



PT. CITRA INTI GARDA SENTOSA
Cash & Security Services

DEPARTEMEN K3LL

Prosedur Partisipasi dan Konsultasi K3

CIGS-PR-K3LL-00016

INFORMASI KEPEMILIKAN

DOKUMEN INI BERISI INFORMASI KEPEMILIKAN PERUSAHAAN YANG DIMILIKI OLEH PT. CITRA INTI GARDA SENTOSA DAN DOKUMEN INI DILARANG DILIPAT GANDAKAN SEBAGIAN ATAU KESELURUHAN TANPA PERSETUJUAN DARI PT. CITRA INTI GARDA SENTOSA.

REV	TERBIT	DISIAPKAN OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISETUJUI OLEH	TANGGAL TERBIT
0	Terbit untuk digunakan	Halusi Thabranie	Teuku Salamuddin	Munawar M. Yusdi	Peb 2019



DEPARTEMEN K3LL

PROSEDUR

Bagian: -

JUDUL	NOMOR DOKUMEN	REV	TGL	HAL
Prosedur Partisipasi & Konsultasi K3	CIGS-PR-K3LL-00016	0	Feb 19	2 of 7

✓

**DEPARTEMEN K3LL****PROSEDUR**

Bagian: -

JUDUL	NOMOR DOKUMEN	REV	TGL	HAL
Prosedur Partisipasi & Konsultasi K3	CIGS-PR-K3LL-00016	0	Peb 19	3 of 7

Daftar Isi

	Prosedur Partisipasi dan Konsultasi K3	1
1	Tujuan.....	4
2	Aplikasi.....	4
3	Definisi	4
4	Tugas dan Tanggung Jawab.....	4
4.1	Pimpinan Perusahaan/Ketua P2K3.....	4
4.2	Sekretaris P2K3	4
4.3	Karyawan	4
4.4	Pekerja Kontraktor.....	4
5	Prosedur.....	5
6	Formulir Partisipasi dan Konsultasi K3 (P/CIGS/K3/003).....	6
7	Daftar Hadir Pertemuan/Rapat P2K3	7
8	Notulen Pertemuan/Rapat P2K3	8
9	Dokumen Referensi.....	9

A handwritten signature in black ink is located at the bottom right corner of the page. The signature appears to be a stylized form of the letters 'R' and 'F'.



DEPARTEMEN K3LL

PROSEDUR

JUDUL	NOMOR DOKUMEN	REV	TGL	HAL
Prosedur Partisipasi & Konsultasi K3	CIGS-PR-K3LL-00016	0	Peb 19	4 of 7

Bagian: -

1 Tujuan

Tujuan prosedur ini ialah untuk memberi panduan mengenai tata-cara partisipasi dan konsultasi K3 di tempat kerja.

Mernastikan bahwa semua dokumen keselamatan, kesehatan kerja dan lindungan lingkungan terkait telah dikaji dan disetujui secara memadai

2 Aplikasi

Prosedur ini berlaku di fasilitas PT. Citra Inti Garda Sentosa.

3 Definisi

Fasilitas Perusahaan: Semua fasilitas dimana pengawasannya menjadi tanggungjawab dan berada di wilayah PT. Citra Inti Garda Sentosa.

Karyawan: Pekerja yang bekerja untuk atas nama PT. Citra Inti Garda Sentosa yang ditetapkan melalui perjanjian kerja dan mendapatkan upah. Ini termasuk pekerja yang diperkerjakan melalui pihak ketiga namun mendapatkan gaji dari PT. Citra Inti Garda Sentosa.

Kontraktor: Pekerja yang bekerja bukan untuk atas nama PT. Citra Inti Garda Sentosa, namun pekerjaan dilakukan di fasilitas PT. Citra Inti Garda Sentosa.

Tamu Pekerja yang melakukan kunjungan ke fasilitas PT. Citra Inti Garda Sentosa dalam urusan bisnis.

4 Tugas dan Tanggung Jawab

4.1 Pimpinan Perusahaan/Ketua P2K3

- Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa perosedur ini dapat dipatuhi oleh seluruh pekerja yang terkait.
- Memastikan bahwa pekerja mendapatkan pengetahuan tentang prosedur partisipasi dan konsultasi K3.

4.2 Sekretaris P2K3

- wajib mencatat/mendokumentasikan hasil pertemuan P2K3.
- wajib mencatat semua partisipasi dan konsultasi K3 dan memantau hasil/perkembangannya.

4.3 Karyawan

- Mengimplementasikan prosedur partisipasi dan konsultasi K3 di tempat kerja.

4.4 Pekerja Kontraktor

- Memahami dan mematuhi aturan yang telah tertulis di dalam prosedur ini.



PROSEDUR

JUDUL	NOMOR DOKUMEN	REV	TGL	HAL
Prosedur Partisipasi & Konsultasi K3	CIGS-PR-K3LL-00016	0	Peb 19	5 of 7

5 Prosedur

PT. Citra Inti Garda Sentosa menerapkan prosedur partisipasi dan konsultasi K3 sebagai berikut:

- 5.1 Partisipasi dan Konsultasi K3 dapat dilakukan oleh tenaga kerja di bawah kendali Perusahaan maupun pihak luar dari Perusahaan (kontraktor, pemasok, pengunjung, tamu maupun penduduk sekitar).
- 5.2 Partisipasi K3 lebih bersifat kepada usulan untuk peningkatan kinerja K3 di tempat kerja.
- 5.3 Konsultasi K3 bersifat pengaduan/keluh-kesah terhadap penerapan K3 baik menyangkut dirinya sendiri maupun orang lain di tempat kerja sehingga dirasa dapat menimbulkan bahaya lebih besar atau hal lain yang relevan.
- 5.4 Apabila partisipasi dan konsultasi K3 yang dimaksudkan menyangkut hal-hal yang mendesak dan perlu mendapat tindakan/perhatian segera yang tidak termasuk dalam hal keadaan tanggap darurat (misal : terjadi kebakaran, peledakan, dsb), maka yang bersangkutan bisa secara langsung mendatangi Sekretaris P2K3 ataupun Ketua P2K3 secara langsung untuk menyampaikan maksudnya agar segera dapat dilakukan peninjauan, pembahasan dan persetujuan Direktur/Pimpinan Perusahaan yang mewakili secara langsung terkait tindakan perbaikan yang akan diterapkan apabila diperlukan.
- 5.5 Partisipasi dan konsultasi K3 dapat juga dikirimkan melalui email resmi Perusahaan untuk memudahkan dalam pelaksanaan partisipasi dan konsultasi K3 baik untuk tenaga kerja maupun pihak luar.
- 5.6 Apabila partisipasi dan konsultasi K3 yang akan disampaikan bersifat mendesak dan perlu perhatian/tindakan segera, maka peserta dianjurkan menyampaikannya secara langsung kepada Sekretaris P2K3 ataupun Ketua P2K3 yang proses administrasi dalam prosedur ini dapat disusulkan oleh Sekretaris P2K3.
- 5.7 Partisipasi dan konsultasi K3 yang terpilih diajukan kepada Direktur atau yang mewakili untuk mendapatkan persetujuan.
- 5.8 Semua pihak yang ingin mengikuti partisipasi dan konsultasi K3 dapat mengisi formulir partisipasi dan konsultasi K3 (P/CIGS/K3/003) dan mengembalikkan langsung kepada sekretaris P2K3.
- 5.9 Sekretaris P2K3 wajib menyalin ke dalam formulir partisipasi dan konsultasi K3 terkait partisipasi dan konsultasi K3 yang disampaikan melalui email ataupun yang bersifat mendesak dan perlu mendapat tindakan/perhatian segera yang telah ataupun sedang dituntaskan (lihat urutan prosedur nomor 4 dan 6 di atas) termasuk dokumentasi hasil-hasil partisipasi dan konsultasi K3 yang dilaksanakan/berjalan
- 5.10 Sekretaris P2K3 membuat rekapitulasi partisipasi dan konsultasi K3 yang terkumpul kemudian membahasnya dalam pertemuan (rapat) yang dilakukan oleh P2K3 setiap minggunya
- 5.11 P2K3 menyaring partisipasi dan konsultasi K3 mana saja yang penting dan yang dapat meningkatkan kinerja K3 maupun permasalahan penerapan K3 di tempat kerja lainnya
- 5.12 Hasil dari seluruh partisipasi dan konsultasi K3 akan dikomunikasikan di papan pengumuman yang tersedia atau ke pihak luar yang ikut serta.

**DEPARTEMEN K3LL****PROSEDUR**

Bagian: -

JUDUL	NOMOR DOKUMEN	REV	TGL	HAL
Prosedur Partisipasi & Konsultasi K3	CIGS-PR-K3LL-00016	0	Feb 19	6 of 7

6 Formulir Partisipasi dan Konsultasi K3 (P/CIGS/K3/003)

P_CIGS_K3_003_Part
isipasi dan Konsulta



DEPARTEMEN K3LL

PROSEDUR

Bagian: -

JUDUL	NOMOR DOKUMEN	REV	TGL	HAL
Prosedur Partisipasi & Konsultasi K3	CIGS-PR-K3LL-00016	0	Feb 19	7 of 7

7 Daftar Hadir Pertemuan/Rapat P2K3



P_CIGS_K3_004_Daft
ar Hadir Pertemuan_

Orang



DEPARTEMEN K3LL

PROSEDUR

Bagian: -

JUDUL	NOMOR DOKUMEN	REV	TGL	HAL
Prosedur Partisipasi & Konsultasi K3	CIGS-PR-K3LL-00016	0	Peb 19	8 of 7

8 Notulen Pertemuan/Rapat P2K3



P_CIGS_K3_005_Not
ulen Pertemuan_Rap

(07) *[Handwritten signature]*

**DEPARTEMEN K3LL****PROSEDUR**

Bagian: -

JUDUL	NOMOR DOKUMEN	REV	TGL	HAL
Prosedur Partisipasi & Konsultasi K3	CIGS-PR-K3LL-00016	0	Feb 19	9 of 7

9 Dokumen Referensi

Nomor Dokumen.	Judul Dokumen
UU No. 32 Tahun 2009	Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
Undang-Undang No 1 Tahun 1970	Keselamatan Kerja
Undang-Undang No 13 Tahun 2003	Ketenagakerjaan
Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012	Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Peraturan Menteri Tenaga Kerja No 5 Tahun 1996	Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Peraturan Menteri Tenaga Kerja No 4 Tahun 1987	Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3LL).
CIGS-PR-K3LL-00001	Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lindungan Lingkungan



PT. Citra Inti
Garda Sentosa

PARTISIPASI DAN KONSULTASI K3

No Dok : P/CIGS/K3/003
Terbit :
No Rev : 0
Tgl Rev : -
Hal : 1/1

Jenis Pesan : Partisipasi K3 Konsultasi K3

No :
Nama Pemohon :
NIK :
Perusahaan (luar) :

Nomor :
Bagian :
Jabatan :

Judul/Subjek

Usulan/Masukan

Catatan

Disusun Pemohon	Diperiksa Sekretaris P2K3	Mengetahui Ketua P2K3	Direktur (Setuju Tidak Setuju)
Nama : Tanggal :	Nama : Tanggal :	Nama : Tanggal :	Nama : Tanggal : <i>C</i>

*Dokumen berkondisi jika disimpan di tempat penyimpanan dokumen yang sesuai dengan peraturan dan direkomendasikan oleh Sekretaris P2K3