

AUDIT SMK3



Ir. Rosalia D. Werena, S.ST., M.Eng



AUDIT
SMK3

VS



INSPEKSI
SMK3

Perbedaan antara Konsep dan Istilah dari **AUDIT SMK3** dan **INSPEKSI SMK3**



NO	AUDIT	INSPEKSI
1	Pengujian kritis secara sistematis terhadap keseluruhan kegiatan perusahaan dengan tujuan untuk meminimalisasi kerugian	Upaya menemukan kondisi dan perilaku yang nonstandar
2	Upaya mencari ketidaksesuaian dalam sistem	Upaya menemukan ketidaksesuaian yang bersifat teknis
3	Mengukur efektifitas pelaksanaan sistem dan berfokus pada sistem	Berfokus pada kegiatan proyek/unit kerja

AUDIT



*Proses yg sistematis, independen dan terdokumentasi utk memperoleh **bukti audit** dan*



*Mengevaluasinya secara objektif utk menentukan sampai sejauh mana **kriteria audit** dipenuhi.*



AUDIT SMK3

Adalah :

Pemeriksaan secara sistematis dan independen terhadap pemenuhan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengukur suatu hasil kegiatan yang telah direncanakan dan dilaksanakan dalam penerapan SMK3 di perusahaan.

BAB I Pasal 1 no. 7 PP 50 2012

JENIS AUDIT SMK3

Audit Internal SMK3

Audit Eksternal SMK3



Audit Internal SMK3 dilaksanakan secara berkala untuk mengetahui keefektifan penerapannya.

Audit SMK3 dilaksanakan secara sistematis dan independen oleh personil yang memiliki kompetensi kerja dengan menggunakan metodologi yang ditetapkan



DEFINISI

- ❑ **Audit Internal disebut audit pihak kesatu (First Part Audit),** dilakukan oleh dan atas nama organisasi sendiri untuk tinjauan manajemen dan tujuan intern lain
- ❑ **Audit Eksternal disebut audit pihak kedua atau ketiga,**
 - Audit pihak kedua dilakukan oleh pelanggan (Customer) atau badan atau seseorang yang ditunjuk oleh pelanggan.
 - Audit pihak ketiga dilakukan oleh badan independen lain, misalnya badan sertifikasi yang menerbitkan sertifikat
Misal : SGS, TUV, SUCOFINDO,
atau Hanya Lembaga Audit SMK3 saja spt. ALKON



DEFINISI

❑ **Lembaga Audit SMK3**

Ditunjuk oleh Kemenakertrans RI hanya ada 9 Lembaga Audit SMK3 di Indonesia :

- 1) PT. Sucofindo International Certification Services (SICS),
- 2) PT. Surveyor Indonesia (SI),
- 3) PT. Alkon Indo Sejahtera (AIS),**
- 4) PT. Jatim Aspek Nusantara (JAN),
- 5) PT. Biro Klasifikasi Indonesia (BKI),
- 6) PT. Jasa Sertifikasi (JASER),
- 7) PT. SAI Global Indonesia, (SAI)
- 8) PT. Multi Sertifikasi Indonesia (MSI)
- 9) PT. TUV Rheinland

❑ **Audit Gabungan adalah** audit yang dilakukan oleh lebih dari satu badan auditor.



DEFINISI

- ❑ **Kriteria Audit SMK3 :**

Seperangkat Kebijakan, Prosedur atau Persyaratan pada Lampiran II SMK3 PP 50 Tahun 2012 yang dipakai sebagai rujukan bagi bukti audit.

- ❑ **Bukti Audit :**

Rekaman / Catatan, pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi

- ❑ **Temuan Audit :**

Hasil Penilaian dari bukti audit yang dikumpulkan terhadap kriteria audit. Bisa berupa kesesuaian atau ketidaksesuaian (untuk peluang perbaikan)

- ❑ **Kesimpulan Audit :**

Hasil audit yang diberikan oleh tim audit setelah mempertimbangkan tujuan audit dan semua temuan audit



DEFINISI

- ❑ **Auditee :**
Organisasi atau Pihak yang diaudit

- ❑ **Auditor :**
Orang yang melakukan audit, yang memiliki kompetensi untuk melakukan audit.

- ❑ **Tim Audit :**
Seorang auditor atau lebih yang melakukan audit didukung kalau perlu oleh pakar teknis.
(Seorang auditor dari tim audit, dapat ditunjuk sebagai “audit team leader”. Tim audit dapat mencakup “auditor magang”)

- ❑ **Pakar Teknis :**
Orang yang menyediakan pengetahuan khusus atau kepakaran kepada tim audit.
(Pakar teknis tidak bertindak sebagai auditor. Hanya diminta pendapatnya terkait dengan proses di organisasi auditee)



DEFINISI

- ❑ **Rencana Audit :**

Uraian kegiatan dan pengaturan untuk suatu audit

- ❑ **Program Audit :**

Seperangkat satu atau lebih audit. Yang direncanakan untuk suatu kerangka waktu tertentu dan diarahkan pada tujuan tertentu.

- ❑ **Lingkup Audit :**

Jangkauan dan batas-batas audit

(Biasanya mencakup batasan lokasi fisik, satuan organisasi, kegiatan dan proses, juga rentang waktu)

- ❑ **Kompetensi :**

Sifat pribadi, pengetahuan, keterampilan, pendidikan dan pengalaman yang diperagakan



FUNGSI AUDIT SMK3

- ✓ Alat Manajemen (*management tool*)
 - Memantau dan memverifikasi efektifitas penerepan kebijakan
- ✓ Alat untuk menilai Kesesuaian (Conformity Assesment), seperti :
 - Sertifikasi Eksternal
 - Evaluasi rantai pasokan



TUJUAN AUDIT SMK3

Didasarkan pada pertimbangan :

1. Prioritas manajemen;
2. Tujuan komersial;
3. Persyaratan sistem manajemen;
4. Persyaratan peraturan peruu;
5. Persyaratan kontrak;
6. Kebutuhan utk evaluasi pemasok;
7. Persyaratan pelanggan;
8. Kebutuhan pihak lain yg berkepentingan;
9. Risiko terhadap organisasi.

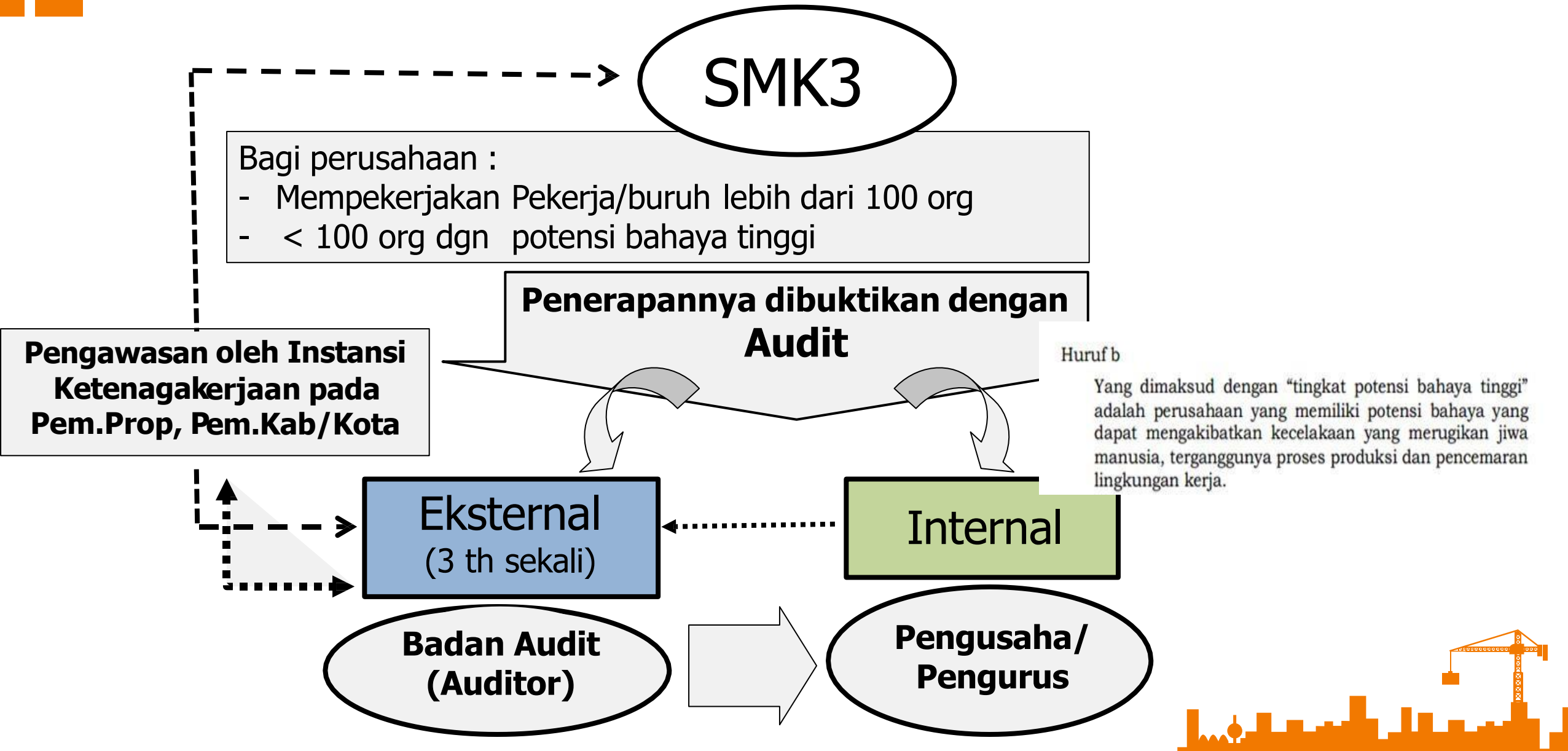


MANFAAT AUDIT SMK3

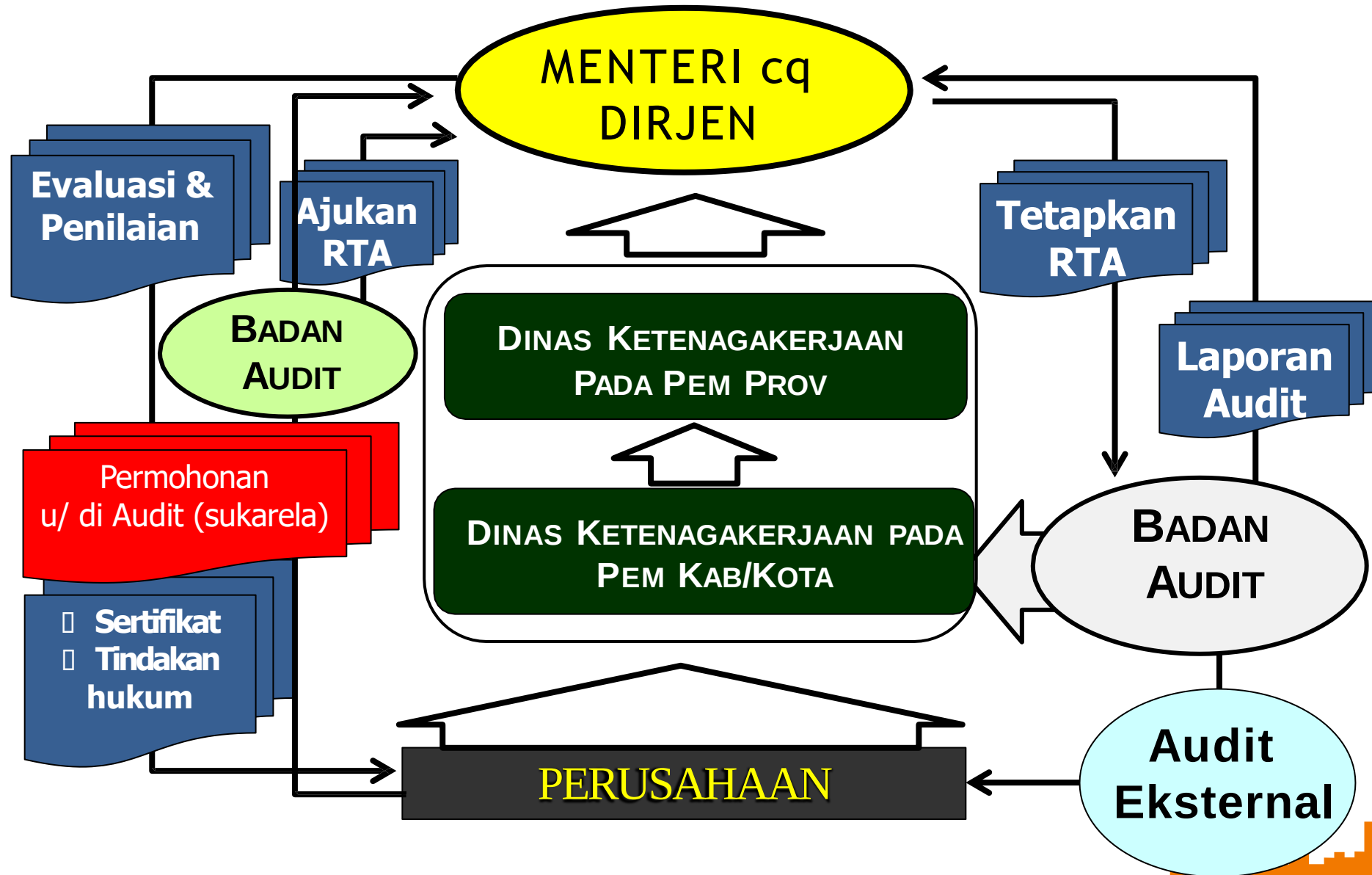
- Mengetahui **Kelemahan Unsur** Sistem Operasi Sebelum Timbul Gangguan.
- Memperoleh **Gambaran Yang Jelas Dan Lengkap** Tentang Status Mutu Pelaksanaan K3.
- Meningkatkan **Pengetahuan Dan Kesadaran** Thd K3.
- Meningkatkan **Citra Pengurus** Perusahaan.



MEKANISME AUDIT SMK3



MEKANISME AUDIT SMK3 PERUSAHAAN





TEKNIK AUDIT

- Sesuai Lampiran II PP No.50 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Penerapan SMK3
(Elemen & Kriteria Audit SMK3)
- 

TAHAPAN AUDIT

01 PERENCANAAN



PERSIAPAN

02

03

PELAKSANAAN

MEMBUAT
LAPORAN

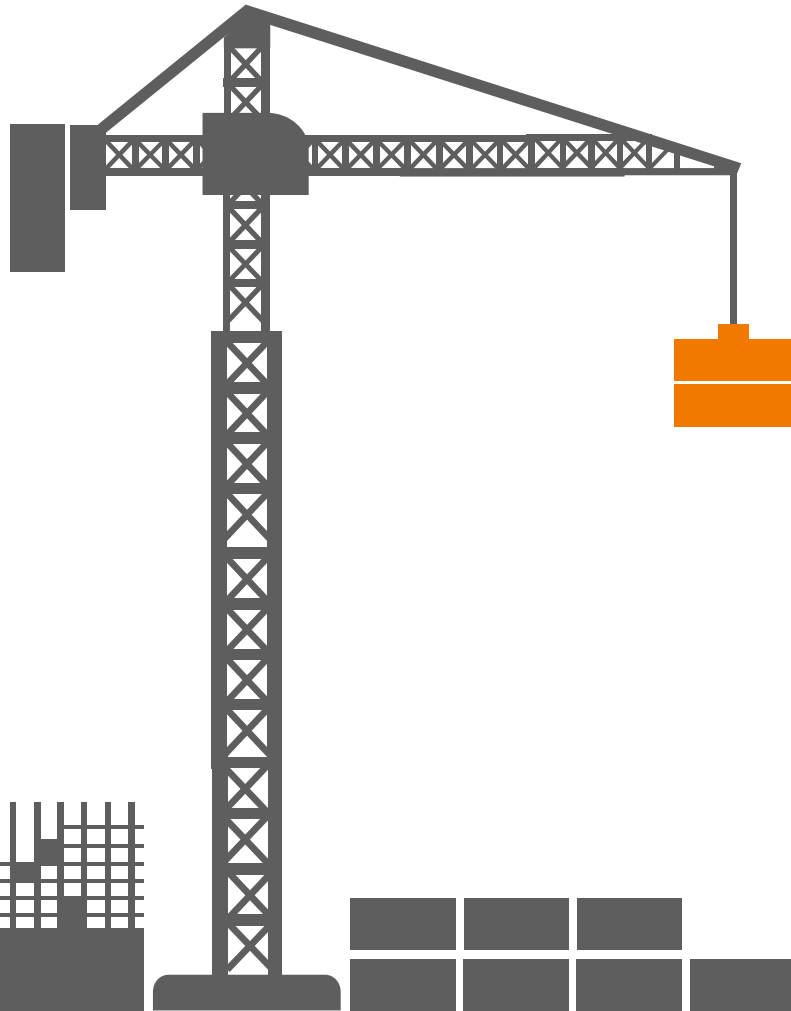
04

05

TINDAK LANJUT

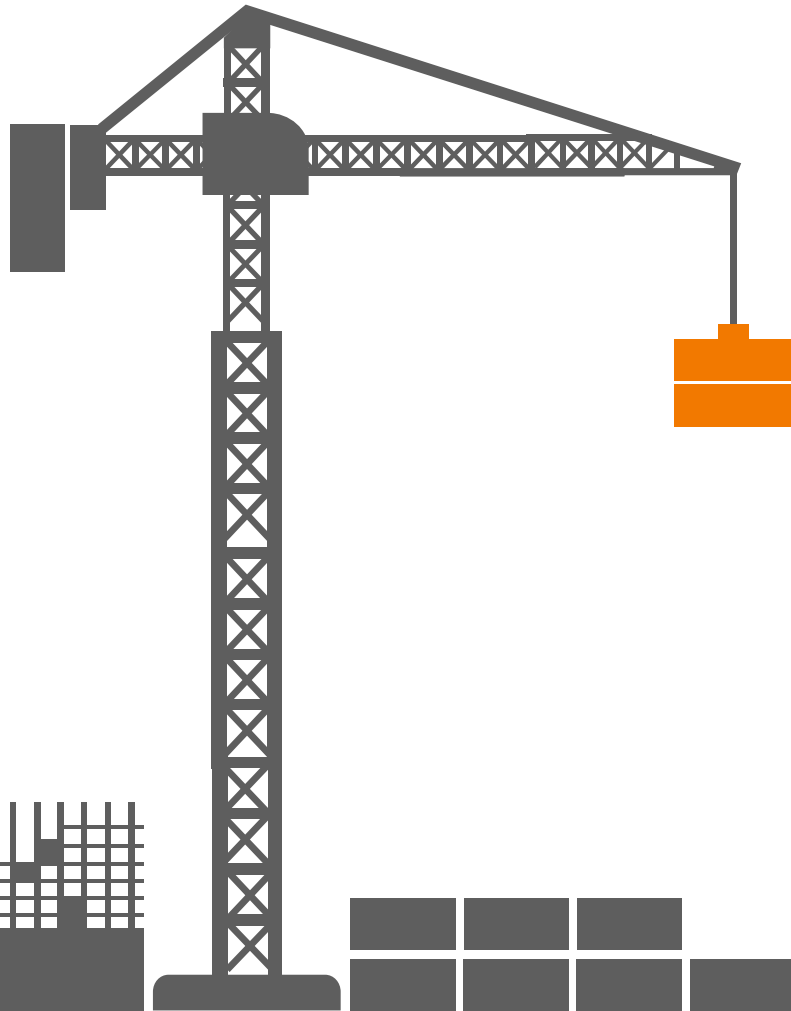


1. PERENCANAAN



- **JENIS PERUSAHAAN**
- **TUJUAN**
- **RUANG LINGKUP AUDIT**
- **PERSONIL**
- **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**
- **JADWAL AUDIT**

KUALIFIKASI AUDITOR SMK3



01

Auditor Internal SMK3

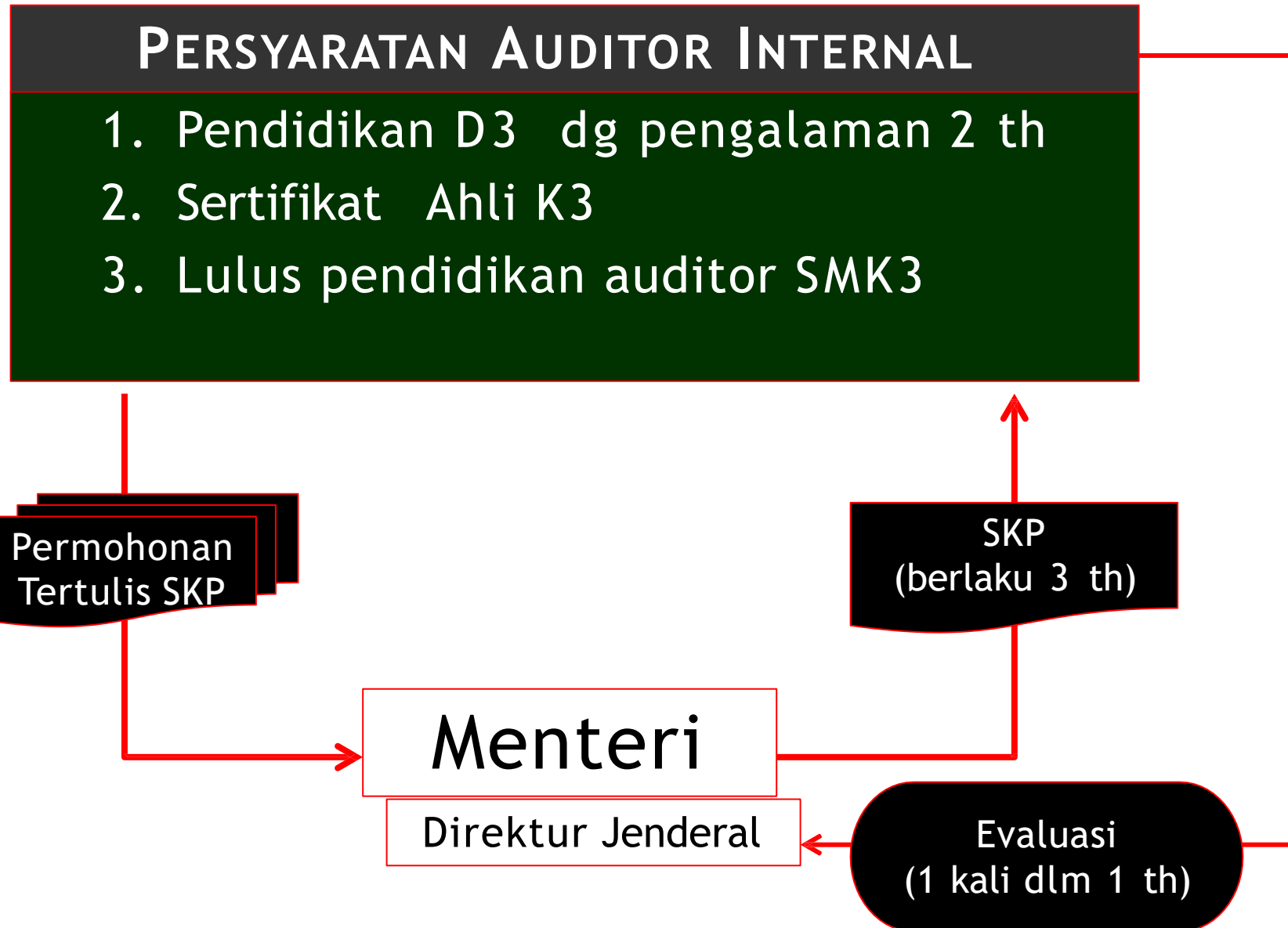
02

Auditor Eksternal Junior SMK3

03

Auditor Eksternal SMK3

AUDITOR SMK3



AUDITOR SMK3

PERSYARATAN AUDITOR EKSTERNAL JUNIOR

1. Pendidikan D3 dg pengalaman bid K3 min. 4 th
Pendidikan S1 dg pengalaman K3 minimal 2 th
2. Pengalaman sbg auditor internal min. 5x audit penuh
3. Pengalaman audit eksternal sbg peninjau min. 5x audit penuh min.8 jam setiap kali audit
4. Pengalaman sbg asisten audit (trainee auditor) eksternal min. 5x audit penuh min.8 jam setiap audit dan dinyatakan mampu oleh Auditor Eksternal Senior

Permohonan
Tertulis SKP

SKP
(berlaku 3 th)

Menteri

Direktur Jenderal

Evaluasi
(1 kali dlm 1 th)



AUDITOR SMK3

PERSYARATAN AUDITOR EKSTERNAL SENIOR

1. Pengalaman sbg Auditor Eksternal Yunior minimal 1 th
2. Telah melaksanakan Audit Eksternal SMK3 minimal 10 x audit penuh min. 8 jam setiap kali audit dalam 1 th.
3. Telah mengikuti pengembangan kemampuan bid. K3 min. 30 jam dalam waktu 2 th dg ketetapan sesuai TABEL

Permohonan
Tertulis SKP

SKP
(berlaku 3 th)

Menteri

Direktur Jenderal

Evaluasi
(1 kali dlm 1 th)





2. PERSIAPAN

- Pengumpulan Informasi
- Peninjauan Dokumen
- Mempersiapkan Tools
- Penjadwalan Audit
- Pemilihan Tim Auditor
- Briefing Tim Auditor
- Komunikasi Dengan Auditee



Kegiatan Persiapan audit meliputi :

- Mempelajari proses dan dokumentasi K3
- Pelajari tanggung jawab dan wewenang auditee
- Pahami KEBIJAKAN & SASARAN K3
 - Kebijakan K3 harus dijadikan acuan utama
 - Sasaran K3 merupakan salah satu kriteria audit yang paling terukur





Kegiatan Peninjauan Dokumen meliputi :

- Dokumentasi auditee dikaji ulang untuk menentukan kesesuaiannya dengan kriteria audit.
- Dokumentasi tsb mencakup: panduan/manual, prosedur, instruksi kerja, rekaman, termasuk laporan audit sebelumnya.
- Struktur Organisasi K3 & Jobdesc
- Peraturan perundangan dan standar-standar lainnya
- Jika ditemukan ketidaksesuaian, ATL harus memberitahu auditee dan klien.



DOKUMENTASI

- Menunjukkan proses dilakukan dengan layak
- Bukti bahwa telah dilakukan pendekatan sistematis dlm identifikasi dan analisis risiko
- Menyediakan bahan untuk pengambil keputusan dalam merencanakan dan tindak lanjut pengendalian risiko

- Sebagai mekanisme dan alat pertanggungjawaban
- Memfasilitasi monitoring dan review yang berkelanjutan
- Menyediakan bukti audit
- Memberikan dan mengkomunikasikan informasi



Prinsip yang berkaitan dengan Auditor :

a. Sikap Etis :

Auditor harus dapat Dipercaya, Jujur, Menjaga Rahasia dan Bijaksana. Ini adalah dasar dari profesionalisme

ATRIBUT AUDITOR (PRINSIP AUDITOR)

b. Penyajian yang adil/fair :

Auditor wajib melaporkan dengan benar dan teliti Temuan Audit, Kesimpulan Audit, dan Laporan Audit. Termasuk hambatan penting yang dijumpai selama audit dan perbedaan pendapat yang tak terselesaikan antara tim audit

Prinsip yang berkaitan dengan Auditor :

c. Profesionalisme :

Auditor harus memperlihatkan Kesungguhan dan kemampuan memberi keputusan yang tepat dalam audit.

ATRIBUT AUDITOR (PRINSIP AUDITOR)

d. Independent :

Auditor haruslah independent / mandiri terhadap aktivitas yang diaudit dan bebas dari bias dan konflik kepentingan. Auditor menjaga keputusan yang objektif selama proses audit untuk meyakinkan temuan-temuan dan keputusan didasarkan hanya pada bukti audit (evidence)

Prinsip yang berkaitan dengan Auditor :

- e. Basis Pendekatan – Bukti (evidence) :** Metode yang rasional untuk mencapai kesimpulan audit yang handal (reliable) dan dapat diproduksi ulang (reproducible) dalam proses audit yang sistematis adalah dengan menggunakan basis pendekatan bukti audit.

ATRIBUT AUDITOR (PRINSIP AUDITOR)

ISO 19011:2011 Pedoman Audit Sistem Manajemen

ATRIBUT BAIK AUDITOR

Etis – adil, dapat dipercaya, bersungguh-sungguh, jujur, bijak

Berpikiran terbuka – mau mempertimbangkan gagasan atau titik pandang lain

Diplomatis – cekatan dalam menghadapi orang

Pemerhati - sadar dgn kegiatan & keadaan fisik sekitar

Cerdas – secara naluri sadar mampu memahami situasi

Cakap/Luwes – beradaptasi dlm berbagai hal & situasi

Tangguh – tekun, memusatkan perhatian m'capai tujuan.

Tegas – Tepat waktu mencapai kesimpulan berdasarkan

logika dan analisis

Percaya diri – bertindak mandiri, efektif berinteraksi



ATRIBUT BURUK AUDITOR

Argumentatif -
jangan mendebat
selama audit

Menyebalkan -
jangan selalu
membahas masalah
yang sama dari waktu ke
waktu

Berlebihan -
jangan mencampur
adukkan
antara hal- hal
sepele dengan masalah
penting

**Terlalu pemaaf
kepada auditee** - catat
setiap kekurangan

**Memaparkan
pandangan atau
pendapatnya sendiri** -
jangan membuang waktu
untuk mendiskusikan
pendapat atau pandangan
Anda sendiri

**Terlalu banyak
memeriksa catatan** –
jangan menyibukkan diri
dengan terlalu banyak
memeriksa catatan
dibandingkan pemeriksaan
lapangan

**Lompat pada
kesimpulan** - jangan
mengasumsikan sebab dari
suatu temuan, cari bukti !

**Kurang klarifikasi dalam
menyampaikan temuan** -
sampaikan temuan dengan
cara sedemikian rupa
sehingga dapat diterima
auditee

Agresif dan arogan -
jangan membuat auditee
merasa sebagai orang yang
bersalah / tersangka



Persiapan Audit Lapangan

- **Pembuatan rencana audit (*audit plan*)**

Audit plan terdiri dari : tujuan audit, kriteria audit dan referensi, ruang lingkup, tanggal dan tempat, waktu dan lamanya, peran dan tanggung jawab anggota tim, dan alokasi sumber daya yang diperlukan, jika ada.

- **Pembagian tugas kepada tim audit**

- **Auditor Team Leader (ATL)** *berkonsultasi dengan anggota tim untuk pembagian tugas antar anggota.*

- **Penyiapan dokumen-dokumen kerja audit**

- *checklist*
- *formulir-formulir untuk mencatat informasi*



Pembuatan CHECK LIST

- Mengacu pada tujuan dan kriteria audit serta hal-hal lain yang terkait.
- Checklist bertujuan untuk memandu dalam mendapatkan bukti-bukti audit
- “Keyword” dalam pembuatan checklist:
 - Teliti
 - Dalam
 - Menyeluruh
- Sebaiknya format checklist dibakukan

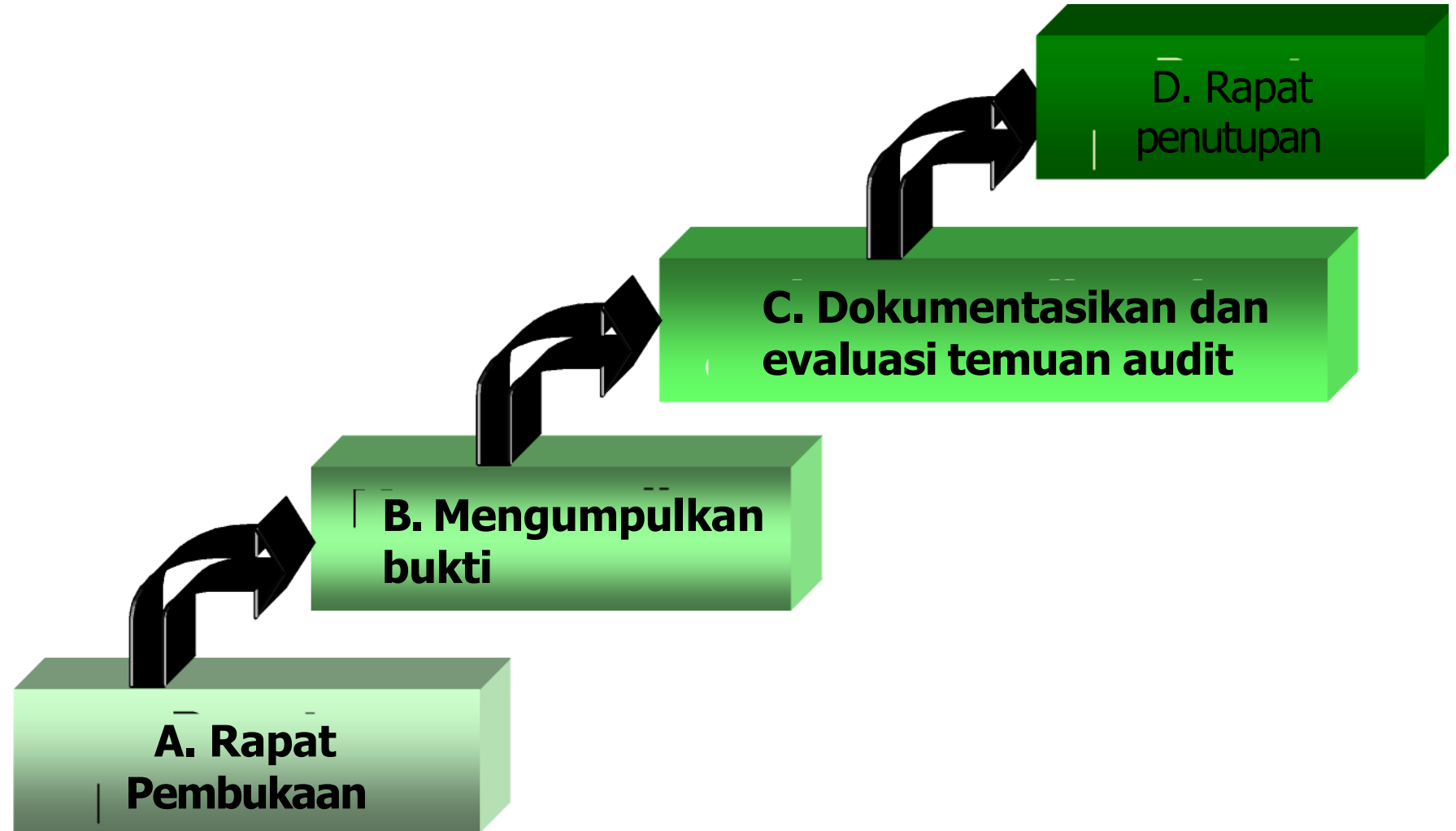


CONTOH CHECK LIST

1	2
1. Apa sasaran K3 area yang akan diaudit ? 2. Apa action plan area tersebut guna mencapai sasaran yang ditetapkan ? 3. Bagaimana alur prosesnya ? dan apa output mereka ? 4. Sumber daya apa yang dibutuhkan agar proses berjalan sesuai rencana ? 5. Di mana tahapan terpenting dari proses tersebut ?	1. Apa parameter Lingkungan Kerja yang dipantau dan diukur ? 2. Siapa yang memantau dan mengukurnya ? 3. Alat ukur apa yang digunakan ? 4. Bagaimana system pencatatan/perekaman untuk memantau dan mengukur ? 5. Apa yang dilakukan bila terjadi penyimpangan ?

PEMBUATAN **CHECKLIST** YANG MEMADAI BERARTI KITA TELAH **MENYELESAIKAN SEPARUH** DARI PELAKSANAAN AUDIT DAN AUDITOR MENJADI LEBIH PERCAYA DIRI

3. PELAKSANAAN



A. Rapat Pembukaan (Pertemuan Awal)

- Perkenalan tim auditor
- Penjelasan ruang lingkup dan tujuan
- Penjelasan dan konfirmasi jadwal / Audit Plan
- Penjelasan proses audit (metode)
- Konfirmasi ketersediaan dokumen dan sumber daya
- Konfirmasi kunjungan dan wawancara
- Memberikan kesempatan kepada Auditee untuk bertanya
- Daftar hadir



B. MENGUMPULKAN BUKTI

- Menggunakan daftar periksa/checklist
- Melihat bukti obyektif dengan :
 - **Pemeriksaan dokumen, data & catatan**
 - **Verifikasi**
 - **Observasi**
 - **Wawancara**
 - **Pengamatan kegiatan dan kondisi**
- Mencatat secara detail



B. MENGUMPULKAN BUKTI

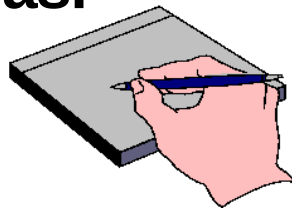
Sumber
sumber
bukti
audit



Wawancara



Dokumentasi

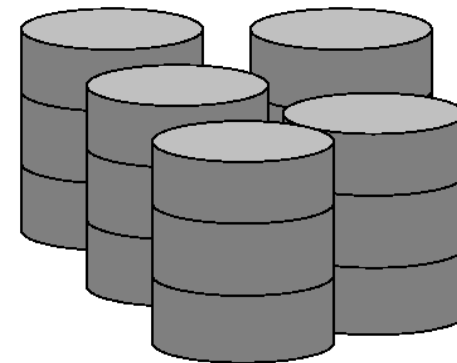


Rekaman-rekaman
(records)

Teknik
audit



Pengamatan
kegiatan



Pengamatan
kondisi





C. Dokumentasi & Evaluasi Temuan Audit (Pertemuan Tim Audit)

- Melakukan evaluasi terhadap hasil temuan audit
- Mencatat hasil temuan ke dalam daftar pemeriksaan audit
- Mempersiapkan laporan temuan ketidaksesuaian untuk pertemuan penutup





D. Rapat Penutupan (Pertemuan Akhir)

- Ucapan terima kasih
- Penjelasan seluruh hasil temuan
- Auditee melakukan verifikasi terhadap hasil temuan
- Auditee menentukan tindakan perbaikan
- Jika Ketua Audit (Lead Auditor) dan Auditee tidak ditemukan kesepakatan thd hasil audit, segera dibuatkan Berita Acara Sanggahan
- Daftar hadir





D. Rapat Penutupan (Pertemuan Akhir)

CATATAN PADA SAAT RAPAT PENUTUPAN :

- Dipimpin oleh Ketua Tim Auditor (ATL)
- Mempresentasikan temuan dan kesimpulan audit
- Partisipannya termasuk auditee, dan jika perlu klien dan pihak lain.
- Rapat bersifat formal dan daftar hadirnya harus dipelihara
- Perbedaan pendapat antara tim audit dengan auditee mengenai temuan dan kesimpulan audit sebaiknya didiskusikan dan sedapat mungkin diselesaikan.
- Rekomendasi untuk peningkatan sebaiknya disampaikan.



4. PEMBUATAN LAPORAN



Laporan audit yang dibuat merupakan dokumentasi dari kegiatan audit dan hasil temuan audit



Bentuknya sesuai Lampiran III PP No.50 Tahun 2012



PENGESAHAN DAN PENDISTRIBUSIAN

- Laporan audit harus diterbitkan sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan
- Laporan audit harus ada tanggalnya, nomor dan disahkan
- Laporan yang telah disahkan harus didistribusikan kepada penerima yang telah ditentukan.



KARAKTERISTIK LAPORAN AUDIT

- Mampu mengkomunikasikan fakta dengan baik
- Mengkomunikasikan juga kelebihan selain kekurangan
- Tidak menggeneralisasi
- Hindari opini
- Berfokus pada sistem bukan orang



Kategori Ketidaksesuaian (NCR) Dalam SMK3

1. Kategori Kritikal

Temuan yang mengakibatkan fatality/kematian

2. Kategori Mayor

- a) Tidak memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan
- b) Tidak melaksanakan salah satu prinsip SMK3 dan
- c) Terdapat temuan minor untuk satu kriteria audit di beberapa lokasi

2. Kategori Minor

Ketidakkonsistenan dalam pemenuhan peraturan perundang-undangan, standar, pedoman dan acuan lainnya



Checklist

Form Ketidaksesuaian (Non Conformity Report /NCR)	
Organisasi : PT.Hutama Karya	Tanggal : 23-24 Mei 2016 NCR No : 1 dari 12
Lokasi : Kantor Pusat	Nama Auditor : Ir.Kusumo Dradjad S,Msi,CSP
Ketidaksesuaian (Kritikal/Major/Minor *) coret yang tidak sesuai Tidak ditemukan dokumen peninjauan Kontrak ulang yang menjamin bahwa pemasok dapat memenuhi persyaratan K3 bagi pelanggan yang secara jelas isi kontrak telah memuat aspek K3 sesuai dengan spesifikasi pekerjaannya, seperti penyediaan perlengkapan APD, tanggung jawab dan tanggung gugat (Sanksi & Risiko) terhadap kecelakaan, asuransi kecelakaan, dll. Peninjauan ulang kontrak tsb juga belum dilaksanakan secara periodik, khususnya terhadap kontrak baru atau akan dilakukan perubahan kontrak.	
Tanda Tangan Auditor : No.Kriteria Audit SMK3 : 3.2.3	
* Tandatangani jika telah mengerti maksud diatas	
Nama Auditee : Tanda Tangan Auditee * : Tanggal :	
Tanggapan Auditee Lampirkan data tambahan jika ada Investigasi (Akar Penyebab Ketidaksesuaian) : Tindakan Perbaikan/Korektif : Target Penyelesaian : Nama Auditee : Tandatangan :	
VERIFIKASI : Tindakan telah diverifikasi oleh Nama : Tgl : Tandatangan.:	





PT. ALKON INDO SEJAHTERA (AIS)

Jl. Tanjung Barat - Lentera Agung No. 37 E, Lentera Agung, Jakarta
Jakarta Selatan 12610. Telp. (021) 788-488-26 Fax. (021) 788-489-26
Email : alkon.a2k4@yahoo.com

LAPORAN OBSERVASI

Organisasi : PT. Utama Karya

Lokasi : Kantor Pusat

Tanggal : 23- 24 Mei 2016

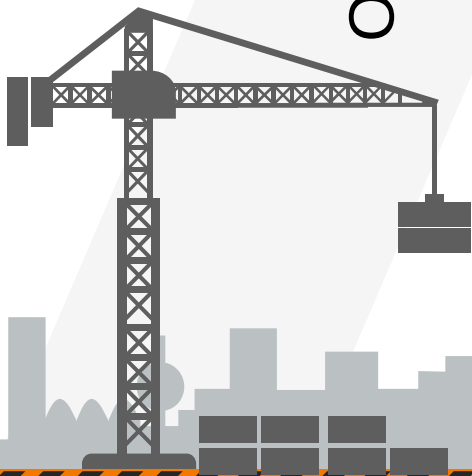
No.	Uraian hasil Observasi
1	Pada notulen rapat koordinasi TW1 pada tanggal 22 April 2016 belum terdapat pembahasan terkait K3, disarankan setiap rapat koordinasi dan rapat lainnya untuk membahas implementasi K3 sebagai unsur dasar penerapan SMK3 elemen kebijakan K3 (Agenda Rapat Jam Pertama)
2	Pada prosedur perencanaan, pengadaan, pengelolaan dan penjualan No.Dok TP/Prod/013 Rev.0 sebaiknya menjelaskan kewajiban, tanggungjawab dan sanksi pemasok / subkon yang terkait bidang K3
3	Hendaknya Formulir-formulir checklist yang digunakan oleh karyawan menggunakan formulir yang standar sesuai dengan prosedur/IK yang telah ditetapkan
4	Manajemen perusahaan sebaiknya sudah memulai penerapan PermenPU No.05 tahun 2014 dan SE MenPU No.66 tahun 2015 terkait penerapan SMK3 Bidang Konstruksi dan Anggaran K3 pada Pelaksanaan setiap proyek.
5	PermenPU No.05 tahun 2014 dan SE MenPU No.66 tahun 2015 diharapkan disosialisasikan kepada seluruh karyawan dan bidang terkait lainnya untuk setiap pelaksanaan aktifitas proyek konstruksi
6	PermenPU No.05 tahun 2014 dan SE MenPU No.66 tahun 2015 sebaiknya sudah masuk
7	Dalam melakukan Pemeriksaan Kesehatan bagi karyawan hendaknya HRD berkonsultasi terlebih dahulu kepada Divisi Sistem & Risiko (Ahli K3) termasuk juga berkonsultasi dengan Dokter Perusahaan yang telah ditunjuk (Bersertifikat Hyperkes) sesuai dengan hasil identifikasi Paparan ditempat kerja (Mapping Area)
8	
9	Sistem Pelaporan Bulanan dan Tahunan Kinerja K3 hendaknya dibuat secara tersentralisasi / terstruktur, sehingga didapatkan informasi Kinerja K3 perusahaan secara

Dibuat oleh :

Ir. Kusumo Drajad, S.Msi, CSP
Lead Auditor

Dr. Immanuel Paromojati
Auditor

Observasi



PENETAPAN KRITERIA AUDIT BERDASAR **TINGKAT PENILAIAN PENERAPAN SMK3**

1. Penilaian Tingkat Awal : 64 kriteria
2. Penilaian Tngkat Transisi : 122 kriteria
3. Penilaian Tingkat Lanjutan : 166 kriteria



**PENETAPAN KRITERIA AUDIT BERDASAR
TINGKAT PENILAIAN PENERAPAN SMK3**

N O	E L E M E N	T I N G K A T A W A L	T I N G K A T T R A N S I S I (Seluruh tingkat awal dan transisi)	T I N G K A L A N J U T (Seluruh tingkat a transisi lanjuta
1	2	3	4	5
1	P e m b a n g u n a n d a n p e m e l i h a r a a n k o m i t m e n	1 . 1 . 1 , 1 . 1 . 3 , 1 . 2 . 2 , 1 . 2 . 4 , 1 . 2 . 5 , 1 . 2 . 6 , 1 . 3 . 3 , 1 . 4 . 1 , 1 . 4 . 3 , 1 . 4 . 4 , 1 . 4 . 5 , 1 . 4 . 6 , 1 . 4 . 7 , 1 . 4 . 8 , 1 . 4 . 9	1 . 1 . 2 , 1 . 2 . 1 , 1 . 2 . 3 , 1 . 3 . 1 , 1 . 4 . 2	1 . 1 . 4 , 1 . 1 . 1 . 2 . 7 , 1 . 3 . 1 . 4 . 1 0 , 1 . 4
2	S t r a t e g i p e n d o k u m e n t a s i a n	2 . 1 . 1 , 2 . 4 . 1	2 . 1 . 2 , 2 . 1 . 3 , 2 . 1 . 4 , 2 . 2 . 1 , 2 . 3 . 1 , 2 . 3 . 2 , 2 . 3 . 4	2 . 1 . 5 , 2 . 1 . 2 . 2 . 2 , 2 . 2 . 2 . 3 . 3

PENETAPAN KRITERIA AUDIT BERDASAR TINGKAT PENILAIAN PENERAPAN SMK3

3	Peninjauan ulang desain dan kontrak	3.1.1, 3.2.2	3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 3.2.1	3.2.3, 3.2.
4	Pengendalian dokumen	4.1.1	4.1.2, 4.2.1	4.1.3, 4.1. 4.2.2, 4.2.
5	Pembelian	5.1.1, 5.1.2, 5.2.1	5.1.3	5.1.4, 5.1. 5.3.1, 5.4. 5.4.2
6	Keamanan bekerja berdasarkan SMK3	6.1.1, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.2.1, 6.3.1, 6.3.2, 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3, 6.4.4, 6.5.2, 6.5.3, 6.5.4, 6.5.7, 6.5.8, 6.5.9, 6.7.4, 6.7.6, 6.8.1, 6.8.2	6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.2.2, 6.2.3, 6.2.4, 6.2.5, 6.5.1, 6.5.5, 6.5.6, 6.5.10, 6.7.1, 6.7.2, 6.7.3, 6.7.5, 6.7.7	6.1.8, 6.6. 6.6.2, 6.9.
7	Standar pemantauan	7.1.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.4.1, 7.4.3, 7.4.4, 7.4.5	7.1.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.5, 7.1.6, 7.1.7, 7.4.2	7.3.1, 7.3.

**PENETAPAN KRITERIA AUDIT BERDASAR
TINGKAT PENILAIAN PENERAPAN SMK3**

8	Pelaporan dan perbaikan	8.3.1	8.1.1, 8.2.1, 8.3.2	8.3.3, 8.3. 8.3.5, 8.3. 8.4.1
9	Pengelolaan material dan perpindahannya	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.3, 9.3.1, 9.3.3, 9.3.4	9.1.3, 9.1.4, 9.3.5	9.2.2, 9.3.
10	Pengumpulan dan penggunaan jasa		10.1.1, 10.1.2, 10.2.1, 10.2.2	10.1.3, 10
11	Audit SMK3			11.1.1, 11.1.2, 11
12	Pengembangan keterampilan dan kemampuan	12.2.1, 12.2.2, 12.3.1, 12.5.1	12.1.2, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.3.2, 12.4.1	12.1.1, 12.1.3, 12.1.7, 12

PENETAPAN KRITERIA AUDIT BERDASAR **TINGKAT PENCAPAIAN PENERAPAN SMK3**

1. Pencapaian Penerapan 0-59%
(Kurang)
2. Pencapaian Penerapan 60-84%
(Baik)
3. Pencapaian Penerapan 85-100%
(Memuaskan)



TINDAK LANJUT

SETELAH AUDIT



- ✓ Kesimpulan audit dapat mengindikasikan kebutuhan akan tindakan koreksi, pencegahan dan peningkatan yang akan dilakukan oleh auditee.
- ✓ Penyelesaian dan efektifitas tindak lanjut audit harus diverifikasi.
- ✓ Verifikasi tersebut dapat merupakan proses audit.

TINDAK LANJUT :

- MELAKUKAN PEMANTAUAN TINDAKAN PERBAIKAN ATAS TEMUAN
- BAHAN MASUKAN PENGURUS PERUSAHAAN/MENTERI



Ketentuan Penilaian Hasil Audit SMK3

*SMK3 PP 50 Tahun 2012
Lampiran II Klausul C Tabel 2*

Penilaian Tingkat Penerapan SMK3

Kategori Perusahaan	Tingkat Pencapaian Penerapan		
	0-59%	60-84%	85-100%
Kategori tingkat awal (64 kriteria)	Tingkat Penilaian Penerapan Kurang	Tingkat Penilaian Penerapan Baik	Tingkat Penilaian Penerapan Memuaskan
Kategori tingkat transisi (122 kriteria)	Tingkat Penilaian Penerapan Kurang	Tingkat Penilaian Penerapan Baik	Tingkat Penilaian Penerapan Memuaskan
Kategori tingkat lanjutan (166 kriteria)	Tingkat Penilaian Penerapan Kurang	Tingkat Penilaian Penerapan Baik	Tingkat Penilaian Penerapan Memuaskan

$$\text{KEBERHASILAN} = \frac{166 - \text{TNC}}{166} \times 100 \%$$

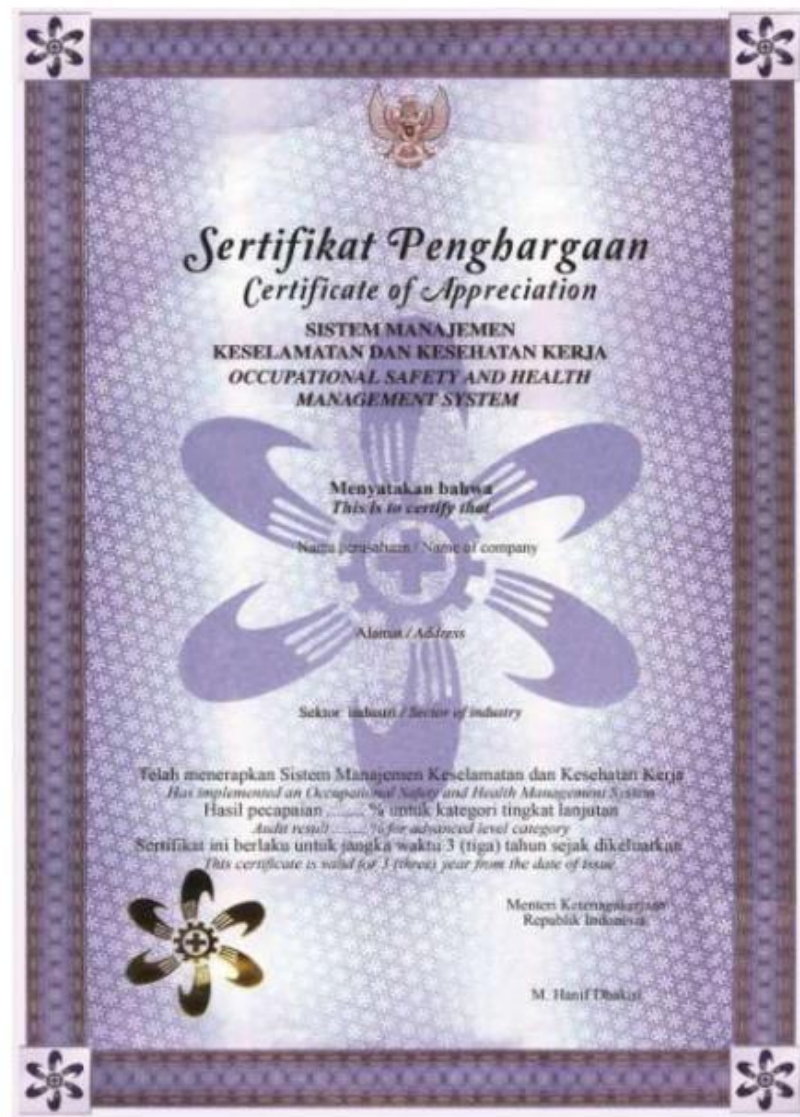


SERTIFIKASI SMK3

- Sertifikat SMK3 adalah bukti pengakuan tingkat pemenuhan penerapan peraturan perundangan SMK3
- Proses sertifikasi SMK3 suatu perusahaan dilakukan oleh Badan Audit Independen melalui proses audit SMK3
- Sertifikat SMK3 diberikan oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi



Sertifikat SMK3 PP 50

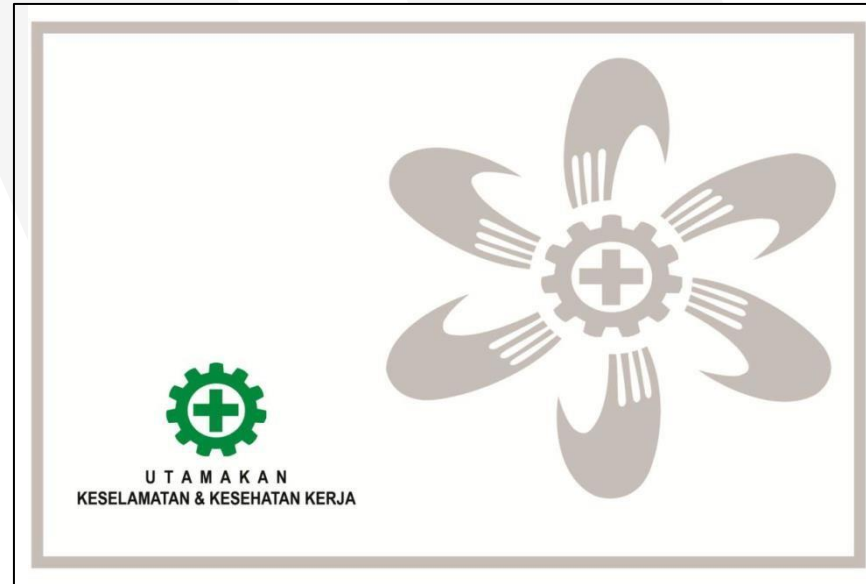


Berdasarkan Permenaker :
No.26 Tahun 2014

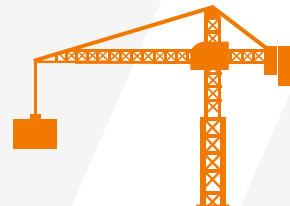


Contoh Bendera Emas

Sertifikat SMK3 & Bendera Perak



Dimensi/ukuran sertifikat didesign u/ menghindari pemalsuan

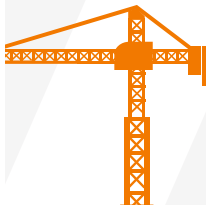


AUDIT SMKK

ASPEK KESELAMATAN KERJA & KESELAMATAN KONSTRUKSI

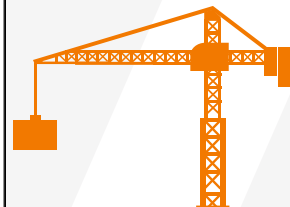
NO.	KRITERIA PENILAIAN	PENILAIAN		PENJELASAN
		YA	TIDAK	
1	KEPEMIMPINAN DAN PARTISIPASI PEKERJA DALAM KESELAMATAN KONSTRUKSI			
1.1	Kepedulian Pimpinan Terhadap Isu Eksternal dan Internal			
1.1.1	Daftar Identifikasi Isu Internal dan Eksternal			
1.1.1.1	Terdapat daftar identifikasi isu internal dan eksternal yang mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan konstruksi			
1.1.1.2	Daftar identifikasi isu internal dan eksternal minimal mencakup isu, dampak, kategori isu, jenis isu, jenis SWOT, sumber isu, keinginan dan harapan (internal dan eksternal)			
1.1.1.3	Daftar identifikasi isu internal dan eksternal ditandatangani oleh <i>ahli teknik terkait</i> dan penanggung jawab keselamatan konstruksi			
1.1.2	Organisasi Pengelola SMKK			
1.1.2.1	Terdapat bagan struktur organisasi yang dapat menjelaskan hubungan koordinasi antara Pelaksana Konstruksi, Kantor Pusat dan pengelola SMKK.			
1.1.2.2	Jabatan pada bagan struktur organisasi terdapat Direktur Utama, Direktur HSE, Pimpinan Tertinggi Pekerjaan Konstruksi dan/atau Pimpinan UKK, dan <i>ahli teknik terkait</i>			
1.1.2.3	Masing-masing jabatan dilengkapi dengan Tugas dan Tanggung Jawab terhadap Keselamatan Konstruksi			

NO.	KRITERIA PENILAIAN	PENILAIAN		PENJELASAN
		YA	TIDAK	
1.1.2.4	Terdapat prosedur dan/atau petunjuk kerja yang menggambarkan hubungan kerja antara Pelaksana Pekerjaan Konstruksi dengan Kantor Pusat Penyedia Jasa yang sekurang-kurangnya meliputi: 1. Tugas, tanggung jawab dan wewenang Tim Pelaksana Pekerjaan Konstruksi dan Kantor Pusat Penyedia Jasa; 2. Hubungan kerja antara Tim Pelaksana Pekerjaan Konstruksi dan Kantor Pusat Penyedia Jasa; 3. Jadwal pelaporan kinerja pelaksanaan pekerjaan khususnya terkait Keselamatan Konstruksi pada pimpinan puncak Penyedia Jasa di Kantor Pusat; 4. Kendala yang dihadapi terkait pelaksanaan pekerjaan khususnya terkait masalah Keselamatan Konstruksi dan alternatif solusi pemecahan masalah tersebut yang membutuhkan bantuan dukungan dari pimpinan puncak Penyedia Jasa di Kantor Pusat.			
1.1.2.5	Prosedur dan/atau petunjuk kerja ditandatangani oleh Direktur Utama Penyedia Jasa			
1.2	Komitmen Keselamatan Konstruksi			
1.2.1	Terdapat komitmen keselamatan konstruksi			
1.2.1.1	Isi komitmen keselamatan konstruksi sesuai dengan contoh			
1.2.1.2	Komitmen ditandatangani oleh: 1. wakil sah badan usaha (untuk badan usaha yang tidak ber-KSO), atau 2. pimpinan masing-masing badan usaha (untuk badan usaha yang ber-KSO).			
1.2.1.3	Komitmen menjadi satu kesatuan di dalam RKK			
1.2.2	Terdapat Kebijakan Keselamatan Konstruksi			
1.2.2.1	Kebijakan Keselamatan Konstruksi dibuat oleh Penyedia Jasa dan disahkan oleh Pengguna Jasa			



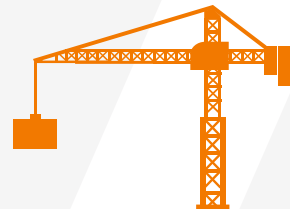
NO.	KRITERIA PENILAIAN	PENILAIAN		PENJELASAN
		YA	TIDAK	
1.2.3	Tinjauan Pelaksanaan Komitmen			
1.2.3.1	Terdapat jadwal kunjungan Pimpinan Perusahaan ke proyek.			Pimpinan perusahaan yaitu level dari direktur hingga ke tingkat 1 level di bawah direktur.
1.2.3.2	Jadwal kunjungan Pimpinan Perusahaan ke proyek dilakukan 3 bulan sekali selama waktu pelaksanaan proyek.			
1.2.3.3	Jadwal kunjungan Pimpinan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi ke proyek minimal mencakup elemen, kegiatan, PIC, dan bulan pelaksanaan kunjungan			
2	PERENCANAAN KESELAMATAN KONSTRUKSI			
2.1	Identifikasi Bahaya, Penilaian Risiko, dan Peluang (IBPRP)			
2.1.1	Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan			
2.1.1.1	Terdapat jadwal pelaksanaan pekerjaan			Memuat uraian seluruh item pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan kontrak dan menampilkan jangka waktu yang dibutuhkan setiap pekerjaannya.
2.1.1.2	Format jadwal pelaksanaan minimal meliputi uraian pekerjaan, bobot, dan waktu pelaksanaan.			
2.1.2	Terdapat IBPRP			
2.1.2.1	Format IBPRP minimal memuat aktivitas pekerjaan, identifikasi bahaya, jenis bahaya, persyaratan pemenuhan peraturan, pengendalian awal, penilaian tingkat risiko (kemungkinan, keparahan, nilai risiko, tingkat risiko), pengendalian lanjutan, penilaian sisa risiko (kemungkinan, keparahan, nilai risiko, tingkat risiko), keterangan.			
2.1.2.2	Tahapan aktivitas IBPRP sesuai dengan lingkup pekerjaan			
2.1.2.3	IBPRP dibuat oleh Ahli K3/ Ahli Keselamatan Konstruksi/Petugas K3 Konstruksi dan ditandatangani oleh pimpinan tertinggi pekerjaan konstruksi. Penanggung Jawab Keselamatan Konstruksi dan			

NO.	KRITERIA PENILAIAN	PENILAIAN		PENJELASAN
		YA	TIDAK	
	ditandatangani oleh Kepala Pelaksana Pekerjaan Konstruksi			
2.1.3	Analisis Keselamatan Konstruksi (AKK)* <i>*khusus untuk pekerjaan yang memiliki risiko besar</i>			
2.1.3.1	AKK minimal meliputi tahapan pekerjaan, bahaya, risiko, pengendalian, dan tanggung jawab			
2.1.3.2	AKK ditandatangani oleh Ahli K3/ Keselamatan Konstruksi, Pengguna Jasa, ahli teknik terkait, Penyedia Jasa			
2.2	Rencana Tindakan (Sasaran dan Program)			
2.2.1	Sasaran Umum dan Program Umum			
2.2.1.1	Terdapat Sasaran Umum dan Program Umum			
2.2.1.2	Sasaran Umum paling sedikit mencakup: a. Kinerja keselamatan Konstruksi - Severity Rate (SR) = 0 - Penilaian Indikator Kunci Kinerja Keselamatan Konstruksi (Construction Safety KPI) = 85% b. Kinerja Kesehatan Kerja - Tidak ada Penyakit Akibat Kerja (PAK) c. Kinerja Pengelolaan Lingkungan Kerja - Tidak ada pencemaran lingkungan d. Kinerja Pengamanan - Tidak ada gangguan keamanan yang mengakibatkan berhentinya pelaksanaan pekerjaan			
2.2.1.4	Program Umum paling sedikit mencakup: a. Kinerja keselamatan Konstruksi - Komunikasi: Induksi Keselamatan Konstruksi, Pertemuan pagi hari, Pertemuan kelompok kerja ,Rapat Keselamatan Konstruksi - Pelatihan / Sosialisasi b. Kinerja Kesehatan Kerja - Pemeriksaan kesehatan (awal & berkala)			



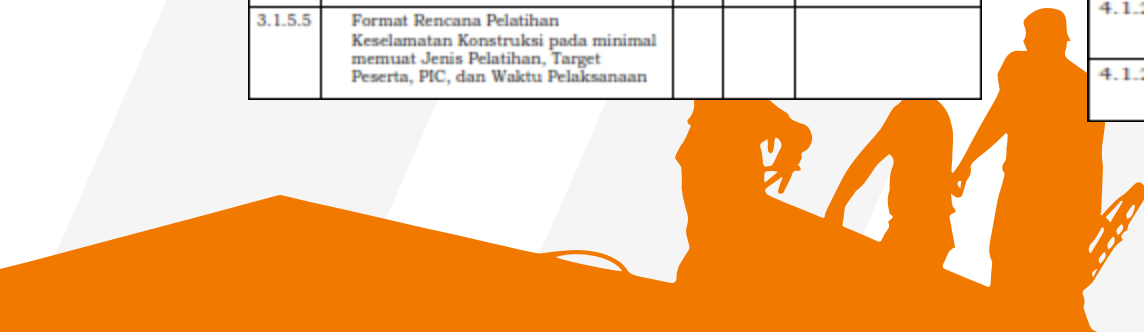
NO.	KRITERIA PENILAIAN	PENILAIAN		PENJELASAN
		YA	TIDAK	
	- Peningkatan kesegaran jasmani c. Kinerja Pengelolaan Lingkungan Kerja - AMDAL / UKL-UPL - Tata Graha (<i>Housekeeping</i>) - Pengolahan sampah dan limbah d. Kinerja Pengamanan - Petugas keamanan - Koordinasi dengan pihak terkait			
2.2.2	Sasaran Khusus dan Program Khusus			
2.2.2.1	Terdapat Sasaran Khusus dan Program Khusus			
2.2.2.2	Sasaran Khusus dan Program Khusus dibuat berdasarkan identifikasi bahaya, penilaian risiko dan peluang yang bersifat khusus yaitu memiliki skala prioritas sedang dan tinggi			
2.2.2.3	Sasaran Khusus dan Program Khusus minimal meliputi sasaran khusus, program khusus, jadwal pelaksanaan, indikator pencapaian, dan penanggung jawab			
2.3	Standar dan Peraturan Perundang-Undangan			
2.3.1	Terdapat Standar dan Peraturan Perundang-undangan			
2.3.2	Format Standar dan Peraturan Perundang-Undangan minimal memuat pengendalian risiko, peraturan perundangan dan persyaratan lainnya, dan pasal sesuai dengan pengendalian risiko			Termasuk prosedur yang diacu
3	DUKUNGAN KESELAMATAN KONSTRUKSI			
3.1	Sumber Daya			
3.1.1	Peralatan			
3.1.1.1	Terdapat bukti Surat Ijin Kelaikan Operasi (SILO) pesawat angkut dan angkut			
3.1.1.2	Terdapat bukti sertifikat kelaikan peralatan konstruksi lainnya yang digunakan pada Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi			
3.1.1.3	Terdapat daftar peralatan utama yang akan digunakan pada pelaksanaan pekerjaan konstruksi minimal memuat Jenis Peralatan, Merk & Tipe, Kapasitas, Jumlah, Lokasi, dan Status Kepemilikan			Status Kepemilikan peralatan yang dibuktikan dengan surat kepemilikan maupun surat perjanjian

NO.	KRITERIA PENILAIAN	PENILAIAN		PENJELASAN
		YA	TIDAK	
	- Peningkatan kesegaran jasmani c. Kinerja Pengelolaan Lingkungan Kerja - AMDAL / UKL-UPL - Tata Graha (<i>Housekeeping</i>) - Pengolahan sampah dan limbah d. Kinerja Pengamanan - Petugas keamanan - Koordinasi dengan pihak terkait			
2.2.2	Sasaran Khusus dan Program Khusus			
2.2.2.1	Terdapat Sasaran Khusus dan Program Khusus			
2.2.2.2	Sasaran Khusus dan Program Khusus dibuat berdasarkan identifikasi bahaya, penilaian risiko dan peluang yang bersifat khusus yaitu memiliki skala prioritas sedang dan tinggi			
2.2.2.3	Sasaran Khusus dan Program Khusus minimal meliputi sasaran khusus, program khusus, jadwal pelaksanaan, indikator pencapaian, dan penanggung jawab			
2.3	Standar dan Peraturan Perundang-Undangan			
2.3.1	Terdapat Standar dan Peraturan Perundang-undangan			
2.3.2	Format Standar dan Peraturan Perundang-Undangan minimal memuat pengendalian risiko, peraturan perundangan dan persyaratan lainnya, dan pasal sesuai dengan pengendalian risiko			Termasuk prosedur yang diacu
3	DUKUNGAN KESELAMATAN KONSTRUKSI			
3.1	Sumber Daya			
3.1.1	Peralatan			
3.1.1.1	Terdapat bukti Surat Ijin Kelaikan Operasi (SILO) pesawat angkut dan angkut			
3.1.1.2	Terdapat bukti sertifikat kelaikan peralatan konstruksi lainnya yang digunakan pada Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi			
3.1.1.3	Terdapat daftar peralatan utama yang akan digunakan pada pelaksanaan pekerjaan konstruksi minimal memuat Jenis Peralatan, Merk & Tipe, Kapasitas, Jumlah, Lokasi, dan Status Kepemilikan			Status Kepemilikan peralatan yang dibuktikan dengan surat kepemilikan maupun surat perjanjian



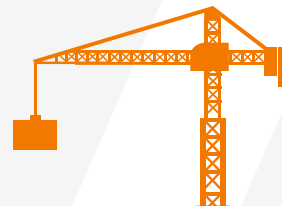
NO.	KRITERIA PENILAIAN	PENILAIAN		PENJELASAN
		YA	TIDAK	
3.1.1.4	Daftar peralatan utama di tandatangani oleh Pimpinan Tertinggi Pekerjaan Konstruksi			
3.1.2	Material			
3.1.2.1	Terdapat Lembar Data Keselamatan Bahan (LDKB) dari pemasok			
3.1.2.2	Terdapat daftar material impor yang akan digunakan pada Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi			
3.1.2.3	Format daftar material impor minimal memuat Jenis Material, Jumlah, Negara Asal, Jadwal Pengiriman Barang			
3.1.2.4	Daftar material impor ditandatangani oleh Pimpinan Tertinggi Pekerjaan Konstruksi			
3.1.3	Biaya			
	Perhitungan Biaya SMKK mengacu pada Peraturan ini.			
3.1.4	Kompetensi			
3.1.4.1	Terdapat daftar personel yang ikut dalam Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi			
3.1.4.2	Format Daftar Personel minimum memuat Jabatan, Nama Personel, Pendidikan, Sertifikat Kompetensi Kerja, dan Pengalaman			
3.1.4.3	Terdapat bukti sertifikat personel yang terdaftar			
3.1.5	Kepedulian			
3.1.5.1	Terdapat prosedur dan/atau petunjuk kerja peningkatan kepedulian Keselamatan Konstruksi.			
3.1.5.2	Prosedur dan/atau petunjuk ditandatangani oleh Pimpinan Tertinggi Pekerjaan Konstruksi dan <i>ahli teknik sesuai bidang</i> .			
3.1.5.3	Terdapat analisis kebutuhan pelatihan dan sosialisasi SMKK			
3.1.5.4	Terdapat Rencana Pelatihan Keselamatan Konstruksi			
3.1.5.5	Format Rencana Pelatihan Keselamatan Konstruksi pada minimal memuat Jenis Pelatihan, Target Peserta, PIC, dan Waktu Pelaksanaan			

NO.	KRITERIA PENILAIAN	PENILAIAN		PENJELASAN
		YA	TIDAK	
3.1.6	Komunikasi			
3.1.6.1	Terdapat Prosedur dan/atau petunjuk kerja: • Induksi Keselamatan Konstruksi; • Pertemuan pagi hari; • Pertemuan kelompok kerja; • Rapat Keselamatan Konstruksi; • Penerapan informasi bahaya-bahaya; • Jadwal Program Komunikasi.			
3.1.6.2	Format jadwal program komunikasi minimal memuat Jenis Komunikasi, PIC, dan Waktu Pelaksanaan			
3.1.6.3	Prosedur dan/atau petunjuk kerja ditandatangani oleh Penanggung Jawab Keselamatan Konstruksi dan Pimpinan Tertinggi Pekerjaan Konstruksi			
3.1.7	Informasi Terdokumentasi			
3.1.7.1	Terdapat prosedur dan/atau petunjuk kerja pengendalian dokumen atas semua dokumen yang dimiliki			
3.1.7.2	Terdapat Prosedur dan/atau petunjuk kerja ditandatangani oleh Pimpinan Tertinggi Pekerjaan Konstruksi			
4	OPERASI KESELAMATAN KONSTRUKSI			
4.1	Perencanaan dan Pengendalian Operasi			
4.1.1	Struktur Organisasi Pelaksana Pekerjaan Konstruksi			
4.1.1.1	Terdapat struktur organisasi Pelaksana Pekerjaan Konstruksi			Hubungan antara penanggung jawab di Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa
4.1.1.2	Struktur organisasi dilengkapi dengan tugas dan tanggung jawab terhadap Keselamatan Konstruksi			
4.1.1.3	Terdapat Organisasi Unit Keselamatan Konstruksi			
4.1.1.4	Struktur organisasi dilengkapi dengan tugas dan tanggung jawab			
4.1.2	Pengelolaan Keamanan Lingkungan Kerja			
4.1.2.1	Terdapat daftar material atau bahan yang akan digunakan pada Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi			
4.1.2.2	Terdapat Analisis Keselamatan Konstruksi (AKK) yang ditandatangani oleh ahli teknik terkait dan			AKK untuk pekerjaan khusus



NO.	KRITERIA PENILAIAN	PENILAIAN		PENJELASAN
		YA	TIDAK	
	Penanggung Jawab Keselamatan Konstruksi			risiko sedang dan besar
4.1.2.3	Terdapat prosedur dan/atau petunjuk kerja tahapan pekerjaan konstruksi ditandatangani oleh Penanggung Jawab Teknik			
4.1.2.4	Terdapat prosedur dan/atau petunjuk kerja sistem permohonan izin kerja ditandatangani oleh Penanggung Jawab Keselamatan Konstruksi dan Pimpinan Tertinggi Pekerjaan Konstruksi			
4.1.2.5	Izin kerja dilengkapi dengan: a. analisis keselamatan Konstruksi (AKK) b. Prosedur dan/atau petunjuk kerja sistem keamanan bekerja yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Teknik yang dimaksudkan dalam <i>Work Method Statment</i> c. Lembar pemeriksaan yang ditandatangani oleh petugas yang berwenang sesuai hasil inspeksi yang telah dilakukan			
4.1.2.6	Terdapat Formulir izin kerja untuk masing-masing pekerjaan yang ditandatangani oleh Unit Keselamatan Konstruksi			Sekurang-kurangnya terdiri dari 3 rangkap
4.1.2.7	Terdapat prosedur dan/atau petunjuk kerja pengamanan lingkungan kerja			
4.1.2.8	Prosedur dan/atau petunjuk kerja pengamanan lingkungan ditandatangani oleh <i>ahli teknik terkait</i> dan Pimpinan Tertinggi Pekerjaan Konstruksi			
4.1.2.9	Terdapat prosedur dan/atau petunjuk kerja manajemen keselamatan lalu lintas (<i>traffic management</i>) pada lokasi pekerjaan yang berdampak pada kelancaran lalu lintas			
4.1.2.10	Prosedur dan/atau petunjuk kerja pengamanan lingkungan kerja ditandatangani oleh Penanggung Jawab Keselamatan Konstruksi dan Pimpinan Tertinggi Pekerjaan Konstruksi			
4.1.2.11	Terdapat prosedur dan/atau petunjuk kerja sistem permohonan izin keluar/masuk barang			

NO.	KRITERIA PENILAIAN	PENILAIAN		PENJELASAN
		YA	TIDAK	
4.1.2.12	Prosedur dan/atau petunjuk kerja sistem permohonan izin keluar/masuk barang ditandatangani oleh <i>ahli teknik terkait</i> dan Pimpinan Tertinggi Pekerjaan Konstruksi			
4.1.2.13	Terdapat formulir izin keluar/masuk barang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Keselamatan Konstruksi dan Pimpinan Tertinggi Pekerjaan Konstruksi			
4.1.3 Pengelolaan Keselamatan Kerja				
4.1.3.1	Terdapat prosedur/petunjuk kerja penggunaan pesawat angkat & angkut (alat berat) dan peralatan konstruksi lainnya			
4.1.3.2	Prosedur/petunjuk kerja penggunaan pesawat angkat & angkut (alat berat) dan peralatan konstruksi lainnya ditandatangani oleh Penanggung Jawab Peralatan dan Pimpinan Tertinggi Pekerjaan Konstruksi			
4.1.3.3	Terdapat prosedur dan/atau petunjuk kerja sistem keamanan bekerja berdasarkan program kerja			
4.1.3.4	Prosedur dan/atau petunjuk kerja sistem keamanan bekerja ditandatangani oleh Penanggung Jawab Keselamatan Konstruksi			
4.1.3.5	Terdapat prosedur dan/atau petunjuk kerja penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) ditandatangani oleh Penanggung Jawab Keselamatan Konstruksi			
4.1.3.6	Terdapat uraian pengendalian subpenyedia jasa dan pemasok dalam mendukung pelaksanaan kontrak sesuai dengan kontrak yang telah disetujui			Menjelaskan hubungan koordinasi antara subpenyedia jasa/pemasok dengan penyedia jasa dalam rangka pengelolaan keselamatan kerja
4.1.3.7	Format uraian pengendalian minimal meliputi pengendalian subkontraktor dan pengendalian pemasok			
4.1.4 Pengelolaan Kesehatan Kerja				
4.1.4.1	Terdapat prosedur dan/atau petunjuk kerja pengelolaan kesehatan kerja paling sedikit mencakup: pemeriksaan kesehatan berkala, pemeriksaan kesehatan khusus, pencegahan penyakit menular dan penyakit akibat kerja			



NO.	KRITERIA PENILAIAN	PENILAIAN		PENJELASAN
		YA	TIDAK	
4.1.4.2	Prosedur dan/atau petunjuk kerja pengelolaan kesehatan kerja ditandatangani oleh <i>ahli teknik terkait</i> dan Pimpinan Tertinggi Pekerjaan Konstruksi			
4.1.5	Pengelolaan Lingkungan Kerja			
4.1.5.1	Terdapat prosedur dan/atau petunjuk kerja pengelolaan lingkungan kerja terkait pencegahan pencemaran (terhadap air, tanah, dan udara)			
4.1.5.2	Prosedur dan/atau petunjuk kerja pengelolaan lingkungan kerja ditandatangani oleh Penanggung Jawab Keselamatan Konstruksi dan Pimpinan Tertinggi Pekerjaan Konstruksi			
4.1.5.3	Pengukuran kondisi lingkungan sekurang-lurangnya terdiri atas Jenis Pengukuran, Nilai Ambang Batas (NAB), Peraturan Perundang-Undangan, dan Periode Pengukuran			
4.1.5.4	Prosedur dan/atau petunjuk kerja pengelolaan Tata Graha (<i>Housekeeping</i>) terkait Program SR (Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, Rajin)			
4.1.5.5	Terdapat Prosedur dan/atau petunjuk kerja pengelolaan Tata Graha (<i>Housekeeping</i>) ditandatangani oleh Penanggung Jawab Keselamatan Konstruksi dan Pimpinan Tertinggi Pekerjaan Konstruksi			
4.1.5.6	Terdapat Prosedur dan/atau petunjuk kerja pengelolaan sampah/limbah ditandatangani oleh Penanggung Jawab Keselamatan Konstruksi			
4.2	Kesiapan dan Tanggapan Terhadap Kondisi Darurat			
4.2.1	Daftar Induk Prosedur dan/atau Instruksi Kerja			
4.2.1.1	Terdapat daftar induk prosedur dan/atau instruksi kerja			
4.2.1.2	Daftar induk prosedur dan/atau instruksi kerja ditandatangani oleh <i>ahli teknik terkait</i> dan Pimpinan Tertinggi Pekerjaan Konstruksi			
4.2.1.3	Prosedur dan/atau instruksi kerja sekurang-lurangnya memuat Nomor Dokumen, Daftar Dokumen (Prosedur, Instruksi Kerja) dan Pihak yang Mengesahkan			
4.2.2	Kesiap-siagaan dan Tanggap Terhadap Kondisi Darurat			

NO.	KRITERIA PENILAIAN	PENILAIAN		PENJELASAN
		YA	TIDAK	
4.2.2.1	Terdapat prosedur dan/atau petunjuk kerja tanggap darurat			Sesuai dengan sifat dan klasifikasi Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi yang dikerjakan
4.2.2.2	Prosedur dan/atau petunjuk kerja tanggap darurat ditandatangani oleh <i>ahli teknik terkait</i> dan Penanggung Jawab Keselamatan Konstruksi			
4.2.2.3	Terdapat prosedur dan/atau petunjuk kerja penyelidikan insiden (kecelakaan, kejadian berbahaya, dan penyakit akibat kerja)			
4.2.2.4	Prosedur dan/atau petunjuk kerja penyelidikan insiden ditandatangani oleh Penanggung Jawab Keselamatan Konstruksi dan Pimpinan Tertinggi Pekerjaan Konstruksi			
5	EVALUASI KINERJA KESELAMATAN KONSTRUKSI			
5.1	Pemantauan atau Inspeksi			
5.1.1	Terdapat prosedur dan/atau petunjuk kerja inspeksi			
5.1.2	Prosedur dan/atau petunjuk kerja inspeksi ditandatangani oleh <i>ahli teknik terkait</i> atau Penanggung Jawab Keselamatan Konstruksi dan Pimpinan Tertinggi Pekerjaan Konstruksi			
5.1.3	Terdapat lembar periksa paling minimum mencakup lembar periksa: • lingkup pekerjaan; • pesawat angkat & angkut alat berat (ditagging dan diisolasi); • peralatan; • bahan/material; • lingkungan; • kesehatan; dan • keamanan.			- Lingkup pekerjaan ditandatangani oleh <i>ahli teknik terkait</i>, Penanggung Jawab Keselamatan Konstruksi. - Pesawat angkat & angkut (alat berat) ditandatangani oleh <i>ahli teknik terkait</i>, Penanggung Jawab Keselamatan Konstruksi. - Perkakas ditandatangani oleh <i>ahli teknik terkait</i>, Penanggung Jawab



NO.	KRITERIA PENILAIAN	PENILAIAN		PENJELASAN
		YA	TIDAK	
				Keselamatan Konstruksi. - Bahan/material ditandatangani oleh <i>ahli teknik terkait</i> , Penanggung Jawab Keselamatan Konstruksi dan disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. - Lingkungan (<i>housekeeping</i> , pencemaran, <i>hygiene</i>) ditandatangani oleh <i>ahli teknik terkait</i> , Penanggung Jawab Keselamatan Konstruksi. - Kesehatan ditandatangani oleh <i>ahli terkait</i> , Penanggung Jawab Keselamatan Konstruksi. -Keamanan/ <i>security</i> ditandatangani oleh <i>ahli terkait</i> , Penanggung Jawab Keselamatan Konstruksi.
5.1.4	Terdapat prosedur dan/atau petunjuk kerja Patroli Keselamatan Konstruksi			
5.1.5	Prosedur dan/atau petunjuk kerja Patroli Keselamatan Konstruksi ditandatangani oleh <i>ahli teknik terkait</i> atau Penanggung Jawab Keselamatan Konstruksi dan Pimpinan Tertinggi Pekerjaan Konstruksi			
5.2	Audit			
5.2.1	Terdapat Prosedur dan/atau petunjuk kerja audit internal ditandatangani oleh <i>ahli teknik terkait</i> atau Penanggung Jawab Keselamatan Konstruksi dan Pimpinan Tertinggi Pekerjaan Konstruksi			

NO.	KRITERIA PENILAIAN	PENILAIAN		PENJELASAN
		YA	TIDAK	
5.2.2	Terdapat jadwal pelaksanaan: • inspeksi, • patrol keselamatan konstruksi, dan • audit			
5.2.3	Jadwal pelaksanaan minimal mencakup Kegiatan, PIC, dan Jadwal dalam Satuan Bulan yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Keselamatan Konstruksi			
5.3	Evaluasi			
5.3.1	Terdapat hasil evaluasi laporan harian, mingguan, bulanan			
5.3.2	Terdapat prosedur evakasi pengujian dan kalibrasi			
5.3.3	Format tindakan perbaikan untuk pelaksanaan pekerjaan konstruksi minimal mencakup Uraian, Skala Penilaian, Catatan, serta Saran dan Tindak Lanjut			
5.4	Tinjauan Manajemen			
5.4.1	Terdapat prosedur dan/atau petunjuk kerja terkait pelaksanaan tinjauan manajemen			
5.4.2	Prosedur dan/atau petunjuk kerja terkait pelaksanaan tinjauan manajemen ditandatangani oleh <i>ahli teknik terkait</i> atau Penanggung Jawab Keselamatan Konstruksi dan Pimpinan Tertinggi Pekerjaan Konstruksi			
5.4.3	Bersalah rapat tinjauan manajemen minimal mencakup Permasalahan, Rencana Tindak Lanjut, Target Waktu, Status, dan Penanggung Jawab			

NO.	KRITERIA PENILAIAN	PENILAIAN		PENJELASAN
		YA	TIDAK	
5.5	Peningkatan Kinerja Keselamatan Konstruksi			
5.5.1	Terdapat format tindakan perbaikan untuk pelaksanaan pekerjaan konstruksi pada kontrak tahun jamak			
5.5.2	Format tindakan perbaikan untuk pelaksanaan pekerjaan konstruksi minimal mencakup Uraian, Skala Penilaian, Catatan, serta Saran dan Tindak Lanjut			
	JUMLAH			

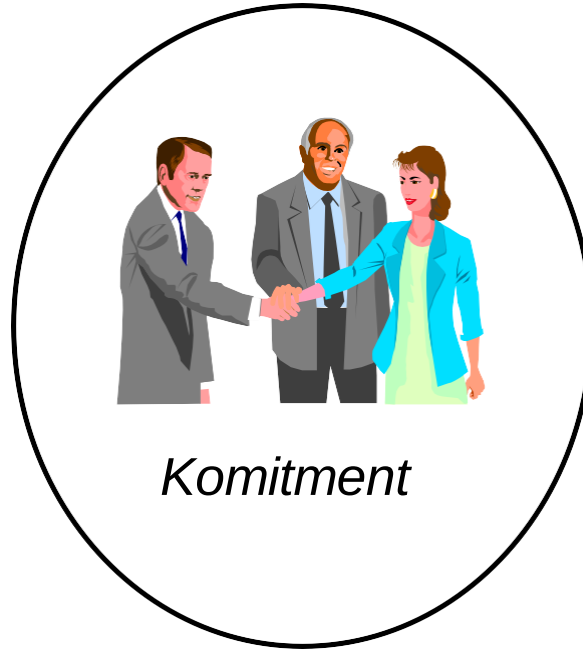
Keterangan:
 - Ada : 1
 - Tidak Ada : 0



Untuk Penerapan SMK3 di perusahaan dibutuhkan :



Komunikasi



Komitment



Kerjasama





Thank you

