



Universitas
Esa Unggul

Entrepreneurship & Creativity

TIN-211
Keselamatan dan Kesehatan Kerja Industri

Materi #6

www.esaunggul.ac.id

Dokumentasi SMK3

6623 – Taufiqur Rachman
©2013

Referensi:
Rudi Suardi, 2005, *Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja*, Edisi I, PPM, Jakarta (Halaman 55–68)



Universitas
Esa Unggul

Entrepreneurship and Creativity

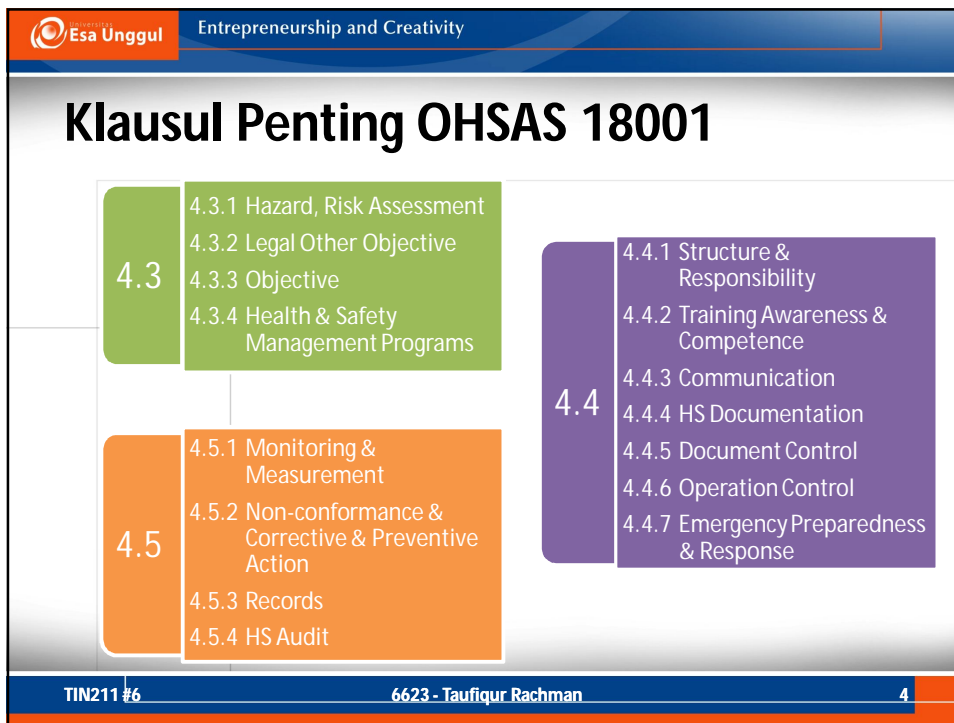
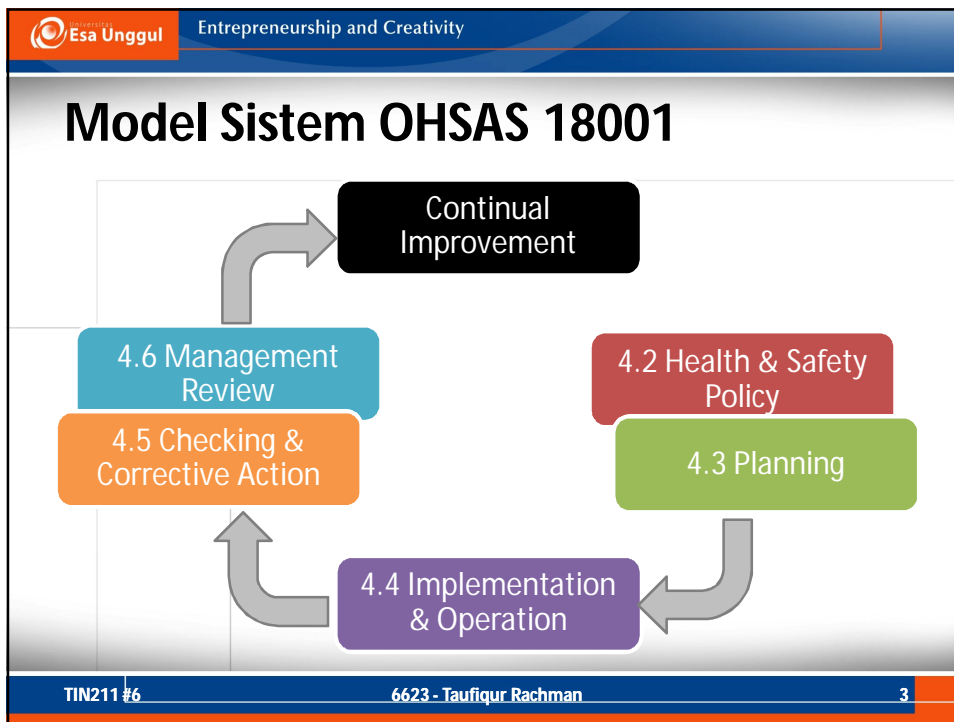
Persyaratan Dokumentasi

<p>OHSAS 18001</p> <p>Organisasi harus menetapkan dan memelihara informasinya dengan media yang sesuai, baik dalam bentuk kertas maupun elektronik, serta:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menjelaskan elemen inti dari sistem manajemen dan interaksinya. Menyediakan petunjuk pada dokumen yang terkait. 	<p>Permenaker 05/Men/1996</p> <p># Pendokumentasian merupakan unsur utama dari setiap sistem manajemen dan harus dibuat sesuai dengan kebutuhan pelanggan.</p> <p># Pendokumentasian SMK3 mendukung kesadaran tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan dan evaluasi terhadap sistem dan kinerja K3.</p>
--	---

TIN211 #6

6623 - Taufiqur Rachman

2



Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Fungsi Dokumentasi

- A** • Menyatukan secara sistematis kebijakan, tujuan dan sasaran K3.
- B** • Menguraikan sarana pencapaian tujuan dan sasaran K3.
- C** • Mendokumentasikan peranan, tanggung jawab dan prosedur.
- D** • Menunjukkan bahwa unsur Sistem Manajemen K3 yang sesuai untuk perusahaan telah ditetapkan.
- E** • Memberikan arahan mengenai dokumen terkait dan menguraikan unsur lain.

TIN211 #6 6623 - Taufiqur Rachman 5

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Ciri Dokumentasi

```
graph LR; A[Dokumentasi merupakan bentuk dasar untuk] --> B[Memahami Sistem]; A --> C[Mengkomunikasikan proses & persyaratan pada organisasi]; A --> D[Menentukan keefektifan penerapannya];
```

TIN211 #6 6623 - Taufiqur Rachman 6

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Ciri Dokumentasi

Manual	Prosedur	Instruksi Kerja
Hanya ada satu dalam sistem	Terdapat beberapa dalam manual	Terdapat beberapa dalam prosedur
Merupakan interaksi proses-proses organisasi melibatkan semua pihak/fungsi dalam organisasi	Merupakan tahapan aktivitas yang melibatkan banyak orang dari beberapa pihak/fungsi	Merupakan tahapan aktivitas yang hanya dilakukan oleh satu orang/fungsi
Lebih umum	Lebih rinci dari manual	Lebih rinci dari prosedur

TIN211 #6 6623 - Taufiqur Rachman 7

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Tingkatan Dokumentasi

Manual

Prosedur

Instruksi Kerja

Rekaman

TIN211 #6 6623 - Taufiqur Rachman 8

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Dokumentasi Level 1

Manual

Hanya menjelaskan **kebijakan-kebijakan dasar** saja dari penerapan Sistem Manajemen K3 yang **disesuaikan dengan semua klausul** dalam OHSAS 18000 atau Permanaker 05/MEN/1996.

TIN211 #6 6623 - Taufiqur Rachman 9

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Dokumentasi Level 2

Prosedur

Merupakan penjelasan detail dari aktivitas-aktivitas di perusahaan.

Setiap gugus tugas membuat bagan alir dari proses kegiatan yang berhubungan dengan tanggung jawabnya.

Cara penulisan prosedur:

- Menggunakan konsultan untuk penulisan ini dengan bagan alir yang sudah ada disusun sebagai dasar penulisan.
- Dari buku-buku tentang cara praktis menulis prosedur.

TIN211 #6 6623 - Taufiqur Rachman 10

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Dokumentasi Level 2

Instruksi Kerja

Biasanya digunakan oleh operator dalam mengerjakan aktivitasnya.

Bersifat lebih teknis dibandingkan dengan prosedur.

Harus menjelaskan tahapan-tahapan aktiitas itu dilakukan.

Contoh Instruksi Kerja:

- Pengoprasian mesin,
- Penggunaan alat pemadam kebakaran
- Dan lain-lain.

TIN211 #6 6623 - Taufiqur Rachman 11

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Aturan Bagan Alir

Aktivitas

• Digunakan untuk menjelaskan aktivitas/kegiatan yang dilakukan oleh individu/personel/fungsi.

Keputusan

• Digunakan untuk memutuskan suatu kegiatan dan dilanjutkan dengan label "Ya" atau "Tidak"

Alur Proses

• Digunakan untuk menghubungkan suatu aktivitas yang telah dilakukan ke aktivitas yang akan dilakukan

TIN211 #6 6623 - Taufiqur Rachman 12

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

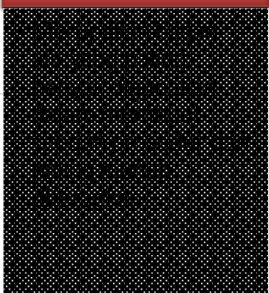
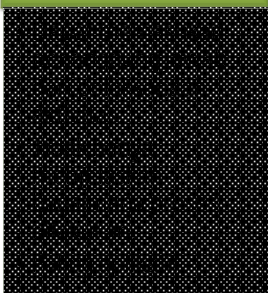
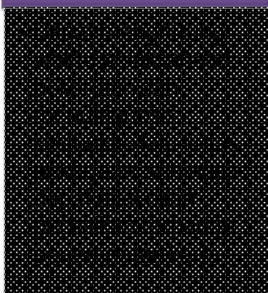
Aturan Bagan Alir

- Mulai/Berhenti**
 - Digunakan untuk memulai suatu prosedur/aliran proses dan sebagai tanda berakhirnya suatu aliran proses
- Pencatatan/Perekaman**
 - Digunakan untuk mencatat atau merekan suatu aktivitas

TIN211 #6 6623 - Taufiqur Rachman 13

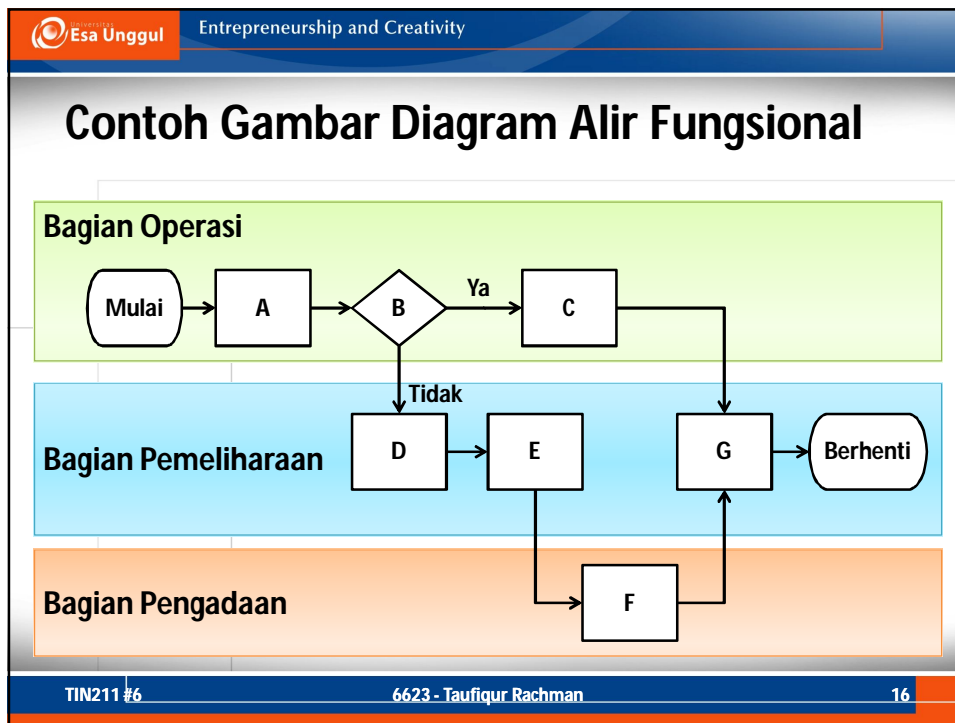
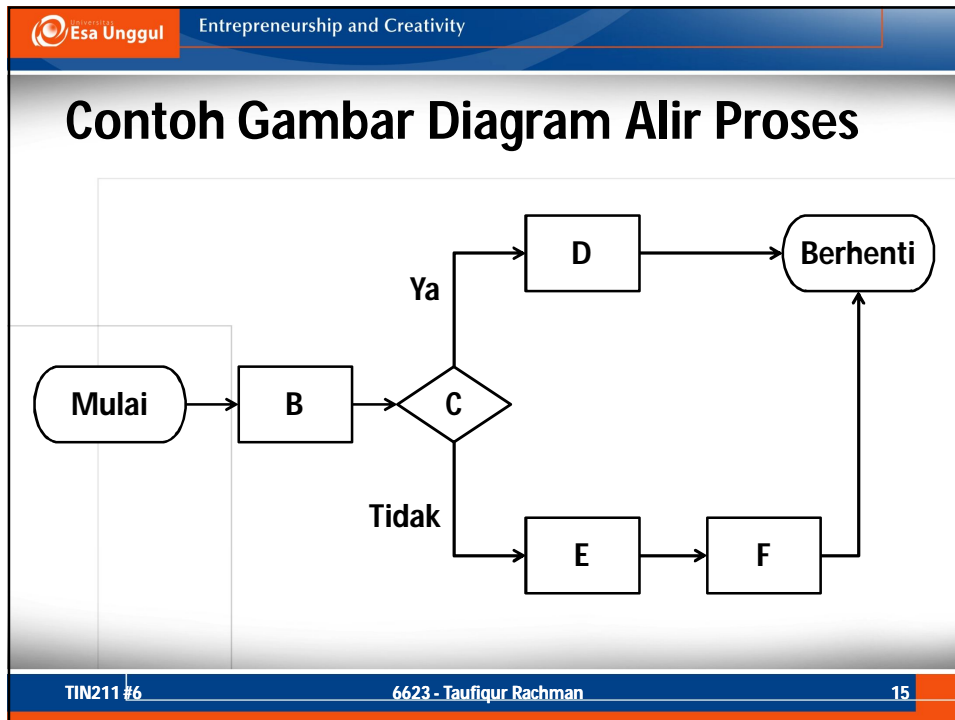
Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

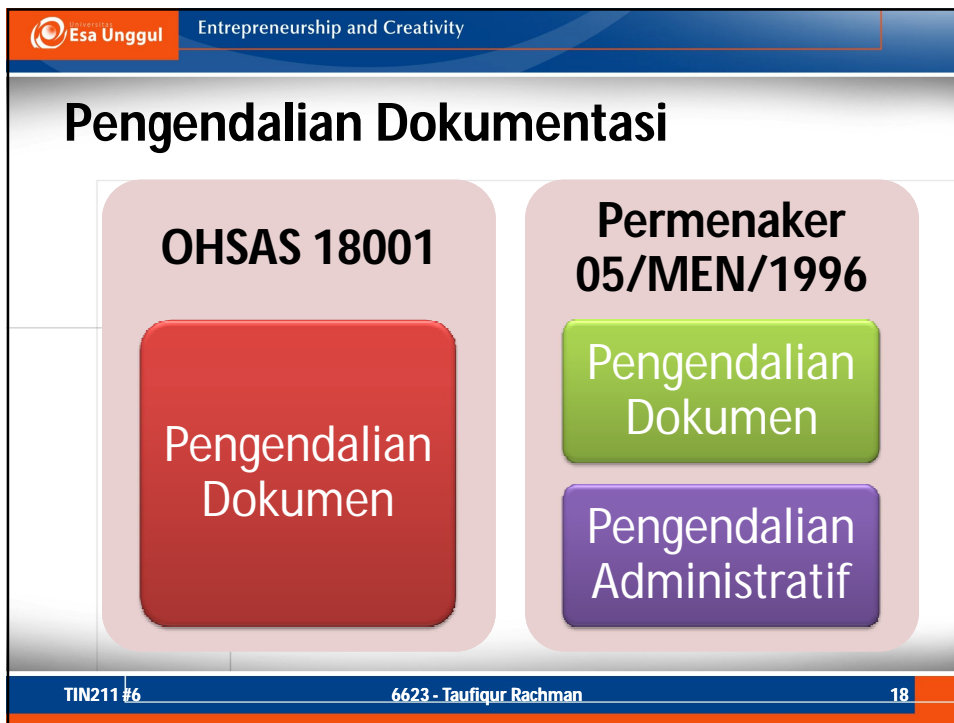
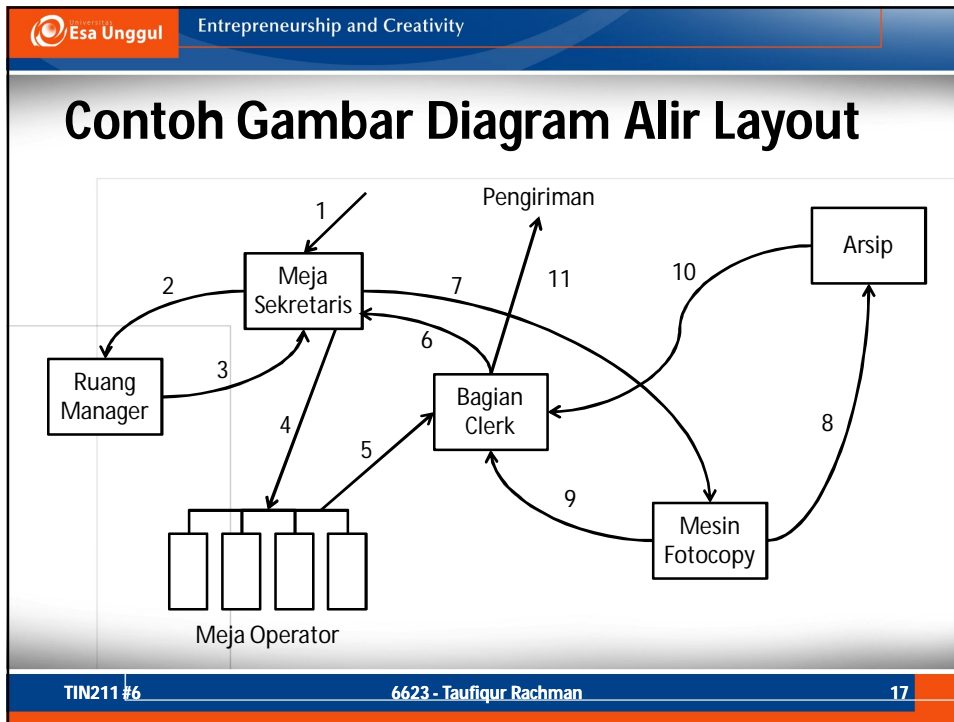
Jenis Diagram Alir

Operasi	Fungsional	Layout
		

- Catatan:** Organisasi dapat menggunakan media apapun untuk mendokumentasinya, ini berarti dokumentasi dapat diterbitkan sesuai dengan keinginan organisasi, yang terpenting tujuan dokumentasi dapat terpenuhi, yaitu sebagai panduan pelaksanaan penerapan SMK3.

TIN211 #6 6623 - Taufiqur Rachman 14





Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Pengendalian Dokumen (OHSAS)

OHSAS 18001
Organisasi harus **menetapkan dan memelihara prosedur** dengan syarat

- Tempat penyimpanan dokumen dan data untuk tujuan pengawetan peraturan dan pengetahuan atau keduanya, teridentifikasi.
- Dokumen dan data yang sudah tidak berlaku lagi harus dipisahkan.
- Dokumen-dokumen ditinjau secara periodik.
- Dokumen-dokumen dapat ditunjukkan.
- Versi muthakhir dari dokumen dan data yang relevan terdapat pada semua lokasi operasi penting.

TIN211 #6 6623 - Taufiqur Rachman 19

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Pengendalian Dokumen (Permenaker)

Persyaratan Permenaker 05/MEN/1996

Pengendalian Dokumen

- Dokumen dapat diidentifikasi sesuai dengan urutan tugas dan tanggung jawab di perusahaan.
- Dokumen ditinjau ulang secara berkala, jika diperlukan dapat direvisi.
- Dokumen sebelum diterbitkan harus lebih disetujui oleh personel yang berwenang.
- Dokumen versi terbaru harus tersedia di tempat kerja.

Pengendalian Administratif

- Prosedur harus ditinjau ulang secara berkala terutama jika terjadi perubahan peralatan, proses atau bahan baku yang digunakan.

TIN211 #6 6623 - Taufiqur Rachman 20

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Kriteria Minimum Dokumen

1	• Tanggal terbit	7	• Persetujuan
2	• Nomor dokumen	8	• Tujuan pembuatan dokumen
3	• Referensi	9	• Halaman
4	• Tanggung jawab	10	• Judul dokumen
5	• Nomor revisi	11	• Ruang lingkup
6	• Definisi	12	• Uraian dokumen

TIN211 #6 6623 - Taufiqur Rachman 21

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Hal Penting Pengendalian Dokumen

- # Dokumen yang dicetak dalam **bentuk kertas**, diberi **stempel atau label** seperti "**Terkendali**" atau "**Tidak Terkendali**".
- # Dokumen yang dibuat dalam **bentuk soft copy atau media intranet** diberi label "Read Only".

Tujuan dokumen dibuat adalah sebagai panduan, maka perlu secara jelas **diidentifikasi siapa saja yang menggunakan dokumen dan ditempatkan di mana dokumen tersebut**.

Tanda terima dokumen perlu dibuat sebagai bukti bahwa dokumen telah didistribusikan.

TIN211 #6 6623 - Taufiqur Rachman 22

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Pengendalian Rekaman

Rekaman merupakan **satu-satunya bukti** bahwa SMK3 telah dilaksanakan.

Dari rekaman dapat ditentukan apakah pekerjaan sudah **sesuai dengan persyaratan** atau belum.

TIN211 #6 6623 - Taufiqur Rachman 23

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Pengendalian Rekaman (OHSAS)

Rekaman K3 harus dapat dibaca dan dapat diidentifikasi dan ditelusuri sesuai dengan aktivitas yang terkait.

Organisasi harus menetapkan dan memelihara prosedur untuk identifikasi, pemeliharaan dan disposisi rekaman K3 sebagai hasil audit dan ditinjau.

Pengendalian Rekaman **OHSAS 18001**

Rekaman-rekaman harus dipelihara sesuai dengan sistem dan organisasi untuk memperlihatkan kesesuaian pada spesifikasi K3 ini.

TIN211 #6 6623 - Taufiqur Rachman 24

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Pengendalian Rekaman (Permenaker)

Pengendalian Rekaman Permenaker 05/MEN/1996

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

- Persyaratan eksternal.
- Rincian insiden, keluhan dan tindak lanjut.
- Rasio dan sumber bahaya.
- Identifikasi produk termasuk komposisinya.
- Kegiatan pelatihan K3.
- Informasi mengenai pemasok & kontraktor.
- Kegiatan inspeksi, kalibrasi, & pemeliharaan.
- Audit dan peninjauan ulang Sistem K3

TIN211 #6 6623 - Taufiqur Rachman 25

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Bentuk Nyata Penerapan Klausul

- Prosedur pengendalian rekaman
- Rekaman-rekaman kegiatan dalam lingkup SMK3

TIN211 #6 6623 - Taufiqur Rachman 26

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Rekaman Terkait SMK3

Rekaman-rekaman pelatihan.	Hasil tes medis.
Laporan inspeksi.	Rekaman pemeliharaan K3.
Laporan-laporan audit.	Latihan tanggap darurat.
Bukti-bukti konsultasi.	Tinjauan manajemen.
Laporan kecelakaan/insiden.	Rekaman identifikasi bahaya.
Laporan tindak lanjut insiden.	Rekaman penilaian resiko.
<i>Minutes meeting</i> dari K3.	Rekaman pengendalian resiko.

TIN211 #6 6623 - Taufiqur Rachman 27

Esa Unggul Entrepreneurship and Creativity

Sekian & Terima Kasih

TIN211 #6 6623 - Taufiqur Rachman 28