



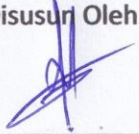

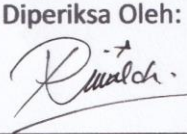
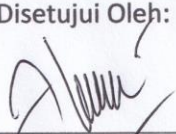
PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk



**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)
PP 50 Tahun 2012**

PROSEDUR
PENANGANAN LIMBAH B3

NOMOR DOKUMEN : MPS-P-HSE-SMK3-12
REVISI KE : 0
TANGGAL BERLAKU : 14 Oktober 2024

Tanda Tangan				
Tanggal				
Nama	Asep Supriyatna	Putu Ardana	Rivaldi YS	Herry Senjaya
Jabatan	Sekretaris P2K3	Wakil Ketua 2 (HSE)	Wakil Ketua 1	Presiden Direktur

DAFTAR ISI

1.	TUJUAN	3
2.	REFERENSI	3
3.	RUANG LINGKUP	3
4.	DEFINISI	3
5.	URAIAN PROSEDUR.....	4
6.	KONDISI KHUSUS.....	6
7.	REKAMAN.....	6
8.	LAMPIRAN	7

1. TUJUAN

Memberi petunjuk dan penjelasan mengenai pedoman dalam penanganan limbah B3 sebagai akibat dari kegiatan di **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk**

2. REFERENSI

- UU No. 1 TH 1970 Tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- SMK3 PP 50 Tahun 2012 elemen 9.1 Penanganan secara manual dan mekanis, 9.8 Bahan bahan berbahaya.
- Kepmenaker No. KEP.186/MEN/1999 tentang Unit Penanggulangan Kebakaran di Tempat Kerja
- PP RI No. 101 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
- PP RI No. 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- PP RI No. 6 Tahun 2021 Tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun.
- Manual **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk**

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan atas seluruh kegiatan identifikasi, pengumpulan, penampungan-penyimpanan dan pengangkutan limbah B3 yang dihasilkan di **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk**

4. DEFINISI

- Limbah B3 : Sisa suatu usaha dan atau kegiatan yang mengandung bahan berbahaya dan atau beracun yang karena sifat dan atau konsentrasinya dan atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung dapat mencemarkan dan atau merusakkan lingkungan hidup dan atau dapat membahayakan lingkungan hidup, kesehatan, kelangsungan hidup manusia serta makhluk hidup lain.

-
- Limbah Padat : Sisa dari kegiatan produksi atau jasa yang berupa benda padat baik organik maupun non organik seperti kertas, logam, kayu, plastik, karet, scrap, kain dan sampah filling cooling tower.
 - Limbah Domestik : Sisa dari kegiatan produksi atau jasa yang berhubungan dengan limbah rumah tangga.
 - Limbah Organik : Limbah yang mudah teruraikan dan termasuk kategori Non B3.
 - Limbah Non Organik : Limbah yang sulit teruraikan dan termasuk kategori Non B3.
 - Abnormal : Aspek yang terjadi saat kondisi tidak normal akibat adanya gangguan atau aspek yang seharusnya tidak terjadi-tidak diinginkan.
 - Emergency : Kondisi-keadaan-aspek yang tidak direncanakan-terjadi secara tiba-tiba dan dapat mengakibatkan dampak negatif terhadap lingkungan, serta penanganan dampak yang ditimbulkannya membutuhkan banyak orang.
 - PML (Program Manajemen Lingkungan) : Rencana kerja yang dilakukan untuk mencapai tujuan.

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1. Masing-masing penghasil limbah B3 mengidentifikasi jenis dan jumlah limbah B3 yang secara periodik dihasilkan oleh bagian tersebut dengan menggunakan Formulir Identifikasi Limbah B3 kemudian diserahkan kepada Q-HSE.
- 5.2. Supervisor dari bagian penghasil limbah B3 melaporkan kepada Sekretaris P2K3 tentang jenis dan jumlah limbah B3 yang siap diserahkan, dengan mengisi Formulir Laporan Bulanan Limbah B3.
- 5.3. Penghasil limbah B3 mengangkut limbah B3 ke gudang penyimpanan sementara limbah B3.
- 5.4. Limbah B3 disimpan di dalam gudang penyimpanan sementara limbah B3, dipisahkan menurut sifatnya:
 - Mudah terbakar (pelumas bekas, solar bekas, majun bekas, dll)
 - Mudah meledak (kaleng bekas aerosol, dll)

- Korosif dan Reaktif (bahan kimia kadaluarsa, bekas kemasan bahan kimia, baterai bekas, dll)
 - Beracun dan Infeksi (resin, karbon aktif, glass wool, lampu mercury-TL, toner, dll)
- 5.5. Sekretaris P2K3 mengisi inventori limbah B3 yang ada di tempat penampungan-penyimpanan menggunakan Formulir Identifikasi Limbah B3.
- 5.6. Pemanfaatan Limbah B3:
- Setelah jumlah limbah B3 di tempat penampungan mencukupi, limbah tersebut selanjutnya diserahkan ke pihak pengumpul-pemanfaat dengan mengisi Berita Acara Pengambilan Limbah B3 dan Berita Acara Serah Terima Limbah B3.
- 5.7. Setiap individu harus:
- Berperan aktif menjaga kebersihan lingkungan di **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk**
 - Harus membuang limbah-sampah pada tempat yang telah ditentukan.

6. KONDISI KHUSUS

- Tidak ada.

7. REKAMAN

- | | |
|---|-------------------------------------|
| • Formulir Identifikasi Limbah B3 - | No. Form : MPS-F-HSE-SMK3-12-00-01 |
| • Formulir Laporan Bulanan Limbah B3 - | No. Form : MPS-F-HSE -SMK3-12-00-02 |
| • Formulir Berita Acara Pengambilan -
Limbah B3 | No. Form : MPS-F-HSE -SMK3-12-00-03 |
| • Formulir Berita Acara Serah -
Terima Limbah B3 | No. Form : MPS-F-HSE -SMK3-12-00-04 |

8. LAMPIRAN

- Tidak ada.



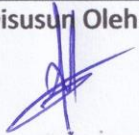

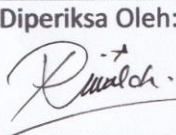
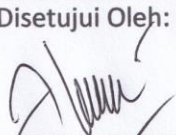
PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk



**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)
PP 50 Tahun 2012**

PROSEDUR
**BEKERJA DI RUANG TERBATAS
(CONFINED SPACES)**

NOMOR DOKUMEN : MPS-P-HSE-SMK3-17
REVISI KE : 0
TANGGAL BERLAKU : 14 Oktober 2024

Tanda Tangan				
Tanggal				
Nama	Asep Supriyatna	Putu Ardana	Rivaldi YS	Herry Senjaya
Jabatan	Sekretaris P2K3	Wakil Ketua 2 (HSE)	Wakil Ketua 1	Presiden Direktur

DAFTAR ISI

1.	TUJUAN	3
2.	REFERENSI	3
3.	RUANG LINGKUP	3
4.	DEFINISI	3
5.	URAIAN PROSEDUR.....	4
6.	KONDISI KHUSUS.....	4
7.	REKAMAN.....	5
8.	LAMPIRAN	5

1. TUJUAN

Memberikan pedoman/petunjuk Keselamatan dan kesehatan kerja kepada pengurus, pegawai pengawas dan ahli K3 mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan pada pekerjaan di dalam ruang terbatas (*confined spaces*) guna mencegah terjadinya kecelakaan kerja maupun penyakit akibat kerja serta menekan kerugian karena peledakan, kebakaran dan klaim kesehatan lainnya.

2. REFERENSI

- SMK3 PP No. 50 Tahun 2012 klausul 1.2 dan 1.4.
- Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. Kep. 187/Men/1999 tentang Pengendalian Bahan Kimia Berbahaya di Tempat Kerja
- Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja No. SE.01/Men/1997 tentang Nilai Ambang Batas Faktor Kimia di udara Lingkungan Kerja
- Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan. Nomor : Kep. /DJPPK/IX/2006 Tanggal : September 2006 Pedoman Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Ruang Terbatas (*Confined Spaces*)

3. RUANG LINGKUP

Memuat syarat-syarat, prosedur dan kegiatan yang harus dilakukan dalam upaya melindungi pekerja dari bahaya saat memasuki dan bekerja di dalam ruang terbatas yang membutuhkan ijin khusus. Pedoman ini berlaku untuk semua orang yang mengurus, yang memasuki dan bekerja dalam ruang terbatas di area **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk.**

4. DEFINISI

- *Confined space* adalah ruang tertutup atau sebagian tertutup yang bertekanan atmosfer dan tidak dimaksudkan sebagai ruang kerja, serta suatu saat mungkin memiliki atmosfer yang mengandung tingkat pencemaran berbahaya, memiliki kekurangan atau kelebihan oksigen, menyebabkan penghisapan dan memiliki cara terbatas untuk masuk dan keluar

- Safety Induction adalah pengenalan dasar-dasar Keselamatan kerja dan Kesehatan Kerja (K3) kepada karyawan baru atau visitor (tamu) dan dilakukan oleh karyawan dengan jabatan setingkat supervisor (dari divisi HSE / Safety) dan bisa juga bisa dilakukan oleh yang paham tentang K3 dengan level jabatan minimum seperti tersebut diatas (minimal Foreman, dan supervisor up)

5. URAIAN PROSEDUR

5.1. HSE & Pemberi Kerja

- 5.1.1 Melakukan persiapan dengan memastikan pekerja yang akan bekerja dalam keadaan sehat dan berkompeten
- 5.1.2 Melakukan *Job Safety Analys* untuk mengetahui kondisi dan bahaya apa saja yang mungkin terjadi di area kerja
- 5.1.3 Melakukan pengujian kualitas udara di dalam area kerja (Kadar Gas, Oksigen, Suhu, dll) Sebelum pekerja memasuki *confined space*, udara di dalam ruangan harus diuji terlebih dahulu, berturut-turut untuk kadar oksigen, gas dan uap mudah terbakar dan kontaminan udara yang berpotensi berbahaya, dengan peralatan yang dikalibrasi. Pengujian udara perlu dilakukan mengingat banyak gas dan uap air berbahaya yang tidak dapat dideteksi dengan penciuman demikian juga dengan kadar oksigen pada suatu ruangan. Untuk pengujian udara berbahaya, uji terlebih dahulu konsentrasi oksigen, lalu konsentrasi uap dan gas yang mudah meledak serta konsentrasi uap dan gas berbahaya.
- 5.1.4 Dalam pelaksanaan pengujian udara harus mengikuti prosedur pengujian yang standar. Ventilasi harus dihentikan selama 10 menit sebelum dilakukan pengujian dan tidak dihidupkan kembali setelah pengujian selesai dilakukan. Hasil pengujian harus dikonversikan dengan standar batas minimal yang dapat diterima;
 - 5.1.4.1. Kadar Oksigen (*Oxygen Level*)

Kadar oksigen di dalam *confined space* kurang dari 20,8 dari volume udara, maka tidak boleh dimasuki oleh seseorang tanpa alat bantu pernapasan. Pengujian kadar oksigen harus dilakukan oleh atau di bawah pengawasan supervisor sesegera mungkin sebelum *confined space* dimasuki oleh pekerja.
 - 5.1.4.2. Kandungan Gas Mudah Terbakar (*Flammable Atmosphere*)

Ruangan dengan kandungan udara lebih dari 1% dari LFL atau LEL dengan indicator gas mudah menyala, maka sebaiknya ruangan tersebut tidak dimasuki.

Indikator gas mudah terbakar menunjukkan persen dalam suatu kisaran aman yaitu 0-10% dari *Lower Explosive Level* (LEL) dan idealnya terbaca 0%.

5.1.4.3. Kandungan Gas Beracun/ Berbahaya (*Toxic Atmosphere*)

Kadar udara beracun diukur dalam part per million (ppm). Berikut merupakan standar batas minimal kadar udara di dalam *confined space* yang diperkenalkan. Gas dan uap air memiliki berat jenis yang lebih besar daripada udara, sehingga akan berada di dasar *confined space*. Namun beberapa gas memiliki berat jenisnya lebih ringan dari udara, sehingga akan berada di bagian atas ruangan. Oleh karena itu sangat penting melakukan pengukuran pada tiga titik yaitu bagian atas, tengah dan dasar *confined space* dengan alat yang telah terkalibrasi dengan benar.

5.1.5. Mengadakan evaluasi ulang keadaan ruang jika ada permintaan dari petugas utama atau perwakilannya jika pekerja tersebut yakin bahwa evaluasi yang telah dilakukan belum memadai.

5.1.6. Melakukan Safety Briefing kepada pekerja yang akan memasuki area kerja

5.1.7. Mengawasi saat pekerjaan sedang berlangsung

5.2. Petugas Pengaman

5.2.1. Menjaga dan siap siaga jika terjadi kondisi gawat darurat

5.2.2. Mengecek kadar gas / oksigen secara continue saat pekerja sedang berlangsung

5.2.3. Memberikan instruksi kepada pekerja yang berada di dalam

5.3. Pekerja Confined Space

5.3.1. Bekerja sesuai apa yang sudah ditugaskan dan sesuai prosedur yang ada

5.3.2. Menggunakan APD dan alat pengaman yang sudah disediakan

5.3.3. Memastikan kondisi saat meninggalkan area kerja, agar rapi dan tidak ada yang tertinggal

5.3.4. Melaporkan kepada HSE dan pemberi kerja jika pekerjaan sudah selesai dilaksanakan

6. KONDISI KHUSUS

- Tidak ada.

7. REKAMAN

- Tidak ada.



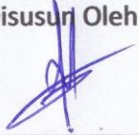

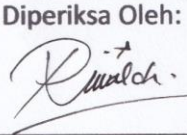
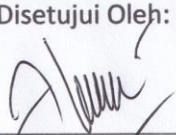
PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk



**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)
PP 50 Tahun 2012**

PROSEDUR
SARANA PRASARANA

NOMOR DOKUMEN : MPS-P-HSE-SMK3-16
REVISI KE : 0
TANGGAL BERLAKU : 14 Oktober 2024

Tanda Tangan				
Tanggal				
Nama	Asep Supriyatna	Putu Ardana	Rivaldi YS	Herry Senjaya
Jabatan	Sekretaris P2K3	Wakil Ketua 2 (HSE)	Wakil Ketua 1	Presiden Direktur

DAFTAR ISI

1.	TUJUAN	3
2.	REFERENSI	3
3.	RUANG LINGKUP	3
4.	DEFINISI	3
5.	URAIAN PROSEDUR.....	4
6.	KONDISI KHUSUS.....	6
7.	REKAMAN.....	6
8.	LAMPIRAN	7

1. TUJUAN

- Mendukung kelancaran kerja dengan menyediakan kebutuhan alat, sarana dan prasarana kerja yang memadai.
- Menciptakan lingkungan kerja yang rapi, bersih, sehat dan aman bagi karyawan.
- Memperpanjang usia pakai alat, sarana dan prasarana yang dimiliki perusahaan.
- Pedoman dalam menjalankan proses kerja perijinan yang akan dilakukan.

2. REFERENSI

- UU No. 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- SMK3 PP 50 Tahun 2012 klausul 1.2, 1.4.
- Manual **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk.**

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur hal perijinan, housekeeping, perawatan gedung dan ME, perawatan alat-mesin, logistik kantor-office supply, perawatan kendaraan, dan pelayanan internal di semua lokasi kerja **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk.**

4. DEFINISI

- Sarana adalah segala kebutuhan barang atau benda yang bergerak yang dapat dipakai sebagai alat dalam pelaksanaan tugas fungsi unit kerja, contoh: mobil, komputer, pulpen, printer, kertas, dan lain-lain.
- Prasarana adalah barang atau benda tidak bergerak yang dapat menunjang atau mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja contoh: gedung kantor.

5. URAIAN PROSEDUR

5.1. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 5.1.1. Melakukan Inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana setiap 6 bulan 1 kali.
- 5.1.2. Bagian umum bertanggung jawab atas pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana yang memadai serta memastikan prasarana terawat dan berfungsi dengan baik.
- 5.1.3. Di seluruh lokasi kerja (HO, produksi-proyek dan workshop) harus terdapat seseorang yang menjabat sebagai GA (jika diperlukan).
- 5.1.4. Mengurusi masalah house keeping di masing-masing lokasi kerja meliputi keamanan, kebersihan, kerapihan dan keindahan
- 5.1.5. Bagian umum bertanggung jawab untuk mengurus masalah perijinan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana perusahaan.
- 5.1.6. Bagian umum mengelola fungsi-fungsi dari kurir, receptionist dan security.
- 5.1.7. Menyusun dan menjalankan program-program perawatan kantor seperti instalasi listrik & telepon, perawatan alat-mesin yang digunakan, perawatan bangunan fisik dan juga bangunan kantor.
- 5.1.8. Mengelola kendaraan untuk keperluan dinas, baik peminjaman mobil perawatan mobil juga penjadwalan supir.
- 5.1.9. Mengurus segala keperluan rumah tangga kantor seperti ATK, office supply dan juga pembayaran listrik, telepon, internet, koran dll.

6. KONDISI KHUSUS

Tidak ada.

7. REKAMAN

Daftar Inventaris Kantor.

8. LAMPIRAN

Tidak ada.



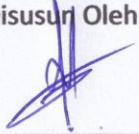
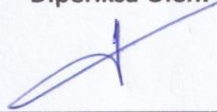
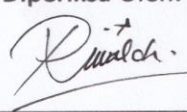
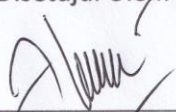
PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk



**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)
PP 50 Tahun 2012**

PROSEDUR
PENANGANAN MANUAL DAN MEKANIK

NOMOR DOKUMEN : MPS-P-HSE-SMK3-15
REVISI KE : 0
TANGGAL BERLAKU : 14 Oktober 2024

Tanda Tangan				
Tanggal				
Nama	Asep Supriyatna	Putu Ardana	Rivaldi YS	Herry Senjaya
Jabatan	Sekretaris P2K3	Wakil Ketua 2 (HSE)	Wakil Ketua 1	Presiden Direktur

DAFTAR ISI

1.	TUJUAN	3
2.	REFERENSI	3
3.	RUANG LINGKUP	3
4.	DEFINISI	3
5.	URAIAN PROSEDUR.....	4
6.	KONDISI KHUSUS.....	6
7.	REKAMAN.....	6
8.	LAMPIRAN	7

1. TUJUAN

Tujuan dari instruksi ini adalah untuk mengklarifikasi persyaratan penanganan secara mekanis dan manual, dan memberikan petunjuk bagaimana persyaratan tersebut dapat dipenuhi.

2. REFERENSI

- UU No. 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- SMK3 PP No. 50 Tahun 2012 klausul 9.1.1.

3. RUANG LINGKUP

Instruksi ini menjalankan tentang persyaratan keselamatan minimal dari penanganan secara mekanis dan manual di workshop dan area kerja lapangan serta tempat-tempat kerja lainnya di **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk.**

4. DEFINISI

- 4.1. Penanganan Secara Manual adalah penanganan peralatan atau barang tanpa menggunakan alat bantu. Hal ini dibolehkan hanya untuk maksimal 50 kg.
- 4.2. Penanganan secara mekanis adalah penanganan peralatan atau barang dengan peralatan pendukung. Hal ini dapat berupa mengangkat, menarik, atau mendorong.

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 Cara yang benar untuk mengangkat merupakan cara yang paling mudah. Letakkan genggam tangan pada barang, atur posisi kaki yang aman, letakkan kaki pada jarak yang nyaman, atur posisi punggung agar tegak, tekuk lutut, luruskan dagu dan angkat dengan otot kaki.
- 5.2 Saat mengangkat barang berat hingga 50 kg atau lebih, gunakan peralatan mekanis atau minta bantuan orang lain.
- 5.3 Bila dua orang atau lebih mengangkat barang, yakinkan adanya isyarat pengaturan sebelum menurunkan, menjatuhkan atau melepas beban.
- 5.4 Bila dua orang atau lebih mengangkat objek, khususnya barang panjang lebih dari 3 meter, kedua muka harus berhadapan saat barang diletakkan.
- 5.5 Untuk penanganan secara mekanis, hanya orang yang mempunyai wewenang yang telah dilatih dan mempunyai kualifikasi ayng diijinkan mengoperasikan kendaraan.
- 5.6 Sebelum digunakan, selalu untuk menguji perangkat pengendali dan rem. Jangan mengoperasikan peralatan dengan rem yang tidak bekerja atau perangkat mekanis atau kelistrikan lain yang rusak.
- 5.7 Yakinkan anda melihat jalur yang kosong, bebas dari orang atau objek, sebelum menggerakkan peralatan. Yakinkan untuk memeriksa jarak dalam semua arah – khususnya jarak ke atas.
- 5.8 Selalu menggerakkan peralatan dalam kecepatan aman.
- 5.9 Selalu mengarah maju saat anda bergerak.
- 5.10 Hanya operator yang diijinkan mengemudi kendaraan, forklift atau peralatan lain.
- 5.11 Saat mengangkat beban, yakinkan garpu posisi selebar dan sedalam mungkin dibawah beban. Jangan mengangkat atau menurunkan sambil berjalan. Apakah sedang berisi atau kosong, garpu harus posisi serendah mungkin, namun mereka akan memperoleh permukaan yang aman.
- 5.12 Jangan memutar atau menahan beban diatas orang. Tidak seorngpun dibolehkan berjalan atau berdiri dibawah garpu yang sedang diangkat.
- 5.13 Pada lereng posisi naik atau turun semua macam truk pengangkat barang harus dikendarai dengan beban pada posisi menanjak dari arah pengemudi.

-
- 5.14 Jika pandangan tertutup beban, alat angkat harus dikendarai mundur.
 - 5.15 Periksa untuk memastikan semua beban terikat aman atau stabil untuk mencegah tersangkut atau terjatuh.
 - 5.16 Hindari langkah yang menyebabkan beban terbanting.
 - 5.17 Garpu yang dapat bergerak atau diganti (pada truk forklift) harus terikat aman dengan menggunakan pin yang benar. Perangkat seperti ganjal ("Jurry – rigged") tidak boleh digunakan untuk pengencang baut.
 - 5.18 Jangan gunakan penyambung seadanya. Hanya boleh digunakan peralatan yang telah disahkan oleh pabrik pembuat dan harus dipastikan semua penyambung terpasang.
 - 5.19 Bilamana operator meninggalkan peralatan jarak 8 meter atau peralatan tidak terlihat, kendaraan harus posisi netral, mesin dikunci, rem dipasang dan kunci dicabut. Bilamana truk diparkir pada posisi lereng, yakinkan bannya diganjal.
 - 5.20 Garpu tidak boleh untuk mengangkat orang melakukan kerja. Jika memang diperlukan, truk bergarpu dapat dirubah dengan peralatan khusus, bicarakan dengan Ahli Mekanik terlebih dahulu.

6. KONDISI KHUSUS

- Tidak ada.

7. REKAMAN

- Tidak Ada

8. LAMPIRAN

- Tidak Ada



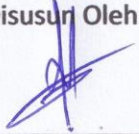

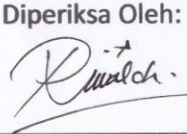
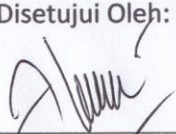
PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk



**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)
PP 50 Tahun 2012**

**PROSEDUR
SAFETY INDUKSI**

NOMOR DOKUMEN : MPS-P-HSE-SMK3-14
REVISI KE : 0
TANGGAL BERLAKU : 14 Oktober 2024

Tanda Tangan				
Tanggal				
Nama	Asep Supriyatna	Putu Ardana	Rivaldi YS	Herry Senjaya
Jabatan	Sekretaris P2K3	Wakil Ketua 2 (HSE)	Wakil Ketua 1	Presiden Direktur

DAFTAR ISI

1.	TUJUAN	3
2.	REFERENSI	3
3.	RUANG LINGKUP	3
4.	DEFINISI	3
5.	URAIAN PROSEDUR.....	4
6.	KONDISI KHUSUS.....	6
7.	REKAMAN.....	6
8.	LAMPIRAN	7

1. TUJUAN

Memberikan pemahaman kepada seluruh karyawan dan tamu baru terkait Sistem Manajemen K3 yang berlaku di **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk**

2. REFERENSI

- UU No. 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- SMK3 PP 50 Tahun 2012
- Manual **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk**

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pengenalan visi misi, kebijakan K3, Potensi bahaya, penggunaan alat pelindung diri, pelaporan insiden, keadaan darurat di tempat kerja.

4. DEFINISI

- Induksi adalah pengarahan tentang pengenalan visi misi, kebijakan K3, Potensi bahaya, penggunaan alat pelindung diri, pelaporan insiden, keadaan darurat di tempat kerja.

5. URAIAN PROSEDUR

Diagram Alir Aktivitas	Penanggung Jawab	Penjelasan	Dokumen Terkait
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Memberitahukan jadwal 1] Step1 --> Step2[Mempersiapkan materi 2] Step2 --> Step3[Menyelenggarakan Induksi 3] Step3 --> Step4[Memberikan pre-test 4] Step4 --> Step5[Menyampaikan materi 5] Step5 --> Step6[Memberikan post-test 6] Step6 --> Step7[Mendokumentasikan hasil 7] Step7 --> End([Selesai]) </pre>	HRD	HC memberitahukan jadwal induksi K3L karyawan baru beberapa hari sebelum pelaksanaan induksi.	1 Jadwal Induksi
	HSE	HSE mempersiapkan induksi K3L sesuai dengan materi panduan induksi K3L	2 Materi Panduan Induksi K3LL
	HSE	HSE menyelenggarakan induksi K3LL untuk karyawan baru pada hari yang ditentukan. Catatan: - induksi untuk visitor/pengunjung - apabila diperlukan, HSE dapat merekomendasikan karyawan lama untuk kembali mengikuti induksi (<i>re-freshing</i>)	3
	HSE	Sebelum pemaparan materi induksi, HSE memberikan pre-test (asesmen awal) kepada peserta induksi K3LL untuk mengetahui seberapa jauh pengetahuan dan pemahaman peserta terhadap K3LL.	4 Pre-Test
	HSE	Setelah pre-test selesai, HSE menyampaikan materi induksi K3LL yang berisikan: a. visi, misi, dan kebijakan K3LL perusahaan; b. struktur organisasi K3LL; c. peraturan perundangan terkait; d. tanggung jawab K3LL; e. persyaratan dan prosedur-prosedur K3LL yang relevan; f. potensi-potensi bahaya K3 dan aspek lingkungan serta pengendaliannya; g. pelaporan insiden h. penggunaan alat pelindung diri; i. kesiapsiagaan dan tanggap darurat; dan j. kebersihan area kerja.	5 Materi Induksi K3LL
	HSE	Setelah pemaparan materi induksi, HSE memberikan post-test (asesmen akhir) dengan soal yang sama dengan asesmen awal kepada peserta induksi K3LL untuk mengetahui pengetahuan dan pemahaman peserta setelah menerima pemaparan induksi K3LL.	6 Post-Test
	HSE HRD	HSE menyimpan hasil induksi K3LL dan salinannya disimpan di HRD	7

6. KONDISI KHUSUS

- Tidak Ada

7. REKAMAN

7.1 Induksi K3

No Form: MPS-F-P2K3-SMK3-14-00-01

8. LAMPIRAN

- Tidak Ada



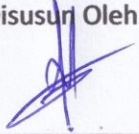
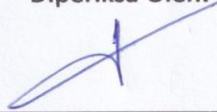
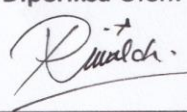
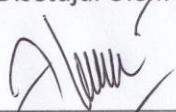
PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk



**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)
PP 50 Tahun 2012**

**PROSEDUR
INSPEKSI K3**

NOMOR DOKUMEN : MPS-P-HSE-SMK3-13
REVISI KE : 0
TANGGAL BERLAKU : 14 Oktober 2024

Tanda Tangan				
Tanggal				
Nama	Asep Supriyatna	Putu Ardana	Rivaldi YS	Herry Senjaya
Jabatan	Sekretaris P2K3	Wakil Ketua 2 (HSE)	Wakil Ketua 1	Presiden Direktur

DAFTAR ISI

1.	TUJUAN	3
2.	REFERENSI	3
3.	RUANG LINGKUP	3
4.	DEFINISI	4
5.	URAIAN PROSEDUR.....	4
6.	KONDISI KHUSUS.....	5
7.	REKAMAN.....	5
8.	LAMPIRAN	5

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman untuk menjelaskan tata cara melakukan inspeksi dan juga pengamatan terhadap kondisi atau tindakan tidak aman (unsafe act or unsafe condition) terkait penerapan Sistem Manajemen Mutu Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup seluruh kegiatan di area kerja mulai Prosedur ini juga berlaku untuk kontraktor atau Vendor yang melakukan pekerjaan atau berada di semua area **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk** dengan mempertimbangkan kondisi:

- Sumber Daya Manusia
- Sikap dan metode kerja.
- Peralatan dan perlengkapan.
- Sumber Energi.
- Lingkungan kerja.

3. REFERENSI

- UU No. 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- SMK3 PP 50 Tahun 2012 Elemen 7.1 Pemeriksaan Bahaya.
- Manual **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk**

4. DEFINISI

- 4.1. Inspeksi K3L adalah salah satu bentuk upaya dini untuk mengidentifikasi potensi bahaya yang berupa tindakan tidak aman atau kondisi tidak aman/ketidaksesuaian sebelum menimbulkan permasalahan terhadap kesehatan dan keselamatan kerja..
- 4.2. Kondisi Ketidaksesuaian adalah suatu kondisi yang menyimpang atau tidak sesuai dengan prosedur umum maupun khusus, regulasi, standar atau sistem manajemen yang telah ditetapkan yang dapat menyebabkan cedera

pada manusia, kerusakan pada properti, kerusakan pada lingkungan atau kombinasi dari ketiganya baik yang langsung maupun tidak langsung.

5. TANGGUNG JAWAB

- Koordinator K3
- Petugas K3

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1	Membuat rencana inspeksi K3 yang diperlukan menggunakan "formulir Rencana Inspeksi K3", selanjutnya minta persetujuan Management Representative.	Koordinator K3
6.2	Memberikan penjelasan kepada pihak-pihak terkait yang bertanggung jawab terhadap inspeksi K3, supaya kegiatan inspeksi K3 dapat dilaksanakan secara konsisten.	Koordinator K3
6.3	Melaksanakan kegiatan inspeksi K3 menggunakan lembar periksa yang sesuai, seperti: <ul style="list-style-type: none"> - Lembar Periksa Safety Patrol - Lembar Periksa Alat Pemadam Api Ringan - Lembar Periksa Equipment - Lembar Periksa Persediaan APD - Lembar Periksa Medical Karyawan - Dll. 	Penanggung jawab inspeksi K3.
6.4	Jika lembar periksa standart untuk inspeksi K3 tertentu belum tersedia, dibuat lembar periksa yang memadai dengan berkonsultasi dengan pihak yang kompeten.	Petugas K3- Koordinator K3
6.5	Memantau dan memastikan inspeksi K3 dilaksanakan oleh tiap-tiap penanggung jawabnya sesuai rencana inspeksi K3.	Koordinator K3
6.6	Menyimpan bukti inspeksi K3 yang telah dilaksanakan	Penanggung jawab inspeksi K3 - Koordinator K3

7. REKAMAN

- Rencana Inspeksi No Form :MPS-F-HSE-SMK3-13-00-01
- Lembar Periksa Safety Patrol. No Form : MPS-F-HSE-SMK3-13-00-02
- Lembar Periksa Scaffolding & Tangga No Form : MPS-F-HSE-SMK3-13-00-03
- Lembar Periksa Alat Pemadam Api Ringan No Form : MPS-F-HSE-SMK3-13-00-04
- Lembar Periksa Equipment. No Form : MPS-F-HSE-SMK3-13-00-05
- Lembar Periksa Persediaan APD. No Form : MPS-F-HSE-SMK3-13-00-06
- Lembar Periksa Medical Karyawan. No Form : MPS-F-HSE-SMK3-13-00-07

8. LAMPIRAN

- Tidak ada



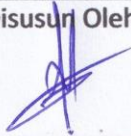

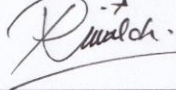

PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk



**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)
PP 50 Tahun 2012**

**PROSEDUR
PENANGANAN KECELAKAAN DAN PENYAKIT
AKIBAT KERJA**

NOMOR DOKUMEN : MPS-P-HSE-SMK3-11
REVISI KE : 0
TANGGAL BERLAKU : 14 Oktober 2024

Tanda Tangan	Disusun Oleh: 	Diperiksa Oleh: 	Diperiksa Oleh: 	Disetujui Oleh: 
Tanggal				
Nama	Asep Supriyatna	Putu Ardana	Rivaldi YS	Herry Senjaya
Jabatan	Sekretaris P2K3	Wakil Ketua 2 (HSE)	Wakil Ketua 1	Presiden Direktur

DAFTAR ISI

1.	TUJUAN	3
2.	REFERENSI	3
3.	RUANG LINGKUP	3
4.	DEFINISI	3
5.	URAIAN PROSEDUR.....	4
6.	KONDISI KHUSUS.....	5
7.	REKAMAN.....	5
8.	LAMPIRAN	5

1. TUJUAN

Memberi petunjuk dan penjelasan dengan tujuan untuk memastikan adanya system pelaporan, penyelidikan dan penanganan kecelakaan kerja, insiden-nearmiss, duga bahaya dan penyakit akibat kerja.

2. REFERENSI

- UU NO. 1 TH 1970 Tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- SMK3 PP 50 Tahun 2012 Elemen 8.2, Laporan Insiden 8.3 Penyelidikan Kecelakaan Kerja, 8.4 Penanganan Masalah.
- Manual **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk**

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua kecelakaan kerja, insiden-nearmiss, duga bahaya dan penyakit akibat kerja di lingkungan **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk**

4. DEFINISI

- 4.1 Kecelakaan : Suatu kejadian yang tidak diinginkan yang mengakibatkan kematian, cedera, kerusakan properti maupun lingkungan.
- 4.2 Insiden : Suatu kejadian yang mempunyai potensi untuk terjadinya suatu kecelakaan, termasuk *nearmiss accident*.
- 4.3 Kecelakaan Kerja : Kecelakaan yang menimpa pegawai pada waktu jam kerja di lingkungan kerja.
- 4.4 Kecelakaan Dinas : Kecelakaan yang menimpa pegawai karena hubungan kerja (pada waktu dalam perjalanan berangkat dari rumah atau pulang ke rumah dimana ia berdomisili dengan melalui route yang biasa atau wajar dilalui dan atau melaksanakan kegiatan yang berhubungan-berkaitan dengan tugas kedinasan, dengan ketentuan bahwa pelaksanaannya disesuaikan berdasarkan prosedur yang berlaku).

5. URAIAN PROSEDUR

5.1 Tanggung Jawab dan Wewenang

5.1.1 Penanganan Kecelakaan

- 5.1.1.1 Setiap Personil atau karyawan yang mengetahui adanya kecelakaan kerja-kecelakaan dinas memberikan informasi dan laporan kepada atasan yang bersangkutan atau pengawas K3-Safety Officer di lokasi-unit masing-masing yang telah ditunjuk.
- 5.1.1.2 Atasan atau pengawas K3-Safety officer kemudian membuat Laporan kejadian kecelakaan kerja dengan menggunakan Formulir Laporan Kejadian). Kemudian dikirimkan kepada Sekretaris P2K3.
- 5.1.1.3 Sekretaris P2K3 kemudian menyampaikan laporan kepada MR dan diteruskan kepada Direktur Utama.
- 5.1.1.4 Direktur Utama segera membentuk tim investigasi untuk menyelidiki terjadinya kecelakaan kerja-dinas tersebut.
- 5.1.1.5 Tim investigasi yang ditunjuk melakukan investigasi dengan menggunakan Formulir Laporan Investigasi Kecelakaan termasuk jam kerja hilang.
- 5.1.1.6 Dari hasil investigasi, kemudian dibuatkan laporan kecelakaan kerja yang terjadi dengan menggunakan Formulir Berita Acara Kecelakaan Dinas termasuk Laporan Kerugian menggunakan Formulir Laporan Kerugian yang diperiksa dan disetujui oleh Management Representative.
- 5.1.1.7 Tim investigasi menginformasikan Berita Acara Kecelakaan Dinas kepada Presdir dan diserahkan kepada Personal dan GA Head.
- 5.1.1.8 Kemudian Personal dan GA Head meneruskan kepada pihak-pihak terkait yang memerlukan.

5.1.2 Penanganan Insiden-Nearmiss-Duga Bahaya

- 5.1.2.1 Setiap Personil atau karyawan yang mengetahui adanya Insiden-Nearmiss-Duga Bahaya memberikan informasi dan laporan kepada atasan yang bersangkutan atau pengawas K3-Safety officer di lokasi-unit masing-masing yang telah ditunjuk dengan menggunakan Formulir Laporan Kejadian.
- 5.1.2.2 Kemudian atasan yang bersangkutan atau pengawas K3-Safety officer yang ditunjuk di lokasi-unit masing-masing melakukan verifikasi terhadap laporan

tersebut, jika ditemukan ketidaksesuaian maka mengacu ke Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.

5.1.2.3 Pengawas K3-Safety officer menginformasikan Insiden-Nearmiss-Duga Bahaya yang terjadi kepada Sekretaris P2K3 dan Management Representative serta menyimpan rekaman laporan kejadian dan tindakan perbaikan yang telah dilakukan.

5.1.3 Penanganan Penyakit Akibat Kerja

5.1.3.1 Setiap pegawai-karyawan yang terkena-merasakan sakit segera melaporkan kepada atasan yang bersangkutan.

5.1.3.2 Atasan yang bersangkutan meneruskan informasi tersebut kepada Personal dan GA Head dan Sekretaris P2K3.

5.1.3.3 Personal dan GA Head meneruskan laporan tersebut kepada dokter yang telah dirujuk oleh perusahaan.

5.1.3.4 Selanjutnya Sekretaris P2K3 dan Dokter yang telah ditunjuk segera melakukan penyelidikan dengan menggunakan Formulir Laporan Penyelidikan Penyakit Akibat Kerja dan ditandatangani, kemudian dikirimkan kepada Management Representative untuk diperiksa.

5.1.3.5 Kemudian MR meneruskan laporan tersebut kepada Personal dan GA Head untuk dilanjutkan kepada pihak yang terkait atas sepengetahuan Direktur.

6. KONDISI KHUSUS

- Tidak ada.

7. REKAMAN

- Formulir Laporan Kejadian No Form : MPS-F-HSE-SMK3-11-00-01
- Formulir Surat Penunjukkan Tim Investigasi No Form : MPS-F-HSE-SMK3-11-00-02
- Formulir Laporan Investigasi Kecelakaan No Form : MPS-F-HSE-SMK3-11-00-03
- Formulir Berita Acara Kecelakaan Dinas No Form : MPS-F-HSE-SMK3-11-00-04
- Formulir Laporan Kerugian No Form : MPS-F-HSE-SMK3-11-00-05
- Formulir Tunjangan Tewas-Cacat Tetap No Form : MPS-F-HSE-SMK3-11-00-06
- Formulir Penyelidikan Penyakit Akibat Kerja No Form : MPS-F-HSE-SMK3-11-00-07

8. LAMPIRAN

Tidak ada.



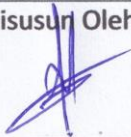

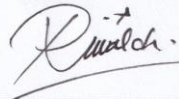
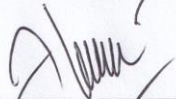
PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk



**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)
PP 50 Tahun 2012**

**PROSEDUR
PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN**

NOMOR DOKUMEN : MPS-P-HSE-SMK3-10
REVISI KE : 0
TANGGAL BERLAKU : 14 Oktober 2024

Tanda Tangan	Disusun Oleh: 	Diperiksa Oleh: 	Diperiksa Oleh: 	Disetujui Oleh: 
Tanggal				
Nama	Asep Supriyatna	Putu Ardana	Rivaldi YS	Herry Senjaya
Jabatan	Sekretaris P2K3	Wakil Ketua 2 (HSE)	Wakil Ketua 1	Presiden Direktur

DAFTAR ISI

1.	TUJUAN	3
2.	REFERENSI	3
3.	RUANG LINGKUP	3
4.	DEFINISI	3
5.	URAIAN PROSEDUR.....	4
6.	KONDISI KHUSUS.....	4
7.	REKAMAN.....	5
8.	LAMPIRAN	5

1. TUJUAN

Memberi petunjuk dan penjelasan yang bertujuan untuk memastikan bahaya dan risiko K3 dipantau kesesuaiannya dengan peraturan perundangan, persyaratan, standar, dan pedoman teknis yang berlaku dan terkait.

2. REFERENSI

- UU No 01 Tahun 1970 Tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja,
- SMK3 PP 50 Tahun 2012 elemen 7 Standar pemantauan, 9.3 Bahan-bahan Berbahaya.
- Permenaker No. 5 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan Kerja
- Manual **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk**

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan dalam melakukan pemantauan kinerja K3 di **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk**

4. DEFINISI

- 1. Pengukuran** : Kegiatan dan analisis untuk mengetahui kondisi dari parameter operasi dengan menggunakan alat ukur atau bahan pendukung lainnya.
- 2. Pemantauan** : Kegiatan pemeriksaan, pembacaan dan pencatatan parameter data operasi sesuai dengan peraturan terkait.

5. URAIAN PROSEDUR

5.1. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 5.1.1. Sekretaris P2K3 atau Safety Officer melakukan identifikasi terhadap kebutuhan pemantauan kinerja K3 di area **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk** berdasarkan kebutuhan menurut peraturan perundangan, persyaratan, standard, pedoman teknis yang berlaku dan terkait, penilaian tingkat risiko-dampak K3L, dan laporan-laporan kejadian-masalah di lapangan.
- 5.1.2. Sekretaris P2K3 atau Safety Officer membuat perencanaan dan menentukan sumber daya untuk melakukan pemantauan dan pengukuran kinerja K3 dan disetujui oleh Management Representative dengan menggunakan Formulir Jadwal Pemantauan dan Pengukuran Kinerja K3.
- 5.1.3. Sekretaris P2K3 atau Safety Officer melaksanakan pemantauan dan pengukuran kinerja K3 sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 5.1.4. Dalam melakukan pemantauan dan pengukuran kinerja K3 dan lingkungan, pemenuhan parameter dan pengecekan nilai ambang batas atau baku mutu harus disesuaikan dengan peraturan perundangan yang berlaku dan terkait.
- 5.1.5. Pelaksanaan pemantauan dan pengukuran kinerja K3 dapat dilakukan oleh pihak ketiga-eksternal, apabila terdapat masalah keterbatasan sumber daya yang ada di **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk**.
- 5.1.6. Sekretaris P2K3 atau Safety Officer melakukan evaluasi atas hasil pemantauan dan pengukuran kinerja K3. Apabila terdapat ketidaksesuaian atas hasil pemantauan dan pengukuran kinerja K3 maka segera dibuatkan laporan dengan mengacu Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.
- 5.1.7. Informasi hasil pemantauan dan pengukuran kinerja K3 merupakan salah satu masukan dalam pelaksanaan komunikasi internal maupun eksternal.

6. KONDISI KHUSUS

- Tidak ada.

7. REKAMAN

- Formulir Jadwal Pemantauan dan Pengukuran Kinerja K3 No. Form : MPS-F-HSE-SMK3-10-00-01
- Laporan Bulanan K3 No. Form : MPS-F-HSE-SMK3-10-00-02

8. LAMPIRAN

- Tidak ada.



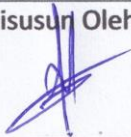

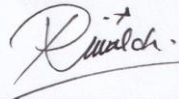
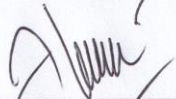
PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk



**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)
PP 50 Tahun 2012**

**PROSEDUR
TANGGAP DARURAT**

NOMOR DOKUMEN : MPS-P-HSE-SMK3-09
REVISI KE : 0
TANGGAL BERLAKU : 14 Oktober 2024

Tanda Tangan				
Tanggal				
Nama	Asep Supriyatna	Putu Ardana	Rivaldi YS	Herry Senjaya
Jabatan	Sekretaris P2K3	Wakil Ketua 2 (HSE)	Wakil Ketua 1	Presiden Direktur

DAFTAR ISI

1.	TUJUAN	3
2.	REFERENSI	3
3.	RUANG LINGKUP	3
4.	DEFINISI	3
5.	URAIAN PROSEDUR.....	4
6.	KONDISI KHUSUS.....	6
7.	REKAMAN.....	6
8.	LAMPIRAN	7

1. TUJUAN

Memberi petunjuk dan penjelasan mengenai pedoman kepada semua personil untuk selalu dalam kesiagaan dan siap sewaktu-waktu jika menghadapi keadaan darurat.

2. REFERENSI

- UU No. 1 TH 1970 Tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- SMK3 PP 50 Tahun 2012 elemen 6.7 Kesiapan untuk Menangani Keadaan Darurat, 8.1 Laporan keadaan darurat.
- Manual **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk**

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan atas seluruh sistem tanggap darurat yang meliputi struktur organisasi tanggap darurat, fasilitas, komunikasi dan kegiatan evakuasi dalam menghadapi keadaan darurat yang telah teridentifikasi dan kemungkinan terjadi di lingkungan PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA

4. DEFINISI

- Keadaan darurat : Suatu kondisi yang tidak diinginkan dimana terjadi kebakaran, ledakan, pencemaran, gempa bumi, longsor, huru hara, tsunami atau kondisi lain yang menimbulkan kerusakan terhadap properti atau menimbulkan cedera terhadap manusia dan menghambat jalannya operasi.
- Tempat berkumpul-Area evakuasi : Tempat yang dianggap aman untuk berkumpul bila ada evakuasi terhadap semua personil (pegawai, mitra kerja maupun tamu-pengunjung) di dalam lokasi PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA
- Personil adalah pegawai **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk** Mitra Kerja dan lain-lain.

5. URAIAN PROSEDUR

5.1 Tidak Terjadi Kondisi Darurat

- 5.1.1 Pelatihan-uji coba tanggap darurat dilaksanakan sesuai dengan yang tertulis pada Formulir Jadwal Pelatihan-Uji Coba Tanggap Darurat.
- 5.1.2 Pelatihan-uji coba tanggap darurat dapat dilakukan maksimal 2 (dua) tahun sekali secara bersamaan ataupun terpisah oleh Tim Tanggap Darurat minimal 1 (satu) tahun sekali.
- 5.1.3 Pelatihan-uji coba tanggap darurat meliputi pelatihan pemadaman kebakaran, P3K dan lain-lain, dan simulasi kondisi keadaan darurat sesuai prosedur akan dicoba dilakukan jika dapat diterapkan di lapangan.
- 5.1.4 Hasil dari pelatihan-uji coba tanggap darurat akan direkam, dievaluasi dan dibuatkan laporannya, apabila terdapat perubahan maka akan direvisi sesuai kebutuhan mengacu pada Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan apabila tidak terdapat perubahan maka mengacu pada Prosedur Komunikasi dan Konsultasi.
- 5.1.5 Apabila dari hasil pelatihan-uji coba tanggap darurat dirasakan perlu adanya peningkatan pengetahuan maupun keterampilan dari Tim Tanggap Darurat maka dapat dilakukan pelatihan ulang ataupun tambahan.

5.2 Kondisi Darurat

- 5.2.1 Apabila terjadi keadaan darurat, setiap personil yang melihat atau menemukan adanya keadaan darurat harus berusaha untuk menangani keadaan darurat tersebut semampu mungkin.
- 5.2.2 Apabila mampu dan dapat segera diatasi, harus segera melaporkan kepada Koordinator Keamanan-Komandan Regu Keamanan yang bertugas-Manager terkait.
- 5.2.3 Koordinator Keamanan-Komandan Regu Keamanan yang bertugas-Manager terkait melakukan pengecekan lapangan dan memastikan bahwa laporan tersebut benar dan segera ditindaklanjuti dengan membuat laporan keadaan darurat tersebut ke dalam Formulir Laporan Keadaan Darurat.
- 5.2.4 Apabila tidak mampu dan tidak dapat segera diatasi, harus segera melaporkan kepada Petugas Keamanan dan meneruskan informasi tersebut kepada Petugas terkait.
- 5.2.5 Petugas terkait harus memastikan terlebih dulu kondisi di lapangan dan segera melaporkan kepada Penanggung Jawab (Supervisor) yang sedang bertugas saat itu.

- 5.2.6 Penanggung Jawab (Supervisor) yang sedang bertugas saat itu segera menginstruksikan penanganan keadaan darurat tersebut sesuai dengan Tim Tanggap Darurat terkait.
- 5.2.7 Apabila keadaan darurat tersebut adalah kebakaran-ledakan dan tidak mampu diatasi oleh Tim Tanggap Darurat internal **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk** maka diijinkan untuk meminta bantuan kepada pihak eksternal yaitu Polres-pihak terkait yang terdekat dan tersiap untuk memberikan bantuan.
- 5.2.8 Apabila keadaan darurat tersebut mampu diatasi oleh Tim Tanggap Darurat internal **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk** maka pemulihan keadaan harus dilakukan dan segera melaporkan kepada Penanggung Jawab (Supervisor) yang sedang bertugas saat itu.
- 5.2.9 Penanggung Jawab (Supervisor) yang sedang bertugas saat itu melaporkan kejadian kepada Koordinator Tim Tanggap Darurat untuk kemudian dibuatkan laporannya dalam Formulir Laporan Keadaan Darurat setelah diadakan penyelidikan lebih lanjut mengenai penyebab keadaan darurat yang terjadi.
- 5.2.10 Laporan Keadaan Darurat yang disetujui oleh Kepala Unit kemudian dikirimkan ke pihak-pihak yang berwenang.
- 5.2.11 Apabila dari hasil penyelidikan perlu adanya perbaikan maka mengacu pada Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan dan penyebarluasan informasi mengacu pada Prosedur Komunikasi dan Konsultasi.
- 5.2.12 Prosedur ini akan ditinjau ulang apabila telah terjadi suatu kondisi darurat.

5.3 Evakuasi Keadaan Darurat didalam Gedung

- 5.3.1 Identifikasi tanda bahaya untuk setiap jenis keadaan darurat di lokasi.
- 5.3.2 Identifikasi arah angin dan lakukan evakuasi berlawanan arah angin atau ke daerah yang telah di tunjuk.
- 5.3.3 Jika daerah yang ditunjuk sebagai tempat pengungsian tidak dapat dilewati (diakses) dengan aman, maka daerah evakuasi dapat di ubah.
- 5.3.4 Personil harus berada pada area yang ditentukan.
- 5.3.5 Meninggalkan bangunan secepat mungkin dan tidak panik melalui pintu darurat, atau seperti yang diarahkan oleh tim evakuasi. Denah yang dipasang menandai setiap jalan keluar yang digunakan untuk mengorganisir pada setiap zone.
- 5.3.6 Petugas yang ditunjuk melakukan pencatatan seluruh pekerja **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk** seluruh Mitra Kerja, Tamu dan Rekanan.
- 5.3.7 Kordinator keadaan darurat memberitahu jumlah personil yang tercatat secepat mungkin setelah diperoleh dari lapangan kepada fungsi terkait.

6. KONDISI KHUSUS

Tidak ada.

7. REKAMAN

Formulir Struktur Organisasi Tanggap Darurat	No. Form : MPS-F-HSE-SMK3-09-00-01
Formulir Jadwal Pelatihan Uji Coba Tanggap Darurat	No. Form : MPS-F-HSE-SMK3-09-00-02
Formulir Laporan Keadaan Darurat	No. Form : MPS-F-HSE-SMK3-09-00-03
Formulir Daftar Nomor Telepon Penting-Darurat	No. Form : MPS-F-HSE-SMK3-09-00-04

8. LAMPIRAN

Tugas dan Tanggung Jawab Organisasi Tanggap Darurat

No. Form : MPS-L-HSE-SMK3-09-00-01



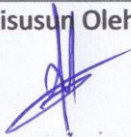

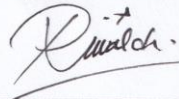
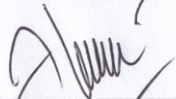
PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk



**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)
PP 50 Tahun 2012**

**PROSEDUR
PENANGANAN PERTAMA PADA KECELAKAAN**

NOMOR DOKUMEN : MPS-P-HSE-SMK3-08
REVISI KE : 0
TANGGAL BERLAKU : 14 Oktober 2024

Tanda Tangan				
Tanggal				
Nama	Asep Supriyatna	Putu Ardana	Rivaldi YS	Herry Senjaya
Jabatan	Sekretaris P2K3	Wakil Ketua 2 (HSE)	Wakil Ketua 1	Presiden Direktur

DAFTAR ISI

1.	TUJUAN	3
2.	REFERENSI	3
3.	RUANG LINGKUP	3
4.	DEFINISI	3
5.	URAIAN PROSEDUR.....	4
6.	KONDISI KHUSUS.....	4
7.	REKAMAN.....	5
8.	LAMPIRAN	5

1. TUJUAN

Memberi petunjuk dan penjelasan mengenai tata cara yang harus dilakukan jika terjadi kecelakaan kerja yaitu pertolongan pertama pada kecelakaan dan mengendalikan kotak P3K dalam area kerja dan kendaraan.

2. REFERENSI

- UU No. 1 TH 1970 Tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- SMK3 PP 50 Tahun 2012 elemen 6.7 Kesiapan untuk Menangani Keadaan Darurat, 6.8 Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan.
- PERMENAKER No. 15 Tahun 2008 Tentang Petugas P3K ditempat kerja
- Manual **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk**

3. RUANG LINGKUP

- Prosedur ini diterapkan untuk acuan yang menjadi tanggung jawab **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk** dalam rangka melakukan pertolongan pertama pada kecelakaan kerja sekaligus penyediaan kotak P3K di lokasi kerja dan kendaraan.

4. DEFINISI

- P3K : Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan.
- Petugas P3K : Petugas Tim Tanggap Darurat (TTD) yang bertanggung jawab memberikan pertolongan pertama pada korban yang terluka.

5. URAIAN PROSEDUR

Tanggung Jawab dan Wewenang

- a. Di setiap lokasi kerja harus terdapat kotak P3K lengkap dengan obat-obat dengan ketentuan 1 kotak P3K untuk 25 pekerja.
- b. Setiap kotak P3K berisi : Kassa Steril terbungkus 20 buah, perban 5cm 2 buah, perban 10cm 2 buah, plester 1,25cm 2 buah, plester cepat 10 buah, kapas 25gr 1 buah, kain segitiga-mitela 2 buah, gunting 1 buah, peniti 12 buah, sarung tangan sekali pakai 2 pasang, masker 1 buah, pinset 1 buah, lampu senter 1 buah, gelas

cuci mata 1 buah. Kantong plastic bersih 1 buah, aquades 100ml 1 buah, povidon iodine 60ml 1 buah, alcohol 70% 1 buah, buku panduan P3K 1 buah, dan buku catatan isi daftar kotak.

- c. Setiap petugas P3K bertanggung jawab memberi pertolongan kepada korban saat terjadi kecelakaan.
- d. Sebelum memberi pertolongan pertama, petugas P3K wajib memakai APD seperti sarung tangan lateks, masker, dsb ketika menolong korban.
- e. Penanggung jawab Kotak P3K memelihara Kotak P3K di tempat kerjanya.
- f. Manager terkait dan Safety Officer memelihara Kotak P3K dan memastikan kelengkapan dari isi kotak P3K.
- g. Jika terjadi kecelakaan, petugas P3K memeriksa kondisi korban dan memberikan pertolongan pertama.
- h. Jika lukanya tidak parah dan dapat diberikan pertolongan pertama, lakukan pemberian pertolongan pertama. Gunakan kotak P3K yang tersedia.

Penanganan luka tergores, terjatuh, dan teriris:

- Jika lukanya ringan bersihkan dengan air bersih yang mengalir.
- Bila masih ada kotoran atau serpihan benda yang menempel maka gunakan pinset yang telah disterilkan dengan alcohol untuk mengambil benda tersebut.
- Berikan cairan antiseptic.
- Bila luka kecil maka biarkan terbuka agar cepat kering, bila luka besar maka tutup dengan perban-kassa steril.

Jika luka bakar:

- Lepaskan bagian pakaian yang melekat pada luka bakar sebelum membengkak.
- Gunakan air yang mengalir untuk merendam bagian luka bakar sekitar 5-10 menit.
- Oleskan salep khusus luka bakar secara hati hati di daerah yang terkena luka bakar.

Jika keseleo:

- Mengistirahatkan korban pada tempat yang aman.
- Kompres daerah yang keseleo dengan air hangat.

- Usap dengan hati-hati.

Jika keracunan makanan:

- Usahakan penderita muntah dengan menekan langit-langit tenggorokan dengan jari yang bersih dan memakai sarung tangan lateks.
- Beri air minum sebanyak mungkin untuk menetralkan kondisi lambung korban.

Pertolongan pada luka pingsan karena kelaparan atau kepanasan:

- Baringkan korban di tempat yang datar dan aman.
- Longgarkan bagian pakaian korban yang mengikat seperti cincin, jam tangan, sepatu, ikat pinggang, dsb.
- Usahakan agar kondisi tubuh korban tetap normal dengan memberikan selimut kepada korban.
- Bila korban muntah-muntah maka miringkan kepala korban agar muntahannya keluar.
- Untuk merangsang indera penciuman korban beri wewangian yang menyengat di dekat hidung korban.
- Setelah sadar beri air putih atau air gula.

Fraktur ringan-patah tulang ringan:

- Bila ada luka terbuka maka cuci terlebih dahulu dengan air bersih yang mengalir.
- Pasang pembidaian dengan kain mitela serta alat pendukungnya agar posisi tulang tetap stabil dan tidak bergeser.
- Apabila patah ringan di jari maka dapat menggunakan perban gulung di jari yang patah diikatkan dengan jari yang sehat agar posisi jari yang patah tidak berubah-ubah.

Luka akibat Gigitan Binatang:

- Memberikan ikatan yang kuat di atas dan di bawah daerah yang digigit agar racun dari binatang tidak menyebar ke organ tubuh lainnya.
- Cuci luka dengan air bersih yang mengalir agar tidak terjadi infeksi luar.
- Apabila terjadi pendarahan atau luka maka berikan cairan antiseptic dan balut dengan perban.

- Jangan pernah mengisap darah korban yang terkena gigitan dengan mulut karena dapat menularkan racun.

Apabila kondisi parah maka bawa segera korban ke tempat pelayanan kesehatan seperti rumah sakit, puskesmas, poliklinik, maupun dokter jaga untuk diberi pelayanan kesehatan selanjutnya.

Membuat berita acara kejadian-laporan kecelakaan.

- i. Jika lukanya parah dan harus dibawa ke rumah sakit terdekat lakukan prosedur seperti dibawah ini :
 1. Karyawan yang mengalami kecelakaan kerja melaporkan kepada supervisor atau ke kepala bagian masing masing.
 2. Supervisor atau kepala bagian melaporkan kepada petugas P3K.
 3. Setelah mendapatkan pertolongan pertama akan tetapi harus dilakukan perawatan intensif. Petugas P3K melaporkan ke safety officer untuk melengkapi administrasi awal (uang tunai, kendaraan, dan driver) untuk dibawa ke klinik atau rumah sakit terdekat.
 4. Petugas P3K dan safety officer melengkapi dokumen yang dibutuhkan klinik atau rumah sakit terkait.

6. KONDISI KHUSUS

Tidak ada.

7. REKAMAN

Form Daftar Isi Kotak P3K

No. Form : MPS-F-HSE-SMK3-08-00-01

8. LAMPIRAN

Tidak ada.



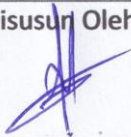

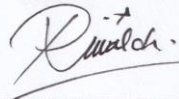
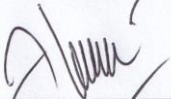
PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk



**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)
PP 50 Tahun 2012**

**PROSEDUR
LOCK OUT TAG OUT**

NOMOR DOKUMEN : MPS-P-HSE-SMK3-07
REVISI KE : 0
TANGGAL BERLAKU : 14 Oktober 2024

Tanda Tangan				
Tanggal				
Nama	Asep Supriyatna	Putu Ardana	Rivaldi YS	Herry Senjaya
Jabatan	Sekretaris P2K3	Wakil Ketua 2 (HSE)	Wakil Ketua 1	Presiden Direktur

DAFTAR ISI

1.	TUJUAN	3
2.	REFERENSI	3
3.	RUANG LINGKUP	3
4.	DEFINISI	3
5.	URAIAN PROSEDUR.....	4
6.	KONDISI KHUSUS.....	5
7.	REKAMAN.....	5
8.	LAMPIRAN	5

1. TUJUAN

Memberi petunjuk dan penjelasan dengan tujuan untuk memastikan keselamatan personil yang berada di tempat kerja serta peralatan-mesin yang ada di lokasi tempat kerja saat tidak boleh dioperasikan karena sedang dalam perbaikan-pemeliharaan-rusak.

2. REFERENSI

- UU No 01 Tahun 1970, tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- SMK3 PP 50 Tahun 2012 Klausul 6.5 Pemeliharaan, Perbaikan dan Perubahan Sarana Produksi.
- Peraturan Menaker No. 11 Tahun 2023 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Ruang Terbatas, Bagian Keempat Penguncian dan/atau Isolasi Sumber Energi.
- Permenaker No. 38 Tahun 2016 tentang Pesawat Tenaga dan Produksi.
- Manual **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk**

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan pada kegiatan Penguncian Peralatan (*Lock Out*) dan Penandaan (*Tag Out*) pada peralatan yang sedang dalam perbaikan-pemeliharaan atau tidak layak dioperasikan untuk sementara waktu di lingkungan di **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk**

4. DEFINISI

- LOTO : Lock Out Tag Out.
- *Lock Out* (Penguncian) : Mengisolasi mekanisme energi dengan menempatkan dalam posisi tidak aktif (*Off*) dan aman diantaranya adalah kegiatan mematikan saklar-breaker, memutuskan arus, pentanahan, menutup valve dll. *Lock Out* ini bisa berupa pemasangan gembok (*Rack Out Breaker*), sehingga peralatan-mesin tersebut tidak dapat dioperasikan.
- *Tag Out* (Penandaan) : Suatu tanda peringatan kartu yang digantungkan pada peralatan-mesin yang diisolasi agar mudah dibaca dan dikenal.

- Kartu Tagging : Untuk menandakan peralatan tidak boleh dioperasikan.

5. URAIAN PROSEDUR

5.1. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 5.1.1 Staff Maintenance/Facility mengajukan permohonan izin untuk LOTO dengan mengajukan Formulir Tagging Peralatan dan Formulir Daftar Peralatan yang diisolasi kepada SPV terkait.
- 5.1.2 SPV terkait memeriksa permohonan apakah sudah lengkap atau belum, jika masih terdapat kekurangan, maka dilengkapi oleh SPV terkait.
- 5.1.3 Staff Maintenance/Facility melakukan permintaan LOTO dengan melakukan penguncian dan penandaan kartu tagging sesuai kebutuhan.
- 5.1.4 Staff Maintenance/Facility melakukan perbaikan apabila sudah dilakukan LOTO dan diberitahukan boleh bekerja oleh bagian operasi dan memakai APD sesuai dengan rambu-rambu K3 yang ada di tempat kerja.
- 5.1.5 Jika pekerjaan telah selesai maka Staff Maintenance/Facility segera membuat laporan penyelesaian pekerjaan dan diserahkan kepada Spv terkait untuk segera dilakukan pembebasan dan pengambilan kartu Tagging oleh petugas.
- 5.1.6 Kemudian Staff Maintenance/Facility melakukan uji peralatan dengan menggunakan Formulir Uji Peralatan.
- 5.1.7 Jika hasil tes-uji peralatan tidak sesuai maka dilakukan LOTO kembali.
- 5.1.8 Untuk peralatan-mesin yang rusak dan tidak digunakan kembali, harus diberikan penandaan-indikasi dan dilarang untuk dioperasikan tanpa seizin pihak yang berwenang.

6 KONDISI KHUSUS

- Tidak ada.

7 REKAMAN

- Formulir Tagging Peralatan No. Form : MPS-F-HSE-SMK3-07-00-01
- Formulir Daftar Peralatan yang Diisolasi No. Form : MPS-F-HSE-SMK3-07-00-02
- Formulir Permintaan Uji Peralatan No. Form : MPS-F-HSE-SMK3-07-00-03

8 LAMPIRAN

- Kartu Tagging Peralatan No. Form : MPS-L-HSE-SMK3-07-00-01



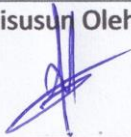

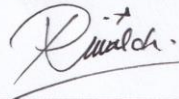
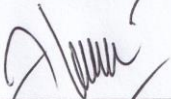
PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk



**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)
PP 50 Tahun 2012**

**PROSEDUR
IZIN KERJA AMAN**

NOMOR DOKUMEN : MPS-P-HSE-SMK3-06
REVISI KE : 0
TANGGAL BERLAKU : 14 Oktober 2024

Tanda Tangan				
Tanggal				
Nama	Asep Supriyatna	Putu Ardana	Rivaldi YS	Herry Senjaya
Jabatan	Sekretaris P2K3	Wakil Ketua 2 (HSE)	Wakil Ketua 1	Presiden Direktur

DAFTAR ISI

1.	TUJUAN	3
2.	REFERENSI	3
3.	RUANG LINGKUP	3
4.	DEFINISI	3
5.	URAIAN PROSEDUR.....	4
6.	KONDISI KHUSUS.....	6
7.	REKAMAN.....	6
8.	LAMPIRAN	6

1. TUJUAN

Memberi petunjuk dan penjelasan dengan tujuan untuk memberi perlindungan bagi pekerja terhadap kecelakaan dan atau kerusakan properti sebagai akibat suatu proses kerja yang mengandung risiko tinggi.

2. REFERENSI

- UU NO. 1 Tahun 1970 Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- SMK3 PP 50 Tahun 2012 Tentang SMK3, Elemen 6.1 Sistem Kerja.
- Manual **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk**

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup sistem pengendalian terhadap izin untuk melakukan pekerjaan baru atau nonrutin yang berisiko tinggi di lingkungan **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk** baik oleh karyawan (internal) maupun yang dilakukan oleh mitra kerja (eksternal).

4. DEFINISI

5.

- Izin Kerja : Izin kerja juga dikenal dengan istilah Work Permit atau permit to work atau surat izin kerja aman. Dimana pekerjaan-pekerjaan tertentu yang berpotensi membahayakan pekerja maka izin kerja di perlukan untuk mengidentifikasi pekerjaan yang akan dilakukan potensial bahaya maka di perlukan tindakan dan pencegahan.
- Operator-Pekerja : Operator adalah pekerja yang ada pada **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk**
- Mitra Kerja : Pihak eksternal yang akan melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan Pekerjaan di lingkungan **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk**

- Pekerjaan beresiko tinggi : Pekerjaan yang apabila dilakukan, pekerjaan tersebut mempunyai risiko K3 yang tinggi terhadap keselamatan pekerja itu sendiri dan lingkungan kerja di sekitarnya.

5. URAIAN PROSEDUR

5.1 Tanggung Jawab dan Wewenang

- 5.1.1 Operator atau pekerja (internal) yang akan melakukan pekerjaan mengajukan permohonan izin pekerjaan kepada Pengawas K3-Safety Officer di unit atau Sekretaris P2K3 untuk mitra kerja, setelah mendapatkan Surat Perintah Kerja (SPK). Pekerjaan-pekerjaan yang memerlukan izin kerja tertera di dalam Formulir Izin Kerja.
- 5.1.2 Sekretaris P2K3-Pengawas K3-Safety Officer kemudian melakukan pengecekan terhadap formulir izin kerja sekaligus memastikan area tempat bekerja sudah aman, termasuk kelengkapan alat pemadam kebakaran dan APD yang sesuai. Untuk Pengajuan oleh Operator-pekerja internal-unit pengecekan hanya dilakukan oleh Pengawas K3-Safety Officer di unit masing-masing.
- 5.1.3 Apabila semua perlengkapan yang dipersyaratkan dalam formulir izin kerja sudah terpenuhi, maka Formulir Izin Kerja disetujui dan dikeluarkan oleh Sekretaris P2K3-Safety officer dan dilanjutkan oleh Pengawas K3-Safety Officer. Untuk pekerjaan internal Formulir Izin Kerja bisa disetujui hanya oleh Pengawas K3 saja.
- 5.1.4 Sebelum memberikan Formulir Izin Kerja, Sekretaris P2K3-Pengawas K3-Safety officer memberikan Briefing K3 kepada pelaksana pekerjaan.
- 5.1.5 Formulir Izin Kerja yang telah disetujui kemudian dicatat ke dalam log book yang terdapat di sekretaris K3-Pengawas K3-Safety officer
- 5.1.6 Pelaksana pekerjaan wajib menggunakan APD dan Instruksi Kerja yang sesuai dengan Formulir Izin Kerja serta mematuhi semua rambu-rambu K3 yang ada.

- 5.1.7** Jika diketemukan di lokasi pekerjaan pekerja tidak sesuai dengan Formulir Izin Kerja yang ada, maka Sekretaris K3 atau Pengawas K3 di masing-masing unit berhak memberhentikan pekerjaan, dan dapat dilanjutkan kembali jika sudah memenuhi persyaratan sesuai izin kerja yang dikeluarkan.
- 5.1.8** Jika pekerjaan telah selesai dilaksanakan, pelaksana pekerjaan menandatangani Formulir Izin Kerja, kemudian diserahkan kepada Pengawas K3-Sekretaris P2K3-Safety officer untuk diperiksa apakah lokasi pekerjaan sudah bersih dan sesuai dengan pelaporan pekerjaan. Jika sudah sesuai maka Pengawas K3 di unit menandatangani formulir izin kerja sebagai persetujuan, untuk mitra kerja diteruskan persetujuan kepada Sekretaris P2K3-Safety officer
- 5.1.9** Satu Formulir Izin Kerja hanya berlaku untuk satu kali pekerjaan saja.

6. KONDISI KHUSUS

- 6.1** Tidak ada.

7. REKAMAN

- 7.1** Formulir Izin Kerja No form : MPS-F-HSE-SMK3-06-00-01

8. LAMPIRAN

- 8.1** Tidak ada.



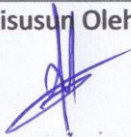

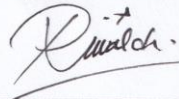
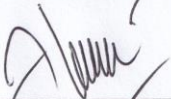
PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk



**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)
PP 50 Tahun 2012**

**PROSEDUR
PERANCANGAN (DESIGN) DAN REKAYASA**

NOMOR DOKUMEN : MPS-P-HSE-SMK3-05
REVISI KE : 0
TANGGAL BERLAKU : 14 Oktober 2024

Tanda Tangan				
Tanggal				
Nama	Asep Supriyatna	Putu Ardana	Rivaldi YS	Herry Senjaya
Jabatan	Sekretaris P2K3	Wakil Ketua 2 (HSE)	Wakil Ketua 1	Presiden Direktur

DAFTAR ISI

1.	TUJUAN	3
2.	REFERENSI	3
3.	RUANG LINGKUP	3
4.	DEFINISI	3
5.	URAIAN PROSEDUR.....	4
6.	KONDISI KHUSUS.....	5
7.	REKAMAN.....	5
8.	LAMPIRAN	5

1. TUJUAN

Memberi petunjuk dan penjelasan untuk memastikan bahwa aspek-aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) telah dipertimbangkan pada saat melakukan kegiatan perancangan (design) ataupun perancangan ulang.

2. REFERENSI

- UU No 01 Tahun 1970, tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- SMK3 PP 50 Tahun 2012 Elemen 3.3.4 Perancangan (Design) dan Rekayasa.
- Manual **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk**

3. RUANG LINGKUP

- Prosedur ini diterapkan pada semua kegiatan perubahan-penambahan peralatan, bangunan atau sistem berupa inovasi, renovasi, modifikasi, rehabilitasi dan-atau investasi baik dari bidang engineering, rumah tangga, maupun dari bidang pemeliharaan-operasi terhadap suatu sarana produksi yang ada di **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk** mulai dari usulan, keterlibatan safety officer hingga pelaksanaannya.

4. DEFINISI

- WO : Work Order.
- Tim : Sekelompok karyawan dan-atau calon karyawan **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk** untuk melakukan kajian teknis dan ekonomis berkaitan dengan adanya usulan perancangan atau perancangan ulang.
- SDM : Sumber Daya Manusia.
- K3 : Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

5. URAIAN PROSEDUR

5.1. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 5.1.1. Pihak terkait mengusulkan adanya perancangan atau perancangan ulang menggunakan Formulir Penugasan dan Tindakan.
- 5.1.2. Kemudian Kepala Bagian terkait memverifikasi usulan perancangan tersebut dan diserahkan kepada staff engineering yang telah ditunjuk.
- 5.1.3. Staff Maintenance yang ditunjuk oleh Kepala Bagian terkait memverifikasi usulan perancangan yang masuk.
- 5.1.4. Staff Maintenance melakukan kajian teknis dan ekonomis, Kajian Teknis berupa Rencana Anggaran Biaya (RAB), Purchase Request (PR/PPB), Work Order (WO) dan Referensi.
- 5.1.5. Tim yang telah dibentuk melakukan kajian teknis dan ekonomis dengan mengikutsertakan Sekretaris P2K3-Pengawas K3-safety officer. Adapun Kajian Teknis berupa Rencana Anggaran Biaya (RAB), Purchase Requisition (MR), Work Order (WO) dan Referensi serta Rencana Kerja dan syarat-syarat (RKS) dengan mempertimbangkan dan masukan aspek-aspek K3 dan Lingkungan.
- 5.1.6. Sekretaris K3 - Pengawas K3 - safety officer membuat JSA (Job Safety Analysis) terhadap rencana perubahan-penambahan peralatan, bangunan atau sistem baik berupa inovasi, renovasi, modifikasi, rehabilitasi dan-atau investasi. Jika ada pekerjaan yang berisiko tinggi maka harus mengajukan izin kerja sesuai prosedur izin kerja.
- 5.1.7. Bila output dari kajian teknis dan ekonomis adalah inovasi, renovasi, modifikasi, rehabilitasi dan-atau investasi telah disetujui, Staf HSE membuat Surat Perintah Kerja (SPK) untuk rencana pelaksanaan pekerjaan.
- 5.1.8. Pelaksanaan pekerjaan bisa dilakukan oleh Pemeliharaan Unit masing-masing atau Kontraktor-Mitra Kerja dengan pengawasan Sekretaris K3-Pengawas K3-safety officer di masing-masing unit.
- 5.1.9. Setelah pekerjaan selesai, lakukan evaluasi dengan menggunakan form permintaan tindakan perbaikan-koreksi.

6. KONDISI KHUSUS

- Tidak ada.

7. REKAMAN

- Form Perancangan dan Perancangan Ulang MPS-F-HSE-SMK3-05-00-01
- Form JSA MPS-F-HSE-SMK3-05-00-02
- Form Penugasan dan Tindakan 0101/MTC/UMUM

8. LAMPIRAN

- Tidak ada.



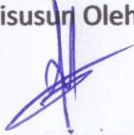

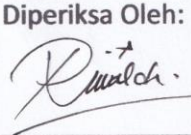

PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk



**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)
PP 50 Tahun 2012**

**PROSEDUR
PENANGANAN CECERAN DAN TUMPAHAN**

NOMOR DOKUMEN : MPS-P-HSE-SMK3-04
REVISI KE : 0
TANGGAL BERLAKU : 14 Oktober 2024

Tanda Tangan				
Tanggal				
Nama	Asep Supriyatna	Putu Ardana	Rivaldi YS	Herry Senjaya
Jabatan	Sekretaris P2K3	Wakil Ketua 2 (HSE)	Wakil Ketua 1	Presiden Direktur

DAFTAR ISI

1.	TUJUAN	3
2.	REFERENSI	3
3.	RUANG LINGKUP	3
4.	DEFINISI	3
5.	URAIAN PROSEDUR.....	4
6.	KONDISI KHUSUS.....	5
7.	REKAMAN.....	5
8.	LAMPIRAN	5

1. TUJUAN

Memberi petunjuk dan penjelasan mengenai penanganan ceceran dan tumpahan pelumas, bahan kimia dan bahan bakar minyak dari kegiatan di **PT. MULTI PRIMA SEHAJTERA Tbk** untuk mengendalikan dan mengurangi dampak lingkungan yang ditimbulkan.

2. REFERENSI

- UU No 01 Tahun 1970, tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- SMK3 PP 50 Tahun 2012 Elemen 3.3.1 Identifikasi Sumber Bahaya.
- PP No 74 Tahun 2001, pada pasal 1 tentang Pengelolaan B3

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan untuk mengatur penanganan ceceran dan tumpahan pelumas bahan kimia dan bahan bakar minyak dari kegiatan di **PT. MULTI PRIMA SEHAJTERA Tbk** yang meliputi kegiatan persiapan dan penanganan ceceran dan tumpahan.

4. DEFINISI

- MR : Management Representative.
- MSDS : Lembar Data Keselamatan Bahan adalah kumpulan data Keselamatan dan petunjuk dalam penggunaan bahan-bahan berbahaya dan beracun.

5. URAIAN PROSEDUR

5.1. Tanggung Jawab dan Wewenang

5.1.1. Persiapan

- 5.1.1.1. Gunakan alat pelindung diri yang dibutuhkan sebelum melakukan pekerjaan
- 5.1.1.2. Persiapkan peralatan-peralatan yang sesuai untuk penanganan ceceran dan tumpahan yang terjadi.
- 5.1.1.3. Untuk penanganan ceceran dan tumpahan bahan kimia, sebelum melakukan pembersihan terlebih dahulu harus memahami Material Safety Data sheet (MSDS) untuk bahan kimia tersebut.

5.2. Penanganan ceceran (berskala kecil) dan tumpahan. Untuk ceceran dan tumpahan (dapat dikendalikan) dibersihkan terlebih dahulu dengan absorben atau kain. Terutama untuk bahan kimia pastikan tidak ada lagi sisa ceceran dan tumpahan yang tertinggal.

5.3. Ceceran dan tumpahan tersebut ditempatkan pada tempat penampungan yang beridentitas "Limbah B3" dan diletakkan pada tempat penampungan "limbah B3" termasuk kain yang terkontaminasi. Selanjutnya proses penanganan didokumentasikan dengan menggunakan Formulir Penanganan Ceceran dan Tumpahan.

5.4. Melakukan pekerjaan di lantai semen.

Setiap petugas yang melakukan pekerjaan yang dapat menimbulkan potensi ceceran dan tumpahan diharuskan menyediakan tempat penampungan yang sesuai dan memadai-containment untuk menampung ceceran dan tumpahan yang terjadi.

5.5. Kemasan bekas limbah B3 dapat digunakan Kembali, asalkan limbah B3 yang dibuang mempunyai karakteristik yang sama dengan limbah sebelumnya. Jika karakteristiknya berbeda, maka kemasan tersebut harus dicuci terlebih dahulu.

5.6. Limbah B3 dapat disimpan dalam satu kemasan yang mempunyai karakteristik yang sama dengan limbah lainnya.

6. KONDISI KHUSUS

- Tidak ada.

7. REKAMAN

- Formulir Penanganan Ceceran dan Tumpahan Bahan Kimia B3. No Form : MPS-F-HSE-SMK3-04-00-01

8. LAMPIRAN

- Tidak ada.



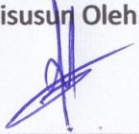

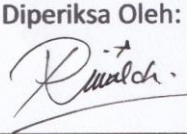
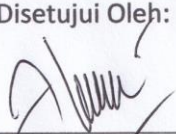
PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk



**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)
PP 50 Tahun 2012**

**PROSEDUR
HIRADC
(HAZARD IDENTIFICATION, RISK ASSESMENT AND
DETERMINING CONTROL)**

NOMOR DOKUMEN : MPS-P-HSE-SMK3-03
REVISI KE : 0
TANGGAL BERLAKU : 14 Oktober 2024

Tanda Tangan				
Tanggal				
Nama	Asep Supriyatna	Putu Ardana	Rivaldi YS	Herry Senjaya
Jabatan	Sekretaris P2K3	Wakil Ketua 2 (HSE)	Wakil Ketua 1	Presiden Direktur

DAFTAR ISI

1.	DEFINISI dan TUJUAN	3
2.	REFERENSI	3
3.	RUANG LINGKUP	3
4.	DEFINISI	3
5.	URAIAN PROSEDUR.....	4
6.	KONDISI KHUSUS.....	9
7.	REKAMAN.....	9
8.	LAMPIRAN	9

1. DEFINISI DAN TUJUAN

HIRADC (Hazard Identification, Risk Assessment and Determining Control) adalah metode untuk mengidentifikasi bahaya, menilai risiko, dan menentukan pengendalian risiko dalam Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

Memberi petunjuk dan penjelasan mengenai penjaminan proses identifikasi dan evaluasi terhadap bahaya potensial dan risiko K3 yang timbul dari kegiatan dan fasilitas tempat kerja, serta mengatur pembuatan dan pemantauan pelaksanaan Program Manajemen K3.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan atas kegiatan identifikasi bahaya potensial, penilaian dan pengendalian risiko K3 serta penetapan tujuan dan program manajemen K3 di lingkungan **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk**. Cakupan dari identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian risiko pada prosedur ini meliputi:

- a. Tahap perancangan dan modifikasi
- b. Tahap tinjauan ulang kontrak
- c. Penetapan daerah-daerah yang memerlukan ijin masuk
- d. Penanganan material secara manual dan mekanis
- e. Aktifitas proses kegiatan konstruksi

3. REFERENSI

3.1 Undang-Undang No 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Elemen 2, 3, 6 dan 9

3.3 OHSAS 18001:2007 Klausul 4.3.1 Identifikasi Bahaya, Penilaian Risiko dan Penetapan Pengendalian.

3.4 Manual **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk**

4. DEFINISI

- Bahaya Potensial : Sumber atau situasi yang berpotensi untuk mencederai orang/pegawai/Mitra Kerja, merusak properti atau kombinasi dari keduanya.
- Risiko : Kombinasi antara peluang terjadi dengan keparahan-akibat (severity) dari suatu bahaya potensial yang spesifik.
- Keadaan Rutin : Pekerjaan yang biasa-sering dilakukan sehari-hari dan terjadwal.

- Keadaan Non Rutin : Pekerjaan yang dilakukan apabila terjadi gangguan seperti Shut Down.
- Keadaan Darurat-Emergency : Keadaan yang dilakukan pada situasi tertentu-khusus yang tidak diinginkan/darurat.

5. URAIAN PROSEDUR

5.1. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 5.1.1. Ahli K3 bersama-sama dengan Pengawas K3 yang ditunjuk mengidentifikasi bahaya potensial dan analisa risiko K3 di Lokasi dan unit masing-masing untuk semua kegiatan dan fasilitas yang ada dengan menggunakan Formulir HIRADC.
- 5.1.2. Petugas yang terkait mengidentifikasi seluruh bahaya-risiko K3 dari setiap proses kegiatan dengan memperhatikan kondisi :
 - Aktifitas Rutin
 - Aktifitas Non Rutin
 - Keadaan Darurat-Emergency
- 5.1.3. Contoh bahaya potensial yang dapat terjadi :
 - a). Secara fisik : radiasi, kebisingan, getaran, suhu tinggi, suhu rendah, menabrak objek, tertabrak objek, kejatuhan objek, jatuh dari ketinggian, terjepit, kebakaran, ledakan, slip/terpeleset, trip/tersandung, tersengat listrik, terkena benda tajam, terkena petir, ruang tertutup, kekurangan oksigen, gempa bumi, banjir, kebocoran tanki, dan lain-lain.
 - b). Secara kimiawi : terabsorpsi kulit, terkena mata, tertelan/keracunan bahan kimia, luka yang terkontaminasi bahan kimia, terhirup-pernafasan, dan lain-lain.
 - c). Secara biologi : Penyakit menular, keracunan makanan, virus-bakteri-jamur, dan lain-lain.
 - d). Secara ergonomik : cara mengangkat tidak benar, kondisi penerangan buruk, desain peralatan tidak sesuai, desain kondisi kerja buruk, gerakan berulang, desain pekerjaan tidak sesuai, over exertion (otot tertarik), dan lain-lain.
 - e). Secara psikologis : tindakan kekerasan, stress, obat-obatan terlarang, ancaman bom, dan lain-lain.
 - f) Secara Manual - Mekanis: Pengangkatan beban dengan forklift / handlift, pengangkatan beban secara manual, dan pekerjaan yang berkaitan dengan angkat beban.

- 5.1.4. Safety Officer melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Program Manajemen K3 yang telah dibuat. Jika terjadi perubahan pada jadwal, cara pelaksanaan dan hal lain yang menyangkut Program Manajemen K3 maka program tsb harus diubah dan dikomunikasikan pada saat rapat manajemen.
- 5.1.5. Hasil Identifikasi dan Prioritas Bahaya Potensial dikaji ulang minimal 1 (satu) tahun sekali.
- Kaji ulang Bahaya potensial dan Penilaian Resiko K3 dapat dilaksanakan apabila ada rencana proyek baru, proses baru, peraturan hukum baru, desain baru, teknologi, perubahan akibat kejadian darurat, tindakan perbaikan dan hasil audit.

6. PROSEDUR

6.1 Persiapan Tim Manajemen Resiko

- 6.1.1 Fungsi K3PL akan memilih anggota tim mewakili dari masing-masing Fungsi Kerja atau Bagian.
- 6.1.2 Fungsi K3PL akan mempersiapkan segala sesuatunya agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar.
- 6.1.3 Anggota tim yang ada harus sudah mendapatkan pelatihan mengenai Identifikasi Bahaya, Penilaian resiko dan Pengendalian Bahaya.

6.2 Identifikasi Bahaya

- 6.2.1 Pada tahap awal kegiatan adalah melakukan identifikasi bahaya yang ada pada suatu obyek/aktivitas yang akan dinilai risikonya. Bahaya ini dapat ditentukan dengan melihat hal apa saja yang dapat mengakibatkan celaka personil atau menimbulkan kecelakaan kerja.
- 6.2.2 Identifikasi bahaya juga dilakukan dengan cara observasi suatu aktivitas atau melakukan wawancara dengan personil yang terkait dengan aktivitas tersebut;
- 6.2.3 Dalam menentukan identifikasi bahaya, kondisi-kondisi berikut harus diperhitungkan:
- a. Aktivitas rutin dan non-rutin.
 - b. Aktivitas semua orang yang memiliki akses ke tempat kerja (termasuk kontraktor dan pengunjung).
 - c. Bahaya teridentifikasi yang berasal dari luar tempat kerja yang dapat mempengaruhi keselamatan dan kesehatan personil yang berada dibawah pengendalian organisasi di dalam tempat kerja.

- d. Bahaya yang timbul di sekitar tempat kerja karena aktivitas kerja yang berada di bawah pengendalian organisasi.
- e. Infrastruktur, peralatan dan material di tempat kerja, baik yang disediakan oleh organisasi atau lainnya.
- f. Perubahan atau usulan perubahan dalam organisasi, aktivitas, atau material.
- g. Modifikasi terhadap SMK3, termasuk perubahan sementara dan pengaruhnya terhadap operasional, proses dan aktivitas.
- h. Setiap peraturan perundangan terkait dengan penilaian resiko dan penerapan pengendalian yang diperlukan.
- i. Desain tempat kerja, proses, instalasi, mesin/peralatan, prosedur operasi, organisasi kerja, termasuk kesesuaiannya dengan kemampuan manusia.
- j. Sesuai dengan lingkup, sifat dan waktu untuk menjamin proaktif daripada reaktif.
- k. Menyediakan identifikasi, prioritas dan dokumentasi resiko, dan penerapan pengendalian yang sesuai.

6.3 Penilaian Resiko

6.3.1 Setelah semua bahaya diidentifikasi, selanjutnya dari tiap bahaya itu ditentukan tingkat resikonya apakah dapat menimbulkan suatu kecelakaan kerja atau kerugian material atau gangguan kesehatan.

6.3.2 Penilaian resiko mempertimbangkan dua faktor yaitu peluang dan akibat. Kriteria dari masing-masing faktor ini dapat menggunakan petunjuk yang ada pada formulir Tabel Hazard Identification, Risk Assesment and Determining Control (HIRADC).

6.3.2.1. Tabel Penilaian Resiko

6.3.2.1.1. Tabel Akibat

Kriteria	Penjelasan	
	Keselamatan Kerja	Kesehatan Kerja
1	Tidak ada cedera, kerugian material sangat kecil	Tidak berpotensi menimbulkan gangguan pada kesehatan
2	Cidera ringan dapat diatasi perawatan P3K, kerugian material sangat kecil	Timbul gangguan kesehatan, perlu tindakan medis < 7 hari
3	Cidera sedang (misal luka robek) atau insiden yang terjadi dapat memperpanjang masa perawatan (terganggunya fungsi motorik/sensorik/psikologis (reversibel)) dan hilang hari kerja, kerugian material cukup besar	Timbul gangguan kesehatan, perlu tindakan medis 1-4 minggu

4	Cidera yang mengakibatkan cacat/lumpuh/hilang fungsi tubuh (fungsi motorik/sensorik/psikologis (reversibel)), kerugian material besar	Timbul gangguan kesehatan, perlu tindakan medis 1-3 bulan
5	Menyebabkan kematian, kerugian material sangat besar	Timbul gangguan kesehatan, perlu tindakan medis > 3 bulan

6.3.2.1.2. Tabel Peluang/Kemungkinan (L)

Tingkatan	Kriteria
1	Pasti terjadi (Sangat sering – Almost Certain)
2	Kecenderungan terjadi (Sering – Likely)
3	Kemungkinan terjadi (Mungkin – Possible)
4	Kecil kemungkinan terjadi (Jarang – Unlikely)
5	Hampir tidak mungkin terjadi (sangat jarang – rare)

6.3.2.1.3. Matrik Penilaian Resiko

Peluang	Akibat				
	1	2	3	4	5
1	H	H	E	E	E
2	M	H	H	E	E
3	L	M	H	E	E
4	L	L	M	H	E
5	L	L	M	H	H

6.3.2.1.4. Tabel Tingkat Resiko dan Tindakan yang diperlukan

Tingkat Resiko	Tindakan diperlukan
L (Low Risk)	Risiko ringan – Risiko dapat diterima, tidak dibutuhkan tindakan control tambahan, tindakan control yang ada diteruskan dan dimonitor
M (Moderate Risk)	Risiko sedang – Tindakan control yang ada harus dimonitor dan jika diperlukan di tambah system pengontrol yang baru agar dapat Risikonya pada level Risiko yang rendah
H (High Risk)	Risiko tinggi – Kegiatan tidak boleh dilaksanakan sampai Risiko bisa dikurangi, perlu dipertimbangkan menambah sumber daya untuk mengurangi risiko
E (Extreme Risk)	Risiko ekstrim – Risiko yang tidak dapat diterima, Kontrol tambahan diperlukan sebelum pekerjaan dilaksanakan

Keparahan/ Severity - (S) - (1 ≤ S ≤ 5)

1 (Insignificant - Sangat Rendah)	Tidak ada cedera/ sakit , tanpa pencemaran, tidak ada kerusakan dan kerugian alat, waktu operasi tidak terganggu
2 (Minor - Rendah)	Cedera ringan/ Sakit Ringan (First Aid), pencemaran ringan dan segera bisa teratasi, kerusakan dan kerugian kurang dari 50 jt, waktu operasi terganggu kurang dari 1 hari.
3 (Moderate - Sedang)	Cedera yang mengakibatkan hilangnya hari kerja (LTI) Tanpa Cacat, Pencemaran sedang dan hanya terjadi di area kerja, kerusakan alata dan kerugian 50 jt sd 100 Jt, waktu operasi terganggu 1 hari sd 3 hari.
4 (Major - Besar)	Cedera Berat/ Sakit Berat (LTI) mengakibatkan cacat, Pencemaran berat dan sudah keluar area kerja, kerusakan alat dan kerugian 100 sd 500 Jt, Operasi terganggu 3 sd 7 Hari.
5 (Catastrophic - Sangat Besar)	Fatality, Pencemaran Lingkungan Besar dan dapat menimbulkan eskalasi, kerusakan alat dan kerugian lebih dari 500 Jt, Operasi terganggu lebih dari 7 hari.

Notes:

Jenis Kegiatan (R/NR/E)

- R (Rutin) : Kegiatan Rutin adalah suatu kondisi dimana sebuah kegiatan (aktifitas/sub aktifitas dilakukan secara rutin atau terjadwal.
- NR (Non Rutin) : Kegiatan non rutin adalah kondisi dimana sebuah kegiatan (aktifitas / sub aktifitas) dilakukan hanya pada kesempatan atau waktu tertentu saja, tidak secara tetap atau rutin.
- E (Emergency) : Emergency adalah kondisi luar biasa yang terjadi akibat adanya pelanggaran SOP / standar / regulasi yang memerlukan penanganan berlebihan.

Kondisi (N/A/E)

- N (Normal) : Aktifitas normal adalah suatu aspek yang terjadi meskipun sudah ada fungsi kontrol yang diterapkan. Fungsi kontrol bisa SOP / IK / JSA, guarding, sensor atau fungsi kontrol yang lain.
- A (Abnormal) : Aktifitas abnormal adalah suatu aspek yang terjadi dimana aspek tersebut menyimpang dari fungsi kontrol yang sudah ditetapkan atau yang jarang terjadi dari kegiatan pekerjaan.
- E (Emergency) : Emergency adalah kondisi luar biasa yang terjadi akibat adanya pelanggaran SOP / standar / regulasi yang memerlukan penanganan berlebihan.

Nilai Resiko (L/S/R)

- L (Likelihood)/Kemungkinan.
- S (Severity)/Keparahan.
- R (Risk Level)/Tingkat Resiko.

- 6.3.3 Penentuan nilai resiko ini dilakukan tim dalam suatu rapat yang membahas hasil temuan di lapangan.
- 6.3.4 Nilai resiko yang ditentukan harus mempertimbangkan tindakan pengendalian yang sudah ada sebelumnya. Tahapan Pengendalian Resiko tersebut adalah:
1. Eliminasi (menghilangkan bahaya), merubah proses, metode atau bahan untuk menghilangkan bahaya yang ada.
 2. Substitusi (mengganti), material, zat atau proses dengan material, zat, proses lain yang tidak atau kurang berbahaya.
 3. Rekayasa engineering, menyingkirkan bahaya dari karyawan dengan memberi perlindungan, menyimpan di suatu ruang atau waktu terpisah, misalnya dengan menambahkan *guarding* atau penutup.
 4. Pengendalian secara administrasi misalnya pengawasan, pelatihan, rotasi.
 5. Memberi Alat Pelindung Diri (APD), digunakan sebagai alternatif terakhir setelah kita telah berusaha melakukan 4 (empat) tindakan perbaikan di atas.
- 6.3.5 Dari hasil penilaian resiko, akan didapatkan nilai: L (*Low*), M (*Medium*), H (*High*) dan E (*Extreme*) yang selanjutnya dipertimbangkan faktor-faktor adanya peraturan perundangan dan peraturan lain terkait, gangguan kesehatan, resiko K3, pilihan teknologi yang tersedia, faktor keuangan, persyaratan bisnis dan operasi serta pandangan pihak terkait agar bisa dimasukkan dalam program Manajemen K3.
- 6.4 Identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian resiko menggunakan Formulir Tabel HIRADC (MPS-HSE-SMK3-03-01).
- 6.5 Tindakan Pengendalian Resiko
- 6.5.1 Untuk nilai L (*Low*) tidak perlu tindakan lebih lanjut;
 - 6.5.2 Nilai M (*Moderat*): dilakukan pengendalian dengan prosedur rutin (SOP) dan menjadi perhatian serta tanggung jawab bagi Fungsi Kerja atau Bagian terkait.
 - 6.5.3 Apabila hasil penilaian tersebut memiliki nilai H (*High*) dan E (*Extreme*) serta memerlukan tindakan pengendalian lebih lanjut atau terkait dengan adanya peraturan perundangan dan peraturan lain, gangguan kesehatan, resiko K3, pilihan teknologi yang tersedia, faktor keuangan, persyaratan bisnis dan operasi serta pandangan pihak terkait maka hasil penilaian tersebut masuk dalam penetapan program K3.
 - 6.5.4 Hasil dari penilaian resiko tersebut berdasarkan potensi bahayanya ditentukan tindakan pengendalian resiko berdasarkan hiraki pengendalian resiko (eliminasi,

substitusi, rekayasa engineering, administrasi dan APD) yang nantinya akan ditetapkan tindakan perbaikan dengan referensi peraturan terkait;

6.5.5 Hasil dari penetapan program tersebut kemudian akan di review tiap tahun oleh Fungsi Kerja atau Bagian terkait.

6.5.6 Untuk hasil penilaian HIRADC E (Extreme) atau pekerjaan non rutin perlu dilakukan pengendalian berupa pembuatan JSA (Job Safety Analysis) dan dimasukkan ke dalam Program Manajemen K3.

6.6 Pemantauan Tindakan Pengendalian Resiko

6.6.1 Kepala Fungsi Kerja atau Bagian terkait bertanggung jawab dalam memantau tindakan perbaikan dari Penilaian HIRADC M (*Medium*), H (*High*), E (*Extrem*) agar dilaksanakan sesuai jadwal yang ada.

6.6.2 Apabila sampai batas waktu yang ditentukan tindakan belum dilakukan atau selesai maka akan ditentukan waktu penyelesaian yang baru.

6.6.3 Setelah suatu tindakan perbaikan selesai dilakukan maka Kepala Fungsi Kerja atau Bagian terkait tetap melakukan monitoring untuk menilai apakah tindakan pengendalian yang ada sudah efektif. Jika ternyata belum maka perlu ditentukan bentuk tindakan pengendalian baru.

6.6.4 Review dan Monitoring Pemantauan Manajemen Risiko menggunakan formulir Review Pemantauan Manajemen Resiko.

7. KONDISI KHUSUS

Tidak ada.

8. REKAMAN

- Formulir HIRADC MPS-HSE-SMK3-03-01

9. LAMPIRAN

Tidak ada.



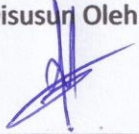
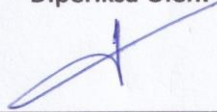
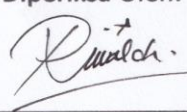
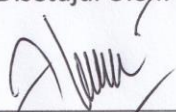
PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk



**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)
PP 50 Tahun 2012**

PROSEDUR
PEMENUHAN PERATURAN

NOMOR DOKUMEN : MPS-P-HSE-SMK3-02
REVISI KE : 0
TANGGAL BERLAKU : 14 Oktober 2024

Tanda Tangan				
Tanggal				
Nama	Asep Supriyatna	Putu Ardana	Rivaldi YS	Herry Senjaya
Jabatan	Sekretaris P2K3	Wakil Ketua 2 (HSE)	Wakil Ketua 1	Presiden Direktur

DAFTAR ISI

1. TUJUAN 3

2. REFERENSI 3

3. RUANG LINGKUP 3

4. DEFINISI 3

5. URAIAN PROSEDUR..... 4

6. KONDISI KHUSUS..... 7

7. REKAMAN..... 7

8. LAMPIRAN 7

1. TUJUAN

Memberi petunjuk dan penjelasan yang bertujuan untuk memberikan kepastian bahwa seluruh peraturan perundang-undangan dan persyaratan Keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan hidup / K3L dengan **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk** diidentifikasi, diperoleh, di distribusikan, dipelihara dan dievaluasi sesuai dengan perkembangan terakhir secara menerus.

2. REFERENSI

- UU No 01 Tahun 1970, tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- SMK3 PP 50 Tahun 2012 elemen 1 Komitmen dan Kebijakan.
- Manual SMK3 **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk**

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan atas seluruh peraturan perundangan-undangan dan persyaratan K3 dan lainnya baik di tingkat daerah maupun nasional sesuai potensi bahaya dan risiko yang ditimbulkan oleh kegiatan di **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk**

4. DEFINISI

- Peraturan adalah peraturan atau persyaratan yang berkaitan dengan keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan baik yang dikeluarkan oleh daerah, nasional atau internasional.
- Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor dan Pemerintah Propinsi Jawa Barat.
- Ringkasan peraturan adalah bagian atau kutipan dari isi peraturan seperti aturan, persyaratan, batasan atau baku mutu yang harus ditaati.
- Departemen Tenaga Kerja merupakan instansi pemerintah yang berwenang dalam menangani hal-hal yang berkaitan dengan ketenagakerjaan.
- Kementerian Lingkungan Hidup (KLH) merupakan instansi pemerintah yang berwenang dalam menangani hal-hal yang berkaitan dengan lingkungan.

- Badan Pengendalian Dampak Lingkungan (Bapedal) merupakan suatu badan yang berada di bawah KLH dan bertugas untuk mengawasi dan mengendalikan dampak lingkungan

5. URAIAN PROSEDUR

5.1. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

5.1.1. Identifikasi Peraturan

Sekretaris P2K3 atau safety officer melakukan identifikasi peraturan perundangan berdasarkan aspek bahaya dan risiko keselamatan dan kesehatan kerja / K3 serta resiko terhadap lingkungan yang ditimbulkan oleh kegiatan PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk Hasil Identifikasi dimasukkan ke dalam Daftar Peraturan K3.

Peraturan yang diidentifikasi tersebut mencakup peraturan-peraturan berikut :

- Peraturan perundangan dan persyaratan K3 tingkat Daerah.
- Peraturan perundangan dan persyaratan K3 tingkat Nasional.
- Peraturan perundangan dan persyaratan K3 yang telah diakses diserahkan kepada sub bagian Legal, HRD dan GA.
- Salinan peraturan perundangan dan persyaratan lingkungan didistribusikan dan dipelihara oleh Sekretaris P2K3 / bagian HSE
- Implementasi dari peraturan perundangan dan persyaratan lainnya akan dipantau oleh Sekretaris P2K3.
- Sekretaris P2K3 atau safety officer melakukan pembaruan Daftar Peraturan K3 minimal 1 kali setahun. Jika terdapat aktifitas baru di **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk** yang berkaitan dengan K3, maka Fungsi terkait harus menginformasikannya kepada Sekretaris P2K3 atau safety officer.

5.1.2. Evaluasi Pemenuhan Peraturan

- Pemenuhan peraturan perundangan dan persyaratan lainnya akan dipantau oleh Sekretaris P2K3 atau safety officer yang

kegiatan operasionalnya mempunyai dampak K3 dan dievaluasi oleh Management Representative melalui Formulir Identifikasi Evaluasi Pemenuhan Peraturan K3.

- Apabila dari evaluasi pemenuhan peraturan K3 tersebut terjadi ketidaksesuaian, maka dilakukan tindakan perbaikan dengan mengacu Prosedur Tindakan Perbaikan dan Prosedur Tindakan Pencegahan.
- Apabila ada aspek K3 baru yang timbul akibat adanya perubahan proses, desain engineering dan penerapan konsep teknologi baru yang belum teridentifikasi sebelumnya, maka aspek K3 tersebut harus disesuaikan dengan peraturan perundangan dan persyaratan K3 yang ada.
- Evaluasi pemenuhan peraturan K3 akan dilakukan kaji ulang setiap 1 tahun sekali.

5.1.3. Sumber Peraturan

Peraturan yang dibutuhkan mencakup peraturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah daerah kabupaten/kota, nasional atau internasional bila ada. Peraturan perundangan dan persyaratan lain dapat diperoleh di:

- Nasional:

Kantor Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Jl. Jendral Gatot Subroto Kav. 51 DKI Jakarta, 12750, Indonesia
Website:kemnaker.go.id

Kantor Kementerian Kesehatan RI

Jl. HR. Rasuna Said Blok X 5 Kav 4 – 9 Blok A, Jakarta – 12950 Telp. (021) 5201590, Fax (021) 5201591 Website: kemkes.go.id

Kantor Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Jl. DI Panjaitan, Kav. 24, Kebon Nanas, Jakarta 13410 Telp.: (021) 858-0103 Website: menlh.go.id

- Daerah Tingkat I :

Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bogor

Jl. Bersih No. 2 Komplek Pemda Kabupaten Bogor Telp. (021) 8757668–8760273, Cibinong 16914

Website: disnaker.bogorkab.go.id

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bogor

Komplek Pemda Kabupaten Bogor

Website: dlh.bogorkab.go.id

Unit Pengawasan Ketenagakerjaan

Jl. Cibuluh

- Asosiasi

Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO)

Komplek Pemda Kabupaten Bogor

Website: apindokabbogor.or.id

6. KONDISI KHUSUS

Tidak ada.

7. REKAMAN

Form Identifikasi dan Evaluasi Peraturan K3 dan Lingkungan

No Form : MPS-F-HSE-SMK3-02-00-01

8. LAMPIRAN

Tidak ada.



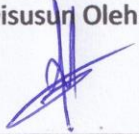

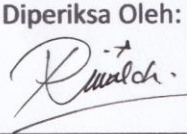
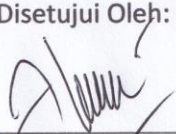
PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk



**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)
PP 50 Tahun 2012**

PROSEDUR
PENGENDALIAN ALAT PENGAMAN DIRI (APD)

NOMOR DOKUMEN : MPS-P-HSE-SMK3-01
REVISI KE : 0
TANGGAL BERLAKU : 14 Oktober 2024

Tanda Tangan				
Tanggal				
Nama	Asep Supriyatna	Putu Ardana	Rivaldi YS	Herry Senjaya
Jabatan	Sekretaris P2K3	Wakil Ketua 2 (HSE)	Wakil Ketua 1	Presiden Direktur

DAFTAR ISI

1.	TUJUAN	3
2.	REFERENSI	3
3.	RUANG LINGKUP	3
4.	DEFINISI	3
5.	URAIAN PROSEDUR.....	4
6.	KONDISI KHUSUS.....	4
7.	REKAMAN.....	5
8.	LAMPIRAN	5

1. TUJUAN

Memberi petunjuk dan penjelasan mengenai pedoman dalam pengadaan, distribusi, dan pengendalian Alat Pelindung Diri (APD) kepada seluruh pekerja dan memberikan informasi hak dan kewajiban seluruh pekerja tentang APD.

2. REFERENSI

- UU No 01 Tahun 1970, tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- PP No. 50 Tahun 2012 Tentang SMK3, klausul 1.2 dan 1.4.
- PERMENAKER NO. 08 Tahun 2010, Tentang Alat Pelindung Diri

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh Alat Pelindung Diri yang digunakan oleh karyawan **PT. MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk** di setiap aktivitas yang dinilai memiliki potensi bahaya di seluruh area kerja baik di kantor, workshop maupun di proyek.

4. DEFINISI

- APD / Alat Pelindung Diri adalah alat yang mempunyai kemampuan untuk melindungi seseorang dalam pekerjaan yang fungsinya mengisolasi tubuh tenaga kerja dari bahaya di tempat kerja.
- Dari pengertian tersebut, maka Alat Pelindung Diri (APD) dibagi menjadi 2 kelompok besar yaitu :
- a. Alat pelindung diri yang digunakan untuk upaya pencegahan terhadap kecelakaan kerja, kelompok ini disebut Alat Pelindung Keselamatan Industri. Alat pelindung diri yang termasuk dalam kelompok ini adalah alat yang digunakan untuk perlindungan seluruh tubuh.

- b. Alat pelindung diri yang digunakan untuk pencegahan terhadap gangguan kesehatan (timbulnya suatu penyakit), kelompok ini disebut Alat Pelindung Kesehatan Industri.

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1. Sekretaris P2K3 atau safety officer membuat master list penyediaan APD berdasarkan posisi dan jenis pekerjaan sesuai dengan standar spesifikasi APD. menggunakan formulir monitoring stock APD nomor formulir MPS-F-HSE-SMK3-01-00-01.
- 5.2. Sekretaris P2K3 atau safety officer melakukan permintaan barang (APD) kepada bagian Gudang tooling dan spare part dengan melihat master list penyediaan APD dengan menggunakan bon permintaan dan penyerahan barang nomor form 0109/GD/PMD.
- 5.3. Jika stock APD kosong sekretaris P2K3 atau safety officer membuat permintaan pembelian barang kepada bagian purchasing dengan memakai formulir permintaan pembelian barang dengan nomor form 0101/PURC/PB.
- 5.4. Setiap karyawan atau karyawan baru wajib mendapatkan APD sesuai dengan jenis pekerjaannya.
- 5.5. APD diberikan oleh pihak safety melalui safety officer-atasan langsung-kepala bagiannya.
- 5.6. Pemberian APD kepada pekerja disertai tanda terima dengan menggunakan formulir tanda terima PD nomor form MPS-F-HSE-SMK3-00-02.
- 5.7. Seluruh pekerja harus menggunakan, menjaga, dan merawat APD yang telah diberikan.
- 5.8. Setiap pekerja wajib memakai APD selama bekerja.
- 5.9. Setiap hari safety officer akan melakukan inspeksi terhadap penggunaan APD.
- 5.10. Jika ada pekerja yang tidak menggunakan APD maka safety officer harus melakukan tindakan, yaitu:
 - 5.10.1. Memberhentikan sementara pekerjaan sampai pekerja tersebut memakai APD.
 - 5.10.2. Atau pekerjaan tetap berjalan tetapi melarang pekerja tersebut untuk bekerja bahkan memulangkannya ke rumah.
- 5.11. Pekerja yang melanggar prosedur ini akan diberi teguran mulai dari lisan hingga tulisan oleh atasannya.

6. KONDISI KHUSUS

- Tidak ada.

7. REKAMAN

- Formulir Monitoring Stock APD No. Form MPS-F-HSE-SMK3-01-00-01.
- Formulir/Bon Permintaan dan Penyerahan Barang No. Form 0109/GD/PMB
- Formulir Permintaan Pembelian No. Form : 0101/PURC/PB
- Formulir Tanda Terima APD No. Form : MPS-F-HSE-SMK3-01-00-02

8. LAMPIRAN

- Standar-Spesifikasi APD No. Lampiran PDAM-L-P2K3-SMK3-01-00-01