



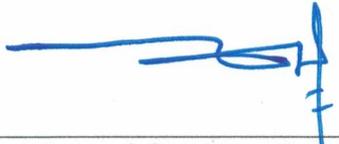
PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

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

HALAMAN

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. 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.

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.

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 K₃ (SAKTI) 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

SAKTI

https://sakti.pusri.co.id/

Digital Fertilizer SMK3 SINSHE Contact us at Ext. 7952/7953, Email: k3@pusri.co.id Login

PUSRI PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG Home Kotak Saran SAC Peraturan K3 Materi K3 Izin Masuk Admin

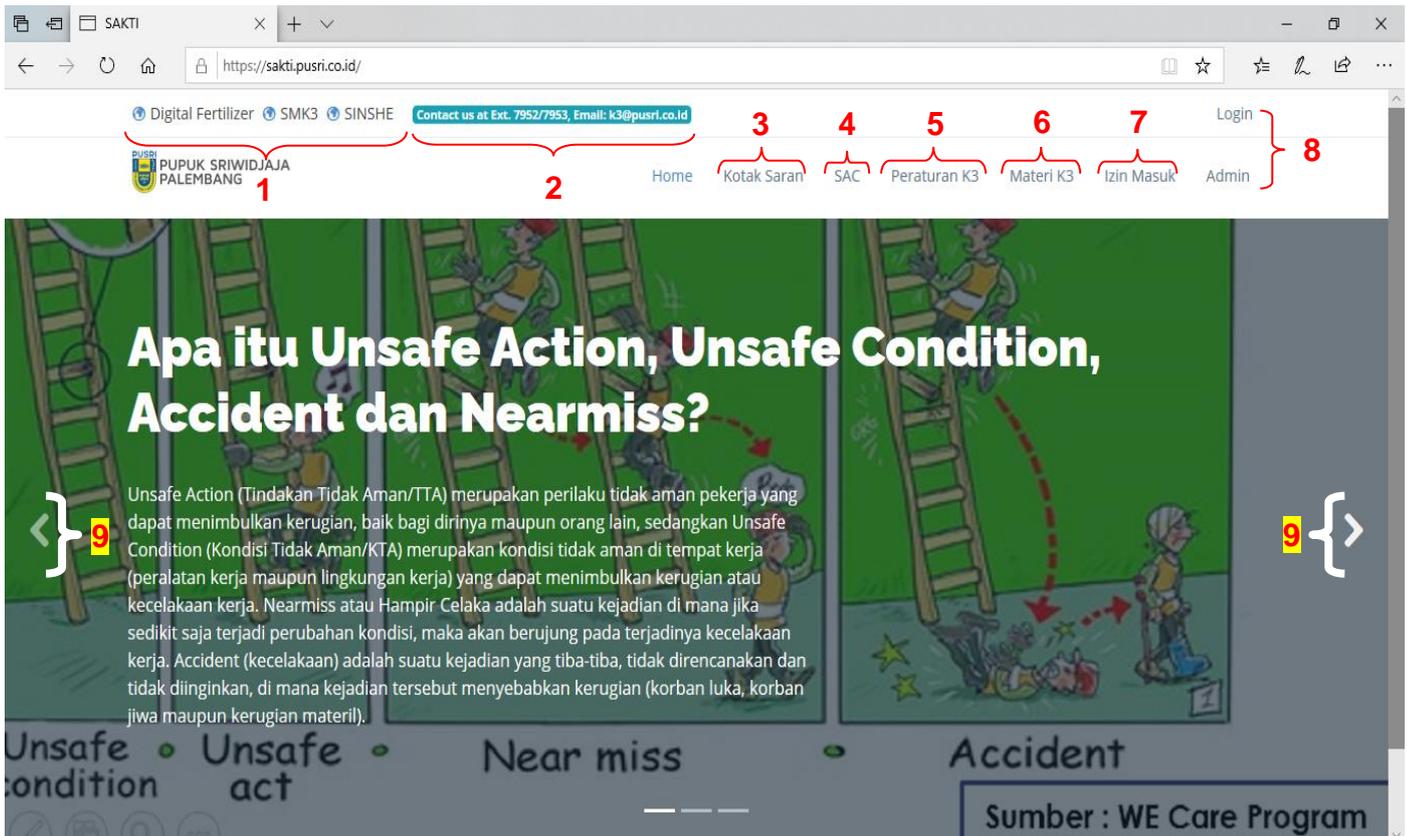
Apa itu Unsafe Action, Unsafe Condition, Accident dan Nearmiss?

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

B. TAMPILAN HALAMAN HOME



The screenshot shows the SAKTI website interface. At the top, there is a navigation bar with several links: Digital Fertilizer, SMK3, SINSHE, and a contact information box. Below this is a main menu with links for Home, Kotak Saran (3), SAC (4), Peraturan K3 (5), Materi K3 (6), Izin Masuk (7), Login, and Admin (8). A large banner below the menu features the title 'Apa itu Unsafe Action, Unsafe Condition, Accident dan Nearmiss?' and an illustration of a worker on a ladder. The banner includes a definition of Unsafe Action and Unsafe Condition, and a source attribution to 'WE Care Program'.

1. Link ke website terkait

Digital Fertilizer : Kinerja Pabrik PT Pusri Palembang (performap2b.pusri.net)

SMK3 : Dokumen SMK3 (pusri.net/catalog/SMK3/SMK3/SMK3.htm)

SINSHE : Hasil Pengukuran Lingkungan Kerja dan Pelaporan Kondisi Kotak P3K (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

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 materi).

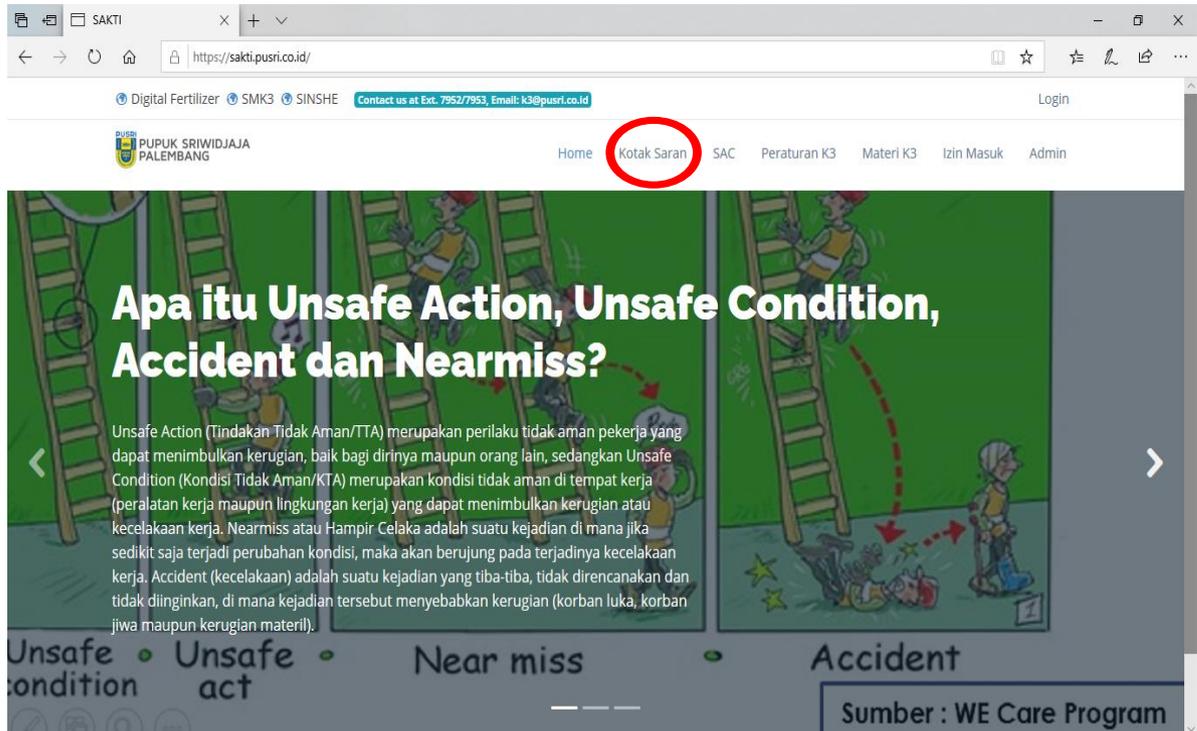
Unsafe condition • Unsafe act • Near miss • Accident

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

The screenshot shows a web browser window with the URL https://sakti.pusri.co.id/home/kotak_saran_create. The page content includes a large empty text area for the message. Below it, the label "Lampiran:" is followed by a red arrow pointing to the number "6". There is a file input field with a "Browse..." button. Below the file input, there is a captcha image showing the letters "qWUCC" with a refresh icon, followed by a red arrow pointing to the number "7". Below the captcha image, there is a text input field with the label "Masukkan kode captcha" and a red arrow pointing to the number "8". At the bottom, there is a blue button labeled "Kirim" with a red arrow pointing to the number "9".

D. SAC (SAFETY AWARENESS CARD)

1. Klik “SAC” di halaman home

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

2. Klik “Create”

CREATE

Search.. - Semua Jenis Kejadian - - Semua Status -

NO.	Kategori Temuan	Lokasi	Status dan Tindak Lanjut
1	Kondisi Tidak Aman (Unsafe Condition)	Water treatment	IN PROGRESS Saran K3 No. 047 2020

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

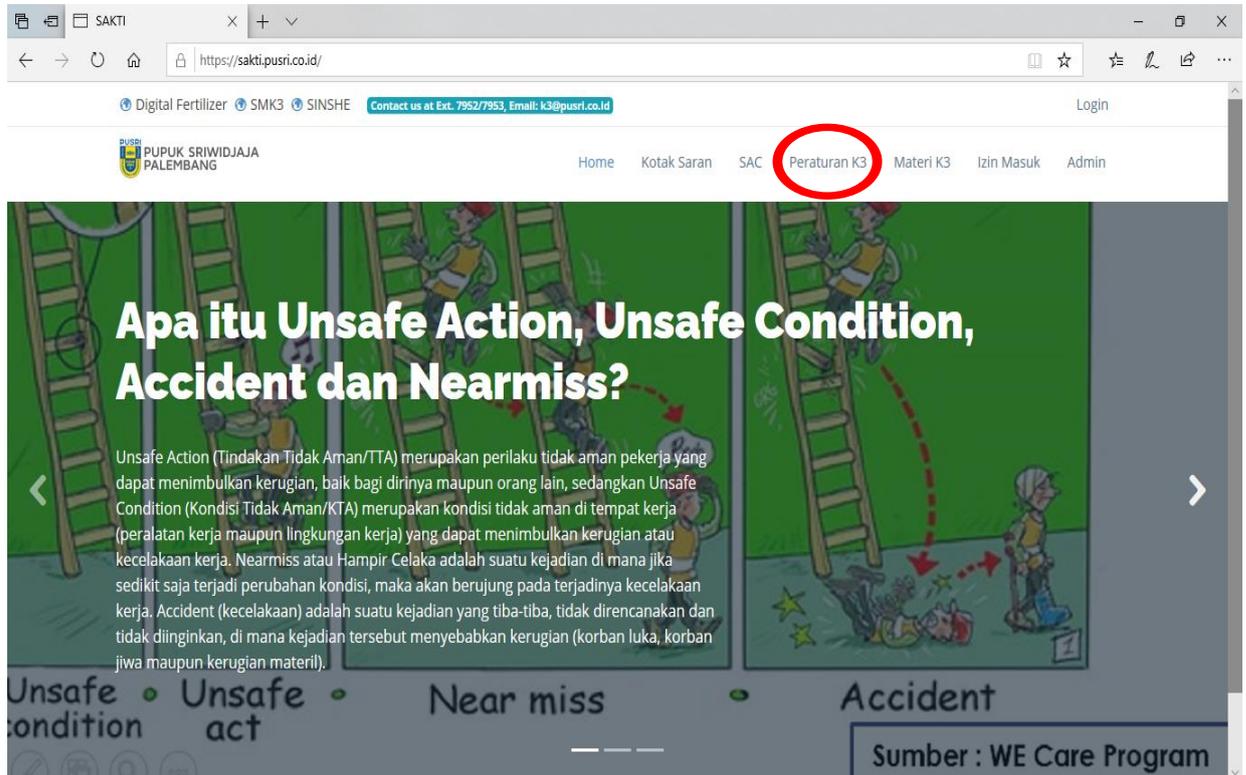
Masukkan kode captcha → 17

Simpan → 18

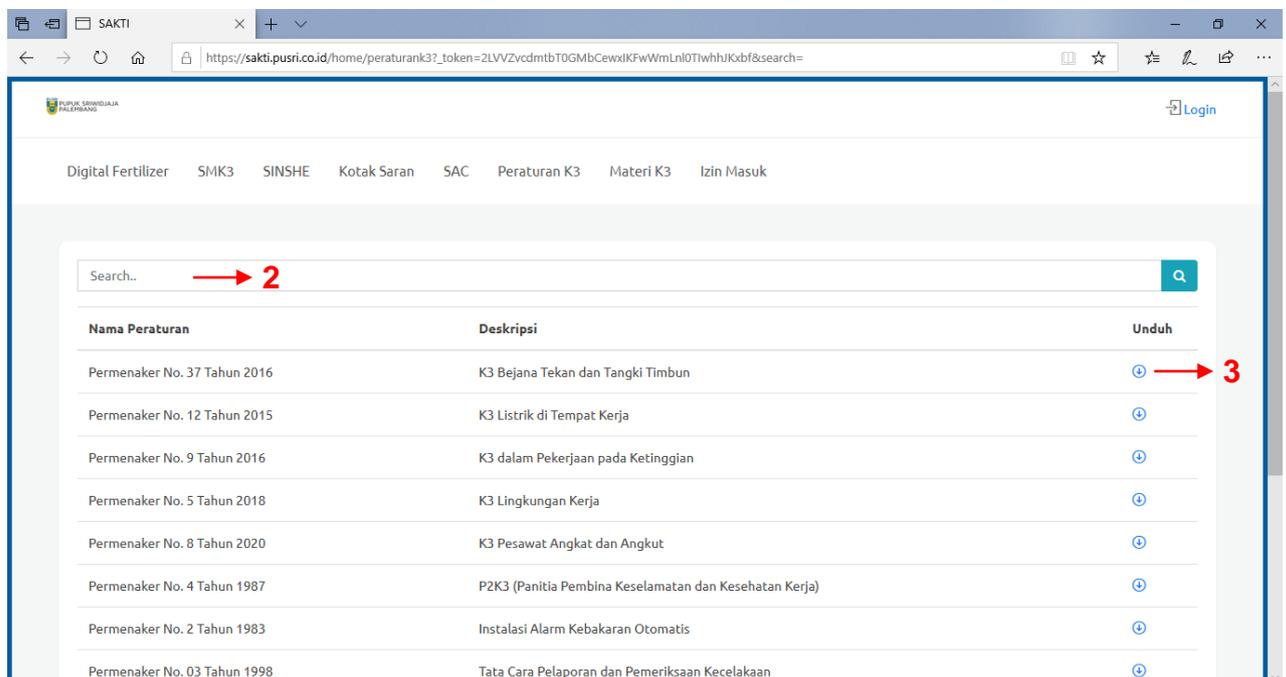
12. Isi field dengan nama orang yang diamati*
Keterangan: Wajib diisi khusus kategori temuan TTA dan *Nearmiss*
 13. Isi field dengan badge orang yang diamati*
Keterangan: Wajib diisi khusus kategori temuan TTA dan *Nearmiss*
 14. Isi field dengan unit kerja dari orang yang diamati*
Keterangan: Wajib 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

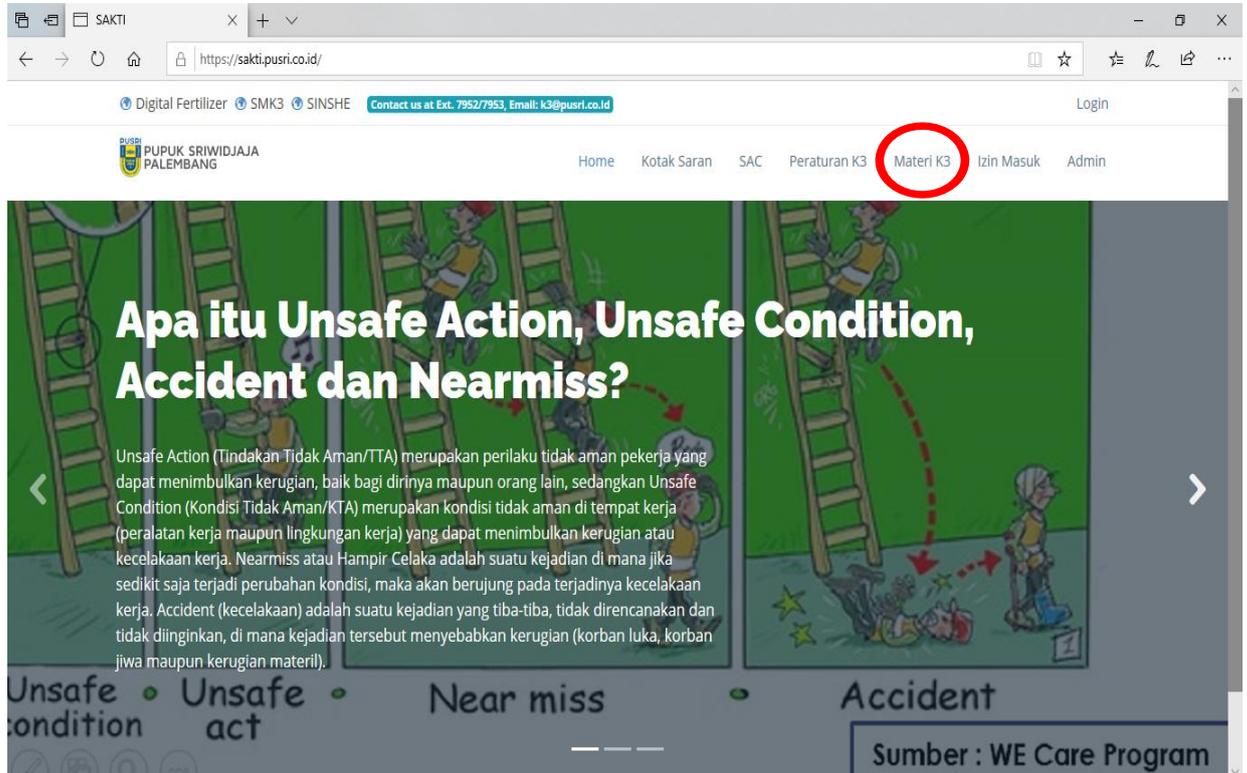


2. Ketik nama peraturan atau deskripsi peraturan K3 yang dibutuhkan di field “Search” untuk mempermudah pencarian
3. Icon untuk mengunduh atau *download* dokumen Peraturan K3

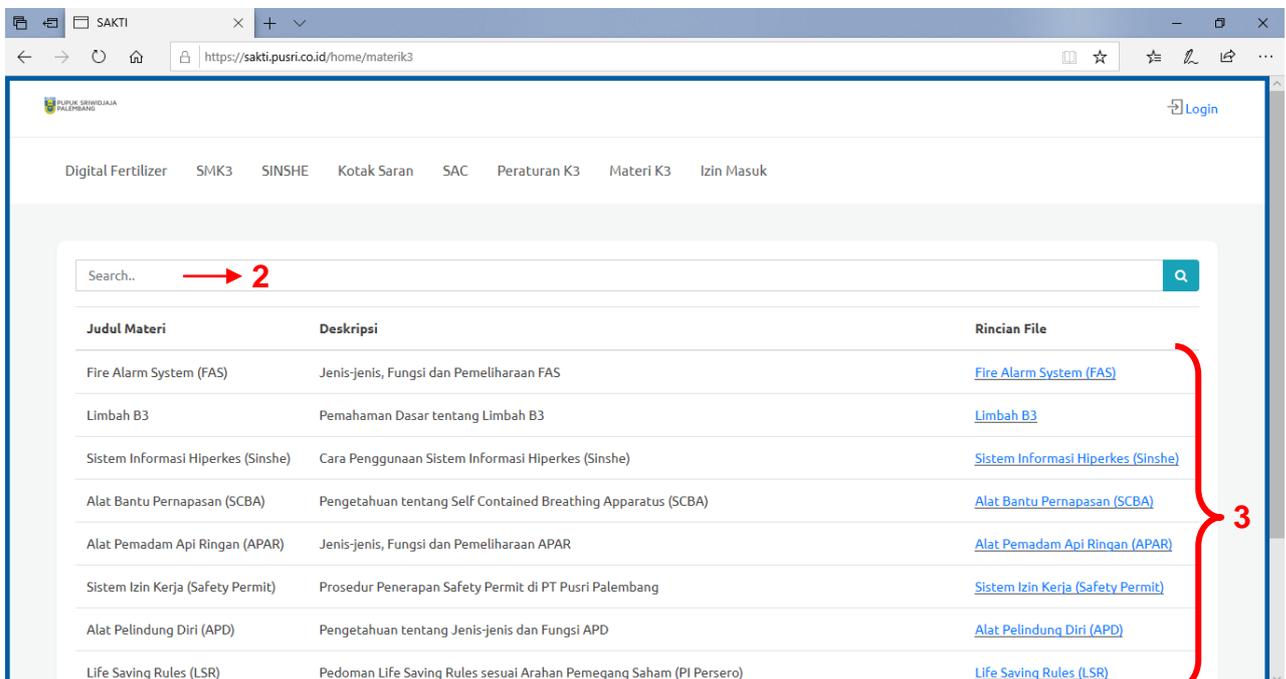


F. MATERI K3

1. Klik “Materi K3” di halaman home

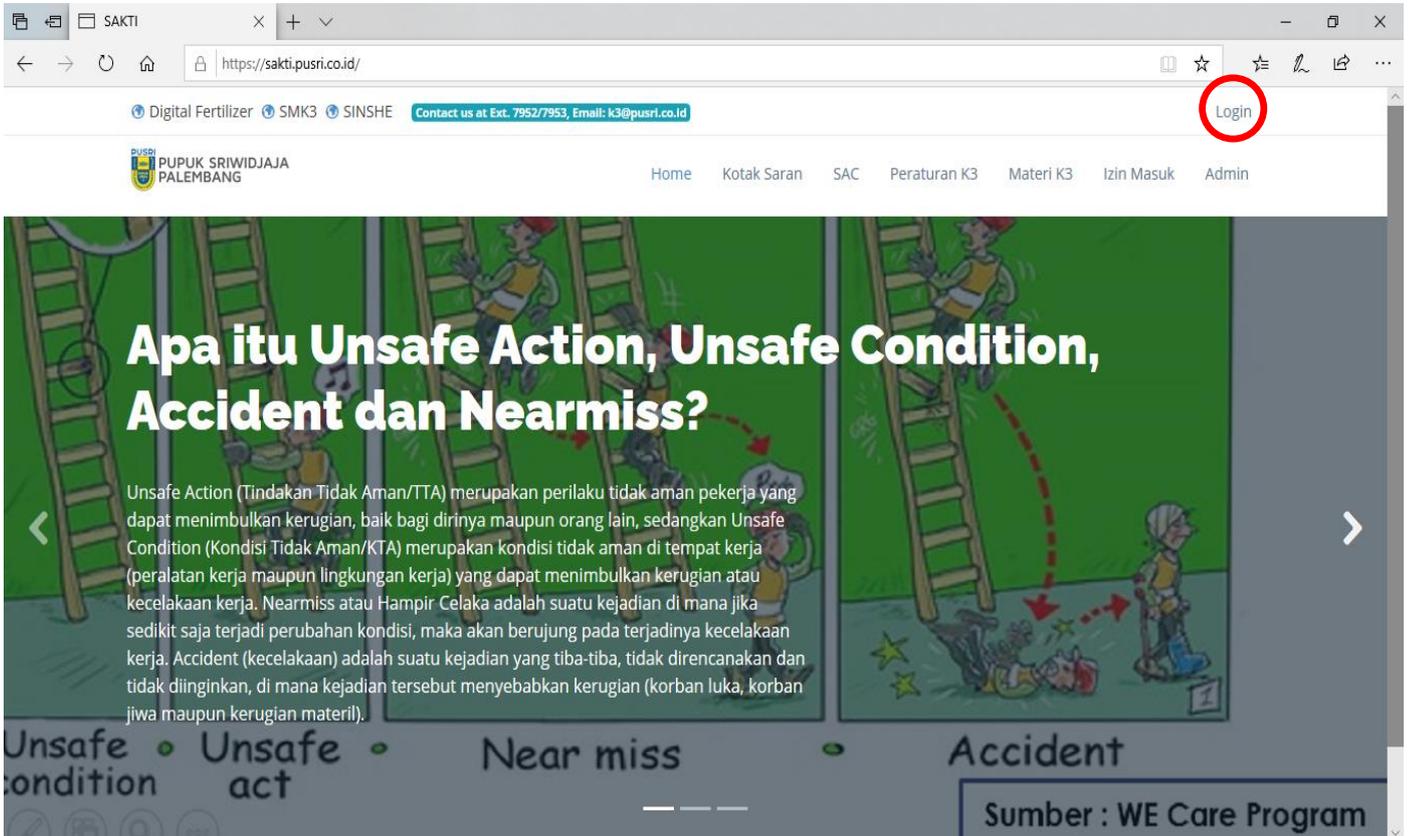


2. Ketik nama materi atau deskripsi materi K3 yang dibutuhkan di field “Search” untuk mempermudah pencarian
3. Icon untuk mengunduh atau *download* dokumen Materi K3



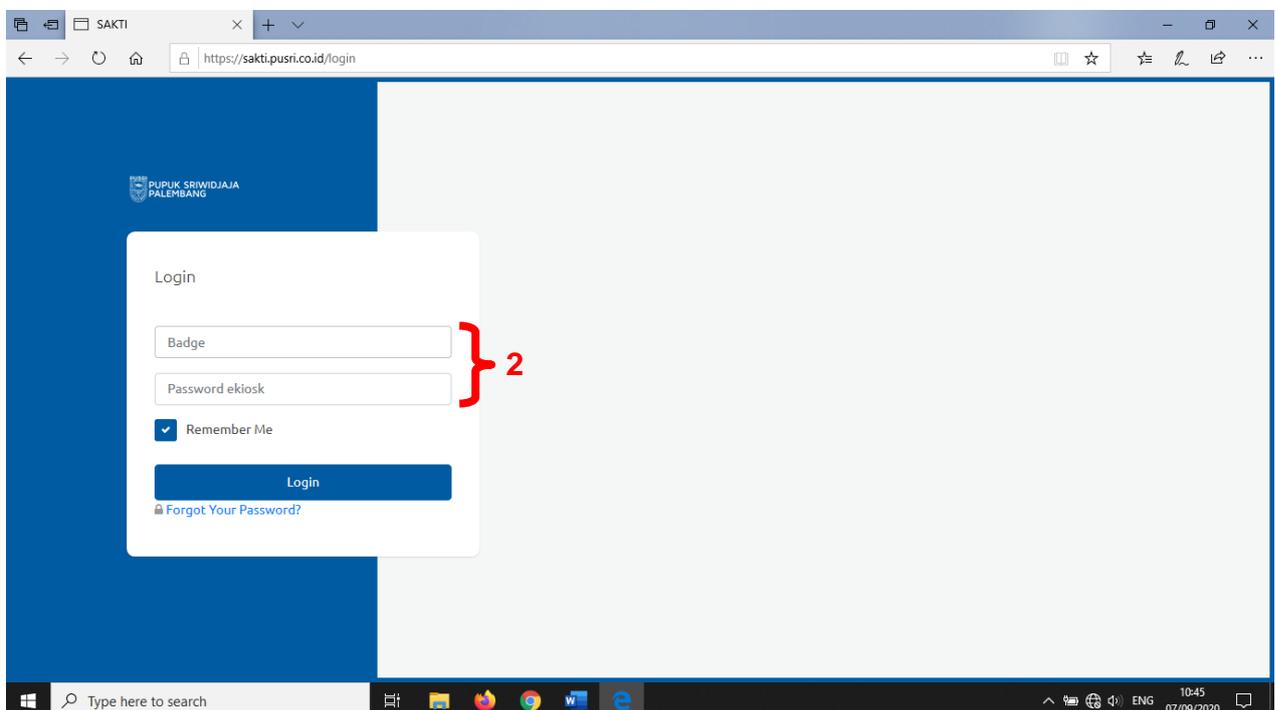
G. IZIN MASUK PABRIK (IMP) KENDARAAN BERMOTOR

1. Klik "Login" di halaman home

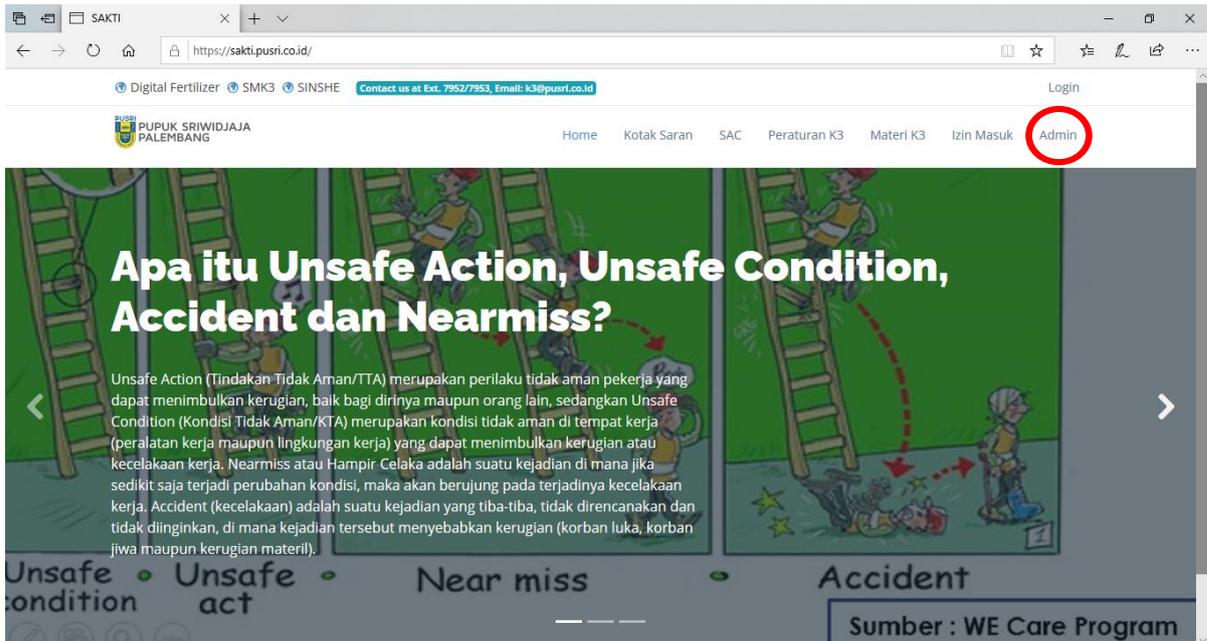


2. Masukkan badge TKO sebagai username dan password ekiosk

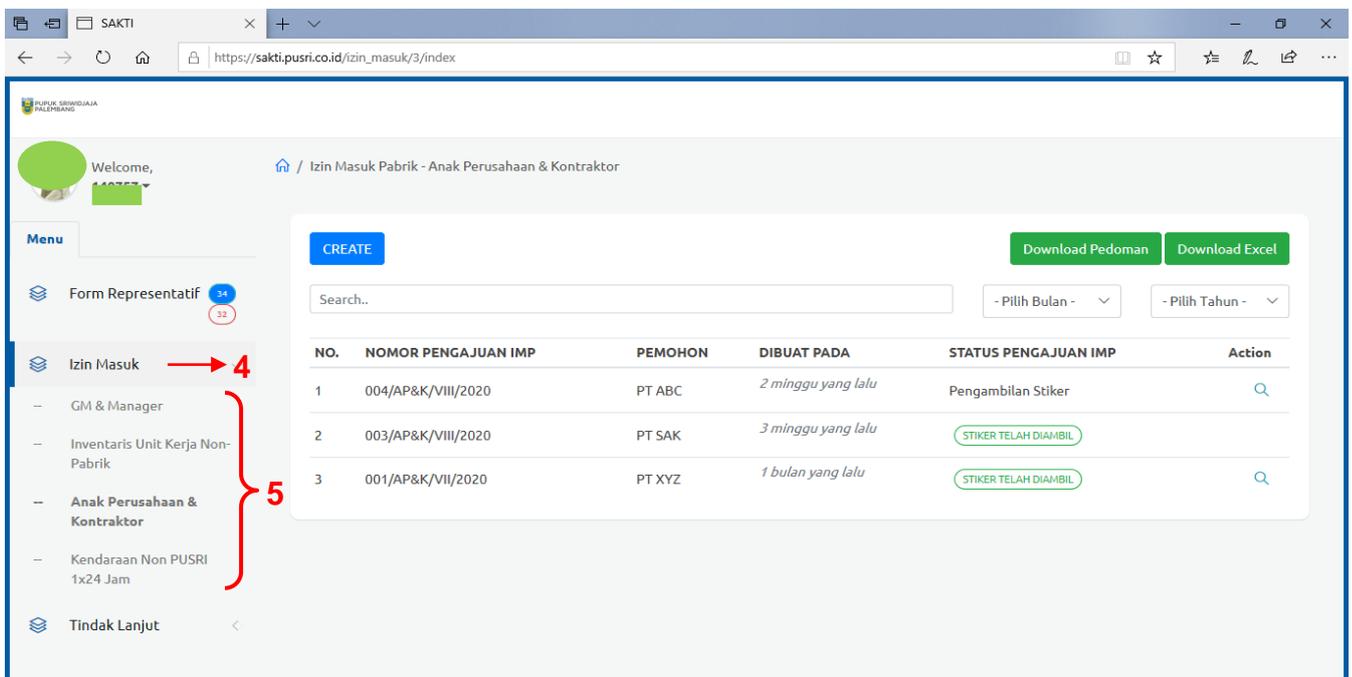
Ket.: User yang login **WAJIB** sudah terdaftar sebagai **Key Person Pengajuan IMP** ke Dept. K3 & LH (Admin SAKTI)



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	Q E
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 Usia kendaraan melebihi 10 tahun	
5	002/GM&M/VIII/2020	Rio Ananda	1 bulan yang lalu	Cancel By Approval 2 & 3 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

Tambah Izin Masuk Pabrik GM atau Manager

Nomor: **4**
007/GM&M/IX/2020

Nama GM atau Manager* **5** Badge GM atau Manager* **6**

Unit Kerja* **7**

Jabatan* **8**

Keterangan* **9**
Pengajuan Baru

DATA KENDARAAN*

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 <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”

Menu

- Form Representatif
- Izin Masuk** → 1
 - GM & Manager
 - Inventaris Unit Kerja Non-Pabrik** → 2
 - Anak Perusahaan & Kontraktor
 - Kendaraan Non PUSRI 1x24 Jam
- Tindak Lanjut

CREATE → 3

Download Pedoman Download Excel

Search.. - Pilih Bulan - - Pilih Tahun -

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 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

Menu

- Form Representatif
- Izin Masuk
 - GM & Manager
 - Inventaris Unit Kerja Non-Pabrik
 - Anak Perusahaan & Kontraktor
 - Kendaraan Non PUSRI 1x24 Jam
- Tindak Lanjut

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 * Kendaraan	Nomor * Polisi/Call Sign	Usia * Kendaraan	Lampiran * STNK, STUK, SIM Polantas pengemudi, SIM Pabrik 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 'Pengajuan Baru' form in the SAKTI system. The form is titled 'Pengajuan Baru' and has a dropdown menu for 'DATA KENDARAAN*'. Below this, there are four input fields: 'Jenis Kendaraan' (labeled 10), 'Nomor Polisi/Call Sign' (labeled 11), 'Usia Kendaraan' (labeled 12), and 'Lampiran' (labeled 13). The 'Lampiran' field has a 'Browse...' button. To the right of the 'Lampiran' field is a text area for 'Ket. Lampiran' (labeled 14). Below these fields is a table for 'Disetujui Oleh:' with columns for 'No', 'BADGE', 'Nama', 'Jabatan', and 'Email'. The table contains three rows of data. At the bottom of the form is a blue 'Simpan' button (labeled 15). On the left side, there is a 'Menu' sidebar with 'Form Representatif' (labeled 9) and 'Izin Masuk' (labeled 16). The 'Izin Masuk' menu is expanded, showing options like 'GM & Manager', 'Inventaris Unit Kerja Non-Pabrik', 'Anak Perusahaan & Kontraktor', and 'Kendaraan Non PUSRI 1x24 Jam'.

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	?
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	?

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 and options:

- Nomor:** 004/AP&K/X/2020
- Nama Perusahaan*:** (Field with red arrow and number 4)
- Unit Kerja Pengguna(User)*:** (Field with red arrow and number 5)
- Periode Izin Masuk*:** (Field with red arrow and number 6, followed by 's/d')
- Kebutuhan*:** (Field with red arrow and number 7, dropdown menu showing '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 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, specifically the '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.

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 'DATA KENDARAAN' form with the following fields and annotations:

- 8:** Points to the dropdown menu for vehicle type.
- 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.
- 15:** Points to the 'Simpan' button.
- 16:** Points to the 'Disetujui Oleh' table.

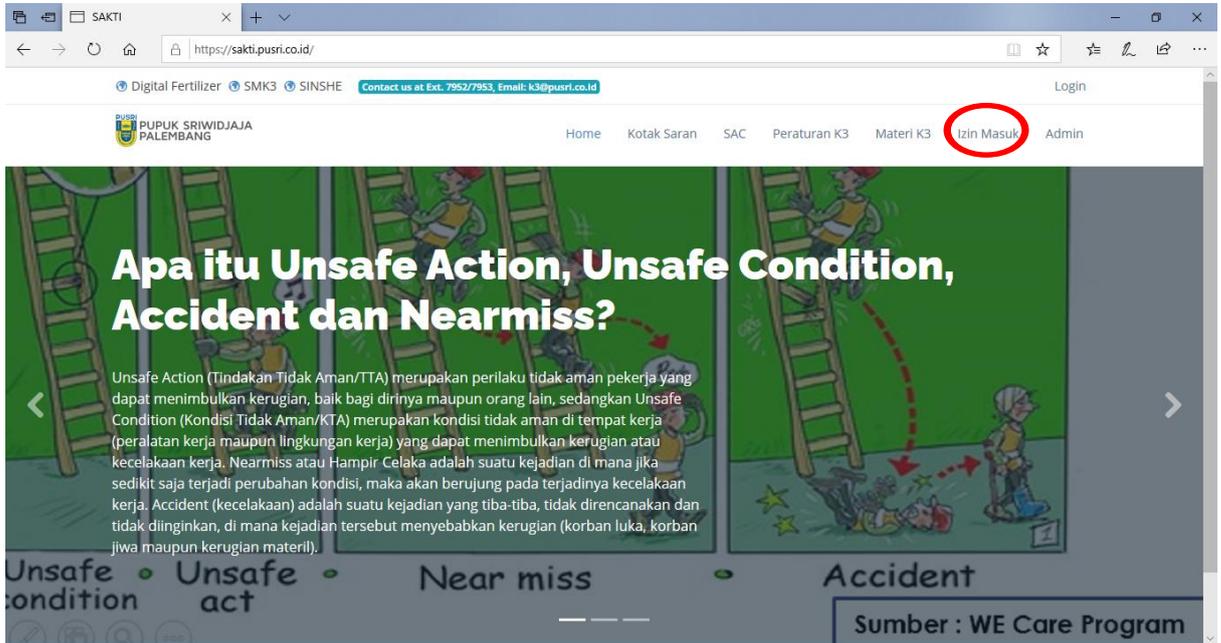
Disetujui Oleh:

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			

G.5 MONITORING STATUS PENGAJUAN IMP KENDARAAN

1. Tanpa Login

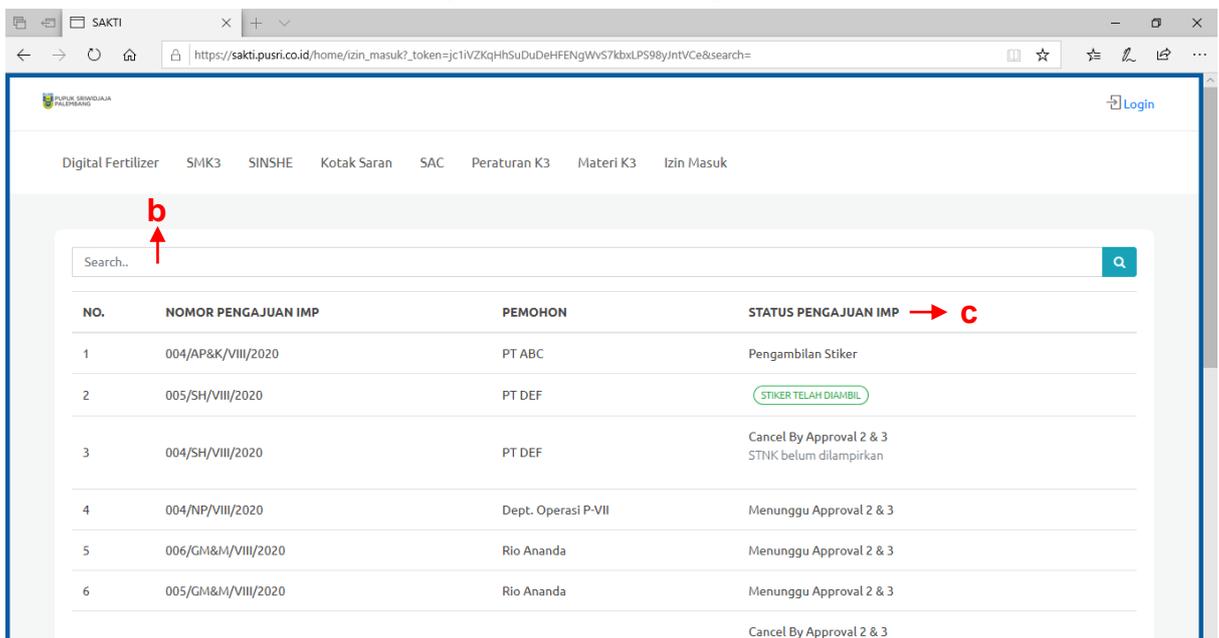
a. Klik "Izin Masuk" di halaman home



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 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 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	Menunggu Approval 2 & 3	🔍
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 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	Unduh File	

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

[Kirim](#)

— 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
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	Unduh File	

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

[APPROVE](#) [REJECT](#)

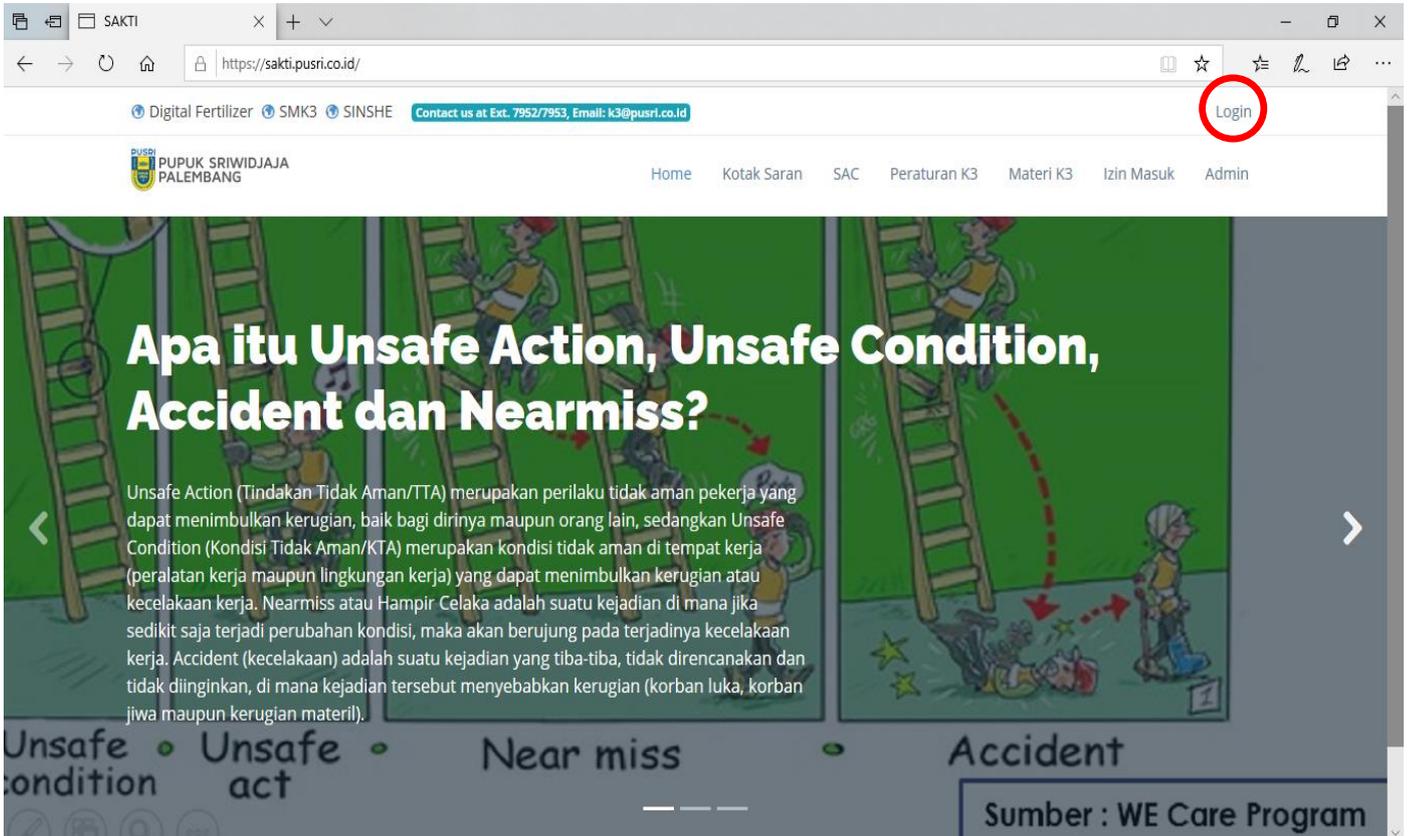
Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

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

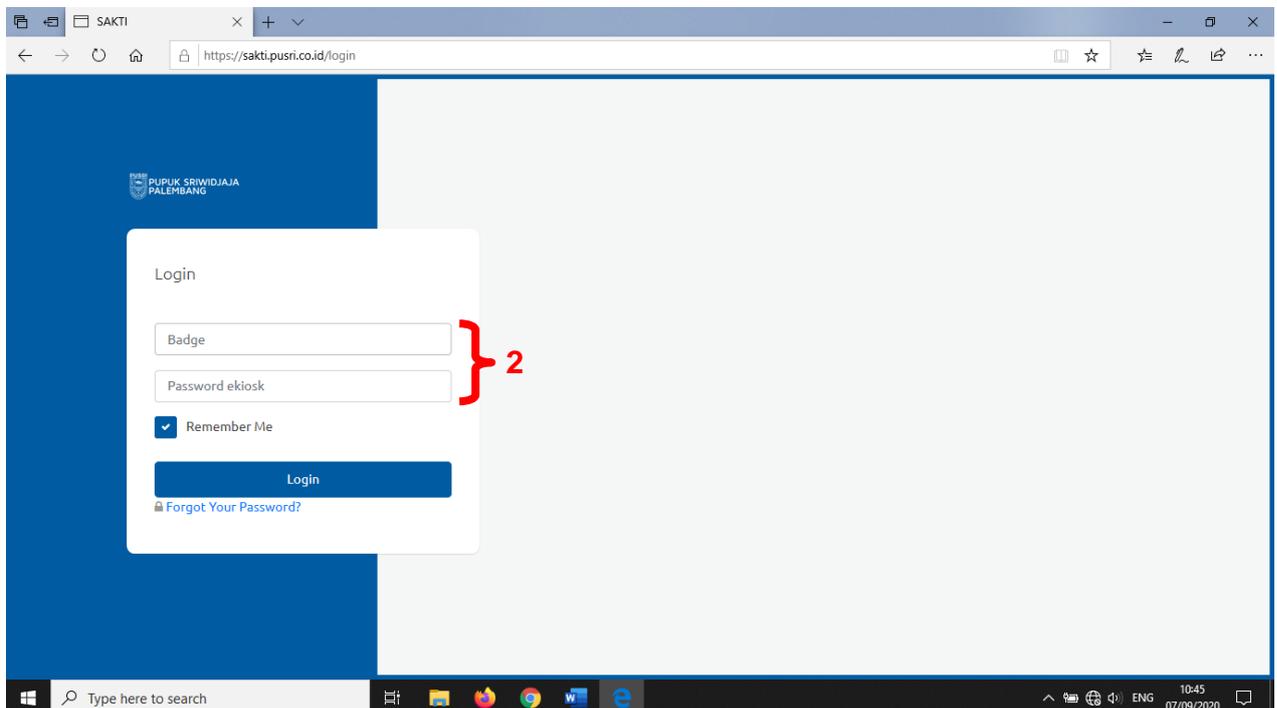
- f. Jika melakukan Reject, maka **WAJIB** mengisi catatan alasan penolakan / Reject di field yang tersedia, kemudian klik “Kirim”

H. TINDAK LANJUT SARAN K3

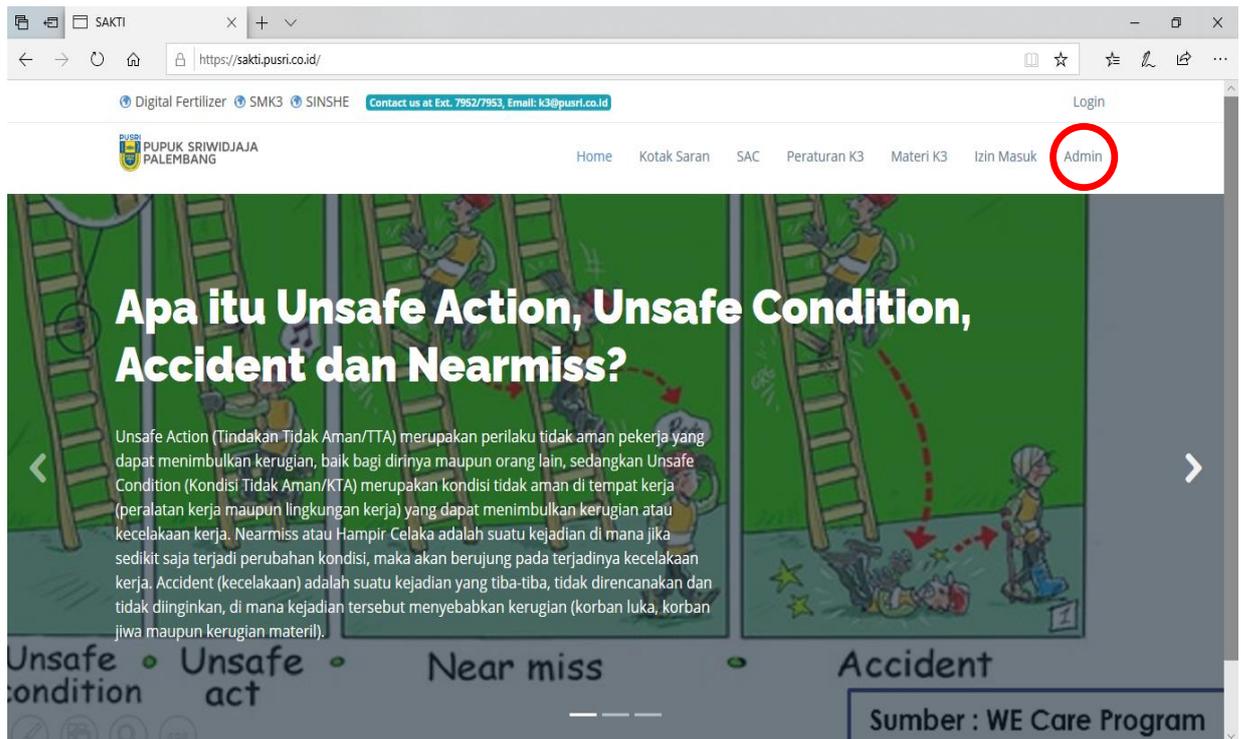
1. Klik "Login" di halaman home



2. Masukkan badge TKO sebagai username dan password ekiosk



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

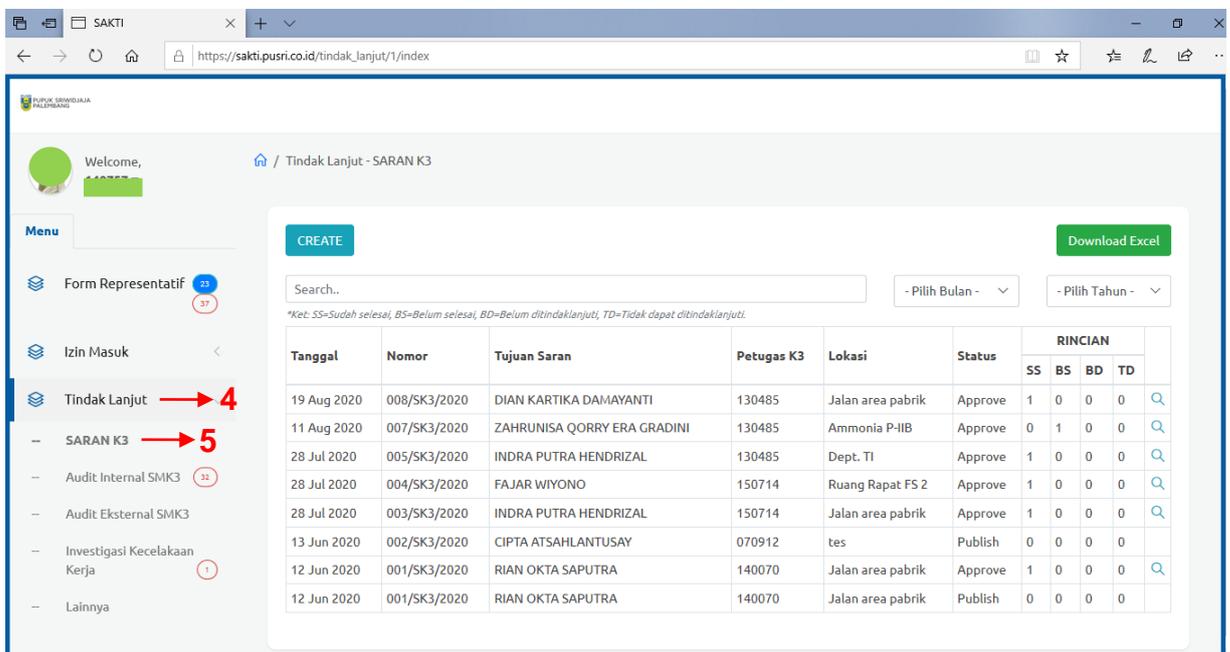


4. Klik “Tindak Lanjut”

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

Website: https://sakti.pusri.co.id/tindak_lanjut/eyJpdii6imwwODBJNm00WkVqMnN2WV13dkZkZkE9PSislnZhbHVIjoiblwR3owcnZrMzYwa1pyTml3ZklGc1E9PSism1hYyit

Menu: Form Representatif (23), Izin Masuk, Tindak Lanjut (37)

SARAN K3

- Audit Internal SMK3 (32)
- Audit Eksternal SMK3
- Investigasi Kecelakaan Kerja (1)
- Lainnya

Tanggal	19 Aug 2020
Nomor	008/SK3/2020
Tujuan Saran	DIAN KARTIKA DAMAYANTI
Lokasi	Jalan area pabrik
Kategori	Higiene dan Sanitasi Lingkungan Kerja
Pejabat Approval	140070 - INDRA PUTRA HENDRIZAL - INDRA.HENDRIZAL@PUSRI.CO.ID

KEY PERSON

No	Identitas
1	[Redacted]

PETUGAS K3

No	Identitas
1	130485 - RIAN OKTA SAPUTRA

TEMBUSAN

No	Identitas
1	150714 - FAJAR WIYONO

RINCIAN

No	Uraian Saran	Prioritas	Lampiran	Target Date	Saran Perbaikan	Tanggapan	PDF
BS 1	jalan licin	Urgent (1-3 hari)	Unduh File	2020-08-26	Pembersihan	Tanggapan 2	PDF

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

Website: https://sakti.pusri.co.id/tindak_lanjut/eyJpdii6lnhRtXZxbmdobmQzWHZzNGgwXC9VY2FBPT0iLj2YWw1ZSI6lnh2TU50MFJvNXVfcUhzdE1mdXRKV2c9PSism1hYyit

Menu: Form Representatif (23), Izin Masuk, Tindak Lanjut (36)

SARAN K3

- Audit Internal SMK3 (32)
- Audit Eksternal SMK3
- Investigasi Kecelakaan Kerja (1)
- Lainnya

Rincian - 004/SK3/2020

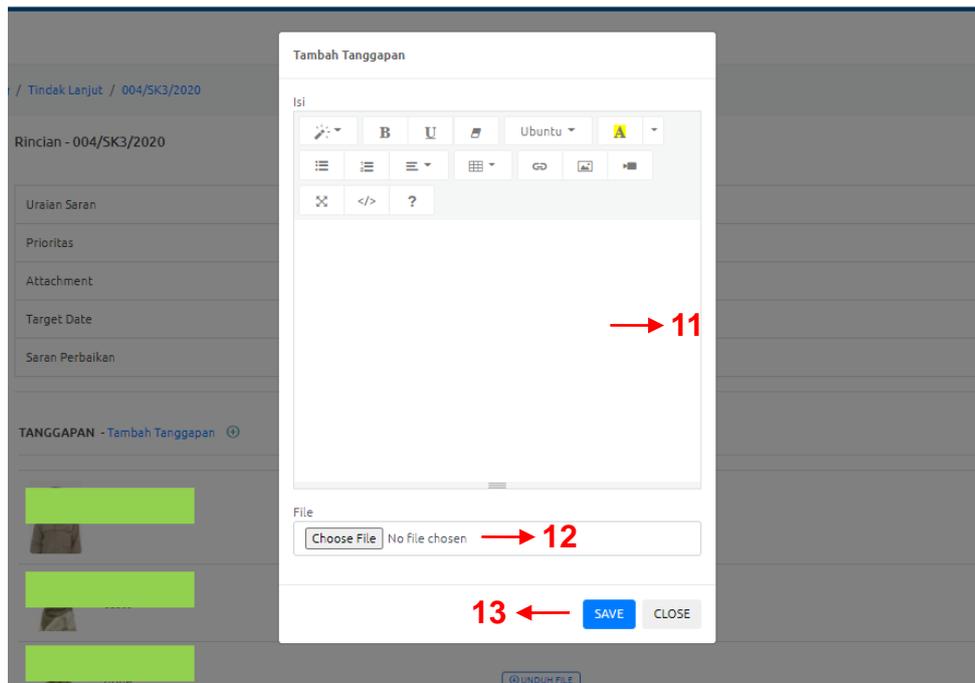
Uraian Saran	Plafon Ruang Rapat FS 2 kondisi rusak
Prioritas	Biasa (6-7 hari)
Attachment	Unduh File
Target Date	2020-08-04
Saran Perbaikan	Perbaiki plafon tersebut

TANGGAPAN - [Tambah Tanggapan](#) → 10

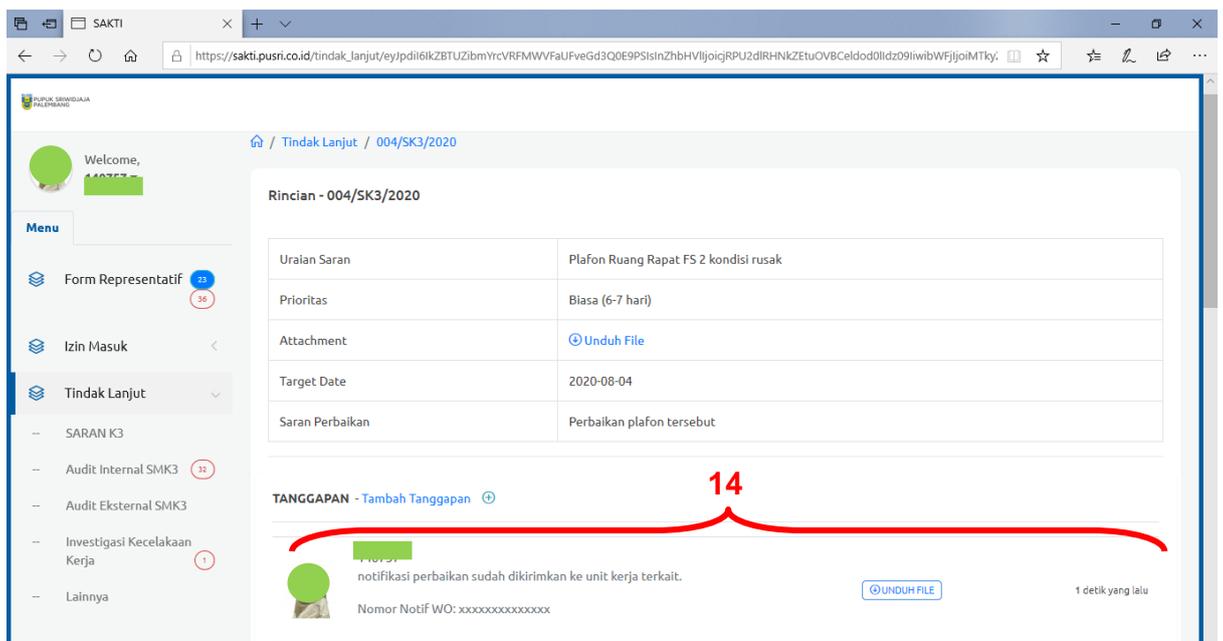
Profile: [Redacted] baik

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)**.

Website: https://sakti.pusri.co.id/tindak_lanjut/1/index

Menu: Form Representatif (31), Izin Masuk, Tindak Lanjut (37), SARAN K3, Audit Internal SMK3 (32), Audit Eksternal SMK3, Investigasi Kecelakaan Kerja (1), Lainnya

Buttons: CREATE, Download Excel

Search: Search.. | - Pilih Bulan - | - Pilih tahun -

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

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

Website: https://sakti.pusri.co.id/

Navigation: Home, Kotak Saran, SAC, Peraturan K3, Materi K3, Izin Masuk, Admin

Buttons: Digital Fertilizer, SMK3, SINSHE, Contact us at Ext. 7952/7953, Email: k3@pusri.co.id, Login

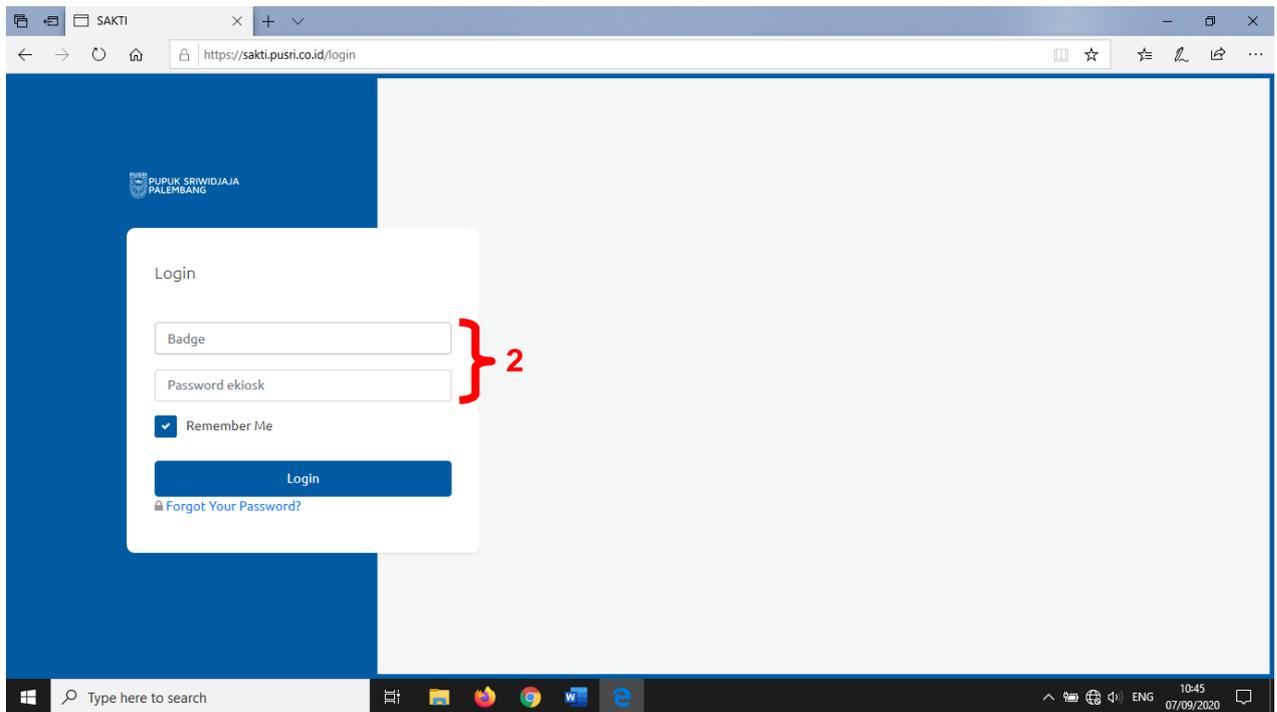
Apa itu Unsafe Action, Unsafe Condition, Accident dan Nearmiss?

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 materi).

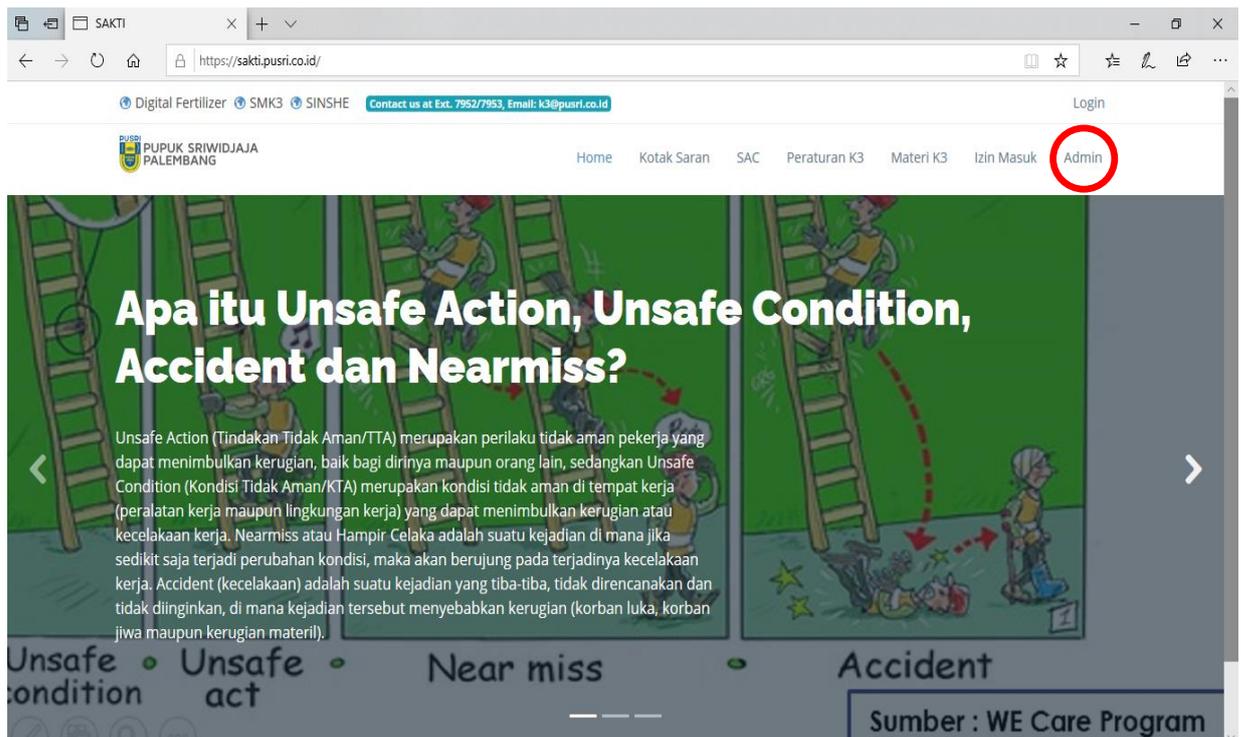
Unsafe condition • Unsafe act • Near miss • Accident

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 includes a search bar, filters for month and year, and a table of audit findings. A red arrow points to the 'Tindak Lanjut' menu item (4), another to the 'Audit Internal SMK3' menu item (5), and a bracket highlights the search and filter icons (6).

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/SM4/2020	DEPARTEMEN INSPEKSI TEKNIK	SM 1	0	0	5	0	

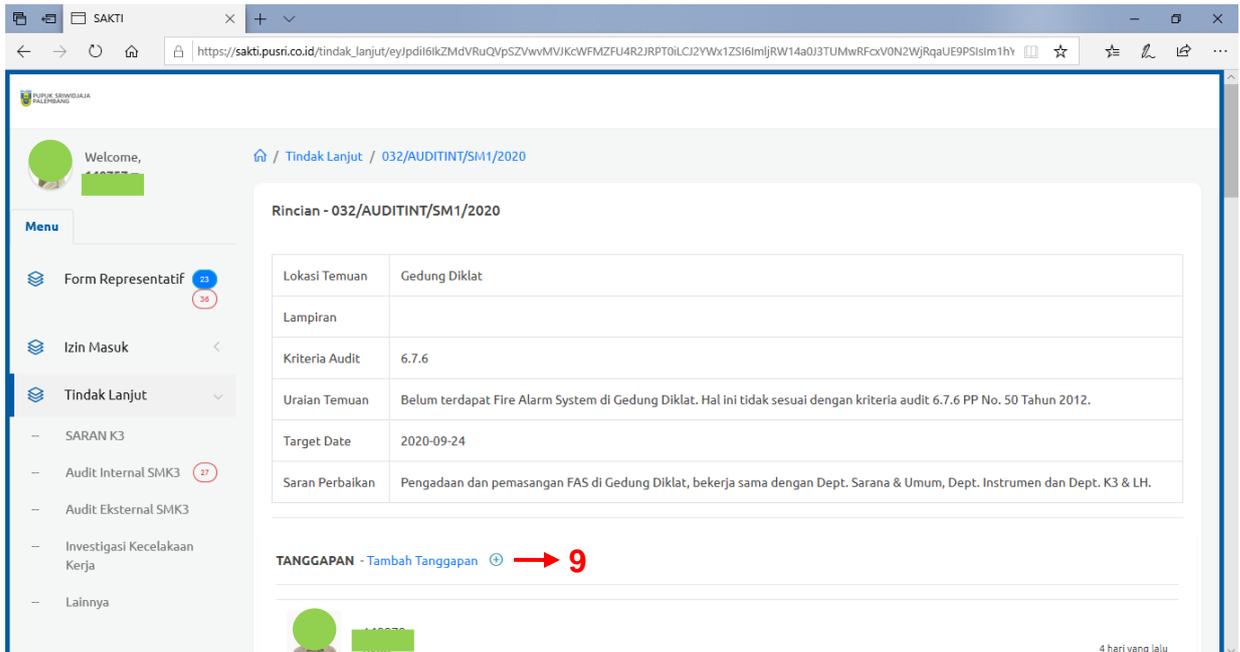
7. Gunakan fitur *scroll* untuk geser ke bagian bawah halaman dan geser ke kanan bawah halaman
8. Klik icon “Tanggapan”

Screenshot of the SAKTI web application showing the details of an audit finding. The page displays fields for date, number, object, period, and approval. Below this, there are sections for 'KEY PERSON', 'AUDITOR', and 'AUDITEE'. A table shows the 'RINCIAN' of the finding, including the 'Tanggapan' (Response) field. Red arrows point to the 'Tanggapan' icon (8) and the 'Tanggapan' field (7).

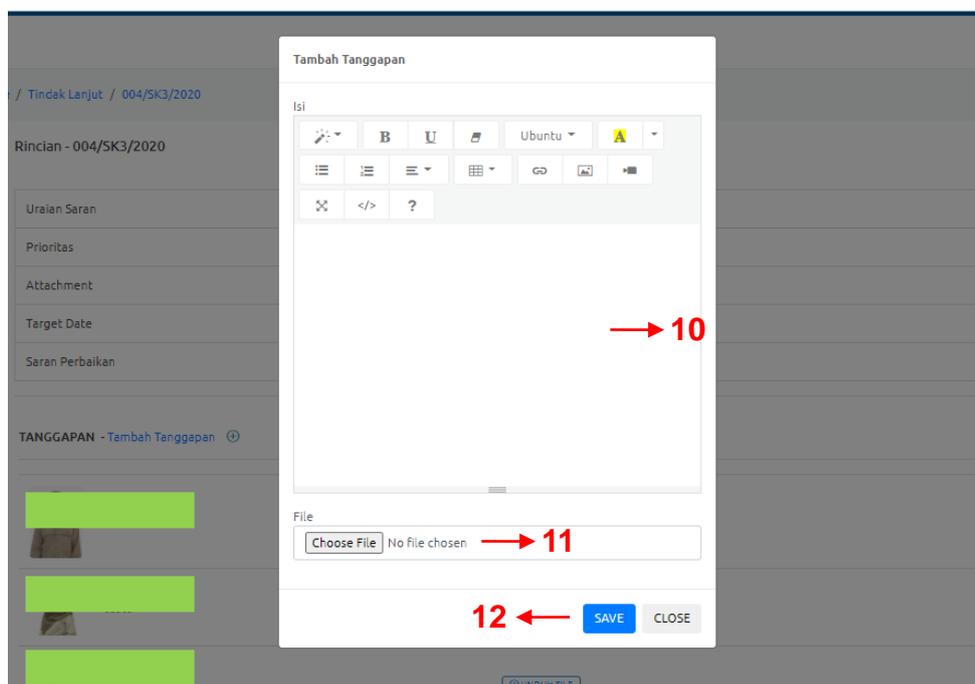
KEY PERSON		AUDITOR		AUDITEE	
No	Identitas	No	Identitas	No	Identitas
1	140757 - ZAHRUNISA QORRY ERA GRADINI	1	140070 - INDRA PUTRA HENDRIZAL	1	150714 - FAJAR WIYONO

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