



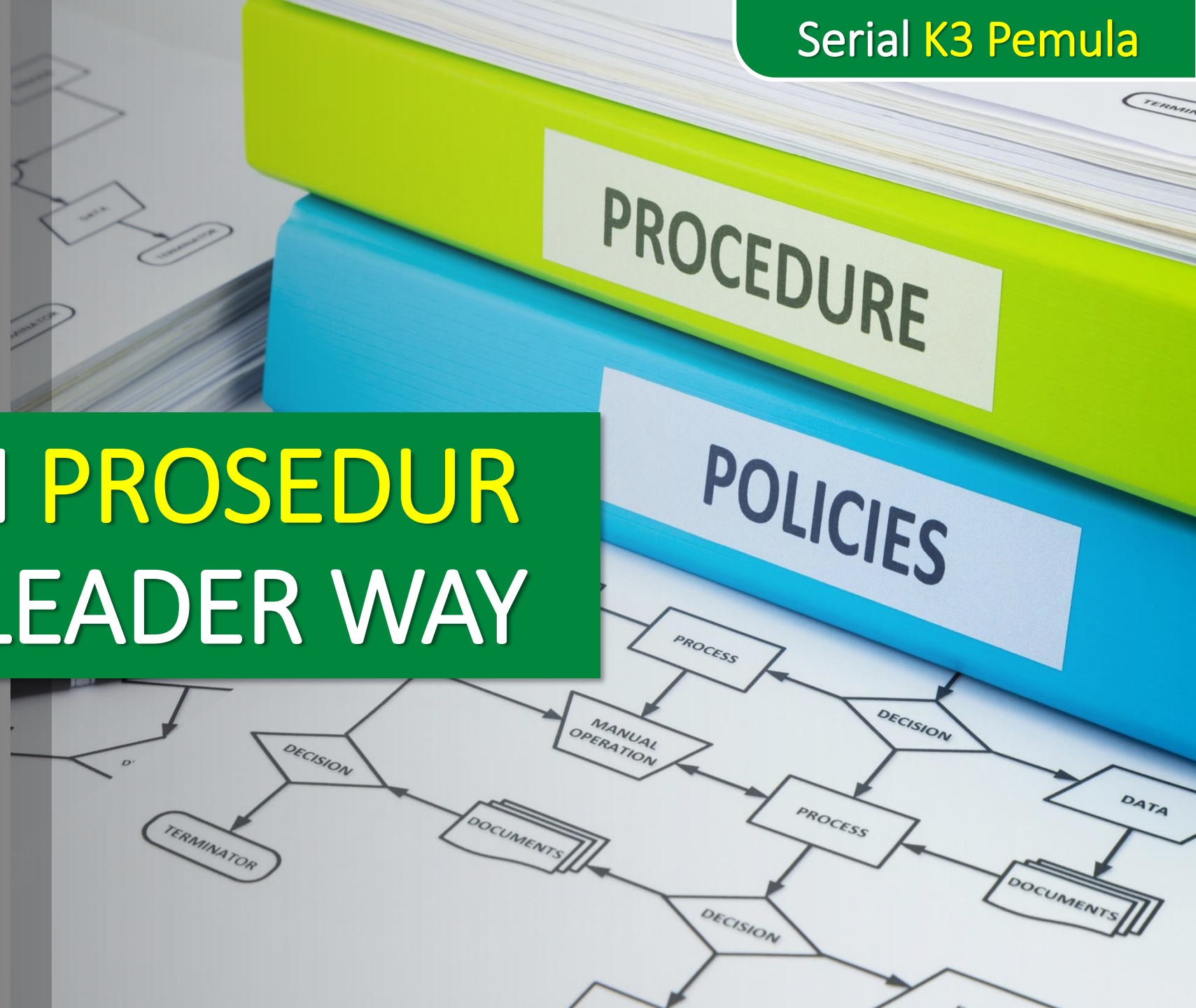
MENYUSUN PROSEDUR KERJA THE LEADER WAY

Dwi Pudjarso

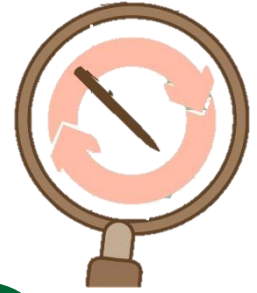
0812-1065-202

dwi_pudjarso@indoshe.com

www.indoshe.com



OBJEKTIF



1. Bisa menjelaskan tentang **Alur** Pembuatan Prosedur
2. Bisa menjelaskan tentang **siapa yang menyusun** prosedur
3. Bisa menjelaskan tentang pentingnya memahami **pemakai prosedur**
4. Bisa menjelaskan tentang **teknis menulis kalimat perintah aktif** di dalam prosedur
5. Bisa menjelaskan tentang pentingnya dilengkapinya **sarana sebelum sosialisasi**
6. Bisa menjelaskan tentang siapa yang **mengesahkan** prosedur

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

Prinsip Leadership pada Penyusunan Prosedur

Ciri-ciri Leader adalah **membuat tumbuh** semua yang berinteraksi dengannya.

Dalam **menyusun Prosedur**, seorang leader banyak memakai:

1. **Care** (*peduli kebutuhan panduan kerja*)
2. **Engagement** (*pelibatan pemakai*)
3. **Continual improvement** (*peningkatan berkelanjutan*)
4. **Tanggung jawab** (*melakukan tugasnya*)



10 Keterampilan K3 Dasar

Pra 10 K3 Dasar

1. Apa itu **profesi Safety**?
2. **Tahapan** memulai karier Safety



10 Keterampilan K3 Dasar

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**

Peran Tanggung Jawab Personel K3

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

*Safety Professional
at a Petrochemical Company*

7 Peran
BINWAS



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**

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** tentang bagaimana **melakukan suatu tugas** atau kegiatan pekerjaan dengan **aman**”.

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

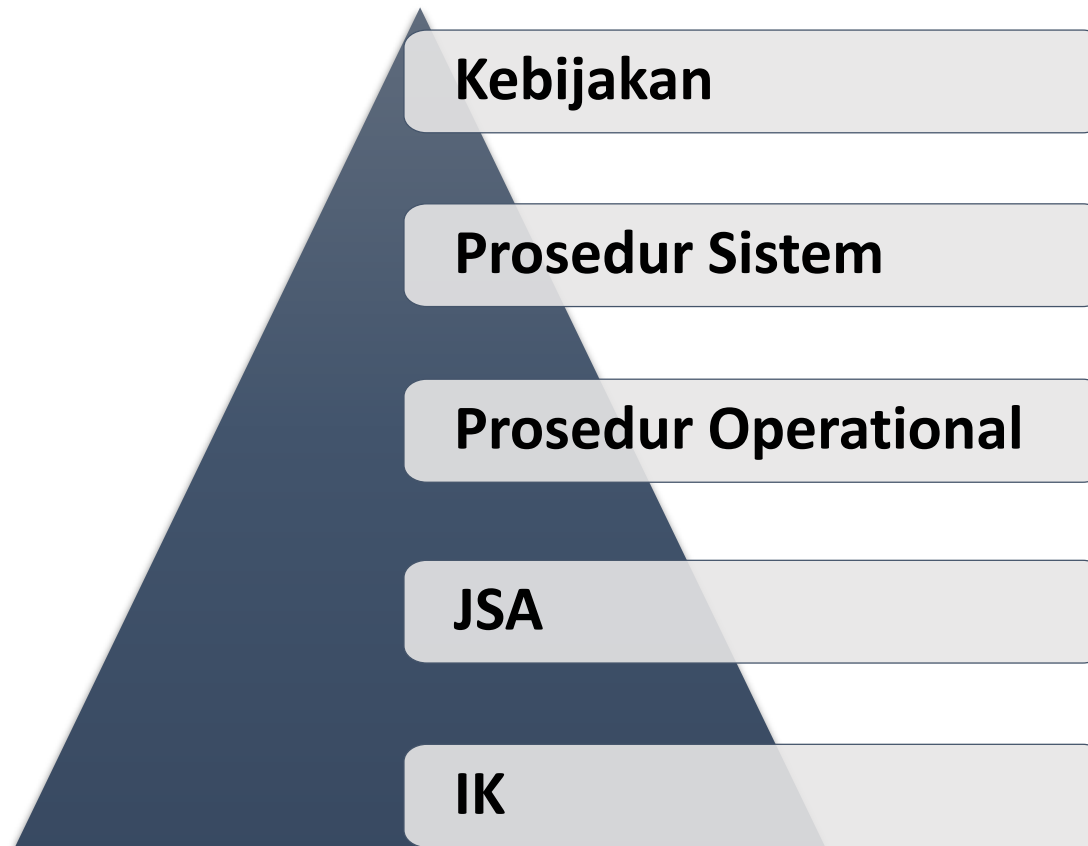
4.1. Kepala Departemen (Manager / General Superintendent)

- 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** dilakukan?
- Peralatan, perkakas atau material apa yang **dipergunakan**?
- **Formulir** atau dokumen apa saja yang dipakai?
- **Alur** proses kerja prosedur (bisa dipakai Bagan Alir)
- **Apa prosedur lain** yang harus dipakai bersama prosedur ini?
- Siapa yang **mengesahkan**?
- Sebutkan **tanggal** penulisan/revisi
- **Distribusinya** dikendalikan.

HIRARKI ATURAN SAFETY



Alur jenjang aturan K3

Kebijakan

- Komitmen K3L
- Menetapkan arah
- Ditandatangani penguasa tertinggi

System Procedure

- Panduan system untuk menindaklanjuti kebijakan
- Menjadi acuan operation control procedure

Operation Control Procedure

- Mengacu pada System Procedure
- Panduan mengendalikan risiko dalam bekerja

JSA – Tugas Berisiko Kritis

- Tahapan langkah tugas
- Identifikasi bahaya tiap langkah
- Sistem kendali setiap bahaya

IK – Tugas TIDAK Berisiko Kritis

- Tahapan langkah tugas

JSA vs Prosedur

Job Safety Analysis (JSA)

Nama Pekerjaan	Tanggal	No.
Divisi	Dianalisa oleh	Baru <input type="checkbox"/>
Departemen	Diperiksa oleh	Revisi <input type="checkbox"/>
Seksi / Lokasi	Disetujui	Tanggal Revisi:
Alat Pelindung Diri Yang Harus Dipakai:	Peralatan yang dipakai:	Jumlah orang yang mengerjakan:

URUTAN LANGKAH MENERJAKAN	BAHAYA YANG BISA TIMBUL DI SETIAP LANGKAH	TINDAKAN PENCEGAHAN YANG HARUS DILAKUKAN
1	1.1	1.1.1
		1.1.2
	1.2	1.2.1
		1.2.2
2	2.1	2.1.1
		2.1.2
	2.2	2.2
3	3.1	
	3.2	
	3.3	
4	4.1	
	4.2	
	4.3	4.3.1
		4.3.2
5		5.1.1
		5.1.2
6		6.1.1
		6.2.1
		6.2.2
		6.2.3
7	7.1	7.1.1
		7.1.2
	7.2	7.2.1
8	8.1	8.1.1
	8.2	8.2.1
		8.2.2
9	9.1	9.1.1
	9.2	9.2.1
	9.3	9.3.1

PENTING: STOP pekerjaan dan lapor Supervisor, bila JSA ini tidak bisa diikuti sepenuhnya. Karyawan TIDAK DIPERBOLEHKAN melakukan perubahan apapun terhadap JSA, tanpa seijin Supervisor.

DAFTAR KONTAK

- | | | |
|----------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Terpukul/tertimpa oleh | 5. Terkait pada | 9. Jatuh pada permukaan di bawahnya |
| 2. Terbentur pada | 6. Terjepit di dalam | 10. Jatuh ke permukaan di bawahnya |
| 3. Tersentuh oleh | 7. Terjepit di antara | 11. Menforsir diri |
| 4. Menyentuh/kontak dengan | 8. Jatuh pada permukaan yang sam | 12. Terpapar oleh |

SHE Standard No.5.50.03

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)		SOP No.
Surface Mine Division		Revision No.
Title: Dozing Active Stockpiles		Supersede (if any)
Approval:		Task Classification
		<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 undertaken.
- 4.4. At least one (1) two-way radio communication must be maintained between the task leader 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



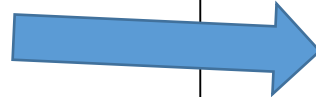
1. Survey

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



Tujuan

Menjadi panduan
melakukan pekerjaan
dengan benar dan
aman



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) Surface Mine Division		SOP No.	Revision No.
Title: Dozing Active Stockpiles		Supersede	(if any)
Approval:		Task Classification	<input checked="" 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

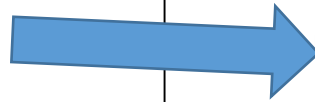
- 4.1. Procedure:
- 4.2. JSA
- 4.3. Risk.

6. REFERENCES

tba

Ruang Lingkup

1. **Who** - siapa saja yang akan memakai prosedur.
2. **What** - alat atau pekerjaan apa
3. **Where** - area yang mana saja
4. **When** - waktu memakai



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) Surface Mine Division		SOP No.	
Title: Dozing Active Stockpiles		Revision No.	
		Supersede (if any)	
Approval:		Task Classification	<input checked="" 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



Menyusun Prosedur

1. Tujuan mengapa prosedur dibutuhkan
2. Memahami ruang lingkup
3. Memahami kebutuhan karyawan pemakai prosedur
4. Memahami hirarki aturan safety perusahaan
5. Memahami standar regulasi yang harus dipenuhi untuk topik prosedur
6. Format prosedur perusahaan
7. Teknis penulisan

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) Surface Mine Division		SOP No.	Revision No.
Title: Dozing Active Stockpiles		Supersede (if any)	
Approval:		Task Classification	<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

Siapa yang **menyusun SOP?**

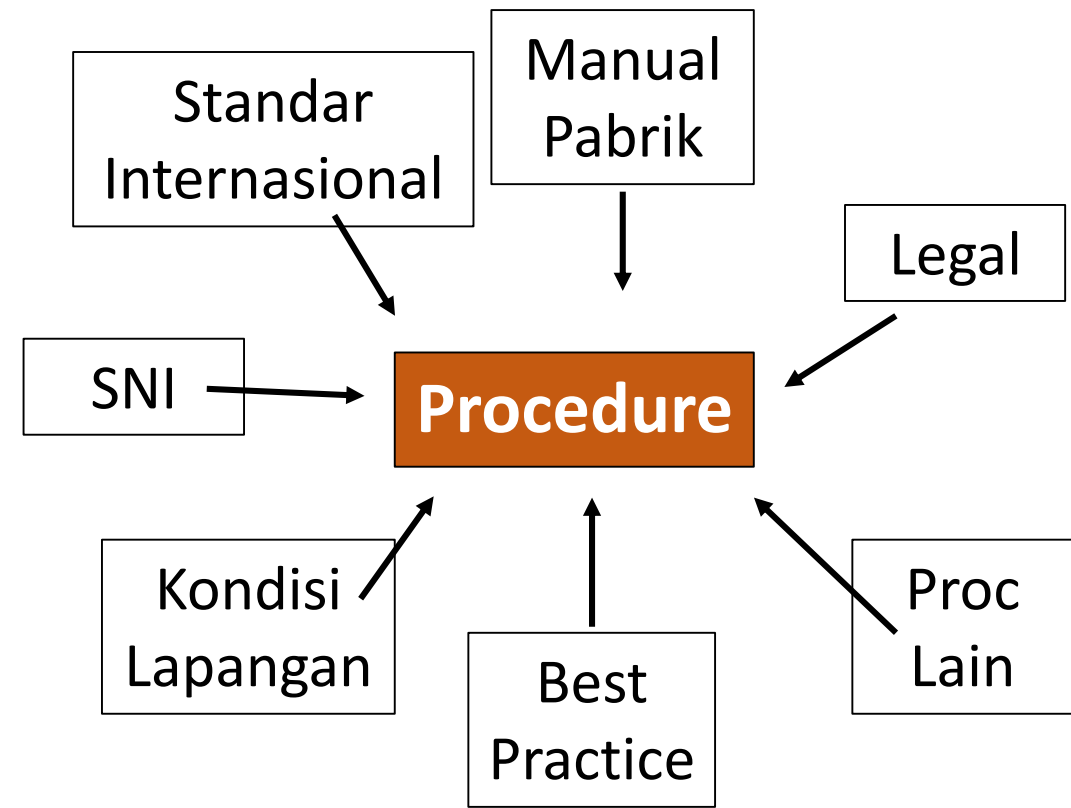
	PERUSAHAAN PEMULA	PERUSAHAAN DEWASA
SOP Departemen		
Penyusun	Safety	Area Owner + Safety
Review	Safety + Kadep	Komite Departemen
Approval	Kadep + Safety	Kadep + Komite Dept
SOP PERUSAHAAN		
Penyusunan	Safety	Safety + Kepala Dept
Review	Kepala Departemen	Komite Manajemen
Approval	Pimpinan Perusahaan +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



1. 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



Friendly dengan Kondisi Lapangan

- Semakin **simple** semakin baik
- Selaras dengan **proses kerja** yang sudah ada
- Fair, **adil**
- **Realistis**, bisa diterapkan
- **Mendengarkan orang lapangan** yang akan memakai prosedur
- Continual **improvement**

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 perintah**, **jangan** memakai **kalimat pasif**
- Jangan **huruf besar** semua



Prosedur/Proses

Prosedur/Proses

- Kalau prosedur/proses pendek, langsung saja butir-butir prosedur
- Kalau prosedur/prosesnya panjang, bisa dipecah menjadi sub-sub
- Isi Sub-Sub nya sesuai kebutuhan, alur normalnya:
 - Persiapan
 - Pelaksanaan
 - Pelaporan
 - Evaluasi

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

1. PURPOSE

To provide guidelines to all employees on

2. SCOPE

This procedure applies to

3. Prosedur/Proses

- a. Pendahuluan/Latar Belakang/Pedoman Dasar
- b. Alur pengerjaan
- c. Pelaporan Pengerjaan
- d. Evaluasi

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

Contoh Isi Sub-Sub Proc

a. Persiapan

- 1) Periksa area sekitar
- 2) Periksa ban
- 3) Periksa stir

b. Pengoperasian

- 1) Pastikan rem parkir terpasang
- 2) Pasang ke gigi netral
- 3) Tekan tombol start

c. Pelaporan

- 1) Isi checklist
- 2) Kirim laporan pre start check

d. Evaluasi

- 1) Apakah prosedur ini sudah cukup

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) Surface Mine Division		SOP No.
Title: Dozing Active Stockpiles		Revision No.
Approval:		Supersede (if any)
		Task <input type="checkbox"/> High Critical
		Classification <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. Prosedur/Proses

- a. Pendahuluan/Latar Belakang/Pedoman Dasar
- b. Alur pengerjaan
- c. Pelaporan Pengerjaan
- d. Evaluasi

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

Peran Tanggung Jawab

Peran Tanggung Jawab	Top Management	Mid Management	Pengawas
Kepemimpinan	Porsi posisinya	Porsi posisinya	Porsi posisinya
Prosedur	Menetapkan	Mengelola penerapan	Menerapkan
Sumberdaya	Menyediakan	Mengelola	Memakai
Program Pelatihan	Menyediakan	Mengelola	Menghadiri
Menjalankan	Memastikan	Mengelola	Melakukan
Pengendalian risiko	Menetapkan	Mengelola	Menjalankan
Keberhasilan penerapan	Akuntabel ke perusahaan	Akuntabel kpd atasan	Akuntabel kpd ataan



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) Surface Mine Division		SOP No.
Title:	Dozing Active Stockpiles	Revision No.
Approval:		Supersede task
		Classification
		Original Date
		Effective Date
		Relevant SOPs

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
- 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 area where the 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

Template No. S.S0.03-01-G080915a
PAGE] of 1

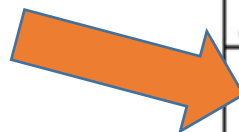
Pause – Tanya Jawab 1

Alur Pengembangan Prosedur



3. 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		
Exec. VP - Gen Manager	Sr. VP Operation	Safety Manager
Underground	Surface Mine	Concentrating
Construction	Prod. Services	Mat'l. Management
Human Resources	Ore Flow	

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.

Pengesahan Prosedur

- Untuk **Prosedur Departemen**
 - **Draft** Area Owner dan Safety
 - **Review** Komite Departemen
 - **Approval** Kadep dan Anggota Komite

- Untuk **Prosedur Perusahaan**
 - **Draft** Safety dan Kadep
 - **Review** Komite Manajemen
 - **Approval** Pimpinan Perusahaan “
Komite Manajemen



Alur Pengembangan Prosedur



4. 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



5. Inventori Pemakai Prosedur

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



Alur Pengembangan Prosedur



6. Sosialisasi/Training

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



Alur Pengembangan Prosedur



7. Implementasi

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



Alur Pengembangan Prosedur



8. Evaluasi

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



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

PROCEDURE

“Menyusun prosedur adalah keterampilan kunci Personel Safety. Latih terus sampai mahir”.

www.indoshe.com



cs@indoshe.com



CS INDOSHE



@cs_indoshe



@indoshe



PT INDOSHE



Q&A