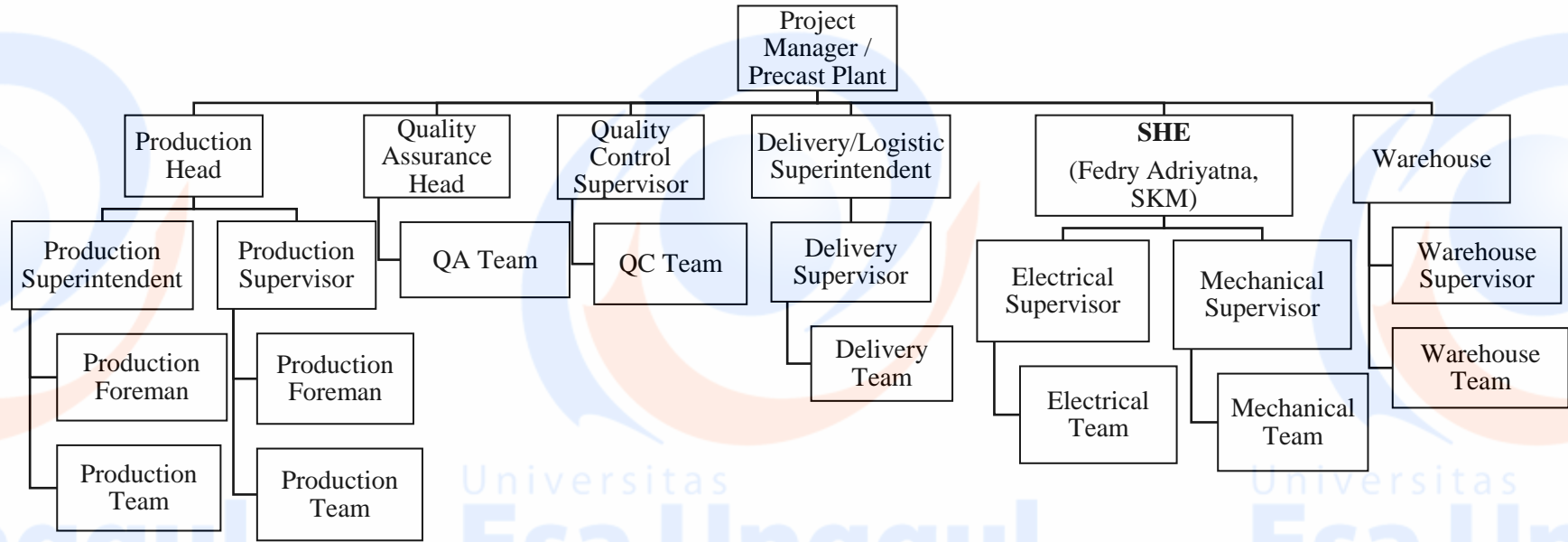


The background of the page features a repeating watermark of the Universitas Esa Unggul logo. The logo consists of a stylized blue and orange circular emblem above the text "Universitas Esa Unggul".

LAMPIRAN

LAMPIRAN I

STRUKTUR ORGANISASI PT. MOTIVE MULIA PLANT BOJONEGARA, SERANG



LAMPIRAN II

SOP TOOLBOX MEETING



Doc. Code No.	MM-MPB-SHE-16
Doc. Type	SOP
Doc. Level	III
Revision Status	0
Effective Date	05 Oktober 2013
Page	1-8

TOOLBOX MEETING

LEVEL III DOCUMENT

PT. Motive Mulia – Merah Putih Beton	
CONTROLLED DOCUMENT	
Issued to	:
Position	:
Unit	:
Date received	:
Control No.	:



Doc. Code No.	MM-MPB-SHE-16
Doc. Type	SOP
Doc. Level	III
Revision Status	0
Effective Date	05 Oktober 2013
Page	2-8

DOCUMENT TITLE : TOOLBOX MEETING

DOCUMENT TYPE : SOP

DOCUMENT CODE : MM-MPB-SHE-16

LEVEL OF DOC. : III

REVISION STATUS : 0

EFFECTIVE DATE : 05 Oktober 2013

NUMBER OF PAGE : 13

ISSUANCE & APPROVAL :

Issued by :	Approved by :
<u>SHE Superintendent</u>	<u>Area Manager</u>



Doc. Code No.	MM-MPB-SHE-16
Doc. Type	SOP
Doc. Level	III
Revision Status	0
Effective Date	05 Oktober 2013
Page	3-8

KATA PENGANTAR

Memberikan pada karyawan informasi K3L yang relevan dan terbaru setiap hari, minggu dan terus menerus, sehingga bisa menambah pengetahuan dan kesadaran mereka akan keselamatan kerja, dan ikut serta dalam sistem Kegiatan secara terus menerus

Dokumen Standar Operasional Prosedur ini termasuk Document Level III dan merupakan dokumen yang dikendalikan, karenanya tidak diperkenankan dicopy, baik sebagian maupun keseluruhan tanpa persetujuan tertulis dari Area Manager.

Apabila memerlukan dokumen ini agar menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Area Manager, untuk persetujuan sehingga dapat diterbitkan dokumen dimaksud.

Usulan dan saran perbaikan mengenai dokumen ini, agar disampaikan secara tertulis kepada SHE Superintendent untuk direview dan didiskusikan sebelum disetujui oleh Area Manager.

Pemegang dokumen diwajibkan menghancurkan halaman lama yang telah direvisi.



Doc. Code No.	MM-MPB-SHE-16
Doc. Type	SOP
Doc. Level	III
Revision Status	0
Effective Date	05 Oktober 2013
Page	4-8

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER.....	1
LEMBAR PENGESAHAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI.....	4
1 Tujuan.....	5
2 Ruang Lingkup	5
3 Definisi	5
4 Proedur Kerja	8
5. Standar Akuntabilitas/Tanggung Jawab	11



Doc. Code No.	MM-MPB-SHE-16
Doc. Type	SOP
Doc. Level	III
Revision Status	0
Effective Date	05 Oktober 2013
Page	5-8

1 TUJUAN

Memberikan pada karyawan informasi K3L yang relevan dan terbaru setiap hari, minggu dan terus menerus, sehingga bisa menambah pengetahuan dan kesadaran mereka akan keselamatan kerja, dan ikut serta dalam sistem Kegiatan secara terus menerus. Disamping itu pelaksanaan "Toolbox meeting diawal shift" berguna untuk memantau jam kerja dan kehadiran karyawan serta serah terima pekerjaan antar shift.

2 RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur ini berlaku bagi seluruh Plant PT. Motive Mulia dan Kontraktor yang bekerja didalam wilayah kerja PT. Motive Mulia.

3 DEFINISI

Toolbox meeting adalah kegiatan implementasi K3L atau Kegiatan Operasional yang dilakukan oleh Departement SHE dan Supervisor Plant / departemen dalam rangka menyampaikan Informasi informasi terkait K3L kepada karyawan yang dilakukan pada awal shift kerja sebelum karyawan beraktivitas.

Untuk penggunaan dalam standar ini, berlaku yang berikut ini:

3.1. K3L – singkatan dari Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan

3.2. Induksi New Hire - Induksi yang diberikan kepada karyawan baru agar mempunyai pemahaman, pengetahuan dan kepedulian terhadap keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan pada saat akan memulai bekerja di area PT. Motive Mulia

3.3 Induksi Renewal – Induksi yang diberikan kepada karyawan yang telah bekerja dan bertujuan agar setiap karyawan mengingat, mematuhi dan memahami kembali prosedur keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan dan kejadian - kejadian incident yang telah terjadi dalam periode waktu tertentu

3.4 Induksi Visitor / Tamu - Induksi yang diberikan kepada tamu, baik dari karyawan PT. Motive Mulia maupun Contractor

3.5 Tamu / Visitor – Setiap orang yang diberikan izin untuk berada di lokasi kerja perusahaan untuk jangka waktu tertentu (tidak tetap) termasuk karyawan PT. Motive Mulia yang bukan bekerja tetap dilokasi tersebut

4. PROSEDUR

Pembicaraan Toolbox meeting awal shift

- Topik-topik bagi semua pembicaraan "Toolbox Meeting awal shift" tentang kegiatan operasional, pekerjaan dan juga panduan topik ditentukan dan diberikan oleh SPV SHE
- Topik-topik bagi semua pembicaraan "Toolbox Meeting awal shift" tentang kegiatan operasional didasarkan pada :
 - Insiden yang baru terjadi,
 - Insiden di Job Site lain,
 - Tugas/pekerjaan beresiko tinggi yang dilakukan, dan
 - Informasi umum keselamatan kerja yang berhubungan dengan pekerjaan.
- SPV SHE mengumpulkan semua karyawan di area kerjanya di setiap permulaan shift dan mendiskusikan topik pembicaraan "Toolbox Meeting awal shift" dengan mereka
- Seluruh SPV departemen harus mengikuti kegiatan ini untuk memastikan aktifitas ini dilakukan secara efektif dan memberikan arahan pada Pengawas Lapangan/Foreman mengenai pemilihan topik yang hendak dibicarakan.



Doc. Code No.	MM-MPB-SHE-16
Doc. Type	SOP
Doc. Level	III
Revision Status	0
Effective Date	05 Oktober 2013
Page	6-8

Pembicaraan Mingguan Keselamatan Kerja

- Topik-topik pembicaraan mingguan tentang K3L didiskusikan sejak hari Senin hingga Minggu
- Topik-topik bagi semua pembicaraan Mingguan tentang K3L dan juga panduan topik ditentukan dan diberikan oleh Department SHE di Job Site. Mereka harus mendistribusikannya pada semua supervisor di Lapangan setiap hari Jumat
- Topik-topik bagi semua Mingguan tentang K3L didasarkan pada:
 - a. insiden yang baru terjadi,
 - b. insiden di Job Site lain,
 - c. insiden lain di luar perusahaan,
 - d. informasi yang diberikan Head Office,
 - e. tugas/pekerjaan beresiko tinggi yang dilakukan, dan
- Supervisor Lapangan harus mendiskusikan Topik Mingguan Keselamatan Kerja dengan semua karyawan di Departemennya sepanjang minggu yang dimaksud
- Topik Mingguan Keselamatan Kerja setiap Departemen harus dipertunjukkan pada Papan informasi Keselamatan di tiap daerah kerja
- Topik Mingguan Keselamatan Kerja setiap Seksi Departemen harus didukung, sejauh mungkin, dengan poster yang relevan, foto atau tampilan visual lainnya. Semua ini juga harus dipertunjukkan pada Papan Informasi Keselamatan di tiap daerah kerja
- Kepala Bagian/ Koordinator dan Supervisor harus mengikuti kegiatan untuk memastikan aktifitas ini dilakukan secara efektif di lapangan dan memberikan arahan lebih jauh pada Supervisor Lapangan dan para karyawan

Promosi Topik Kritis

- Topik Kritis didasarkan pada :
 - a. berita Kerugian Besar,
 - b. insiden serius yang baru terjadi,
 - c. insiden serius dari Job Site lain,
 - d. insiden serius dari luar perusahaan, tapi relevan dengan aktivitas kita,
 - e. informasi khusus dari Head Office,
 - f. tugas/pekerjaan berisiko tinggi yang direncanakan untuk segera dilakukan, dan
 - g. informasi kritis lain tentang K3L yang berhubungan / relevan dengan pekerjaan.
- Topik-topik Pembicaraan Kritis juga harus dipertunjukkan pada Papan Informasi Keselamatan setiap daerah.
- Topik Pembicaraan Kritis harus didukung, sejauh mungkin, dengan poster yang relevan, foto atau tampilan visual lainnya. Semua ini juga harus dipertunjukkan pada Papan Informasi keselamatan tiap daerah kerja
- Kepala Bagian/ Koordinator dan Supervisor harus mengikuti kegiatan untuk memastikan aktifitas ini dilakukan secara efektif dan konsisten di lapangan dan memberikan arahan lebih jauh pada Supervisor Lapangan dan para karyawan.



Doc. Code No.	MM-MPB-SHE-16
Doc. Type	SOP
Doc. Level	III
Revision Status	0
Effective Date	05 Oktober 2013
Page	7-8

5. **STANDARD AKUNTABILITAS :**

Manager bertanggung jawab untuk :

- Memastikan adanya sistem pembicaraan "Toolbox meeting awal shift" tentang K3L di semua Lokasi Kerja

Manager/ Superintendent SHE bertanggung jawab untuk :

- Menyediakan topik-topik bagi semua pembicaraan "Toolbox meeting awal shift" tentang K3L dan juga panduan topik ditentukan

Manager Departemen/ Superintendent / Supervisor bertanggung jawab untuk :

- Mengikuti kegiatan ini untuk memastikan aktifitas ini dilakukan secara efektif dan memberikan arahan pada Supervisor Lapangan mengenai pemilihan topik yang hendak dibicarakan

Team Leader/member bertanggung jawab untuk :

- Mengumpulkan semua karyawan di seksinya di setiap permulaan shift dan mendiskusikan topik pembicaraan "Toolbox meeting awal shift" dengan mereka

Karyawan bertanggungjawab untuk :

- Menghadiri kegiatan pembicaraan K3L ini untuk mendapatkan informasi informasi mengenai K3L

6. **Lampiran**

Lampiran 1. Daftar Hadir Toolbox meeting (MM-MPB-SHE-16 Lamp 1)

LAMPIRAN III

DOKUMENTASI



Pekerja sedang berbaris dan berdoa sebelum memulai ToolBox Meeting



Pemberian materi ToolBox Meeting oleh Petugas *Safety*



Perwakilan pekerja dan mahasiswa magang memberikan materi



Bersama-sama menyerukan yel-yel K3 sebelum ToolBox Meeting selesai



Mahasiswa magang sedang melakukan inspeksi ke bagian produksi



Mahasiswa magang sedang coffee break