	02 Juli 2018
RSS+MRP+STD+02	Standar Pengendalian Dokumen	02 Juli 2018
RSS+HRD+SOP+01	Rekrutmen atau Penerimaan Karyawan	02 Juli 2018
RSS+OPS+SOP+01	Sistem Alat Ukur atau Metering Sistem	02 Juli 2018
RSS+OPS+SOP+02	Pengecatan atau Painting	02 Juli 2018

Tabel 2. Contoh Register Prosedur dan Instruksi Kerja Kualitas dan K3L

## 1.4. Formulir atau Daftar Periksa

Formulir pada umumnya dalam bentuk isian atau *checklist* merupakan semua informasi ukuran kepatuhan untuk memeriksa peralatan dan tugas atau pekerjaan dalam suatu standar prosedur sudah terpenuhi semua kriteria yang dipersyaratkan atau sudah berfungsi selayaknya. Berikut ini adalah formulir yang pasti dicari dan menjadi sampel auditor dalam proses Audit ISO dan OHSAS:

\* Contoh penomoran dokumen

Nomor Dokumen*	Nama Dokumen	Reviewed
RSS+K3L+Frm+001	Daftar Penerima Alat Pelindung Diri (APD)	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+002	Formulir Daftar Hadir	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+003	Formulir Permintaan Alat Pelindung Diri (APD)	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+004	Formulir Daftar Peraturan dan Persyaratan Lain	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+005	Evaluasi Pemenuhan Peraturan & Persyaratan Lain	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+006	Daftar Identifikasi Bahaya dan Penilaian Risiko	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+007	Daftar Serah Terima Alat Pelindung Diri (APD)	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+008	Formulir Monitoring Pengendalian Resiko	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+009	Program Pemantauan dan Pengukuran Kinerja K3L	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+010	Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP)	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+011	Formulir Internal Inspeksi K3L Tempat Kerja	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+012	Serah Terima Alat Pelindung Diri	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+013	Formulir Pengenalan K3L (HSE Induction)	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+014	Bon Pengambilan APD	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+015	Daftar Riwayat Penerima Training	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+016	Rencana Komunikasi Internal	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+017	Risalah Komunikasi Eksternal	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+018	Laporan Potensi Bahaya	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+019	Dokumen Register	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+020	Laporan Awal Insiden Kecelakaan Kerja	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+021	Laporan dan Penyelidikan Kecelakaan Kerja	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+022	Jadwal Inspeksi Peralatan atau Area Kerja	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+023	Formulir Manajemen Perubahan	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+024	Laporan Bulanan Pemantauan dan Pengukuran Kinerja Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L)	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+025	Jadwal Rapat	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+026	Program Pelatihan	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+027	Formulir Permohonan Pelatihan	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+028	Evaluasi Efektifitas Pelatihan	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+029	Formulir Evaluasi Kompetensi	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+030	Formulir Rencana dan Jadwal Audit K3L Internal	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+031	Formulir Inspeksi Harian Kendaraan Operasional	02 Juli 2018

Nomor Dokumen*	Nama Dokumen	Reviewed
RSS+K3L+Frm+032	Laporan Pemeriksaan Kendaraan Sebelum Digunakan	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+033	Pembuangan limbah B3 dan non B3	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+034	Formulir Pemeriksaan Keselamatan Listrik	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+035	Jadwal Latihan (Drill) dan Laporan Latihan Darurat	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+036	Surat Izin Kerja Aman	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+037	Lembar Izin Isolasi Listrik Voltase Tegangan tinggi	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+038	Formulir Evaluasi dan Penilaian Seleksi Mutu K3L Subkontraktor dan Vendor	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+039	Formulir Inspeksi Tabung Gas Bertekanan	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+040	Daftar Periksa Inspeksi Gudang	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+041	Evaluasi Risiko Perjalanan (Journey Management)	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+042	Formulir Peminjaman Alat Pelindung Diri (APD)	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+043	Formulir Jumlah Stok APD	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+044	Formulir Daftar Isi Kotak P3K	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+045	Izin Penggalian atau Excavation Permit	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+046	Surat Izin Bekerja Dekat Air	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+047	Kartu Kondisi Perilaku K3 dan Lingkungan	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+048	Daftar Karyawan	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+049	Register Penerima Pemeriksaan Kesehatan (MCU)	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+050	Surat Jalan Barang dan Alat Pelindung Diri (APD)	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+051	Surat Keputusan Ketua Tim Tanggap Darurat	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+052	Inspeksi Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	02 Juli 2018
RSS+K3L+Frm+053	Audit K3 dan Lingkungan	02 Juli 2018
RSS+MRP+Frm+001	Formulir Review Dokumen	02 Juli 2018
RSS+MRP+Frm+002	Daftar Induk dan Distribusi Dokumen	02 Juli 2018
RSS+MRP+Frm+003	Form Serah Terima Dokumen	02 Juli 2018
RSS+MRP+Frm+004	Daftar Induk Dokumen Eksternal	02 Juli 2018
RSS+MRP+Frm+005	Daftar Induk Catatan	02 Juli 2018
RSS+MRP+Frm+006	Program Audit	02 Juli 2018
RSS+MRP+Frm+007	Internal Audit Mutu	02 Juli 2018
RSS+MRP+Frm+008	Jadwal Audit	02 Juli 2018
RSS+MRP+Frm+009	Checklist Audit	02 Juli 2018
RSS+MRP+Frm+010	Form Bukti Pemusnahan Dokumen	02 Juli 2018
RSS+MRP+Frm+011	Laporan Audit	02 Juli 2018
RSS+MRP+Frm+012	Daftar Status Tindakan Perbaikan dan Pencegahan	02 Juli 2018
RSS+MRP+Frm+013	Agenda Tinjauan Manajemen	02 Juli 2018
RSS+MRP+Frm+014	Hasil Kajian Manajemen	02 Juli 2018
RSS+MRP+Frm+015	Formulir Penilaian Supplier	02 Juli 2018
RSS+MRP+Frm+016	Daftar Supplier	02 Juli 2018

Tabel 3. Contoh Register Formulir K3L

# PRAKTIK II

## PENGADAAN KARYAWAN PENGAWAS DAN INFRASTRUKTUR SERTA KOMPUTERISASI

Tujuan dan Sasaran Praktik II:

- A. Alokasi Karyawan Pengawas Lapangan dan Karyawan Dokumen Kontrol
- B. Pengadaan Infrastruktur dan Dokumen Kontrol

Pada Praktik II ini mempersiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Peralatan Pendukung seperti penjelasan berikut ini:

### 2.1. Alokasi Karyawan menjadi Dokumen Kontroler, Pengawas Kualitas dan K3 Lapangan

Personal yang ditunjuk menjadi pengendali dokumen atau biasa disebut Dokumen Kontroler wajib untuk mengkoordinir kelengkapan elemen-elemen dan standard dokumen pada seluruh departemen. Dokumen Kontroler juga wajib mengatur penomoran dokumen secara sistematis dan teliti, distribusi dokumen, pengesahan, perubahan pada dokumen dan pengarsipan dokumen.

Petugas Kualitas dan K3L di lapangan atau tingkat Pengawas Kualitas dan K3L pada umumnya diperlukan menjadi jembatan informasi untuk pengawasan dan sosialisasi sistem manajemen dan mengumpulkan semua data penerapan di lapangan.

### 2.2. Pengadaan Infrastruktur dan Dokumen Kontrol

Kemudian untuk mendukung diaplikasikan atau pembuktian dilakukan pengendalian Kualitas dan K3L secara praktik di lapangan kerja maka manajemen memerlukan sistem yang tercatat, sistematis, terkontrol dan mudah diakses oleh setiap karyawan pada suatu perusahaan atau institusi. Hal tersebut tidaklah sederhana, diperlukan perangkat teknologi komputerisasi seperti:

- Perangkat server internet.
- Server intranet dan server yang mampu mengkoneksikan seluruh komputer perusahaan ke dalam suatu sistem yang diberi nama Sistem Manajemen Kualitas Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta lindung lingkungan. Dalam bahasa asing disebut Health, Safety, Environment and Quality Management System.

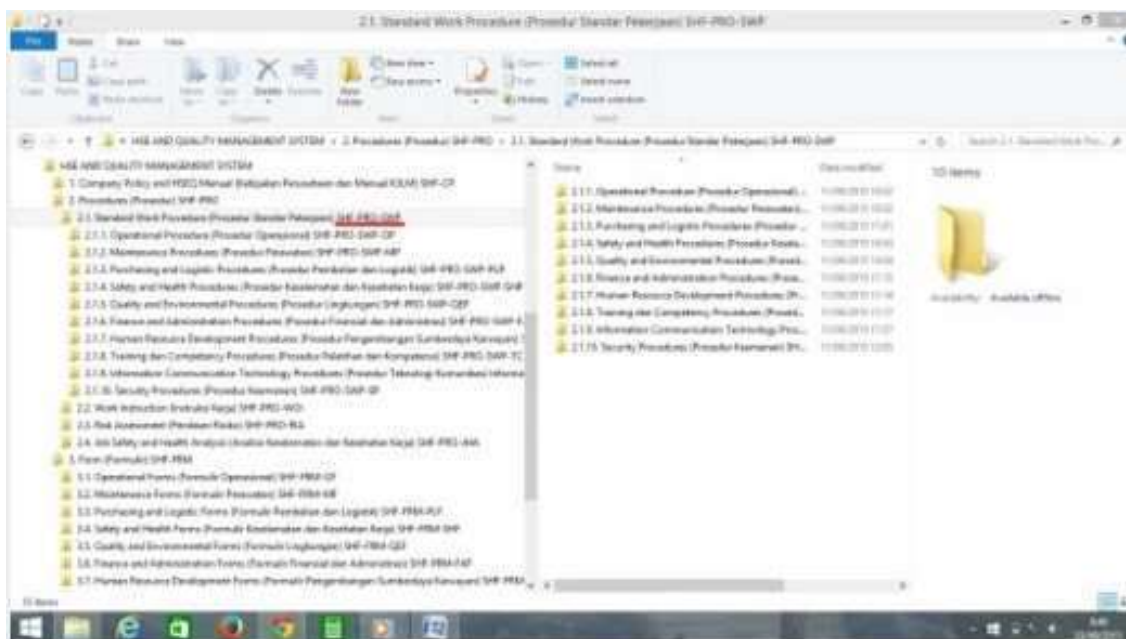
- Jaringan komputer atau laptop (dokumen secara modern atau *soft copy*, mesin printer, mesin fotocopy, mesin scan dan perangkat komunikasi penunjang yakni telepon dan fax).
- Kertas dan rak dokumen untuk salinan dokumen secara tradisional (*hard copy*).

Selain komputerisasi, banyak infrastruktur diperlukan untuk mendukung Kualitas dan K3L yang diaplikasikan seperti:

- Sistem Pemadaman Api: APAR (Alat Pemadam Api Ringan), alarm kebakaran, detektor asap, hydrant dan selangnya, mesin pompa air dan sumber air pemadam.
- Papan peringatan dan rambu-rambu keselamatan dan lingkungan.
- Pengendali tumpahan hidrokarbon atau absorban minyak.
- Alat Pelindung Diri (APD) seperti helmet, pelindung pendengaran atau ear plug, kacamata keselamatan, seragam kerja, sarung tangan dan sepatu keselamatan serta sabuk keselamatan bekerja di atas 2 meter, dll.
- Peralatan kalibrasi dan sertifikat masa berlakunya.
- Jalur evakuasi dalam keadaan darurat.
- Isi dan kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (First Aid Box).
- Akses darurat dan lampu darurat.
- Emergency stop pada peralatan dan mesin.
- Pelindung keselamatan mesin atau machinery safety guarding.
- Ruang istirahat karyawan.
- Tempat sampah dipisahkan B3 dan Non B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun), dll.

Sistem manajemen sangat penting dan ditujukan untuk membuat kesamaan persepsi antara karyawan dengan manajemen dan keteraturan dokumentasi yang bersirkulasi di dalam suatu organisasi atau perusahaan. Dokumen kontrol dan sistem informasi komputerisasi dapat mengarahkan karyawan untuk lebih mudah dalam memahami langkah pekerjaan, standar atau kualitas pekerjaan yang diharapkan, dan pengendalian risiko dalam suatu pekerjaan. Namun dokumen kontrol dan sistem informasi ini harus diberikan familiarisasi atau pelatihannya sebelum penerapan berkelanjutan, agar dengan kata lain untuk meminimalkan konflik dan kata "*tidak tahu*" pada karyawan dalam aktivitasnya.

Berikut ini contoh Dokumen Kontroler membuat folder khusus Sistem Manajemen Kualitas dan K3L (QHSE Management System) di komputer:



Gambar 2. Membuat Struktur Folder Dokumen Kontrol

Pengadaan karyawan pengawas dan infrastruktur serta komputerisasi adalah bagian dari manajemen kualitas dan manajemen K3L. Hal ini didukung kutipan dari modul pelatihan ILO tahun 2013 menerangkan Sistem Manajemen K3 (SMK3) adalah bagian dari sistem manajemen perusahaan secara keseluruhan yang meliputi struktur organisasi, perencanaan, pelaksanaan, tanggung jawab, prosedur, proses dan sumber daya 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. (ILO, 2013)

Dari data B4T dibawah naungan pemerintah dalam negeri meregister daftar perusahaan tahun 2018 yang telah disertifikasi iso 9001:2015 sebanyak 71 perusahaan kategori Perseroan Terbatas (PT). Sedangkan di tahun 2008 terdaftar sebanyak 119 perusahaan. ([http://www.b4t.go.id/download/Data-Sertifikat-ISO-9001\\_2015-B4T-SC-Juli-2018.pdf](http://www.b4t.go.id/download/Data-Sertifikat-ISO-9001_2015-B4T-SC-Juli-2018.pdf)). Hal ini membuktikan pengadaan karyawan pengawas dan infrastruktur tidak menjadi kendala untuk perusahaan berkelas PT atau Perseroan Terbatas untuk meraih prestasi sertifikasi ISO dan OHSAS yang berkelas internasional.

Dalam artikel majalah ISafety edisi Agustus 2017, menurut opini Waluyo yaitu mantan ketua DK3N dan menjabat Komisi Aparatur Sipil Negara bahwa Peraturan Pemerintah (PP) nomor 50 tahun 2012 Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dapat dijadikan acuan guna penekanan pelaksanaan bidang K3. Namun OHSAS masih utama dalam hal persyaratan kerjasama proyek atau bisnis rekanan yang diakui secara internasional.

# PRAKTIK III

## PELATIHAN DAN FAMILISASI

Tujuan dan Sasaran Praktik III:

- A. Persiapan Presentasi Pelatihan Pendukung ISO dan OHSAS
- B. Pengaturan Jadwal dan Pelaksanaan Pelatihan

### 3.1. Persiapan Presentasi Pelatihan Pendukung ISO dan OHSAS

Pelatihan dan familiarisasi terhadap Sistem Manajemen Kualitas dan K3L. Wajib dilakukan Dokumen Kontroler dan Pengawas K3L Pelatihan diberikan kepada seluruh karyawan diseluruh tingkatan manajemen. Pelatihan ini harus terlebih dahulu dibuatkan rancangan pelatihan dan materi pelatihan. Peserta harus dihadapkan dengan praktik menggunakan perangkat komputer yang telah tersedia di internal perusahaan.

Isi presentasi pelatihan kepedulian Kualitas ISO 9001: 2015 terdiri dari:

- a. Definisi ISO 9001: 2015 adalah fungsi sistem manajemen pengendalian kualitas dalam memelihara kualitas dari produk merupakan dasar kebijakan perusahaan. Kendali kualitas termasuk aktifitas dari suplier, produksi dan pembeli.
- b. Tujuan Pengendalian Kualitas adalah Agar perusahaan dapat menghasilkan barang atau jasa yang baik (bermutu baik). Diraihnya produktivitas yang ditargetkan. Meningkatkan pemasaran pemasaran. Biaya produksi yang paling ekonomis ekonomis. Memperbaiki proses yang salah.
- c. Aplikasi ISO 9001: 2015

1. Skope atau Lingkup	4. Konteks Organisasi	8.Operasional
2. Landasan Normatif	5. Kepemimpinan	9. Evaluasi Kinerja
3. Istilah dan Definisi	6. Perencanaan	10. Peningkatan
	7. Dukungan	

Tabel 4. Persyaratan Klausur ISO 9001: 2015

- d. Dasar Hukum Dalam Negeri pendukung ISO 9001: 2015

Mayoritas peraturan pendukung kualitas standar produk dispesifikan seperti:

- Undang-undang Nomor 30 Tahun 2009 Ketenagalistrikan
- Permenaker nomor 02 tahun 1989 Penyalur Petir
- Permenaker nomor. 04 tahun 1985 Pesawat Tenaga dan Produksi
- Permenkes No. 492 Tahun 2010 Persyaratan kualitas air minum

e. Klausur ISO 9001: 2015 yang harus diperhatikan:

No.	Elemen
4.1.	Konteks Organisasi
4.2.	Persyaratan Dokumentasi 4.2.1. Umum 4.2.2. Pedoman Kualitas 4.2.3. Pengendalian atas Dokumen 4.2.4. Pengendalian atas Catatan
4.3.	Penentuan lingkup sistem manajemen lingkungan
4.4.	Sistem Management (QMS)
5.1.	Komitmen Manajemen
5.2.	Fokus terhadap customer
5.3.	Kebijakan Kualitas
5.4.	Perencanaan
5.5.	Kebijakan Kualitas atau Mutu
5.6.	Kajian Manajemen (Manajemen Review)

Tabel 5. Klausur ISO 14001:2015

f. Program kendali kualitas yang wajib dilakukan perusahaan atau organisasi:

- Menentukan ukuran kualitas yang dihasilkan mulai dari terendah dan terbaik.
- Penanggungjawab Kualitas yaitu produsen dan konsumen sama-sama berkepentingan mengontrol suatu produk yang dihasilkan perusahaan, untuk ini diperlukan koordinasi dalam pengerjaan produk. Kerjasama tiap bagian dalam melaksanakan pekerjaan akan memelihara standar produk yang telah ditetapkan dan kemungkinan tercapainya tingkat ketelitian dikendalikan perusahaan.
- Standar kualitas yang ditentukan perusahaan, digunakan menjadi ukuran perbandingan untuk menilai pengerjaan produk perusahaan.
- Standar Operasional yaitu langkah untuk menetapkan suatu cara barang yang telah ditetapkan didalam suatu proses design yang dituangkan dalam flow diagram atau flow chart, terbaik, perusahaan, produk dan dijual.
- Proses kontrol berhubungan dengan langkah langkah untuk melakukan inspeksi pada tahapan proses produksi pada waktu yang telah ditentukan dengan cara dan peralatan yang telah ditetapkan langkah.
- Kendali biaya yaitu biaya yang dikeluarkan untuk melakukan pengendalian mutu, perlu memperhatikan manfaat yang akan diperoleh biaya mutu.



- Sampel merupakan cara penyajian produk untuk diperiksa, dan pada umumnya hanya bisa dilakukan untuk yang homogen diperiksa, produk
- Penelitian Pasar melihat reaksi konsumen terhadap kualitas barang yang akan dihasilkan oleh perusahaan dan keaktifan mengontrol kualitas.

Isi presentasi pelatihan kepedulian Lingkungan ISO 14001 terdiri dari:

- Definisi ISO 14001:2015 adalah Sistem Pengelolaan Lingkungan atau dikenal Environmental Management System (EMS) menyediakan secara terstruktur pengukuran dan pengendalian dampak lingkungan suatu perusahaan atau organisasi.
- Tujuan ISO 14001:2015 yaitu memelihara lingkungan kerja pada standar yang diterima masyarakat dan lingkungan sekitar. Mencegah kerusakan lingkungan. Memelihara kelancaran proses dan produktivitas kerja.
- Aplikasi ISO 14001:2015

1. Lingkup cakupan	4. Konteks Organisasi	8. Operasional
2. Landasan Normatif	5. Kepemimpinan	9. Evaluasi Kinerja
3. Syarat dan Ketentuan	6. Perencanaan	10. Pengembangan
	7. Dukungan	

Tabel 6. Persyaratan Utama ISO 14001:2015

- Dasar Hukum Nasional pendukung ISO 14001:2015
  - Undang-undang Republik Indonesia nomor 32 tahun 2009: Pengelolaan Lingkungan Hidup.
  - Keputusan Menteri Lingkungan Hidup nomor 17 Tahun 2001: Jenis Rencana Usaha Dan Atau Kegiatan yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL).
  - Peraturan Pemerintah RI nomor 27 Tahun 2012: Izin Lingkungan.
  - Peraturan Pemerintah RI nomor 74 Tahun 2001: Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
- Klausa ISO 14001:2015 yang harus diperhatikan:

No.	Elemen	Sub Elemen
4.	Konteks Organisasi	4.1. Paham organisasi dan perilaku 4.2. Paham keperluan dan harapan pihak berkepentingan 4.3. Ketentuan lingkup sistem manajemen lingkungan 4.4. Sistem Manajemen (QMS, OHS, EMS)

No.	Elemen	Sub Elemen
5.	Kepemimpinan	5.1. Kepemimpinan dan Komitmen 5.2. Kebijakan (QMS, OHS and EMS terapan) 5.3. Organisation roles and responsibilities 5.4. Konsultasi dan Partisipasi Karyawan (OHS)
6.	Perencanaan	6.1. Tindakan pengendalian risiko dan kesempatan 6.2. Obyektif dan perencanaan keberhasilan 6.3. Perubahan Manajemen
7.	Dukungan	7.1. Sumber Daya 7.2. Kompetensi 7.3. Kepedulian 7.4. Komunikasi
8.	Operasional	8.1. Perencanaan dan kendali operasional 8.2. Kesiapan dan kendali tanggap darurat (EMS & OHS) 8.3. Desain dan pengembangan produk dan layanan
9.	Evaluasi Kinerja dan Pengembangan	9.1. Monitoring, pengukuran, kajian dan termasuk evaluasi kesehatan kerja 9.2. Internal audit 9.3. Kajian Manajemen

Tabel 7. Klausur ISO 14001:2015

## f. Program Kendali Lingkungan yang wajib dilakukan perusahaan atau organisasi:

- Induk dokumen Manual Manajemen Lingkungan disetujui Direktur Utama.
- Identifikasi dan penilaian bahaya dan risiko.
- Inspeksi dan audit lingkungan.
- Pengamatan kondisi dan perilaku.
- Mencegah dan mengendalikan tumpahan Hidrokarbon atau Minyak.
- Pengendalian limbah non B3 dan limbah B3.
- Kebersihan dan Kerapihan.
- Kontrol Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
- Material Safety Data Sheets (MSDS).
- Pelabelan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) wajib disediakan.
- Identifikasi Material Toksik dan Gas.
- Pengendalian sumber energi atau hemat energi.

Isi presentasi pelatihan OHSAS 18001:2007 terdiri dari:

- a. Definisi OHSAS 18001:2007 adalah Sistem Pengelolaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja atau dikenal Safety and Health Management System menyediakan secara terstruktur pengukuran dan pengendalian dampak dari suatu perusahaan.
- b. Tujuan OHSAS 18001 adalah memelihara keselamatan dan kesehatan kerja (K3) pada standar yang diterima. Mencegah kecelakaan kerja dan Penyakit Akibat Kerja (PAK). Memelihara kelancaran proses dan produktivitas kerja. Serta memastikan kelanjutan kesesuaian dan efektifitas seluruh sistem manajemen K3 dan terus keperluan pemakaiannya untuk jangkauan sertifikasi. Sedangkan Manfaat OHSAS 18001 adalah mengidentifikasi perbedaan atau celah di perusahaan antara semua syarat pemenuhan K3 dan penerapan K3 di lapangan kerja. Menyediakan informasi, pelatihan dan kepedulian untuk semua departemen terhadap K3. Memperbarui Pengaturan K3 atau Safety and Health Management System (SHMS) yang sudah ada untuk memenuhi semua persyaratan dan menyediakan verifikasi efektifitas.
- c. Aplikasi OHSAS 18001:2007

Kebijakan	Kendali Operasional
Target dan Obyektifitas	Kalibrasi
Peran dan Kewajiban	Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
Pelatihan atau Pendidikan	Dokumentasi
Pengendalian Supplier	Audit
Pengendalian Dokumen	Kajian Manajemen

Tabel 8. Persyaratan Utama OHSAS 18001:2007

- d. Dasar Hukum Nasional pendukung OHSAS 18001:2007 adalah
  - Undang-Undang Keselamatan Kerja nomor 1 Tahun 1970 pada Pasal 1: Keselamatan kerja dalam segala tempat kerja, baik di darat, di dalam tanah, dipermukaan air, di dalam air maupun di udara yang berada di wilayah kekuasaan hukum Republik Indonesia.
  - Undang-Undang Kesehatan nomor 36 Tahun 2009 pada Pasal 164: Menaati standar kesehatan kerja dan menjamin lingkungan kerja yang sehat serta bertanggung jawab atas terjadinya kecelakaan kerja.
  - Undang-undang Republik Indonesia nomor 13 Tahun 2003 Ketenagakerjaan
  - Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 yaitu Aturan Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3).

## e. Klausur yang perlu diperhatikan dalam OHSAS 18001:2007

No	Elemen	Sub Elemen
4.1.	Persyaratan Umum	
4.2.	Kebijakan Lingkungan	
4.3.	Perencanaan	4.3.1. Identifikasi bahaya, Penilaian Risiko dan Penentuan Pengendalian. 4.3.2. Peraturan dan Persyaratan Lainnya. 4.3.3. Obyektif and Semua Program.
4.4.	Implementasi dan operasional	4.4.1. Sumber daya, Peran, Kewajiban dan Otoritas 4.4.2. Kompetensi, Pelatihan dan Kepedulian 4.4.3. Komunikasi, Partisipasi dan Konsultasi 4.4.4. Dokumentasi 4.4.5. Pengendalian Dokumen 4.4.6. Pengendalian Operasional 4.4.7. Siaga dan Respon Darurat
4.5.	Penilaian dan Pengukuran (Cheking)	4.5.1. Pengawasan atau Monitoring dan Pengukuran 4.5.2. Evaluasi Kepatuhan 4.5.3. Insiden Investigasi, Ketidaksesuaian, Tindakan Perbaikan dan Pencegahan 4.5.4. Pengendalian Catatan 4.5.5. Audit Internal
4.6.	Kajian Manajemen	

Tabel 9. Klausur OHSAS 18001:2007

## f. Program Kendali Keselamatan dan Kesehatan Kerja

- Identifikasi dan penilaian bahaya dan risiko.
- Inspeksi dan Audit Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- Pengamatan kondisi dan perilaku.
- Metode Kerja seperti Prosedur dan Instruksi Kerja Aman.
- Pengenalan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- Kewajiban APD (Alat Pelindung Diri) seperti: Pelindung kepala (helmet), pelindung mata (kacamata keselamatan), pelindung jatuh (sabuk keselamatan), pelindung tangan (sarung tangan), pelindung kaki (sepatu keselamatan), pelindung nafas (masker debu), pelindung telinga (ear plug).
- Pengertian near miss atau hampir celaka, insiden dan kecelakaan.
- Penyelidikan dan pelaporan kecelakaan kerja.
- Kesehatan kerja secara jasmani dan rohani.

- Pengaturan dan kerapihan area kerja.
- Surat Izin kerja berisiko tinggi seperti: bekerja dalam ruang terbatas (confined space), bekerja diatas permukaan > 2 meter, kerja panas, dll.
- Rambu-rambu keselamatan dan kesehatan kerja.

### 3.2. Pengaturan Jadwal dan Pelaksanaan Pelatihan

Jadwal pelatihan ISO dan OHSAS direncanakan oleh manajemen pengawas K3L. Masukkan jadwal pelatihan ISO dan OHSAS dalam formulir register jadwal dan daftar pelaksanaan pelatihan. Semua pelatihan harus diajukan dan ditanda tangan pimpinan perusahaan atau perwakilannya termasuk pelatihan ISO dan OHSAS.

M: Mandatory (Isikan tanggal jika sudah dapat training) TW: Tidak Wajib (Tidak diwajibkan untuk pekerja kantor pusat)

No.	Nama	Nomer Karyawan	Jabatan	Departemen	Pengamatan/ Inspeksi K3L	Alat Pelindung Diri (APD)	Ahli K3 Umum / K3 Migas	Water Survival	First Aid Level 1	First Aid Level 2	Control of work	Confined space	Working at height	Hot work	Basic Fire Awareness	Environmental Awareness	Isolasi Lock Out dan Tag Out	Driver SIM A	Operator SIM B
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
9.																			
10.																			

Tabel 10. Rencana Pelatihan K3L

Training atau Pelatihan ISO dan OHSAS berdasarkan pelatihnya dapat dibagi menjadi:

- Pelatihan Internal: jika pelatihan akan dilaksanakan oleh internal perusahaan, bagian personalia menyiapkan Ruangan, Materi, Projector (jika diperlukan) dan memastikan kesiapan trainer atau pelatih.
- Pelatihan Eksternal: bagian personalia mencarikan dan hubungi provider atau penyedia pelatihan serta memenuhi administrasi pembayaran.

Persyaratan untuk menjadi pelatih ISO dan OHSAS harus sudah memiliki lisensi dari provider ISO dan OHSAS dan harus sudah mendapatkan pelatihan untuk menjadi Trainer (Train of Trainer) dan pelatihan Pemimpin Auditor (Lead Auditor). Pastikan semua pelatihan sudah diperbarui sebelum perusahaan maju untuk dilakukan Audit ISO dan OHSAS.

## PRAKTIK IV

### APLIKASI ATAU PENERAPAN

Tujuan dan Sasaran Praktik IV:

- A. Program Kendali Kualitas atau Mutu
- B. Program Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L)

#### 4.1. Program Kendali Kualitas atau Mutu

- 4.1.1. Menentukan ukuran kualitas yang dihasilkan mulai dari terendah dan terbaik.
- 4.1.2. Penanggungjawab Kualitas yaitu produsen dan konsumen sama-sama berkepentingan mengontrol suatu produk yang dihasilkan perusahaan, untuk ini diperlukan koordinasi dalam pengerjaan produk. Kerjasama tiap bagian dalam melaksanakan pekerjaan akan memelihara standar produk yang telah ditetapkan dan kemungkinan tercapainya tingkat ketelitian dikendalikan perusahaan.
- 4.1.3. Standar kualitas yang ditentukan perusahaan, digunakan menjadi ukuran perbandingan untuk menilai pengerjaan produk perusahaan.
- 4.1.4. Standar Operasional yaitu langkah untuk menetapkan suatu cara barang yang telah ditetapkan didalam suatu proses desain yang dituangkan dalam flow diagram atau flow chart, terbaik, perusahaan, produk dan dijual.

No	Departemen	Ketentuan Kualitas Standar
1.	Marketing	Mengikuti proses tender dan mencari barang yang sesuai permintaan tender. Perhatikan Prosedur Tender.
2.	Operasional	Melaksanakan dan memantau operasional sesuai dengan Prosedur Penanganan Permintaan, Pelaksanaan Proyek, Pekerjaan Subkontraktor, Penerimaan, Penyimpanan dan Pengeluaran Barang, Prosedur Stock Opname, Pengendalian Produk Tidak Sesuai, Prosedur Complaint Handling dan Prosedur Perizinan.
3.	Sumber Daya Manusia	Untuk memastikan operasional berjalan dengan baik maka departemen Sumber Daya Manusia atau Personalia harus memastikan kompetensi atau keahlian karyawan. Proses rekrutmen karyawan dibuat prosedur Rekrutmen.
4.	Prokurmen/ logistik dan Purchasing	Untuk memastikan operasional transportasi kendaraan darat dan kapal berjalan lancar maka departemen logistik atau purchasing harus memastikan supply barang-barang kebutuhan customer terpenuhi. Proses pembelian dapat dilihat pada Pengendalian Pengadaan Barang.

Tabel 11. Ketentuan Kualitas Standar

- 4.1.5. Proses kontrol berhubungan dengan langkah langkah untuk melakukan inspeksi pada tahapan proses produksi pada waktu yang telah ditentukan dengan cara dan peralatan yang telah ditetapkan langkah.
- 4.1.6. Kendali biaya yaitu biaya yang dikeluarkan untuk melakukan pengendalian mutu, perlu memperhatikan manfaat yang akan diperoleh biaya mutu.
- 4.1.7. Sampel merupakan cara penyajian produk untuk diperiksa dan pada umumnya hanya bisa dilakukan untuk produk yang homogen diperiksa.
- 4.1.8. Penelitian Pasar melihat reaksi konsumen terhadap kualitas barang yang akan dihasilkan oleh perusahaan dan keaktifan mengontrol kualitas.

## 4.2. Program Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L)

### 4.2.1. Identifikasi Bahaya dan Risiko K3L

Semua departemen secara teratur mengidentifikasi dan melakukan penilaian bahaya dan risiko K3L pada aktifitasnya, termasuk potensi yang timbul dari perilaku dan faktor manusia, material, alat dan jasa. Penilaian akan direview setiap satu tahun sekali menjadi bagian dalam pembuatan sasaran tahunan perusahaan. Lakukan kajian bahaya risiko K3L jika ada perubahan pada fasilitas, lokasi atau modifikasi terhadap proses atau mesin termasuk setelah terjadi keadaan darurat. Pada klausula ISO 9001:2015 4.1. context organization wajibkan identifikasi setiap risiko kerugian pada bisnisnya.

### 4.2.2. Peraturan dan Persyaratan Lain

Semua Peraturan yang relevan termasuk persyaratan lain harus diidentifikasi untuk masukan dalam penentuan Kebijakan, obyektif target dan program. Peraturan dan persyaratan lain yang telah teridentifikasi dikomunikasikan dan secara teratur harus diperbaharui untuk memastikan status dari peraturan dan persyaratan tersebut.

### 4.2.3. Proses Pengendalian Bahaya dan Risiko yang tidak dapat ditoleransi

Pengendalian operasional ditujukan untuk mengendalikan bahaya dengan risiko tinggi dengan mengurangi risiko terhadap pekerja yang timbul dari hasil penilaian risiko dan/atau karena adanya kebutuhan lain. Dalam penentuan jenis pengendalian yang akan diterapkan organisasi harus mempertimbangkan alur proses dan hirarki pengendalian sehingga pengendalian operasional diterapkan mulai dari awal proses sampai akhir proses termasuk aktifitas pemeliharaan. Pengendalian operasional ini harus didokumentasikan, dikomunikasikan kepada setiap orang yang terkait dengan aktifitas tersebut dan harus direview secara reguler untuk menilai efektifitasnya.

#### 4.2.4. Pengendalian Tanggap Darurat

Keadaan darurat yang mungkin timbul dari operasional organisasi harus dikelola dengan cara melakukan aktifitas preventif dan reaktif yaitu dengan membentuk tim penanggulangan, melengkapi sarana dan prasarana serta melakukan uji coba terhadap mekanisme yang dibuat secara reguler setiap 1 tahun sekali. Hal ini dilakukan untuk meminimalkan dampak terhadap pekerja serta properti perusahaan. Detail proses pada prosedur tanggap darurat perlu disajikan.

Kondisi darurat harus dilaporkan segera kepada direktur dan penanggung jawab area atau pemilik proyek atau perwakilan pemilik proyek untuk tim di lapangan atau site. Tim Tanggap Darurat (TTD) internal perusahaan harus berkordinasi dengan tim penanganan darurat penanggung jawab area atau pemilik proyek atau perwakilan pemilik proyek. Aplikasikan struktur organisasi tanggap darurat perusahaan.

#### 4.2.5. Pemantauan dan Pengukuran

Perusahaan harus mengukur kinerja sistem manajemen secara reguler dengan mengukur karakteristik kunci yang telah diidentifikasi yang didasarkan pada hasil identifikasi bahaya dan peraturan persyaratan lain.

Pengukuran kinerja keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan dilakukan setiap bulan dengan melakukan pemantauan jumlah insiden yang terjadi, melakukan perhitungan frekuensi kecelakaan, frekuensi hari hilang dan frekuensi kecelakaan cacat. Aplikasikan prosedur Pemantauan dan Pengukuran.

#### 4.2.6. Evaluasi Pemenuhan Peraturan

Peraturan dan persyaratan lain yang telah teridentifikasi harus dievaluasi pemenuhannya setiap 6 bulan sekali oleh Manajemen Representatif. Hal itu untuk mengetahui sejauh mana perusahaan sudah implementasikan peraturan dan persyaratan lain di internal organisasi.

#### 4.2.7. Investigasi Insiden, Ketidaksesuaian, Tindakan Perbaikan dan Pencegahan

Perusahaan harus melakukan usaha untuk mencegah terjadinya potensi bahaya yang dapat menyebabkan kecelakaan kerja dan harus melakukan investigasi kecelakaan dengan melibatkan perwakilan karyawan serta menentukan langkah yang sesuai guna mencegah terjadinya peristiwa yang sama.

Penyimpangan-penyimpangan yang timbul misalnya tidak tercapainya obyektif, target dan program, penyimpangan terhadap kebijakan dan pengendalian operasioanl,



potensi bahaya termasuk Kecelakaan, near miss baik yang aktual maupun yang potensial dari implementasi sistem manajemen harus diidentifikasi dan dilakukan tindakan perbaikan dan pencegahan untuk mencegah dampak dan risiko yang lebih besar. Tindakan yang telah diterapkan harus diverifikasi untuk memastikan efektifitas tindakan agar tidak terulang kembali. Aplikasikan prosedur pelaporan dan investigasi kecelakaan.

#### 4.2.8. Pelatihan dan Kompetensi

Perusahaan akan memenuhi pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lindung Lingkungan wajib dan persyaratan pelatihan lainnya. Akan menyertakan dokumen ke ikut sertaan pelatihan dan juga hasil dari tes pelatihan (lulus/tidak) jika diperlukan. Training matrix diperbaharui dan dimonitor.



Gambar 3. Pelatihan Internal Perusahaan

#### 4.2.9. Pelatihan dasar Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lindung Lingkungan wajib:

- HSE Induction atau Pengenalan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (semua karyawan dan manajemen)
- Water Sea Survival Modul A (semua karyawan dan manajemen)
- First Aid Level 2 (semua karyawan dan manajemen)
- Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja (Pengawas K3)
- Kendali Pekerjaan (semua karyawan dan manajemen)

Pelatihan pengenalan K3L diwajibkan untuk semua karyawan dan manajemen. Karyawan diberikan buku saku K3L dan mengisi formulir daftar hadir. Pelatihan diberikan oleh Trainer berkualifikasi yang sudah ditunjuk atau Pengawas K3L. Tanpa mengikuti pelatihan ini, mereka tidak dapat memulai pekerjaan.



Gambar 4. Penyerahan buku saku K3L kepada semua karyawan

#### 4.2.10. Pelatihan Spesifik

Pelatihan spesifik harus diberikan oleh personil yang berkualifikasi untuk manajemen pengawas dan karyawan di tempat kerja berbahaya. Isi pelatihan harus menyangkut spesifik pekerjaan. Contoh:

- Confined space atau bekerja di ruang terbatas,
- Working at height atau bekerja di ketinggian,
- Hot work atau kerja panas,
- Pelatihan dan sertifikasi Operator / Driver

Jika terdapat peralatan memerlukan operator atau supir maka harus memiliki lisensi atau tanda kompetensi dari pemerintah dengan penilaian kemampuan dari departemen berkompeten di lapangan. Aplikasikan prosedur pelatihan atau training.

#### 4.2.11. Program Komunikasi atau Rapat K3LL

Aplikasikan prosedur komunikasi, konsultasi dan partisipasi.

##### a. Komunikasi Internal

Komunikasi K3L harus dilakukan melalui panita pembina keselamatan dan kesehatan kerja atau aktifitas harian perusahaan melalui metode:

- Rapat harian sebelum mulai kerja atau pertemuan Pre-Job HSE. Membahas rencana kerja dan temuan K3L di lapangan.
- Safety talk atau dinamakan rapat mingguan yang membahas Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lindung Lingkungan.
- Pertemuan mingguan kontraktor, subkontaktor dan vendor.
- Rapat komite P2K3L dilakukan bulanan membahas kajian kinerja K3L, penyelidikan kecelakaan, isu K3L, masukan dari karyawan dan hasil inspeksi.



Gambar 5. Rapat harian sebelum mulai kerja atau Rapat Pre-Job HSE

b. Komunikasi Eksternal

Pelaporan kecelakaan ke pemerintah, komite K3L harus melaporkan kecelakaan dalam waktu 2 x 24 jam ke pemerintah setempat.

#### 4.2.12. Pengelolaan Lingkungan

Perusahaan melakukan pengawasan dan perlindungan pengelolaan lingkungan seperti:

- a. Memastikan dan penanganan Bahan Berbahaya Beracun (B3) berdasarkan Material Safety Data Sheets (MSDS) dari supplier.

		Tanggal Pembuatan : Juni 2007 Revisi : Halaman : 1 dari 3
PT. PERTAMINA (PERSERO) Direktorat – Pemasaran dan Niaga		
<b>MATERIAL SAFETY DATA SHEET</b> <b>(LEMBAR DATA KESELAMATAN BAHAN)</b>		
<b>1. PRODUK DAN IDENTITAS PERUSAHAAN</b>		
NAMA PRODUK : PERTAMAX NAMA LAIN : GASOLINE 92 PRODUSEN : PT. PERTAMINA (PERSERO) J. Medan Merdeka Timur No. 1A Jakarta Pusat - Kode Pos 10110 Telepon : 021-79173000 SMS : 021-71113000 Pertamina Contact Centre (PCC) : Faksimili : 021-7972177 Email : pcc@pertamina.com Nomor Telepon Dalam Keadaan Darurat 24 Jam : 021-3818732 Nomor Telepon Informasi MSDS/LDKB : 021-3815578 / 3815504		
<b>2. KOMPOSISI / INFORMASI</b>		Hidrokarbon dan Additive
<b>3. PENGENALAN BAHAYA</b>		Standar Komunikasi Bahaya : OSHA 29 CFR 1910.1200 (berbahaya)  <b>Efek Paparan:</b> Iritasi mata, iritasi saluran pernapasan, iritasi kulit, kehilangan kesadarannya, kulit kering dan pecah-pecah. Penghirupan lebih besar dapat menyebabkan iritasi saluran pernapasan, kelesuan dan kelelahan. Penggunaan (menghirup / menelan), penggunaan yang keliru misalnya sebagai pelarut, sebagai bahan pencuci) dalam jangka waktu yang lama dapat mengakibatkan efek sistem saraf/otot yang sangat berbahaya, gangguan produksi butir darah merah dan melesak ke seluruh tubuh belakang serta anemia. Sistem syaraf yang terganggu dapat mengakibatkan keletihan, pusing, berpegangan/tenos, gangguan penglihatan dan pendengaran. Efek ini perlu dihindarkan, dapat terjadi di tempat / lingkungan penertarikan, misalnya pada kegiatan/Departemen Transisi, Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum dan lain-lain.  Data Tanggapi Darurat : Cairan mudah terbakar.

Gambar 6. Contoh MSDS Bahan Bakar Hidrokarbon

- b. Menyediakan tempat pembuangan limbah dengan pemisahan limbah bahan berbahaya beracun (B3) dan limbah non B3. Merujuk pada prosedur penanganan, pengangkutan dan penyimpanan limbah B3.
- c. Pencegahan dan pengendalian tumpahan hidrokarbon atau bahan bakar.
- d. Kebersihan area kerja dan perilaku aman karyawan.
- e. Identifikasi toksik atau gas. Aplikasi prosedur penanganan tabung gas bertekanan.
- f. Pengendalian sumber energi (Hemat Energi). Aplikasikan prosedur keselamatan kelistrikan atau elektrik.

# PRAKTIK V

## KAJIAN SISTEM MANAJEMEN KUALITAS, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA LINGKUNGAN

Tujuan dan Sasaran Praktik V:

- A. Integrasi Pemenuhan Sistem Manajemen Kualitas dan K3 terhadap ISO 9001:2015 dan OHSAS 18001:2007
- B. Pemenuhan Sistem Manajemen Lingkungan Perusahaan terhadap ISO 14001:2015

Kajian sistem manajemen Kualitas dan K3L dapat dilakukan melalui tabel perbandingan antara Persyaratan ISO 9001, ISO 14001 dan OHSAS 18001 terhadap Integrasi Sistem Manajemen Kualitas dan K3 Internal Perusahaan yang sudah dilakukan. Tabel dibawah adalah contoh dokumen persiapan untuk kajian kepatuhan pada Persyaratan ISO dan OHSAS.

### 5.1. Integrasi Pemenuhan Sistem Manajemen Kualitas dan K3 terhadap ISO 9001:2015 dan OHSAS 18001:2007

No.	Persyaratan Klausula ISO 9001		Persyaratan Klausula OHSAS 18001		Integrasi Sistem Manajemen Kualitas dan K3 Internal Perusahaan
	Nomor	Judul	Nomor	Judul	Nama Dokumen
1	4	Sistem Manajemen Kualitas	4	Sistem Manajemen	Manual Sistem Manajemen Kualitas dan K3
2	4.1	Konteks Organisasi			Manual Sistem Manajemen Kualitas dan K3 pada Apendiks Konteks Organisasi
3	4.2	Persyaratan Dokumentasi	4.4.4	Dokumentasi	Manual Sistem Manajemen Kualitas dan K3
4	4.2.1	Umum	4.1	Persyaratan Umum	Manual Sistem Manajemen Kualitas dan K3 pada Peta Proses Bisnis Perusahaan

No.	Persyaratan Klausur ISO 9001		Persyaratan Klausur OHSAS 18001		Integrasi Sistem Manajemen Kualitas dan K3 Internal Perusahaan
	Nomor	Judul	Nomor	Judul	Nama Dokumen
5	4.2.2	Pedoman Kualitas			Manual Sistem Manajemen Kualitas dan K3
6	4.2.3	Pengendalian atas Dokumen	4.4.5	Pengendalian Dokumen	Prosedur Pengendalian Dokumen
7	4.2.4	Pengendalian atas Catatan	4.5.4	Pengendalian Catatan	Prosedur Pengendalian Catatan
8	4.3	Penentuan lingkup sistem manajemen lingkungan			Manual Sistem Manajemen Kualitas dan K3
9	4.4	Sistem Management (QMS)	4.4	Sistem Management (OHS)	Manual Sistem Manajemen Kualitas dan K3
10	5	Tanggung Jawab Manajemen			
11	5.1	Komitmen Manajemen	4.2	Kebijakan K3	Manual Sistem Manajemen Kualitas dan K3
			4.4.1	Tugas, tanggung jawab dan wewenang	
12	5.2	Fokus terhadap customer	4.3.1	Identifikasi bahaya dan risiko K3	Manual Sistem Manajemen Kualitas dan K3
			4.3.2	Identifikasi peraturan	Prosedur Identifikasi Peraturan dan Persyaratan Lain
			4.6	Kajian Manajemen	Prosedur Kajian Manajemen
13	5.3	Kebijakan Kualitas	4.2	Kebijakan K3	Kebijakan Kualitas dan K3 Perusahaan
14	5.4	Perencanaan	4.3	Perencanaan	Rencana Manajemen Kualitas dan K3L

No.	Persyaratan Klausur ISO 9001		Persyaratan Klausur OHSAS 18001		Integrasi Sistem Manajemen Kualitas dan K3 Internal Perusahaan
	Nomor	Judul	Nomor	Judul	Nama Dokumen
15	5.4.1	Obyektif Kualitas	4.3.3	Obyektif K3	KPI (Key Performance Indicator) atau Laporan Kinerja Bulanan Kualitas dan K3
16	5.4.2	Sistem Manajemen Kualitas	4.3.3	Obyektif K3	KPI (Key Performance Indicator) atau Laporan Kinerja Bulanan Kualitas dan K3
17	5.5	Tanggung Jawab, wewenang dan Komunikasi	4.4.1	Resources, Roles, Responsibility, Accountability and Authority	Struktur Organisasi dan Deskripsi Pekerjaan (Job Description)
			4.4.3	Communication, Participation, and Consultation	Prosedur Komunikasi, Konsultasi dan Partisipasi
18	5.5.1	Wewenang dan Tanggung Jawab	4.4.1	Tugas, tanggung jawab dan wewenang	Struktur Organisasi dan Deskripsi Pekerjaan (Job Description)
19	5.5.2	Wakil Manajemen	4.4.1	Tugas, tanggung jawab dan wewenang	Surat Penunjukan MR
20	5.5.3	Komunikasi Internal	4.4.3	Komunikasi, konsultasi dan partisipasi	Prosedur Komunikasi
21	5.6	Tinjauan Manajemen	4.6	Tinjauan Manajemen	Prosedur Tinjauan Manajemen
22	6	Pengelolaan Sumber Daya			

No.	Persyaratan Klausur ISO 9001		Persyaratan Klausur OHSAS 18001		Integrasi Sistem Manajemen Kualitas dan K3 Internal Perusahaan
	Nomor	Judul	Nomor	Judul	Nama Dokumen
23	6.1	Pengendalian Sumber Daya	-	-	Manual Sistem Manajemen Kualitas dan K3
24	6.2	Sumber Daya Manusia	-	-	Manual Sistem Manajemen Kualitas dan K3
25	6.2.1	Umum	4.4.2	Kompetensi, pelatihan dan kepedulian	Prosedur Pelatihan
26	6.2.2	Kompetensi, kepedulian dan Pelatihan	4.4.2	Kompetensi, pelatihan dan kepedulian	Prosedur Pelatihan
27	6.3	Infrastruktur	4.4.6	Pengendalian Operasional	Prosedur Perawatan Infrastruktur
28	6.4	Lingkungan Kerja	4.4.6	Pengendalian Operasional	Prosedur Perawatan Infrastruktur
29	7	Realisasi Produk			
30	7.1	Perencanaan Produksi	4.4.6	Pengendalian Operasional	Quality Plan
31	7.2	Proses terkait dengan customer	4.4.6	Pengendalian Operasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur Tender</li> <li>• Prosedur Penanganan Order</li> </ul>
32	7.2.1	Identifikasi persyaratan terkait dengan customer	4.4.6	Pengendalian Operasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur Tender</li> <li>• Prosedur Penanganan Order</li> </ul>
33	7.2.2	Tinjauan persyaratan terkait dengan customer	4.4.6	Pengendalian Operasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur Tender</li> <li>• Prosedur Penanganan Order</li> </ul>
34	7.2.3	Komunikasi dengan customer	4.4.3	Komunikasi	Prosedur Komunikasi
35	7.3	Desain dan pengembangan	Exclude		

No.	Persyaratan Klausur ISO 9001		Persyaratan Klausur OHSAS 18001		Integrasi Sistem Manajemen Kualitas dan K3 Internal Perusahaan
	Nomor	Judul	Nomor	Judul	Nama Dokumen
36	7.4	Pembelian	-	-	
37	7.4.1	Pengendalian Pembelian	4.4.6	Pengendalian Operasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur Pembelian</li> <li>• Prosedur Seleksi dan Evaluasi Supplier</li> </ul>
38	7.4.2	Informasi Pembelian	4.4.6	Pengendalian Operasional	Prosedur Pembelian
39	7.4.3	Verifikasi produk yang dibeli	4.4.6	Pengendalian Operasional	Prosedur Pembelian
40	7.5	Pengendalian Produksi atau Jasa yang diberikan	-	-	
41	7.5.1	Pengaturan pengendalian produksi atau Jasa	4.4.6	Pengendalian Operasional	Prosedur Pelaksanaan Proyek
42	7.5.2	Validasi proses produksi atau jasa	4.4.6	Pengendalian Operasional	Prosedur Pelaksanaan Proyek
43	7.5.3	Identifikasi dan Mampu telusur	-	-	Prosedur Pelaksanaan Proyek
44	7.5.4	Barang Milik Customer	Exclude		
45	7.5.5	Pemeliharaan Produk	4.4.6	Pengendalian Operasional	Prosedur Penerimaan, Penyimpanan dan Pengeluaran Barang
46	7.6	Pengendalian Alat Ukur	Exclude		
47	8	Pengukuran, Analisis dan Perbaikan			
48	8.1	Perencanaan	4.5.1	Pengukuran dan Pemantauan	Prosedur Pemantauan dan Pengukuran



No.	Persyaratan Klausur ISO 9001		Persyaratan Klausur OHSAS 18001		Integrasi Sistem Manajemen Kualitas dan K3 Internal Perusahaan
	Nomor	Judul	Nomor	Judul	Nama Dokumen
49	8.2	Pengukuran dan Pemantauan	-	-	Manual Sistem Manajemen Kualitas
50	8.2.1	Kepuasan Customer	-	-	Survey Kepuasan Customer
51	8.2.2	Audit Internal	4.5.5	Audit Internal	Prosedur Audit Internal
52	8.2.3	Pengukuran dan Pemantauan Proses	4.5.1	Pengukuran dan Pemantauan	Prosedur Pemantauan dan Pengukuran
			4.5.2	Evaluasi kepatuhan pada peraturan	Prosedur Evaluasi pemenuhan peraturan
53	8.3	Pengendalian Ketidaksesuaian	4.5.1	Pengukuran dan Pemantauan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur Penanganan Produk yang Tidak Sesuai</li> <li>• Prosedur Inspeksi K3</li> <li>• Prosedur MCU</li> </ul>
54	8.4	Analisis Data	4.5.1	Pengukuran dan Pemantauan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur Pemantauan dan Pengukuran</li> <li>• Prosedur Inspeksi K3</li> <li>• Prosedur MCU</li> </ul>
55	8.5	Peningkatan	4.5.3	Pebaikan and Tindakan pencegahan	Tindakan Perbaikan dan Tindakan Pencegahan
56	8.5.1	Perencanaan untuk continual improvement	4.2	Kebijakan K3 Objective Target	Manual Sistem Manajemen Kualitas dan K3
			4.3.3	Program	Laporan Kinerja Bulanan Kualitas dan K3 (KPI)
			4.6	Tinjauan Manajemen	Prosedur Tinjauan Manajemen
57	8.5.2	Tindakan	4.5.3.1	Pelaporan dan	Prosedur Pelaporan dan

No.	Persyaratan Klausur ISO 9001		Persyaratan Klausur OHSAS 18001		Integrasi Sistem Manajemen Kualitas dan K3 Internal Perusahaan
	Nomor	Judul	Nomor	Judul	Nama Dokumen
		Perbaikan	4.5.3.2	Investigasi Insiden Tindakan perbaikan dan pencegahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur Investigasi Insiden</li> <li>• Tindakan Perbaikan &amp; Tindakan Pencegahan</li> </ul>
58	8.5.3	Tindakan Perbaikan	4.5.3.1	Pelaporan dan Investigasi Insiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur Pelaporan dan Investigasi Insiden</li> </ul>
			4.5.3.2	Tindakan perbaikan dan pencegahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tindakan Perbaikan dan Tindakan Pencegahan</li> </ul>

Tabel 12. Integrasi Kepatuhan Sistem Manajemen Kualitas dan K3 terhadap ISO 9001:2015 dan OHSAS 18001:2007

## 5.2. Pemenuhan Sistem Manajemen Lingkungan Perusahaan terhadap ISO 14001:2015

No.	Persyaratan Klausur ISO 14001		Sistem Manajemen Lingkungan Internal Dokumen Harus Dipersiapkan Perusahaan
1.	4.1	Persyaratan Umum	Identifikasi Peraturan dan Persyaratan Lain
			Daftar Peraturan dan Persyaratan Lain
2.	4.2	Kebijakan Lingkungan	Kebijakan Manajemen Kualitas Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lindung Lingkungan.
			Kebijakan Larangan Mengonsumsi Minuman Beralkohol, Obat-Obatan Terlarang dan Membawa Senjata.
3.	4.3	Perencanaan	
4.	4.3.1	Aspek Lingkungan	Aspek Dampak Lingkungan
			Identifikasi dan Penilaian Aspek Dampak Lingkungan (AMDAL)
			Identifikasi Bahaya dan Penilaian Resiko (IBPR)
			Daftar Identifikasi Bahaya dan Penilaian Risiko

No.	Persyaratan Klausur ISO 14001		Sistem Manajemen Lingkungan Internal Dokumen Harus Dipersiapkan Perusahaan
5.	4.3.2	Persyaratan Peraturan dan Lainnya	Evaluasi Pemenuhan Identifikasi Peraturan dan Persyaratan Lain
			Identifikasi Peraturan dan Persyaratan Lain
			Daftar Peraturan dan Persyaratan Lain
			Evaluasi Pemenuhan Peraturan dan Persyaratan Lain
6.	4.3.3	Objectives, Targets and Program(s)	Pengelolaan Lingkungan
			Formulir Obyektif Target Program Lingkungan
7.	4.4	Implementasi dan Operasional	
8.	4.4.1	Resources, Roles, Responsibility and Authority	Deskripsi Semua Pekerjaan
9.	4.4.2	Kompetensi, Pelatihan dan Kepedulian	Pelatihan atau Training
			Standar Kompetensi
			Presentasi Pengenalan K3L atau HSE Induction
			Daftar Hadir: Pengenalan K3L atau HSE Induction
			Presentasi Pelatihan atau Training Inspeksi dan Internal Audit
			Presentasi Kepedulian Lingkungan ISO 14001:2015
			Formulir Permohonan Pelatihan
			Evaluasi Efektifitas Pelatihan
			Daftar Riwayat Penerima Training
			Buku Saku K3L di Perusahaan
10.	4.4.3	Komunikasi	Komunikasi, Konsultasi dan Partisipasi
			Rencana Komunikasi Internal
			Jadwal Rapat
11.	4.4.4	Dokumentasi	Daftar Hadir: Rapat K3L
			Laporan Bulanan Pemantauan dan Pengukuran Kinerja K3L
12.	4.4.5	Kontrol Dokumen	Pengendalian Dokumen
			Daftar Induk dan Distribusi Dokumen
13.	4.4.6	Kontrol Operasional	Pencegahan dan Penanganan Tumpahan

No.	Persyaratan Klausur ISO 14001		Sistem Manajemen Lingkungan Internal Dokumen Harus Dipersiapkan Perusahaan
			Hidrokarbon atau Minyak
			Pengelolaan, pengangkutan dan penyimpanan limbah B3 dan limbah non B3
			Pembuangan limbah B3 dan non B3
			MSDS (Material Safety Data Sheet) dari pabrik
14.	4.4.7	Tanggap Darurat	Prosedur Tanggap Darurat
			Penunjukan Kepala Tim Tanggap Darurat
15.	4.5	Pemeriksaan atau Checking	
16.	4.5.1	Monitoring dan Pengukuran	Pemantauan dan Pengukuran
			Laporan Bulanan Pemantauan dan Pengukuran Kinerja K3L
17.	4.5.2	Evaluasi Kepatuhan	Evaluasi Pemenuhan Identifikasi Peraturan dan Persyaratan Lain
			Evaluasi Pemenuhan Peraturan dan Persyaratan Lain
18.	4.5.3	Nonconformity, Corrective and Preventive Action	Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
			Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP)
			Pelaporan dan Investigasi Insiden
19.	4.5.4	Kendali Dokumen	Pengendalian Catatan
			Daftar Induk dan Distribusi Dokumen
			Daftar Induk Catatan
20.	4.5.5	Audit Internal	Internal Audit
			Inspeksi dan Audit K3L
			Inspeksi Internal K3L Tempat Kerja
			Rencana dan Jadwal Audit Internal K3L
			Audit Keselamatan dan Kesehatan Kerja Serta Lingkungan
21.	4.6	Management Review	Kajian Manajemen
			Manajemen Perubahan
			Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP)

Tabel 13. Kepatuhan Sistem Manajemen Lingkungan Perusahaan terhadap ISO 14001:2015

# PRAKTIK VI

## AUDIT INTERNAL DAN EKSTERNAL

### KUALITAS DAN K3L

Tujuan dan Sasaran Praktik VI:

- A. Audit Internal Kualitas dan K3L
- B. Pengajuan Proposal dan Penawaran Harga penyedia Jasa Audit ISO dan OHSAS
- C. Audit Eksternal ISO dan OHSAS

Berdasarkan pelaksanaannya maka audit dikategorikan menjadi 2 jenis yaitu audit internal dan audit eksternal. Namun secara umum obyektif dari Audit adalah:

- Membawa lingkup dan rencana audit.
- Konfirmasi sistem manajemen patuh pada kriteria audit.
- Kewajiban internal dan eksternal audit serta kajian manajemen.
- Mengevaluasi kemampuan sistem manajemen untuk mengatur kepatuhan dengan undang-undang, peraturan dan persyaratan kontrak perjanjian.
- Mendapatkan pengetahuan terhadap sistem manajemen, kebijakan, obyektif, semua risiko perusahaan, proses dan lokasi.
- Mengevaluasi tingkat kesiapan sistem manajemen, termasuk evaluasi dari audit dan rencana kajian manajemen dan kinerja dan penentuan keseluruhan tingkat implementasi sistem manajemen.

#### 6.1. Audit Internal Kualitas, Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan

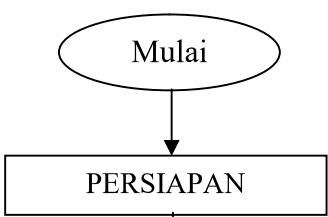
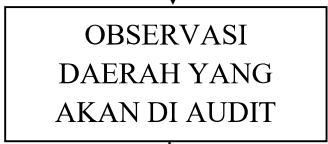
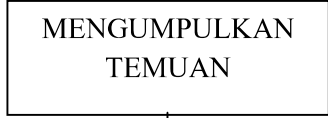
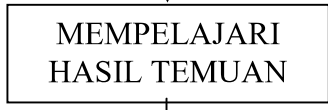


Perusahaan atau organisasi wajib menentukan periode pelaksanaan audit Kualitas dan K3L. Dapat dilakukan per 6 bulan atau 1 kali per tahun. Wajibkan perwakilan dari semua departemen untuk menjadi tim auditor. Pastikan terlebih dahulu semua auditor telah diberikan pelatihan Internal Auditor dan memahami batasan dan alat bantu audit.

Tujuan Audit Internal adalah untuk memastikan bahwa Kualitas keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan dipantau dan dikendalikan secara teratur. Selain itu internal audit dapat mempersiapkan Sistem Manajemen Kualitas dan K3L sebelum menghadapi Audit Eksternal ISO dan OHSAS.

Referensi OHSAS 18001:2007 terdapat dalam klausa 4.5.1. pemantauan dan pengukuran. Perusahaan harus sudah memiliki prosedur internal audit Kualitas dan

K3L serta formulir audit internal. Kemudian bahas temuan dan tindak lanjut yang diperlukan dan pastikan direksi atau direktur perusahaan mengetahuinya melalui rapat atau laporan audit.

Contoh Aliran Pelaksanaan Internal Audit Kualitas dan K3L

NO	ALIRAN AUDIT	URAIAN AKTIFITAS	DOKUMEN TERKAIT
1.	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[PERSIAPAN]           </pre>	<p>Adalah audit yang dilakukan oleh pengawas atau petugas K3L area kerja.</p> <p>Membuat jadwal dan daftar peralatan atau daerah yang akan di audit dengan membuat formulir checklistnya. Audit internal K3L dilakukan 1x atau 2x setahun.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadwal Audit Kualitas dan K3L</li> <li>• Formulir Audit Internal K3L Tempat Kerja</li> </ul>
2.	 <pre> graph TD     B[PERSIAPAN] --&gt; C[OBSERVASI DAERAH YANG AKAN DI AUDIT]           </pre>	<p>Berhenti di depan tempat kerja, lalu observasi apa yang sedang dikerjakan dan potensi bahaya yang ada jika ada tindakan berbahaya di sekitar daerah audit agar dihentikan kegiatan tersebut. Mendiskusikan tindakan pembetulan apa yang harus dilakukan untuk mencegah hal itu terulang lagi.</p>	<p>Mengetahui kondisi dan tindakan potensi bahaya yang dicari dalam audit tersebut.</p>
3.	 <pre> graph TD     C[OBSERVASI DAERAH YANG AKAN DI AUDIT] --&gt; D[MENGUMPULKAN TEMUAN]           </pre>	<p>Pengawas atau petugas K3L mencatat dengan daftar formulir untuk menandakan daftar temuan yang sudah ada dalam formulir, jika temuan yang ditemukan belum ada dalam daftar formulir harap dimasukkan dalam lembaran lainnya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir Audit Kualitas</li> <li>• Formulir Audit K3L Internal</li> </ul>
4.	 <pre> graph TD     D[MENGUMPULKAN TEMUAN] --&gt; E[MEMPELAJARI HASIL TEMUAN]           </pre>	<p>Buat bahan pemberlajaran dari setiap temuan-temuan yang ada di lokasi kerja untuk menjadi pelajaran agar tidak terulang lagi.</p>	
5.	 <pre> graph TD     E[MEMPELAJARI HASIL TEMUAN] --&gt; F[MENYELESAIKAN HASIL TEMUAN / UPDATE FINDING]           </pre>	<p>Semua temuan tidak akan ditutup sampai dengan temuan ketidaksesuaian dilaksanakan dengan benar.</p>	
6.	 <pre> graph TD     F[MENYELESAIKAN HASIL TEMUAN / UPDATE FINDING] --&gt; G[MEMENUHI PERSYARATAN]           </pre>	<p>Jika semua temuan sudah dinyatakan aman oleh auditor, maka temuan dapat ditutup. Tetap lakukan pengembangan berkelanjutan dalam menerapkan Kualitas dan K3L di lingkungan kerja.</p>	<p>Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP)</p>

Tabel 14. Aliran Audit Internal Kualitas dan K3L

## 6.2. Proposal dan Penawaran Harga Penyedia Jasa Audit ISO dan OHSAS

Rencana yang harus anda tawarkan kepada manajemen atau pemimpin perusahaan ketika ingin mulai mengundang jasa auditor dan sertifikasi yaitu:

No.	Langkah Tindakan	Resertifikasi (Sertifikasi Ulang)	Sertifikasi Baru
1.	Bidik jasa penyedia sertifikasi	Sebaiknya memilih jasa sertifikasi yang sebelumnya untuk mengurangi dampak perubahan sistem secara keseluruhan.	Dapat memilih seperti : BS Certification dan JAS-ANZ, Sucofido, SAI Global, BSI group, Bureau Veritas, dll.
2.	Komunikasi kepada jasa penyedia sertifikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghubungi staf atau kantor pemasaran jasa sebelumnya yang sudah tersimpan di dokumen perusahaan</li> <li>• Mencari nomor telpon bagian pemasaran penyedia jasa sertifikasi di jaringan internet atau website</li> <li>• Diarahkan atau referensi dari manajemen perusahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari melalui jaringan internet website nomor telpon bagian pemasaran penyedia jasa sertifikasi</li> <li>• Diarahkan atau referensi dari manajemen perusahaan</li> </ul>
3.	Membuka penawaran	Manajemen perusahaan diwakilkan departemen K3L memberikan kesempatan pada penyedia jasa sertifikasi untuk mengirimkan proposal dan harga sertifikasi.	Manajemen perusahaan diwakilkan departemen K3L memberikan kesempatan pada penyedia jasa sertifikasi untuk mengirimkan proposal dan harga sertifikasi.
4.	Penawaran Harga	Manajemen perusahaan atau perwakilannya melakukan kesepakatan persyaratan resertifikasi seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Negosiasi harga</li> <li>• Cara pembayaran</li> <li>• Waktu pembayaran</li> <li>• Wilayah audit</li> </ul>	Manajemen perusahaan atau perwakilannya melakukan kesepakatan persyaratan sertifikasi baru seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Negosiasi harga</li> <li>• Cara pembayaran</li> <li>• Waktu pembayaran</li> <li>• Wilayah audit</li> </ul>

No.	Langkah Tindakan	Resertifikasi (Sertifikasi Ulang)	Sertifikasi Baru
5.	Penanda tangan perjanjian kerjasama	Tanda tangan dokumen kerjasama dilakukan oleh pimpinan perusahaan atau direktur perusahaan.	Tanda tangan dokumen kerjasama dilakukan oleh pimpinan perusahaan atau direktur perusahaan.
6.	Pembayaran	Audit dilakukan jika sudah dilakukan pembayaran tahap awal dan invoice sudah diterbitkan. Mungkin untuk pembayaran menjadi 3 tahap.	Audit dilakukan jika sudah dilakukan pembayaran tahap awal dan invoice sudah diterbitkan. Mungkin untuk pembayaran menjadi 3 tahap.
7.	Agenda dan Rencana waktu pelaksanaan Audit	Kesepakatan waktu yang ada untuk perusahaan dan Auditor ISO dan OHSAS. Terdapat 2 tahap audit jadi diperlukan 2 hari kerja. Penyedia jasa sertifikasi akan mengirimkan Agenda dan rangkaian jadwal kegiatan.	Kesepakatan waktu yang ada untuk perusahaan dan Auditor ISO dan OHSAS. Terdapat 2 tahap audit jadi diperlukan 2 hari kerja. Penyedia jasa sertifikasi akan mengirimkan Agenda dan rangkaian jadwal kegiatan.
8.	Pelatihan Kepedulian ISO dan OHSAS	Semua departemen wajib mengirimkan staf dan pengawasnya untuk ikuti pelatihan kepedulian: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 dan OHSAS 18001:2007	Semua departemen wajib mengirimkan staf dan pengawasnya untuk ikuti pelatihan kepedulian: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 dan OHSAS 18001:2007
9.	Pelaksanaan Audit	Auditor independen akan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang pada waktu dan tempat yang sudah direncanakan</li> <li>• Melaksanakan audit berdasarkan agenda dan formulir Audit.</li> </ul>	Auditor independen akan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datang pada waktu dan tempat yang sudah direncanakan</li> <li>• Melaksanakan audit berdasarkan agenda dan formulir Audit.</li> </ul>

Tabel 15. Rencana Mengundang Jasa Auditor dan Sertifikasi



Perlu diketahui dari penyedia jasa Audit dan Sertifikasi ISO dan OHSAS adalah:

- a. OHSAS adalah standar berlaku bagi pengusaha secara internasional untuk persyaratan manajemen keselamatan dan kesehatan kerja. Perusahaan harus mengajukan permintaan dan menghubungi jasa resmi penyedia Aditor dan Penerbit Sertifikasi ISO dan OHSAS. Standar ini dari institusi keselamatan dan kesehatan kerja di UK.
- b. Contoh penyedia Jasa Sertifikasi ISO dan OHSAS yang terdaftar dan resmi pelaksana audit di dalam negeri seperti:
  - PT Bisnis Sertifikasi pemegang lisensi di Indonesia dari Business Systems Certification Pty, Ltd. (BSC) P.O. Box 75, St Marys, NSW 1790, Australia.  
Email: [Info@BSCertification.com](mailto:Info@BSCertification.com). Web: [WWW.BSCertification.com](http://WWW.BSCertification.com)  
A.C.N NO: 160 160 976



Gambar 7. Lambang Sertifikasi ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 dan OHSAS 18001:2007 dari Business Systems Certification

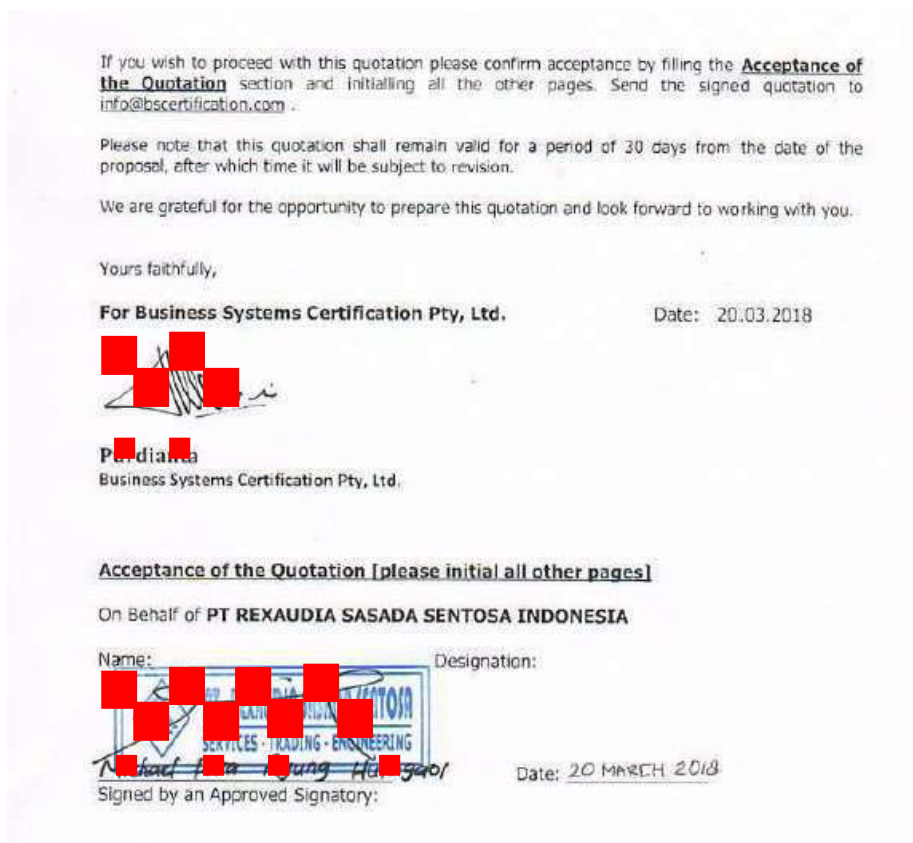
- Sucofido, SAI Global, Bureau Veritas, BSI group, dll.



Gambar 8. Lambang Sertifikasi OHSAS 18001:2007 dari SAI Global dan Bureau Veritas

Perlu diingat harga Jasa Audit dan Sertifikasi ini cukup variatif. Dan akomodasi dari setiap perjalanan Auditor dibebankan kepada perusahaan.

- c. Kerjasama perusahaan dengan jasa eksternal audit dan sertifikasi ISO dan OHSAS dinyatakan sah jika sudah ada tanda tangan persetujuan dari kedua pihak pemimpin dari perusahaan dan penyedia jasa Auditor dan Sertifikasi ISO dan OHSAS.
- d. Konfirmasi susunan rencana untuk 3 tingkatan audit ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 dan OHSAS 18001:2007.



Gambar 9. Perjanjian Kerjasama Direktur Perusahaan dengan Penyedia Jasa Audit dan Sertifikasi ISO dan OHSAS

### 6.3. Audit Eksternal Perusahaan yaitu ISO dan OHSAS

NO.	ALIRAN AUDIT	URAIAN AKTIFITAS	DOKUMEN TERKAIT
1.	<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>PERSIAPAN</p> <p>↓</p> <p>DAMPINGI EKSTERNAL AUDITOR</p> <p>↓</p> <p>3</p>	<p>Pengajuan dan pengesahan proposal kerjasama Jasa Audit Kualitas dan K3L Eksternal</p> <p>Audit eksternal yang dilakukan oleh jasa penyedia audit atau klien. Checklist dan daftar audit eksternal disediakan dari auditor eksternal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposal Kerjasama Audit Eksternal</li> <li>• Jadwal Audit Kualitas dan K3L</li> <li>• Formulir atau Checklist Audit Eksternal</li> </ul>
2.		<p>Ketika dilakukan Audit Kualitas dan K3L dari pihak luar atau eksternal, maka harus selalu didampingi oleh Pengawas HSE internal.</p> <p>Lakukan rapat sebelum mulai Audit dan sediakan akomodasi dan APD.</p>	<p>Formulir Daftar Hadir Rapat</p>

NO.	ALIRAN AUDIT	URAIAN AKTIFITAS	DOKUMEN TERKAIT
3.	MENERIMA HASIL TEMUAN INSPEKTOR/AUDITOR	Semua hasil temuan yang ada harap diminta dan dikerjakan agar dapat ditutup atau dilakukan tindakan perbaikan.	
4.	MEMPELAJARI HASIL TEMUAN	Catat dan buat laporan dari setiap temuan-temuan yang ada di lokasi kerja untuk menjadi pelajaran agar tidak terulang lagi.	Formulir Audit eksternal dilakukan oleh auditor dari klien atau jasa konsultan
5.	MENYELESAIKAN HASIL TEMUAN / UPDATE FINDING	Melaporkan hasil temuan ke pihak eksternal auditor untuk setiap temuan yang sudah dikerjakan. Semua temuan tidak akan ditutup sampai dengan temuan ketidaksesuaian dilaksanakan dengan benar.	
6.	INFORMASI HASIL DARI AUDITOR	Semua temuan yang sudah ditutup harus di laporkan kepada manajemen untuk diketahui proses yang sudah dilakukan dan dikerjakan.	
7.	MEMENUHI PERSYARATAN	Jika semua temuan sudah dinyatakan aman oleh auditor, maka temuan dapat ditutup. Tetap lakukan pengembangan berkelanjutan dalam menerapkan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan kerja.	Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP)

Tabel 16. Aliran Audit Eksternal Kualitas dan K3L

Laporan Evaluasi Audit					
Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan					
Jenis Pekerjaan : Kantor Pusat Jakarta					
Tingkat Risiko : Menengah dan Tinggi					
Jumlah Karyawan : 18 Karyawan + 6 Siswa PKL					
Lokasi Pekerjaan : Jalan Johan nomor 34 tingkat 3 dan 4					
Tanggal Audit : 10 Agustus 2018					
No	Elemen	Nilai	%	Standar Lulus	Kelulusan Ya/Tidak
1.	Kinerja Kesehatan dan Keselamatan Kerja	24	55.81 %	50 %	YA
2.	Standar Lingkungan	6	13.95 %	14 %	YA
3.	Standar Mutu atau Kualitas	5	11.63 %	10 %	YA
4.	Pernyataan Informasi K3	8	18.60 %	16 %	YA
		Total	43	100 %	90 % YA
Tanda Tangan	Auditor		Direktur Perusahaan		
					
	Nama : Francisus Hutaoit		Nama : Michael Pitra Agung Hutagaol		
	Jabatan : HSE Officer		Jabatan : Direktur Utama		
Tanggal : 10 Agustus 2018		Tanggal : 13 Agustus 2018			

Business Systems Certification Pty. Ltd. (BCert)							
P.O. Box 75, St Marys NSW 1790, Australia							
Email: <a href="mailto:Info@BSCertification.com">Info@BSCertification.com</a> Web: <a href="http://WWW.BSCertification.com">WWW.BSCertification.com</a>							
A.C.N NO: 160 160 976							
Activity/Location	Date (mm/yy)	02/17	02/18	02/19	N/A	N/A	N/A
Duration (days)		2	2	4			
4. Context of the organization (4.1,4.2,4.3,4.4)							
5. Leadership (Customer focus, Policies, roles and responsibilities) 5.1,5.2,5.3							
6. Planning (Risks, Objectives and Targets, Changes) 6.1,6.2,6.3							
7. Support (Resources, Competency, Awareness, Internal/External Communication, Documented Information) (7.1,7.2,7.3,7.4,7.5)							
8. Operations							
8.1 Operational Planning and Control							
8.2 (Q) Requirements for Product and Services							
8.2 (E) Emergency Preparedness and response							
8.3 Design and development of products and services							
8.4 Control of externally provided processes, products and services							
8.5 Production and service provision							
8.6 Release of Products and Services							
8.7 Control of non-conforming outputs							
Continuing operation Control							
9. Performance evaluation (Monitoring and Measurement, Internal Audits, Management Review & Review of Changes, (O&E) Evaluation of Compliance, (O)Health Surveillance, (O) Reporting, compliance - 9.1.9.2, 9.3, (O&E) 9.1.7							
10. Improvement (Non-conformity, Corrective Action, plans towards Continual Improvement) - 10.1, 10.2, 10.3							
11 Use of Logo and reference to certification							
Continuing Operational control							
Effectiveness of the management system achieving objectives of certified Clients							

Tabel 17. Contoh Ringkasan Hasil Audit Internal (kiri) dan Audit Eksternal (kanan)

# PRAKTIK VII

## EVALUASI DAN LAPORAN HASIL

### AUDIT EXTERNAL ISO 9001, ISO 14001

### DAN OHSAS 18001

Tujuan dan Sasaran Praktik VII:

- A. Konfirmasi Hasil Audit Eksternal ISO 9001, ISO 14001 DAN OHSAS 18001.
- B. Tindakan Perbaikan dan Pencegahan Hasil Temuan Audit.

#### 7.1. Konfirmasi Hasil Audit Eksternal ISO 9001, ISO 14001 DAN OHSAS 18001.

Setelah audit dilakukan maka dalam waktu kurang dari satu bulan kewajiban Ketua Tim Auditor ISO dan OHSAS untuk memberikan laporan evaluasi hasil audit berdasarkan panduan tabel di bawah ini:

No.	Isi Evaluasi Audit	Keterangan
1.	Organisasi diaudit	Nama dan Alamat perusahaan teraudit. Sebaiknya berdasarkan identitas pada akta pendirian perusahaan.
2.	Waktu Audit	Berdasar waktu daerah setempat.
3.	Obyektif Audit	Tujuan dan sasaran audit.
4.	Kriteria Audit	ISO 9001:2015, ISO 9001:2008, ISO 14001:2015, AS/NZS 4801:2001 & OHSAS 18001:2007.
5.	Jenis Audit	Audit dibagi menjadi tahap 1 dan tahap 2.
6.	Lingkup Registrasi	Jenis usaha perusahaan seperti: Terkait Pekerjaan Konstruksi, Elektrik, Mekanikal, Penyedia Peralatan, Fasilitas Instalasi Air dan Instrumentasi Minyak & Gas
7.	Lokasi Audit	Menuliskan semua lokasi yang diaudit (kantor, lapangan atau pabrik, dll).
8.	Peserta Penilaian	Perwakilan departemen dengan nama dan jabatan.
9.	Auditor	Berisi nama auditor dari penyedia jasa sertifikasi.
10.	Rekapitulasi dan Rekomendasi Audit	Penilaian auditor kepada perusahaan dan menyatakan kelulusan perusahaan ke tahap audit selanjutnya.
11.	Kepanjangan dari	IMS (Integrated Management System) covering kualitas, lingkungan dan keselamatan.

No.	Isi Evaluasi Audit	Keterangan
		QMS (Quality Management System) EMS (Environmental Management System) Safety (Work Health & Safety Management System) QHSE (Quality Health & Safety and Environment)
12.	Temuan Audit	Semua temuan audit berdasarkan panduan dari sistem penyedia jasa sertifikasi ISO dan OHSAS.
13.	Previous Non-Conformities	Keterangan temuan audit sebelumnya. Klarifikasi status perbaikan temuan sebelumnya.
14.	Rencana Kunjungan Audit ke depan	Berisi waktu ke depan untuk audit surveilen yang akan datang.

Tabel 18. Panduan Hasil Evaluasi Audit ISO dan OHSAS

Auditor penyedia jasa melaporkan hasil audit ISO dan OHSAS dengan metode tidak berdasarkan skor. Namun penilaian dalam bentuk deskriptif secara spesifik terhadap kepatuhan semua klausa dan sub-elemen persyaratan ISO dan OHSAS.

## 7.2. Tindakan Perbaikan dan Pencegahan Hasil Temuan Audit.

Semua hasil temuan dari audit ISO dan OHSAS harus dimasukkan dalam formulir khusus yaitu Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP). Manajemen perusahaan wajib memantau dan memverifikasi status temuan sudah diselesaikan atau belum. Kepala departemen wajib membuat rencana, mengawasi dan menyelesaikan semua temuan dengan biaya tindakan perbaikan dan pencegahan dibebankan kepada perusahaan. Waktu masa penyelesaian dapat dikategorikan seperti:

No	Risiko Temuan	Waktu	Tingkat Laporan
1.	Besar	< 1 hari	Direktur
2.	Sedang	< 7 hari	Direktur
3.	Rendah	< 1 bulan	Pengawas

Tabel 19. Jangka Waktu Masa Perbaikan dan Pencegahan

Dokumen ini harus disimpan di dokumen kontrol dan dimasing-masing departemen yang dimana temuan di dapat.

Nomor: 08 HSE 2018		
Permintaan : <input checked="" type="checkbox"/> Tindakan Perbaikan <input type="checkbox"/> Tindakan Pencegahan	Sumber	
Pengusul / Auditor : Sapta Yuliantara	<input type="checkbox"/> Audit Internal <input type="checkbox"/> Komplain / keluhan <input type="checkbox"/> Review / Kajian Manajemen <input type="checkbox"/> Program improvement / peningkatan	
Ditujukan / Auditan : Franciskus Hutasoit	<input checked="" type="checkbox"/> Lain-lain: Audit ISO 9001: 2015 dan OHSAS 18001: 2007 (Eksternal)	
Tanggal : 13 Maret 2018		
Temuan / Ketidaksesuaian / Masalah Potensial	Diterima Auditan	
Uraian : Murni ISO 9001: 2015 mewajibkan Context Management yaitu Risk Management	Tanggal : 13 Maret 2018	
Lokasi : Kantor Pusat Jakarta	Tanggal Penyelesaian : 26 Mar 2018	
Bukti : Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Serta Lindung Lingkungan		
	Pengusul/Auditor : Sapta Yuliantara	
Referensi : Temuan Audit ISO 9001: 2015 dan OHSAS 18001: 2007	Tanggal : 26 Maret 2018	
<b>Tindakan Awal</b>		
Menyusun dokumen Context Organization ISO 9001 2015 Risk Management dan mengambil nomor urutan prosedur dalam dokumen Manual Murni K3L pada Lampiran D4		
<b>Akar Penyebab</b>		
Sistem persyaratan baru dari ISO 9001 versi 2015		
<b>Tindakan Koreksi dan Tindakan Perbaikan</b>		
1. Menyusun dokumen Context Organization ISO 9001: 2015 Risk Management.		
<b>Tindakan Pencegahan</b>		
1. Mendistribusikan prosedur ke bagian terkait yaitu Manajemen dan Direktur		
<b>Verifikasi</b>	<b>Status</b>	<b>Diverifikasi oleh</b>
Tanggal : 26 Maret 2018	<input checked="" type="checkbox"/> Sesuai / Efektif	Pengusul / Auditor
Komentar :	<input type="checkbox"/> Kadaluarsa	Sapta Yuliantara
Prosedur Dikerjakan departemen HSE	<input type="checkbox"/> Terbit Ulang	
	Catatan Tambahan	Koord. Audit Internal

Tabel 20. Formulir Tindakan Perbaikan dan Pencegahan

Dokumen kontrol dan departemen K3L wajib menyimpan semua dokumen pendukung dan laporan evaluasi hasil Audit ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 dan OHSAS 18001:2007.

# PRAKTIK VIII

## PENERBITAN HASIL SERTIFIKASI ISO 9001, ISO 14001 DAN OHSAS 18001

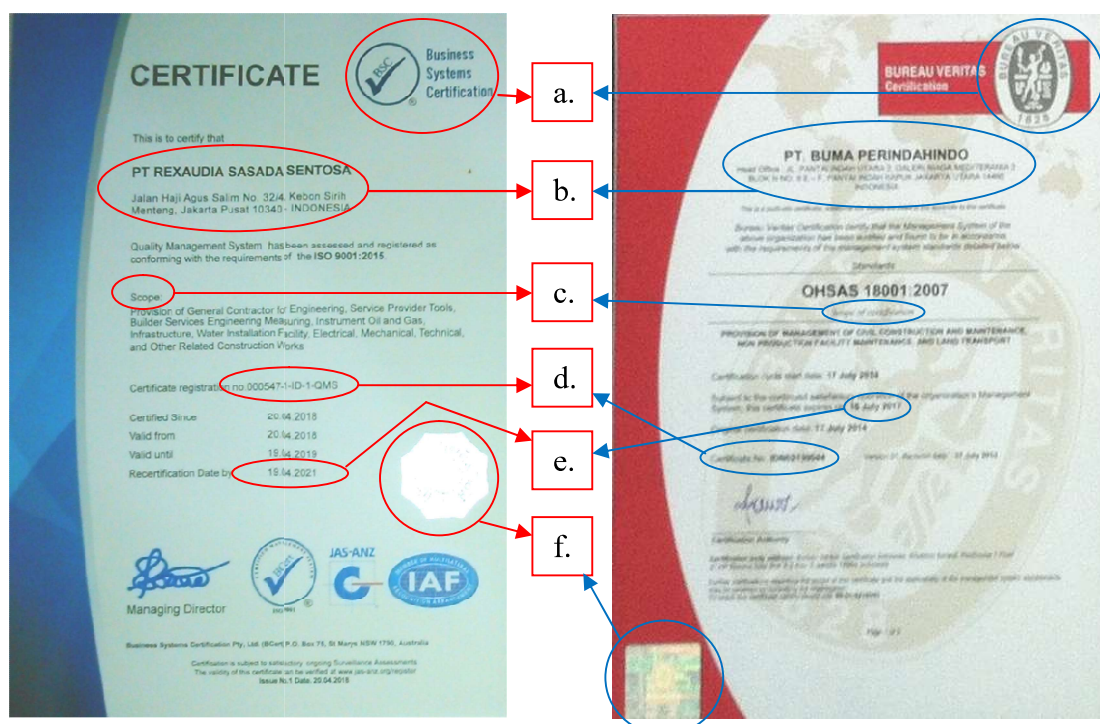
Tujuan dan Sasaran Praktik VIII:

- A. Penerbitan Sertifikat ISO dan OHSAS
- B. Sosialisasi Hasil Sertifikasi ISO dan OHSAS

### 8.1. Penerbitan Sertifikat ISO dan OHSAS

Setelah Audit Eksternal ISO 9001, ISO 14001 DAN OHSAS 18001 dinyatakan lulus dan semua temuan dan rekomendasi perbaikan sudah diselesaikan. Maka penyedia jasa sertifikasi akan mendaftarkan dan mencetak sertifikat. Pada proses tender ataupun keperluan lainnya maka perhatian khusus pada sertifikat ISO dan OHSAS tertuju pada:

- a. Legalitas dari provider atau penyedia jasa Audit dan Sertifikasi.
- b. Identitas dan Alamat Perusahaan tercetak dengan benar.
- c. Scope atau lingkup perusahaan.
- d. Kode register sertifikat.
- e. Masa berlaku validasi sertifikat.
- f. Ke Aslian Sertifikat pada Hologram.



Gambar 10. Perhatian Khusus pada Sertifikasi ISO dan OHSAS

Namun perlu diingat manajemen perusahaan dan karyawan harus terus berkomitmen pada Kualitas dan K3L karena kelanjutan dari sertifikasi ISO dan OHSAS setiap tahun wajib untuk melaksanakan Audit Surveilens ISO dan OHSAS. Management review atau kajian manajemen harus dilakukan berdasarkan ketentuan standar yang sudah di buat.

## 8.2. Sosialisasi Keberhasilan Sertifikasi ISO dan OHSAS

Setiap karyawan harus diberikan sosialisasi untuk keberhasilan perusahaan dalam meraih tujuan Kualitas dan K3L. Direktur atau pimpinan perusahaan dapat melakukan sosialisasi dapat berupa:

- Pemasangan sertifikat ISO dan OHSAS di dinding kantor.
- Dimasukkan dalam agenda rapat keselamatan dan kesehatan kerja.
- Pengiriman email ucapan selamat kepada semua Manajemen dan Karyawan dalam meraih sertifikasi ISO dan OHSAS.
- Kelayakan dan sah membawa logo ISO dan OHSAS di semua keperluan manajemen perusahaan secara eksternal dan internal seperti halaman website internet, undangan, dokumen perusahaan, kartu nama dan kop surat formal perusahaan.



**Toba Pulp Lestari**

**PT Toba Pulp Lestari Tbk** adalah salah satu perusahaan terkemuka penghasil *pulp* berkualitas tinggi yang diproduksi melalui penerapan ISO 9001:2008 Sistem Manajemen Mutu (2005) dan ISO 14001:2004 Sistem Manajemen Lingkungan (2004) dari kayu hasil perkebunan HTI yang dikelola secara berkesinambungan.

Daerah operasional perkebunan HTI Perusahaan tersebar di 12 kabupaten/kota, dikelola secara berkesinambungan dan ramah lingkungan melalui penerapan standar ISO 14001:2004 Sistem Manajemen Lingkungan (2004) yang terbukti membantu dalam menjaga kesinambungan alam demi masa depan.

Perusahaan sampai saat ini terus menerus memenuhi semua standar dan peraturan secara ketat untuk operasional pabrik dan perkebunan HTI, terbukti dengan Perusahaan berhasil memperoleh Sertifikat ISO 14001:2004 Sistem Manajemen Lingkungan untuk operasional pabrik dan HTI (2004), Sertifikat ISO 9001:2008 Sistem Manajemen Mutu (2005), Bendera Emas SMK3 (2007), Sertifikat OSHAS 18001:2007 (2011), Sertifikat Verifikasi Legalitas Kayu (SVLK) (2013), Sertifikat PHPL (2013), Proper dan Penghargaan Industri Hijau Level 5.

Untuk tahun 2016, Perusahaan juga telah melakukan Re-sertifikasi terhadap Sertifikat ISO 14001:2004 Sistem Manajemen Lingkungan (MIL) dengan hasil "No Major & Minor CAR", Sertifikat ISO 14001:2004 Sistem Manajemen Lingkungan (Fiber) dengan hasil "No Major & 2 Minor CAR" dan SVLK dengan hasil "Comply", Surveillance Audit terhadap Sertifikat ISO 9001:2008 Sistem Manajemen Mutu dengan hasil "No Major & Minor CAR" dan Sertifikat PHPL dengan hasil "Baik, dengan tingkat Keterpeliharaan sebesar 98.48%", serta Audit Re-sertifikasi terhadap Sertifikat SMK3 dengan hasil "Memuaskan, dengan tingkat ketercapaian 91%" dan Sertifikat OHSAS 18001:2007 dengan hasil "No Major & 2 Minor CAR". Selain itu, Perusahaan juga memperoleh Penghargaan Poster Award atas Wood Properties Eucalyptus species dari Japan Wood Research Society di Nagoya University.

Gambar 11. Contoh Media Sosialisasi Keberhasilan Sertifikasi ISO dan OHSAS



# GLOSARIUM

## A

APD	Alat Pelindung Diri
APAR	Alat Pemadam Api Ringan
Aplikasi	Penerapan atau implementasi.
Audit K3L	Memastikan bahwa keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan dipantau dan dikendalikan secara teratur
Auditor	Ahli kompeten dan bersertifikat yang ditugas untuk melaksanakan audit

## B

BSN	Badan Standardisasi Nasional
BSC	Business Systems Certification

## D

Dokumen	Adalah data yang tercatat dan dihasilkan setiap hari atau setiap bulan dalam aktivitas karyawan
---------	---

## F

Formulir	Pada umumnya dalam bentuk isian atau checklist merupakan semua informasi ukuran kepatuhan untuk memeriksa peralatan dan tugas/pekerjaan
----------	---

## H

HSE	Safety, Health and Environment
-----	--------------------------------

## I

ILO	International Labor Organization
Instruksi	Merupakan langkah dan petunjuk untuk melaksanakan suatu pekerjaan atau tugas
ISO 9001	International Organizations for Standardization (ISO) Series 9001
ISO 14001	International Organizations for Standardization (ISO) Series 14001

## J

Jasa	Adalah setiap tindakan atau unjuk kerja yang ditawarkan oleh satu pihak kepada pihak lain secara prinsip tertentu dan tidak menyebabkan perpindahan kepemilikan apapun.
------	---

## K

K3L	Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Lingkungan
Kajian	Peninjauan atau Review

Kebijakan	Menunjukkan patuh pada aturan secara rumusan tertulis dan ditanda tangan
Kualias	Mutu atau Quality

**L**

Lingkungan	Adalah kesatuan ruang antara kondisi fisik yang mencakup keadaan Sumber Daya Alam seperti tanah, air, mineral, sumber energi, makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi kehidupan dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lain.
------------	--

**M**

Manajemen	Adalah sebuah proses dalam rangka untuk mencapai suatu tujuan organisasi dengan cara bekerja sama dengan orang-orang dan sumber daya yang dimiliki organisasi
MR	Manajemen Representatif
MSDS	Material Safety Data Sheets

**N**

Near miss	Adalah kejadian yang berpotensi mengakibatkan cedera atau penyakit atas seseorang atau kerusakan alat atau properti atau kerusakan lingkungan.
-----------	--

**O**

OHSAS 18001	Occupational Health and Safety Assessment Series 18001
OHSA	Occupational Health and Safety Administration

**P**

PAK	Penyakit Akibat Kerja
Peraturan	Ketentuan umum bernilai hukum tetap yang dipersyaratkan pemerintah untuk dipatuhi pengusaha dan masyarakat di wilayah kekuasaan pemerintah
Prosedur	Merupakan langkah dan petunjuk untuk melaksanakan suatu pekerjaan atau tugas.
PT	Perseroan Terbatas atau perusahaan legal dibawah izin pemerintah

**R**

RISIKO	Kemungkinan suatu bahaya akan menimbulkan cedera, kerusakan dengan dampak keparahan dan kerugian yang ditimbulkannya.
--------	---

**S**

Safety	Keselamatan Kerja
Sertifikasi	Suatu rangkaian penilaian secara sistemik untuk mengevaluasi kemampuan perusahaan atau organisasi untuk dinyatakan layak atau tidak layak.

Sistem	Usaha berkelanjutan untuk membuat keteraturan dan pengendalian objek
SMK3	Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
SNI	Standar Nasional Indonesia
Standar	Sebuah aturan, biasanya digunakan untuk panduan namun dapat pula bersifat wajib (paling sedikit dalam praktik) memberi batasan spesifik dalam sebuah proses atau metode.

## U

Undang-undang Peraturan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adams, John. et al., 2009. Water, Sanitation and Hygiene Standards for Schools, p.7.
- BPMIGAS. 2007. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kontraktor KKS. Indonesia: BPMIGAS
- BSI. 2015. ISO 14001:2015 Your implementation guide. United Kingdom: BSI. Available at: [www.bsigroup.com](http://www.bsigroup.com)
- CEN. 2015. Quality management systems - Requirements (ISO 9001:2015). European Standard, Brussels: CEN-CENELEC Management Centre.
- Council of Standards Australia. 2000. Quality management systems - Requirements. New Zealand: AS/NZS ISO Standard.
- Enform. 2011. Introduction to Health and Safety Management Systems - Program Development Guideline. British Columbia: Safety Association for Canada's Oil and Gas. Available at: [www.enform.ca](http://www.enform.ca)
- Hutasoit, Franciskus. 2015. Aplikasi Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan di Indonesia 2005 s.d 2015 Teori dan Praktek. Jakarta: Pustaka Nauli.
- Hutasoit, Franciskus. 2011. Integrasi BCR & Penilaian Risiko Kesehatan Inhalasi Juru Las di Workshop. Jakarta: Skripsi S1 FKM Universitas Indonesia.
- Hutasoit, Franciskus. 2016. Pengukuran Komitmen Aplikasi Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Proyek Pembangunan Wisma Atlit Kemayoran Adhi Jaya – Penta Tahun 2016. Jakarta: Thesis S2 FKM Universitas Indonesia.
- ILO. 2013. Keselamatan dan Kesehatan Kerja Sarana untuk Produktivitas Modul LIMA. Jakarta: International Labour Organization.
- Next. 2013. Project Quality Plan (PQP) Adriatic IPA co-founded European Union. Available at: [www.project-next.eu](http://www.project-next.eu)
- OHSAS. 2007. OHSAS 1800:2007 Occupational health and safety management system - Requirement ISBN 978 0 580 50802 8. England: OHSAS Project Group.
- Ridley, John & Channing, John. 2008. Safety at work. Burlington: Elsevier Ltd.
- Stranks, Jeremy. 2006. Health and Safety Pocket Book – First edition. United Kingdom: Elsevier Ltd.
- Thompson, Mark. (2011). Who Makes the Rules? Establishing Occupational Health and Safety Regulations, (2), 79–89.
- TPL. 2016. Paparan Publik. Medan: PT Toba Pulp Lestari Tbk.
- Waluyo, 2017. Law Enforcement K3 Harus Lebih Intens. Magazine ISAFETY, pp.40–44.

## **Regulasi Nasional**

Undang-undang Republik Indonesia nomor 1 Tahun 1970 Keselamatan Kerja

Undang-undang Republik Indonesia nomor 13 Tahun 2003 Ketenagakerjaan

Undang-undang Republik Indonesia nomor 30 Tahun 2009 Ketenagalistrikan

Undang-undang Republik Indonesia nomor 32 Tahun 2009 Pengelolaan Lingkungan Hidup

Undang-undang Republik Indonesia nomor 36 Tahun 2009 Kesehatan

Peraturan Pemerintah RI nomor 50 Tahun 2012 yaitu Aturan Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3)

Peraturan Pemerintah RI nomor 27 Tahun 2012 Izin Lingkungan

Peraturan Pemerintah RI nomor 74 Tahun 2001 Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)

Peraturan Pemerintah RI nomor 02 Tahun 1989 Penyalur Petir

Peraturan Menkes nomor 492 Tahun 2010 Persyaratan kualitas air minum

Peraturan Menaker nomor 04 Tahun 1985 Pesawat Tenaga dan Produksi

Keputusan Menteri Tenaga Kerja RI nomor 75 Tahun 2002 Instalasi Listrik

Keputusan Menteri Lingkungan Hidup RI nomor 17 Tahun 2001 Jenis Rencana Usaha Dan Atau Kegiatan yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan

## **Media Elektronik Nasional Dan Internasional**

<http://sertifikat-iso.com/klausul-iso-90012015> : Klausul ISO 9001:2015

[www.project-next.eu](http://www.project-next.eu)

[Info@BSCertification.com](mailto:Info@BSCertification.com)

[WWW.BSCertification.com](http://WWW.BSCertification.com)

[www.project-next.eu](http://www.project-next.eu)

[www.bsigroup.com](http://www.bsigroup.com)

[http://www.b4t.go.id/download/Data-Sertifikat-ISO-9001\\_2015-B4T-SC-Juli-2018.pdf](http://www.b4t.go.id/download/Data-Sertifikat-ISO-9001_2015-B4T-SC-Juli-2018.pdf)

<https://www.tobapulp.com/wp-content/uploads/2017/05/Tahun-2016.pdf>

<https://rexaudiasadasentosa.files.wordpress.com/2018/05/030-audit-external-iso-9001ver2015-dan-ohsas-18001ver2007.pdf>

<https://rexaudiasadasentosa.files.wordpress.com/2018/08/031-pemenuhan-audit-external-dan-sertifikasi-iso-14001ver2015.pdf>

# INDEKS

- A
- Audit Kualitas dan K3L, 35
    - Definisi 35
    - Konsep 35
    - Audit Internal, 35
    - Audit Eksternal, 35, 40
    - Temuan Audit, 43
    - Tindakan Perbaikan & Pencegahan, 43
  - Ahli K3, 1, 23
  - APD (Alat Pelindung Diri), 11, 18
  - Aplikasi, 10, 11, 13, 15, 17, 20, 22
- D
- Dokumen, 3, 4
    - Definisi, 3
    - Dokumen Kontrol, 3, 4, 11, 43, 44
    - Dokumen Kontroler, 10, 13
    - Penomoran Dokumen, 5
    - Siklus Dokumen dan Sistem, 3
    - Struktur Folder Dokumen Kontrol, 12
- F
- Formulir, 8
    - Register Formulir, 8
- I
- ILO, 12
    - Definisi, 47
  - Induk Dokumen, 4, 16
    - Rencana Manajemen Kualitas dan K3L, 4
    - Manual Kualitas dan K3L, 4, 26
- Instruksi Kerja, 5, 18
  - Definisi, 5
  - Register Instruksi kerja, 7
- ISO, 1
  - Definisi dan Tujuan, 1
  - Evaluasi & Laporan Audit ISO, 42, 43
- ISO 9001:2015
  - Definisi, 13
  - Tujuan, 13
  - Audit ISO 9001:2015, 37, 38, 39, 40
  - Sertifikasi ISO 9001:2015, 2,45
- ISO 14001:2015
  - Definisi, 15
  - Tujuan, 17
  - Audit ISO 14001:2015, 37, 38, 39, 40
  - Sertifikasi ISO 14001:2015, 2, 45
- K
- K3L, 1, 2
    - Definisi, 1
    - Tujuan, 2
    - Program Kendali K3, 18, 19
  - Kajian Sistem Manajemen, 26
  - Kebijakan Kualitas dan K3L, 4, 12
  - Kesehatan Kerja, 17
  - Keselamatan Kerja, 1
  - Kualitas, 20, 26
    - Definisi, 1
    - Tujuan, 1, 3
    - Kualitas Standar, 20, 26
    - Pengendalian Kualitas, 13, 14
    - Program Kendali Kualitas, 14, 20

- L
- Lingkungan, 25
- Definisi, 48
  - AMDAL, 15, 32
  - Manajemen Lingkungan 14, 15, 16, 32
  - Pengelolaan lingkungan, 25
  - Program Kendali Lingkungan, 16
- Laporan Hasil Audit Eksternal
- ISO & OHSAS
- Konfirmasi Hasil Audit Eksternal, 42
  - Tindakan Perbaikan Hasil Temuan, 43
- M
- Manajemen, 4, 5
- Manajemen Representatif, 5, 6, 22, 48
- Mutu, 14, 20
- O
- OHSAS, 1
- Definisi, 1, 17
  - Tujuan, 1, 17
  - Audit OHSAS 18001,
  - Sertifikasi OHSAS 18001, 45
- P
- Pelatihan, 13
- Tujuan, 13
  - Kepedulian ISO 9001, 13, 14
  - Kepedulian ISO 14001, 15, 16
  - Kepedulian OHSAS 18001, 17, 18
  - Pelatihan Pengenalan K3L, 23
  - Pelatihan Spesifik, 24
  - Rencana Pelatihan, 19
- Pengawas K3L, 6, 13, 19, 23
- Peraturan, 12, 13, 15, 17
- Peraturan Pemerintah, 12, 15, 17
- Peraturan Menteri, 13
- Keputusan Menteri, 15
- Prosedur, 5, 6, 12, 18, 48
- Definisi, 5
- Ruang Lingkup, 5
- Register Prosedur, 6
- R
- Risiko, 16, 48
- Definisi, 48
  - Penilaian Risiko, 16
  - Identifikasi Bahaya dan Risiko, 21
- S
- Sertifikasi, 1, 45
- Keaslian Sertifikat ISO & OHSAS, 45
  - Konsep 8 Arahan Sertifikasi, 2
  - Sosialisasi Keberhasilan Sertifikasi, 46
  - Penerbitan Sertifikat, 45
  - Penyedia Jasa Sertifikasi, 39
  - Perjanjian Kerjasama Sertifikasi, 40
- Sistem 3
- Sistem Informasi 2, 4, 11
  - Sistem Manajemen, 12
  - Sistem Kualitas dan K3L, 2, 12
  - SMK3, 12, 17
- U
- Undang-undang, 15, 17, 35

## RIYAWAT PENULIS

Nama : Franciskus Hutasoit  
Tempat & Tanggal Lahir : Jakarta, Agustus 1985  
Alamat : Pejaten Timur, Jakarta Selatan 12510 Indonesia

Pendidikan :

1. Diploma (D3) K3 Universitas Indonesia Lulus Tahun 2006
2. Sarjana (S1) K3 Universitas Indonesia Lulus Tahun 2011
3. Magister (S2) K3 Universitas Indonesia Lulus Tahun 2016

Bidang Keilmuan :

1. Profesional Keselamatan dan Kesehatan Kerja
2. Risk Management
3. Higiene dan Sanitasi Industri
4. Auditor dan Inspektor Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan
5. Pengajar atau Pelatih dan Instruktur Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan
6. Pengembang Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan
7. Advisor Sertifikasi ISO 9001, ISO 14001 dan OHSAS 18001
8. Promotor Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan
9. Pengawas Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan
10. Advisor Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan
11. Penulis Buku dan Jurnal Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan
12. Penyidik Kecelakaan Kerja
13. Dokumen Kontrol dan Sistem Informasi Kualitas dan K3L
14. Inventori Alat Pelindung Diri (APD)





Franciskus Hutasoit, SKM, MK lahir di Jakarta Agustus 1985. Penulis adalah alumni Universitas Indonesia dari Fakultas Kesehatan Masyarakat pada program studi Master Keselamatan dan Kesehatan Kerja. Menyelesaikan program Diploma K3 UI pada tahun 2006 dan berhasil dari program Sarjana K3 UI pada tahun 2011 dan mendapatkan Master K3 pada 2016. UI adalah Universitas Indonesia yang terus mengembangkan keilmuan K3.

Sejak 2006 menjadi Safety Graduate, Safety Officer dan HSE Supervisor di kontraktor pertambangan batubara, kontraktor konstruksi dan kontraktor maintenance fasilitas non proses di lokasi minyak dan gas. Penulis sudah mengikuti sertifikasi profesi K3 diantaranya Pengawas Operasional Pratama (POP) pertambangan, Ahli K3 Minyak dan Gas, dan Internal Auditor ISO 9001, ISO 14001 dan OHSAS 18001. Berpengalaman dalam aplikasi K3L di perusahaan swasta dengan bermacam proyek di tanah air Indonesia.

Perjalanan karir terus memberikannya ide untuk menjaga keseimbangan antara penerapan K3L di tempat kerja dan di tempat umum masyarakat. Kesederhanaannya, perkembangan teknologi informasi menjadi sarana penulis untuk memberikan ilmu K3 dan Lingkungan kepada masyarakat umum. Ilmu mendapatkan ISO 9001, ISO 14001 dan OHSAS 18001 adalah nilai investasi puluhan atau ratusan juta jika harus studi ataupun belajar dari pendidikan atau konsultan. Maka itu pada waktu luang penulis terus berkarya untuk keselamatan dan kesehatan kerja dimasyarakat yaitu buku yang sangat bermanfaat dan fokus pada pengembangan manajemen K3 di tempat kerja.

Perkembangan K3 di Indonesia sangat pesat sejalan dengan berkembangnya investor dan bermacam proyek di Indonesia. Ilmu pengetahuan harus terus dimajukan pengusaha atau investor. Menjadi tenaga pengajar atau dosen adalah cita dan untuk memberikan nilai tengah antara masyarakat yang diserap menjadi karyawan dan tujuan dari penulis termasuk berada dalam garis pemerintahan seperti kedua orangtuanya sejak penulis lahir.

K3L adalah ketentuan yang sudah diatur peraturan dan undang-undang untuk masyarakat Indonesia. Komitmen dari puncak pimpinan adalah kunci utama karyawan berkesempatan memperbaiki tempat kerjanya untuk terhindar dari bahaya dan cedera. Buku ini dipersembahkan oleh praktisi K3L kepada semua pembaca untuk memberikan pemahaman menengah ke atas terhadap konsep, teori dan aplikasi atau semua praktik dilapangan kerja. Buku ini ditulis dengan bahasa spesifik dan alurnya mempermudah pembaca memahami langkah demi langkah untuk meraih tujuan buku ini. Sangat direkomendasikan kepada semua kalangan: Pelajar, Mahasiswa, Guru, Akademisi, Perawat Kesehatan Kerja, Higienis Industri, Panitia Pembina K3, termasuk Manajer, Pimpinan perusahaan, Direktur, Petugas Pemerintahan dan Profesional bidang K3L atau Ahli K3.