



# KETERANGAN CHECKLIST ISO 14001



<b>Prinsip ISO 14001</b>		
<b>4.2 Kebijakan dan Komitmen</b>		
Kebijakan lingkungan adalah pendorong untuk menerapkan dan memperbaiki Sistem Manajemen Lingkungan organisasi		
Pertanyaan 1		
Sudahkah top manajemen mendefinisikan kebijakan lingkungan organisasinya ?		
Penilaian		
0	1	2
Manajemen puncak belum ada dan belum mendefinisikan kebijakan lingkungannya.	Kebijakan lingkungan diterbitkan, tetapi tidak jelas bahwa hal itu didefinisikan dan di dukung oleh manajemen puncak. Kebijakan lingkungan belum ditetapkan dalam konteks kebijakan lingkungan dari badan korporasi yang lebih luas (jika ada) dari organisasi yang merupakan bagian, dan belum menerima dukungan dari bagian itu.	Manajemen puncak telah mendefinisikan kebijakan lingkungan organisasi dalam dokumen tertulis dan mendokumentasikannya ke public. Kebijakan lingkungan telah di definisikan dan di dokumentasikan dalam konreks kebijakan lingkungan dari badan korporasi yang lebih luas (misalnya induk perusahaan atau organisasi secara keseluruhan lain, jika ada) dan memiliki dukungan dari organisasi itu.
<p>Keterangan :</p> <p>Sesuai hasil penelian di PT Phapros, Tbk, skor yang dihasilkan 2 yaitu sudah ada dokumentasi yang sesuai standar ISO 14001, berupa dokumen yang bisa dilihat di lampiran.</p>		
Rekomendasi :		

Pertanyaan 2		
Apakah kebijakan lingkungan hidup sesuai dengan sifat bisnis perusahaan jenis resiko yang dihadapinya atau produk yang dihasilkannya.		
Penilaian		
0	1	2
Kebijakan lingkungan tidak dikembangkan dengan berdasarkan sifat, lingkup atau dampak dari kegiatan, produk atau jasa	Organisasi ini memiliki kebijakan lingkungan yang sebagian mencerminkan sifat, lingkup atau dampak dari kegiatan, produk atau jasa. Kebijakan ini mencerminkan secara luas sifat, lingkup dan dampak lingkungan dari kegiatan organisasi, produk atau jasa tapi tidak semuanya.	Organisasi ini telah secara sadar meneliti sifat dan lingkup kegiatan, produk dan jasa. Kebijakan tersebut secara berkala di tinjau dan direvisi untuk mencerminkan perubahan kondisi dan informasi mengenai sifat, lingkup dan dampak lingkungan dari kegiatan organisasi, produk atau jasa. Bidang penerapan kebijakan tersebut adalah jelas diidentifikasi.
<p>Keterangan :</p> <p>Sesuai hasil penelian di PT Phapros, Tbk, skor yang dihasilkan 2 , berdasarkan observasi dan wawancara yang penulis lakukan PT Phapros memiliki kebijakan lingkungan yang sesuai dengan dengan sifat bisnis perusahaan jenis resiko yang dihadapinya atau produk yang dihasilkannya. Dengan diperolehnya sertifikasi ISO 14001 seperti contohnya dan masih banyak lagi.</p>		
<p>Rekomendasi :</p>		

Pertanyaan 3		
Apakah kebijakan lingkungan perusahaan merupakan sebuah komitmen pada perbaikan berkelanjutan dan pencegahan pencemaran ?		
Penilaian		
0	1	2
Kebijakan lingkungan tidak termasuk komitmen yang jelas untuk perbaikan berkelanjutan dan pencegahan pencemaran.	Kebijakan lingkungan tidak berkomitmen yang untuk kedua perbaikan berkelanjutan dan pencegahan pencemaran, tapi hanya salah satunya.	Kebijakan lingkungan berisi komitmen yang jelas untuk perbaikan berkelanjutan dalam kinerja lingkungan dengan meletakkan di tempat system manajemen lingkungan yang efektif. Kebijakan tersebut berkomitmen untuk pencegahan pencemaran.
<p>Keterangan :</p> <p>Sesuai hasil penelian di PT Phapros, Tbk, skor yang dihasilkan 2 , berdasarakan observasi dan wawancara yang penulis lakukan PT Phapros memiliki kebijakan lingkungan yang berkomitmen yang jelas untuk perbaikan berkelanjutan dalam kinerja lingkungan dengan meletakkan di tempat system manajemen lingkungan yang efektif. Kebijakan tersebut berkomitmen untuk pencegahan pencemaran.</p>		
<p>Rekomendasi :</p>		

Pertanyaan 4		
Apakah kebijakan lingkungan termasuk komitmen untuk mematuhi perundang-undangan lingkungan yang relevan dan peraturan, serta persyaratan lain yang diikuti organisasi?		
Penilaian		
0	1	2
Kebijakan lingkungan tidak mencakup komitmen untuk mematuhi undang-undang lingkungan dan peraturan, atau persyaratan lainnya yang diikuti organisasi.	Kebijakan lingkungan mencakup komitmen untuk mematuhi undang-undang lingkungan dan peraturan, tapi tidak menyebutkan ada komitmen untuk setiap persyaratan lainnya yang diikuti organisasi. Kebijakan mencakup komitmen untuk mematuhi atau memenuhi persyaratan lainnya yang diikuti organisasi (misalnya responsible care) tapi tidak secara eksplisit organisasi melakukan untuk mematuhi undang-undang yang relevan.	Kebijakan lingkungan mencakup komitmen untuk mematuhi undang-undang lingkungan dan peraturan, serta semua persyaratan lainnya yang diikuti organisasi (seperti piagam ice bisnis untuk pembangunan berkelanjutan)
<p>Keterangan :</p> <p>Sesuai hasil penelian di PT Phapros, Tbk, skor yang dihasilkan 2 berdasarakan observasi dan wawancara yang penulis lakukan PT Phapros memiliki kebijakan lingkungan yang berkomitmen mematuhi undang-undang lingkungan dan peraturan, serta semua persyaratan lainnya yang diikuti organisasi seperti yang bisa dilihat pada dokumen pada lampiran.</p>		
<p>Rekomendasi :</p>		

Pertanyaan 5		
Apakah kebijakan lingkungan menyediakan kerangka untuk mengatur dan meninjau tujuan dan sasaran lingkungan ?		
Penilaian		
0	1	2
Kebijakan lingkungan tidak cukup spesifik untuk memandu penetapan tujuan dan sasaran lingkungan. Kebijakan ini telah ditulis sedemikian rupa sehingga dapat membuat pembacanya bingung tentang tujuan dan target keseluruhan. Kebijakan tersebut tidak berdasar komitmen.	Kebijakan lingkungan cukup spesifik untuk memandu penetapan tujuan dan sasaran lingkungan di banyak aspek lingkungan yang relevan dengan organisasi. Jika tidak, bagaimanapun menyediakan panduan yang cukup berkaitan dengan semua aspek lingkungan yang penting. Secara keseluruhan, Kebijakan lingkungan cukup jelas mampu dipahami oleh pihak yang berkepentingan kebanyakan, tapi ada bebeda bagian yang mungkin salah paham atau yang telah menyebabkan kebingungan.	Kebijakan lingkungan adalah jelas dan cukup spesifik untuk memandu penetapan tujuan dan sasaran lingkungan. Kebijakan cukup jelas mampu dipahami oleh pihak yang berkepentingan, termasuk mereka yang bertanggung jawab untuk meninjau sasaran lingkungan dan tujuan.
<p>Keterangan :</p> <p>Sesuai hasil penelian di PT Phapros, Tbk, skor yang dihasilkan 2 , berdasarakan observasi dan wawancara yang penulis lakukan PT Phapros memiliki kebijakan lingkungan yang berkomitmen yang jelas dan cukup spesifik untuk memandu penetapan tujuan dan sasaran lingkungan. Kebijakan cukup jelas mampu dipahami oleh pihak yang berkepentingan, termasuk mereka yang bertanggung jawab untuk meninjau sasaran lingkungan dan tujuan.</p>		
<p>Rekomendasi :</p>		

Pertanyaan 6		
Apakah kebijakan lingkungan didokumentasikan, diimplementasikan kepada semua karyawan ?		
Penilaian		
0	1	2
Kebijakan lingkungan belum didokumentasikan (yaitu dalam bentuk tertulis atau elektronik) atau dikomunikasikan kepada seluruh karyawan. Tidak ada ketentuan yang telah dibuat oleh manajemen untuk pemeliharaan atau pelaksanaan kebijakan lingkungan (misal, manajemen puncak belum ditetapkan ssebagai wakil manajemen dengan tanggung jawab dan wewenang yang ditentukan untuk menerapkan SML yang merupakan suatu bagian kebijakan tersebut)	Kebijakan lingkungan didokumentasikan, tetapi belum dikomunikasikan kepada seluruh karyawan (misal tidak ada prosedur untuk memastikan bahwa karyawan baru menerima salinan dari kebijakan lingkungan). Tidak ada prosedur untuk memastikan kebijakan lingkungan secara rutin ditinjau dan di sesuaikan dengan persepsi berubah dan keadaan (perawatan)	Kebijakan lingkungan telah didokumentasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh karyawan karyawan baru menerima salinan dari kebijakan lingkungan. kebijakan lingkungan secara rutin ditinjau dan di sesuaikan dengan persepsi berubah dan keadaan.
<p>Keterangan :</p> <p>Sesuai hasil penelian di PT Phapros, Tbk, skor yang dihasilkan 1, berdasarakan observasi dan wawancara yang penulis lakukan PT Phapros belum semua karyawan memahami dan meng implementasikan kebijakan lingkungan yang ada di perusahaan.</p>		
<p>Rekomendasi :</p> <p>sosialisai dan pengarahan kebijakan harus ditingkatkan pada seluruh karyawan, karena nampaknya belum semua karyawan memahami dan meng implementasikan kebijakan lingkungan yang ada di perusahaan.</p>		

Pertanyaan 7		
Apakah kebijakan lingkungan tersedia untuk public ?		
Penilaian		
0	1	2
Kebijakan lingkungan tidak tersedia untuk public.	Kebijakan lingkungan tersedia untuk beberapa anggota masyarakat (diberikan oleh, missal urusan public atau departemen hokum menyetujui penyebarannya)	Kebijakan lingkungan tersedia secara bebas untuk setiap anggota masyarakat yang memintannya. Setiap perubahan atau modifikasi kebijakan juga dibuat tersedia untuk umum.
<p>Keterangan :</p> <p>Sesuai hasil penelian di PT Phapros, Tbk, skor yang dihasilkan 2, , berdasar kan observasi dan wawancara yang penulis lakukan PT Phapros Kebijakan lingkungan tersedia secara bebas untuk setiap anggota masyarakat yang memintannya. Setiap perubahan atau modifikasi kebijakan juga dibuat tersedia untuk umum.</p>		
Rekomendasi :		

<b>Prinsip ISO 14001</b>		
<b>4.3 Perencanaan</b>		
Suatu perusahaan harus merumuskan rencana untuk memenuhi kebijakan lingkungan tersebut		
Pertanyaan 8		
Apakah perusahaan telah mempunyai prosedur untuk mengidentifikasi aspek dan dampak lingkungan yang dipahami oleh setiap karyawan yang dalam kegiatannya dapat menimbulkan dampak terhadap lingkungan		
Penilaian		
0	1	2
Tidak ada prosedur untuk mengidentifikasi aspek lingkungan perusahaan.	Ada prosedur untuk mengidentifikasi aspek lingkungan perusahaan dari produk kegiatan atau layanan dimana organisasi memiliki control atau pengaruh, tetapi tidak semuanya. Prosedur yang ada tidak cukup untuk menentukan aspek lingkungan yang dimiliki atau dampak yang signifikan terhadap lingkungan (catatan: informasi yang sudah dikembangkan untuk tujuan peraturan atau lainnya dapat digunakan dalam proses ini). Jika organisasi tidak memilisi SML, belum melakukan kajian untuk menetapkan posisi saat ini berkaitan dengan lingkungan. Organisasi tidak menyimpan informasi mengenai aspek lingkungannya diperbaharui.	Ada prosedur untuk mengidentifikasi aspek lingkungan yang signifikan, termasuk kegiatan, produk dan jasa yang telah ditentukan yang mana dari aspek lingkungan usaha memiliki dampak yang signifikan terhadap lingkungan.
<p>Keterangan :</p> <p>Sesuai hasil penelian di PT Phapros, Tbk, skor yang dihasilkan 1 yaitu sudah ada prosedur namun belum semua karyawan memahami dan mengimplementasikan kebijakan lingkungan yang ada di perusahaan.</p>		
<p>Rekomendasi :</p> <p>sosialisai dan pengarahan kebijakan harus ditingkatkan pada seluruh karyawan, karena nampaknya belum semua karyawan memahami dan mengimplementasikan kebijakan lingkungan yang ada di perusahaan.</p>		

Pertanyaan 9		
Apakah perusahaan telah mengidentifikasi aspek dan dampak lingkungan yang ditimbulkan dari setiap kegiatan produksi.		
Penilaian		
0	1	2
Proses peenetapan tujuan lingkungan belum atau tidak mengambil aspek yang berhubungan dengan dampak lingkungan yang signifikan ke dalam pertimbangan	Proses peenetapan tujuan lingkungan telah mengambil aspek yang berhubungan dengan dampak lingkungan yang signifikan bagi kegiatan atau jasa, tapi tidak semuanya	Proses peenetapan tujuan lingkungan telah mengambil atau mempertimbangkan aspek yang berhubungan dengan dampak lingkungan yang signifikan terkait dengan kegiatan atau jasa,
Keterangan : Sesuai hasil penelian di PT Phapros, Tbk, skor yang dihasilkan 2, berdasarkn observasi dan wawancara yang penulis lakukan PT Phapros yaitu sudah ada dokumentasi berupa dokumen yang bisa dilihat di lampiran.		
Rekomendasi :		

Pertanyaan 10		
Apakah perusahaan memiliki prosedur untuk mengidentifikasi dan memiliki akses ke persyaratan hukum yang berlaku atas aspek lingkungan dari kegiatan, produk atau jasa perusahaan ?		
Penilaian		
0	1	2
Tidak ada dokumentasi untuk undang-undang lingkungan dan peraturan yang berlaku bagi organisasi, atau persyaratan lingkungan lainnya yang diikuti organisasi. Tidak ada prosedur untuk memastikan bahwa organisasi akan mengidentifikasi dan mengakses semua persyaratan hukum atau lainnya terhadap kegiatan, produk atau jasa.	Ada prosedur untuk memastikan bahwa organisasi akan mengidentifikasi dan mengakses semua persyaratan hukum yang berlaku untuk aspek lingkungan terhadap kegiatan, produk atau jasa, tapi tidak semuanya. Ada prosedur untuk mengakses persyaratan yang hukum dan lainnya, tetapi tidak semua. Ada prosedur untuk mengidentifikasi, mengakses dan memperbaharui informasi relative terhadap program lingkungan nonregulatory yang diikuti organisasi, tetapi bukan persyaratan hukum.	Ada prosedur secara sistematis mengidentifikasi dan mengakses semua persyaratan hukum yang berlaku untuk aspek lingkungan terhadap kegiatan, produk atau jasa. Prosedur ini juga secara sistematis mengidentifikasi perubahan persyaratan hukum dan lainnya yang ada. Prosedur ini menjamin akses bagi semua persyaratan yang ada hukum baru dan modifikasi. Prosedur ini juga memastikan identifikasi, akses dan perubahan lain, persyaratan nonregulatory untuk diikuti organisasi.
Keterangan : Sesuai hasil penelian di PT Phapros, Tbk, skor yang dihasilkan 2 , berdasar observasi dan wawancara yang penulis lakukan PT Phapros yaitu sudah ada dokumentasi berupa dokumen yang bisa dilihat di lampiran.		
Rekomendasi :		

Pertanyaan 11		
Apakah semua data hasil identifikasi telah didokumentasikan dan dijadikan masukan dalam penentuan tujuan dan sasaran lingkungan		
Penilaian		
0	1	2
Tidak ada tujuan dan sasaran lingkungan telah ditetapkan oleh organisasi. Tidak ada kebijakan lingkungan yang dibentuk	tujuan dan sasaran lingkungan telah ditetapkan oleh organisasi, tapi tidak di dokumentasikan. tujuan dan sasaran lingkungan tidak ditetapkan dengan mempertimbangkan persyaratan hukum atau lainnya, aspek lingkungan penting, pilihan teknologi, atau pihak yang berkepentingan. Tidak Ada prosedur untuk memastikan bahwa tujuan dan sasaran diperiksa dan dipelihara secara teratur. tujuan dan sasaran lingkungan telah ditetapkan dan di dokumentasikan tapi tidak mencakup fungsi yang relevan setiap tingkat dalam organisasi.	tujuan dan sasaran lingkungan telah dikembangkan pada setiap fungsi dan tingkat relevan dalam organisasi. Tujuan khusus dan target yang diukur bila memungkinkan. tujuan dan sasaran konsisten dengan kebijakan lingkungan dan mencerminkan komitmen untuk pencegahan polusi. Ada prosedur untuk memastikan peninjauan tujuan dan sasaran dan diperbaharui secara teratur.
<p>Keterangan :</p> <p>Sesuai hasil penelian di PT Phapros, Tbk, skor yang dihasilkan 2 , berdasarakan observasi dan wawancara yang penulis lakukan PT Phapros yaitu sudah ada dokumentasi berupa dokumen yang bisa dilihat di lampiran.</p>		
<p>Rekomendasi :</p>		

Pertanyaan 12		
Apakah program manajemen lingkungan untuk mencapai tujuan dan sasaran telah disusun dan dirawat ?		
Penilaian		
0	1	2
Tidak ada program manajemen lingkungan yang telah dikembangkan.	ada tujuan dan sasaran lingkungan, sebuah program manajemen lingkungan telah dikembangkan termasuk prosedur manajemen untuk beberapa fungsi dan tingkat organisasi tapi tidak semua. Proses pengolahan lingkungan tidak menetapkan cara atau kerangka waktu untuk mencapai tujuan dan sasrannya.	Organisasi ini telah mengembangkan program manajemen lingkungan untuk mencapai tujuan dan sasaran, yang menjelaskan bagaimana sasaran organisasi akan tercapai. Program ini mengidentifikasi dan bertanggung jawab personil untuk untuk melakukan kebijakan lingkungan dan siapa yang bertanggung jawab mencapai tujuandan sasaran setiap fungsi dan tingkat relevan organisasi. Program ini mencakup sarana yang tersedia (missal keungan, SDM) dimana organisasi harus mencapai sasaran dan tujuannya
Keterangan : Sesuai hasil penelian di PT Phapros, Tbk, skor yang dihasilkan 2, berdasarkn observasi dan wawancara yang penulis lakukan PT Phapros yaitu sudah ada dokumentasi berupa dokumen yang bisa dilihat di lampiran.		
Rekomendasi :		

<b>Prinsip ISO 14001</b>		
<b>4.4 Penerapan dan Operasi</b>		
Untuk pelaksanaan yang efektif, organisasi harus mengembangkan kemampuan dan mekanisme pendukung yang diperlukan untuk mencapai kebijakan lingkungan, tujuan dan sasaran		
Pertanyaan 13		
Apakah peran, tanggung jawab dan kewenangan sudah ditetapkan, didokumentasikan dan dikomunikasikan dalam rangka untuk memfasilitasi manajemen lingkungan yang efektif?		
Penilaian		
0	1	2
Top manajemen belum menunjuk secara spesifik perwakilan manajemen lingkungan.	manajemen puncak menunjuk secara spesifik perwakilan manajemen lingkungan, tetapi peran , tanggung jawab dan wewenang individu tersebut tidak pasti atau tidak di dokumentasikan. peran , tanggung jawab dan wewenang lain fungsi manajemen dan staf operasional untuk melaksanakan berbagai unsur SML yang telah ditetapkan namun belum didokumentasikan. peran , tanggung jawab dan wewenang lain fungsi manajemen dan staf operasional belum dikomunikasikan pada personil.	manajemen puncak menunjuk seorang wakil manajemen lingkungan. perwakilan manajemen lingkungan memiliki peran yang ditetapkan tanggung jawab dan wewenang untuk memastikan bahwa persyaratan SML diterapkan dan dipelihara sesuai dengan standar ISO 14001 untuk melaporkan kinerja SML pada manajemen puncak. . peran , tanggung jawab dan wewenang lain fungsi manajemen dan staf operasional untuk melaksanakan berbagai unsur SML yang di tetapkan, didokumentasikan dan dikomunikasikan kepada personil untuk memfasilitasi manajemen.
<p>Keterangan :</p> <p>Sesuai hasil penelian di PT Phapros, Tbk, skor yang dihasilkan 2, berdasar kan observasi dan wawancara yang penulis lakukan PT Phapros yaitu sudah ada dokumentasi berupa dokumen yang bisa dilihat di lampiran.</p>		
Rekomendasi :		

Pertanyaan 14		
Apakah sumberdaya manusia dan ketrampilan khusus, teknologi, dan sumber dana yang penting untuk menerapkan dan mengontrol sistem manajemen lingkungan, sudah disediakan?		
Penilaian		
0	1	2
Manajemen belum mengidentifikasi sumber daya penting untuk pelaksanaan dan pengendalian SML. Sumber daya dapat meliputi SDM, keterampilan khusus, teknologi, peralatan, dan sumber daya keuangan	Manajemen sudah mengidentifikasi beberapa sumber daya penting untuk pelaksanaan dan pengendalian SML, tapi keterampilan khusus yang kurang (teknologi, peralatan, dan sumberdaya keuangan). Manajemen telah mengalokasikan beberapa sumberdaya penting, seperti manusia tapi tidak keuangan.	Manajemen sudah mengidentifikasi sumber daya penting untuk pelaksanaan dan pengendalian SML. Manajemen menyediakan semua sumberdaya penting untuk pelaksanaan dan pengendalian SML.
<p>Keterangan :</p> <p>Sesuai hasil penelian di PT Phapros, Tbk, skor yang dihasilkan 2 , berdasar observasi dan wawancara yang penulis lakukan PT Phapros yaitu sudah ada dokumentasi berupa dokumen yang bisa dilihat di lampiran.</p>		
Rekomendasi :		

Pertanyaan 15		
Sudahkah semua kebutuhan pelatihan teridentifikasi ?		
Penilaian		
0	1	2
Tidak ada prosedur yang telah disusun untuk identifikasi kebutuhan pelatihan	Prosedur telah dibentuk untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan. Tidak ada atau hanya beberapa dari personil yang bersangkutan telah menerima pelatihan. Prosedur belum dibentuk untuk memastikan bahwa pekerja yang bekerja atasnama organisasi yang mampu menunjukkan bahwa karyawan mereka memiliki pelatihan yang dibutuhkan.	Prosedur telah dibentuk untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan. Prosedur telah dikembangkan untuk memastikan bahwa semua personil yang karyawannya dapat membuat dampak yang signifikan terhadap lingkungan, telah menerima pelatihan lingkungan yang sesuai. Prosedur juga mensyaratkan bahwa pekerja yang bekerja atas nama organisasi yang mampu menunjukkan bahwa karyawan mereka memiliki pelatihan yang diperlukan. Sebuah system telah dibentuk untuk secara berkala meninjau prosedur yang digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan memastikan pelatihan telah memadai.
<p>Keterangan :</p> <p>Sesuai hasil penelian di PT Phapros, Tbk, skor yang dihasilkan 1 yaitu hanya beberapa dari personil yang bersangkutan telah menerima pelatihan. Prosedur belum dibentuk untuk memastikan bahwa pekerja yang bekerja atasnama organisasi yang mampu menunjukkan bahwa karyawan mereka memiliki pelatihan yang dibutuhkan.</p>		
<p>Rekomendasi :</p> <p>Sebaiknya PT Phapros membuat prosedur yangmana dibentuk untuk memastikan bahwa pekerja yang bekerja atasnama organisasi yang mampu menunjukkan bahwa karyawan mereka memiliki pelatihan yang dibutuhkan.</p>		

Pertanyaan 16		
Adakah prosedur yang telah disusun untuk membuat karyawan atau anggota di setiap fungsi yang relevan dan tingkat tahu tentang isu lingkungan ?		
Penilaian		
0	1	2
Tidak ada prosedur yang telah disusun untuk membuat personil di setiap fungsi dan tingkat relevan menyadari masalah lingkungan.	prosedur belum disusun untuk membuat personil di setiap fungsi dan tingkat relevan menyadari masalah lingkungan. Hanya personil di departemen tertentu telah dibuat sadar akan masalah lingkungan dan mengenai dampak dari aktivitas kerja dan manfaat lingkungan dari peningkatan kerja perseorangan. Tidak ada prosedur untuk memastikan bahwa semua karyawan baru menerima pelatihan dan kesadaran.	Ada prosedur yang disusun untuk memastikan semua personil di setiap fungsi dan tingkat relevan menerima pelatihan untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya kesesuaian dengan persyaratan SML. ada prosedur untuk memastikan semua karyawan sadar akan masalah lingkungan dan mengenai dampak dari aktivitas kerja dan manfaat lingkungan dari peningkatan kerja perseorangan.
<p>Keterangan :</p> <p>Sesuai hasil penilaian di PT Phapros, Tbk, skor yang dihasilkan 0 yaitu belum ada dokumentasi ataupun prosedur yang disusun untuk membuat karyawan atau anggota di setiap fungsi yang relevan dan tingkat tahu dan menyadari tentang isu lingkungan</p>		
<p>Rekomendasi :</p> <p>Sebaiknya PT Phapros membuat prosedur yang mana dibentuk untuk memastikan bahwa pekerja menerima pelatihan untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya kesesuaian dengan persyaratan SML. ada prosedur untuk memastikan semua karyawan sadar akan masalah lingkungan dan mengenai dampak dari aktivitas kerja dan manfaat lingkungan dari peningkatan kerja perseorangan.</p>		

Pertanyaan 17		
Sudahkah memastikan bahwa personil yang melakukan tugas identifikasi dampak lingkungan kompeten ?		
Penilaian		
0	1	2
Pendidikan yang sesuai, persyaratan pelatihan atau pengalaman belum teridentifikasi.	Perusahaan menetapkan tingkat pengalaman, kompetensi dan pelatihan yang diperlukan untuk meastikan kemampuan personil, khususnya yang melakukan fungsi khusus manajemen lingkungan. Tidak semua personel yang melakukan yang melaksanakan tugas-tugas yang relevan memenuhi minimal pendidikan atau pelatihan atau persyaratan pengalaman diidentifikasi oleh manajemen.	Perusahaan menetapkan tingkat pengalaman, kompetensi dan pelatihan yang diperlukan untuk meastikan kemampuan personil, khususnya yang melakukan fungsi khusus manajemen lingkungan. Telah memastikan semua personel yang melakukan yang melaksanakan tugas-tugas yang relevan memenuhi minimal pendidikan atau pelatihan atau persyaratan pengalaman
<p>Keterangan :</p> <p>Sesuai hasil penelian di PT Phapros, Tbk, skor yang dihasilkan 2, berdasarkan observasi dan wawancara yang penulis lakukan PT Phapros yaitu sudah ada dokumentasi berupa dokumen yang bisa dilihat di lampiran.</p>		
<p>Rekomendasi :</p>		

Pertanyaan 18		
Adakah prosedur yang telah disusun untuk komunikasi internal dan eksternal tentang aspek lingkungan dan system manajemen lingkungan ?		
Penilaian		
0	1	2
Tidak ada prosedur yang telah disusun untuk komunikasi internal maupun eksternal tentang aspek lingkungan dan SML.	Beberapa prosedur yang telah disusun untuk komunikasi internal Antara berbagai tingkatam dan fungsi organisasi, tetapi tidak untuk komunikasi eksternal. Tidak ada prosedur untuk mendokumentasikan atu menanggapi komunikasi eksternal.	prosedur telah ditetapkan untuk komunikasi internal Antara berbagai tingkatam dan fungsi organisasi. prosedur telah diterapkan untuk menerima, mendokumentasikan atu menanggapi komunikasi eksternal. SML organisasi ini telah menganggap berbagai kemungkinan sebagai proses untuk komunikasi eksternal pada aspek lingkungan penting dan telah mencatat keputusan dalam hal ini. Semua prosedur ini ditinjau dan disesuaikan dengan perubahan keadaan dan presepsi.
<p>Keterangan :</p> <p>Sesuai hasil penelian di PT Phapros, Tbk, skor yang dihasilkan 0 yaitu belum ada dokumentasi ataupun prosedur yang disusun untuk komunikasi internal maupun eksternal tentang aspek lingkungan dan SML.</p>		
<p>Rekomendasi :</p> <p>Sebaiknya PT Phapros membuat prosedur yangmana dibentuk untuk komunikasi internal Antara berbagai tingkatam dan fungsi organisasi. prosedur untuk menerima, mendokumentasikan atu menanggapi komunikasi eksternal.</p>		

Pertanyaan 19		
Apakah ada dokumentasi yang menggambarkan/menjelaskan system manajemen lingkungan perusahaan ?		
Penilaian		
0	1	2
Unsur-unsur inti dari SML belum dijelaskan dan didokumentasikan.	Elemen inti dari SML telah diidentifikasi, dijelaskan dan didokumentasikan tapi interaksi atau hubungan Antara unsur-unsur yang berbeda tidak didokumentasikan. Dokumentasikan ini tidak memberikan arahan dimana untuk menemukan atau mengklasifikasikan dokumen lingkungan terkait.	Elemen inti dari SML telah diidentifikasi, dijelaskan dan didokumentasikan, interaksi atau hubungan Antara unsur-unsur inti SML telah dijelaskan. Deskripsi ini telah didokumentasikan dalam bentuk kertas atau elektronik. Dokumentasikan ini memberikan arahan dimana untuk menemukan atau mengklasifikasikan dokumen lingkungan terkait.
<p>Keterangan :</p> <p>Sesuai hasil penelian di PT Phapros, Tbk, skor yang dihasilkan 1 yaitu sudah ada dokumentasi tapi interaksi atau hubungan Antara unsur-unsur yang berbeda tidak didokumentasikan. Dokumentasikan ini tidak memberikan arahan dimana untuk menemukan atau mengklasifikasikan dokumen lingkungan terkait.</p>		
<p>Rekomendasi :</p> <p>Sebaiknya PT Phapros membuat prosedur yangmana Elemen inti dari SML telah diidentifikasi, dijelaskan dan didokumentasikan, interaksi atau hubungan Antara unsur-unsur inti SML telah dijelaskan. Deskripsi ini telah didokumentasikan dalam bentuk kertas atau elektronik. Dokumentasikan ini memberikan arahan dimana untuk menemukan atau mengklasifikasikan dokumen lingkungan terkait</p>		

Pertanyaan 20		
Sudahkah prosedur pengendalian dokumen telah disusun tepat ?		
Penilaian		
0	1	2
Manajemen belum mengidentifikasi dokumen yang harus dipertahankan dan dikendalikan. Tidak ada prosedur untuk mengendalikan dan memelihara dokumen.	Manajemen mengidentifikasi dokumen yang dibutuhkan ISO 14001 yang harus dipertahankan dan dikendalikan. Prosedur pengendalian dokumen telah ditetapkan. Belum ditentukan siapa yang bertanggung jawab atau diberi kuasa untuk penciptaan dan modifikasi dari berbagai jenis dokumen. Tidak ada system di tempat untuk dokumen yang akan serta berkala ditinjau dan direvisi. Tidak ada prosedur didefinisikan untuk memastikan bahwa versi terbaru di dokumen relevan tersedia disemua lokasi tempat fungsi penting dilakukan.	Manajemen telah menetapkan dan memelihara dokumen prosedur untuk semua dokumen yang dibutuhkan ISO 14001 untuk memastikan bahwa mereka dapat ditemukan. ada prosedur didefinisikan untuk memastikan bahwa versi terbaru di dokumen relevan tersedia disemua lokasi tempat fungsi penting dilakukan. Ada prosedur untuk memastikan bahwa dokumen using disimpan untuk tujuan pelestarian hukum atau pengetahuan yang sesuai definisi.
<p>Keterangan :</p> <p>Sesuai hasil penelian di PT Phapros, Tbk, skor yang dihasilkan 0 yaitu PT Phapros belum mengidentifikasi dokumen yang harus dipertahankan dan dikendalikan. Tidak ada prosedur untuk mengendalikan dan memelihara dokumen.</p>		
<p>Rekomendasi :</p> <p>Sebaiknya PT Phapros membuat prosedur didefinisikan untuk memastikan bahwa versi terbaru di dokumen relevan tersedia disemua lokasi tempat fungsi penting dilakukan. Ada prosedur untuk memastikan bahwa dokumen using disimpan untuk tujuan pelestarian hukum atau pengetahuan yang sesuai definisi.</p>		

Pertanyaan 21		
Apakah semua dokumen dalam tempat dan format yang tepat ?		
Penilaian		
0	1	2
Dokumen yang tersedia hamper tidak dapat dibaca samasekali, dokumen yang tersedia tidak ada tanggal untuk memastikan dokumen asli atau revisi. Tidak ada prosedur atau tanggungjawab yang telah ditentukan yang mengatur tentang pembuatan atau revisi dokumen SML.	Semua Dokumen dapat dibaca dan diidentifikasi. Semua memiliki tanggal dan tanggal revisi. Ada format yang berbeda untuk setiap dokumen dan dokumen tidak mudah diidentifikasi. Dokumen using tidak dibuang.	Semua Dokumen dapat dibaca. Semua dokumen memiliki tanggal dan tanggal revisi. Semua dokumen mudah diidentifikasi. Semua dokumen diselenggarakan secara tertib. Instruksi jelas disediakan untuk pemeliharaan dokumen, termasuk memperbaharui atau penggantian sengan revisi dan penempatan yang tepat dokumen using.
Keterangan : Sesuai hasil penelian di PT Phapros, Tbk, skor yang dihasilkan 2 , berdasarakan observasi dan wawancara yang penulis lakukan PT Phapros yaitu sudah ada dokumentasi yang dapat dilihat pada website internal perusahaan yang mana hanya dapat diakses oleh karyawan perusahaan yang berkepentingan..		
Rekomendasi :		

Pertanyaan 22		
Sudahkah operasi kegiatan tersebut telah direncanakan sedemikian rupa untuk memastikan apakah mereka dilakukan berdasarkan kondisi khusus ?		
Penilaian		
0	1	2
Manajemen belum mengidentifikasi operasi dan kegiatan yang dapat menimbulkan dampak lingkungan yang signifikan. Organisasi ini belum mengidentifikasi suatu kebijakan atau tujuan target.	Manajemen telah mengidentifikasi beberapa operasi dan kegiatan yang dapat menimbulkan dampak lingkungan yang signifikan namun belum didokumentasikan situasi dimana tidak adanya prosedur terdokumentasi dapat menyebabkan ketidakpatuhan terhadap kebijakan atau penyimpangan dari tujuan dan sasaran belum teridentifikasi.	Operasi dan kegiatan yang terkait dengan aspek lingkungan penting organisasi telah diidentifikasi dan didokumentasikan. Situasi yang membutuhkan prosedur terdokumentasi untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan pencapaian tujuan dan sasaran telah diidentifikasi.
<p>Keterangan :</p> <p>Sesuai hasil penelian di PT Phapros, Tbk, skor yang dihasilkan 2 , berdasarkan observasi dan wawancara yang penulis lakukan PT Phapros yaitu sudah ada dokumentasi yang dapat dilihat pada website internal perusahaan yang mana hanya dapat diakses oleh karyawan perusahaan yang berkepentingan..</p>		
<p>Rekomendasi :</p>		

Pertanyaan 23		
Sudahkah usaha dan kegiatan tersebut telah direncanakan sedemikian rupa untuk memastikan apakah mereka dilakukan berdasar kondisi khusus ?		
Penilaian		
0	1	2
Prosedur belum diterapkan untuk setiap operasi dan kegiatan yang terkait aspek lingkungan signifikan yang diidentifikasi sejalan tujuan kebijakan dan sarannya.	Prosedur telah diterapkan untuk sebagian besar, tapi tidak semua operasi dan kegiatan yang terkait aspek lingkungan signifikan yang diidentifikasi sejalan tujuan kebijakan dan sarannya. Prosedur tidak dikomunikasikan kepada pemasok dan kontraktor. Kriteria operasi tidak diatur dalam prosedur.	Prosedur telah diterapkan untuk setiap operasi dan kegiatan, termasuk pemeliharaan. Kriteria operasi telah diatur dalam prosedur. Prosedur yang relevan dikomunikasikan kepada pemasok dan kontraktor. Semua dokumen prosedur ditinjau secara berkala dan disesuaikan jika diperlukan.
<p>Keterangan :</p> <p>Sesuai hasil penelian di PT Phapros, Tbk, skor yang dihasilkan 2 , berdasarkan observasi dan wawancara yang penulis lakukan PT Phapros yaitu sudah ada dokumentasi yang dapat dilihat pada website internal perusahaan yang mana hanya dapat diakses oleh karyawan perusahaan yang berkepentingan..</p>		
<p>Rekomendasi :</p>		

Pertanyaan 24		
Sudahkah prosedur yang tepat telah disusun untuk mengidentifikasi potensi dan merespon kecelakaan dan situasi darurat ?		
Penilaian		
0	1	2
Tidak ada prosedur yang telah disusun untuk mengidentifikasi potensi atau untuk menanggapi kecelakaan atau situasi darurat.	prosedur yang telah disusun untuk mengidentifikasi potensi atau untuk menanggapi kecelakaan atau situasi darurat. Prosedur belum ditentukan untuk tanggap darurat di semua situasi potensial. Tidak ada system meninjau berkala dan merevisi prosedur. Prosedur belum diterapkan untuk mencegah keadaan darurat.	prosedur yang telah disusun untuk mengidentifikasi potensi atau untuk menanggapi kecelakaan atau situasi darurat. Prosedur juga focus pada mencegah dan mengurangi dampak lingkungan yang mungkin terkait dengan kecelakaan atau situasi darurat, prosedur diperiksa dan jika perlu direvisi untuk mencegah terjadinya kembali.
<p>Keterangan :</p> <p>Sesuai hasil penelian di PT Phapros, Tbk, skor yang dihasilkan 2 , berdasarkan observasi dan wawancara yang penulis lakukan PT Phapros yaitu sudah ada dokumentasi berupa dokumen yang bisa dilihat di lampiran.</p>		
<p>Rekomendasi :</p>		

Pertanyaan 25		
Apakah prosedur tersebut secara berkala diuji dan ditinjau / direvisi setelah terjadi situasi peristiwa actual atau setelah pengujian ?		
Penilaian		
0	1	2
Tidak aeda tes yang pernah dilakukan untuk prosedur tanggap darurat.	Satu atau dua tes telah dilakukan pada prosedur tertentu, tetapi tes tidak teratur (tidak periodic) dilakukan. Tidak ada prosedur menyelidiki kecelakaan atau insiden dengan tujuan merevisi prosedur yang sesuai.	Pengujian prosedur tanggap daruraat secara teratur (periodic) dilakukan. Prosedur khusus telah diterapkan dan dilaksanakan untuk meninjau kinerja tes tersebut dan efisiensi merka dalam situasi yang mereka rancang. Prosedur khusus penyelidikan sistematis semua kecelakaan dan insiden yang berdampak pada lingkungan.
<p>Keterangan :</p> <p>Sesuai hasil penelian di PT Phapros, Tbk, skor yang dihasilkan 0 PT Phapros Tidak aeda tes yang pernah dilakukan untuk prosedur tanggap darurat.</p>		
<p>Rekomendasi :</p> <p>Sebaiknya PT Phapros membuat Pengujian prosedur tanggap daruraat secara teratur (periodic) dilakukan. Prosedur khusus sebaiknya diterapkan dan dilaksanakan untuk meninjau kinerja tes tersebut dan efisiensi merka dalam situasi yang mereka rancang. Prosedur khusus penyelidikan sistematis semua kecelakaan dan insiden yang berdampak pada lingkungan.</p>		

<b>Prinsip ISO 14001</b>		
<b>4.5 Pemeriksaan dan Tidakan Koreksi</b>		
Suatu organisasi harus mengukur, memantau dan mengevaluasi kinerja lingkungannya		
Pertanyaan 26		
Apakah prosedur yang telah disusun untuk pemantauan dan pengukuran pada dasar regular karakteristik kunci dari operasi dan kegiatan yang bias memiliki dampak lingkungan signifikan ?		
Penilaian		
0	1	2
Tidak ada prosedur untuk memantau karakteristik kunci (kuantitas dan karakteristik pembuangan limbah, emisi, udara, padat dan berbahaya, air, kualitas limbah per unit produk dihasilkan dll) dari operasi kegiatan yang dapat memiliki dampak lingkungan yang signifikan. Peralatan pemantauan yang diperlukan tidak dikendalikan untuk memastikan kalibrasi dan perawatan. Tidak ada prosedur untuk memverifikasi kepatuhan terhadap perundang-undangan dan peraturan terkait.	Prosedur telah dibentuk untuk memantau secara teratur beberapa karakteristik kunci dari operasi dan kegiatan yang dapat memiliki dampak lingkungan signifikan. Prosedur untuk salah satu di atas belum di dokumentasikan. Tidak ada system di tempat untuk secara berkala memantau prosedur ini. Hasil pemantauan tidak didokumentasikan atau direkam.	Prosedur telah di bentuk untuk memantau secara teratur karakteristik kunci dari operasi dan kegiatan yang dapat memiliki dampak lingkungan signifikan. Prosedur telah didokumentasikan dan ditinjau secara berkala. Peralatan pemantauan dikalibrasi dan dirawat. Catatan prosedur dirawat sesuai prosedur organisasi.
<p>Keterangan :</p> <p>Sesuai hasil penelian di PT Phapros, Tbk, skor yang dihasilkan 2 , berdasarakan observasi dan wawancara yang penulis lakukan PT Phapros yaitu sudah ada dokumentasi berupa dokumen yang bisa dilihat di lampiran.</p>		
<p>Rekomendasi :</p>		

Pertanyaan 27		
Apakah ada prosedur dokumentasi yang diterapkan untuk evaluasi berkala kepatuhan pada undang-undang lingkungan yang relevan dan peraturan ?		
Penilaian		
0	1	2
Tidak ada prosedur untuk mengevaluasi kepatuhan terhadap peraturan.	Beberapa prosedur yang ada untuk mengevaluasi kepatuhan dengan persyaratan peraturan yang relevan tapi mereka juga tidak termasuk evaluasi rinci dari semua persyaratan, atau tidak mencakup semua aspek operasional produk dan jasa. Evaluasi tidak dilakukan secara rutin atau berkala.	Prosedur khusus telah ditetapkan dan didokumentasikan untuk mengevaluasi kepatuhan terhadap peraturan-peraturan, produk kegiatan atau layanan. Prosedur meliputi langkah-langkah untuk mengidentifikasi dan mendokumentasikan persyaratan-persyaratan peraturan yang relevan dan mematuhi dengan kegiatan yang seperti itu, produk atau jasa harus. Prosedur menetapkan secara periodic evaluasi tersebut harus dilakukan. Hasil evaluasi didokumentasi dan dilaporkan kepada manajemen.
<p>Keterangan :</p> <p>Sesuai hasil penelian di PT Phapros, Tbk, skor yang dihasilkan 1 Beberapa prosedur yang ada untuk mengevaluasi kepatuhan dengan persyaratan peraturan yang relevan tapi mereka juga tidak termasuk evaluasi rinci dari semua persyaratan, atau tidak mencakup semua aspek operasional produk dan jasa. Evaluasi tidak dilakukan secara rutin atau berkala.</p>		
<p>Rekomendasi :</p> <p>Sebaiknya PT Phapros membuat Prosedur khusus telah ditetapkan dan didokumentasikan untuk mengevaluasi kepatuhan terhadap peraturan-peraturan, produk kegiatan atau layanan. Prosedur meliputi langkah-langkah untuk mengidentifikasi dan mendokumentasikan persyaratan-persyaratan peraturan yang relevan dan mematuhi dengan kegiatan yang seperti itu, produk atau jasa harus. Prosedur menetapkan secara periodic evaluasi tersebut harus dilakukan. Hasil evaluasi didokumentasi dan dilaporkan kepada manajemen.</p>		

Pertanyaan 28		
Apakah telah disusun prosedur untuk mendefinisikan tanggungjawab dan wewenang untuk penanganan ketidaksesuaian dan pengambilan tindakan perbaikan dan pencegahan ?		
Penilaian		
0	1	2
Manajemen belum mengidentifikasi prosedur untuk menetapkan tanggung jawab dan kewenangan untuk menangani potensi ketideak sesuaian dan pengambilan tindakan korektif. Insiden ketidak sesuaian tidak diselidiki untuk menentukan tindakan korektif atau preventif..	prosedur telah diterapkan untuk menetapkan tanggung jawab dan kewenangan untuk menangani potensi ketideak sesuaian dan pengambilan tindakan korektif. Prosedur-prosedur ini tidak diperbaharui dengan melihat pengalaman dengan situasi actual ketidaksesuaian. tindakan korektif atau preventif sering “stop-gap” tindakan yang tidak sepenuhnya mencerminkan besarnya masalah atau tidak sepenuhnya sepadan dengan dampak lingkungan yang dihadapi.	prosedur telah diterapkan dan didokumentasikan untuk menetapkan tanggung jawab dan kewenangan untuk menangani potensi ketideak sesuaian. Prosedur ini telah diterapkan dan didokumentasikan untuk mendefinisikan tanggung jawab dan wewenang untuk memulai dan menyelesaikan tindakan korektif atau preventif. Setiap perubahan dalam prosedur operasi tertulis yang dihasilkan dari tindakan perbaikan dan pencegahan telah dilaksanakan dan dicatat.
Keterangan : Sesuai hasil penelian di PT Phapros, Tbk, skor yang dihasilkan 2 , berdasarkan observasi dan wawancara yang penulis lakukan PT Phapros yaitu sudah ada dokumentasi prosedur berupa dokumen yang bisa dilihat di lampiran.		
Rekomendasi :		

Pertanyaan 29		
Sudahkah prosedur identifikasi, pemeliharaan dan disposisi dari catatan lingkungan telah disusun dan dikelola ?		
Penilaian		
0	1	2
Tidak ada prosedur untuk identifikasi, pemeliharaan dan penempatan rekaman lingkungan.	prosedur untuk identifikasi, pemeliharaan dan penempatan rekaman lingkungan dari beberapa catatan telah diterapkan. Tidak semua catatan relative terhadap kesesuaian dengan standar ini dipertahankan. Waktu penyimpanan tidak selalu didirikan atau direkam.	Prosedur untuk pemeliharaan, identifikasi dan pembuangan rekaman lingkungan telah di bentuk dan dipertahankan. Lingkungan catatan Antara lain termasuk catatan pelatihan dan hasil audit dan tinjauan, serta sejauh mana tujuan dan target yang dirncanakan telah terpenuhi. Catatan- catatan lingkungan adalah terbaca, teridentifikasi dan dapat dilacak diproduksi. Rekaman lingkungan disimpan dan dipelihara sedemikian rupa sehingga mereka dapat segera diperoleh kembali.
Keterangan : Sesuai hasil penelian di PT Phapros, Tbk, skor yang dihasilkan 0, PT Phapros Tidak ada prosedur untuk identifikasi, pemeliharaan dan penempatan rekaman lingkungan.		
Rekomendasi : Sebaiknya PT Phapros membuat Prosedur untuk pemeliharaan, identifikasi dan pembuangan rekaman lingkungan di bentuk dan dipertahankan. Lingkungan catatan Antara lain termasuk catatan pelatihan dan hasil audit dan tinjauan, serta sejauh mana tujuan dan target yang dirncanakan telah terpenuhi. Catatan- catatan lingkungan adalah terbaca, teridentifikasi dan dapat dilacak diproduksi. Rekaman lingkungan disimpan dan dipelihara sedemikian rupa sehingga mereka dapat segera diperoleh kembali.		

Pertanyaan 30		
Apakah organisasi memiliki program-program dan prosedur untuk audit system manajemen lingkungan secara berkala ?		
Penilaian		
0	1	2
Tidak ada prosedur audit telah dibentuk. Prosedur audit tidak termasuk evaluasi SML (missal audit hanya berkonsentrasi padapemenuhan persyaratan peraturan)	Sebuah program dan prosedur audit SML periodic telah diterapkan. Namun, periodic dari audit atau program secara keseluruhan tidak mencerminkan pentingnya lingkungan terkait potensi kegiatan yang bersangkutan. Prosedur audit tidak sepenuhnya komprehensif.	Sebuah program dan prosedur audit SML periodic telah diterapkan. Program audit bertujuan untuk menentukan apakah SML sesuai dengan peraturan yang direncanakan untuk manajemen lingkungan dan apakah SML telah dilaksanakan dan dipelihara.
<p>Keterangan :</p> <p>Sesuai hasil penelian di PT Phapros, Tbk, skor yang dihasilkan 2 , berdasarkan observasi dan wawancara yang penulis lakukan PT Phapros yaitu sudah ada dokumentasi prosedur berupa dokumen yang bisa dilihat di lampiran.</p>		
<p>Rekomendasi :</p>		

<b>Prinsip ISO 14001</b>		
<b>4.6 Tinjauan Manajemen</b>		
Suatu organisasi harus mengkaji dan terus meningkatkan system manajemen lingkungan, dengan tujuan meningkatkan kinerja lingkungan secara keseluruhan		
Pertanyaan 31		
Sudahkah top manajemen meninjau system manajemen lingkungan nya ?		
Penilaian		
0	1	2
Tidak ada peraturan untuk memastikan bahwa manajemen puncak mengkaji SML untuk memastikan kepatuhan, kesesuaian, kecukupan dan efektifitas	Manajemen puncak memiliki rencana dan pengaturan untuk meninjau SML untuk memastikan kepatuhan, kesesuaian, kecukupan dan efektifitas. Tinjauan tersebut tidak didokumentasikan. Tidak ada jadwal berkala mengkaji SML.	Manajemen puncak memiliki rencana dan pengaturan untuk meninjau SML untuk memastikan kepatuhan, kesesuaian, kecukupan dan efektifitas. Sebagai bagian dari proses pemeriksaan, informasi yang diperlukan diidentifikasi dan dikumpulkan untuk memungkinkan manajemen mengevaluasi mengenai ini. Manajemen puncak telah menentukan interval waktu peninjauan SML. Tinjauan manajemen membahas perubahan keadaan yang mungkin memerlukan kebutuhan yang mungkin untuk perubahan kebijakan, tujuan dan elemen lain SML.
Keterangan : Sesuai hasil penelian di PT Phapros, Tbk, skor yang dihasilkan 2 , berdasar observasi dan wawancara yang penulis lakukan PT Phapros yaitu sudah ada dokumentasi berupa dokumen yang bisa dilihat di lampiran.		
Rekomendasi :		

**BUKTI DOKUMEN PERUSAHAAN  
UNTUK MEMENUHI PERSYARATAN  
SISTEM MANAJEMEN LINGKUNGAN  
BERDASAR STANDAR ISO 14001**





## KEBIJAKAN PERUSAHAAN CORPORATE POLICY

1. Menyediakan produk kesehatan yang aman, berkhasiat, bermutu secara konsisten dan terus-menerus serta halal sesuai kebutuhan pelanggan.  
*To provide safe, efficacious, quality health products consistently and continuously and halal according to customer needs.*
2. Memberikan layanan dan informasi tentang penggunaan dan penanganan produk yang dihasilkan.  
*To provide products usage and handling services and information.*
3. Menetapkan, menerapkan dan memelihara SMK3LL (Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan) untuk mencegah kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja, pencemaran lingkungan dan dampaknya dalam setiap aktivitas operasional perusahaan sesuai dengan peraturan dan persyaratan yang berlaku.  
*To establish, implement and maintain SMK3LL (Management System of Occupational Safety, Health, and Environmental Protection) to prevent work accidents, occupational diseases, environmental pollution and its impact in company operational activities to comply with the regulations and requirements.*
4. Menetapkan, menerapkan dan memelihara sistem pengelolaan risiko dalam setiap aktivitas operasional perusahaan.  
*To establish, implement and maintain risk management systems in company's operational activities.*
5. Menetapkan, menerapkan dan memelihara sistem kerja yang berorientasi pada peningkatan produktivitas, efisien dan inovasi dengan mempertimbangkan perbaikan mutu dan konservasi sumber daya alam.  
*To establish, implement and maintain working system with productivity improvement, efficient and innovative orientation by considering quality improvement and natural resources conservation.*
6. Perbaikan berkesinambungan atas proses, infrastruktur, teknologi dan kompetensi SDM sesuai tuntutan persyaratan manajemen mutu, lingkungan serta keselamatan dan kesehatan kerja.  
*Continuous improvement of the process, infrastructures, technology and human resources competencies in accordance to the requirements of quality management, environmental management, and occupational health and safety management.*
7. Meningkatkan kepedulian lingkungan dalam rangka tanggung jawab sosial perusahaan.  
*To elevate environmental concern in order to corporate social responsibility.*
8. Menerapkan tata kelola perusahaan yang baik dalam setiap aktivitas operasional perusahaan.  
*To implement a Good Corporate Governance (GCG) in company's operational activities.*
9. Melarang penggunaan alkohol dan NAPZA (Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya) diluar tujuan proses produksi bagi seluruh karyawan dan pihak ketiga yang berada di lingkungan perusahaan.  
*Prohibit the use of alcohol and NAPZA (Narcotics, Psychotropics and other addictive substances) beyond the purpose of the manufacturing process for all employees and third parties residing in the corporate environment.*
10. Melakukan pencegahan, penularan penyakit HIV dan penyakit berbahaya lainnya di tempat kerja.  
*Doing prevention, transmission of HIV disease and other dangerous diseases in the workplace.*

Semarang, 06 Agustus 2020

  
**Hadi Kardoko**  
 Direktur Utama

**INSTRUKSI KERJA**

No. Dokumen : GA-IK-G9.01-001 Rev # : 03

Judul : IDENTIFIKASI ASPEK DAN DAMPAK K3LL

Jabatan	Dibuat oleh	Diperiksa dan disetujui oleh	
		EHS Specialist	Manager GA & EHS
Tanda tangan			
Tanggal	10 Des '19	10-12-2019	10-12-2019

**1.0 TUJUAN**

Instruksi Kerja ini menjelaskan proses identifikasi aspek dan dampak K3LL untuk memastikan semua aktivitas / kegiatan yang mempunyai dampak terhadap K3LL baik nyata maupun potensial diidentifikasi, dilakukan penilaian resiko dan ditentukan metode atau program pengendaliannya.

**2.0 BAHAN / ALAT**

(-)

**3.0 KUALIFIKASI PERSONIL**

- Penyusunan HIRADC dilakukan oleh manager dengan dibantu satu atau beberapa karyawan yang berpengalaman di unit tersebut dan ditunjuk mewakili, merupakan ahli K3 umum, atau mengetahui dasar-dasar K3, atau telah mendapat sosialisasi tentang penyusunan HIRADC.
- Pengkajian HIRADC yang telah disusun oleh unit dilakukan oleh bagian EHS.

**4.0 HAL - HAL PENTING**

4.1 Identifikasikan semua kemungkinan yang dapat atau berpotensi terjadi baik dalam kondisi normal, abnormal / darurat dan dalam kondisi *shut down*

**5.0 LANGKAH KERJA****5.1 Tanggung Jawab**

- 5.1.1 Departemen GA & EHS bertanggung jawab untuk menjamin bahwa instruksi kerja ini dipelihara, ditinjau ulang secara berkala dan dikomunikasikan kepada bagian dan pihak terkait untuk dilaksanakan.  
Departemen GA & EHS bertanggung jawab untuk melakukan evaluasi berkala terhadap program pengendalian aspek dan dampak K3LL yang dilakukan oleh unit.
- 5.1.2 Manager atau seseorang yang ditunjuk untuk mewakili Kepala Departemen

**PT. PHAPROS, Tbk**

Halaman : 1 dari 7

Tanggal Efektif : 11 DEC 2019

**INSTRUKSI KERJA**

No. Dokumen : GA-4K-G9.01-001 Rev # : 03

Judul : IDENTIFIKASI ASPEK DAN DAMPAK K3LL

bertanggung jawab untuk melakukan identifikasi aspek dan dampak K3LL yang ada di bagiannya serta menentukan metode atau cara pengendaliannya sesuai urutan-urutan pengendalian bahaya

**5.2 Identifikasi aspek dan dampak K3LL**

- 5.2.1 Lakukan identifikasi terhadap semua kegiatan / aktivitas yang ada
- 5.2.2 Perkirakan semua aspek dan dampak yang dapat dan atau mungkin terjadi dari
- Aktivitas rutin dan tidak rutin, termasuk kondisi abnormal dan emergency.
  - Aktivitas seluruh personel yang mempunyai akses ke tempat kerja (termasuk kontraktor dan tamu)
  - Perilaku manusia, kemampuan dan faktor – faktor manusia lainnya.
  - Bahaya – bahaya yang timbul dari luar tempat kerja yang berdampak pada kesehatan kerja dan keselamatan personel di dalam kendali perusahaan di lingkungan tempat kerja
  - Bahaya – bahaya yang terjadi di sekitar tempat kerja hasil aktivitas kerja yang terkait di dalam kendali perusahaan
  - Prasarana, peralatan, dan material di tempat kerja yang disediakan oleh perusahaan maupun pihak lain
  - Perubahan – perubahan atau usulan perubahan di dalam organisasi, aktivitas – aktivitas atau material
  - Modifikasi sistem manajemen K3LL termasuk perubahan sementara, dan dampaknya kepada operasional, proses – proses dan aktivitas
- Adanya kewajiban perundang – undangan yang relevan terkait dengan penilaian risiko dan penerapan pengendalian yang dibutuhkan
- Rancangan area kerja, proses – proses, instalasi – instalasi, mesin / peralatan, prosedur operasional dan organisasi kerja, termasuk adaptasi terhadap kemampuan manusia
- 5.2.3 Libatkan karyawan yang berhubungan langsung dengan aktivitas / kegiatan yang sedang dianalisa
- 5.2.4 Perkiraan tingkat kejadian (likelihood) dan masing – masing dampak sesuai tabel berikut

Nilai	Penjelasan
1	Peristiwa yang belum pernah terjadi di perusahaan ini tetapi ada potensi untuk terjadi
2	Peristiwa yang kemungkinan terjadinya kecil atau terjadi maksimal 1 kali dalam 1 tahun
3	Peristiwa yang kemungkinan terjadi maksimal 1 kali dalam 6 bulan
4	Peristiwa yang kemungkinan terjadi maksimal 1 kali dalam 3 bulan

**PT. PHAPROS, Tbk**

Halaman : 2 dari 7

Tanggal Efektif : 11 DEC 2019

## INSTRUKSI KERJA



No. Dokumen : GA-IK-G9.01-001 Rev # : 03

Judul : IDENTIFIKASI ASPEK DAN DAMPAK K3LL

5 Peristiwa yang kemungkinan terjadi setiap bulan atau lebih sering

E.2.5 Perkiraan tingkat keparahan (*severity*) apabila dampak yang diperkirakan benar benar terjadi sesuai tabel berikut

Nilai	Penjelasan ID Environment – Pencemaran Lingkungan
1	Penyebaran dampak hanya meliputi titik / area dimana dampak tersebut terjadi ( <i>spot</i> ) Dampak yang terjadi dapat dipulihkan kurang dari 1 hari
2	Penyebaran dampak hanya meliputi ruang / tempat dimana dampak tersebut terjadi Dampak dapat dipulihkan kurang dari 1 minggu
3	Penyebaran dampak meluas ke luar ruangan dimana dampak tersebut terjadi tetapi masih dalam lingkup kegiatan operasional perusahaan / pabrik Dampak dapat dipulihkan dalam waktu kurang dari 6 bulan tetapi lebih dari 1 bulan
4	Penyebaran dampak meluas ke area luar pabrik dan masih dalam kendali perusahaan Dampak dapat dipulihkan
5	Dampak yang dihasilkan bersifat permanen dan sulit untuk dipulihkan ( <i>bersifat irreversible</i> )

Nilai	Penjelasan ID Environment – Penggunaan Sumber Daya
1	Penggunaan sumber daya di bawah standar yang diperlukan (dalam satu siklus proses)
2	Penggunaan sumber daya sesuai standar / kondisi normal
3	Penggunaan sumber daya melebihi standar, deviasi hingga 5 %
4	Penggunaan sumber daya melebihi standar, deviasi hingga 10 %
5	Penggunaan sumber daya melebihi standar, deviasi > 10 %

Nilai	Penjelasan ID Environment – Timbulan Limbah
1	Timbulan limbah di bawah standar (dalam satu siklus proses)
2	Timbulan limbah sesuai standar / kondisi normal
3	Timbulan limbah melebihi standar, deviasi hingga 5 %
4	Timbulan limbah melebihi standar, deviasi hingga 10 %
5	Timbulan limbah melebihi standar, deviasi > 10 %

PT. PHAPROS, Tbk

Halaman : 3 dari 7

Tanggal Efektif : 11 DEC 2019

## INSTRUKSI KERJA



No. Dokumen : GA-IK-G9.01-001 Rev # : 03

Judul : IDENTIFIKASI ASPEK DAN DAMPAK K3LL

Nilai	Penjelasan ID Health
1	Dampak yang ditimbulkan tidak menimbulkan penyakit / gangguan kesehatan
2	Dampak yang ditimbulkan menimbulkan gangguan kesehatan ringan (karyawan merasa perlu periksa ke poliklinik)
3	Dampak yang ditimbulkan menimbulkan gangguan kesehatan yang menyebabkan hilangnya 1 hari kerja atau lebih
4	Dampak yang ditimbulkan menimbulkan gangguan kesehatan yang bersifat permanen dan tidak dapat dipulihkan
5	Dampak yang ditimbulkan menimbulkan gangguan kesehatan yang berakibat pada kematian

Nilai	Penjelasan ID Safety
1	Dampak yang ditimbulkan tidak menimbulkan luka / near miss yang hampir menimbulkan luka Dampak tidak menimbulkan kerusakan pada mesin/bangunan
2	Dampak yang ditimbulkan menimbulkan luka ringan. Pekerja dapat bekerja kembali setelah mendapat pertolongan pertama Dampak menimbulkan kerusakan ringan pada mesin/bangunan; produksi dapat dilanjutkan pada hari yang sama
3	Dampak yang ditimbulkan menimbulkan luka yang menyebabkan hilangnya 1 hari kerja atau lebih Dampak menimbulkan kerusakan sedang pada mesin/bangunan; produksi harus dihentikan maksimal 1 hari
4	Dampak yang ditimbulkan menyebabkan hilangnya sebagian anggota tubuh atau menimbulkan cacat permanen Dampak menimbulkan kerusakan berat pada mesin/bangunan; produksi harus dihentikan maksimal 3 hari
5	Dampak yang ditimbulkan menyebabkan luka serius yang berakibat pada kematian Dampak menimbulkan kerusakan parah pada mesin/bangunan; produksi harus dihentikan lebih dari 3 hari

5.2.6 Tentukan metode pengendalian dari masing – masing aspek dan dampak yang timbul (metode yang sudah dijalankan)

PT. PHAPROS, Tbk

Halaman : 4 dari 7

Tanggal Efektif : 11 DEC 2019

## INSTRUKSI KERJA



No. Dokumen : GA-IK-G9.01-001 Rev # : 03

Judul : IDENTIFIKASI ASPEK DAN DAMPAK K3LL

5.2.7 Lakukan penilaian risiko dari masing – masing dampak dengan memperhatikan pengendalian awal dengan rumus berikut

Risk / Risiko = L x S

L : Likelihood / Tingkat kejadian

S : Severity / Keparahan

Likelihood / Severity	5	4	3	2	1
5	25 – High	20 – H	15 – H	10 – M	5 – M
4	20 – H	16 – H	12 – M	8 – M	4 – L
3	15 – H	12 – M	9 – Moderate	6 – M	3 – L
2	10 – M	8 – M	6 – M	4 – L	2 – L
1	5 – M	4 – L	3 – L	2 – L	1 – Low

5.2.8 Tentukan langkah pengendalian lanjutan / program K3LL apabila nilai risk lebih dari atau sama dengan 15 (high risk), atau nilai dibawah 15 (moderate & low risk) dimana terdapat peraturan perundangan yang mengatur hal tersebut. Menggunakan form nomor R-FM-G9.01-002 tentang Program Pengendalian Aspek dan Dampak Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lindungan Lingkungan.

5.2.9 Berdasarkan pengendalian lanjutan, hitung residual risk dengan rumus sebagai berikut:

Residual Risk: Risk – (Risk x Faktor pengurang)

Faktor Pengurang :

- 1 (metode pengendalian dampak dengan metode eliminasi)
- 0,8 (metode pengendalian dampak dengan metode substitusi)
- 0,6 (metode pengendalian dampak dengan metode pengendalian teknik / engineering control)
- 0,4 (metode pengendalian dampak dengan metode kontrol administrasi seperti IK, pemasangan tanda peringatan, pelatihan, SIO, dll)
- 0,2 (metode pengendalian dampak dengan menggunakan alat pelindung diri (APD))
- Ket: Apabila dilakukan lebih dari satu jenis pengendalian dampak, pilih satu pengendalian dampak yang memiliki tingkat lebih tinggi di hierarki pengendalian

PT. PHAPROS, Tbk

Halaman : 5 dari 7

Tanggal Efektif : 11 DEC 2019

**INSTRUKSI KERJA**No. Dokumen : **GA-IK-G9.01-001** Rev # : 03Judul : **IDENTIFIKASI ASPEK DAN DAMPAK K3LL**

- 5.2.10 Lakukan review terhadap Daftar Dampak Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lindungan Lingkungan minimal 1 (satu) tahun sekali atau apabila terdapat perubahan atau penambahan aktivitas / barang / jasa atau metode pengendalian yang dilakukan tidak efektif untuk mengendalikan dampak yang timbul serta setelah terjadinya kecelakaan di tempat kerja.

**6.0 DOKUMEN TERKAIT**

- 6.1 R-FM-G9.01-001 Daftar Identifikasi Aspek dan Dampak Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lindungan Lingkungan  
 6.2 R-FM-G9.01-002 Program Pengendalian Aspek dan Dampak Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lindungan Lingkungan  
 6.3 R-FM-G9.01-003 Evaluasi Program Pengendalian Aspek dan Dampak Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lindungan Lingkungan

**7.0 CATATAN PERUBAHAN**

Revisi	Perubahan	Tanggal Efektif
00	Dokumen baru	31 Juli 2009
01	Penggabungan aspek K3 dengan Lingkungan	30 Okt 2009
02	- Perubahan nomor Instruksi Kerja dari R-IK-G9.01-001 menjadi GA-IK-G9.01-001 - Perubahan pada 5.0 Langkah Kerja: perubahan rumus penilaian risiko dari Risiko = L x S x E menjadi Risiko = L x S - Penambahan kolom approval dokumen dibuat oleh EHS Spesialis	04 Okt 2018
03	- Kualifikasi personil ditambahkan - Penjelasan severity environment dibagi menjadi tiga, yaitu pencemaran lingkungan, penggunaan sumber daya, dan timbulan limbah (5.2.5) - Penambahan tabel matriks resiko (5.2.7) - Penambahan "Keterangan : ...." pada point (5.2.8) - Perubahan dokumen terkait (6.0) → R-FM-G9.01-001 Daftar aspek K3LL & R-FM-G9.01-002 Daftar dampak K3LL dijadikan satu file R-FM-G9.01-001 Daftar Aspek dan Dampak K3LL; R-FM-G9.01-002 Menjadi Daftar Program K3LL Form baru R-FM-G9.01-003 Evaluasi Program Pengendalian Aspek dan Dampak Keselamatan dan	11 DEC 2019

**PT. PHAPROS, Tbk**

Halaman : 6 dari 7

Tanggal Efektif : 11 DEC 2019

**INSTRUKSI KERJA**

No. Dokumen : GA-IK-G9.01-001 Rev # : 03

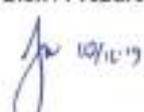
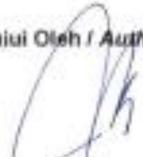
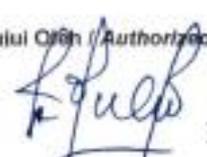
Judul : IDENTIFIKASI ASPEK DAN DAMPAK K3LL

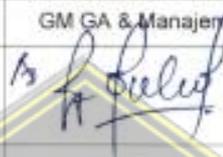
	Kesehatan Kerja serta Lindungan Lingkungan - Perubahan struktur organisasi (Asman -> Manager, Manager -> GM)	
--	--	--

**PT. PHAPROS, Tbk**

Halaman : 7 dari 7

Tanggal Efektif : 11 DEC 2019

FORMULIR KERJA / WORK FORM		Phapros
Document # : R-FM-11.01-002 Rev # : 02		
Title : <b>USULAN PERUBAHAN DOKUMEN LEVEL 3 / LEVEL 3 DOCUMENT REVISION PROPOSAL</b>		
Nomor Urut / Serial No. :		
Jenis Permintaan / Type of Proposal	<input type="checkbox"/>	Pembuatan Dokumen Baru / Issue of New Document
	<input checked="" type="checkbox"/>	Perubahan Dokumen Exist / Exist Document Revision
	<input type="checkbox"/>	Penghapusan Dokumen Exist / Exist Document Removal
Jenis Dokumen / Type of Document	<input checked="" type="checkbox"/>	Instruksi Kerja / Working Instruction
	<input type="checkbox"/>	Formulir Kerja / Work Form
Pembuatan / Perubahan / Penghapusan yang diusulkan / Proposed Document Issue / Revision / Removal		
Judul Dokumen / Document Title : IDENTIFIKASI ASPEK DAN DAMPAK K3LL		
No. Dokumen / Document Number : GA-8K-G9.01-001		
Revisi / Revision : 03		
Usulan Perubahan / Revision Proposal:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kualifikasi personil ditambahkan</li> <li>- Penjelasan safety environment dibagi menjadi tiga, yaitu pencemaran lingkungan, penggunaan sumber daya, dan timbul limbah (5.2.5)</li> <li>- Penambahan tabel matrix risiko (5.2.7)</li> <li>- Penambahan Keterangan pada point (5.2.8)</li> <li>- Perubahan dokumen terkait (B.O) → R-FM-G9.01-001 Daftar aspek K3LL &amp; R-FM-G9.01-002 Daftar dampak K3LL dijadikan satu file R-FM-G9.01-001 Daftar Aspek dan Dampak K3LL; R-FM-G9.01-002 Menjadi Daftar Program K3LL; Form Baru R-FM-G9.01-003 Evaluasi Program Pengendalian Aspek dan Dampak Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Lingkungan</li> <li>- Perubahan struktur organisasi (Asman → Manager; Manager → GM)</li> </ul>		
Alasan Perubahan / Revision Reason:		
Penerapan SMK3		
Dokumen Pendukung / Related Document:		
Rekomendasi / Recommendation:		
Diisi oleh Dokumen Kontrol / Filled by Document Control :		
Tanggal diterima Document Control (dokumen lengkap, siap distribusi) / DC receive date (complete document, ready to distribute) :		
Tanggal efektif dokumen / Document effective date : 11 DEC 2019		
Tanggal distribusi dokumen / Document distribution date :		
Dibuat Oleh / Prepared by:	Disetujui Oleh / Authorized by:	Disetujui Oleh / Authorized by:
(  )	(  )	(  )
EHS Specialist	Mgr GA & EHS	GM Umum & Pengelolaan Aset

INSTRUKSI KERJA			
Dokumen # : GA-IK-G9.02-009 Rev # : 01			
Judul: <b>PEMANTAUAN LINGKUNGAN DAN K3 LINGKUNGAN KERJA</b>			
Jabatan	Dibuat oleh: EHS Specialist	Diperiksa dan disetujui oleh: GM GA & Manajemen Aset      GM Quality Operation	
Tanda tangan			
Tanggal	01/10	02 Okt 2020	02 Okt 2020
<p><b>1.0 TUJUAN</b> Instruksi kerja ini menjelaskan kegiatan pemantauan lingkungan yang terkait aspek Kesehatan Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (K3LL) yang dipersyaratkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan dan persyaratan lain yang ditetapkan oleh perusahaan. Instruksi kerja ini mencakup perencanaan, pengambilan sampel, pemeriksaan sampel, dan evaluasi serta tindak lanjut jika ada ketidaksesuaian hasil pemeriksaan dengan persyaratan.</p> <p><b>2.0 BAHAN / ALAT</b> - Laptop / PC</p> <p><b>3.0 KUALIFIKASI PERSONIL</b> - Bagian EHS bertanggung jawab atas pelaksanaan Instruksi Kerja ini. - Bagian Pengendalian Mutu bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pemeriksaan limbah cair internal. - Bagian Pemastian Mutu ikut mereview dan memberikan masukan. - Karyawan yang ditunjuk dan terlatih - Pihak luar sesuai lingkup akreditasi yang dimiliki dan ditunjuk oleh PT. Phapros, Tbk.</p> <p><b>4.0 HAL-HAL PENTING</b> - Peletakan dan penggunaan peralatan kerja harus mempertimbangkan segi ergonomis. - Gunakan alat ukur yang terkalibrasi. - Kenali potensi bahaya dari aktivitas yang akan dilakukan pemantauannya (mengacu pada Daftar Dampak K3LL). - Gunakan APD yang sesuai dengan potensi bahaya pada kegiatan yang akan dilakukan pemantauan (mengacu pada Daftar Dampak K3LL).</p> <p><b>5.0 LANGKAH KERJA</b> <b>a. Identifikasi Pemantauan dan Penjadwalan</b> 1. EHS melakukan identifikasi terhadap kegiatan yang akan dilakukan pemantauan, parameter yang akan dipantau serta baku mutu sesuai peruntukannya dan ketentuan/persyaratan terkini.</p>			
<b>PT. PHAPROS, Tbk</b>		Halaman : 1 dari 4 Tanggal Efektif : 23 OCT 2020	

INSTRUKSI KERJA																																				
Dokumen # : GA-IK-G9.02-009 Rev # : 01																																				
Judul:		<b>PEMANTAUAN LINGKUNGAN DAN K3 LINGKUNGAN KERJA</b>																																		
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Tentukan titik-titik pengujian berdasarkan analisa resiko yang telah ditetapkan.</li> <li>3. Susun Pedoman Pemantauan lingkungan setiap tahun.</li> <li>4. Susun jadwal pemantauan per tahun dan lakukan update realisasi pelaksanaannya setiap bulan oleh EHS.</li> <li>5. Lakukan koordinasi dengan bagian terkait untuk pelaksanaannya.</li> <li>6. Pastikan pihak eksternal yang melakukan pemantauan limbah cair, emisi udara, udara ambien, dan K3 lingkungan kerja memiliki kompetensi dan akreditasi yang sesuai dengan parameter yang akan dipantau</li> </ol> <p><b>b. Limbah Cair IPAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan kebersihan saluran limbah cair.</li> <li>2. Lakukan operasional instalasi pengolahan air limbah sesuai dengan GA-IK-G5.05-001 dan GA-IK-G5.05-002</li> <li>3. Pastikan semua peralatan IPAL berfungsi dengan baik apabila pada saat pemantauan didapati peralatan yang tidak berfungsi, cantumkan keterangan tersebut dalam berita acara pemeriksaan / pengambilan sampel.</li> <li>4. Pemeriksaan limbah cair oleh pihak internal             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan dilakukan oleh Departemen Pengendalian Mutu dan Departemen GA &amp; EHS yang kompeten.</li> <li>b. Frekuensi dan lokasi / koordinat pemantauan sesuai tabel berikut:</li> </ol> </li> </ol> <table border="1" data-bbox="323 1115 1262 1361"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Lokasi</th> <th>Frekuensi</th> <th>Pada/buat Order</th> <th>Pengambilan Sampel</th> <th>Peleaksa Pemertisasa</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>IPAL I</td> <td>Setiap bulan</td> <td>EHS</td> <td>QC &amp; EHS</td> <td>QC</td> <td>pH, suhu, diameter zona hambatan</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2</td> <td rowspan="2">IPAL II</td> <td>Setiap Hari</td> <td></td> <td></td> <td>EHS</td> <td>pH dan debit limbah</td> </tr> <tr> <td>Setiap pekan</td> <td>EHS</td> <td>EHS</td> <td>QC</td> <td>Baku Mutu Farmasi IPLC IPAL Integrasi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>IPAL III</td> <td>Setiap bulan</td> <td>EHS</td> <td>QC &amp; EHS</td> <td>QC</td> <td>pH, suhu, diameter zona hambatan</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> <li>c. Untuk pengambilan sampel limbah cair IPAL II internal, jika tidak dilakukan bersama dengan pihak eksternal, yang diperiksa hanya outlet.</li> <li>d. Untuk pengambilan sampel limbah cair IPAL II internal dan pihak eksternal, yang diperiksa adalah inlet dan outlet.</li> <li>e. Kirimkan copy hasil pemeriksaan setiap bulan dari Pemastian Mutu ke EHS.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pemeriksaan limbah cair oleh pihak eksternal             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Frekuensi dan lokasi / koordinat pemantauan sesuai tabel berikut:</li> </ol> </li> </ol>				No	Lokasi	Frekuensi	Pada/buat Order	Pengambilan Sampel	Peleaksa Pemertisasa	Keterangan	1	IPAL I	Setiap bulan	EHS	QC & EHS	QC	pH, suhu, diameter zona hambatan	2	IPAL II	Setiap Hari			EHS	pH dan debit limbah	Setiap pekan	EHS	EHS	QC	Baku Mutu Farmasi IPLC IPAL Integrasi	3	IPAL III	Setiap bulan	EHS	QC & EHS	QC	pH, suhu, diameter zona hambatan
No	Lokasi	Frekuensi	Pada/buat Order	Pengambilan Sampel	Peleaksa Pemertisasa	Keterangan																														
1	IPAL I	Setiap bulan	EHS	QC & EHS	QC	pH, suhu, diameter zona hambatan																														
2	IPAL II	Setiap Hari			EHS	pH dan debit limbah																														
		Setiap pekan	EHS	EHS	QC	Baku Mutu Farmasi IPLC IPAL Integrasi																														
3	IPAL III	Setiap bulan	EHS	QC & EHS	QC	pH, suhu, diameter zona hambatan																														
<b>PT. PHAPROS, Tbk</b>		Halaman : 2 dari 4 Tanggal Efektif : 23 OCT 2020																																		

No	Lokasi	Frekuensi	Pelaksana	Keterangan
1	IPAL II	1 bulan 2 kali	Lab Eks	IPLC IPAL Integrasi dan BMAL Farmasi pada inlet dan outlet IPAL
2	Badan Air Penerima	3 bulan sekali	Lab Eks	Upstream & Downstream BM Badan Penerima

**c. Pemeriksaan Kualitas Emisi Udara**

- Lakukan pemeriksaan terhadap kualitas udara emisi sumber tidak bergerak pada posisi-posisi yang telah ditentukan.

Pemantauan	Dasar Peraturan	Parameter	Frekuensi
Emisi Boiler	Permen LH no. 7 tahun 2007	SO <sub>2</sub> , NO <sub>x</sub> , CO, CO <sub>2</sub> , Partikulat, Opasitas, O <sub>3</sub> , Laju alir	6 bulan sekali
Emisi Genset	Permen LH no. 13 tahun 2009	SO <sub>2</sub> , NO <sub>x</sub> , O <sub>3</sub> , Partikulat, Opasitas, Laju alir	6 bulan sekali

- Apabila terdapat hasil yang tidak memenuhi syarat, lakukan pengkajian dan lakukan prosedur penyimpangan sesuai dengan Instruksi Kerja (QA-IK-S5.03-003).
- Buat pelaporan akhir dan lakukan evaluasi terhadap hasil pengujian.

**d. Pemeriksaan Kualitas Udara Ambien**

- Lakukan pemeriksaan terhadap kualitas udara ambien pada lokasi yang telah ditentukan.

Dasar Peraturan	Parameter	Frekuensi
Kepgub'Jawa Tengah no 8 tahun 2001	CO, Total partikulat, PM 2,5, PM 10, SO <sub>2</sub> , NO <sub>2</sub> , O <sub>3</sub> , HC, Pb, Temperatur, Tekanan, arah angin dominan	6 bulan sekali

- Lakukan pemantauan setiap 6 bulan oleh pihak ketiga / laboratorium lingkungan yang terakreditasi.
- Buat pelaporan akhir dan lakukan evaluasi terhadap hasil pengujian.

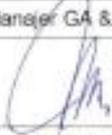
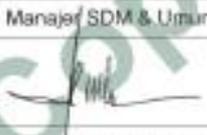
**e. Pengukuran K3 Lingkungan Kerja**

- Lakukan Pengukuran Lingkungan Kerja (pencahayaannya, kebisingan, Iklim Kerja, Debu Total, NAB Kimia, dan NAB Biologi) pada area yang tercantum dalam Daftar Pemeriksaan K3 Lingkungan Kerja (GA-DI-G9.02-001)
- Lakukan pemantauan setiap 1 tahun sekali oleh pihak ketiga / laboratorium lingkungan yang terakreditasi

<b>PT. PHAPROS, Tbk</b>	Halaman : 3 dan 4 Tanggal Efektif : 23 OCT 2020
-------------------------	--

INSTRUKSI KERJA		Phapros	
Dokumen # : GA-IK-G9.02-009 Rev # : 01			
Judul:		PEMANTAUAN LINGKUNGAN DAN K3 LINGKUNGAN KERJA	
3. Apabila dilakukan perbaikan, buat catatan atas perbaikan yang dilakukan. 4. Lakukan verifikasi hasil perbaikan dengan melakukan pengukuran ulang. 5. Buat pelaporan akhir dan lakukan evaluasi terhadap hasil pengujian.			
<b>f. Laporan dan evaluasi</b>			
1. Tim EHS akan melakukan review terhadap hasil pemantauan lingkungan yang telah dilakukan secara periodik. 2. Lakukan evaluasi dan trend analisisnya. 3. Buat laporan dan rekomendasi atas hasil evaluasi. 4. Distribusikan kepada bagian terkait. 5. Apabila terdapat hasil yang tidak memenuhi syarat, akan dilakukan pengkajian dan investigasi oleh EHS.			
<b>6.0 DOKUMEN TERKAIT</b>			
1. Instruksi Kerja Pengoperasian IPAL 1 (GA-IK-G5.05-001) 2. Instruksi Kerja Pengoperasian IPAL 2 (GA-IK-G5.05-002) 3. Formulir Pemeriksaan limbah cair IPAL 1 (GA-FM-G9.02-013) 4. Formulir Pemeriksaan limbah cair IPAL 2 (GA-FM-G9.02-014) 5. Formulir Pemeriksaan limbah cair IPAL 3 Betalaktam Pensilin (GA-FM-G9.02-015) 6. Formulir Permintaan Pemeriksaan (GA-FM-G9.02-016) 7. Formulir Pemeriksaan limbah cair IPAL 3 Betalaktam Non Pensilin (GA-FM-G9.02-017) 8. Daftar Pemeriksaan K3 Lingkungan Kerja (GA-DI-G9.02-001) 9. Instruksi Kerja Pemeriksaan BOD (QC-IK-S4.01-162) 10. Instruksi Kerja Pemeriksaan COD (QC-IK-S4.01-163) 11. Instruksi Kerja Pemeriksaan TSS (QC-IK-S4.01-164) 12. Prosedur Operasional Seleksi dan Evaluasi Pemasok (PPO-S3.01)			
<b>7.0 CATATAN PERUBAHAN</b>			
Revisi	Perubahan	Tanggal Efektif	
00	Dokumen baru	11 Feb 2020	
01	- Penambahan penjelasan tujuan instruksi kerja - Perubahan alat & bahan yang digunakan - Perubahan kualifikasi personil - Perubahan di bagian 5.0 b. Pemeriksaan limbah cair oleh pihak internal. Penambahan kolom pembuat order, pelaksana sampling dan pelaksana pemeriksaan. - Penambahan dokumen terkait	23 OCT 2020	
PT. PHAPROS, Tbk		Halaman : 4 dari 4	Tanggal Efektif : 23 OCT 2020

FORMULIR KERJA / WORK FORM		Phapros
Document # : R-FM-11.01-002 Rev # : 02		
Title : <b>USULAN PERUBAHAN DOKUMEN LEVEL 3 / LEVEL 3 DOCUMENT REVISION PROPOSAL</b>		
Nomor Urut / Serial No. :		
Jenis Permintaan / Type of Proposal	<input type="checkbox"/> Pembuatan Dokumen Baru / Issue of New Document <input checked="" type="checkbox"/> Perubahan Dokumen Exist / Exist Document Revision <input type="checkbox"/> Penghapusan Dokumen Exist / Exist Document Removal	
Jenis Dokumen / Type of Document	<input checked="" type="checkbox"/> Instruksi Kerja / Working Instruction <input type="checkbox"/> Formulir Kerja / Work Form	
Pembuatan / Perubahan / Penghapusan yang diusulkan / Proposed Document Issue / Revision / Removal		
Judul Dokumen / Document Title	: Pemantauan Lingkungan dan K3 Lingkungan Kerja	
No. Dokumen / Document Number	: GA-1K-G9.02-001	
Revisi / Revision	: 01	
Usulan Perubahan / Revision Proposal		
Penyesuaian dengan kondisi aktual pelaksanaan		
Alasan Perubahan / Revision Reason:		
Dokumen Pendukung / Related Document:		
Rekomendasi / Recommendation:		
Difiisi oleh Dokumen Kontrol / Filled by Document Control : Tanggal diterima Document Control (dokumen lengkap, siap distribusi) / DC receive date (complete document, ready to distribute) : Tanggal efektif dokumen / Document effective date : Tanggal distribusi dokumen / Document distribution date :		
Dibuat Oleh / Prepared by:	Disetujui Oleh / Authorized by:	Disetujui Oleh / Authorized by:
( EHS Specialist	( GM Umum & Manajemen Aset	( GM Quality Operation

INSTRUKSI KERJA		<b>Phapros</b>	
No. Dokumen : GA-IK-G9.04-003 Rev # : 02			
Judul :		<b>PENANGGULANGAN KEADAAN DARURAT</b>	
Jabatan	Dibuat oleh As. Manajer GA & EHS	Diperiksa dan disetujui oleh Manajer SDM & Umum	
Tanda tangan			
Tanggal	30-07-2018	31-07-2018	
<p><b>1.0 TUJUAN</b> Instruksi kerja ini menjelaskan kegiatan penanggulangan keadaan darurat untuk memberikan panduan yang efektif dalam penanganan dan penanggulangan keadaan darurat kebakaran atau ledakan, tumpahan bahan kimia berbahaya, bencana alam, huru-hara dan ancaman/teror untuk meminimalkan kerugian yang ditimbulkan seperti cedera dan korban jiwa, kerusakan lingkungan hidup dan kerugian harta benda.</p> <p><b>2.0 BAHAN / ALAT</b></p> <p><b>2.1 Bahan</b> (-)</p> <p><b>2.2 Alat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peralatan pemadaman api (APAR, Hydrant)</li> <li>- Peralatan pertolongan pertama pada kecelakaan</li> <li>- Peralatan evakuasi</li> <li>- Peralatan komunikasi</li> </ul> <p><b>3.0 KUALIFIKASI PERSONIL</b> Area Warden dan personil Tim Tanggap Darurat (TTD) yang telah terlatih</p> <p><b>4.0 HAL – HAL PENTING</b></p> <p>4.1. Utamakan keselamatan diri Anda</p> <p>4.2. Pahami mengenal lokasi dimana Anda sedang berada dan lokasi bahaya serta arah jalan keluar / jalur evakuasi terdekat</p> <p>4.3. Saat menangani kebakaran dalam ruang posisikan selalu jalan keluar yang aman ada di belakang Anda</p> <p>4.4. Gunakan APD yang sesuai dengan benar</p>			
<b>PT. PHAPROS, Tbk</b>		Halaman : 1 dari 14	Tanggal Efektif : 31 JUL 2018

**INSTRUKSI KERJA**

No. Dokumen : GA-IK-G9.04-003 Rev # : 02

Judul : **PENANGGULANGAN KEADAAN DARURAT****5.0 LANGKAH KERJA**

## 5.1 Peran dan Tanggung Jawab

## 5.1.1 Orang yang pertama mengetahui kejadian

Secara umum bila menjumpai suatu keadaan darurat lakukan langkah - langkah sebagai berikut :

- Selalu utamakan keselamatan diri Anda
- Beritahu semua orang yang berada di sekitar Anda dan lakukan evakuasi bila perlu
- Laporkan segera kejadian pada supervisor atau atasan langsung Anda
- Sampaikan Informasi sebagai berikut :
  - a. Nama dan identitas Anda
  - b. Jenis kondisi / kejadian darurat (kebakaran, gempa, dll)
  - c. Waktu dan lokasi tepatnya kejadian
  - d. Bantuan yang diperlukan
- Jika Anda tidak bisa menghubungi supervisor / atasan langsung Anda, beritahukan kejadian tersebut ke Emergency Call (179 )
- Jika timan dari paman mendapatkan pelatihan yang sesuai, berikan pertolongan pada korban cedera. Jangan memindahkan korban kecuali berada di daerah yang berbahaya
- Dapatkan informasi lebih lanjut mengenai kejadian darurat

## 5.1.2 Kepala Departemen / Manager

Kepala departemen terkait memiliki tanggung jawab untuk

- Membentuk Tim Tanggap Darurat setempat terdiri dari area warden, petugas APAR, petugas Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K) dan petugas pengamanan dokumen
- Memastikan ketersediaan peta rute evakuasi dan jalur evakuasi
- Mengkoordinasi kegiatan penanggulangan awal terhadap keadaan darurat yang terjadi di tempatnya masing-masing, sampai komando diambil alih Tim Tanggap Darurat (TTD) perusahaan
- Melakukan latihan / simulasi penanggulangan keadaan darurat minimal satu tahun sekali untuk masing-masing keadaan darurat yang telah ditetapkan

## 5.1.3 Petugas Satuan Pengamanan (Penerima Emergency Call)

- Emergency call lengkap dengan operator telepon darurat harus selalu siap 24 jam per hari
- Pesawat telepon darurat (emergency call) hanya boleh digunakan untuk menerima laporan keadaan darurat dan melakukan panggilan telepon darurat. Untuk panggilan telepon yang sifatnya tidak darurat harus menggunakan telepon lain

**PT. PHAPROS, Tbk**

Halaman : 2 dari 14

Tanggal Efektif : 31 JUL 2018

**INSTRUKSI KERJA**

No. Dokumen : GA-IK-G9.04-003 Rev # : 02

Judul : **PENANGGULANGAN KEADAAN DARURAT**

- Panggilan telepon yang masuk ke pesawat telepon darurat harus sesegera mungkin diangkat dan tidak boleh berdering lebih dari 3 (tiga) kali
- Gunakan pesawat telepon darurat seperlunya saja dan pastikan selalu dalam keadaan standby dan gagangnya berada pada tempatnya (tidak menggantung)
- Lakukan pengecekan rutin untuk memastikan pesawat telepon darurat selalu dalam keadaan berfungsi dengan baik dan laporkan segera kepada bagian utility bila ada kerusakan
- Bila terjadi kerusakan pada pesawat telepon darurat, maka semua pihak yang terkait (Koordinator K3LU, Ketua tim tanggap darurat, dan sebagainya) agar segera diberitahukan melalui telepon dan/atau sarana komunikasi lainnya bahwa pesawat telepon darurat sedang tidak berfungsi dan penggangannya agar menggunakan nomor telepon atau HP. Informasikan kembali jika perbaikan sudah selesai dilakukan
- Operator yang bertugas harus mampu mendapatkan informasi sebanyak dan secepat mungkin dan pelaporan memandu pelapor agar bisa tenang dan memberikan informasi yang diperlukan
- Pastikan si penelpon memberikan informasi yang diperlukan, minimal :
  - a. Nama, no cek, bagian atau identitas lainnya dan si penelpon
  - b. Jenis kondisi, kejadian gawat darurat yang terjadi (kebakaran, kecelakaan, dll)
  - c. Waktu dan lokasi tepatnya kejadian
  - d. Bantuan yang diperlukan (pemadam kebakaran, ambulance, dsb)
  - e. Informasi lain yang dianggap perlu
 Laporkan informasi ini secara detail ke bantuan terkait (ambulance, ketua tim tanggap darurat, koordinator K3LU, dan manager / asisten manager)
- Jika diperlukan, kirimkan bantuan personil security ke tempat kejadian perkara untuk mengamankan lokasi kejadian

**5.2 PROSEDUR PENANGGULANGAN KEADAAN DARURAT KEBAKARAN DAN ATAU LEDAKAN****5.2.1 Petunjuk Umum**

Kebakaran dapat sangat berbahaya dan anda diharapkan selalu memastikan bahwa tidak akan mencelakakan diri sendiri dan orang lain ketika memadamkan kebakaran.

Ketika mengetahui adanya kebakaran :

- Jika kebakarannya kecil, gunakan APAR yang sesuai untuk memadamkannya
- Aktifkan alarm kebakaran atau beritahu petugas pemadam kebakaran atau minta orang lain

**PT. PHAPROS, Tbk**

Halaman : 3 dari 14

Tanggal Efektif : 31 JUL 2018

**INSTRUKSI KERJA**

No. Dokumen : GA-IK-G9.04-003 Rev # : 02

Judul :

**PENANGGULANGAN KEADAAN DARURAT**

untuk melakukannya

- Bantu siapa saja yang terancam bahaya kebakaran untuk menyelamatkan diri, jika itu dapat dilakukan tanpa berisiko pada diri anda sendiri

Anda tidak mengetahui apa yang sedang terbakar :

- Jika tidak mengetahui apa yang sedang terbakar, ada kemungkinan bahwa lokasi / material yang terbakar mungkin mengandung bahan yang dapat meledak atau menghasilkan asap yang beracun. Bila tidak mempunyai gambaran mengenai apa yang sedang terbakar, biarkan petugas pemadam kebakaran yang menanganinya
- Anda harus mengetahui apa yang sedang terbakar atau paling tidak mempunyai gambaran yang jelas. Tetapi jika tidak tahu, biarkan petugas pemadam kebakaran yang menanganinya

Kebakaran meluas dengan cepat

- Waktu yang tepat untuk menggunakan APAR adalah saat awal terjadinya kebakaran atau pada saat kebakaran masih kecil
- Jika kebakaran meluas dengan cepat, evakuasi semua orang dan segera meninggalkan ruang atau lokasi yang terbakar

Jangan memadamkan kebakaran jika

- Anda tidak memiliki peralatan yang sesuai dan memadai. Jika anda tidak memiliki APAR yang tepat dan cukup besar, sebaiknya tidak mencoba untuk memadamkan apinya
- Anda mungkin menghisap asap beracun. Jika kebakaran menghasilkan asap dalam jumlah besar yang dapat terhirup saat memadamkan api, sebaiknya jangan melakukannya
- Semua kebakaran akan menghasilkan sejumlah karbon monoksida, tapi jika bahan sintetik seperti nilon pada karpet atau busa pada sofa yang terbakar, dapat menghasilkan gas yang sangat beracun seperti hydrogen klorida, siklolefin, dan ammonia disamping karbon monoksida. Gas ini dapat mematikan dalam jumlah kecil
- Insting anda mengatakan tidak. Jika anda tidak nyaman dengan keadaan karena suatu hal, biarkan bagian pemadam kebakaran yang melakukan
- Tempatkan selalu diri anda dengan pintu keluar berada di belakang anda sebelum mencoba untuk menggunakan APAR untuk memadamkan kebakaran. Jika APAR tidak berfungsi, atau sesuatu yang tidak terduga terjadi, anda dapat keluar dengan cepat dan tidak terperangkap. Perlu diingat, selalu usahakan agar jalan keluar ada di belakang anda

**PT. PHAPROS, Tbk**

Halaman : 4 dari 14

Tanggal Efektif : 31 JUL 2018

**INSTRUKSI KERJA**

No. Dokumen : GA-IK-G9.04-003 Rev # : 02

Judul : **PENANGGULANGAN KEADAAN DARURAT****5.2.2 Kebakaran di Kantor / Office**

- Ikuti petunjuk umum untuk tanggap darurat kebakaran dan pelaporan keadaan darurat di atas
- Matikan peralatan listrik
- Karyawan harus mengamankan barang pribadi masing-masing sesegera mungkin saat alarm berbunyi. Matikan peralatan dan amankan file serta uang
- Jangan menggunakan telepon karena mungkin akan mengakibatkan saluran telepon menjadi sibuk dan personil penanggulangan keadaan darurat tidak bisa berkomunikasi
- Saat ada perintah untuk evakuasi, tinggalkan bangunan segera dengan berjalan ke jalan keluar darurat terdekat. Jangan berlari. Tutup pintu kantor, tetapi jangan dikunci. Buka sepatu hak tinggi saat evakuasi. Bila anda memiliki sepatu pengganti yang tidak memiliki hak tinggi, ganti sepatu anda dengan sepatu tersebut. Tetap tenang. Jangan membawa apapun yang lebih besar dari tas kecil. Ketika berjalan menggunakan tangga, tetap berada di sisi kiri sehingga tidak mengganggu orang yang masuk dari lantai yang lebih rendah
- Area warden untuk setiap lantai/ruangan akan membantu proses evakuasi dan memastikan semua orang sudah meninggalkan ruangan
- Jika anda akan keluar dari suatu ruangan yang pintunya tertutup, rasakan pintu tersebut terlebih dahulu apakah panas atau tidak. Buka pintu perlahan, bila ada asap dan api, gunakan jalan keluar alternatif
- Jika anda menghadapi asap di tangga keluar, gunakan jalan alternatif lain
- Jika menghadapi asap dalam ruangan menuju keluar, merangkak keluar dengan lutut
- Jika ada kebakaran atau api pada jalan keluar dan anda terperangkap di sana, kembali ke kantor/ruangan anda atau lokasi lain, tutup pintu, dan tempatkan material pada bagian bawah pintu yang bolong. Beritahu personil penanggulangan keadaan darurat atau orang lain di luar melalui jendela tentang keberadaan anda
- Begitu sampai di luar bangunan, pergi ke tempat berkumpul yang ditetapkan
- Saat keadaan sudah aman, hitung semua orang. Area warden akan melaporkan kepada Koordinator Tim tanggap Darurat dan memastikan bahwa semua orang yang menjadi tanggung jawabnya sudah dievakuasi
- Jika aman dan terlatih, berikan pertolongan pertama terhadap karyawan yang cedera. Jangan memindahkan karyawan yang cedera kecuali mereka berada di daerah yang benar-benar berbahaya
- Koordinator Tim Tanggap darurat (TTD) merupakan kontak utama untuk penanggulangan

**PT. PHAPROS, Tbk**

Halaman : 5 dari 14

Tanggal Efektif : 31 JUL 2019

**INSTRUKSI KERJA**

No. Dokumen : GA-IK-G9.04-003 Rev # : 02

Judul : **PENANGGULANGAN KEADAAN DARURAT**

kebakaran

- Koordinator Tim tanggap Darurat akan memberitahukan karyawan ketika PMK sudah memadamkan kebakaran dan aman untuk memasuki ruangan. Dia juga akan melakukan tindakan untuk membantu orang yang dievakuasi dengan memberikan transportasi bila tidak memungkinkan untuk masuk ruangan kembali

**5.2.3 Kebakaran di Ruang Produksi**

- Ikuti petunjuk umum untuk tanggap darurat kebakaran dan pelaporan keadaan darurat di atas
- Berjalan ke gang terdekat dan menuju ke tempat berkumpul yang berlawanan dengan arah angin. Jangan berjalan melalui area proses atau peralatan yang terbakar
- Saat keadaan sudah aman, hitung semua orang. Area warden akan melaporkan kepada Koordinator Tim tanggap Darurat dan memastikan bahwa semua orang yang menjadi tanggung jawabnya sudah dievakuasi
- Jika aman dan terlatih, berikan pertolongan pertama terhadap karyawan yang cedera. Jangan memindahkan karyawan yang cedera kecuali mereka berada di daerah yang benar-benar berbahaya
- Aktifkan Rencana Tanggap Darurat (RTD) dan memulai taktik untuk bertahan. Taktik bertahan ini dilakukan untuk mencegah penyebaran api ke bangunan atau unit yang lainnya, seperti mematikan sumber listrik untuk peralatan/permesinan dan bangunan, menggunakan alat pemadam kebakaran yang tersedia
- Jika diperlukan, dinginkan bangunan yang berada di sebelah sumber kebakaran dengan menyiramkan air. Jangan berlebihan menggunakan air. Jika bangunan atau peralatan yang disiram air sudah basah, maka pendinginan sudah cukup. Jika air pendingin yang disiramkan menguap, lanjutkan penyiraman sampai struktur dalam keadaan basah
- Atas komando Koordinator TTD, hubungi PMK dan Pemadam Kebakaran terdekat untuk tambahan bantuan pemadaman kebakaran
- Begitu PMK datang di lokasi, Koordinator TTD akan memberikan dukungan dan informasi yang diperlukan kepada tim PMK, termasuk lamanya berlangsung kebakaran dan barang-barang yang terbakar, gambar/sket dari unit yang terbakar dan peralatan yang terkait serta langkah taktis penanganan kebakaran yang dilakukan
- Kebakaran dipadamkan, isolasi lokasi kejadian dan lakukan tindakan pencegahan terjadinya nyala api kembali (seperti, menghilangkan sumber nyala api, mendinginkan struktur dengan air, dsb.)

**PT. PHAPROS, Tbk**

Halaman : 6 dari 14

Tanggal Efektif : 31 JUL 2018

**INSTRUKSI KERJA**

No. Dokumen : GA-IK-G9.04-003 Rev # : 02

Judul : **PENANGGULANGAN KEADAAN DARURAT**

- Mulai overhaul peralatan dan amankan tempat kejadian. Pastikan pembuangan produk yang terkontaminasi dan air bekas pemadaman kebakaran dilakukan dengan tepat. Air yang terkontaminasi dengan foam mungkin dapat berdampak parah terhadap air dan saluran air.

**5.2.4 Kebakaran di Laboratorium**

- Ikuti petunjuk umum untuk tanggap darurat kebakaran dan pelaporan keadaan darurat di atas. Matikan peralatan listrik
- Berjalan ke gang terdekat dan menuju ke tempat berkumpul yang telah ditentukan. Jangan berjalan melalui area proses atau peralatan.
- Ikuti petunjuk untuk penanggulangan kebakaran di kantor dan ruang produksi
- Jika pakaian anda terbakar, berhenti, buka, dan berguling di lantai untuk memadamkannya. Jika anda berada beberapa meter dari safety shower atau fire blanket (selimut api), anda dapat menggunakannya. Jika teman sekerja anda terbakar dan berlari dalam keadaan panik, hentikan mereka dan matikan api pada pakaiannya.
- Alat pemadam kebakaran yang paling umum untuk laboratorium adalah lapung bahan kimia bertekanan (jenis BC atau ABC) dan CO2. Alat pemadam kebakaran dengan media air tidak dibolehkan untuk laboratorium kimia.

**5.3 PROSEDUR PENANGGULANGAN KEADAAN DARURAT TUMPAHAN / KEBOCORAN BAHAN KIMIA****5.3.1 Tumpahan Bahan Kimia****Pencegahan Tumpahan Bahan Kimia**

- Bagian pembelian bertanggung jawab mengupayakan semua bahan kimia yang masuk ke pabrik dilengkapi dengan MSDS
- Tim K3LL bertanggung jawab membuat dan mendistribusikan internal MSDS ke bagian terkait sebagai pedoman di dalam melakukan tindakan penanganan tumpahan/kebocoran
- Pemasok bahan kimia dari luar pabrik bertanggung jawab menjamin kemasan yang digunakan untuk menampung bahan kimia aman dari kemungkinan terjadinya kebocoran dan bahan/material pengemasan misalnya drum, karung goni, dan sebagainya sesuai karakteristiknya
- Bagian gudang bahan bertanggung jawab menyediakan lokasi penyimpanan bahan kimia sesuai dengan jenis dan karakteristik serta memisahkan antara bahan kimia jenis cairan dan padatan. Dan juga memastikan kemasan bahan kimia yang diterima tidak bocor atau rusak.
- Bagian pemakai bahan kimia menangani bahan kimia sesuai dengan internal MSDS dan

**PT. PHAPROS, Tbk**

Halaman : 7 dari 14

Tanggal Efektif : 31 JUL 2018

<b>INSTRUKSI KERJA</b>	
No. Dokumen : GA-IK-G9.04-003 Rev # : 02	
Judul : <b>PENANGGULANGAN KEADAAN DARURAT</b>	
<p>menyiapkan absorbent material dan peralatan penanggulangan tumpahan/kebocoran yang sesuai, sekaligus memastikan ketersediannya secara berkala</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bagian terkait bertanggung jawab untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan bahwa setiap kemasan bahan kimia berupa drum, kerung maupun tangki harus dilengkapi dengan identitas nama dan sifat bahan kimia dapat berupa stiker atau label</li> <li>• Memberikan pelatihan kepada operator yang langsung menangani bahan kimia dengan mengacu pada MSDS yang ada dan rencana tindakan yang perlu dilakukan bila terjadi kebocoran/tumpahan</li> </ul> </li> <li>- Bagian terkait yang memiliki dan menyimpan bahan kimia memastikan tersedianya secondary containment dengan kapasitas minimal 110% dari kapasitas terbesar material yang disimpan di atasnya</li> </ul>	
<b>5.4 PROSEDUR PENANGGULANGAN KEADAAN DARURAT BENCANA ALAM</b>	
5.4.1 Gempa Bumi	
<b>Sebelum terjadi Gempa</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenali tempat-tempat yang aman di tempat kerja anda (di luar dinding, di bawah meja atau di tempat lain yang disangga dengan kuat)</li> <li>- Kenali tempat-tempat yang berbahaya (jendela, kaca dan cermin, benda-benda yang tergantung, lemari dan peralatan lain yang tinggi dan tidak aman)</li> <li>- Kenali nomor-nomor telepon keadaan darurat yang penting</li> </ul>	
<b>Selama Gempa Berlangsung</b>	
Tetap tenang dan jangan panik	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bila berada di dalam bangunan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berlindung di bawah objek yang kokoh terdekat sampai gempa berhenti. Jika anda tidak berada di dekat objek yang kokoh, pastikan tubuh anda dalam posisi sekecil mungkin dan lindungi kepala dan leher anda. Jangan berdiri di gang, di bawah lampu-lampu, rak buku, jendela, filing cabinet, dan objek lainnya yang berat yang dapat jatuh atau meluncur</li> <li>• Jika anda berdiri di gang, lindungi diri anda dari rangka dan pintu yang terbuka dan lepas</li> <li>• Tetap berlindung sampai gempa berhenti. Jangan meninggalkan tempat tersebut sebelum diperintahkan. Jangan menggunakan lift / elevator</li> </ul> </li> </ul>	
<b>PT. PHAPROS, Tbk</b>	Halaman : 8 dari 14
	Tanggal Efektif : 31 JUL 2018

**INSTRUKSI KERJA**No. Dokumen : **GA-IK-G9.04-003** Rev # : 02Judul : **PENANGGULANGAN KEADAAN DARURAT**

- Jika berada di tempat umum yang ramai, jangan berkumpul di depan pintu
- Jika aman untuk melakukannya, matikan peralatan-peralatan listrik atau bahan-bahan yang dapat menimbulkan bahaya berikutnya
- Jika berada dalam kantor atau ruangan yang memungkinkan keluar dengan cepat, evakuasi semua orang keluar bangunan
- Bila berada di luar bangunan :
  - Menghindar dari pepohonan, bangunan, papan reklame, tiang listrik dan bangunan lain yang dapat runtuh
  - Lindungi kepala anda dengan tangan anda dari kejatuhan benda-benda keras
  - Menghindar dari kebakaran dan asap
  - Berkumpul di assembly point jika bisa melakukannya dengan aman

**Jika Gempa sudah Berhenti**

- Begitu gempa berhenti, tetap ditempat yang terlindung. Gempa susulan yang lebih hebat bisa terjadi dan menimbulkan kerusakan yang lebih parah. Jika berada dalam ruangan tetap dalam ruangan tersebut. Bila berada di luar ruangan tetap berada di tempat yang aman dan jauh, benda-benda atau bangunan yang berpotensi bahaya
- Periksa kalau ada yang cedera dan berikan pertolongan pertama pada kecelakaan bila terlatih dan dapat melakukannya dengan baik. Jangan pindahkan korban kecuali korban berada di tempat yang berbahaya
- Bila ada cedera parah hubungi panggilan darurat pada nomor telepon emergency untuk mendapatkan bantuan ambulans dan perawatan kesehatan
- Bersiap untuk gempa susulan. Evakuasi ke tempat yang aman yang sudah ditetapkan atau assembly point
- Tetap tenang. Jangan berlari keluar bangunan. Berhati-hati dengan benda-benda yang dapat jatuh atau kabel listrik ketika meninggalkan bangunan
- Langsung menuju ke tempat yang aman yang sudah ditetapkan atau assembly point
- Jika terjadi kebakaran, aktifkan alarm kebakaran terdekat dan hubungi panggilan darurat pada nomor emergency untuk mendapatkan bantuan pemadaman kebakaran
- Laporkan orang-orang yang hilang kepada koordinator evakuasi atau ke orang lain yang dapat menyampaikannya kepada koordinator evakuasi
- Koordinator evakuasi harus memeriksa bahaya yang mungkin ada akibat kerusakan pada bangunan dan fasilitas

**PT. PHAPROS, Tbk**

Halaman : 9 dari 14

Tanggal Efektif : 31 JUL 2010

**INSTRUKSI KERJA**

No. Dokumen : GA-IK-G9.04-003 Rev # : 02

Judul : **PENANGGULANGAN KEADAAN DARURAT**

- Jangan menggunakan lift sampai semuanya sudah diperiksa dan dinyatakan aman oleh pihak yang kompeten. Aliran air, listrik, gas, steam, dan sebagainya juga harus dimatikan bila terjadi kerusakan pada fasilitas-fasilitas tersebut

**5.4.2 Banjir**

- Tetap dalam ruangan, pindah ke lantai bangunan yang lebih tinggi jika banjir semakin tinggi
- Pasang pengaman pintu, terutama pada gedung-gedung dengan lokasi yang rendah
- Lakukan pemutusan aliran listrik terhadap peralatan dan mesin-mesin yang dapat menyebabkan kerusakan karena hubungan arus pendek
- Hitung orang yang sudah berkumpul di assembly point

**5.4.3 Pohon Tumbang**

- Tindakan dan pencegahan untuk mengurangi bencana tersebut dilakukan pemeliharaan pohon-pohon secara intensif di semua wilayah dengan mengurangi volume tajuk pohon (penopangan/pemangkasan sedang) serta mengurangi ketinggian pohon

**5.5 PROSEDUR PENANGGULANGAN KEADAAN DARURAT HURU-HARA / PEMOGOKAN****Jika Anda Berada di dalam Ruangan**

- Tetap tenang dan gunakan pertimbangan yang tepat. Tetap berada di kantor atau bangunan kecuali anda berada di tempat yang tidak aman atau diminta oleh security untuk meninggalkan kantor atau lokasi
- Tutup semua jendela dan jauh dari semua jendela (supaya tidak menjadi sasaran kemarahan). Bila diminta untuk meninggalkan ruangan, biarkan lampu tetap dalam keadaan hidup dan matikan semua peralatan dan mesin-mesin yang ada
- Bersiap untuk evakuasi ke daerah yang aman dan amankan barang-barang berharga yang ukurannya kecil dan dokumen penting lainnya ditempat yang aman
- Jangan biarkan telepon menggantung atau menggunakannya untuk hal-hal yang tidak berkaitan dengan kejadian huru-hara dan pemogokan pegawai

**Jika Anda Berada di luar Ruangan**

- Jika anda berhadapan dengan demonstran, jangan melakukan hal-hal yang sifatnya melawan mereka. Jika memungkinkan, beritahu security tanpa memprovokasi demonstran. Hindari argumentasi, berdebat, atau mengeluarkan pernyataan yang sifatnya provokatif
- Jangan menonton. Hindari kontak dengan demonstrator jika memungkinkan. Jangan memprovokasi
- Bekerja sama dengan petugas keamanan. Jangan mencoba untuk masuk ke daerah yang

**PT. PHAPROS, Tbk**

Halaman : 10 dari 14

Tanggal Efektif : 31 JUL 2009

**INSTRUKSI KERJA**

No. Dokumen : GA-IK-G9.04-003 Rev # : 02

Judul : **PENANGGULANGAN KEADAAN DARURAT**

terlarang atau menerobos pengamanan. Keselamatan anda adalah kepedulian mereka yang utama

- Gunakan telepon untuk menghubungi supervisor anda atau Tim Tanggap Darurat bila dipertimbangkan tidak aman untuk memasuki lokasi pabrik atau area dimana terjadi huru-hara dan pemogokan pegawai. Jangan memasuki area atau pabrik bila demonstrasi sedang berlangsung. Tetaplah di tempat yang aman.

**5.6 PROSEDUR PENANGGULANGAN KEADAAN DARURAT ANCAMAN BOM / TEROR****5.6.1 Ancaman Bom Melalui Telepon**

- Tetap tenang dan usahakan agar penelepon tetap online, berlaku sopan dan jangan memotong pembicaraan penelepon
- Dapat apakah penelepon laki-laki atau perempuan, dewasa atau anak-anak
- Jika ancaman peledakan terjadi dalam waktu yang dekat, evakuasi semua orang dari bangunan saat itu juga
- Gunakan daftar perseksi ancaman bom untuk mencatat dan menulis semua informasi dan dengarkan dengan hati-hati suara-suara yang ada di latar belakang, ciri khas penelepon, logat, dialek, karakteristik suara
- Jika penelepon mengindikasikan ada waktu cukup lama sebelum peledakan, usahakan untuk mendapatkan sebanyak mungkin informasi tentang lokasi dan gambaran mengenai bom dan si penelepon. Berikan pertanyaan untuk mendapatkan informasi di bawah ini :
  - Lokasi bom
  - Waktu akan meledak
  - Bom jenis apa dan bentuknya seperti apa
  - Dimana si penelepon berada
  - Bagaimana si penelepon tahu tentang bom tersebut
  - Apakah si penelepon mengerti dan tahu banyak tentang bangunan
  - Apakah juga ada bom lain yang diletakkan dan dimana
  - Kenapa bom diletakkan disana
- Usahakan agar penelepon tetap online selama mungkin, usahakan supaya penelepon memberikan informasi yang berguna. Jangan letakkan telepon sampai penelepon menutupnya. Sistem telepon perusahaan mungkin bisa melacak asal telepon tetap online cukup lama
- Jika pada display telepon terlihat nomer telepon penelepon, tulis nomor tersebut

**PT. PHAPROS, Tbk**

Halaman : 11 dari 14

Tanggal Efektif : 31 JUL 2018

**INSTRUKSI KERJA**

No. Dokumen : GA-IK-G9.04-003 Rev # : 02

Judul : **PENANGGULANGAN KEADAAN DARURAT**

- Setelah penelepon menutupnya, telepon bagian security dan Tim Tanggap Darurat, kepala departemen/plant/site commander. Jelaskan situasinya
- Tunggu dengan tenang sampai ada instruksi lebih lanjut dari security. Laporkan telepon tersebut hanya kepada bagian security dan Tim Tanggap Darurat, kepala departemen/plant/site commander
- Evakuasi segera (bawa checklist) dan telepon emergency call dan ikuti prosedur pelaporan keadaan darurat
- Jangan menggunakan walkie talkie, beepers atau two way radios selama ancaman bom. Alat-alat komunikasi ini dapat memicu bom untuk meledak
- Security akan memberitahu apakah bangunan harus dikosongkan (evakuasi)
- Jangan berniat untuk masuk kembali ke dalam bangunan sampai semuanya dinyatakan aman

**5.6.2 Ancaman Bom secara Tertulis / Paket**

- Jangan menyentuhnya, memindahkannya atau mengganggunya untuk menjaga sidik jari, tulisan tangan, atau ketikan, cap post, dan tanda-tanda identifikasi lain yang mungkin tidak terlihat secara langsung
- Buat salinan isi pesan yang ada dan jaga dokumen yang asli. Jaga agar orang menjauh dari area sampai bantuan datang
- Beritahu security, kepala departemen/manager, atau yang lainnya atau ikuti prosedur pelaporan keadaan darurat
- Catat jam dan kondisi saat menerimanya dan dari siapa. Jika tidak tahu dari siapa, catat penampilan dan ciri-cirinya
- Jika paket dilengkapi surat, jangan menyentuhnya. Cungi paket yang sudah dikemas ulang, memiliki banyak lapisan lakban, tidak memiliki alamat yang jelas dan tanpa alamat si pengirim, atau memiliki pesan khusus di luar kemasannya. (paket yang mencurigakan akan ditempatkan dalam ruang yang terpisah atau kloset yang dikunci dan jauh dari tempat umum)
- Tunggu dengan tenang instruksi lebih lanjut dari security. Laporkan ancaman hanya kepada atasan anda
- Security akan memberitahu anda jika bangunan harus dievakuasi
- Jangan mencoba untuk masuk kembali ke bangunan sampai sudah dinyatakan aman

**5.6.3 Prosedur Pencarian**

- Jika diperlukan, security akan memberikan pengumuman melalui saluran komunikasi umum

**PT. PHAPROS, Tbk**

Halaman : 12 dari 14

Tanggal Efektif : 31 Juli 2018

<b>INSTRUKSI KERJA</b>	
No. Dokumen : <b>GA-IK-G9.04-003</b> Rev # : 02	
Judul : <b>PENANGGULANGAN KEADAAN DARURAT</b>	
<p>atau melalui orang tertentu mengenai pesan sehubungan dengan pencarian yang harus diikuti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap pegawai akan diminta untuk mengamati secara visual area kerja masing-masing</li> <li>- Karena pertimbangan waktu, pegawai akan memverifikasi bahwa tempat kerjanya sudah tidak memiliki benda asing yang mencurigakan</li> <li>- Mulai dari satu sisi ke sisi yang lain dari tempat kerja anda. Cari di setiap lokasi</li> <li>- Cari segala sesuatu yang asing yang lain dan biasanya, atau di tempat lain yang tidak biasa. Lihat ke atas dan bawah, tidak hanya pada sejar mata saja</li> <li>- Berhati-hati saat melakukan pencarian pada tempat kerja teman yang tidak masuk</li> <li>- Pindahkan semua barang milik pribadi. Bila memungkinkan dan diminta untuk meninggalkan area, bawa barang tersebut bersama anda. Barang tersebut mungkin mengganggu usaha-usaha pencarian</li> <li>- Laporkan hasil pencarian anda segera kepada petugas yang ada di lokasi anda dan minta dia untuk memberitahu tentang temuan tersebut</li> <li>- Laporkan barang-barang yang mencurigakan di tempat kerja anda segera. Jika anda menemukan paket yang kelihatan mencurigakan atau dipertanyakan, jangan menyentuhnya</li> <li>- Beri tahu orang lain di area anda, dan laporkan kepada petugas di area anda, dan ikuti instruksinya</li> </ul>	
5.6.4 Evakuasi	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika diperintahkan evakuasi, ikuti prosedur evakuasi</li> <li>- Buka kunci meja, loker, dan file kabinets, dan matikan mesin-mesin sebelum meninggalkan kantor. Biarkan lampu tetap hidup. Jangan menyentuh kontak-kontak listrik lainnya</li> <li>- Tinggalkan area kerja anda dengan tenang dan teratur. Tetap waspada terhadap instruksi dan petugas di setiap lantai/petugas security</li> <li>- Gunakan tangga. Jangan menggunakan lift/elevator</li> <li>- Berkumpul di tempat yang sudah ditetapkan dan hitung jumlah orang yang ada</li> </ul>	
<b>6.0 DOKUMEN TERKAIT</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>6.1 GA-FM-G9.04-006 Jalur Komunikasi Keadaan Darurat</li> <li>6.2 GA-DI-G9.04-001 Gambar Tata Letak APAR Dan Jalur Evakuasi</li> <li>6.3 GA-DI-G9.04-002 Struktur Organisasi Tim Tanggap Darurat</li> <li>6.4 GA-DI-G9.04-003 Daftar Nomor Darurat</li> </ul>	
<b>PT. PHAPROS, Tbk</b>	Halaman : 13 dari 14
	Tanggal Efektif : 31 JUL 2023

**INSTRUKSI KERJA**

No. Dokumen : GA-IK-G9.04-003 Rev # : 02

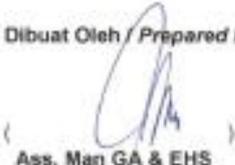
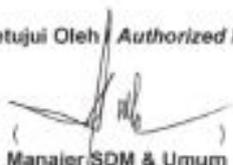
Judul : **PENANGGULANGAN KEADAAN DARURAT****7.0 CATATAN PERUBAHAN**

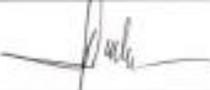
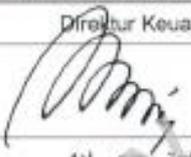
Revisi	Perubahan	Tanggal Efektif
00	Dokumen Baru	03-08-2009
01	Penambahan dokumen terkait	30-10-2009
02	Perubahan No. IK dari R-IK-G9.04-003 menjadi GA-IK-G9.04-003	31 JUL 2018

**PT. PHAPROS, Tbk**

Halaman : 14 dari 14

Tanggal Efektif : 31 JUL 2018

FORMULIR KERJA / WORK FORM		
Document # : R-FM-H.01-002 Rev # : 02		
Title :	<b>USULAN PERUBAHAN DOKUMEN LEVEL 3 / LEVEL 3 DOCUMENT REVISION PROPOSAL</b>	
Nomor Urut / Serial No. :		
Jenis Permintaan / Type of Proposal	<input type="checkbox"/> Pembuatan Dokumen Baru / Issue of New Document <input type="checkbox"/> Perubahan Dokumen Exist / Exist Document Revision <input type="checkbox"/> Penghapusan Dokumen Exist / Exist Document Removal	
Jenis Dokumen / Type of Document	<input type="checkbox"/> Instruksi Kerja / Working Instruction <input type="checkbox"/> Formulir Kerja / Work Form	
Pembuatan / Perubahan / Penghapusan yang diusulkan / Proposed Document Issue / Revision / Removal		
Judul Dokumen / Document Title : Penanggulangan Keadaan Darurat		
No. Dokumen / Document Number : GA-IK-G9.04-003		
Revisi / Revision : 02		
Usulan Perubahan / Revision Proposal:		
Perubahan No. IK dari R-IK-G9.04-003 menjadi GA-IK-G9.04-003		
Alasan Perubahan / Revision Reason:		
Dokumen Pendukung / Related Document:		
Rekomendasi / Recommendation:		
Diisi oleh Dokumen Kontrol / Filled by Document Control :		
Tanggal diterima Document Control (dokumen lengkap, siap distribusi) / DC receive date (complete document, ready to distribute) :		
Tanggal efektif dokumen / Document effective date : 31 JUL 2018		
Tanggal distribusi dokumen / Document distribution date :		
Dibuat Oleh / Prepared by:		Disetujui Oleh / Authorized by:
 Ass. Man GA & EHS		 Manajer SDM & Umum

PROSEDUR OPERASIONAL		Phapros	
No. Dokumen : HPO-G9.01 Rev # : 05			
Judul :		IDENTIFIKASI ASPEK DAN DAMPAK K3LL	
Jabatan	Dibuat oleh:	Diperiksa dan disetujui oleh:	
	Manajer SDM & Umum	Direktur Keuangan	
Tanda tangan			
Tanggal	17-07-2018	24-07-2018	
<p><b>1.0 TUJUAN</b></p> <p>Prosedur ini menjelaskan proses identifikasi aspek dan dampak Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan (K3LL) dari aktivitas, fasilitas, bahan, produk dan jasa untuk memastikan bahwa semua aspek dan dampak, baik rutin maupun non rutin, dapat diidentifikasi, dipantau dan dikendalikan sampai ke tingkat yang tidak membahayakan.</p> <p><b>2.0 RUANG LINGKUP</b></p> <p>Prosedur ini berlaku mulai dan menerima informasi mengenai ketentuan hukum dan persyaratan lain yang terkait dengan K3LL, laporan tanggap darurat dan komunikasi K3LL sampai dengan pengajuan usulan pengendalian dari masing-masing dampak.</p> <p><b>3.0 REFERENSI</b></p> <p>Mengacu pada #R-DI.11 01-006 Master list reference for Standard Operating Procedures (SOPs)</p> <p><b>4.0 DEFINISI DAN DAFTAR SINGKATAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. K3LL : Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan</li> <li>2. Aktivitas : semua aktivitas / proses yang dilakukan oleh karyawan / kontraktor</li> <li>3. Fasilitas : peralatan, bangunan, dan lingkungan kerja</li> <li>4. Produk : barang dan/atau jasa yang dihasilkan perusahaan</li> <li>5. Bahan : bahan awal dan pengemas yang digunakan</li> <li>6. AKK : Analisa Keselamatan Kerja</li> <li>7. DAK3LL : Daftar Aspek K3LL</li> <li>8. DDK3LL : Daftar Dampak K3LL</li> <li>9. PPADK3LL : Program Pengendalian Aspek dan Dampak K3LL</li> <li>10. IADK3LL : Identifikasi Aspek dan Dampak K3LL</li> </ol>			

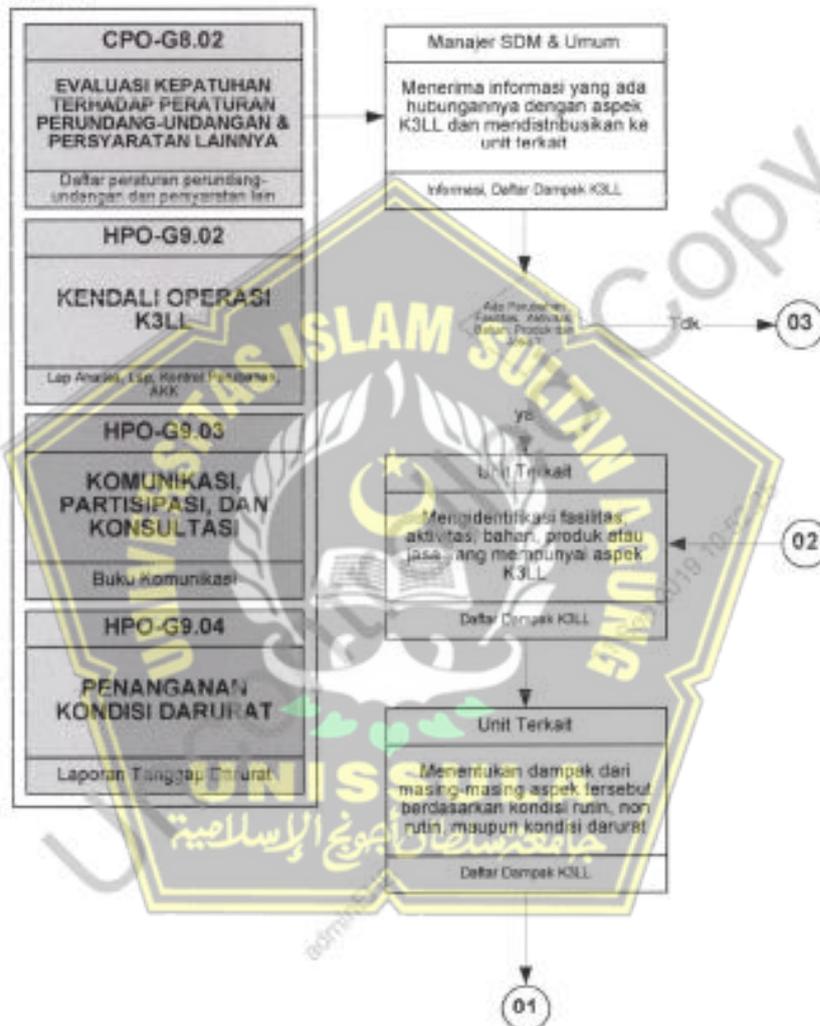
PROSEDUR OPERASIONAL



No. Dokumen : HPO-G9.01 Rev # : 05

Judul : IDENTIFIKASI ASPEK DAN DAMPAK K3LL

5.0 BAGAN ALIR



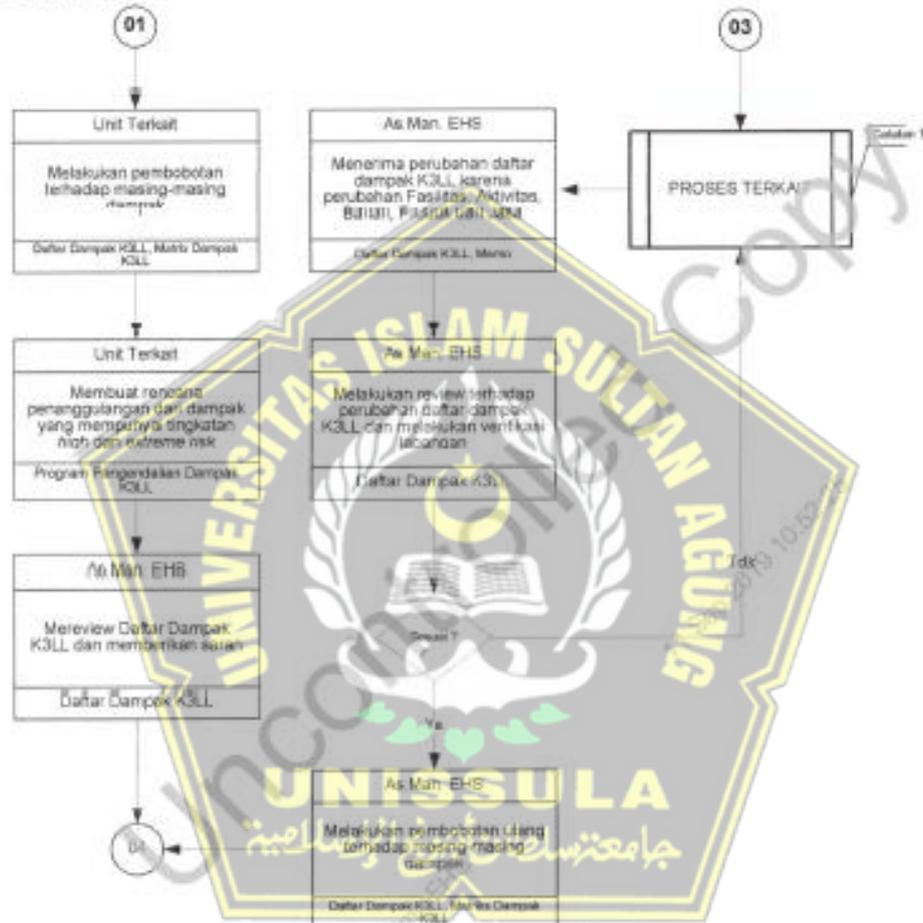
**PROSEDUR OPERASIONAL**



No. Dokumen : HPO-G9.01 Rev # : 05

Judul : **IDENTIFIKASI ASPEK DAN DAMPAK K3LL**

**5.0 BAGAN ALIR**



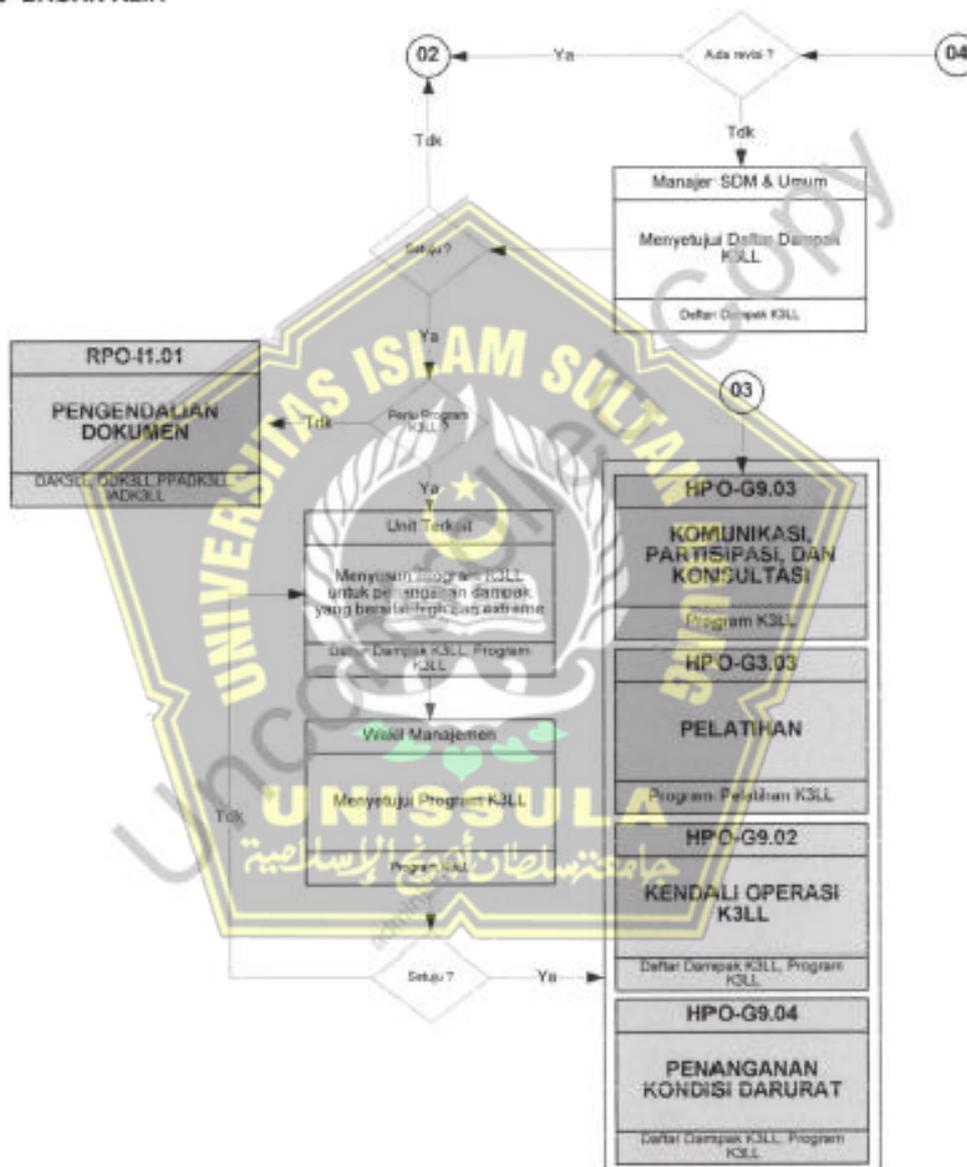
**PROSEDUR OPERASIONAL**



No. Dokumen : HPO-G9.01 Rev # : 05

Judul : **IDENTIFIKASI ASPEK DAN DAMPAK K3LL**

**5.0 BAGAN ALIR**



**PROSEDUR OPERASIONAL**

No. Dokumen : HPO-G9.01 Rev # : 05

Judul :

**IDENTIFIKASI ASPEK DAN DAMPAK K3LL****6.0 CATATAN**

1. Review Daftar Dampak K3LL dilakukan oleh masing-masing unit terkait secara periodik (1 tahun sekali) dan apabila terjadi perubahan aktivitas, fasilitas, bahan, produk dan jasa.
2. Usulan perubahan dari Unit terkait dapat berasal dari usulan dan saran dari karyawan.

**7.0 KEY PERFORMANCE INDICATOR**

1. Seluruh aspek dan dampak yang berkaitan dengan fasilitas, aktivitas, produk dan jasa PT. Phapros sudah teridentifikasi 100% dengan periode pengukuran setiap tahun.

**8.0 DOKUMEN PENDUKUNG**

No.	No. Dokumen	Judul Dokumen
1	GA-FM-G9.01-001	Daftar Aspek K3LL
2	GA-FM-G9.01-002	Daftar Dampak K3LL
3	GA-FM-G9.01-003	Program Pengendalian Aspek dan Dampak K3LL
4	GA-IK-G9.01-001	Identifikasi Aspek dan Dampak K3LL
5	-	Program Pelatihan K3LL
6	-	Program K3LL
7	-	Daftar Peraturan Perundang-undangan dan Persyaratan Lain
8	-	Buku Komunikasi
9	-	Laporan Tanggap Darurat
10	-	Matriks Dampak K3LL
11	-	Program Pengendalian Dampak K3LL
12	-	Memo

**9.0 CATATAN PERUBAHAN**

Revisi	Perubahan	Tanggal Efektif
00	Dokumen Baru	05 Dec 2006
01	- Perubahan alur proses - Perubahan judul dan Identifikasi Dampak & Kesehatan Lingkungan menjadi Identifikasi Aspek dan Dampak K3LL - Perubahan standar ISO 9001:2000 menjadi ISO 9001:2008 - Perubahan standar OHSAS 18001:1999 menjadi OHSAS 18001:2007	29 Jul 2009
02	- Perubahan pemilik proses dari Koordinator K3LL menjadi Manager Quality Operation (sesuai struktur organisasi 2010) - Perubahan format bahasa menjadi bilingual (Bahasa Indonesia – Bahasa Inggris)	13 May 2011
03	- Perubahan pada pemilik proses dari Manajer QO menjadi Manajer SDM & Umum (sesuai struktur organisasi per bulan Maret 2012), sehingga terdapat perubahan pada : 1. Kode Departemen dari R (Wakil Manajemen) menjadi H (Departemen SDM & Umum) 2. Bagian persetujuan dokumen 3. Bagan alir	14 Maret 2013

**PT. PHAPROS, Tbk**

Halaman : 5 dari 6

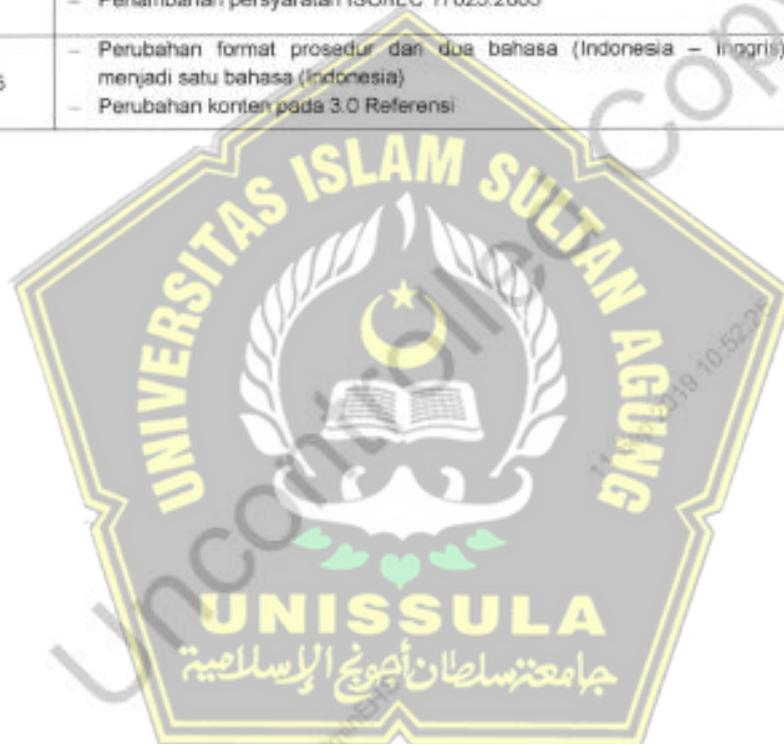
Tanggal Efektif : 25 JUL 2013

**PROSEDUR OPERASIONAL**

No. Dokumen : HPO-G9.01 Rev # : 05

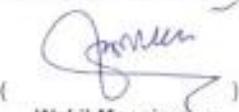
Judul : **IDENTIFIKASI ASPEK DAN DAMPAK K3LL**

	4. Dokumen pendukung - Perubahan persyaratan perundang-undangan dari Permenaker No. 05/Men/1996 menjadi PP No. 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen K3	
04	- Perubahan persyaratan CPOB 2006 menjadi CPOB 2012 - Penambahan persyaratan CPOTB 2011 - Penambahan persyaratan ISO/IEC 17025:2005	01 Maret 2016
05	- Perubahan format prosedur dan dua bahasa (Indonesia - Inggris) menjadi satu bahasa (Indonesia) - Perubahan konten pada 3.0 Referensi	25 JUL 2018

**PT. PHAPROS, Tbk**

Halaman : 6 dari 6

Tanggal Efektif : 25 JUL 2018

FORMULIR KERJA / WORK FORM		
Document #: R-FM-11.01-001 Rev #: 02		
Title : <b>USULAN PERUBAHAN DOKUMEN LEVEL 1 ATAU 2 / LEVEL 1 OR 2 DOCUMENT REVISION PROPOSAL</b>		
Nomor Urut / Serial No. :		
Jenis Permintaan / Type of Proposal	<input type="checkbox"/>	Pembuatan Dokumen Baru / Issue of New Document
	<input checked="" type="checkbox"/>	Perubahan Dokumen Exist / Exist Document Revision
	<input type="checkbox"/>	Penghapusan Dokumen Exist / Exist Document Removal
Jenis Dokumen / Type of Document	<input type="checkbox"/>	Level 1
	<input checked="" type="checkbox"/>	Level 2
Pembuatan / Perubahan / Penghapusan yang diusulkan / Proposed Document Issue / Revision / Removal		
Judul Dokumen / Document Title : Identifikasi Aspek dan Dampak K3LL		
No. Dokumen / Document Number : HPO-G9.01		
Revisi / Revision : 05		
Usulan Perubahan / Revision Proposal:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perubahan format prosedur dari dua bahasa (Indonesia - Inggris) menjadi satu bahasa (Indonesia)</li> <li>- Perubahan konten pada 3.0 Referensi</li> </ul>		
Alasan Perubahan / Revision Reason:		
Dokumen Pendukung / Related Document:		
Rekomendasi / Recommendation:		
Diisi oleh Dokumen Kontrol / Filled by Document Control :		
Tanggal diterima Document Control (dokumen lengkap, siap distribusi) / DC receive date (complete document, ready to distribute) :		
Tanggal efektif dokumen / Document effective date : 25 JUL 2018		
Tanggal distribusi dokumen / Document distribution date :		
Dibuat Oleh / Prepared by:	Diketahui Oleh / Endorsed by:	Disetujui Oleh / Authorized by:
		
Manajer SDM & Umum	Wakil Manajemen	Direktur Keuangan
		Tanggal efektif / Effective Date : 6 Januari 2014

## RENCANA KERJA K3LL PT PHAPROS Tbk. TAHUN 2021

KEGIATAN		BULAN											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
REVIEW HIRADC	RENCANA	√	√										
	AKTUAL												
SAFETY TALK & PATROL	RENCANA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	AKTUAL												
RAPAT P2K3	RENCANA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	AKTUAL												
LAPORAN P2K3	RENCANA	√			√			√			√		
	AKTUAL												
RIKSA UJI PERALATAN	RENCANA	√	√	√	√					√	√	√	
	AKTUAL												
Pemeriksaan K3 Lingkungan Kerja	RENCANA				√						√		
	AKTUAL												
OPERASIONAL POLIKLINIK	RENCANA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	AKTUAL												
MEDICAL CHECK UP AWAL/RUTIN/KHUSUS	RENCANA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	AKTUAL												
PENGELOLAAN DAN MONITORING LINGKUNGAN	RENCANA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	AKTUAL												
PENGELOLAAN LIMBAH B3	RENCANA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	AKTUAL												
PELAPORAN LINGKUNGAN	RENCANA			√						√			√
	AKTUAL												
MAINTAIN SISTEM & DATA WEBPROPER	RENCANA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	AKTUAL												
KESIAPAN TANGGAP DARURAT	RENCANA		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
	AKTUAL												
KEGIATAN LAIN-LAIN		(audit eksternal, tindak lanjut CAPA, training, induksi, review JSA & izin kerja)											

Menyetujui,

Disusun oleh,

Imam Arif Julidi  
GM Umum & Manajemen Aset

Adi Sutejo  
Manager GA & EHS

Junero Kennedy  
EHS Specialist





FORMULIR KERJA / WORKING FORM		Phapros	
Dokumen #: R-FM-11.02-001 REV #: 01			
Judul: <b>USULAN PERUBAHAN CATATAN MUTU / QUALITY RECORD REVISION PROPOSAL</b>			
Jenis Dokumen Internal : Dokumen Internal <input checked="" type="checkbox"/> Baru / New		<input type="checkbox"/> Revisi / Revision	
Internal Document Type :			
No	Judul Dokumen / Document Title	No. Dokumen / Document No.	Revisi Ke- / Revision No.
1.	Program Kerja Audit Tahunan	R-01-11.02-001	00
Dibuat Oleh / Prepared By,  Pemilik Proses / Process Owner		Diterima Oleh / Accepted By,  Dokumen Kontrol / Document Controller	
Tanggal Efektif / Effective Date : 6 Juni 2011			

Dokumen # : R - DI - 12.02-001

PROGRAM KERJA AUDIT 2017 SISTEM TERINTEGRASI PT PHAPROS TBK												
AKTIVITAS DAN SASARAN AUDIT	2017											
	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES
<b>EKSTERNAL AUDIT</b>												
1 AUDIT QMS by LRQA												
2 AUDIT EMS by LRQA												
3 AUDIT OHSAS by LRQA												
4 AUDIT ISO 17025 by KAN												
<b>INTERNAL AUDIT</b>												
<b>Tim Jakarta</b>												
1 Top Management & Perencanaan Strategy								DNR+ADY				
2 Corporate Communication								DNR + ZA				
3 Perencanaan & Pengembangan Pemasaran								ZA + ADY				
4 Marketing Ethical												
5 Marketing Generik												
6 Marketing OTC												
7 Marketing Communication										ZA + ILC		
8 Marketing Insight										DNR+ZA + ADY+ILC		
9 Registrasi Officer & Pharmacovigilance										DNR + ILC		
10 Pengadaan										ILC + ADY		
<b>Tim Semarang</b>												
11 ERM & GCG								20			10	
12 Pengembangan Analisa								SA+PA				
13 Pengembangan Kemasan								LK+MY				
14 PML								LK+MY				
15 Investasi								KH+ RY				
16 IT										KH+ SA		
17 Dokumen Registrasi										RY+SAW		
18 GPJ								RA+AB				
19 Pengembangan Formula								AR+AB+LY				
20 TOTI								RE+AS+WH				
21 Akuntansi								AR+AD				
22 Keuangan										RE+LY		
23 QA										AS+AB		
24 Valkal								MN, DS				
25 QC								IN, GH				
26 Pengadaan – Smg								MAE, DS				
27 CSR/ PKBL								SPY				
28 QS												
29 LPP								PTN+ABS				

Dokumen # : R - Di - i2.02-001

PROGRAM KERJA AUDIT 2017 SISTEM TERINTEGRASI PT PHAPROS TBK												
AKTIVITAS DAN SASARAN AUDIT	2017											
	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES
30 Utility								RIL+ABS				
31 TTSK (O+K)								NA+ABS				
32 BL								PF+SJ				
33 Sistem Terintegrasi										SJ		
34 SPI										YA+SJ		
35 GBB/GBK								ASP				
36 ISS								DM				
37 GA & EHS								RPI + AF				
38 SDM-PPP								EKP				
39 LEGAL										ADU + DM		
40 SDM-HI										AF + ASP		

Semarang, Juli 2017

Riza Efendi  
Wakil Manajemen/ Man SPI



Act  
Co.





**KEPUTUSAN DIREKSI PT PHAPROS, Tbk.  
NOMOR : 29/SK-DIR/CS/2019**

**TENTANG  
PENGANGKATAN TEAM MANAGEMENT INTEGRASI SYSTEM**

**DIREKSI PT PHAPROS, Tbk**

**Menimbang:**

1. Bahwa untuk memelihara terjaganya mutu produksi, lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja, maka dipandang perlu mengangkat Team Management Integrasi System.
2. Bahwa Team Management Integrasi System yang sudah ditetapkan berdasarkan SK. No. 022/SK-DIR/CS/2017 tanggal 2 Mei 2017 berakhir pada tanggal 30 April 2018 sehingga dipandang perlu ditetapkan Team Management Integrasi System yang baru.
3. Bahwa nama-nama terlampir dipandang mampu dan kompeten ditunjuk sebagai Team Management Integrasi System sehingga perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi.

**Mengingat:**

1. Anggaran Dasar dan Akta Perubahan Terakhir PT Phapros, Tbk.
2. Perjanjian Kerja Bersama yang berlaku.
3. Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Phapros, Tbk dalam Akta Notaris Utiek Rochmujati, SH, MLI., MKN. Nomor 51 Tanggal 26 Agustus 2019

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan:** SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT PHAPROS, Tbk. TENTANG  
PENGANGKATAN TEAM MANAGEMENT INTEGRASI SYSTEM

**Pertama:** Mengangkat Team Management Integrasi System sebagaimana terlampir.

**Kedua:** Masa kerja Team Management Integrasi System ini mulai tanggal 16 Oktober 2019 sampai dengan tanggal 15 Oktober 2020

**Ketiga:** Surat Keputusan ini berlaku terhitung sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan dilakukan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 16 Oktober 2019

  
Dra. Barokah Sri Utami, Apt. MM.  
Direktur Utama

**Tembusan:**

1. Komisaris PT Phapros, Tbk.
2. Direksi PT Phapros, Tbk.
3. Seluruh General Manager & Manager PT Phapros Tbk.
4. Arsip

**KANTOR PUSAT :**  
PT Phapros Tbk  
Menara Rajawali Lantai 17  
Jl. Dr. Isid Anak Agung Gde Agung  
Kawasan Mega Kuningan  
Jakarta Selatan 12955, INDONESIA  
Phone : (62-21) 576 2700  
Fax : (62-21) 576 3910  
E-MAIL : [cs@phapros.com](mailto:cs@phapros.com)

**PABRIK :**  
PT Phapros Tbk  
Jl. Srengeng no 131  
Semarang 50148  
INDONESIA  
Phone : (62-24) 782 5484



**Lampiran SK Direksi**  
 Nomor: 29/SK-DIR/CS/2019  
 Tanggal: 16 Oktober 2019

### SUSUNAN TEAM MANAGEMENT INTEGRASI SYSTEM

Management Representatif (MR):	Drs. Riza Efendi., Apt
Deputy Environment, Health and Safety (EHS):	1. Imam Ariff Juliadi 2. Adi Sutejo
Deputi Management Representatif (MR) di Jakarta:	Zahmilia Akbar
Deputy Sistem Mutu (CPxB), Sistem Jaminan Halal dan ISO 17025 kalibrasi:	1. Aries Badrus Sholeh 2. Haninta Rakhmaningsih 3. Riosasti Almiyudha
Document Controller:	1. Lini Kurniasari 2. Annisa Dewi Yustita

Ditetapkan di : Jakarta  
 Pada Tanggal : 16 Oktober 2019

  
 Dra. Barokah Sri Utami, Apt, MM  
 Direktur Utama

**KANTOR PUSAT :**  
 PT Phapros Tbk  
 Menara Rajawali Lantai 17  
 Jl. Dr. Ide Anak Agung Gde Agung  
 Kawasan Mega Kuningan  
 Jakarta Selatan - 12500, INDONESIA  
 Phone : (62-21) 570 2709  
 Fax : (62-21) 570 3910  
 Email : info@phapros.com

**PABRIK :**  
 PT Phapros Tbk  
 Jl. Simongan no 131  
 Semarang 50148  
 INDONESIA  
 Phone : (62-24) 762 9404

## FORMULIR KERJA

Nomor Formulir

: GA-FM-G9.01-001

## IDENTIFIKASI ASPEK DAN DAMPAK KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA LINDUNGAN LINGKUNGAN

Departemen / Bagian

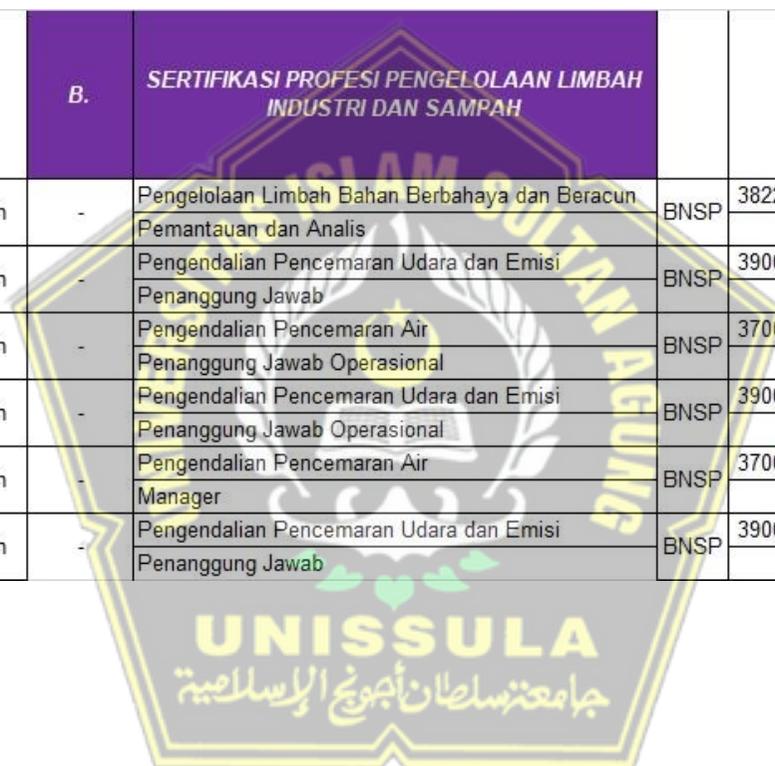
: Produksi / TTSK Olah Lantai 2

SP-HIRADC-G9.01-01 Rev 08						EVALUASI RESIKO					PENGENDALIAN RESIKO			Keterangan
No	Aktivitas / Fasilitas / Kondisi Lingkungan Kerja	Identifikasi Sumber Bahaya K3LL	E/H/S	Kategori Dampak	Karyawan / Personil Lain Yang Mungkin Terdampak	Pengendalian Awal	L	S	Nilai Resiko	Kategori Resiko	Peraturan Terkait	Pengendalian Lanjutan	Residual Risk	
1.	Administrasi	Pemakaian kertas	E	Pengurangan sumber daya alam	Tenaga administrasi, Siswa PKL / Stage	Program Penghematan Kertas, Pemakaian Surat Elektronik / email	5	1	5	Moderate	Keputusan Menteri Negara Nomer 45 tahun 2005	Penggunaan sistem berbasis paper less (komputasi) seperti eCPB		
			S	Jari tangan tergores sisi kertas	Tenaga administrasi, Siswa PKL / Stage		2	2	4	Low	SK Kepala Bapedalda Kota Semarang No. 660.1/218/25/2008			
		Pemakaian kertas karbon	E	Limbah B3	Tenaga administrasi, Siswa PKL / Stage	Prosedur penanganan limbah B3, Pemakaian kertas karbon lebih dari 1 kali	3	1	3	Low	Peraturan Pemerintah Nomer 18 Tahun 1999 Jo Peraturan Pemerintah Nomer 85 Tahun 1999			
			H	Gangguan kesehatan akibat debu karbon	Tenaga administrasi, Siswa PKL / Stage		2	2	4	Low	SK Kepala Bapedalda Kota Semarang No. 660.1/218/25/2008			
		Pemakaian peralatan administrasi (cutter, paperclip, staples, dll)	E	Limbah non B3	Tenaga administrasi, Siswa PKL / Stage	Prosedur penanganan sampah / limbah non B3	5	2	10	Moderate	Undang Undang No 18 Tahun 2008			
			S	Jari tangan teriris cutter / tertusuk benda tajam	Tenaga administrasi, Siswa PKL / Stage	Perengkapan pengaman peralatan	2	3	6	Moderate	UU No 1 Tahun 1970			
		Pemakaian tinta printer	E	Limbah B3	Tenaga administrasi, Siswa PKL / Stage	Prosedur penanganan limbah B3, Pemakaian tinta refill (max : 2 kali)	4	2	8	Moderate	Peraturan Pemerintah Nomer 18 Tahun 1999 Jo Peraturan Pemerintah Nomer 85 Tahun 1999			
2.	Pengoperasian Komputer & peripheral-nya	Pemakaian listrik	E	Pengurangan sumber daya alam	Tenaga administrasi, Siswa PKL / Stage, Teknisi Komputer, Pengguna komputer	Program penghematan listrik	3	3	9	Moderate	UU No 1 Tahun 1970			
			S	Tersengat aliran listrik	Tenaga administrasi, Siswa PKL / Stage, Teknisi Komputer, Pengguna komputer	Protedisi dengan isolator untuk bagian aktif	1	5	5	Moderate	Kepmenakertrans RI No. Per. 75 / MEN / 2002	Preventive maintenance jaringan listrik, LOTO		
		Pemakaian monitor	H	Gangguan penglihatan	Tenaga administrasi, Siswa PKL / Stage, Teknisi Komputer, Pengguna komputer	Setting layar monitor	3	4	12	Moderate				
		Posisi dan letak peralatan	H	Gangguan ergonomic	Tenaga administrasi, Siswa PKL / Stage, Teknisi Komputer, Pengguna komputer	Pengaturan tata letak komputer dan perlengkapan kerja lain	3	4	12	Moderate	Permenakertrans No. Per. 02 / MEN / 1980	evaluasi dan penyesuaian (hingga rekayasa teknik jika diperlukan) tata letak alat kerja dari sisi ergonomi		
3.	Penerangan	Pemakaian listrik	E	Pengurangan sumber daya alam	Tenaga administrasi, Siswa PKL / Stage, Teknisi Komputer, Pengguna komputer	Pemakaian lampu hemat energi	4	3	12	Moderate	UU No 1 Tahun 1970	Program penghematan listrik		

SP-HIRADC-G9.01-01 Rev 08					EVALUASI RESIKO					PENGENDALIAN RESIKO			Keterangan
No	Aktivitas / Fasilitas / Kondisi Lingkungan Kerja	Identifikasi Sumber Bahaya K3LL	E/H/S	Kategori Dampak	Karyawan / Personil Lain Yang Mungkin Terdampak	Pengendalian Awal	L	S	Nilai Resiko	Kategori Resiko	Peraturan Terkait	Pengendalian Lanjutan	
			S	Tersengat aliran listrik	Tenaga administrasi, Siswa PKL / Stage, Teknisi Komputer, Pengguna komputer	Proteksi dengan isolator untuk bagian aktif	2	5	10	Moderate	Keputusan Menteri RI No. Per. 75 / MEN / 2002	Preventive maintenance jaringan listrik, LOTO	
		Penggantian lampu	E	Limbah B3	Tenaga administrasi, Siswa PKL / Stage, Teknisi Komputer, Pengguna komputer	Penanganan limbah B3	1	3	3	Low	Peraturan Pemerintah Nomer 18 Tahun 1999 Jo Peraturan Pemerintah Nomer 85 Tahun 1999		
			S	Jatuh dari ketinggian	Tenaga administrasi, Siswa PKL / Stage, Teknisi Komputer, Pengguna komputer	Operator memiliki ijin bekerja pada ketinggian dan memakai APD	1	4	4	Low	UU No 1 Tahun 1970		
			S	Tersengat aliran listrik	Tenaga administrasi, Siswa PKL / Stage, Teknisi Komputer, Pengguna komputer	Proteksi dengan isolator untuk bagian aktif	2	5	10	Moderate	Keputusan Menteri RI No. Per. 75 / MEN / 2002	proteksi dengan isolator untuk bagian aktif	
		Intensitas penerangan tidak memadai	H	Gangguan penglihatan	Tenaga administrasi, Siswa PKL / Stage, Teknisi Komputer, Pengguna komputer	Pengaturan dan pemantauan secara periodik	4	3	12	Moderate	UU No 1 Tahun 1970	penggantian lampu ketika lux < 100	
4.	Pengondisian kondisi ruangan (temperatur, tekanan dan RH : AC/Chiller, AHU, Dehumidifier)	Pemakaian listrik	E	Pengurangan sumber daya alam	Semua Karyawan, Siswa PKL / Stage, Teknisi, Tenaga outsourcing	Program penghematan listrik, Pemakaian peralatan hemat energi	3	3	9	Moderate	UU No 1 Tahun 1970	Penambahan inverter	
			S	Tersengat aliran listrik	Semua Karyawan, Siswa PKL / Stage, Teknisi, Tenaga outsourcing	Proteksi dengan isolator untuk bagian aktif	2	5	10	Moderate	Keputusan Menteri RI No. Per. 75 / MEN / 2002	Preventive maintenance jaringan listrik, LOTO	
		Kebocoran refrigerant	E	Pencemaran udara	Semua Karyawan, Siswa PKL / Stage, Teknisi, Tenaga outsourcing	Penggunaan refrigerant non CFC	2	2	4	Low	Peraturan Pemerintah Nomer 41 Tahun 1999	Preventive maintenance peralatan dan proses retrofit	
			H	Gangguan kesehatan	Semua Karyawan, Siswa PKL / Stage, Teknisi, Tenaga outsourcing	penggunaan refrigerant non CFC	2	4	8	Moderate	Peraturan Pemerintah Nomer 41 Tahun 1999	Preventive maintenance	
			S	Kebakaran	Semua Karyawan, Siswa PKL / Stage, Teknisi, Tenaga outsourcing	Instalasi Fire Alarm	2	5	10	Moderate	Permenakertrans No. Per. 186 / MEN / 1999	Pembentukan unit pemangulangan kebakaran yang tersertifikasi	
		Kondisi ruang tidak sesuai	H	Gangguan kesehatan	Semua Karyawan, Siswa PKL / Stage, Teknisi, Tenaga outsourcing		2	2	4	Low	Peraturan Pemerintah Nomer 41 Tahun 1999		
		Airborne pathogens	H	Gangguan kesehatan	Semua Karyawan, Siswa PKL / Stage, Teknisi, Tenaga outsourcing	Pembersihan peralatan secara berkala, sanitasi ruangan	2	3	6	Moderate	Peraturan Pemerintah Nomer 41 Tahun 1999		
5.	Sanitasi dan hygiene (Ruang dan personil)	Pemakaian air bersih	E	Pengurangan sumber daya alam	Semua Karyawan, Siswa PKL / Stage, Teknisi, Tenaga outsourcing	Program penghematan air	5	2	10	Moderate	Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2008	Sistem recycle dan reuse air buangan RO	
			E	Limbah cair / pencemaran lingkungan	Semua Karyawan, Siswa PKL / Stage, Teknisi, Tenaga outsourcing	Instalasi Pengolahan Air Limbah, Minimasi limbah cair	3	3	9	Moderate	Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomer : 10 Tahun 2004	Optimalisasi IPAL	
		Lantai licin	S	Kecelakaan kerja	Semua Karyawan, Siswa PKL / Stage, Teknisi, Tenaga outsourcing	Warning sign "Awat Licin"	2	3	6	Moderate	Permenakertrans RI No. Per - 15 / MEN / VIII / 2008		

SP-HIRADC-G9.01-01 Rev 08					EVALUASI RESIKO					PENGENDALIAN RESIKO			Keterangan
No	Aktivitas / Fasilitas / Kondisi Lingkungan Kerja	Identifikasi Sumber Bahaya K3LL	E/H/S	Kategori Dampak	Karyawan / Personil Lain Yang Mungkin Terdampak	Pengendalian Awal	L	S	Nilai Resiko	Kategori Resiko	Peraturan Terkait	Pengendalian Lanjutan	
		Pemakaian bahan pembersih	E	Limbah cair / pencemaran lingkungan	Semua Karyawan, Siswa PKL / Stage, Teknisi, Tenaga outsourcing	Instalasi Pengolahan Air Limbah, Minimisasi limbah cair	4	3	12	Moderate	Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomer : 10 Tahun 2004	Optimalisasi IPAL	
			S	Iritasi pada kulit	Semua Karyawan, Siswa PKL / Stage, Teknisi, Tenaga outsourcing	Pemakaian APD	4	3	12	Moderate	Permenakertrans No. Per. 08 / MEN / VII / 2010		
		Pemakaian bahan disinfectant (hand soap, hand sanitizer, IPA)	H	Gangguan kesehatan	Semua Karyawan, Siswa PKL / Stage, Teknisi, Tenaga outsourcing	IK Sanitasi ruang (O- IK.C3.02-009 Rev.05 Pembersihan ruangan grey area) dan IK cuci tangan (O- Di.C3.02-009 Tata cara mencuci tangan)	2	2	4	Low	UU No 1 Tahun 1970		
			S	Iritasi pada kulit	Semua Karyawan, Siswa PKL / Stage, Teknisi, Tenaga outsourcing	IK Sanitasi ruang (O- IK.C3.02-009 Rev.05 Pembersihan ruangan grey area) dan IK cuci tangan (O- Di.C3.02-009 Tata cara mencuci tangan)	2	2	4	Low	Permenakertrans No. Per. 08 / MEN / VII / 2010		
			S	Bahaya kebakaran (IPA)	Semua Karyawan, Siswa PKL / Stage, Teknisi, Tenaga outsourcing	Warning sign "Flammable", Penempatan jauh dari sumber api, Penyediaan APAR & Hydrant Gedung	3	1	3	Low	Permenakertrans No. Per. 04 / MEN / 1980		
			E	Limbah kemasan	Semua Karyawan, Siswa PKL / Stage, Teknisi, Tenaga outsourcing	Prosedur penanganan limbah, Pengembalian kemasan ke supplier	5	2	10	Moderate	Undang Undang No 18 Tahun 2008		
		Pemakaian majun / kain lap	E	Limbah B3	Semua Karyawan, Siswa PKL / Stage, Teknisi, Tenaga outsourcing	prosedur penanganan limbah B3	2	3	6	Moderate	Peraturan Pemerintah Nomer 18 Tahun 1999 Jo Peraturan Pemerintah Nomer 85 Tahun 1999		
6.	Pemakaian dispenser air minum	Pemakaian listrik	E	Pengurangan sumber daya alam	Semua Karyawan, Siswa PKL / Stage, Teknisi, Tenaga outsourcing	Program penghematan listrik	2	2	4	Low	UU No 1 Tahun 1970		
		Kebocoran arus listrik	S	Tersengat aliran listrik	Semua Karyawan, Siswa PKL / Stage, Teknisi, Tenaga outsourcing	Proteksi dengan isolator untuk bagian aktif	1	5	5	Moderate	Kepmenakertrans RI No. Per. 75 / MEN / 2002	Preventive maintenance peralatan	
		Kebocoran refrigerant	E	Pencemaran udara	Semua Karyawan, Siswa PKL / Stage, Teknisi, Tenaga outsourcing	Penggunaan refrigerant non CFC, Preventive	2	3	6	Moderate	Peraturan Pemerintah Nomer 41 Tahun 1999		
			H	Gangguan kesehatan	Semua Karyawan, Siswa PKL / Stage, Teknisi, Tenaga outsourcing	Preventive maintenance peralatan, penggunaan refrigerant non CFC	2	4	8	Moderate	Peraturan Pemerintah Nomer 41 Tahun 1999		
		Air kemasan tidak memenuhi persyaratan	H	Gangguan kesehatan	Semua Karyawan, Siswa PKL / Stage, Teknisi, Tenaga outsourcing	Pemeriksaan berkala kualitas air minum	1	3	3	Low	SK Kepala Bapedalda Kota Semarang No. 680.1/218/25/2008		
		Manual handling galon air kemasan	H	Gangguan kesehatan	Semua Karyawan, Siswa PKL / Stage, Teknisi, Tenaga outsourcing	Pelatihan angkat angkut	2	3	6	Moderate	UU No 1 Tahun 1970		
7.	Pengarsipan dokumen	Pemakaian kertas	E	Pengurangan sumber daya alam	Semua Karyawan, Siswa PKL / Stage	Program penghematan kertas	4	2	8	Moderate	Keputusan Menteri Negara Nomer 45 tahun 2005		
		Debu dan mikroorganisme patogen	H	Gangguan kesehatan	Semua Karyawan, Siswa PKL / Stage	Sanitasi ruangan	2	3	6	Moderate	UU No 1 Tahun 1970		

				B.	SERTIFIKASI PROFESI PENGELOLAAN LIMBAH INDUSTRI DAN SAMPAH				
1	Adi Sutejo		Umum	-	Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Pemantauan dan Analisis	BNSP	38220 1321.01 0001263 2019 453054	27-May-19	27-May-22
2	Arie Wicaksono		Umum	-	Pengendalian Pencemaran Udara dan Emisi Penanggung Jawab	BNSP	39000 1321.01 0001264 2019 4530055	27-May-19	27-May-22
3	Arifin		Umum	-	Pengendalian Pencemaran Air Penanggung Jawab Operasional	BNSP	37000 3132.05 0001265 2019 4530056	27-May-19	27-May-22
4	Dedi Tri Widodo		Umum	-	Pengendalian Pencemaran Udara dan Emisi Penanggung Jawab Operasional	BNSP	39000 3132.99 0001266 2019 4530057	27-May-19	27-May-22
5	Minan Zuhri		Umum	-	Pengendalian Pencemaran Air Manager	BNSP	37000 1321.01 0001267 2019 4530058	27-May-19	27-May-22
6	Rian Anjasmoro		Umum	-	Pengendalian Pencemaran Udara dan Emisi Penanggung Jawab	BNSP	39000 1321.01 0001268 2019 4530059	27-May-19	27-May-22



MINUTES OF DISCUSSION			
Tempat : Semarang - Jakarta (Virtual Meeting)		Date: 07 Oktober 2020	
<b>Participant :</b> 1. Bpk Hadi Kardoko 2. Bpk Syamsul Huda 3. Pak Heru M 4. Bu Chairani Harahap 5. Pak Imam Arif J 6. Pak Riza Efendi 7. Bu Zahmilla Akbar 8. Pak Arles Badrus S 9. Pak Romi T 10. Pak Santosa Adi W 11. Pak Supriyanto 12. Bpk Yudhi Ariefianto 13. Bpk Ertan Rio P 14. Bpk Bambang Priyanto 15. Bpk Azrudyl Azrul 16. Pak Haki 17. Pak M Yansen 18. Pak Bambang Irawan 19. Bu Idiana N 20. Bu Siti Anfalani 21. Pak Riosasti 22. Bu Haninta 23. Bpk Adi Sutejo 24. Bu Lini Kurniasari 25. Bpk Junero		<b>Distribution :</b> - All Participant - Bpk Adang Suryana (Departemen Asset) - Bpk Arin Aidlan S (Departemen SOM PP) - Bu Diah Istantri (Departemen Risk dan GCG) - Bu Dwi Novinda (Departemen Perencanaan Strategy) - Bpk Fajar (Departemen Legal)	
Materi : MR_Jan s.d Agt20		For Action	Due Date
<b>Outline :</b> 1. Arahan Direktur Utama 2. Arahan Direktur Keuangan 3. Arahan Direktur Marketing 4. Arahan Direktur Produksi 5. Ulasan QMS, termasuk presentasi : 6. Ulasan SJH (Tinjauan Manajemen) (Pemateri : Bpk Arles Badrus Sholeh) 7. Ulasan EMS & Progres Proper (Pemateri Pak Imam Arif J, Pak Adi S) 8. 4500Idan SMK3 PP 50/12 (Pemateri Pak Imam Arif J, Pak Adi S) 9. Ulasan ISO 17025 versi 2017 (Kalibrasi) (Pemateri : Bpk Arles Badrus Sholeh, Bpk Riosasti A)			
<b>1 Penyampalan Informasi dari Direktur Utama</b> Agenda rapat Manrev menjadi satu bersamaan dengan agenda rapat lainnya misal rapat kinerja perusahaan, dan poin penting yang ditekankan sehingga tidak terlalu lama agar pelaksanaan menjadi efektif agenda rapat Manrev penting karena merupakan bentuk komitmen manajemen the sistem manajemen dan pemikiran bersama terhadap kendala-kendala yang ada Manajemen support untuk pelaksanaan Manrev			
<b>2 Penyampalan Informasi dari Direktur Keuangan</b> -			
<b>3 Penyampalan Informasi dari Direktur Marketing</b> -			



MINUTES OF DISCUSSION			
Tempat : Semarang - Jakarta (Virtual Meeting)		Date: 07 Oktober 2020	
<b>Participant :</b> 1. Dpk Hadi Kardoko 2. Dpk Syaiful Huda 3. Pak Henu M 4. Bu Chairani Harsihap 5. Pak Imam An'J 6. Pak Rizka Elendi 7. Bu Zahriella Aldar 8. Pak Arisa Badna S 9. Pak Romi T 10. Pak Santosa Ad IW 11. Pak Supriyanto 12. Dpk Yudi Aniefanto 13. Dpk Efan Rio P 14. Dpk Bambang Priyanto 15. Dpk Amudiy Acm 16. Pak Haid 17. Pak M Yansen 18. Pak Bambang Irawan 19. Bu Irena N 20. Bu SIS Anfalih 21. Pak Rosadi 22. Bu Harinta 23. Dpk Adi Sutajo 24. Bu Lili Kurniasari 25. Dpk Junara		<b>Distribution :</b> - All Participant - Dpk Adang Suryana (Departemen Asasi) - Dpk Ann Aidan S (Departemen SDM PP) - Bu Diah Istahdi (Departemen Risk dan GCG) - Bu Dwi Novinda (Departemen Perencanaan Strategy) - Dpk Pajar (Departemen Legal)	
Materi : MR_Jan s.d Agt'20		For Action	Due Date
<b>4. Penyampaian Informasi dari Direktur Produk</b> -			
<b>INFO BOO - 2020</b> Agenda Tinjauan Manajemen : <b>GMS</b> Tindak lanjut tinjauan manajemen sebelumnya sudah disampaikan tidak ada penekanan dari BOO, dijalankan secara kontinyu Perubahan di dalam isu-isu eksternal dan internal yg relevan - Identifikasi isu-isu eksternal internal berdasarkan pemikiran benarnya (sudah ada saat khusus pemetaan dan pool phapros berada di tengah, namun sebagai opportunity bagi Phapros untuk bertahan dalam kondisi saat ini) Di PSPB (Perencanaan Strategi ke BOO) hasil identifikasi ini adn difokuskan, namun belum optimal di bagian dir manajemen. Identifikasi risk korporata dan mitgwal risiko agar apabila terdapat kelemahan bisa termitgwal, dan bila terdapat peluang bisa direalisasikan Diopsi BOO, BOO terbaru, Risk Based Thinking, dari dataQ luar sb, bisa diidentifikasi risiko korporatema (risk positif dan risk negatif) Risk korporata jangan beresit tekris, namun dikrit dari strategi/ global, runit tekris defnya baru masuk ke Unit/Departemen/Divisi - Isue K BUMN terkait COVID, dan phapros sudah merespon dibagian Divisi terkait (marketing, akuntansi, pengadaan-ppic) atnal hasil MOO (lmba disidori terkait respon bisa disampaikan (jkt conec) - Isue K BUMN, Peluang bisnis tambahan, --> untuk lmbah BB, secara penekanan tidak dapat diimplementasikan di Phapros karena arahan BUMN, agar perusahaan menjalankan portofolio bisnis sesuai core bisnisnya - tambahan respon K BUMN, mulai dipersiapkan customer survey (merespon konsumen) di marketing Informasi Performance (meliputi tren) - Kepuasan pelanggan - sudah disampaikan tidak ada penekanan dari BOO, dijalankan secara kontinyu Informasi Performance (meliputi tren) - Pencapaian target manajemen - sudah dibahas oleh BOO - GM melalui rapat pencapaian kinerja tgl 05 oktober 2020 (MOO di Conec) Informasi Performance (meliputi tren) - Kinerja proses & Asewasaleproduksi (Qual. Man Riv) - berdasarkan hasil audit regulasi SPOM, diperlukan investasi weighing booth, di C/O 2021, realisasi tahun 2020, belum dimungkinkan karena diperlukan fasilitas nangan yang memadai (jkt pemastian anggaran th 2021 dan PPIK-Produksi) --> support data pendukung ke GO untuk pelaporan progrs ke SPOM (memo-gambar) - FDC 4 tidak BE ex: source BB Nanjung, source alternatif BB diberikan dikon seakan BB sb di lakukan uji BE bilamana di formual kewajiban menyampaikan hasil uji BE kepada manufctur sb. - penurunan trend produk real - penurunan eabilitas, atnal ED pendek dilaksanakan real sehingga dilakukan reformulasi (sebagai produk baru Na diklo, Acyclovir) dan pergantian source BB (misal shortage) - Hasil audit : Internal audit diperoleh trend tertinggi) kelemahan di bagian operational planning & control dan objective and plan to achieve them - selanjutnya pemetaan GMR (sebagai informasi) - Kinerja transporter 5 transporter tidak aktif 2019, 0 transporter berkinerja buruk dibanding th lalu. Efektivitas pengelolaan risiko & peluang pengelolaan risiko dan peluang belum maksimal, masih perlu ditingkatkan, selama ini identifikasi masih ditemukan kelemahan selama ini masih ditekankan pada identifikasi risiko, dan masih lemah dalam monitoring mitgwal walaupun sudah termedia aplikasi software risk and opportunity manajemen belum alignment yang bisa mensupport keberlangsungan perusahaan, agar peluang bisa diidentifikasi agar mendukung proykal dan predikal bisnis ke depan --> belum ada alignment risk dan opportunity yang mensupport bisnis lain-lain ERM, Conec			

MINUTES OF DISCUSSION		Phapros	
Tempat : Semarang - Jakarta (Virtual Meeting)		Date: 07 Oktober 2020	
Participant :		Distribution :	
1. Bpk Hadi Kardoko 2. Bpk Syamsul Huda 3. Pak Heru M 4. Bu Chairani Harahap 5. Pak Imam Arif J 6. Pak Rizza Efendi 7. Bu Zahmilia Akbar 8. Pak Aries Badrus S 9. Pak Romi T 10. Pak Santosa Adi W 11. Pak Supriyanto 12. Bpk YudH Arleffanto 13. Bpk Erfan Rio P 14 Bpk Bambang Priyanto 15 Bpk Azrudy/ Azrul 16 Pak Haki 17 Pak M Yansen 18 Pak Bambang Irawan 19 Bu Idiana N 20 Bu Siti Anfallah 21 Pak Riosast 22 Bu Haninta 23 Bpk Adi Sutejo 24 Bu Lini Kurniasari 25 Bpk Junero		- All Participant  - Bpk Adang Suryana (Departemen Asset) - Bpk Arin Aidian S (Departemen SDM PP) - Bu Diah Istantri (Departemen Risk dan GCG) - Bu Dwi Novinda (Departemen Perencanaan Strategy) - Bpk Fajar (Departemen Legal)	
Materi : MR_Jan s.d Agt'20		For Action	Due Date
<b>Output</b>			
<b>Peluang-peluang perbaikan</b>			
1. Review Flow Formulir CPB Di Produksi --> diperlukan disposisi BOD Usulan : pool oelak satu pintu (PIC Dep yg memiliki akses WO/BOM : QA/LPP)?? --> dan tidak ada disposisi --> drop		HC, Prod (ISS)	Des 2020
2. Review Kamus Kompetensi Teknis Operator (Pilot Project ISS)			
3. Perbaikan Dashboard Aplikasi Simanis			
4. Updating Berkala Risk Owner terkini, Integrasi dengan QRR (QA) – HIRADC (EHS)/PIC : ERM – QA – EHS (Pimpro : ERM): Perbaikan Tools Managemen (Scanning Issue vs Risk Korporate) PIC : Corp Strat – ERM (Pimpro : Corp Strat)		ERM, QA, EHS (Pimpro ERM)	continue start man rev 2021 continue
5. Perbaikan Prosedur Pengajuan Struktur Organisasi Perusahaan		Corp Strat, ERM (Pimpro Corp Strat) HC, Corp Strat (Pimpro HC)	dipantau manrev 2021 continue dipantau manrev 2021
6. Integrated Complain Handling PIC : PV-QA-Marketing All Pilar-IT (Pimpro : PV)		PV, QA, Mark, IT (Pimpro PV)	Des 2020, continue 2021
<b>Kebutuhan akan perubahan – perubahan</b>			
- timeline bersama antara corpstrategi dan ERM untuk issue vs risk korporate - Review Pengelolaan Risk Korporate di tank dari strategis/ global, nanti teknis detinya baru masuk ke Unit/Departemen/Divisi		Corp Strat, ERM (Pimpro ERM) ERM	man rev 2021 continue
<b>Sumber daya yang diperlukan</b>			
- pada periode ini sudah dilakukan oleh Tim HC dalam sesi khusus kebutuhan tenaga kerja tahun depan dan plotting kebutuhan - Investasi per agt'20 sudah dilakukan rasionalisasi menjadi 26M - penyesuaian RKAP sudah dilakukan per 2020 - pemastian anggaran investasi weighing booth, di C/O 2021, dan fasilitas ruangan		HC Teknik Akt, All GM Produksi - PPIC	RKAP 2021 real RKAP 2020 s.d Des 2020 2021

MINUTES OF DISCUSSION		Phapros	
Tempat : Semarang - Jakarta (Virtual Meeting)		Date: 07 Oktober 2020	
<b>Participant :</b> 1. Bpk Hadi Kardoko 2. Bpk Syamsul Huda 3. Pak Heru M 4. Bu Chairani Harahap 5. Pak Imam Arif J 6. Pak Rizza Efendi 7. Bu Zahmilia Akbar 8. Pak Arles Badrus S 9. Pak Romi T 10. Pak Santosa Adi W 11. Pak Supriyanto 12. Bpk Yudhi Arleffianto 13. Bpk Erfan Rio P 14. Bpk Bambang Priyanto 15. Bpk Azrudy Azrul 16. Pak Haki 17. Pak M Yansen 18. Pak Bambang Irawan 19. Bu Idiana N 20. Bu Siti Antaliah 21. Pak Riosasti 22. Bu Haninta 23. Bpk Adi Sutejo 24. Bu Lini Kurniasari 25. Bpk Junero		<b>Distribution :</b> - All Participant - Bpk Adang Suryana (Departemen Asset) - Bpk Arin Aidan S (Departemen SDM PP) - Bu Diah Istanti (Departemen Risk dan GCG) - Bu Dwi Novinda (Departemen Perencanaan Strategy) - Bpk Fajar (Departemen Legal)	
Materi : MR_Jan s.d Agt'20		For Action	Due Date
<b>ISO 14001</b> <b>Agenda Tinjauan Manajemen :</b> <b>EMS</b> <b>Status tindakan dari tinjauan manajemen sebelumnya</b> - kapasitas produksi yang melebihi ijin agar mem-break down kapasitas (BKPM) dengan merubah komposisi, atensi untuk kebutuhan data keluar agar merubah komposisi pelaporan data pendukung ke BKPM merubah komposisi pelaporan (breakdown kapasitas), koordinasi produksi, ppic, legal : Tablet, tablet salut, kapsul menjadi satu tidak perlu dipisah, secara terpisah sikan fuktusif Injeksi, vial, ampul menjadi satu karena bila dibreak down seolah-olah naik, namun kapasitas masih jauh, dan dipertimbangan data yang disampaikan lebih strategis bisa mencau brosur mesin bukan rili di mesin <b>Isu internal dan eksternal yang relevan dengan SML</b> - Persyaratan parameter baku mutu limbah domestik (total minyak/lemak, ammonia, coliform) Disposisi BOD, agar segera dilakukan mengingat peraturan sudah lama, dan direview kembali kebutuhan anggaran, dan tingkat urgensinya apakah minyak lemak ammonia --> fasilitas khusus untuk limbah minyak (untuk saat ini baku mutu sudah tercapai, namun untuk kedepan di programkan untuk pemisahan limbah domestik) --> Pak Dirut memiliki pengalaman untuk pengembangan limbah, berupa sambungan (biaya efisien) dikaji untuk diterapkan di Semarang <b>Aspek lingkungan penting organisasi</b> - sudah disampaikan tidak ada penekanan dari BOD, dijalankan secara kontinyu <b>Risiko dan peluang</b> - sudah disampaikan tidak ada penekanan dari BOD, dijalankan secara kontinyu <b>Pencapaian sasaran K3L</b> - sudah disampaikan tidak ada penekanan dari BOD, dijalankan secara kontinyu <b>Informasi tentang kinerja lingkungan dan K3 - Kelembagaan dan tindakan korektif</b> - sudah disampaikan tidak ada penekanan dari BOD, dijalankan secara kontinyu <b>Informasi tentang kinerja lingkungan dan K3 - Hasil pemantauan dan pengukuran</b> - sudah disampaikan tidak ada penekanan dari BOD, dijalankan secara kontinyu		produksi, ppic, legal	2021
		Div GA & Asset	2021
MINUTES OF DISCUSSION		Phapros	
Tempat : Semarang - Jakarta (Virtual Meeting)		Date: 07 Oktober 2020	
<b>Participant :</b> 1. Bpk Hadi Kardoko 2. Bpk Syamsul Huda 3. Pak Heru M 4. Bu Chairani Harahap 5. Pak Imam Arif J 6. Pak Rizza Efendi 7. Bu Zahmilia Akbar 8. Pak Arles Badrus S 9. Pak Romi T 10. Pak Santosa Adi W 11. Pak Supriyanto 12. Bpk Yudhi Arleffianto 13. Bpk Erfan Rio P 14. Bpk Bambang Priyanto 15. Bpk Azrudy Azrul 16. Pak Haki 17. Pak M Yansen 18. Pak Bambang Irawan 19. Bu Idiana N 20. Bu Siti Antaliah 21. Pak Riosasti 22. Bu Haninta 23. Bpk Adi Sutejo 24. Bu Lini Kurniasari 25. Bpk Junero		<b>Distribution :</b> - All Participant - Bpk Adang Suryana (Departemen Asset) - Bpk Arin Aidan S (Departemen SDM PP) - Bu Diah Istanti (Departemen Risk dan GCG) - Bu Dwi Novinda (Departemen Perencanaan Strategy) - Bpk Fajar (Departemen Legal)	
Materi : MR_Jan s.d Agt'20		For Action	Due Date
<b>Informasi tentang kinerja lingkungan dan K3 - Pemenuhan kewajiban penataan</b> - sudah disampaikan tidak ada penekanan dari BOD, dijalankan secara kontinyu <b>Informasi tentang kinerja lingkungan dan K3 - Hasil audit</b> - sudah disampaikan tidak ada penekanan dari BOD, dijalankan secara kontinyu <b>Kecukupan Sumber Daya</b> - rencana pembuatan sarana limbah domestik (kajian) <b>Peluang untuk perbaikan berkelanjutan</b> - sudah disampaikan tidak ada penekanan dari BOD, dijalankan secara kontinyu <b>Output</b> <b>Continuous Improvement</b> -		Div GA & Asset	2021

MINUTES OF DISCUSSION			
Tempat : Semarang - Jakarta (Virtual Meeting)		Date: 07 Oktober 2020	
<b>Participant :</b> 1. Bpk Hadi Kardoko 2. Bpk Syamsul Huda 3. Pak Heru M 4. Bu Chaimel Hanahip 5. Pak Imam Arif J 6. Pak Rizka Efendi 7. Bu Zaherilla Akbar 8. Pak Arles Badrus S 9. Pak Romi T 10. Pak Santosa Adi W 11. Pak Supriyanto 12. Bpk Yudi Arieffianto 13. Bpk Erben Rio P 14. Bpk Bambang Priyanto 15. Bpk Arrudyl Azrul 16. Pak Hedi 17. Pak M Yansen 18. Pak Bambang Inawan 19. Bu Idiana N 20. Bu SIS Anfalih 21. Pak Ficoesdi 22. Bu Herinta 23. Bpk Adi Sutejo 24. Bu Lili Kurniasari 25. Bpk Junero		<b>Distribution :</b> - All Participant - Bpk Adang Suryana (Departemen Asset) - Bpk Arin Aldian S (Departemen SDM PP) - Bu Diah Isbanti (Departemen Risk dan GCG) - Bu Dwi Novinda (Departemen Perencanaan Strategy) - Bpk Fajar (Departemen Legal)	
Materi : MR_Jan s.d Agt'20		For Action	Due Date
<b>ISO 45001; SMK3 (PP 50 th 2012)</b>			
<b>Acende Tinjauan Manajemen :</b> <b>HMS</b> <b>Tindak lanjut manajemen review sebalutnya</b> - Evaluasi lokasi cctv eksisting dipertimbangkan relokasi dan penambahan cctv (real 4, med 2) jumlah CCTV, minim di area simongan, diperlukan anggaran Rp 200 juta, sudah diajukan th 2020 namun kondisi saat ini kurang memungkinkan direalisasikan semua, sehingga di cto tahun 2021, -> dilakukan upaya perbaikan dahulu dan dilakukan relokasi di tempat strategis disposisi BOD : Anggaran CCTV direalisasikan secara bertahap mulai th 2020 - Pengajuan perubahan ltrn ke dinas kesehatan juga Semarang (syarat : telejout poli sesuai stand : 70%) saat ini dalam proses re-evaluasi terdapat 2 alternatif pilihan yaitu: opsi 1, poliklinik di pindah ke belakang di RS. Driver), opsi 2, penekanan poli di menaraan tram evaluasi bersama, bila mana poliklinik di pindah ke belakang akan timbul menjadi klinik prabawa (klinik juga diperuntukkan umum) BPJS namun dalam perkembangannya klinik prabawa sudah berbidik, karena di KF sudah terada sehingga klinik prabawa tidak sehingga kebutuhan poliklinik fokus untuk kebutuhan karyawan internal untuk K3 karyawan		Div GA & Asset	2020-2021
<b>Isu Internal dan eksternal (menjadi masukan isu internal dan eksternal perencanaan strategi)</b> - Peraturan Menteri Perindustrian no. 19 tahun 2019 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Kedaruratan Bahaya Kimia Kebutuhan Ahli K3 kimia (PC: Manajer Gudang Bahan), anggaran : +/- 5 jt (webinar) - Lokasi pabrik yang lebih rendah dari jalan raya -> Beberapa lokasi berpotensi tergenang pada saat musim hujan (RTL : internal, pompa tidak ada disposisi BOD <b>Kebutuhan dan harapan dari pihak yang berkepentingan</b> - disampaikan dan tidak ada highlight <b>Realita dan Peluang</b> - disampaikan dan tidak ada highlight <b>Pencapaian target/sasaran dan Kebijakan terkait K3</b> sudah disampaikan tidak ada penjelasan dari BOD, dijelaskan secara kontinyu		PPIC, HC	2020-2021
<b>Informasi Kinerja K3 - Hasil Audit dan evaluasi penerapan</b> trend kelemahan K3 yg k3 kecapaian gapgap darurat, dan pengelolaan HIRADC (identifikasi bahaya dan eliminasi bahaya) penyempitan finding grade major kritikal th 2020 di amec dibutuhkan koordinasi dan komunikasi serta pembagian responsible antara utility dan EHS renovasi fire alarm II 3 -> dalam proses pengajuan anggaran FUI & URS dalam pengajuan ke Ais-Kau hasil audit yang tindak lanjutnya membutuhkan anggaran biaya sudah disampaikan tidak ada penjelasan dari BOD, dijelaskan secara kontinyu		Div GA & Asset (EHS) & Div Teknik (Utility) Teknik, Produk, Akt, Kau	continue 2020-2021
<b>Informasi Kinerja K3 - Konsultasi dan partisipasi pekerja</b> sudah disampaikan tidak ada penjelasan dari BOD, dijelaskan secara kontinyu			
<b>Informasi Kinerja K3 - Tambahan: Laporan keadaan darurat</b> - s.d agustus 2020 tidak terdapat kecelakaan, per september 2020, terdapat accident sehingga jam selamat menjadi nol 2 kecelakaan kerja dengan LTI area QC dan Utility karyawan QC tidak masuk 1 minggu, untuk utility s.d per 07 okt 2020, belum masuk bekerja untuk karyawan utility, bukan pekerjaan rutin dan tidak membuat JSA Disposisi BOD, perlu dibreakdown rootcaused agar treatmentnya tepat, ada preventif untuk selanjutnya agar tidak terulang misal pelatihan yang belum terpenuhi, sedangkan bila penerapan pelatihan maka dibutuhkan training, namun hanya training apakah cukup apabila terkait habit (Disiplin) karyawan, maka diperlukan metode perbaikan bb		Teknik, OO, EHS  EHS, POK3	2020  2020-2021
<b>Kecukupan sumber daya</b> anggaran K3 untuk penerapan pelatihan, pelatihan renovasi fire alarm II 3 -> dalam proses pengajuan anggaran FUI & URS dalam pengajuan ke Ais-Kau		HC, EHS, Teknik Teknik, Produk, Akt, Kau	2020-2021 2020-2021

Tempat : Semarang - Jakarta (Virtual Meeting)		Date : 07 Oktober 2020	
<b>Participant :</b> 1. Bpk Hadi Kardoko 2. Bpk Syamsul Huda 3. Pak Heru M 4. Bu Chairani Harahap 5. Pak Imam Arif J 6. Pak Rizza Efendi 7. Bu Zahmilia Akbar 8. Pak Aries Badrus S 9. Pak Romi T 10. Pak Santosa Adi W 11. Pak Supriyanto 12. Bpk Yudhi Ariefianto 13. Bpk Erfan Rio P 14. Bpk Bambang Priyanto 15. Bpk Azrudyi Azrul 16. Pak Haki 17. Pak M Yansen 18. Pak Bambang Irawan 19. Bu Idiana N 20. Bu Siti Antaliah 21. Pak Riosasti 22. Bu Haninta 23. Bpk Adi Sutejo 24. Bu Lini Kurniasari 25. Bpk Junero		<b>Distribution :</b> - All Participant  - Bpk Adang Suryana (Departemen Asset) - Bpk Arin Aidian S (Departemen SDM PP) - Bu Diah Istanti (Departemen Risk dan GCG) - Bu Dwi Novinda (Departemen Perencanaan Strategy) - Bpk Fajar (Departemen Legal)	
Materi : MR_Jan s.d Agt20		For Action	Due Date
<b>Komunikasi dari pihak yang berkepentingan (eksternal),</b> sudah disampaikan tidak ada penekanan dari BOD, dijalankan secara kontinyu  <b>Rekomendasi perbaikan berkelanjutan</b> sudah disampaikan tidak ada penekanan dari BOD, dijalankan secara kontinyu  <b>Output</b> - Identifikasi kembali untuk kebutuhan2 tindak lanjut yang membutuhkan biaya (dipastikan laq) yang paling urgent dan yg msh bisa dibangun quality systemnya)  <b>Continuous Improvement</b> - Pengelolaan/ Maintenance Sarana Tanggap Darurat Belum Efektif dim Pembagian Tugas & Tanggung Jawab		EHS, All Div & Departemen  Div GA & Aset (EHS) & Div Teknik (Utility)	2020-2021  continue
<b>ISO 17025 : 2017</b> - utilisasi fasilitas lab kalibrasi 17025 masih bisa dimaksimalkan sehingga akan dibuat sebagai profit center dibutuhkan tenaga pemasaran/ marketing untuk road show (bisa ke KF Group) --> untuk saat ini bagian QO sudah membuat brosur pengujian kalibrasi dan sudah disebarikan melalui pengadaan ke supplier Informasi Pengadaan : Supplier tertarik untuk mengkalibrasikan , yang menjadi concern mereka yaitu kapasitas masih cukup? masukin dari bagian Kalibrasi, agar kebutuhan supplier tsb bisa diinformasikan ke kalibrasi untuk komunikasi teknis secara langsung Feedback respon customer : waktu pengerjaan sudah tidak lama RS Elisabeth tertarik untuk masuk : perlu ada pendekatan  <b>Pencapaian target manajemen (progress pemenuhan sasaran manajemen)</b> - sudah disampaikan tidak ada penekanan dari BOD, dijalankan secara kontinyu  <b>Kecukupan sumber daya (termasuk pelatihan) yang perlu diperhatikan di Deputi ISO 17025 (Feedback BOD) :</b> - sudah disampaikan tidak ada penekanan dari BOD, dijalankan secara kontinyu  <b>Faktor relevan lainnya</b> - sudah disampaikan tidak ada penekanan dari BOD, dijalankan secara kontinyu		Manajemen  Pengadaan, Kalibrasi	continue  2021