





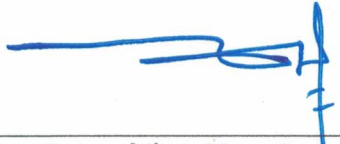
# PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

## PROSEDUR PENGUNAAN APLIKASI SISTEM ADMINISTRASI K3 (SAKTI)

**No. 2 SMK3 005**

Disiapkan:   
**Dian Kartika Damayanti**, Staf Senior TK & L 25 Nov 2020  
Tanggal

Disetujui:   
**Yusman Arullah**, Manager K3 & LH 25 NOV 2020  
Tanggal

Disahkan:   
**Agus Waluyo**, Perwakilan Manajemen 25 NOV 2020  
Tanggal

Tanggal diterbitkan: 25-11-2020

No. Terbitan: 1

No. Perbaikan: 0

# PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG



PROSEDUR  
PENGUNAAN APLIKASI SISTEM  
ADMINISTRASI K3 (SAKTI)  
2 SMK3 015

DEPARTEMEN  
K3 & LH

No. Dokumen Terkait: 1 SMK3 003

## DAFTAR ISI

|                           | <b>HALAMAN</b> |
|---------------------------|----------------|
| Daftar Isi                | i              |
| Catatan Perbaikan Dokumen | ii             |
| 1. PENYEBARAN DOKUMEN     | 1              |
| 2. TUJUAN                 | 1              |
| 3. CAKUPAN                | 1              |
| 4. ACUAN                  | 1              |
| 5. DEFINISI               | 2              |
| 6. PROSEDUR               | 2              |
| 7. PENANGGUNG JAWAB       | 3              |
| 8. CATATAN K3             | 3              |
| 9. LAMPIRAN               | 3              |

# PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG



CATATAN PERBAIKAN  
DOKUMEN DAN DATA  
4 SMK3 015

PROSEDUR  
PENGUNAAN APLIKASI SISTEM  
ADMINISTRASI K3 (SAKTI)  
2 SMK3 015

No. Dokumen Terkait: 1 SMK3 003

| No | No. PPDD    | Bab/Sub Bab Halaman | Perincian Perubahan  | Nomor Perbaikan | Tanggal    |
|----|-------------|---------------------|----------------------|-----------------|------------|
| 1. | PP/271/2020 | Seluruh             | - Penerbitan Pertama | 0               | 25-11-2020 |

|                                 |                 |                  |                     |
|---------------------------------|-----------------|------------------|---------------------|
| Tanggal diterbitkan: 25-10-2020 | No. Terbitan: 1 | No. Perbaikan: 0 | Halaman: ii dari ii |
|---------------------------------|-----------------|------------------|---------------------|

# PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG



## PROSEDUR PENGUNAAN APLIKASI SISTEM ADMINISTRASI K3 (SAKTI) 2 SMK3 015

DEPARTEMEN  
K3 & LH

No. Dokumen Terkait: 1 SMK3 003

### 1. Penyebaran Dokumen

#### 1.1. Dokumen Terkendali

Merupakan salinan dari Dokumen Induk yang tersimpan di Sekretariat dan Dokumen yang tersimpan berupa soft file di Website catalog sistem [www.pusri.net](http://www.pusri.net). Dokumen ini selalu mengikuti perubahan terakhir dan diperuntukkan kepada pejabat disiplin khusus seperti yang tertera pada lembaran Penyebaran dokumen.

Pejabat Disiplin Khusus seperti tertera pada Nomor Salinan di bawah ini.

#### Nomor Salinan

#### Diserahkan kepada

Ke-1

Seluruh Karyawan/wati PT Pusri Palembang

#### 1.2. Dokumen Tidak Terkendali

Merupakan dokumen yang berupa *Hardcopy*. Dokumen tak terkendali ini tidak akan mengalami perubahan / revisi kecuali yang berkepentingan meminta dan mendapatkan persetujuan dari Sekretariat untuk merubah dokumen terkendali yang tersimpan di Website catalog system [www.pusri.net](http://www.pusri.net).

### 2. Tujuan

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan bagi seluruh pengguna (*user manual*) aplikasi SAKTI di Komplek PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.

### 3. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 3.1 Sistem pelaporan saran K3 dan inovasi K3
- 3.2 Sistem pelaporan temuan Tindakan Tidak Aman/TTA (*Unsafe Action*), Kondisi Tidak Aman/KTA (*Unsafe Condition*) dan Kejadian Hampir Celaka (*Nearmiss*)
- 3.3 Media akses informasi terkait Peraturan K3 dan Materi Pelatihan K3
- 3.4 Media penyampaian laporan anggota Representatif K3
- 3.5 Sistem pengajuan, *approval* dan *monitoring* penerbitan Izin Masuk Pabrik (IMP) bagi kendaraan bermotor
- 3.6 Pembuatan Saran K3, laporan temuan audit K3 beserta monitoring tindak lanjutnya

### 4. Acuan

- 4.1 UU No. 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- 4.2 PP No. 50 tahun 2012 tentang Sistem Manajemen K3
- 4.3 ISO 45001:2018 tentang *Occupational Health and Safety Management System*

Tanggal diterbitkan: 25-11-2020

No. Terbitan: 1

No. Perbaikan: 0

Halaman: 1 dari 3

# PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG



## PROSEDUR PENGUNAAN APLIKASI SISTEM ADMINISTRASI K3 (SAKTI) 2 SMK3 015

DEPARTEMEN  
K3 & LH

No. Dokumen Terkait: 1 SMK3 003

### 5. Definisi

Sistem Administrasi K3 (SAKTI) adalah aplikasi berbasis *website* yang dikembangkan Dept. K3 & LH untuk mengakomodasi beberapa program kerja (proses bisnis K3) secara *online* sehingga menjadi lebih efektif dan efisien. *Website* SAKTI dapat diakses melalui *browser* (*Google Chrome, Firefox, Ms. Edge, dll*) pada PC, Laptop maupun telepon genggam (*smartphone*) pengguna dengan alamat [sakti.pusri.co.id](http://sakti.pusri.co.id).

### 6. Prosedur

**6.1** Aplikasi SAKTI terdiri atas 7 fitur utama, yaitu:

- 6.1.1 Kotak Saran  
Fitur untuk menyampaikan inovasi dan saran perbaikan terkait penerapan aspek K3 di PT Pusri Palembang.
- 6.1.2 *Safety Awareness Card (SAC)*  
Fitur untuk pelaporan temuan Tindakan Tidak Aman/TTA (*Unsafe Action*), Kondisi Tidak Aman/KTA (*Unsafe Condition*) dan Kejadian Hampir Celaka (*Nearmiss*).
- 6.1.3 Peraturan K3  
Fitur untuk mengakses dan mengunduh peraturan dan standar K3 yang berlaku.
- 6.1.4 Materi K3  
Fitur untuk mengakses dan mengunduh materi pelatihan K3, *sharing knowledge* K3, dll.
- 6.1.5 Izin Masuk Pabrik (IMP) Kendaraan Bermotor  
Fitur untuk pengajuan, *approval* dan *monitoring* penerbitan Izin Masuk Pabrik (IMP) bagi kendaraan bermotor, baik bagi Kendaraan GM dan Manager, Kendaraan Inventaris Non-Pabrik, Kendaraan Anak Perusahaan dan Kontraktor serta Kendaraan Non-Pusri 1x24 Jam.
- 6.1.6 Saran K3  
Fitur untuk pembuatan Saran K3, penyampaian tindak lanjut Saran K3 oleh unit kerja terkait serta *monitoring* status temuan Saran K3.
- 6.1.7 Audit K3 (Audit Internal SMK3, Audit Eksternal SMK3, Audit K3 Lainnya)  
Fitur untuk penyampaian laporan audit K3 (internal maupun eksternal), penyampaian tindak lanjut temuan oleh unit kerja terkait serta *monitoring* status temuan audit.

**6.2** Tata cara penggunaan (*User Manual*) aplikasi SAKTI dijelaskan lebih lanjut dalam Lampiran dokumen ini.

# PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG



PROSEDUR  
PENGUNAAN APLIKASI SISTEM  
ADMINISTRASI K3 (SAKTI)  
2 SMK3 015

DEPARTEMEN  
K3 & LH

No. Dokumen Terkait: 1 SMK3 003

## 7. PENANGGUNG JAWAB

Manager K3 & LH

## 8. CATATAN K3

Tidak ada

## 9. LAMPIRAN

User Manual Sistem Administrasi K3 (SAKTI)



# **USER MANUAL SISTEM ADMINISTRASI K<sub>3</sub> (SAKTI)**

[sakti.pusri.co.id](http://sakti.pusri.co.id)



## **DAFTAR ISI**

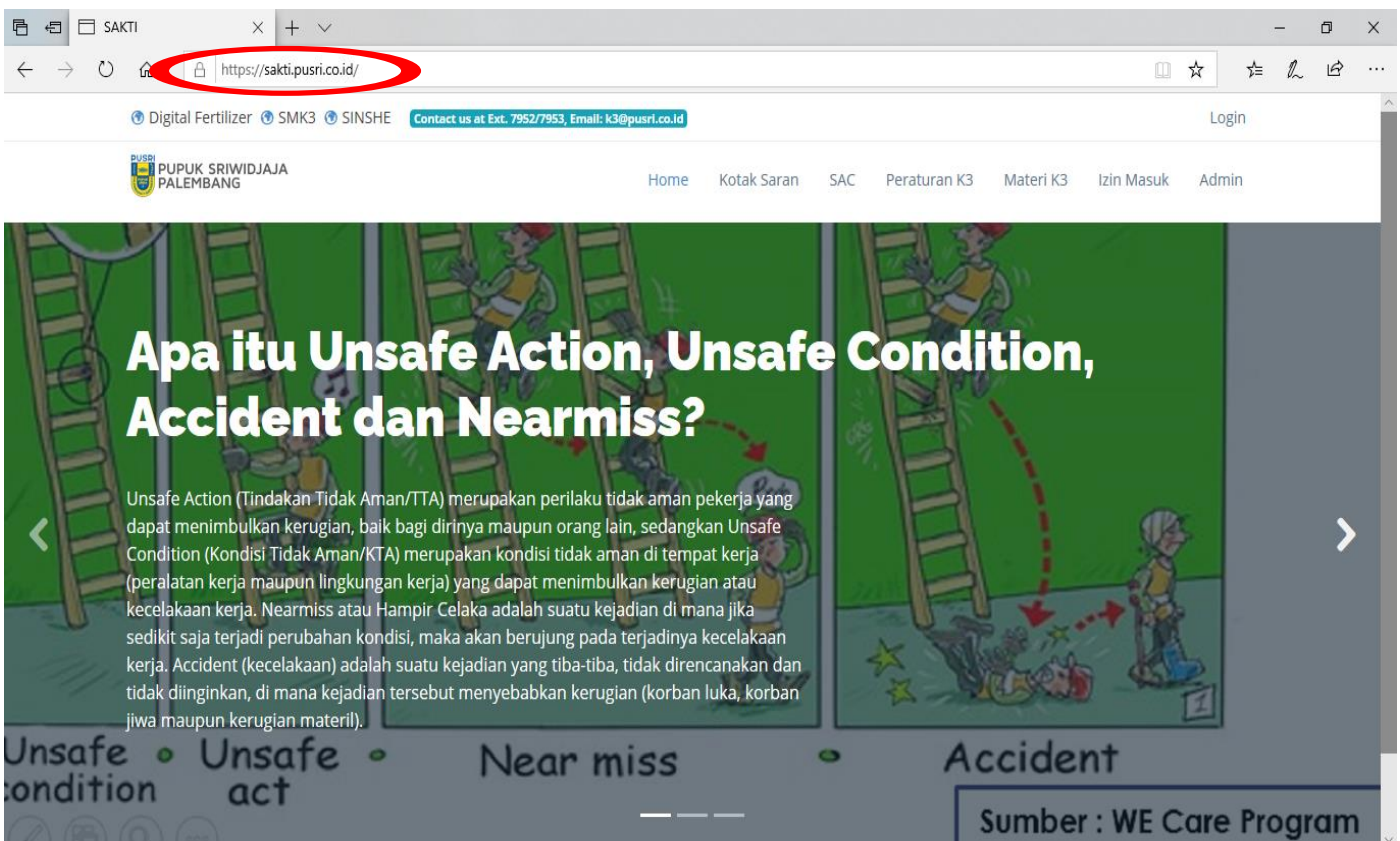
|  |    |
|--|----|
| A. Aksesibilitas Website SAKTI .....   | 1  |
| B. Tampilan Halaman Home .....   | 2  |
| C. Kotak Saran .....   | 4  |
| D. SAC ( <i>Safety Awareness Card</i> ) .....  | 6  |
| E. Peraturan K3 .....  | 9  |
| F. Materi K3 .....   | 10 |
| G. Izin Masuk Pabrik (IMP) Kendaraan Bermotor .....  | 11 |
| G.1 Pengajuan IMP Kendaraan GM & Manager .....   | 13 |
| G.2 Pengajuan IMP Kendaraan Inventaris Unit Kerja Non-Pabrik .....                             | 15 |
| G.3 Pengajuan IMP Kendaraan Anak Perusahaan & Kontraktor .....                                 | 17 |
| G.4 Pengajuan IMP Kendaraan Non-Pusri 1 x 24 Jam .....   | 19 |
| G.5 Monitoring Status Pengajuan IMP Kendaraan .....  | 21 |
| G.6 Proses Edit/Revisi Pengajuan IMP yang ditolak ( <i>Reject</i> ) oleh <i>Approver</i> ..... | 22 |
| G.7 Approval Pengajuan IMP Kendaraan Melalui Zimbra (Webmail).....                             | 24 |
| H. Tindak Lanjut Saran K3 .....  | 26 |
| I. Tindak Lanjut Temuan Audit Internal K3.....   | 30 |



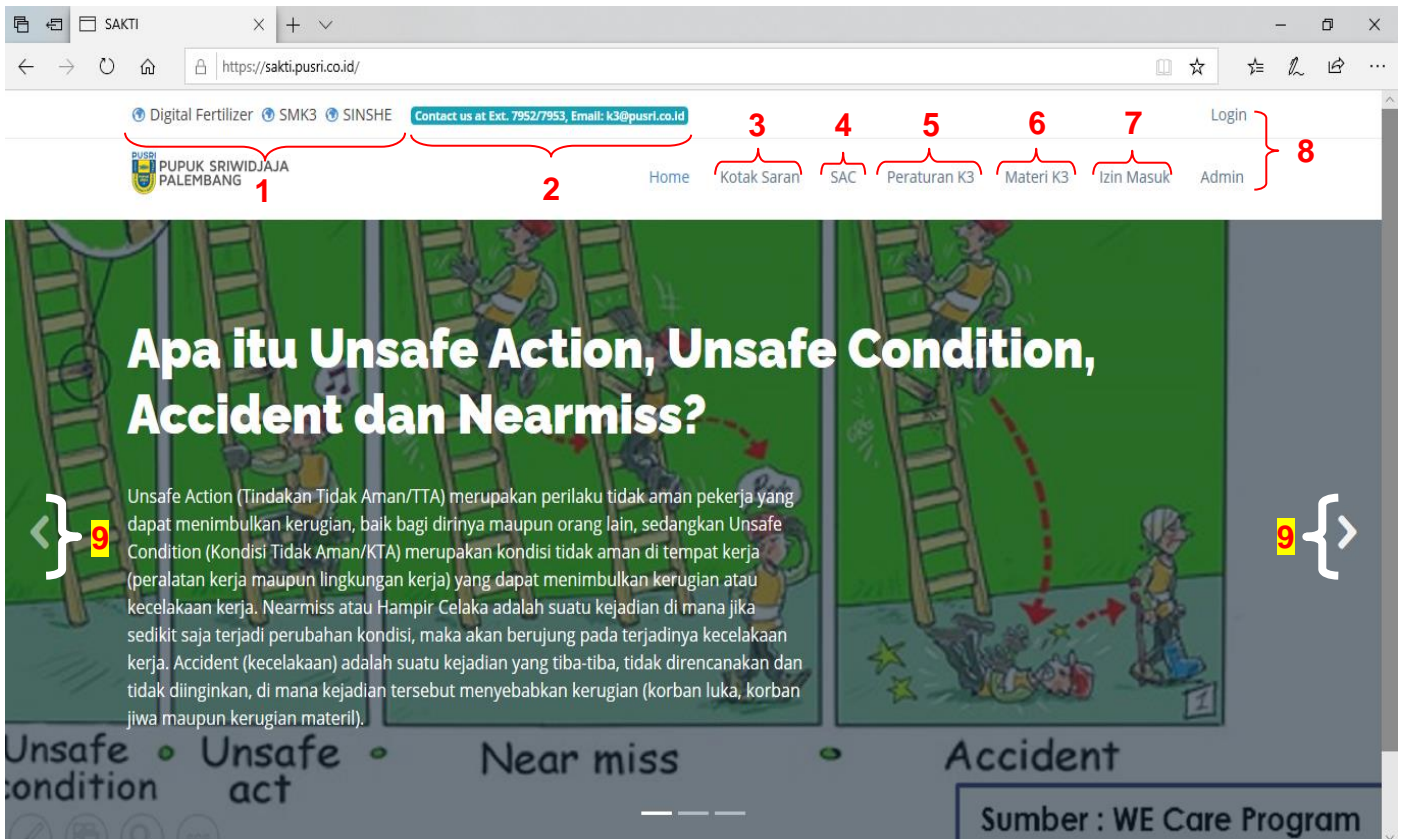
## MANUAL SAKTI (SISTEM ADMINISTRASI K3)

### A. AKSESIBILITAS WEBSITE SAKTI

- 1) Menyalakan komputer dengan menekan tombol power
- 2) Pastikan komputer sudah tersambung dengan jaringan internet (LAN atau jaringan eksternal / WIFI)
- 3) Buka web browser (Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge, dll)
- 4) Akses SAKTI dengan mengetik alamat [sakti.pusri.co.id](https://sakti.pusri.co.id)



## B. TAMPILAN HALAMAN HOME



1. PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

2. Contact us at Ext. 7952/7953, Email: k3@pusri.co.id

3. Kotak Saran

4. SAC

5. Peraturan K3

6. Materi K3

7. Izin Masuk

8. Login Admin

### Apa itu Unsafe Action, Unsafe Condition, Accident dan Nearmiss?

Unsafe Action (Tindakan Tidak Aman/TTA) merupakan perilaku tidak aman pekerja yang dapat menimbulkan kerugian, baik bagi dirinya maupun orang lain, sedangkan Unsafe Condition (Kondisi Tidak Aman/KTA) merupakan kondisi tidak aman di tempat kerja (peralatan kerja maupun lingkungan kerja) yang dapat menimbulkan kerugian atau kecelakaan kerja. Nearmiss atau Hampir Celaka adalah suatu kejadian di mana jika sedikit saja terjadi perubahan kondisi, maka akan berujung pada terjadinya kecelakaan kerja. Accident (kecelakaan) adalah suatu kejadian yang tiba-tiba, tidak direncanakan dan tidak diinginkan, di mana kejadian tersebut menyebabkan kerugian (korban luka, korban jiwa maupun kerugian materil).

Unsafe condition • Unsafe act • Near miss • Accident

Sumber : WE Care Program

1. Link ke website terkait

**Digital Fertilizer** : Kinerja Pabrik PT Pusri Palembang ([performap2b.pusri.net](http://performap2b.pusri.net))

**SMK3** : Dokumen SMK3 ([pusri.net/catalog/SMK3/SMK3/SMK3.htm](http://pusri.net/catalog/SMK3/SMK3/SMK3.htm))

**SINSHE** : Hasil Pengukuran Lingkungan Kerja dan Pelaporan Kondisi Kotak P3K ([sinshe.pusri.co.id](http://sinshe.pusri.co.id))

**Keterangan:** Digital Fertilizer dan SMK3 hanya bisa diakses melalui jaringan intranet (pusri.net)

2. Hotline website SAKTI: nomor ekstensi (ext.) dan alamat email yang bisa digunakan untuk mendapatkan informasi lebih lanjut terkait fitur SAKTI
3. Kotak Saran: Fitur untuk menyampaikan inovasi dan saran perbaikan terkait penerapan K3 di PT Pusri Palembang.
4. SAC (*Safety Awareness Card*): fitur untuk pelaporan *Unsafe Action* / Tindakan Tidak Aman (TTA), *Unsafe Condition* / Kondisi Tidak Aman (KTA) dan Kejadian *Nearmiss* / Hampir Celaka.

**Setiap** karyawan TKO, TKNO dan tamu perusahaan dapat menyampaikan laporan temuan K3 melalui fitur SAC.

Karyawan TKO atau TKNO dengan jumlah pelaporan terbanyak setiap tahunnya akan mendapatkan **apresiasi (reward)** dari Dept. K3 & LH sesuai dengan Dokumen 3 SMK3 021.

5. Peraturan K3: fitur untuk mengakses dan mengunduh peraturan dan standar K3 yang berlaku

9

9

1 PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

2 Home

3 Kotak Saran

4 SAC

5 Peraturan K3

6 Materi K3

7 Izin Masuk

8 Login Admin

## Apa itu Unsafe Action, Unsafe Condition, Accident dan Nearmiss?

Unsafe Action (Tindakan Tidak Aman/TTA) merupakan perilaku tidak aman pekerja yang dapat menimbulkan kerugian, baik bagi dirinya maupun orang lain, sedangkan Unsafe Condition (Kondisi Tidak Aman/KTA) merupakan kondisi tidak aman di tempat kerja (peralatan kerja maupun lingkungan kerja) yang dapat menimbulkan kerugian atau kecelakaan kerja. Nearmiss atau Hampir Celaka adalah suatu kejadian di mana jika sedikit saja terjadi perubahan kondisi, maka akan berujung pada terjadinya kecelakaan kerja. Accident (kecelakaan) adalah suatu kejadian yang tiba-tiba, tidak direncanakan dan tidak diinginkan, di mana kejadian tersebut menyebabkan kerugian (korban luka, korban jiwa maupun kerugian materil).

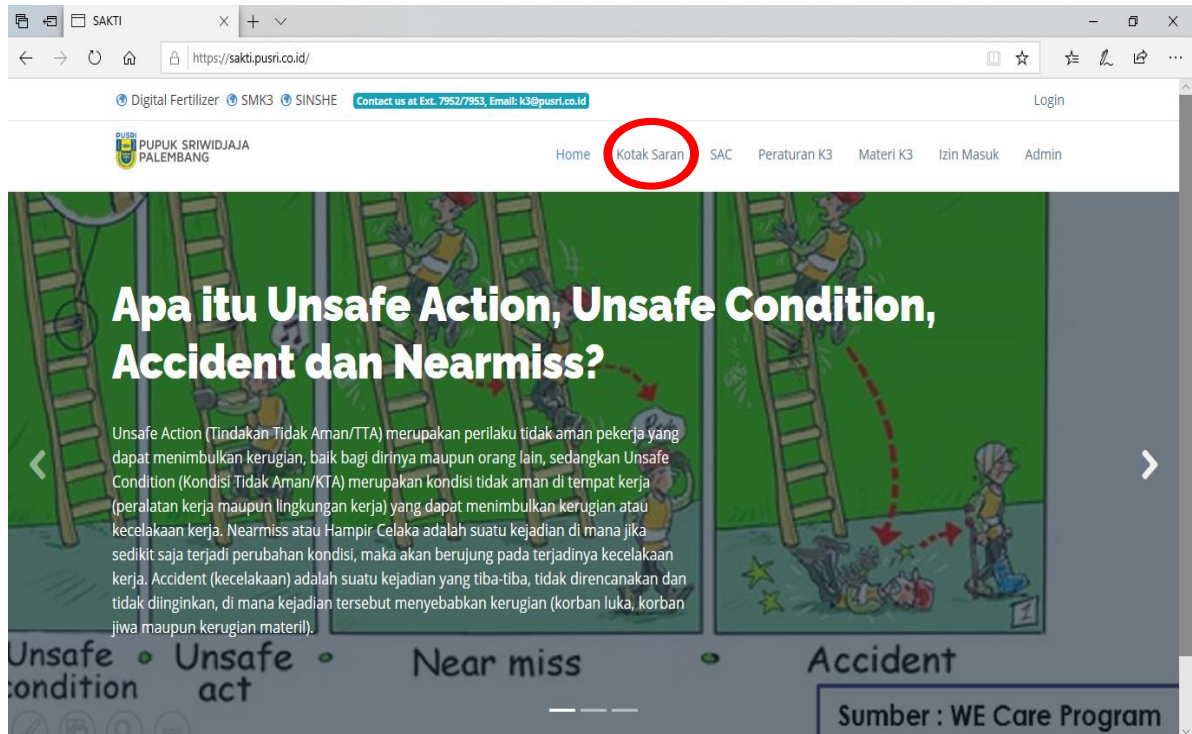
Unsafe condition • Unsafe act • Near miss • Accident

Sumber : WE Care Program

6. Materi K3: fitur untuk mengakses dan mengunduh materi pelatihan K3, sharing knowledge K3, dll
7. Izin Masuk: fitur yang berisi daftar pengajuan izin masuk kendaraan ke area pabrik (IMP Kendaraan) dan sebagai fitur untuk *monitoring* status pengajuan IMP.
8. Login dan Admin: fitur untuk login sebagai user, key person atau admin. Login dapat dilakukan dengan menggunakan **badge TKO** sebagai **username** dan **password ekiosk**.
9. Fitur untuk geser / memindahkan informasi K3 yang muncul di halaman home (terdiri atas 3 slides).

## C. KOTAK SARAN

### 1. Klik “Kotak Saran” di halaman home



### 2. Isi field dengan nama pengisi Kotak Saran

**Keterangan:** identitas pelapor dijaga kerahasiaannya oleh K3

### 3. Isi field dengan nomor badge pengisi Kotak Saran

### 4. Isi field dengan unit kerja pelapor temuan

### 5. Isi field dengan uraian saran, ide atau inovasi yang diharapkan dapat diterapkan K3 ke depannya

**Ket.:** Kotak Saran **BUKAN** media pelaporan temuan K3. Laporan temuan K3 dapat disampaikan di fitur SAC.

6. Mengisi lampiran dengan klik tombol “Browse” kemudian memilih dokumen yang ingin dilampirkan (jika diperlukan)
7. Icon untuk mengganti / refresh *captcha*
8. Masukkan kode *captcha* yang muncul\*
9. Klik “Kirim” untuk *submit* Kotak Saran

Lampiran: → 6

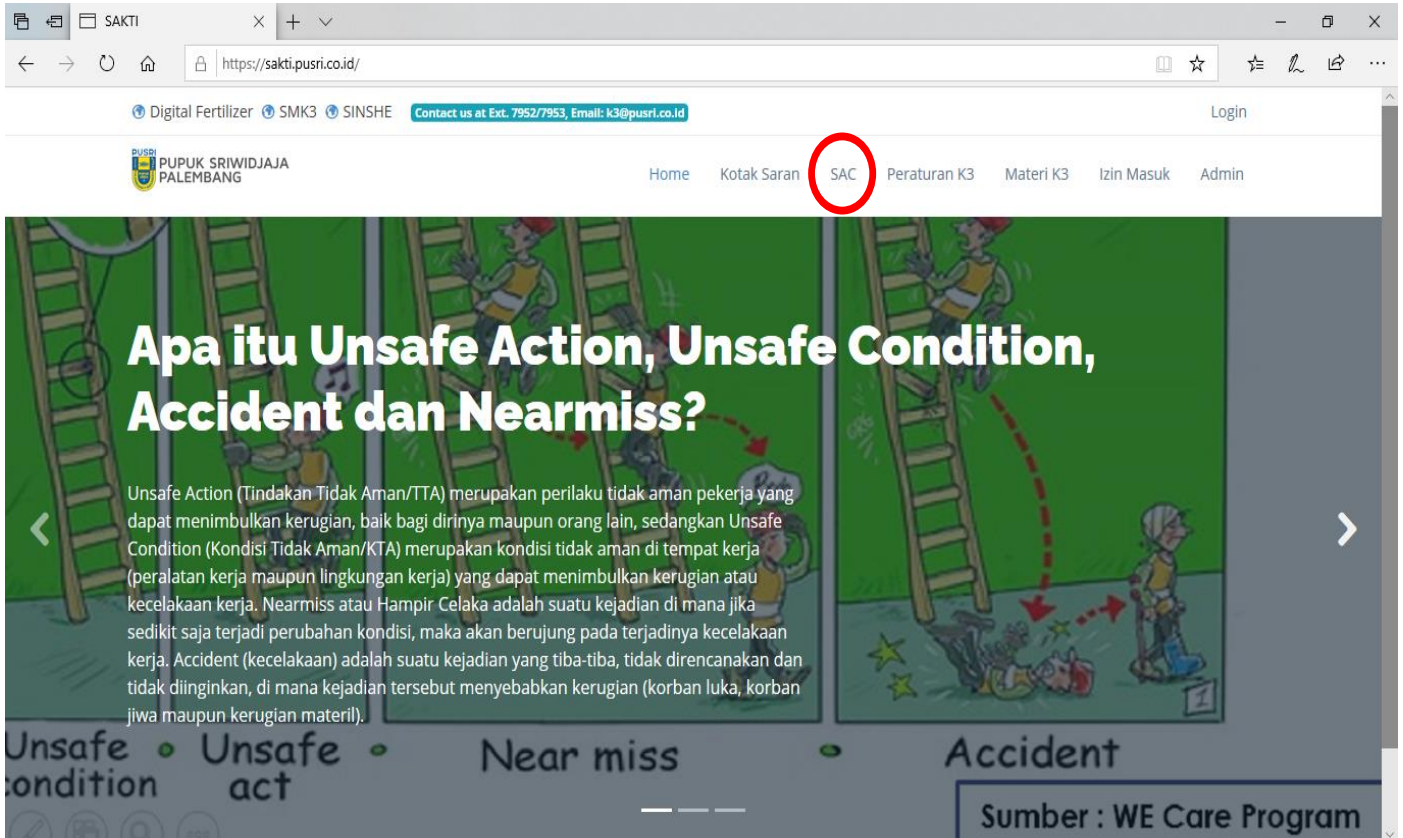
→ 7

Masukkan kode captcha → 8

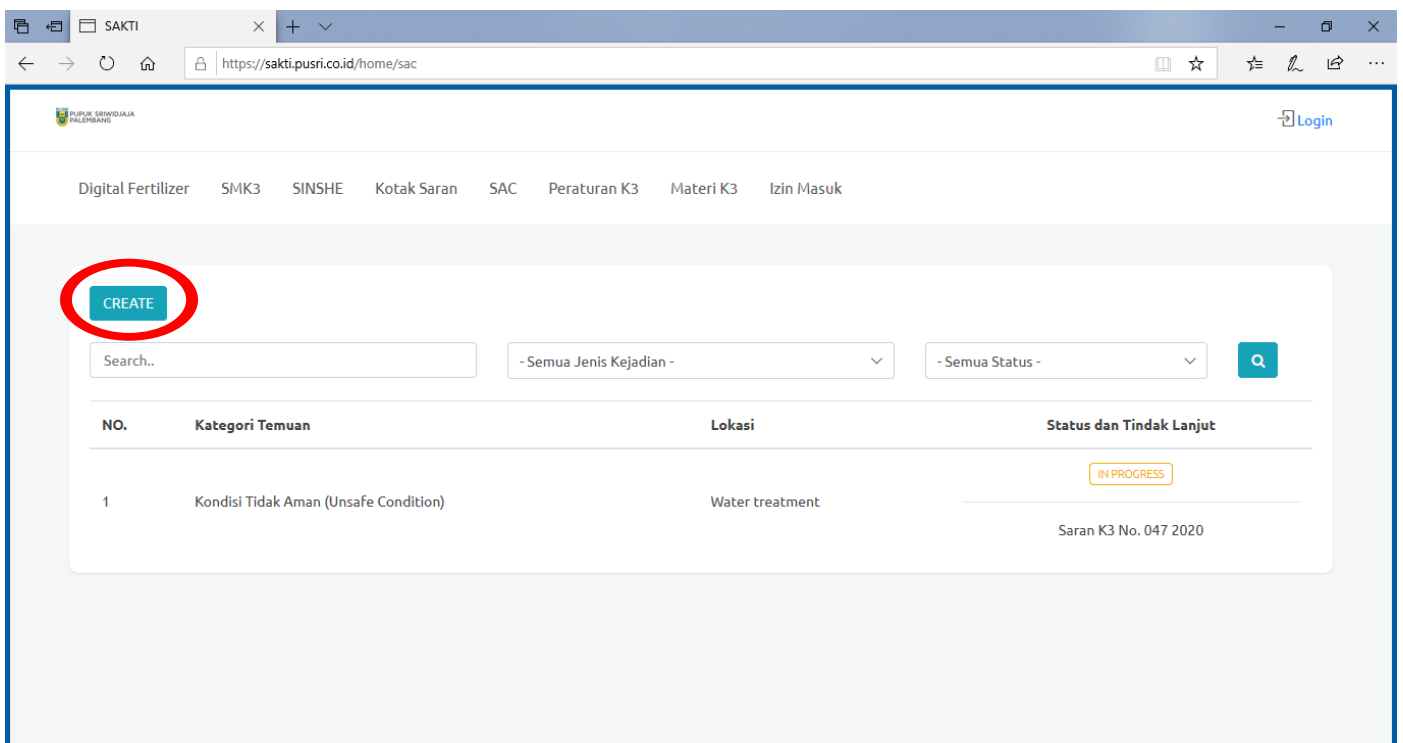
Kirim → 9

## D. SAC (SAFETY AWARENESS CARD)

1. Klik “SAC” di halaman home



2. Klik “Create”



### 3. Pilih kategori temuan\*:

- Contoh Tindakan Tidak Aman/TTA (*Unsafe Action*):** tidak menggunakan APD di area pabrik, mengemudi sambil menggunakan telepon genggam, pengelasan tanpa *Safety Permit*, masuk Confined Space tanpa izin, merokok, menggunakan telepon genggam sambil berjalan/bersepeda, dll.
- Contoh Kondisi Tidak Aman/KTA (*Unsafe Condition*):** jalan rusak, lantai licin, area kerja bising / bau Ammonia, plafon hampir lepas, tangga korosi, dll.
- Contoh Kejadian Hampir Celaka (*Nearmiss*):** hampir tertabrak mobil, hampir jatuh dari tangga, hampir menabrak tiang, hampir tertimpa, hampir terpukul, dll.

- Isi field dengan deskripsi singkat (judul) laporan temuan SAC\*
- Isi field dengan nama pelapor temuan\*  
**Keterangan:** identitas pelapor dijaga kerahasiaannya oleh K3 dan menjadi dasar penghitungan jumlah laporan untuk pemberian apresiasi / *reward*
- Isi field dengan nomor badge pelapor temuan
- Isi field dengan unit kerja pelapor temuan
- Pilih tanggal saat pelapor menemukan TTA, KTA atau *nearmiss*\*
- Isi field dengan lokasi temuan\*
- Isi field uraian temuan dengan jelas\*
- Isi field dengan usaha tindak lanjut yang telah dilakukan pelapor temuan\*  
**Contoh:** membuat notif *Work Order* (WO), membuat SPPK, menegur pihak yang melakukan pelanggaran aturan K3, melapor ke atasan sendiri atau atasan unit kerja terkait, meminta bawahan melakukan tindak lanjut, dll

SAKTI

https://sakti.pusri.co.id/home/sac\_create

Login

Nama yang diamati\* → 12

Badge yang diamati\* → 13

Unit Kerja yang diamati\* → 14

Lampiran → 15

h7xa a → 16

Masukkan kode captcha → 17

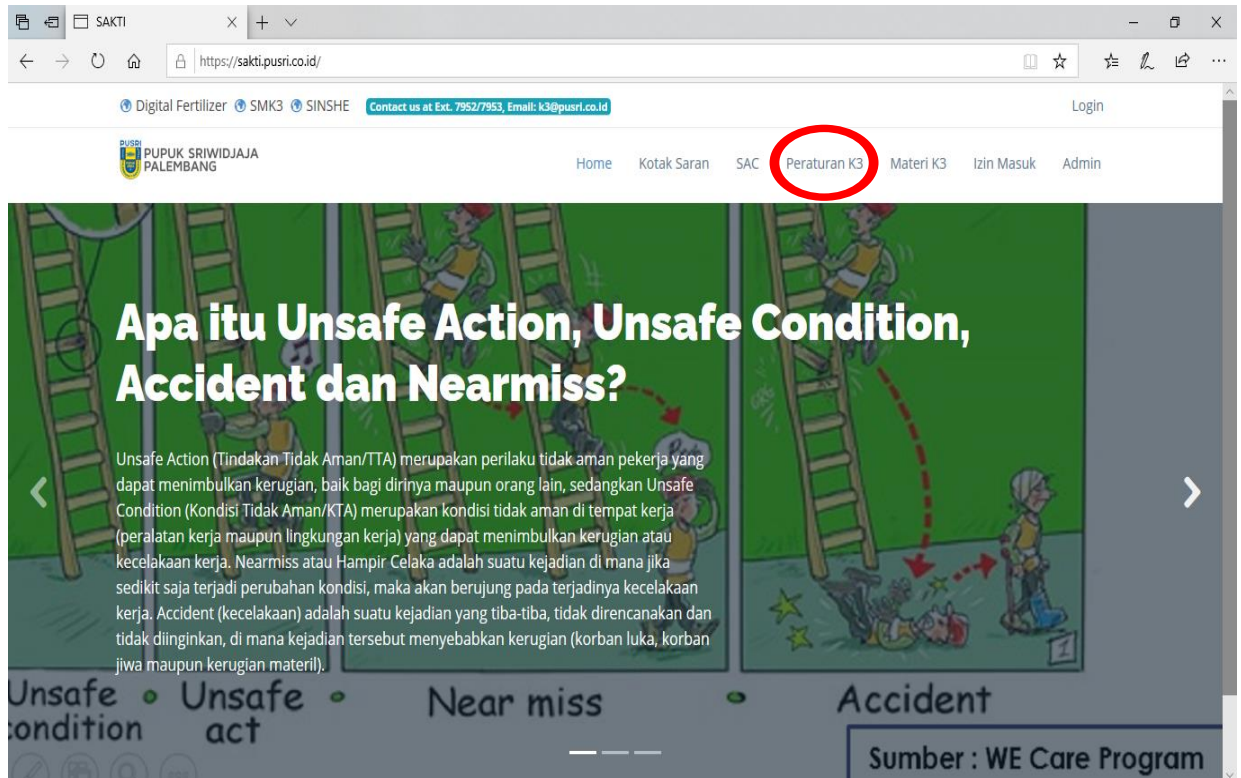
Simpan → 18

12. Isi field dengan nama orang yang diamati\*  
**Keterangan:** Wajib diisi khusus kategori temuan TTA dan *Nearmiss*
  13. Isi field dengan badge orang yang diamati\*  
**Keterangan:** Wajib diisi khusus kategori temuan TTA dan *Nearmiss*
  14. Isi field dengan unit kerja dari orang yang diamati\*  
**Keterangan:** Wajib diisi untuk kategori temuan TTA dan *Nearmiss*
  15. Lampirkan bukti pendukung (jika ada)  
**Contoh:** foto temuan/kejadian, SOP, dokumen pendukung lainnya
  16. Icon untuk mengganti / refresh *captcha*
  17. Masukkan kode *captcha* yang muncul\*
  18. Klik Simpan untuk *submit* laporan SAC
- Ket.:** \* → wajib diisi



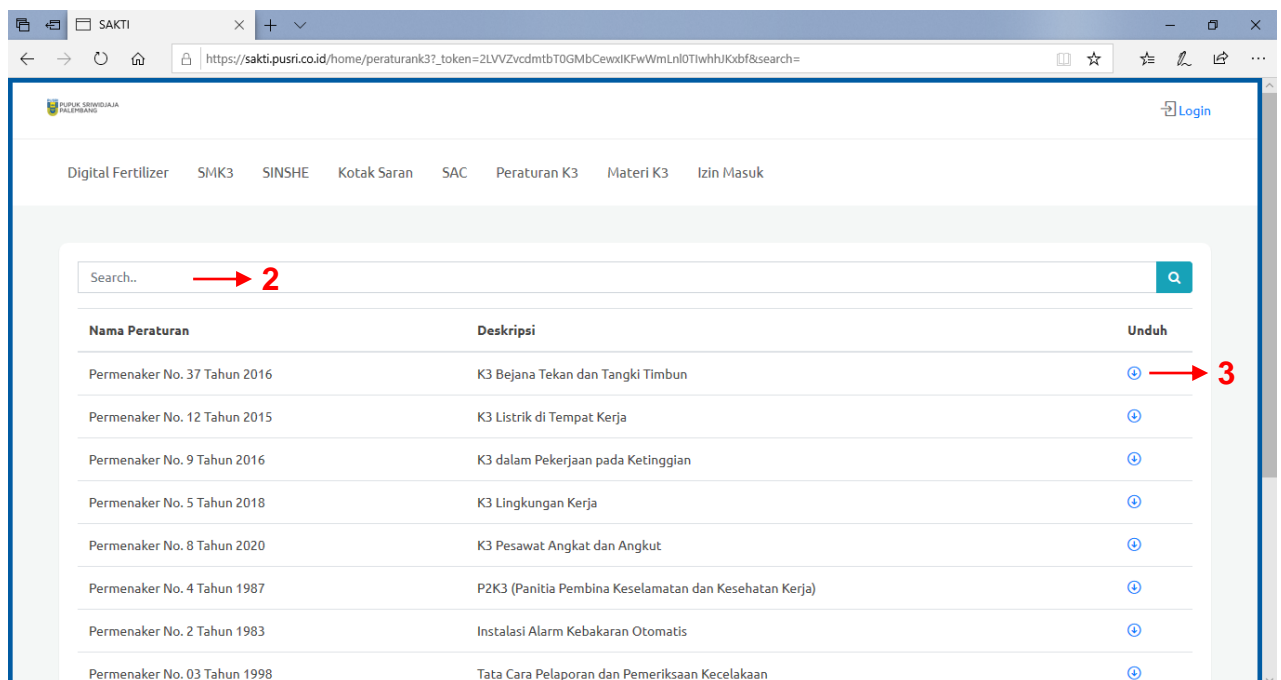
## E. PERATURAN K3

1. Klik “Peraturan K3” di halaman home



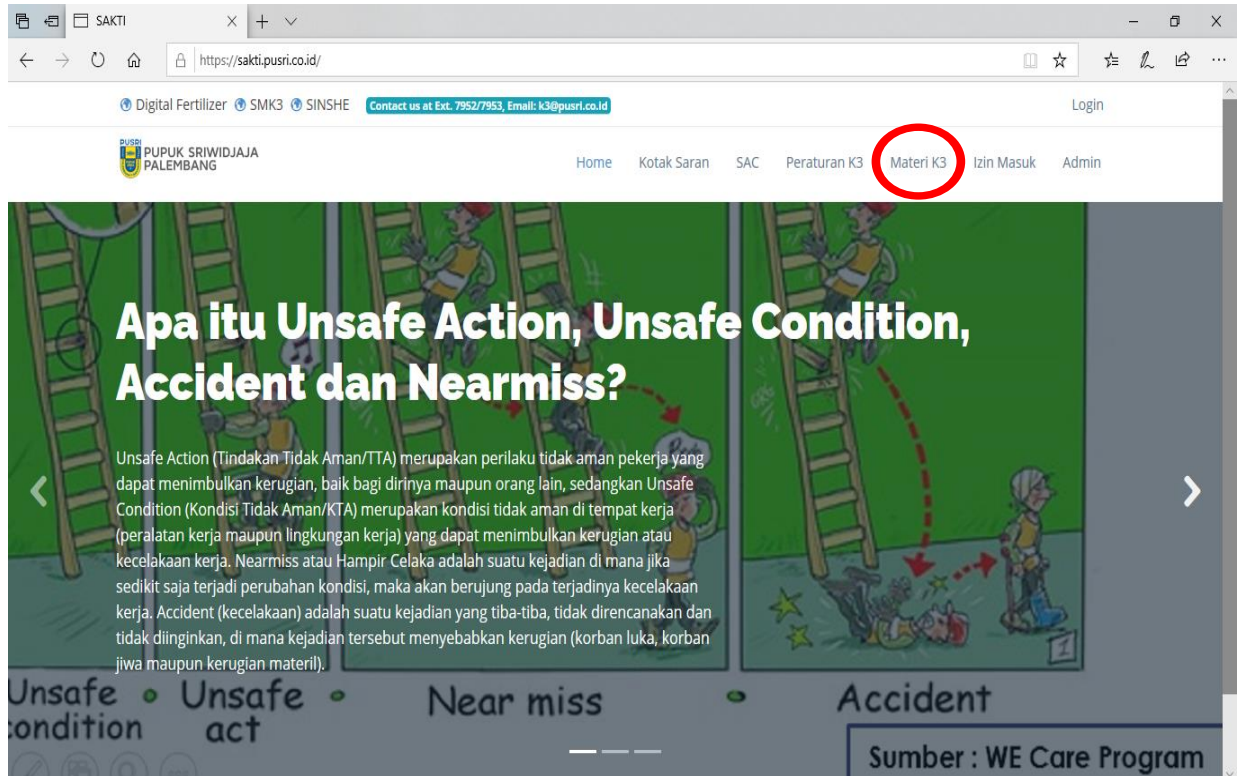
2. Ketik nama peraturan atau deskripsi peraturan K3 yang dibutuhkan di field “Search” untuk mempermudah pencarian

3. Icon untuk mengunduh atau *download* dokumen Peraturan K3

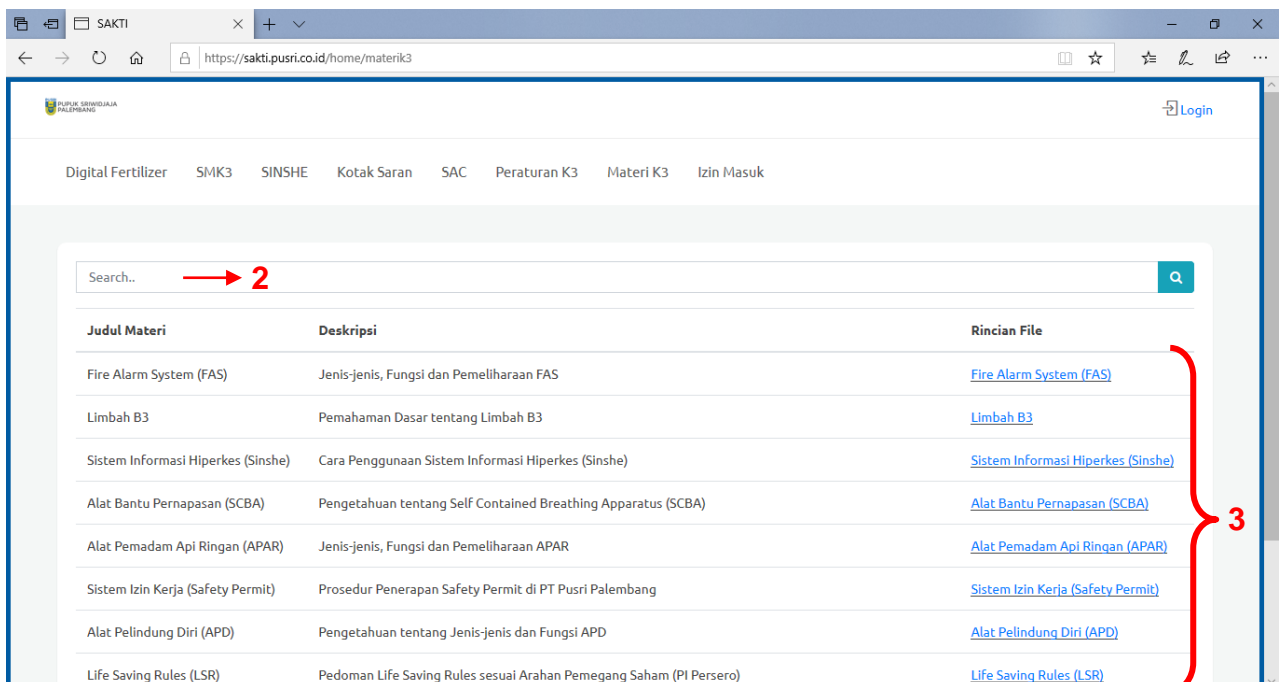


## F. MATERI K3

1. Klik “Materi K3” di halaman home

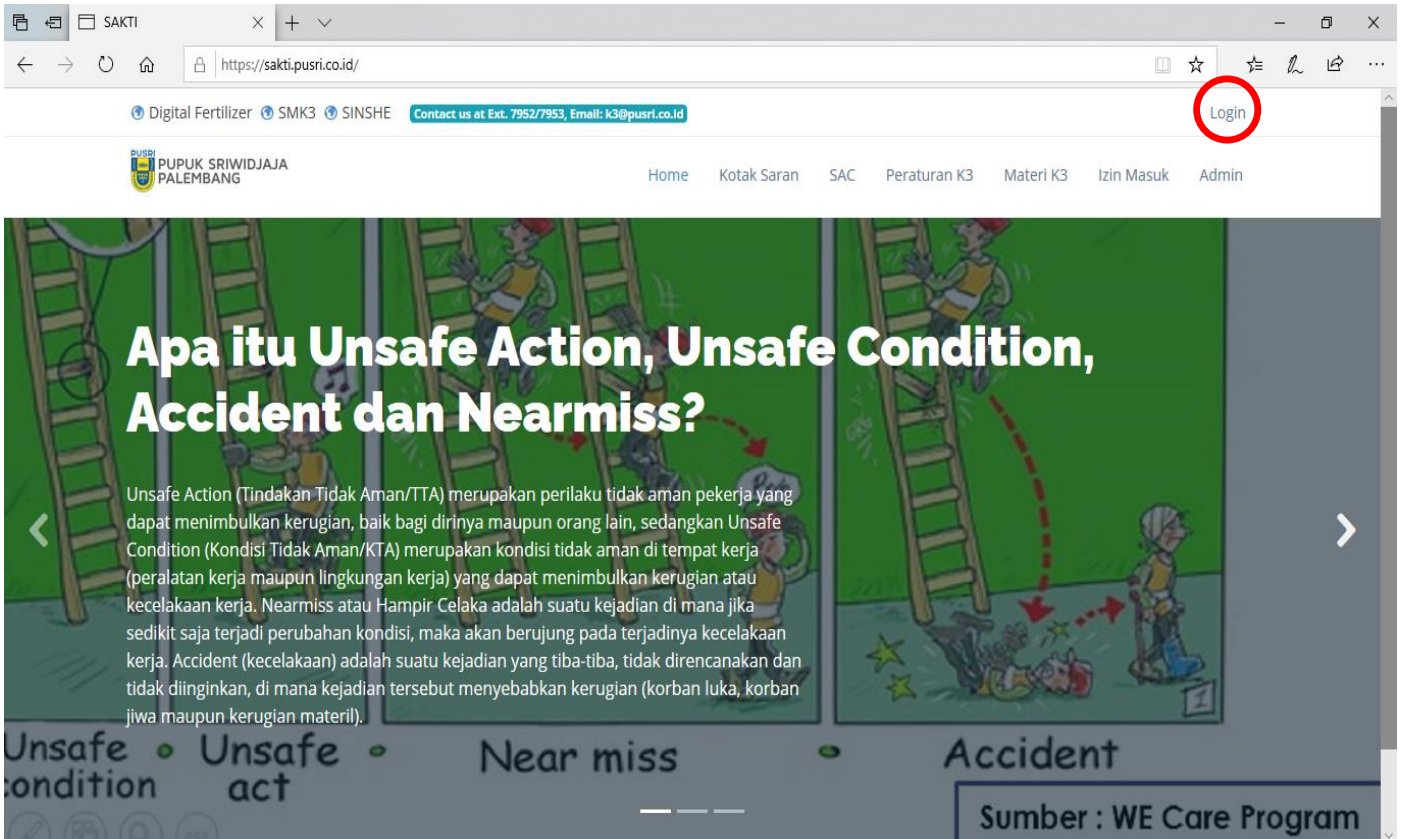


2. Ketik nama materi atau deskripsi materi K3 yang dibutuhkan di field “Search” untuk mempermudah pencarian
3. Icon untuk mengunduh atau *download* dokumen Materi K3



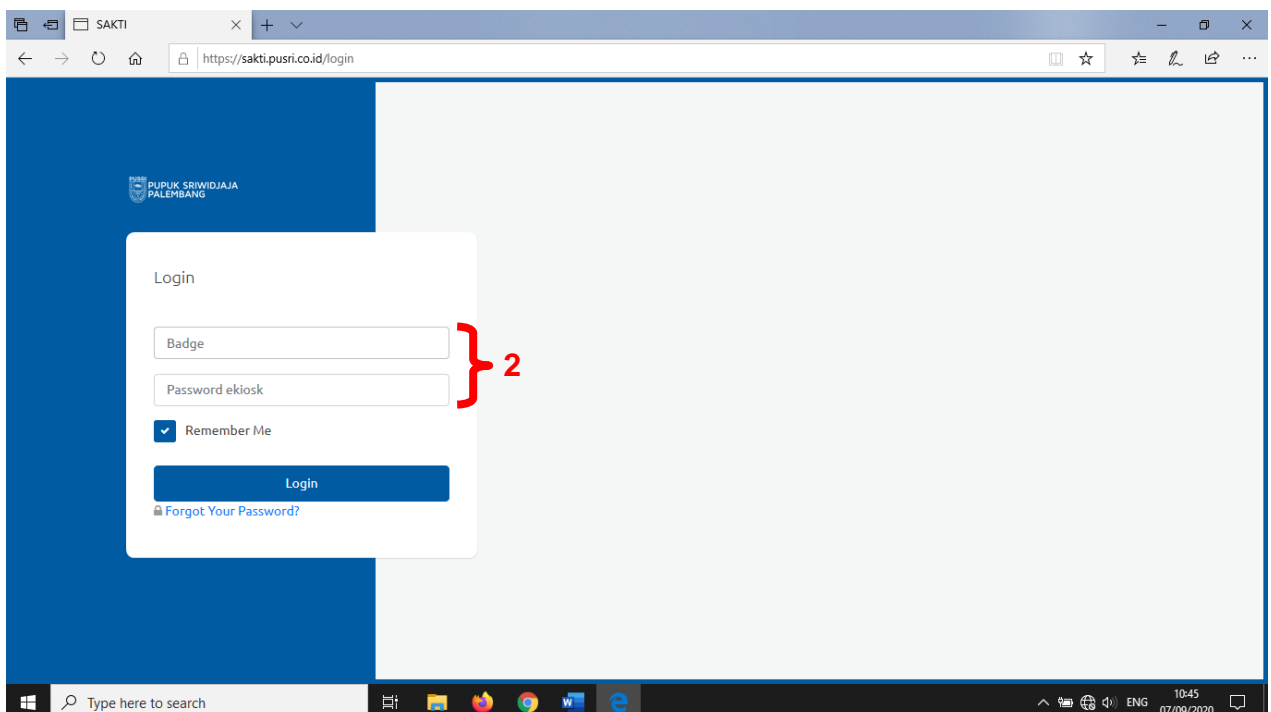
## G. IZIN MASUK PABRIK (IMP) KENDARAAN BERMOTOR

1. Klik "Login" di halaman home

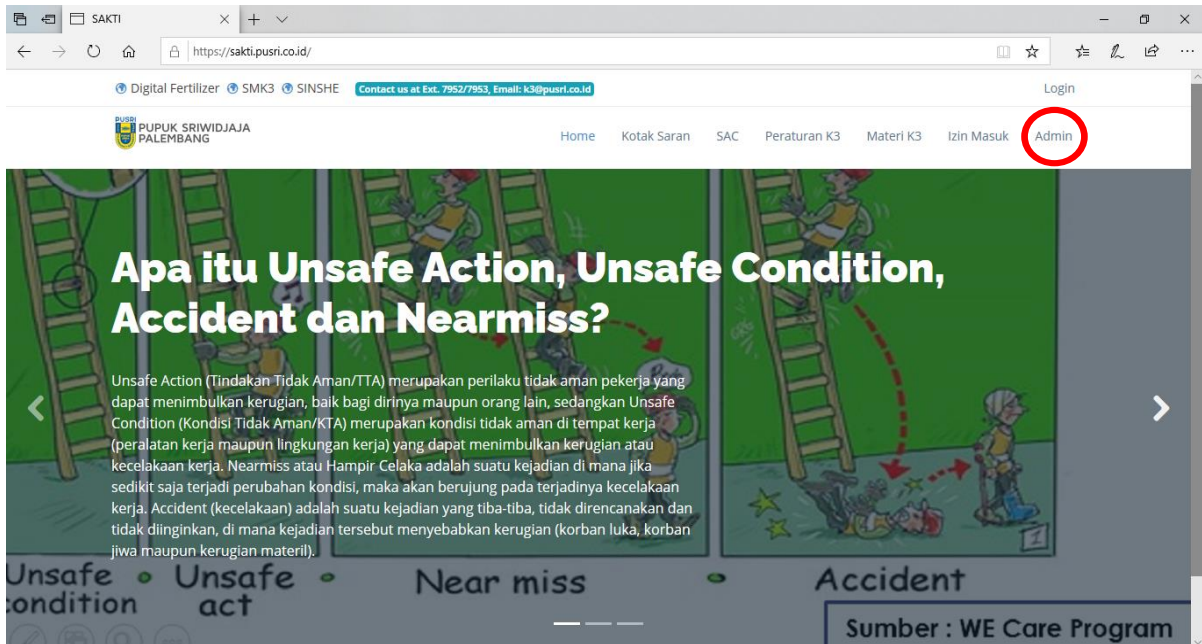


2. Masukkan badge TKO sebagai username dan password ekiosk

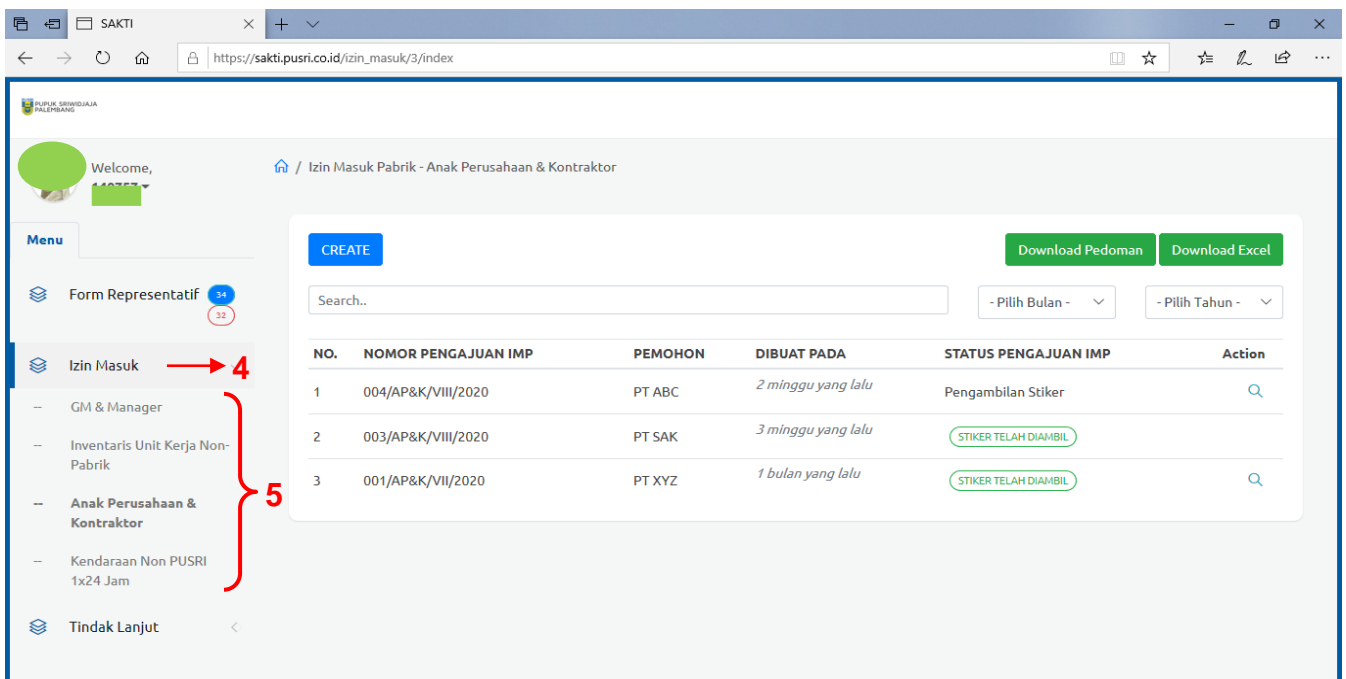
**Ket.:** User yang login **WAJIB** sudah terdaftar sebagai **Key Person Pengajuan IMP** ke Dept. K3 & LH (Admin SAKTI)



### 3. Setelah Login, Klik “Admin” di halaman home



### 4. Klik “Izin Masuk”



### 5. Pilih jenis Izin Masuk Pabrik (IMP) yang akan diajukan

- GM & Manager** : Izin Masuk Pabrik Kendaraan Pribadi **khusus** level General Manager (GM) dan Manager unit kerja area pabrik.
- Inventaris Unit Kerja Non-Pabrik** : Izin Masuk Pabrik Kendaraan inventaris (milik) PT Pusri Palembang **khusus** bagi unit kerja di luar area pabrik, seperti: kendaraan inventaris milik Dept. Sarana & Umum (*transport*), Dept. Teknologi Informasi, dll.
- Anak Perusahaan & Kontraktor** : Izin Masuk Pabrik Kendaraan milik Anak Perusahaan PT PSP (Brikasa, Metriko, KKP, Varita, dll) serta kendaraan operasional milik Kontraktor / Rekanan / Vendor.
- Kendaraan Non Pusri 1x24 Jam** : Izin Masuk Pabrik Kendaraan milik Anak Perusahaan atau Kontraktor / Rekanan / Vendor yang **hanya** masuk 1 kali atau tidak melebihi periode waktu 1x24 jam (1 hari).

## G.1 PENGAJUAN IMP KENDARAAN GM & MANAGER

1. Klik “Izin Masuk”
2. Klik “GM & Manager”
3. Klik “Create”

| NO. | NOMOR PENGAJUAN IMP | PEMOHON    | DIBUAT PADA        | STATUS PENGAJUAN IMP                                     | Action                                |
|-----|---------------------|------------|--------------------|--|---------------------------------------|
| 1   | 006/GM&M/VIII/2020  | Rio Ananda | 2 minggu yang lalu | Menunggu Approval 2 & 3                                  |                                       |
| 2   | 005/GM&M/VIII/2020  | Rio Ananda | 2 minggu yang lalu | Menunggu Approval 2 & 3                                  | <a href="#">Q</a>   <a href="#">E</a> |
| 3   | 004/GM&M/VIII/2020  | Rio Ananda | 1 bulan yang lalu  | STIKER TELAH DIAMBIL                                     |                                       |
| 4   | 003/GM&M/VIII/2020  | Rio Ananda | 1 bulan yang lalu  | Cancel By Approval 1<br>Usia kendaraan melebihi 10 tahun |                                       |
| 5   | 002/GM&M/VIII/2020  | Rio Ananda | 1 bulan yang lalu  | Cancel By Approval 2 & 3<br>KIR belum dilampirkan        |                                       |

4. Nomor pengajuan IMP di-generate otomatis oleh sistem
5. Isi field dengan nama GM atau Manager yang mengajukan IMP Kendaraan
6. Isi field dengan nomor badge GM atau Manager yang mengajukan IMP Kendaraan
7. Isi field dengan nama Divisi atau Departemen dari pejabat yang mengajukan IMP  
**Contoh:** Divisi Operasi, Departemen Rendal Produksi, Departemen Operasi P-V, dll
8. Isi field dengan nama jabatan dari pejabat yang mengajukan IMP  
**Contoh:** GM Operasi, Manager Rendal Produksi, Manager Operasi P-V, dll
9. Pilih jenis pengajuan IMP
  - **Pengajuan Baru** : pengajuan IMP kendaraan yang baru pertama kali masuk area pabrik
  - **Perpanjangan** : pengajuan IMP kendaraan yang sudah habis masa berlakunya

10. Isi field dengan jenis kendaraan yang diajukan  
**Contoh:** Mini bus, pick-up, dll
11. Isi field dengan nomor plat kendaraan atau call sign Handy Talky (HT) pejabat yang mengajukan  
**Contoh:** BG 1234 AA, BG 5678 BB, A-01, B-02, dll
12. Pilih usia kendaraan (1 – 10 tahun)  
**Ket.:** Jika usia kendaraan lebih dari 10 tahun, maka agar dipilih angka 10 dan diberikan keterangan pada field no. 14 (Ket. Lampiran)
13. Mengisi lampiran dengan klik tombol “Browse” kemudian memilih dokumen yang ingin dilampirkan  
**Ket.:** Dokumen yang wajib dilampirkan adalah STNK, STUK, SIM Polantas yang masih berlaku dan SIM Pabrik pengemudi
14. Isi field dengan keterangan usia kendaraan jika > 10 tahun dan keterangan lampiran (jika diperlukan)
15. Klik “Simpan”
16. Keterangan nama – nama pejabat yang melakukan evaluasi dan menyetujui pengajuan IMP Kendaraan
17. Pada halaman *pop-up* (Halaman Konfirmasi) yang muncul, pastikan data yang diisi sudah benar, pahami aturan K3 di area pabrik, kemudian klik “Setuju & Rilis”

The screenshot shows the 'PENGJUAN BARU' (New Application) form. The 'DATA KENDARAAN\*' section contains a table with the following fields:

| No | Jenis Kendaraan *    | Nomor Polisi/Call Sign * | Usia * Kendaraan     | Lampiran<br><small>STNK, STUK, SIM Polantas pengemudi, SIM Pabrik pengemudi</small> | Ket. Lampiran        |
|----|----------------------|--------------------------|----------------------|---|----------------------|
| 1  | <input type="text"/> | <input type="text"/>     | <input type="text"/> | <input type="button" value="Browse..."/>  | <input type="text"/> |

Below the form is a table titled 'Disetujui Oleh:' (Approved by):

| No | BADGE  | Nama                   | Jabatan                                 | Email                     |
|----|--------|------------------------|---|---------------------------|
| 1. | 850794 | HERI SISWOYO           | SUPERINTENDENT PK & KK                  | HERRY.SISWOYO@PUSRI.CO.ID |
| 2. | 040444 | DIAN KARTIKA DAMAYANTI | STAF SR TEKNIK KESELAMATAN & LINGKUNGAN | DIAN@PUSRI.CO.ID          |
| 3. | 000422 | AGUS WALUYO            | GENERAL MANAGER TEKNOLOGI               | AGUSWAL@PUSRI.CO.ID       |

At the bottom of the form is a blue 'Simpan' (Save) button.

## G.2 PENGAJUAN IMP KENDARAAN INVENTARIS UNIT KERJA NON-PABRIK

1. Klik “Izin Masuk”
2. Klik “Inventaris Unit Kerja Non-Pabrik”
3. Klik “Create”

Screenshot of the SAKTI web application showing the 'Izin Masuk' menu and a table of pending IMP applications. Red arrows point to the 'CREATE' button, the 'Izin Masuk' menu item, and the 'Inventaris Unit Kerja Non-Pabrik' menu item.

| NO. | NOMOR PENGAJUAN IMP | PEMOHON             | DIBUAT PADA        | STATUS PENGAJUAN IMP                           | Action |
|-----|---------------------|---------------------|--------------------|--|--------|
| 1   | 004/NP/VIII/2020    | Dept. Operasi P-VII | 2 minggu yang lalu | Menunggu Approval 2 & 3                        |        |
| 2   | 003/NP/VIII/2020    | Dept. Akuntansi     | 1 bulan yang lalu  | Cancel By Approval 1<br>Data KIR belum lengkap |        |
| 3   | 002/NP/VII/2020     | Dept. TI            | 1 bulan yang lalu  | STIKER TELAH DIAMBIL                           |        |
| 4   | 001/NP/VII/2020     | Dept. Akuntansi     | 1 bulan yang lalu  | Cancel By Approval 1                           |        |

4. Nomor pengajuan IMP di-generate otomatis oleh sistem
5. Isi field dengan nama Departemen atau Bagian yang mengajukan IMP Kendaraan

Screenshot of the SAKTI web application showing the 'Tambah Data' form for creating a new IMP application. Red arrows point to the 'Nomor' field, the 'Unit Kerja' field, the 'Kebutuhan' dropdown, the 'Keterangan' dropdown, and the 'DATA KENDARAAN' table.

**Tambah Izin Masuk Pabrik Inventaris Unit Kerja Non-Pabrik**

Nomor: → 4  
005/NP/IX/2020

Unit Kerja\* → 5

Kebutuhan\* → 6  
Bahan kimia & limbah pabrik, peralatan K3 & LH, laboratorium dan peralatan lain yang berfungsi untuk monitoring dan evaluasi proses pabrik

Keterangan\* → 7  
Pengajuan Baru

**DATA KENDARAAN\*** Tambah Kendaraan

| Jenis *<br>Kendaraan | Nomor *<br>Polisi/Call<br>Sign | Usia *<br>Kendaraan | Lampiran *<br>STNK, STUK, SIM Polantas pengemudi, SIM Pabrik<br>pengemudi | Ket. Lampiran |
|----------------------|--------------------------------|---------------------|---|---------------|
|                      |                                |                     |   |               |

## 6. Pilih kebutuhan atau tujuan kendaraan masuk area pabrik

- Bahan kimia & limbah pabrik, peralatan K3 & LH, dst : Disetujui oleh GM Teknologi
- Kunjungan ke pabrik, pengeluaran pupuk, dst : Disetujui oleh GM Operasi
- Pekerjaan dalam pabrik, spare part, tools, dst : Disetujui oleh GM Pemeliharaan

## 7. Pilih jenis pengajuan IMP

- **Pengajuan Baru** : pengajuan IMP kendaraan yang baru pertama kali masuk area pabrik
- **Perpanjangan** : pengajuan IMP kendaraan yang sudah habis masa berlakunya

The screenshot shows the 'PENGJAJUAN BARU' (New Application) form. The form is titled 'PENGJAJUAN BARU' and has a 'Tambah Kendaraan' button. The main form area is divided into several sections:

- DATA KENDARAAN\***: A table with columns for 'No', 'Jenis Kendaraan', 'Nomor Polisi/Call Sign', 'Usia Kendaraan', 'Lampiran', and 'Ket. Lampiran'. Red arrows point to the 'Tambah Kendaraan' button (8), the 'Jenis Kendaraan' field (10), the 'Nomor Polisi/Call Sign' field (11), the 'Usia Kendaraan' dropdown (12), the 'Lampiran' field (13), and the 'Ket. Lampiran' field (14).
- Disetujui Oleh:**: A table with columns for 'No', 'BADGE', 'Nama', 'Jabatan', and 'Email'. Red arrows point to the 'Icon Delete' (9) and the 'Simpan' button (15).
- Approval Table:**: A table with 3 rows and 5 columns. Red arrows point to the 'Simpan' button (15) and the 'Approval Table' (16).

| No | Jenis Kendaraan | Nomor Polisi/Call Sign | Usia Kendaraan | Lampiran  | Ket. Lampiran |
|----|-----------------|------------------------|----------------|-----------|---------------|
| 1  |                 |                        |                | Browse... |               |

| No | BADGE  | Nama                   | Jabatan                                 | Email                     |
|----|--|------------------------|---|---------------------------|
| 1. | 850794   | HERI SISWOYO           | SUPERINTENDENT PK & KK                  | HERRY.SISWOYO@PUSRI.CO.ID |
| 2. | 040444   | DIAN KARTIKA DAMAYANTI | STAF SR TEKNIK KESELAMATAN & LINGKUNGAN | DIAN@PUSRI.CO.ID          |
| 3. | 000357 - SHOLIKIN - GENERAL MANAGER OPERASI - SHOLIKIN@PUSRI.CO.ID |                        |   |                           |

8. Klik "Tambah Kendaraan" jika jumlah kendaraan yang diajukan lebih dari 1 unit
9. Klik "Icon Delete" untuk menghapus rincian data kendaraan
10. Isi field dengan jenis kendaraan yang diajukan  
**Contoh:** Mini bus, pick-up, truk, dll
11. Isi field dengan nomor plat kendaraan yang diajukan
12. Pilih usia kendaraan (1 – 10 tahun)  
**Ket.:** Jika usia kendaraan lebih dari 10 tahun, maka agar dipilih angka 10 dan diberikan keterangan pada field no. 14 (Ket. Lampiran)
13. Mengisi lampiran dengan klik tombol "Browse" kemudian memilih dokumen yang ingin dilampirkan  
**Ket.:** Dokumen yang wajib dilampirkan adalah STNK, STUK, SIM Polantas yang masih berlaku dan SIM Pabrik pengemudi (jika sudah ada)
14. Isi field dengan keterangan usia kendaraan jika > 10 tahun dan keterangan lampiran (jika diperlukan)
15. Klik "Simpan"
16. Keterangan nama – nama pejabat yang melakukan evaluasi dan menyetujui pengajuan IMP Kendaraan  
**Ket.:** Nama pejabat level General Manager akan berubah otomatis sesuai dengan pilihan pada poin no. 6
17. Pada halaman *pop-up* (Halaman Konfirmasi) yang muncul, pastikan data yang diisi sudah benar, pahami aturan K3 di area pabrik, kemudian klik "Setuju & Rilis"



## G.3 PENGAJUAN IMP KENDARAAN ANAK PERUSAHAAN & KONTRAKTOR

1. Klik “Izin Masuk”
2. Klik “Anak Perusahaan & Kontraktor”
3. Klik “Create”

The screenshot shows the 'Izin Masuk Pabrik - Anak Perusahaan & Kontraktor' page. The sidebar menu has 'Izin Masuk' highlighted with a red arrow and the number '1'. The 'Anak Perusahaan & Kontraktor' menu item is also highlighted with a red arrow and the number '2'. A red arrow and the number '3' point to the 'CREATE' button. Below the menu is a table of permits:

| NO. | NOMOR PENGAJUAN IMP | PEMOHON | DIBUAT PADA        | STATUS PENGAJUAN IMP | Action            |
|-----|---------------------|---------|--------------------|----------------------|-------------------|
| 1   | 004/AP&K/VIII/2020  | PT ABC  | 2 minggu yang lalu | Pengambilan Stiker   | <a href="#">?</a> |
| 2   | 003/AP&K/VIII/2020  | PT SAK  | 3 minggu yang lalu | STIKER TELAH DIAMBIL |                   |
| 3   | 001/AP&K/VII/2020   | PT XYZ  | 1 bulan yang lalu  | STIKER TELAH DIAMBIL | <a href="#">?</a> |

4. Isi field dengan nama Anak Perusahaan atau Kontraktor yang mengajukan IMP Kendaraan
5. Isi field dengan nama Bagian atau Departemen pengguna jasa (user) Anak Perusahaan dan Kontraktor
6. Pilih tanggal periode masuk area pabrik (tanggal mulai masuk s.d selesai)  
**Ket.:** Periode masuk kendaraan **maksimal hanya 3 bulan** (sesuai masa berlaku stiker). Setelah masa 3 bulan, maka perusahaan terkait **WAJIB** mengajukan IMP kembali
7. Pilih kebutuhan atau tujuan kendaraan masuk area pabrik
  - Bahan kimia & limbah pabrik, peralatan K3 & LH, dst : Disetujui oleh GM Teknologi
  - Kunjungan ke pabrik, pengeluaran pupuk, dst : Disetujui oleh GM Operasi
  - Pekerjaan dalam pabrik, spare part, tools, dst : Disetujui oleh GM Pemeliharaan

The screenshot shows the 'Tambah Izin Masuk Pabrik Anak Perusahaan & Kontraktor' form. The form includes the following fields:

- Nomor: 004/AP&K/X/2020
- Nama Perusahaan\* (highlighted with red arrow 4)
- Unit Kerja Pengguna(User)\* (highlighted with red arrow 5)
- Periode Izin Masuk\* (highlighted with red arrow 6)
- Kebutuhan\* (highlighted with red arrow 7)

The 'Kebutuhan' dropdown menu is set to 'Bahan kimia & limbah pabrik, peralatan K3 & LH, laboratorium dan peralatan lain yang berfungsi untuk monitoring dan evaluasi proses pabrik'.

8. Klik “Tambah Kendaraan” jika jumlah kendaraan yang diajukan lebih dari 1 unit
9. Klik “Icon Delete” untuk menghapus rincian data kendaraan
10. Isi field dengan jenis kendaraan yang diajukan  
**Contoh:** Mini bus, pick-up, truk, truk tangki, dll
11. Isi field dengan nomor plat kendaraan yang diajukan
12. Pilih usia kendaraan (1 – 10 tahun)  
**Ket.:** Jika usia kendaraan lebih dari 10 tahun, maka agar dipilih angka 10 dan diberikan keterangan pada field no. 14 (Ket. Lampiran)
13. Mengisi lampiran dengan klik tombol “Browse” kemudian memilih dokumen yang ingin dilampirkan  
**Ket.:** Dokumen yang wajib dilampirkan adalah STNK, STUK, SIM Polantas yang masih berlaku dan SIM Pabrik pengemudi (jika sudah ada)
14. Isi field dengan keterangan usia kendaraan jika > 10 tahun dan keterangan lampiran (jika diperlukan)
15. Klik “Simpan”
16. Keterangan nama – nama pejabat yang melakukan evaluasi dan menyetujui pengajuan IMP Kendaraan  
**Ket.:** Nama pejabat level General Manager akan berubah otomatis sesuai dengan pilihan pada poin no. 7
17. Pada halaman *pop-up* (Halaman Konfirmasi) yang muncul, pastikan data yang diisi sudah benar, pahami aturan K3 di area pabrik, kemudian klik “Setuju & Rilis”

The screenshot shows the 'DATA KENDARAAN\*' form with the following fields and annotations:

- 8:** Points to the dropdown menu for 'Bahan kimia & limbah pabrik, peralatan K3 & LH, laboratorium dan peralatan lain yang berfungsi untuk monitoring dan evaluasi proses pabrik'.
- 9:** Points to the 'Form Representatif' button in the sidebar.
- 10:** Points to the 'Jenis Kendaraan' input field.
- 11:** Points to the 'Nomor Polisi/Call Sign' input field.
- 12:** Points to the 'Usia Kendaraan' dropdown menu.
- 13:** Points to the 'Lampiran' section with a 'Browse...' button.
- 14:** Points to the 'Ket. Lampiran' input field.
- 15:** Points to the 'Simpan' button at the bottom of the form.
- 16:** Points to the 'Disetujui Oleh:' table, which lists approvers with columns for No, BADGE, Nama, Jabatan, and Email.

| No | BADGE  | Nama                   | Jabatan                                 | Email                     |
|----|--|------------------------|---|---------------------------|
| 1. | 850794   | HERI SISWOYO           | SUPERINTENDENT PK & KK                  | HERRY.SISWOYO@PUSRI.CO.ID |
| 2. | 040444   | DIAN KARTIKA DAMAYANTI | STAF SR TEKNIK KESELAMATAN & LINGKUNGAN | DIAN@PUSRI.CO.ID          |
| 3. | 000422 - AGUS WALUYO - GENERAL MANAGER TEKNOLOGI - AGUSWAL@PUSRI.CO.ID |                        |   |                           |

## G.4 PENGAJUAN IMP KENDARAAN NON-PUSRI 1X24 JAM

1. Klik “Izin Masuk”
2. Klik “Kendaraan Non PUSRI 1x24 Jam”
3. Klik “Create”

| NO. | NOMOR PENGAJUAN IMP | PEMOHON | DIBUAT PADA        | STATUS PENGAJUAN IMP                            | Action |
|-----|---------------------|---------|--------------------|---|--------|
| 1   | 005/SH/VIII/2020    | PT DEF  | 2 minggu yang lalu | STIKER TELAH DIAMBIL                            |        |
| 2   | 004/SH/VIII/2020    | PT DEF  | 2 minggu yang lalu | Cancel By Approval 2 & 3 STNK belum dilampirkan |        |
| 3   | 003/SH/VIII/2020    | PT DEF  | 3 minggu yang lalu | Cancel By Approval 2 & 3 STUK belum ada         |        |
| 4   | 002/SH/VIII/2020    | PT SAK  | 1 bulan yang lalu  | STIKER TELAH DIAMBIL                            |        |
| 5   | 001/SH/VII/2020     | PT ABC  | 1 bulan yang lalu  | STIKER TELAH DIAMBIL                            |        |

4. Isi field dengan nama Anak Perusahaan atau Kontraktor yang mengajukan IMP Kendaraan
5. Isi field dengan nama Bagian atau Departemen pengguna jasa (user) Anak Perusahaan dan Kontraktor yang masuk untuk periode 1x24 jam
6. Pilih tanggal masuk kendaraan ke area pabrik (berlaku 1x24 jam)
7. Pilih kebutuhan atau tujuan kendaraan masuk area pabrik
  - Bahan kimia & limbah pabrik, peralatan K3 & LH, dst : Disetujui oleh GM Teknologi
  - Kunjungan ke pabrik, pengeluaran pupuk, dst : Disetujui oleh GM Operasi
  - Pekerjaan dalam pabrik, spare part, tools, dst : Disetujui oleh GM Pemeliharaan

**Tambah Izin Masuk Pabrik Kendaraan Non PUSRI 1x24 Jam**

Nomor: 006/SH/X/2020

Nama Perusahaan\* → 4

Unit Kerja Pengguna(User)\* → 5

Tanggal Masuk (1 x 24 Jam)\* → 6: 10/14/2020

Kebutuhan\* → 7: Bahan kimia & limbah pabrik, peralatan K3 & LH, laboratorium dan peralatan lain yang berfungsi untuk monitoring dan evaluasi proses pabrik

DATA KENDARAAN\* Tambah Kendaraan

8. Klik “Tambah Kendaraan” jika jumlah kendaraan yang diajukan lebih dari 1 unit
9. Klik “Icon Delete” untuk menghapus rincian data kendaraan
10. Isi field dengan jenis kendaraan yang diajukan  
**Contoh:** Mini bus, pick-up, truk, truk tangki, dll
11. Isi field dengan nomor plat kendaraan yang diajukan
12. Pilih usia kendaraan (1 – 10 tahun)  
**Ket.:** Jika usia kendaraan lebih dari 10 tahun, maka agar dipilih angka 10 dan diberikan keterangan pada field no. 14 (Ket. Lampiran)
13. Mengisi lampiran dengan klik tombol “Browse” kemudian memilih dokumen yang ingin dilampirkan  
**Ket.:** Dokumen yang wajib dilampirkan adalah STNK, STUK, SIM Polantas yang masih berlaku
14. Isi field dengan keterangan usia kendaraan jika > 10 tahun dan keterangan lampiran (jika diperlukan)
15. Klik “Simpan”
16. Keterangan nama – nama pejabat yang melakukan evaluasi dan menyetujui pengajuan IMP Kendaraan  
**Ket.:** Nama pejabat level General Manager akan berubah otomatis sesuai dengan pilihan pada poin no. 7
17. Pada halaman *pop-up* (Halaman Konfirmasi) yang muncul, pastikan data yang diisi sudah benar, pahami aturan K3 di area pabrik, kemudian klik “Setuju & Rilis”

The screenshot shows the 'Izin Masuk' (Access Permit) creation page. The main form area is titled 'DATA KENDARAAN\*'. It contains several input fields and a table of approvers.

**Form Fields:**

- 8:** Points to the dropdown menu for vehicle type, currently set to 'Pekerjaan dalam pabrik, spare parts, tools dan peralatan pabrik'.
- 9:** Points to the 'Tambah Kendaraan' (+) button.
- 10:** Points to the 'Jenis Kendaraan' input field.
- 11:** Points to the 'Nomor Polisi/Call Sign' input field.
- 12:** Points to the 'Usia Kendaraan' dropdown menu.
- 13:** Points to the 'Browse...' button for attachments.
- 14:** Points to the 'Ket. Lampiran' input field.

**Disetujui Oleh (Approved By) Table:**

| No | BADGE  | Nama                   | Jabatan                                 | Email                     |
|----|--|------------------------|---|---------------------------|
| 1. | 850794   | HERI SISWOYO           | SUPERINTENDENT PK & KK                  | HERRY.SISWOYO@PUSRI.CO.ID |
| 2. | 040444   | DIAN KARTIKA DAMAYANTI | STAF SR TEKNIK KESELAMATAN & LINGKUNGAN | DIAN@PUSRI.CO.ID          |
| 3. | 000521 - DIKDIK YULIANA - GENERAL MANAGER PEMELIHARAAN - DIKDIKY@PUSRI.CO.ID |                        |   |                           |

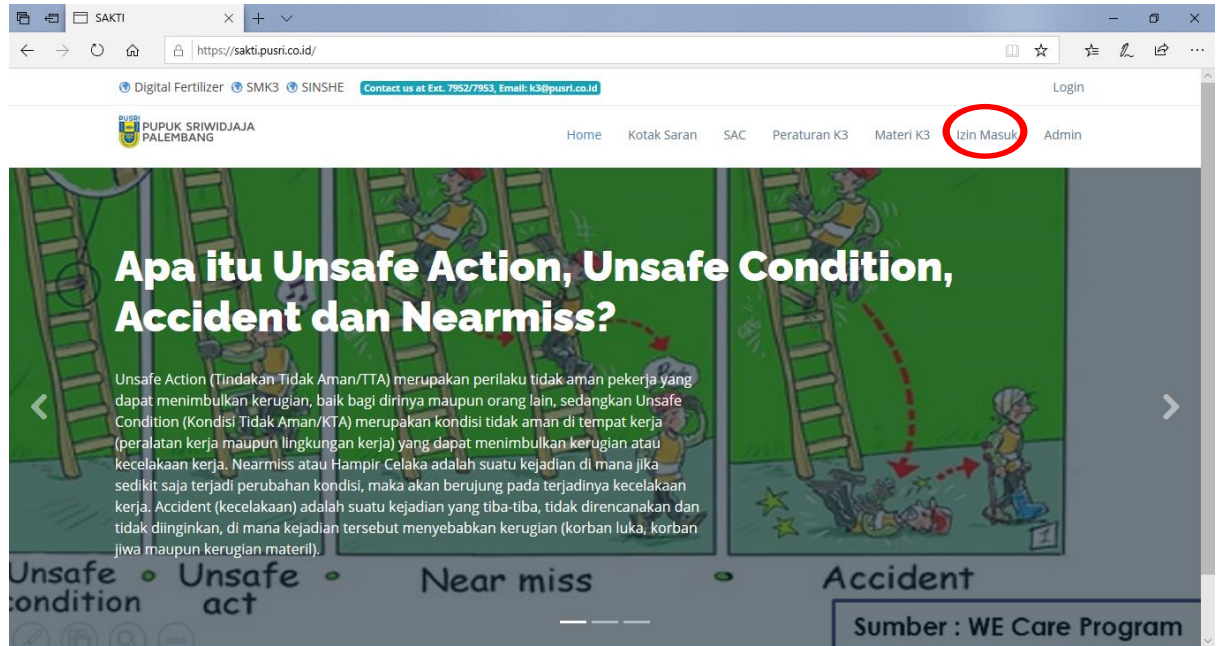
**15:** Points to the 'Simpan' (Save) button.

**16:** Points to the list of approvers in the 'Disetujui Oleh' section.

## G.5 MONITORING STATUS PENGAJUAN IMP KENDARAAN

### 1. Tanpa Login

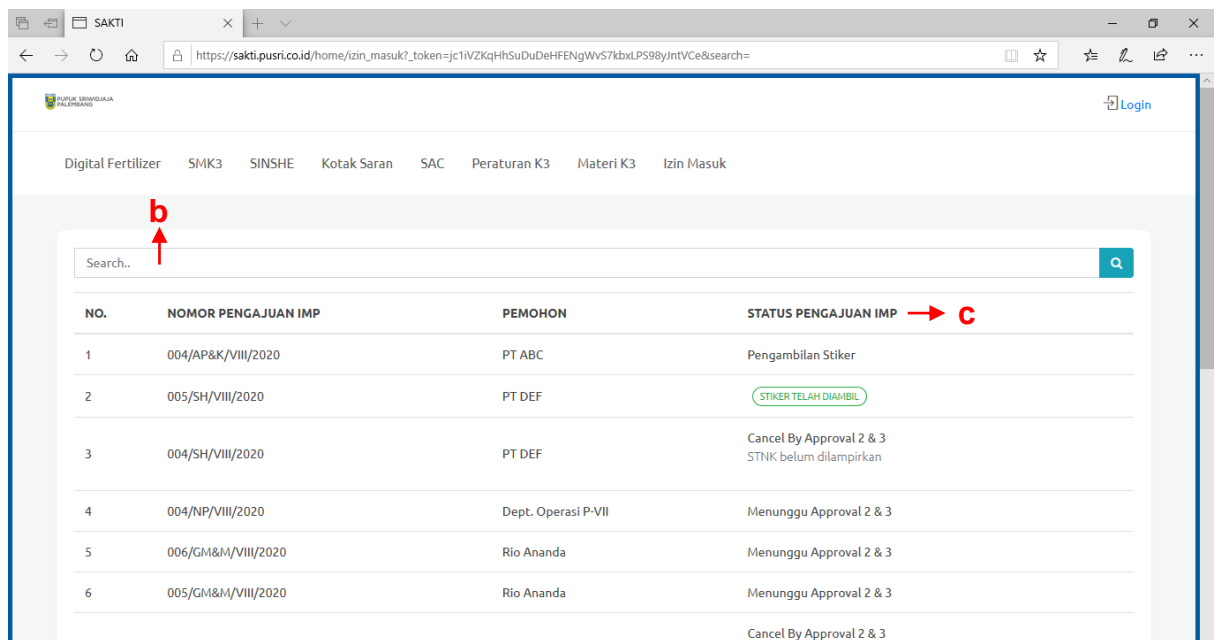
a. Klik "Izin Masuk" di halaman home



b. Ketik nomor pengajuan IMP atau nama perusahaan / pemohon di field "Search" untuk mempermudah pencarian status IMP kendaraan yang sudah diajukan

c. Keterangan status pengajuan IMP

- **Menunggu Approval 2 & 3** : Menunggu Approval Koordinator Trafik dan Suptd. PK & KK
- **Menunggu Approval 1** : Menunggu Approval General Manager terkait
- **Approved (Proses Penerbitan Stiker)** : Stiker IMP sedang dicetak oleh Petugas K3
- **Pengambilan Stiker** : Stiker IMP sudah selesai dicetak dan dapat diambil di Kantor K3 Pos-18B (sebelah Finger Scan Masuk Pabrik)
- **Stiker Telah Diambil** : Stiker IMP telah diambil oleh user (Closed)
- **Cancel by Approval 2 & 3** : Ditolak oleh Koordinator Trafik atau Suptd. PK & KK (alasan penolakan / *reject* dapat dilihat di bagian bawah status pengajuan IMP)
- **Cancel by Approval 1** : Ditolak oleh General Manager terkait (alasan penolakan / *reject* dapat dilihat di bagian bawah status pengajuan IMP)



## 2. Setelah Login

- Klik “Izin Masuk” di halaman admin
- Pilih menu jenis Izin Masuk Kendaraan yang telah diajukan
- Ketik nomor pengajuan IMP atau nama perusahaan / pemohon di field “Search” untuk mempermudah pencarian status IMP kendaraan yang sudah diajukan, **atau**
- Gunakan fitur Filter dengan memilih Bulan atau Tahun pengajuan IMP untuk mempermudah pencarian
- Keterangan status pengajuan IMP (referensi pada poin D.5.1.c)
- Klik “Icon Action” untuk melihat ringkasan / *summary* IMP Kendaraan yang pernah diajukan user

**Ket.:** Icon Action **hanya** muncul pada IMP yang pernah diajukan oleh user yang sedang login

| NO. | NOMOR PENGAJUAN IMP | PEMOHON | DIBUAT PADA        | STATUS PENGAJUAN IMP | Action |
|-----|---------------------|---------|--------------------|----------------------|--------|
| 1   | 004/AP&K/VIII/2020  | PT ABC  | 2 minggu yang lalu | Pengambilan Stiker   | 🔍      |
| 2   | 003/AP&K/VIII/2020  | PT SAK  | 3 minggu yang lalu | STIKER TELAH DIAMBIL | 🔍      |
| 3   | 001/AP&K/VII/2020   | PT XYZ  | 1 bulan yang lalu  | STIKER TELAH DIAMBIL | 🔍      |

## G.6 PROSES EDIT / REVISI PENGAJUAN IMP YANG DITOLAK (REJECT) OLEH APPROVER AKIBAT DATA KENDARAAN YANG TIDAK LENGKAP

- Setelah Login, klik “Admin” di halaman Home, kemudian klik “Izin Masuk”, pilih Submenu IMP yang sudah diajukan dan berstatus “**Cancel by Approval .....**”

| NO. | NOMOR PENGAJUAN IMP | PEMOHON  | DIBUAT PADA       | STATUS PENGAJUAN IMP   | Action |
|-----|---------------------|----------|-------------------|--|--------|
| 1   | 003/AP&K/X/2020     | PT DEF   | 4 menit yang lalu | Cancel By Approval 2 & 3<br>SIM Pengemudi dan STNK belum dilampirkan | 🔍 ✎    |
| 2   | 002/AP&K/X/2020     | PT Indin | 1 hari yang lalu  | Approved (Proses Penerbitan Stiker)                                  | 🔍      |
| 3   | 001/AP&K/X/2020     | PT XYZ   | 1 hari yang lalu  | Cancel By Approval 2 & 3<br>sdsjh                                    | 🔍 ✎    |

- Klik Icon di Kolom Action untuk melakukan editing atau revisi pengajuan IMP yang berstatus *cancel* (ditolak/*reject*).  
**Ket.:** Icon Action **hanya** muncul pada IMP yang pernah diajukan oleh user yang sedang login
- Lakukan perbaikan/*editing* pada *field* yang ingin diubah, ganti lampiran jika diperlukan.

- Klik “Simpan” di bagian kiri bawah halaman
- Pada halaman *pop-up* (Halaman Konfirmasi) yang muncul, pastikan data yang diisi sudah benar, pahami aturan K3 di area pabrik, kemudian klik “Setuju & Rilis”
- Notifikasi IMP yang sudah diajukan kembali akan terkirim otomatis ke email Pejabat Approval dan status IMP tersebut akan **berubah menjadi “Menunggu Approval 2 & 3”**

| NO. | NOMOR PENGAJUAN IMP | PEMOHON  | DIBUAT PADA        | STATUS PENGAJUAN IMP                | Action |
|-----|---------------------|----------|--------------------|-------------------------------------|--------|
| 1   | 003/AP&K/X/2020     | PT DEF   | 41 menit yang lalu | <b>Menunggu Approval 2 &amp; 3</b>  |        |
| 2   | 002/AP&K/X/2020     | PT Indin | 1 hari yang lalu   | Approved (Proses Penerbitan Stiker) |        |
| 3   | 001/AP&K/X/2020     | PT XYZ   | 1 hari yang lalu   | Cancel By Approval 2 & 3<br>sdshj   |        |

## G.7 APPROVAL PENGAJUAN IMP KENDARAAN MELALUI ZIMBRA (WEBMAIL)

### 1. Proses *Approve / Reject* oleh Approval 2 & 3

- Setelah key person melakukan input pengajuan Izin Masuk Pabrik (IMP) Kendaraan, maka Approval 2 & 3 otomatis akan menerima email notifikasi
- Ringkasan / *summary* pengajuan IMP beserta data kendaraan yang diajukan
- Klik untuk mengunduh (*download*) lampiran data kendaraan seperti: STNK, STUK, SIM Polantas dan SIM Pabrik Pengemudi
- Klik untuk melakukan Approval (menyetujui) IMP yang diajukan, kemudian akan muncul halaman notifikasi bahwa proses Approval telah dilakukan  
**Ket.:** Icon Approval hanya bisa di-klik **1 (satu) kali**, jika di-klik untuk kedua kalinya atau di-klik setelah sebelumnya dilakukan Reject, maka akan muncul halaman notifikasi bahwa sudah dilakukan proses Approval atau Reject sebelumnya
- Klik untuk melakukan Reject (menolak) IMP yang diajukan  
**Ket.:** Icon Reject hanya bisa di-klik **1 (satu) kali**, jika di-klik untuk kedua kalinya atau di-klik setelah sebelumnya dilakukan Approval, maka akan muncul halaman notifikasi bahwa sudah dilakukan proses Reject atau Approval sebelumnya

Permintaan Izin Masuk Kendaraan Anak Perusahaan & Kontraktor Nomor: 004/AP&K/VIII/2020

**From :** no-reply@pusri.co.id Wed, Aug 19, 2020 11:16 AM  
**Subject :** Permintaan Izin Masuk Kendaraan Anak Perusahaan & Kontraktor Nomor: 004/AP&K/VIII/2020  
**To :** [redacted]@pusri.co.id>

Yth,  
 [redacted]

Dengan ini disampaikan permintaan Izin Masuk Kendaraan Anak Perusahaan & Kontraktor Nomor: 004/AP&K/VIII/2020 dengan rincian sebagai berikut:

Nomor : 004/AP&K/VIII/2020  
 Nama Perusahaan : PT ABC  
 Periode Izin Mulai : 08/26/2020  
 Periode Izin Hingga : 08/24/2020  
 Kebutuhan : Bahan kimia & limbah pabrik, peralatan K3 & LH, laboratorium dan peralatan lain yang berfungsi untuk monitoring dan evaluasi proses pabrik

| DATA KENDARAAN |                 |              |                |                            |               |
|----------------|-----------------|--------------|----------------|----------------------------|---------------|
| No             | Jenis Kendaraan | Nomor Polisi | Usia Kendaraan | Lampiran                   | Ket. Lampiran |
| 1              | Minibus         | BG 4445 AB   | 10             | <a href="#">Unduh File</a> |               |

Mohon bantuannya untuk dilakukan proses konfirmasi (approve/reject) dengan memilih tautan berikut:

[APPROVE](#)   [REJECT](#)

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sistem Administrasi K3 (<https://sakti.pusri.co.id/>)  
 Departemen K3 & LH

- Jika melakukan Reject, maka **WAJIB** mengisi catatan alasan penolakan / Reject di field yang tersedia, kemudian klik “Kirim”

REJECT Izin Masuk - 005/AP&K/IX/2020

Masukkan alasan melakukan proses reject

— SAKTI Developer Team



- g. Jika salah satu dari Approval 2 & 3 sudah melakukan proses Reject, maka Approval lainnya tidak bisa melakukan proses Approve serta otomatis IMP yang diajukan berstatus “Cancel by Approval 2 & 3”
- h. Jika Approval 2 & 3 sudah melakukan evaluasi dan proses Approval, maka pengajuan IMP tersebut otomatis dilanjutkan ke Approval 1.

## 2. Proses Approve / Reject oleh Approval 1 (Level General Manager)

- a. Setelah Approval 2 & 3 melakukan proses Approval, maka Approval 1 otomatis akan menerima email notifikasi
- b. Ringkasan / *summary* pengajuan IMP beserta data kendaraan yang diajukan
- c. Klik untuk mengunduh (*download*) lampiran data kendaraan seperti: STNK, STUK, SIM Polantas dan SIM Pabrik Pengemudi
- d. Klik untuk melakukan Approval (menyetujui) IMP yang diajukan, kemudian akan muncul halaman notifikasi bahwa proses Approval telah dilakukan  
**Ket.:** Icon Approval hanya bisa di-klik **1 (satu) kali**, jika di-klik untuk kedua kalinya atau di-klik setelah sebelumnya dilakukan Reject, maka akan muncul halaman notifikasi bahwa sudah dilakukan proses Approval atau Reject sebelumnya
- e. Klik untuk melakukan Reject (menolak) IMP yang diajukan  
**Ket.:** Icon Reject hanya bisa di-klik **1 (satu) kali**, jika di-klik untuk kedua kalinya atau di-klik setelah sebelumnya dilakukan Approval, maka akan muncul halaman notifikasi bahwa sudah dilakukan proses Reject atau Approval sebelumnya

**Permintaan Izin Masuk Kendaraan Anak Perusahaan & Kontraktor Nomor: 004/AP&K/VIII/2020**

**From :** no-reply@pusri.co.id Wed, Aug 19, 2020 11:16 AM  
**Subject :** Permintaan Izin Masuk Kendaraan Anak Perusahaan & Kontraktor Nomor: 004/AP&K/VIII/2020  
**To :** [redacted]@pusri.co.id>

Yth,  
 [redacted]

Dengan ini disampaikan permintaan Izin Masuk Kendaraan Anak Perusahaan & Kontraktor Nomor: 004/AP&K/VIII/2020 dengan rincian sebagai berikut:

Nomor : 004/AP&K/VIII/2020  
 Nama Perusahaan : PT ABC  
 Periode Izin Mulai : 08/26/2020  
 Periode Izin Hingga : 08/24/2020  
 Kebutuhan : Bahan kimia & limbah pabrik, peralatan K3 & LH, laboratorium dan peralatan lain yang berfungsi untuk monitoring dan evaluasi proses pabrik

DATA KENDARAAN

| No | Jenis Kendaraan | Nomor Polisi | Usia Kendaraan | Lampiran                   | Ket. Lampiran |
|----|-----------------|--------------|----------------|----------------------------|---------------|
| 1  | Minibus         | BG 4445 AB   | 10             | <a href="#">Unduh File</a> |               |

Mohon bantuannya untuk dilakukan proses konfirmasi (approve/reject) dengan memilih tautan berikut:

[APPROVE](#)   [REJECT](#)

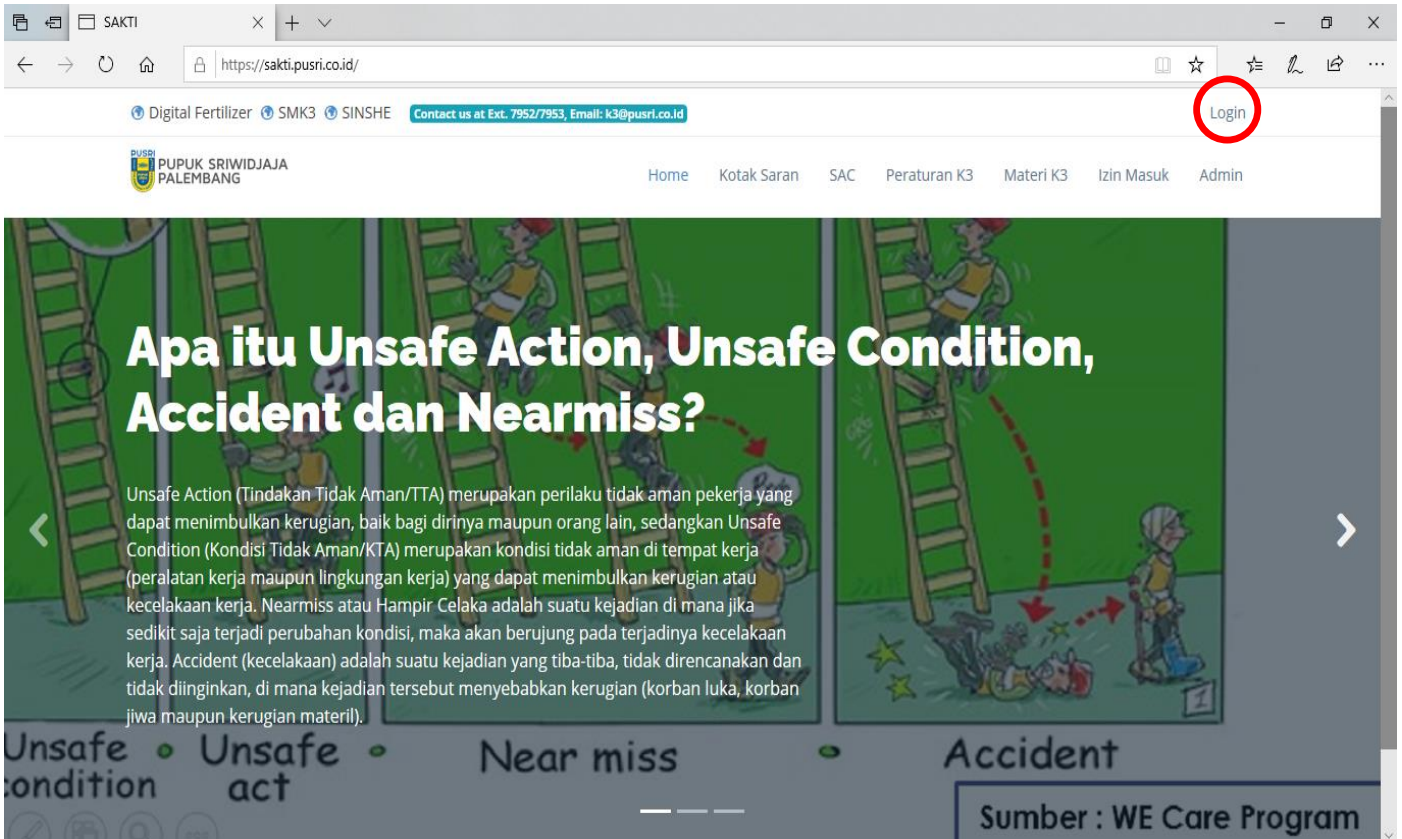
Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sistem Administrasi K3 (<https://sakti.pusri.co.id/>)

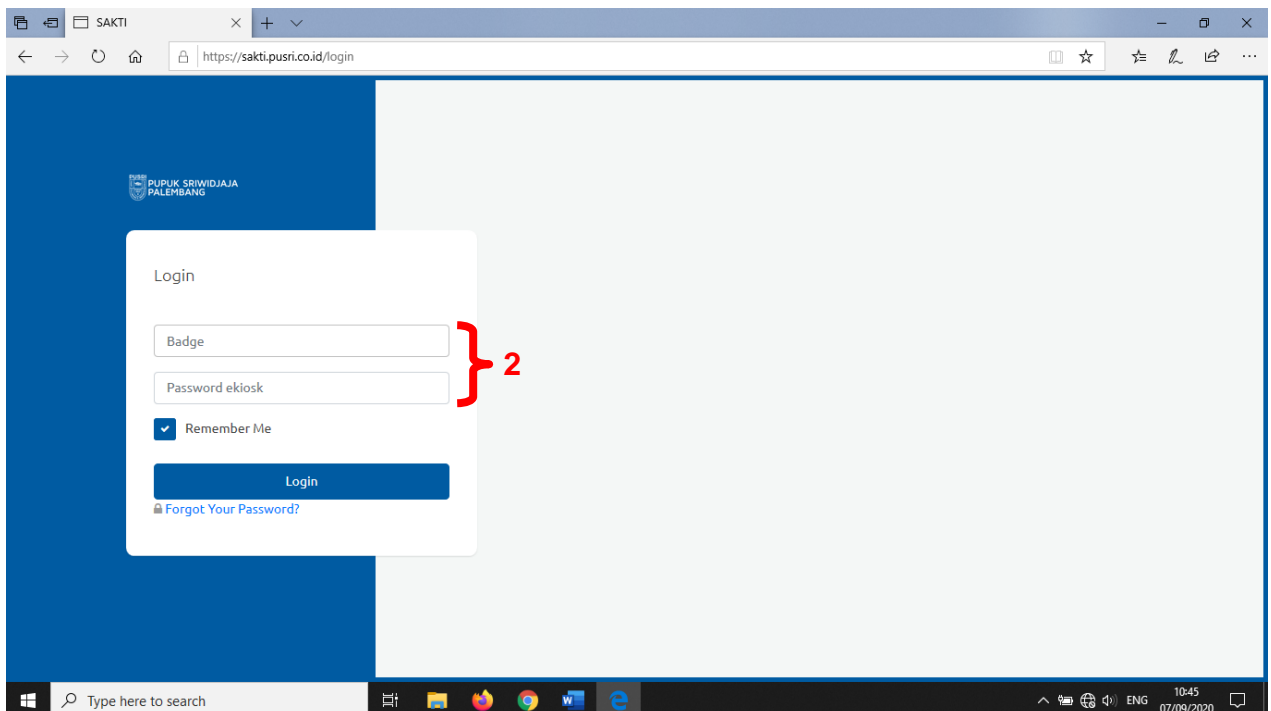
- f. Jika melakukan Reject, maka **WAJIB** mengisi catatan alasan penolakan / Reject di field yang tersedia, kemudian klik “Kirim”

## H. TINDAK LANJUT SARAN K3

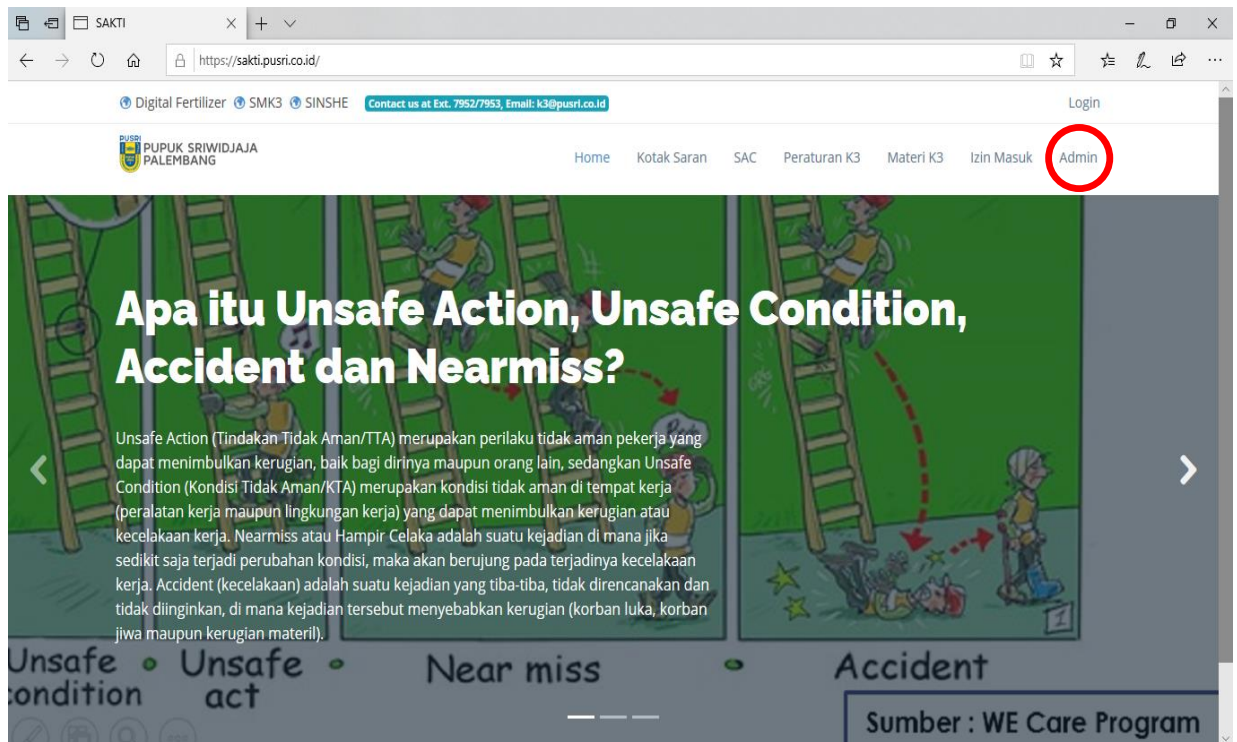
1. Klik "Login" di halaman home



2. Masukkan badge TKO sebagai username dan password ekiosk



### 3. Setelah Login, Klik “Admin” di halaman home

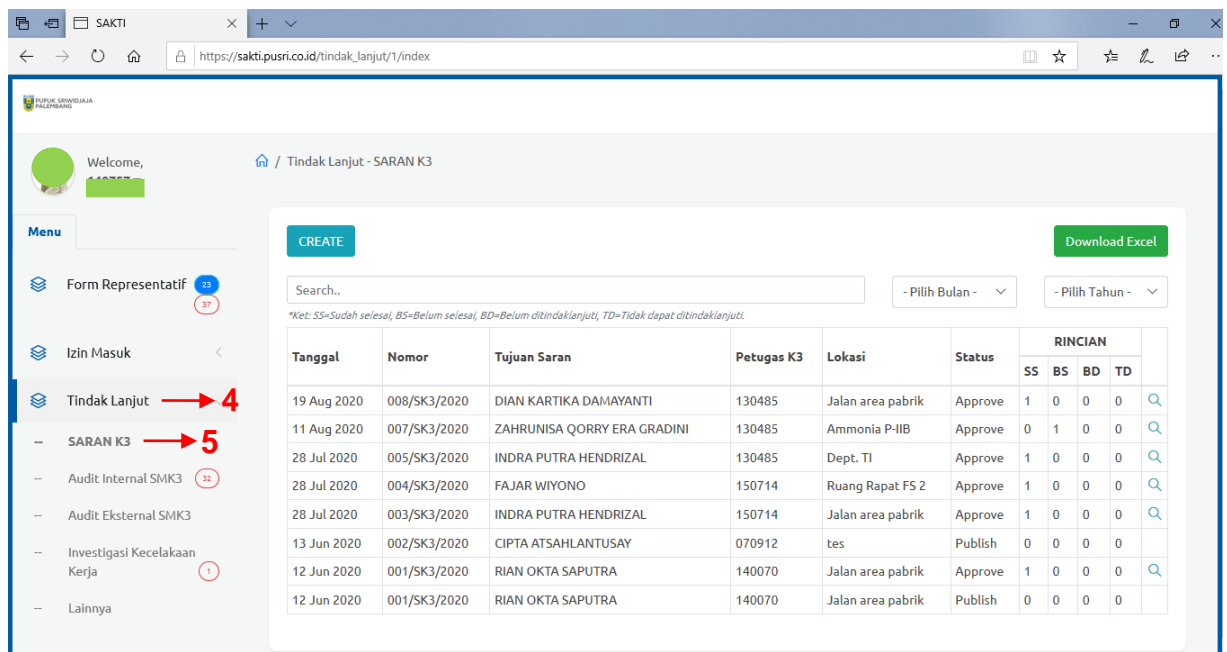


### 4. Klik “Tindak Lanjut”

5. Klik “Saran K3”, kemudian gunakan fitur “Search” (kata kunci Tujuan Saran atau Lokasi) dan/atau fitur filter dengan bulan atau tahun untuk mempermudah pencarian saran K3 yang akan diberikan tanggapan

6. Klik icon tersebut untuk submit tindak lanjut Saran K3

**Ket.:** Icon ini hanya muncul jika yang Login merupakan *key person* atau karyawan yang merupakan tujuan dari Saran K3 tersebut. Pengaturan/*setting key person* dan tujuan saran K3 dilakukan oleh Petugas K3 saat pembuatan saran.



7. Gunakan fitur *scroll* untuk geser ke bagian bawah halaman
8. Klik icon “Tanggapan”
9. Fitur untuk mengunduh/*download* form Saran K3

19 Aug 2020

008/SK3/2020

DIAN KARTIKA DAMAYANTI

Jalan area pabrik

Higiene dan Sanitasi Lingkungan Kerja

140070 - INDRA PUTRA HENDRIZAL - INDRA.HENDRIZAL@PUSRI.CO.ID

| KEY PERSON |            | PETUGAS K3 |                            | TEMBUSAN |                       |
|------------|------------|------------|----------------------------|----------|-----------------------|
| No         | Identitas  | No         | Identitas                  | No       | Identitas             |
| 1          | [REDACTED] | 1          | 130485 - RIAN OKTA SAPUTRA | 1        | 150714 - FAJAR WIYONO |

| No   | Uraian Saran | Prioritas         | Lampiran                   | Target Date | Saran Perbaikan | Tanggapan                   | PDF                 |
|------|--------------|-------------------|----------------------------|-------------|-----------------|-----------------------------|---------------------|
| BS 1 | jalan licin  | Urgent (1-3 hari) | <a href="#">Unduh File</a> | 2020-08-26  | Pembersihan     | <a href="#">Tanggapan</a> 2 | <a href="#">PDF</a> |

10. Klik “Tambah Tanggapan”, kemudian akan muncul *pop up* isian tanggapan Saran K3

Rincian - 004/SK3/2020

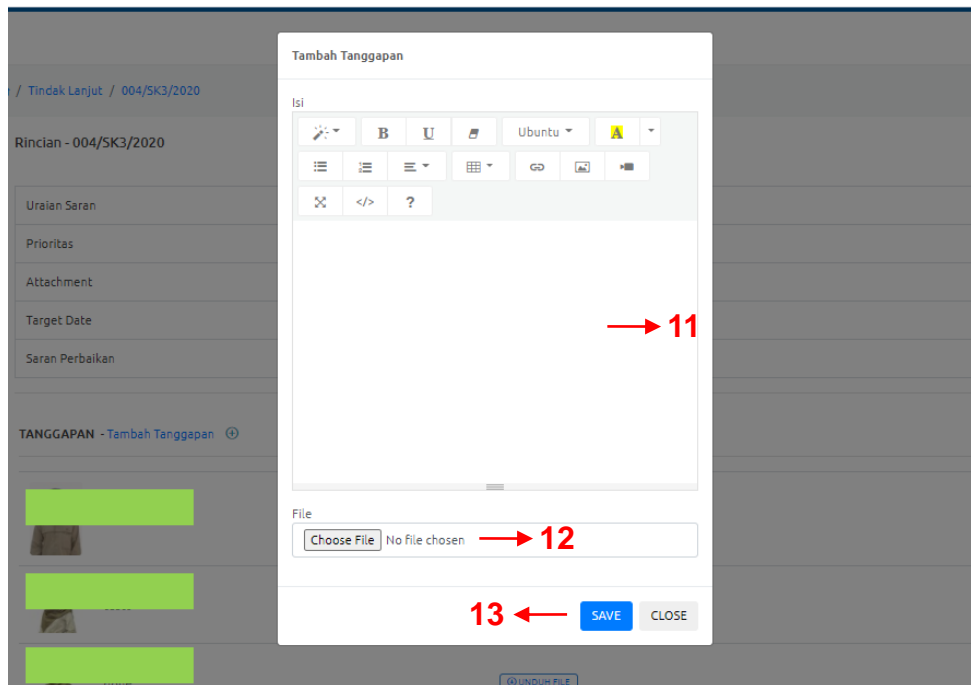
|                 |                                       |
|-----------------|---------------------------------------|
| Uraian Saran    | Plafon Ruang Rapat FS 2 kondisi rusak |
| Prioritas       | Biasa (6-7 hari)                      |
| Attachment      | <a href="#">Unduh File</a>            |
| Target Date     | 2020-08-04                            |
| Saran Perbaikan | Perbaiki plafon tersebut              |

**TANGGAPAN - Tambah Tanggapan** → 10

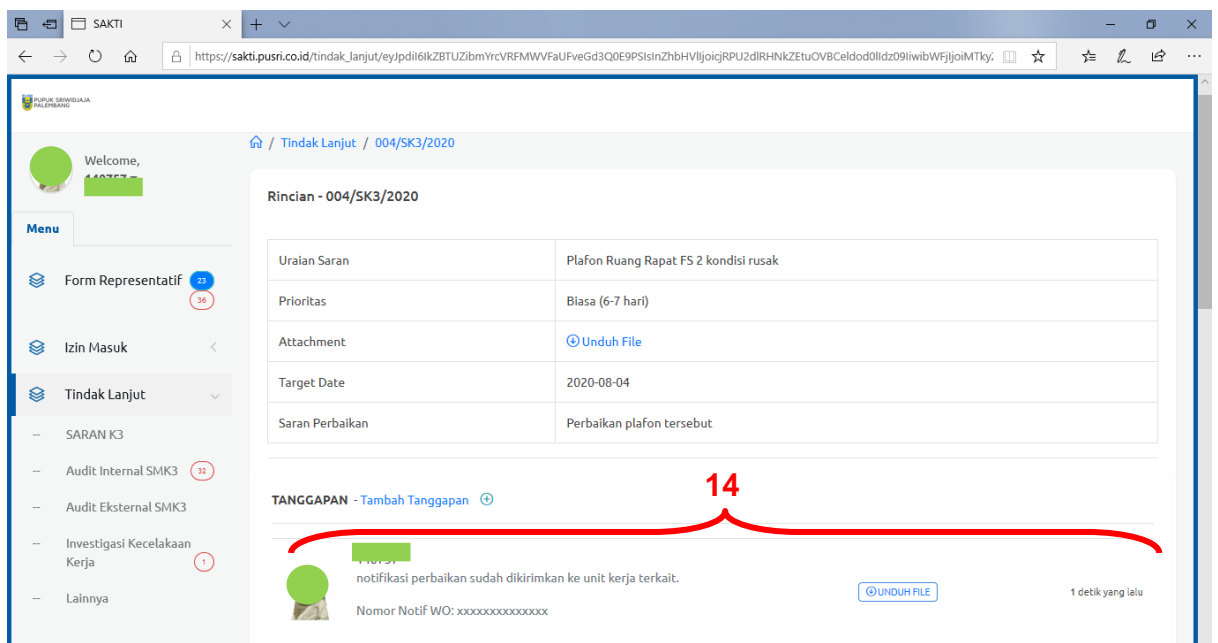
baik

28 menit yang lalu

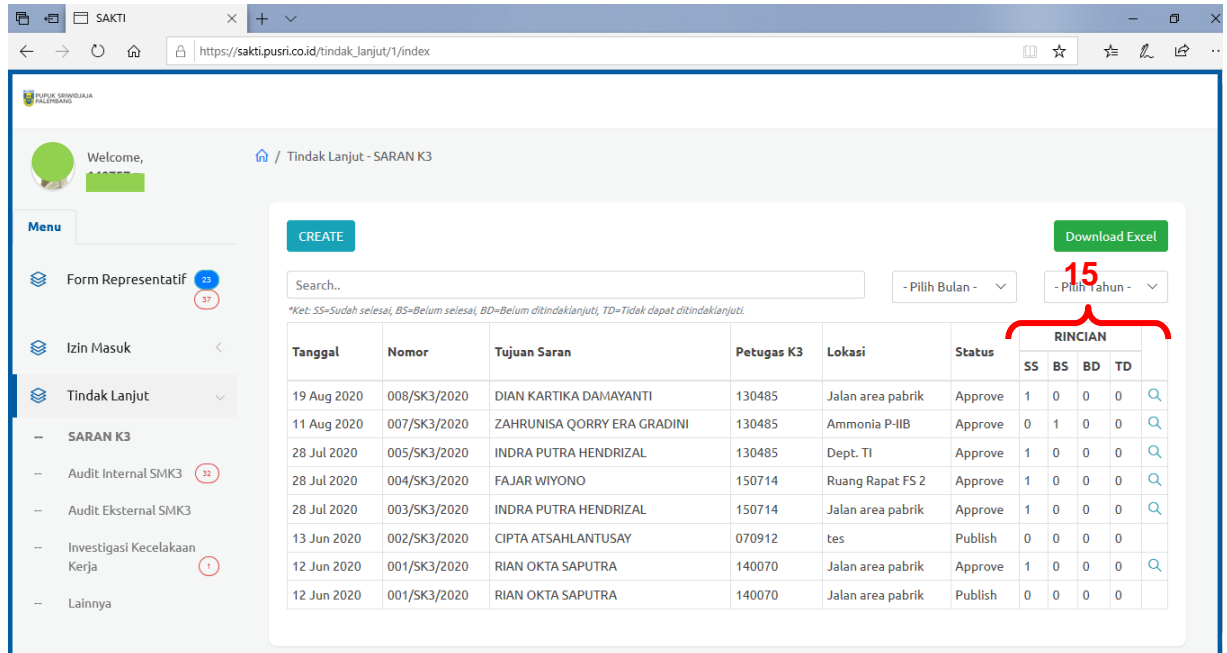
11. Isi *field* dengan penjelasan / deskripsi terkait upaya tindak lanjut Saran K3 yang sudah dilakukan unit kerja
12. Mengisi lampiran dengan klik tombol “*Choose File*” (pada *Google Chrome*) atau Tombol “*Browse*” (pada *Firefox / Ms. Edge*) kemudian memilih dokumen yang ingin dilampirkan  
**Ket.:** Lampiran bersifat **WAJIB** (sebagai bukti / *evidence*). Dokumen yang dilampirkan dapat berupa bukti foto hasil tindak lanjut, dokumen Notif WO, Rekomendasi Teknik, Surat Antar Unit Kerja atau dokumen pendukung lainnya.
13. Klik “*Save*” untuk menyimpan tanggapan



14. Tampilan tanggapan yang sudah berhasil disimpan.  
**Ket.:** Jika tanggapan sudah berhasil disimpan, maka **Petugas K3 terkait otomatis akan menerima email notifikasi** bahwa terdapat tanggapan baru dari *user/key person*. Jika tanggapan diberikan oleh Petugas K3, maka *user/key person* yang memberikan tanggapan sebelumnya juga akan menerima email notifikasi.



15. Saran K3 yang sudah diberikan tanggapan oleh *user/key person*, statusnya akan otomatis berubah dari **BD (Belum Dilakukan/Open)** menjadi **BS (Belum Selesai/In Progress)**. Setelah perbaikan selesai dilakukan, maka Petugas K3 (Admin) akan merubah status BS menjadi **SS (Sudah Selesai/Closed)**.

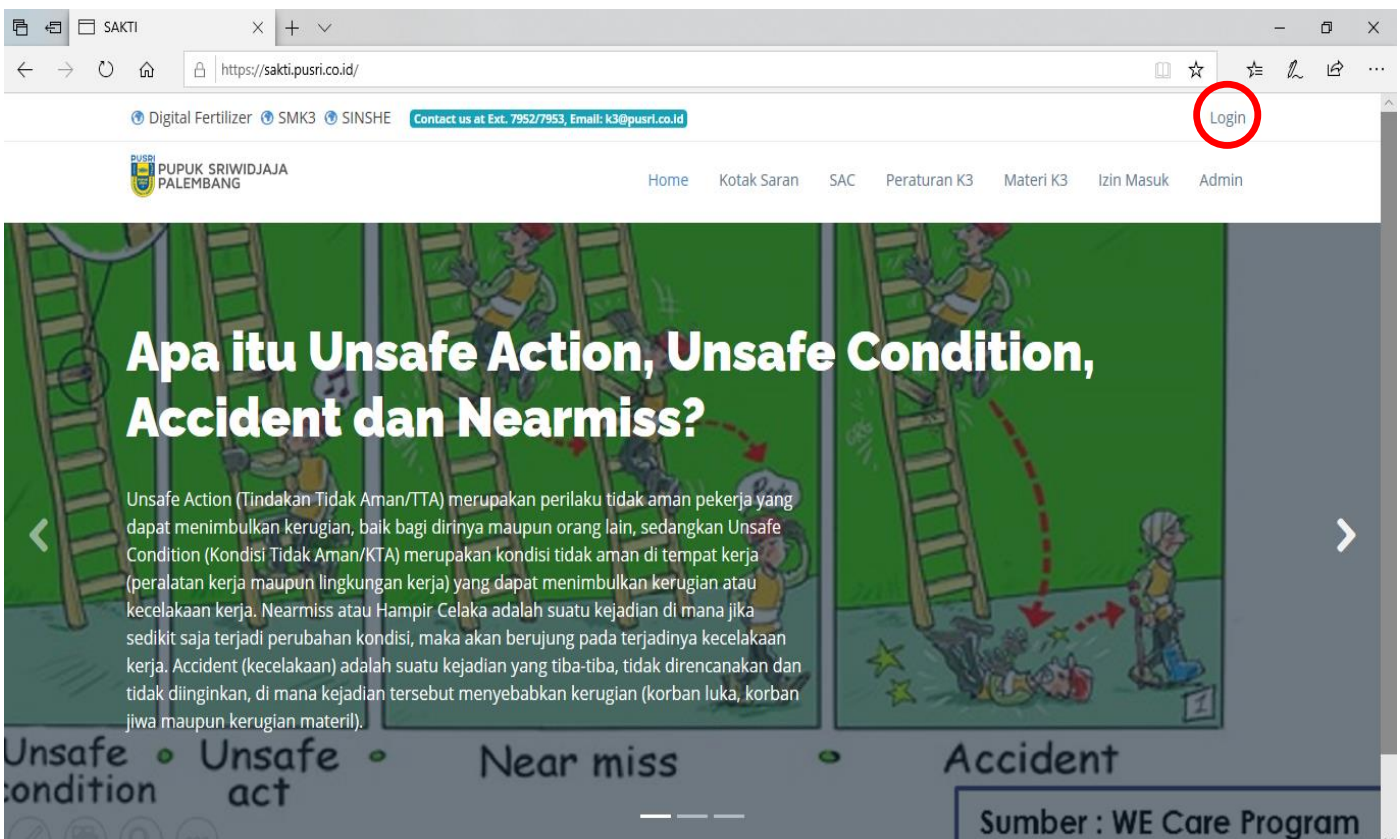


The screenshot shows the 'Tindak Lanjut - SARAN K3' page in the SAKTI system. A table lists various suggestions with columns for Tanggal, Nomor, Tujuan Saran, Petugas K3, Lokasi, Status, and RINCIAN. The RINCIAN column has a dropdown menu with options SS, BS, BD, and TD. A red bracket and the number 15 highlight this dropdown menu.

| Tanggal     | Nomor        | Tujuan Saran                | Petugas K3 | Lokasi            | Status  | RINCIAN |    |    |    |
|-------------|--------------|-----------------------------|------------|-------------------|---------|---------|----|----|----|
|             |              |                             |            |                   |         | SS      | BS | BD | TD |
| 19 Aug 2020 | 008/SK3/2020 | DIAN KARTIKA DAMAYANTI      | 130485     | Jalan area pabrik | Approve | 1       | 0  | 0  | 0  |
| 11 Aug 2020 | 007/SK3/2020 | ZAHRUNISA QORRY ERA GRADINI | 130485     | Ammonia P-IIB     | Approve | 0       | 1  | 0  | 0  |
| 28 Jul 2020 | 005/SK3/2020 | INDRA PUTRA HENDRIZAL       | 130485     | Dept. TI          | Approve | 1       | 0  | 0  | 0  |
| 28 Jul 2020 | 004/SK3/2020 | FAJAR WIYONO                | 150714     | Ruang Rapat FS 2  | Approve | 1       | 0  | 0  | 0  |
| 28 Jul 2020 | 003/SK3/2020 | INDRA PUTRA HENDRIZAL       | 150714     | Jalan area pabrik | Approve | 1       | 0  | 0  | 0  |
| 13 Jun 2020 | 002/SK3/2020 | CIPTA ATSAHLANTUSAY         | 070912     | tes               | Publish | 0       | 0  | 0  | 0  |
| 12 Jun 2020 | 001/SK3/2020 | RIAN OKTA SAPUTRA           | 140070     | Jalan area pabrik | Approve | 1       | 0  | 0  | 0  |
| 12 Jun 2020 | 001/SK3/2020 | RIAN OKTA SAPUTRA           | 140070     | Jalan area pabrik | Publish | 0       | 0  | 0  | 0  |

## I. TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT INTERNAL K3

1. Klik "Login" di halaman home

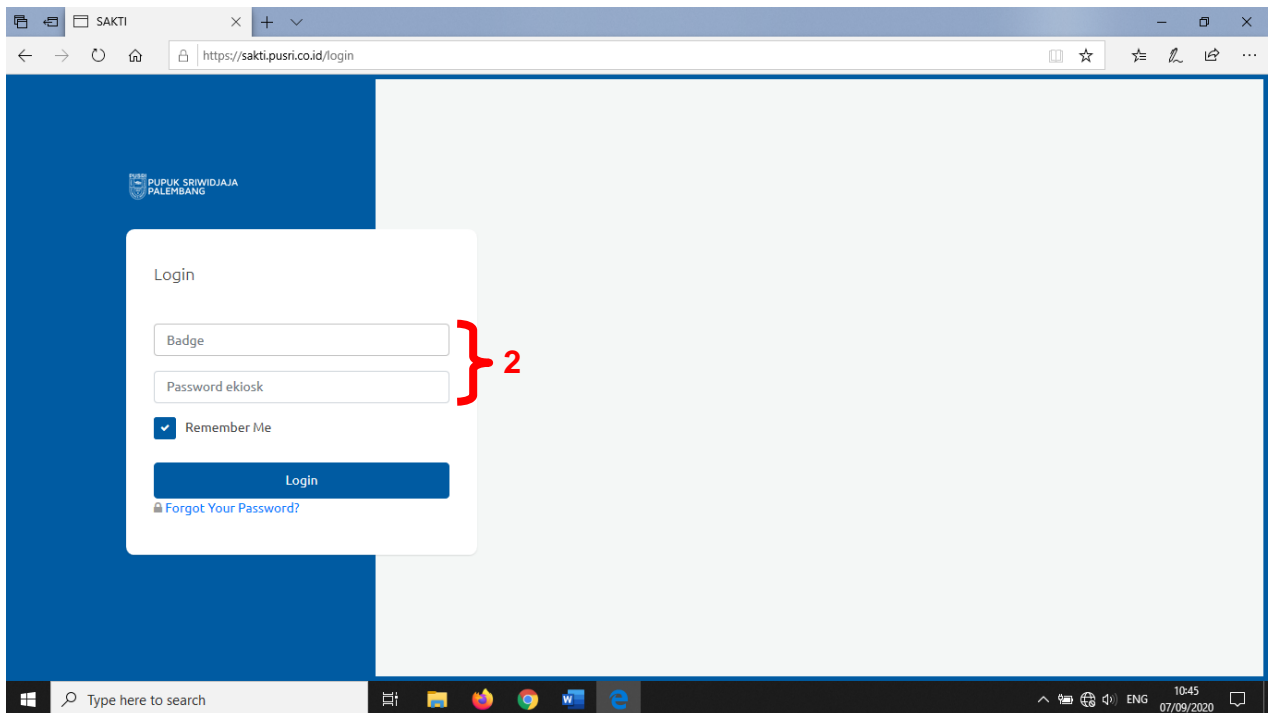


The screenshot shows the home page of the SAKTI web application. The 'Login' button in the top right corner is circled in red. Below the navigation bar, there is a banner for a safety training module titled 'Apa itu Unsafe Action, Unsafe Condition, Accident dan Nearmiss?'. The banner includes illustrations of unsafe conditions and actions, and a definition of each term.

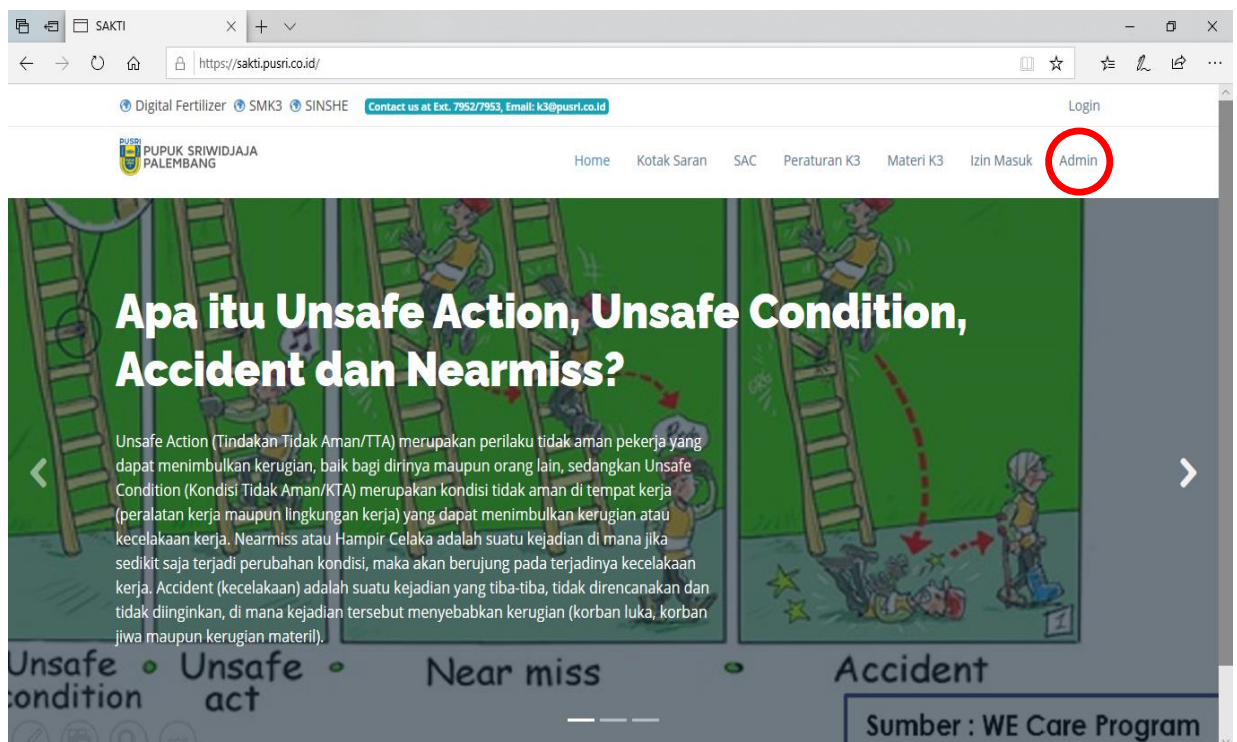
**Unsafe Condition** • **Unsafe act** • **Near miss** • **Accident**

Sumber : WE Care Program

## 2. Masukkan badge TKO sebagai username dan password ekiosk



## 3. Setelah Login, Klik “Admin” di halaman home



4. Klik “Tindak Lanjut”
5. Klik “Audit Internal K3”, kemudian gunakan fitur **“Search”** (kata kunci Nomor atau Objek Audit) dan/atau **fitur filter** dengan bulan atau tahun untuk mempermudah pencarian temuan audit K3 yang akan diberikan tanggapan
6. Klik icon tersebut untuk submit tindak lanjut temuan Audit Internal K3  
**Ket.:** Icon ini hanya muncul jika yang *Login* merupakan *key person* dari Temuan Audit Internal K3 tersebut. Pengaturan/*setting key person* masing-masing unit kerja dilakukan oleh Petugas K3/Auditor saat input temuan audit di Sakti.

Screenshot of the SAKTI web application showing the "Tindak Lanjut - Audit Internal SMK3" page. The page displays a table of audit findings with columns for Tanggal, Nomor, Object Audit, Periode, and RINCIAN (SS, BS, BD, TD). A search bar and filters for month and year are visible. Red arrows and numbers 4, 5, and 6 highlight specific elements: arrow 4 points to the "Tindak Lanjut" menu item, arrow 5 points to the "Audit Internal SMK3" menu item, and arrow 6 points to the search icon in the table.

| Tanggal     | Nomor                 | Object Audit                              | Periode | RINCIAN |    |    |    |   |
|-------------|-----------------------|---|---------|---------|----|----|----|---|
|             |                       |   |         | SS      | BS | BD | TD |   |
| 26 Aug 2020 | 033/AUDITINT/SM1/2020 | DEP. PENDIDIKAN & PELATIHAN               | SM 1    | 1       | 0  | 0  | 0  | 🔍 |
| 25 Aug 2020 | 032/AUDITINT/SM1/2020 | DEP. PENDIDIKAN & PELATIHAN               | SM 1    | 0       | 1  | 0  | 0  | 🔍 |
| 19 Aug 2020 | 031/AUDITINT/SM2/2020 | DEPARTEMEN HUMAS                          | SM 2    | 0       | 0  | 0  | 0  |   |
| 09 Jul 2020 | 030/AUDITINT/SM1/2020 | DEP. PROGRAM KEMITRAAN & BINA LINGKUNGAN  | SM 1    | 1       | 2  | 0  | 0  |   |
| 18 Jun 2020 | 029/AUDITINT/SM1/2020 | DEP. OPERASI P-III                        | SM 1    | 1       | 0  | 0  | 0  |   |
| 26 Jun 2020 | 028/AUDITINT/SM1/2020 | DEP. RELIABILITY                          | SM 1    | 1       | 0  | 0  | 0  |   |
| 19 Jun 2020 | 027/AUDITINT/SM1/2020 | DEP. PENGADAAN BARANG                     | SM 1    | 0       | 0  | 1  | 0  |   |
| 18 Jun 2020 | 026/AUDITINT/SM1/2020 | DEP. MEKANIKAL                            | SM 1    | 1       | 1  | 0  | 0  |   |
| 16 Jun 2020 | 025/AUDITINT/SM1/2020 | DEP. SEKRETARIAT & TATA KELOLA PERUSAHAAN | SM 1    | 0       | 5  | 0  | 0  |   |
| 22 Jun 2020 | 024/AUDITINT/SM1/2020 | DEPARTEMEN INSPEKSI TEKNIK                | SM 1    | 0       | 0  | 5  | 0  |   |

7. Gunakan fitur *scroll* untuk geser ke bagian bawah halaman dan geser ke kanan bawah halaman
8. Klik icon “Tanggapan”

Screenshot of the SAKTI web application showing the detailed view of an audit finding. The page displays fields for Tanggal, Nomor, Object Audit, Periode, and Pejabat Approval. Below these are sections for KEY PERSON, AUDITOR, and AUDITEE. A table shows the RINCIAN of the finding, including the description and the "Tanggapan" (Response) field. Red arrows and numbers 7 and 8 highlight specific elements: arrow 7 points to the scroll bar, and arrow 8 points to the "Tanggapan" icon.

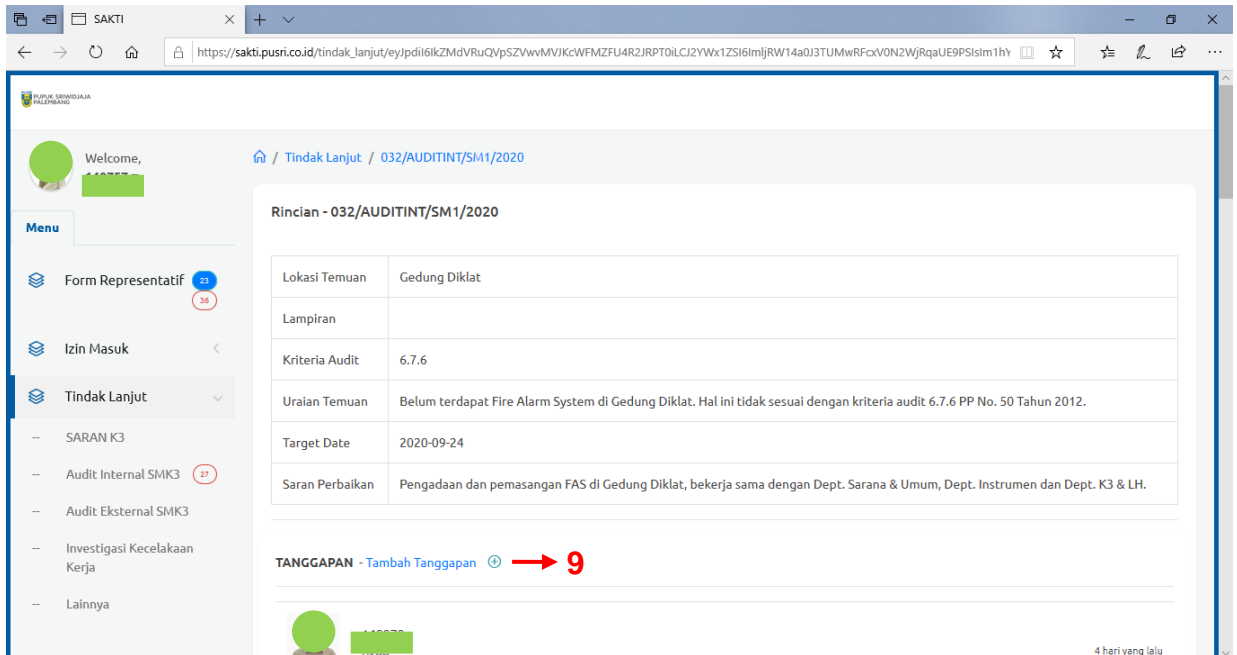
| Tanggal          | 25 Aug 2020  |
|------------------|--|
| Nomor            | 032/AUDITINT/SM1/2020  |
| Object Audit     | DEP. PENDIDIKAN & PELATIHAN                                  |
| Periode          | Semester 1   |
| Pejabat Approval | 140070 - INDRA PUTRA HENDRIZAL - INDRA.HENDRIZAL@PUSRI.CO.ID |

| KEY PERSON |                                      | AUDITOR |                                | AUDITEE |                       |
|------------|--------------------------------------|---------|--------------------------------|---------|-----------------------|
| No         | Identitas                            | No      | Identitas                      | No      | Identitas             |
| 1          | 140757 - ZAHRUNISA QORRY ERA GRADINI | 1       | 140070 - INDRA PUTRA HENDRIZAL | 1       | 150714 - FAJAR WIYONO |

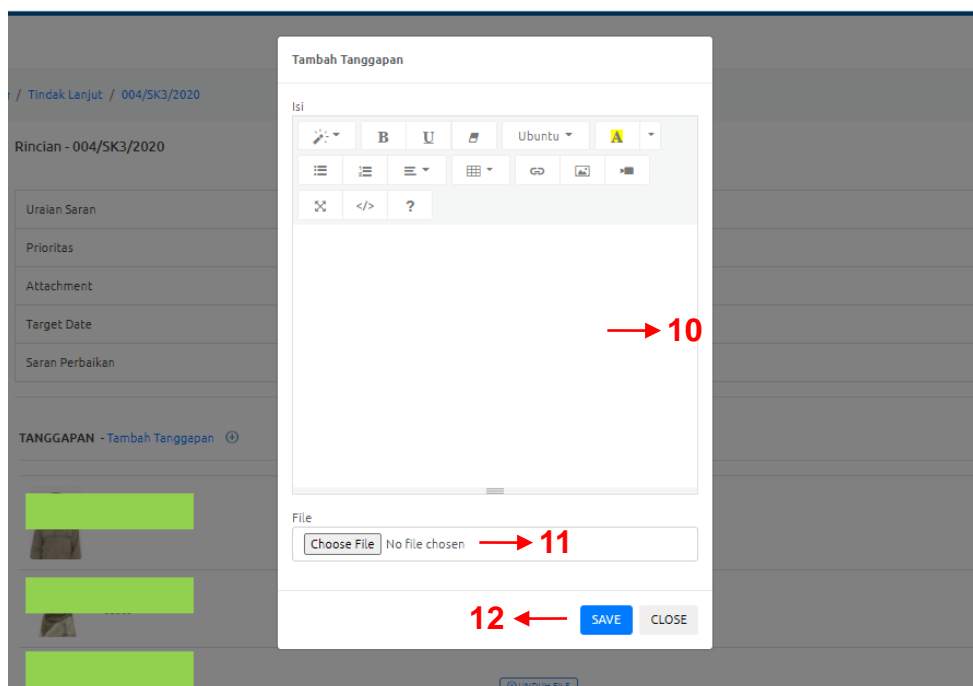
| RINCIAN |  |
|---------|--|
| Detail  | Saran Perbaikan  |
| 09-24   | Pengadaan dan pemasangan FAS di Gedung Diklat, bekerja sama dengan Dept. Sarana & Umum, Dept. Instrumen dan Dept. K3 & LH. |



## 9. Klik “Tambah Tanggapan”, kemudian akan muncul *pop up* isian tanggapan



10. Isi *field* dengan penjelasan / deskripsi terkait upaya tindak lanjut Audit Internal K3 yang sudah dilakukan unit kerja
11. Mengisi lampiran dengan klik tombol “Choose File” (pada *Google Chrome*) atau Tombol “Browse” (pada *Firefox / Ms. Edge*) kemudian pilih dokumen yang ingin dilampirkan  
**Ket.:** Lampiran bersifat **WAJIB** (sebagai bukti / *evidence*). Dokumen yang dilampirkan dapat berupa bukti foto hasil tindak lanjut, dokumen Notif WO, Rekomendasi Teknik, Surat Antar Unit Kerja atau dokumen pendukung lainnya.
12. Klik “Save” untuk menyimpan tanggapan



13. Tanggapan sudah berhasil disimpan

**Ket.:** Jika tanggapan sudah berhasil disimpan, maka **Petugas K3/Auditor terkait otomatis akan menerima email notifikasi** bahwa terdapat tanggapan baru dari *user/key person*. Jika tanggapan diberikan oleh Auditor, maka *user/key person* yang memberikan tanggapan sebelumnya juga akan menerima email notifikasi

14. Temuan Audit Internal K3 yang sudah diberikan tanggapan oleh *user/key person*, statusnya akan otomatis berubah dari **BD (Belum Dilakukan/Open)** menjadi **BS (Belum Selesai/In Progress)**. Setelah perbaikan selesai dilakukan, maka Petugas K3 (Auditor) akan merubah status BS menjadi **SS (Sudah Selesai/Closed)**.

CREATE Download Excel

Search.. - Pilih Bulan - - Pilih Tahun -

*\*Ket: SS=Sudah selesai, BS=Belum selesai, BD=Belum ditindaklanjuti, TD=Tidak dapat ditindaklanjuti.*

| Tanggal     | Nomor                 | Object Audit                              | Periode | RISIKO |    |    |    |
|-------------|-----------------------|---|---------|--------|----|----|----|
|             |                       |   |         | SS     | BS | BD | TD |
| 26 Aug 2020 | 033/AUDITINT/SM1/2020 | DEP. PENDIDIKAN & PELATIHAN               | SM 1    | 1      | 0  | 0  | 0  |
| 25 Aug 2020 | 032/AUDITINT/SM1/2020 | DEP. PENDIDIKAN & PELATIHAN               | SM 1    | 0      | 1  | 0  | 0  |
| 19 Aug 2020 | 031/AUDITINT/SM2/2020 | DEPARTEMEN HUMAS                          | SM 2    | 0      | 0  | 0  | 0  |
| 09 Jul 2020 | 030/AUDITINT/SM1/2020 | DEP. PROGRAM KEMITRAAN & BINA LINGKUNGAN  | SM 1    | 1      | 2  | 0  | 0  |
| 18 Jun 2020 | 029/AUDITINT/SM1/2020 | DEP. OPERASI P-III                        | SM 1    | 1      | 0  | 0  | 0  |
| 26 Jun 2020 | 028/AUDITINT/SM1/2020 | DEP. RELIABILITY                          | SM 1    | 1      | 0  | 0  | 0  |
| 19 Jun 2020 | 027/AUDITINT/SM1/2020 | DEP. PENGADAAN BARANG                     | SM 1    | 0      | 0  | 1  | 0  |
| 18 Jun 2020 | 026/AUDITINT/SM1/2020 | DEP. MEKANIKAL                            | SM 1    | 1      | 1  | 0  | 0  |
| 16 Jun 2020 | 025/AUDITINT/SM1/2020 | DEP. SEKRETARIAT & TATA KELOLA PERUSAHAAN | SM 1    | 0      | 5  | 0  | 0  |
| 22 Jun 2020 | 024/AUDITINT/SM1/2020 | DEPARTEMEN INSPEKSI TEKNIK                | SM 1    | 0      | 0  | 5  | 0  |