



Tips Mudah Menyusun Prosedur Kerja

Dwi Pudjarso

08121065202

dwi_pudjarso@indoshe.com

www.indoshe.com

Outline Menyusun Prosedur

- Leadership
- Keterampilan menyusun prosedur
- **Topik prosedur** yang akan ditulis
 - **Mengapa** ditulis, perilaku apa yang ingin dicapai
 - Identifikasi **siapa** pemakainya
 - Format prosedur
 - Gaya penulisan
 - Document Control
- Melakukan **survey**
 - **Jenis** yang dipakai
 - **Acuan** regulasi, standar nasional, internasional
 - Prosedur internal yang menjadi **referensi**
 - Manual dari **pabrik**
 - Keunikan di **lapangan**
 - Inventori **pelaku** di lapangan
- **Format dan struktur**
 - Format
 - Tujuan
 - Ruang Lingkup
 - Prosedur (alur proses pengerjaan)
 - Peran Tanggung Jawab
 - Definisi
 - Referensi
 - Approval
 - Sejarah perubahan
- Teknik **penulisan**
 - Flow Chart
 - Bahasa sederhana
 - Tulis dalam paragraf pendek
 - Kata-kata sederhana
 - Kalimat aktif
- Rangkuman

Peran Tanggung Jawab Personel K3

“Di profesi **personel K3**, saya adalah **sumberdaya safety**, bukan **polisi**”.

*Safety Professional
at a Petrochemical Company*



Safe Operating Procedure

“A **safe operating procedure** is a written document that provides step-by-step instructions on how to **safely** perform a task or activity in the workplace”.

“Dokumen tertulis yang memberikan **panduan** bertahap tentang bagaimana menjalankan suatu tugas atau kegiatan di tempat kerja dengan **aman**”.

Siapa yang menyusun SOP?

	PERUSAHAAN PEMULA	PERUSAHAAN DEWASA
SOP Departemen		
Penyusun	Safety	Area Owner + Safety
Review	Safety + Kadep	Komite Departemen
Approval	Kadep + Safety	Kadep + Komite Dept
SOP PERUSAHAAN		
Penyusunan	Safety	Safety + Kepala Dept
Review	Kepala Departemen	Komite Manajemen
Approval	Pimpinan Perusahaan + Safety Manager	Pimpinan Perusahaan + Komite Manajemen

PTFI SAFETY PROGRAM Project-wide		5.40	
Inspeksi Area Kerja oleh Representatif K3	Dibuat Tgl.	28 Nop 2000	
	Revisi No.	00	
	Revisi Tgl.	n/a	
Pengesahan			
<i>Exec. VP - Gen Manager</i>	<i>Sr. VP Operation</i>	<i>Safety Manager</i>	
<i>Underground</i>	<i>Surface Mine</i>	<i>Concentrating</i>	
<i>Construction</i>	<i>Prod. Services</i>	<i>Mat'l. Management</i>	
<i>Human Resources</i>	<i>Ore Flow</i>		

1. TUJUAN

Tujuan standar ini adalah untuk memberikan acuan bagi pelaksanaan inspeksi K3 reguler di tempat-tempat kerja aktif oleh Representatif K3 (S&H Rep.) yang dipilih untuk area tanggung jawabnya. Inspeksi ini dilakukan dengan tujuan untuk mengidentifikasi dan mengoreksi tindakan dan kondisi yang tidak aman sebelum kedua hal tersebut berakibat timbulnya kecederaan, kerusakan aset, kehilangan produksi atau insiden yang membuat kehilangan produksi lainnya.

2. CAKUPAN

Standar ini berlaku untuk seluruh Operasi PTFI, Perusahaan Privatisasi dan Kontraktor Independen yang bekerja di dalam wilayah Kontrak Karya (COW) PTFI.

Controlled Document No.

No	Owner	No	Owner	No	Owner
----	-------	----	-------	----	-------

3. STANDAR

- 3.1. Jadwal inspeksi K3 area kerja harus direncanakan dengan baik yang beranggotakan Representative K3 dan Representatif Manajemen Area sebagai satu tim.
- 3.2. Inspeksi K3 harus dilakukan secara rutin.
- 3.3. Jika Representatif K3 Terpilih tidak berada di tempat, personil alternatif terpilih harus menggantikannya untuk mengadakan inspeksi.
- 3.4. Representatif Manajemen harus mendampingi Representatif K3 dan berpartisipasi dalam inspeksi.
- 3.5. Daftar Periksa (Checklist) Inspeksi dan Laporan/Formulir Tindak Lanjut Inspeksi yang disediakan harus digunakan sewaktu mengadakan inspeksi dan melaporkan hasil-hasil inspeksi.
- 3.6. Tindakan dan kondisi tidak aman yang merupakan ancaman langsung terhadap K3 harus diperbaiki secepatnya. Jika bahaya yang mengancam K3 tidak dapat diperbaiki secepatnya, pekerjaan di area tersebut harus dihentikan sampai terdapat penyelesaian yang tepat.
- 3.7. Tindakan-tindakan karyawan dan kondisi-kondisi area kerja yang tidak aman lainnya, atau pelanggaran lingkungan dan kebersihan dan kerapian bangunan dan tempat kerja (*housekeeping*) yang dianggap bukan merupakan ancaman langsung bagi K3 harus dilaporkan kepada manajemen area pada akhir inspeksi sebagaimana ketentuan yang ada di area masing-masing.
- 3.8. Representatif K3 diharapkan bisa memberikan komentar dan rekomendasi yang bermakna terhadap setiap permasalahan yang ditemukan. Komentar dan rekomendasi tersebut dicatat di format laporan inspeksi yang telah dibuat.
- 3.9. Manajemen harus mempertimbangkan semua temuan, komentar, dan rekomendasi dan mengambil tindakan yang tepat. Tindakan tersebut harus dicatat dalam laporan tindak lanjut inspeksi.
- 3.10. Daftar Periksa (*Checklist*) dan laporan yang sudah lengkap harus dikaji ulang oleh manajemen area.

4. AKUNTABILITAS

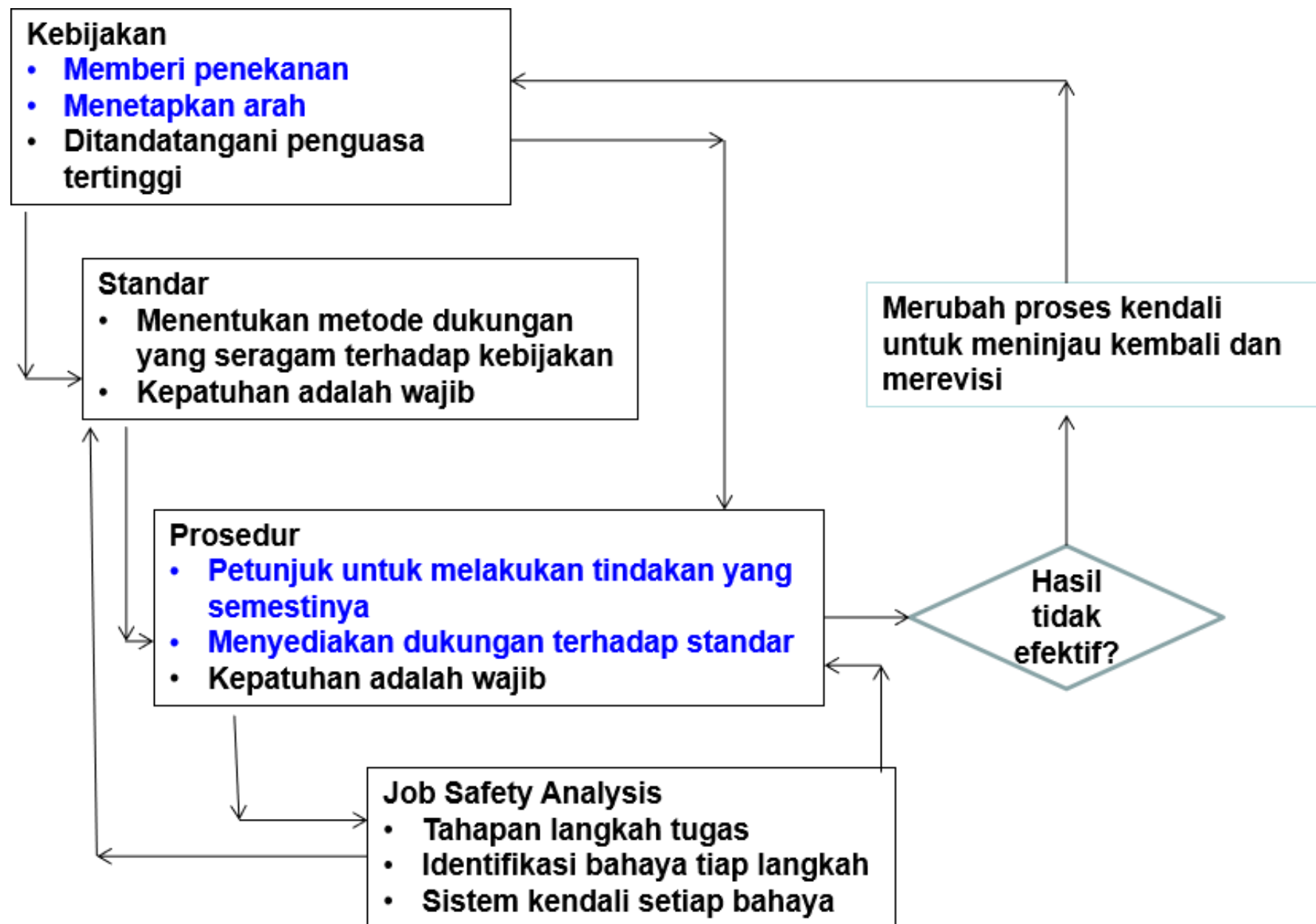
4.1. Kepala Departemen (Manager / General Superintendent)

- Memastikan bahwa jadwal inspeksi disusun dan dikelola secara up to date.

Prosedur Mencakup

- **Apa** yang harus dilakukan?
- **Siapa** yang melakukan?
- **Kapan** dilakukan dan bagaimana **urutannya**?
- **Bagaimana** itu dilakukan?
- Peralatan, perkakas atau material apa yang **dipergunakan**?
- **Formulir** atau dokumen apa saja yang dipakai?
- **Alur** proses kerja prosedur (bisa dipakai Bagan Alir)
- Tandatanganan **pengesahan**, tanggal penulisan atau revisi, distribusinya dikendalikan.

Hirarki Aturan

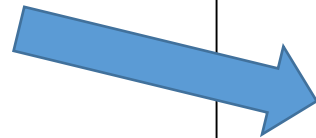


Mengapa Prosedur Dibuat

Untuk menjadi panduan karyawan di dalam mengoperasikan alat dengan benar dan aman.



Tujuan



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)		SOP No.
Surface Mine Division		Revision No.
Title: Dozing Active Stockpiles		Supersede (if any)
		Task Classification
Approval:		<input type="checkbox"/> Highly Critical
		<input type="checkbox"/> Critical
		<input type="checkbox"/> Non-Critical
		Original Date
		Effective Date
		Relevant SOPs (if any)

1. PURPOSE

To provide guidelines to all employees on

2. SCOPE

This procedure applies to

3. PROCEDURES

- 4.1. Employee must be physically fit.
- 4.2. Operator must perform Pre-Ops Checks to his/her equipment prior to performing this task.
- 4.3. Supervisor must perform close supervision at all times when the task is being executed.
- 4.4. At least one (1) two-way radio communication must be provided at the work location, and employees are familiar to operate it.
- 4.5. Employee must be physically fit.

4. ACCOUNTABILITIES

- 4.1. General Manager
- 4.2. Manager
- 4.3. Supervisor

5. DEFINITION

- 4.1. Procedure:
- 4.2. JSA
- 4.3. Risk.

6. REFERENCES

tba

Alur Pengembangan Prosedur



Survey

- Jenis yang dipakai
- Acuan regulasi, standar nasional, internasional
- Prosedur **internal** yang menjadi referensi
- Manual dari **pabrik**
- Kondisi di **lapangan**
- Inventori **pelaku** di lapangan



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)		SOP No.
Surface Mine Division		Revision No.
Title: Dozing Active Stockpiles		Supersede (if any)
		Task Classification
Approval:		<input type="checkbox"/> Highly Critical
		<input type="checkbox"/> Critical
		<input type="checkbox"/> Non-Critical
		Original Date
		Effective Date
		Relevant SOPs (if any)

Cakupan



1. PURPOSE

To provide guidelines to all employees on

2. SCOPE

This procedure applies to

3. PROCEDURES

- 4.1. Employee must be physically fit.
- 4.2. Operator must perform Pre-Ops Checks to his/her equipment prior to performing this task.
- 4.3. Supervisor must perform close supervision at all times when the task is being executed.
- 4.4. At least one (1) two-way radio communication must be provided at the work location, and employees are familiar to operate it.
- 4.5. Employee must be physically fit.

4. ACCOUNTABILITIES

- 4.1. General Manager
- 4.2. Manager
- 4.3. Supervisor

5. DEFINITION

- 4.1. Procedure:
- 4.2. JSA
- 4.3. Risk.

6. REFERENCES

tba

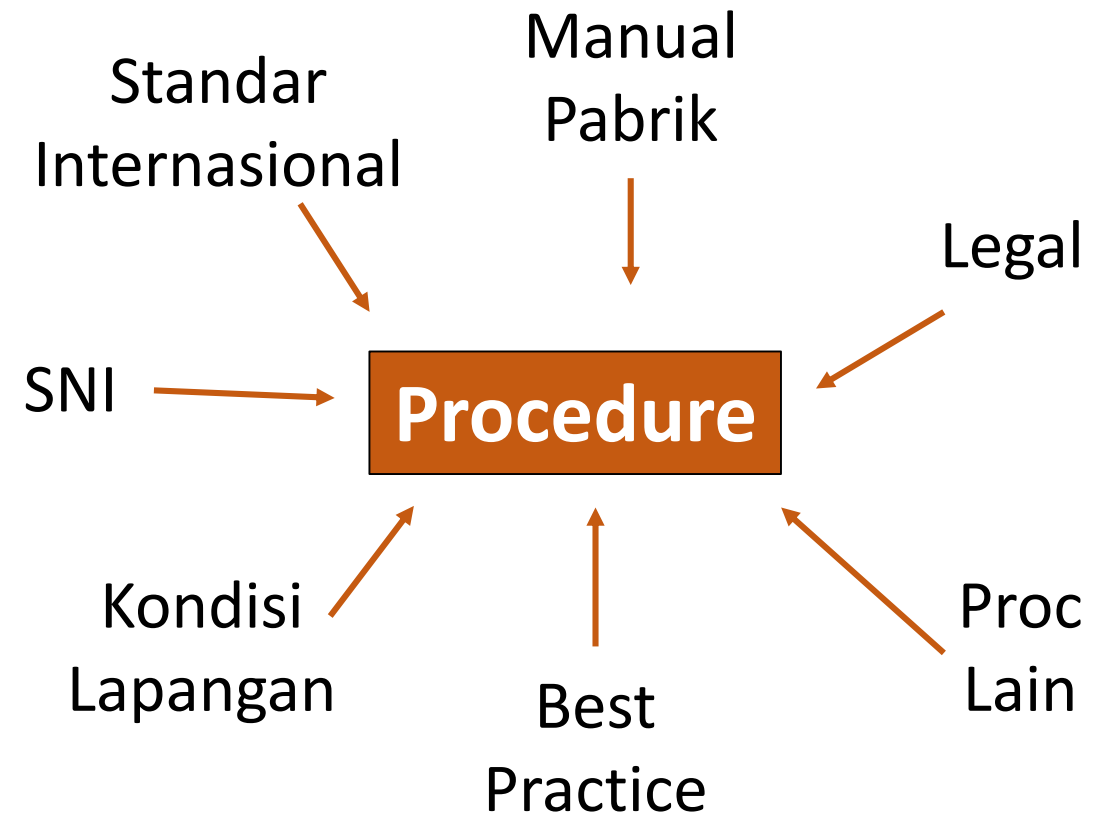
Alur Pengembangan Prosedur



Penyusunan

Penyusunan:

- **Pahami** proses kerjanya
- Ikuti **regulasi**, standar yang mengatur
- Lihat di **lapangan**
- Diskusikan dengan **pemakai** prosedur
- Susun **draft**
- Memakai **format** prosedur
- **Penomoran** prosedur
- Draft **direview** pejabat terkait



Penyusunan

Kaedah Penulisan:

- Kalimat **pendek** yang jelas
- Pergunakan kata **sehari-hari**
- Tulis lengkap
- Hindari **singkatan**
- Jangan memakai **angka** di awal kalimat
- Gunakan **font** standar
- Pergunakan **kalimat aktif**, hindari kalimat pasif
- Jangan **huruf besar** semua



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)		SOP No.
Surface Mine Division		Revision No.
Title: Dozing Active Stockpiles		Supersede (if any)
		<input type="checkbox"/> Highly Critical <input type="checkbox"/> Critical <input type="checkbox"/> Non-Critical
Approval:		Original Date
		Effective Date
		Relevant SOPs (if any)

Prosedur



1. PURPOSE

To provide guidelines to all employees on

2. SCOPE

This procedure applies to

3. PROCEDURES

- 4.1. Employee must be physically fit.
- 4.2. Operator must perform Pre-Ops Checks to his/her equipment prior to performing this task.
- 4.3. Supervisor must perform close supervision at all times when the task is being executed.
- 4.4. At least one (1) two-way radio communication must be provided at the work location, and employees are familiar to operate it.
- 4.5. Employee must be physically fit.

4. ACCOUNTABILITIES

- 4.1. General Manager
- 4.2. Manager
- 4.3. Supervisor

5. DEFINITION

- 4.1. Procedure:
- 4.2. JSA
- 4.3. Risk.

6. REFERENCES

tba

Alur Pengembangan Prosedur



Pengesahan

- Untuk prosedur yang berlaku di **seluruh area perusahaan**, yang mengesahkan **Pimpinan Tertinggi** dengan Jajarannya.
- Untuk prosedur yang berlaku di **satu departemen**, disahkan oleh **Kepala Departemen** dan Jajarannya.

PTFI SAFETY PROGRAM Project-wide		5.40
Inspeksi Area Kerja oleh Representatif K3	Dibuat Tgl.	28 Nop 2000
	Revisi No.	00
	Revisi Tgl.	n/a
Pengesahan		
<i>Exec. VP - Gen Manager</i>	<i>Sr. VP Operation</i>	<i>Safety Manager</i>
<i>Underground</i>	<i>Surface Mine</i>	<i>Concentrating</i>
<i>Construction</i>	<i>Prod. Services</i>	<i>Mat'l. Management</i>
<i>Human Resources</i>	<i>Ore Flow</i>	

1. TUJUAN

Tujuan standar ini adalah untuk memberikan acuan bagi pelaksanaan inspeksi K3 reguler di tempat-tempat kerja aktif oleh Representatif K3 (S&H Rep.) yang dipilih untuk area tanggung jawabnya. Inspeksi ini dilakukan dengan tujuan untuk mengidentifikasi dan mengoreksi tindakan dan kondisi yang tidak aman sebelum kedua hal tersebut berakibat timbulnya kecederaan, kerusakan aset, kehilangan produksi atau insiden yang membuat kehilangan produksi lainnya.

2. CAKUPAN

Standar ini berlaku untuk seluruh Operasi PTFI, Perusahaan Privatisasi dan Kontraktor Independen yang bekerja di dalam wilayah Kontrak Karya (COW) PTFI.

Alur Pengembangan Prosedur



Persiapkan Perangkat

- Banyak prosedur yang untuk menjalankannya perlu serangkaian perangkat. Kalau prosedur pengoperasian motor bisa berupa:
 - Formulir checklist
 - Kunci stang
 - Alarm speed
 - Tempat cuci motor
 - dsb



Alur Pengembangan Prosedur



Inventori Pemakai Prosedur

- Bagian **delivery**
- Bagian **cuci motor**
- Bagian **parkir**
- Departemen **GA**



Alur Pengembangan Prosedur



Sosialisasi/Training

- Sosialisasi
- Training
- Kepada semua yang **terlibat**



Alur Pengembangan Prosedur



Implementasi

- Prosedur bisa diimplementasikan **secara penuh**.
- Semua **yang terlibat**, wajib menerapkan prosedur.



Alur Pengembangan Prosedur



Evaluasi

- Minimal setahun sekali
- Atau ketika ada perubahan
- Lakukan revisi
- Pengesahan



Mulai 2 Peran Bisa Dilakukan



7 Peran BINWAS

1. Staf ahli bidang K3
2. Sekretaris organisasi K3 (struktural atau fungsional)
3. Pengelola Statistik Kecelakaan
4. **Designer dan pembuat program**
5. Pengembang skill K3 SDM
6. Organizer
7. **Evaluator**

Approval Prosedur

- Untuk **Prosedur Departemen**
 - Draft Area Owner dan Safety
 - Review Komite Departemen
 - Approval Kadep dan Komite
- Untuk **Prosedur Perusahaan**
 - Draft Safety dan Kadep
 - Review Komite Perusahaan
 - Approval Pimpinan Perusahaan “
Komite Perusahaan



Rangkuman (1)



- Peran **sumberdaya** safety
- Banyak SOP di tempat kerja
- **Hirarki** aturan K3
- **Siapa** yang membuat SOP
- **Survey** sebagai langkah awal penysunan prosedur
- **Cakupan** prosedur
- **Format** prosedur
- **Kaedah** penulisan

Rangkuman (2)



- Isi prosedur
 - Persyaratan legal
 - Standar yang dipakai oleh perusahaan
 - Manual pabrik
 - Kondisi lapangan
 - Best Practice
 - Prosedur lain
- Prosedur ada perangkatnya
- Inventori pemakai
- Pengesahan Prosedur oleh Komite dan Pimpinan tertinggi
- Sosialisasi
- Impementasi

Next

- Memperdalam
 - Inspeksi
 - Observasi
 - Menyusun prosedur
- Atau



Topik Dasar K3

1. Safety **Inspection**
2. Safety **Observation**
3. Safety **Meeting**
4. **Pre Job** Safety Talk
5. Daily **Pre Shift** Check
6. Job Safety Analysis (**JSA**)
7. **Investigasi** Insiden
8. **IBPR** (Identifikasi Bahaya dan Penilaian Risiko)
9. Teknik Menyusun Prosedur
10. Dasar Tanggap Darurat



08121065202
dwi_pudjiarso@indoshe.com
www.indoshe.com