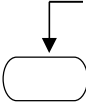


<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang R.I. No. 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI No. 50 / 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Elemen 1.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab memimpin pelaksanaan tinjauan manajemen dan menyusun program kerja manajemen berdasarkan hasil rapat.</li> <li>2. Memberikan laporan hasil rapat tinjauan manajemen.</li> <li>3. Menyebar luaskan hasil rapat tinjauan manajemen.</li> </ol>
<b>DEFINISI ISTILAH :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tinjauan Manajemen adalah sebuah evaluasi menyeluruh terhadap penerapan SMK3 yang dilakukan paling sedikit satu kali dalam setahun untuk menentukan efektivitas dari sistem manajemen yang telah diterapkan, tujuan dan sasaran K3 telah selaras dengan kebijakan K3 serta pendokumentasian SMK3. Rapat tinjauan manajemen dihadiri oleh manajemen puncak dari Institut Teknologi Sepuluh Nopember, Manajemen Representatif dan Tim Implementasi SMK3 termasuk didalamnya Satgas K3 Unit Kerja.</li> <li>2. Kebijakan K3 adalah Pemyataan yang dikeluarkan oleh manajemen puncak dari Institut Teknologi Sepuluh Nopember yang berisi tujuan, keinginan, dan prinsip- prinsip yang berkaitan dengan kinerja K3 secara keseluruhan yang memberikan haluan kerja untuk menentukan tujuan dan sasaran penerapan SMK3.</li> <li>3. P2K3 adalah Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen</li> <li>2. Daftar Hadir Rapat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. LCD</li> <li>3. Konsumsi</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Dokumen tidak boleh diperbanyak tanpa izin dari Pengendali Dokumen K3.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Kepala Sekolah	Waka Sarpra	P2K3	anggota P2K3	Dok. Terkait	Waktu	Output	
1	Menyetujui rapat tinjauan manajemen dilakukan 1 tahun sekali.					Program Kerja K3	1 Hari	Program Kerja K3	
2	Mengumpulkan bahan untuk rapat tinjauan manajemen diantaranya : Hasil audit internal dan evaluasi kesesuaian terhadap peraturan dan persyaratan lain, Status penyidikan insiden, tindakan perbaikan dan pencegahan, dll .					Materi Rapat	2 Hari	PPT untuk bahan rapat	
3	Mempersiapkan agenda rapat tinjauan manajemen sesuai jadwal (membuat undangan, materi, dll).					Notulen Rapat	1 Jam	Jadwal rapat	
4	Melaksanakan rapat tinjauan manajemen.					Notulen Rapat	3 Jam	Notulen rapat	
5	Hasil dari rapat tinjauan manajemen mencakup keputusan dan tindakan yang akan dituangkan dalam program kerja manajemen.		Tidak			Notulen Rapat	3 Jam	Notulen rapat	
6	Sekretaris P2K3 Inti mencatat notulen hasil rapat notulensi rapat dan peserta mengisi daftar hadir					Daftar hadir rapat	1 Jam	Notulen rapat	

7	Hasil rapat tinjauan manajemen disebarkan unit kerja dan segera ditindaklanjuti bila ada masalah yang perlu diselesaikan.				Ya -	Notulen rapat	2 Hari	Dokumentasi persebaran hasil rapat tinjauan manajemen	
---	---	--	--	--	------	---------------	--------	---	--