



pt. sansan saudaratex jaya

PROSEDUR

PENANGANAN KECELAKAAN KERJA

I. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan proses penanganan kecelakaan kerja jika dialami oleh pegawai. Penanganan ini bertujuan untuk memberikan jaminan keselamatan dan kesehatan kepada pekerja jika terjadi kecelakaan kerja di dalam lingkungan perusahaan.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh pegawai jika mengalami kecelakaan kerja saat berkerja.

III. URAIAN UMUM

Keselamatan kerja meliputi perlindungan karyawan dari kecelakaan ketika berangkat kerja, sedang bekerja dan pulang kerja. Sedangkan kesehatan merujuk pada kebebasan karyawan dari penyakit secara fisik maupun mental. Program keselamatan kerja dirancang untuk menciptakan lingkungan dan perilaku kerja yang menunjang keselamatan dan keamanan itu sendiri, dan membangun dan mempertahankan lingkungan kerja fisik yang aman, yang dapat dirubah untuk mencegah terjadinya kecelakaan. Kecelakaan dapat dikurangi apabila karyawan secara sadar berpikir tentang keselamatan kerja.

Penanganan terhadap korban kecelakaan kerja adalah salah satu prosedur yang harus diterapkan untuk memastikan setiap pekerja yang mengalami kecelakaan kerja dapat ditangani secara baik dan benar, sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku. Beberapa ketentuan yang mendasari hal di atas diantaranya :

- a. Peraturan perundang-undangan tentang keselamatan kerja
- b. Peraturan Perusahaan
- c. CoC (Kode Etik) Buyer

IV. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- Supervisor bertanggung jawab untuk membawa korban kecelakaan kerja ke klinik sesegera mungkin untuk ditangani sehingga bisa segera pulih.
- Bag. Legal & Employee Administration (proses di holding) & bag. HRD unit (proses di unit) bertanggung jawab untuk menyiapkan administrasi untuk kebutuhan perawatan korban kecelakaan dan membawa korban kecelakaan ke rumah sakit terdekat apabila kondisi luka dinyatakan luka berat dan tidak bisa ditangani oleh petugas klinik perusahaan.
- Petugas klinik perusahaan bertanggung jawab untuk memberikan penanganan pertama terhadap korban kecelakaan kerja dan memastikan keadaan korban kecelakaan dalam kondisi luka ringan atau berat sehingga bisa ditindaklanjuti dengan cepat dan membuat rekap kecelakaan kerja yang ditangani atau dilaporkan.
- Bagian Kasir bertanggung jawab untuk menyiapkan biaya sejumlah tagihan dari rumah sakit rujukan dan biaya santunan dari dana yang diberikan oleh pihak BPJS Ketenagakerjaan.
- Bagian Account bertanggung jawab untuk mencatat penerimaan dana dari BPJS ketenagakerjaan sesuai dengan data kecelakaan kerja yang dilaporkan oleh bag. Bag. Legal & Employee Administration & bag. HRD unit.
- Bagian Payroll bertanggung jawab untuk mengirimkan dana santunan tidak masuk berkerja sesuai ketentuan.



pt. sansan saudaratex jaya

PROSEDUR

PENANGANAN KECELAKAAN KERJA

V. PROSEDUR

A. Proses Penanganan Kecelakaan Kerja.

1. Jika terjadi kecelakaan kerja, maka pekerja akan dibawa oleh Supervisor ke klinik perusahaan.
2. Pekerja yang terluka langsung dilakukan pertolongan pertama oleh petugas klinik perusahaan yang dapat dibantu oleh Supervisor atau Pengawas di bagian terkait.
3. Petugas klinik kemudian memberikan pertolongan pertama pada pegawai yang mengalami kecelakaan kerja. Setiap penanganan kecelakaan harus dicatat dalam buku rekap klinik.
4. Jika kondisi pegawai luka ringan maka pegawai akan dirawat dan diberi pengobatan di klinik oleh petugas klinik.
5. Jika pegawai dalam kondisi atau luka berat maka, bag. Legal & Employee Administration/ bag. HRD unit akan membuat surat pengantar untuk penanganan lebih lanjut di rumah sakit rujukan.
6. Kemudian bag. Legal & Employee Administration/ bag. HRD unit membawa pegawai tersebut ke rumah sakit rujukan dengan membawa surat pengantar.
7. Saat pegawai ditangani oleh pihak rumah sakit, bag. Legal & Employee Administration/ bag. HRD unit yang mengantar akan menyelesaikan proses administrasi perawatan pegawai.
8. Kejadian kecelakaan kerja harus dilaporkan oleh bag. Legal & Employee Administration/ bag. HRD unit ke bagian terkait di perusahaan melalui aplikasi pesan (WhatsApp) group HRD Kecelakaan Kerja.
9. Petugas klinik membuat laporan rekap kecelakaan kerja dari kecelakaan yang ditangani ataupun yang dilaporkan ke petugas klinik. Khusus untuk kecelakaan kerja berat mencatat data pegawai, jenis kecelakaan kerja, data BPJS atau non BPJS, rumah sakit rujukan dan tanggal dimulai dan selesai perawatan pegawai.
10. Khusus rekap kecelakaan berat dilaporkan kepada bag. Legal & Employee Administration/ bag. HRD unit sebagai pengantar untuk pihak rumah sakit atau BPJS Ketenagakerjaan
11. Rekap kecelakaan kerja kemudian dilaporkan setiap minggu kepada pihak internal yaitu kepala bag. Legal & Employee Administration/ bag. HRD unit, bagian kasir dan bagian payroll kemudian kepada pihak eksternal yaitu BPJS Ketenagakerjaan (pegawai peserta BPJS Ketenagakerjaan)/pihak Rumah Sakit Rujukan (pegawai non peserta BPJS Ketenagakerjaan) setiap kasus yang terjadi untuk membantu pengecekan dana yang dikeluarkan untuk biaya perawatan kecelakaan kerja.

B. Proses Klaim BPJS Ketenagakerjaan

1. Jika pegawai tersebut terdaftar BPJS Ketenagakerjaan maka bag. Legal & Employee Administration/ bag. HRD unit akan melaporkan ke pihak dinas Ketenagakerjaan untuk meminta nomor pendaftaran Kecelakaan Kerja (KCK) maksimal 2x24 jam dari waktu kecelakaan kerja terjadi.
2. Setelah nomor pendaftaran diterima maka bag. Legal & Employee Administration/ bag. HRD unit akan mengurus berkas persyaratan. Berkas yang harus disiapkan adalah sebagai berikut:
 - Kelengkapan tahap 1 (Pada saat penanganan kecelakaan kerja)
 - Foto copy KTP pegawai/ korban kecelakaan kerja
 - Foto copy KPJ/kartu BPJS Ketenagakerjaan pegawai/ korban kecelakaan kerja
 - Absensi pegawai/ korban kecelakaan kerja
 - Formulir KK 1
 - Surat pernyataan dari perusahaan (Jika KLL ganda, menolak mengurus Jaminan Jasa Raharja dan / atau Jaminan Jasa Raharja tidak bisa terbit)



pt. sansan saudaratex jaya

PROSEDUR

PENANGANAN KECELAKAAN KERJA

- Kelengkapan Tahap 2 (pada saat kunjungan control perawatan/rawat jalan pertama kali)
 - Foto copy KTP pegawai/ korban kecelakaan kerja
 - Foto copy KPJ/kartu BPJS Ketenagakerjaan
 - Surat sakit /SKO/ Kuitansi Transport
 - Absensi
 - Kronologis/ Laporan Kepolisian / SP Saksi
 - Surat pernyataan dari perusahaan (Jika KLL ganda, menolak mengurus Jaminan Jasa Raharja dan / atau Jaminan Jasa Raharja tidak bisa terbit)
 - Kelengkapan Tahap 3 (pada saat dinyatakan sembuh total/control perawatan terakhir kali)
 - Form KK3
3. Bag. Legal & Employee Administration/ bag. HRD unit mengajukan klaim dengan menyertakan berkas-berkas yang sudah disiapkan ke rumah sakit rujukan untuk klaim biaya perawatan dan pengobatan pegawai. Berkas yang akan diberikan ke BPJS Ketenagakerjaan sebelumnya harus difotocopy sebagai arsip bag. Legal & Employee Administration/ bag. HRD unit.
 4. Berkas tersebut dilengkapi paling lambat 14 hari dari tanggal kecelakaan terjadi. Jika dalam waktu 30 hari dari tanggal kecelakaan kerja terjadi, tidak diserahkan ke pihak rumah sakit, maka biaya perawatan akan dibebankan ke pihak perusahaan dan mengikuti proses **Pembayaran Tagihan Non BPJS Ketenagakerjaan**.
 5. Kemudian pihak rumah sakit akan mengurus biaya tagihan perawatan ke pihak BPJS berdasarkan berkas yang sudah diterima. Tagihan perawatan akan ditanggung oleh BPJS Ketenagakerjaan hingga pegawai dinyatakan sembuh total.
 6. Pihak BPJS akan mengecek berkas yang diterima. Jika berkas belum lengkap maka pihak BPJS akan menghubungi bag. Legal & Employee Administration/ bag. HRD unit untuk melengkapi berkas.
 7. Pihak BPJS Ketenagakerjaan akan memberikan notifikasi proses pembayaran tagihan dan dana Santunan Tidak Masuk Berkerja (STMB) melalui email ke bag. Legal & Employee Administration/ bag. HRD unit.
 8. Bag. Legal & Employee Administration/ bag. HRD unit kemudian informasi notifikasi dana sudah terkirim ke rekening perusahaan dan memberikan daftar pegawai penerima dana santunan ke bag. Account.
 9. Kemudian bagian Account mengecek bukti transfer dana yang diterima dari BPJS Ketenagakerjaan melalui rekening NISP perusahaan dan melakukan pencatatan uang yang masuk.
 10. Dana STMB akan diberikan kepada pegawai sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Dana STMB untuk karyawan HL akan diberikan sesuai data absensi atau jumlah hari tidak berkerja saat proses perawatan.
 - Dana STMB untuk staff (tetap & kontrak) akan diberikan ke dana perusahaan karena saat tidak masuk kerja tetap dibayar (dengan melampirkan surat keterangan dari Rumah Sakit).
 11. Bagian payroll akan mengirim sejumlah dana STMB yang harus diterima ke akun rekening pegawai korban kecelakaan kerja.
 12. Copy bukti transfer dana STMB kemudian dilaporkan kepada bag. Legal & Employee Administration/ bag. HRD unit untuk diarsipkan dan sebagai bukti dana telah terkirim.



pt. sansan saudaratex jaya

PROSEDUR

PENANGANAN KECELAKAAN KERJA

C. Proses Pembayaran Tagihan Non BPJS Ketenagakerjaan

1. Jika pegawai tersebut tidak terdaftar pada BPJS Ketenagakerjaan, maka pihak Rumah Sakit akan memberikan tagihan/invoice ke Bag. Legal & Employee Administration/bag. HRD unit. Tagihan tersebut harus dibayarkan dengan jangka waktu maksimal 20 hari dari tanggal tagihan/invoice terbit. Pihak rumah sakit akan memberikan dengan berkas lampiran untuk pembayaran sebagai berikut:
 - Surat pengantar tagihan
 - Kuitansi bermaterai sesuai ketentuan dengan tanda cap basah dari Rumah Sakit (jika diterima tanpa cap basah, maka dianggap lunas)
 - Commercial Invoice
 - Rekap tagihan (jika terdapat banyak registrasi)
 - Billing Pasien yang terdiri dari billing, resep, bon tindakan, resume, data penunjang (lab/ rontgen), surat pengantar perusahaan
2. Setiap tagihan yang diterima kemudian diproses untuk pembayaran dengan persetujuan Ka. Bag. Legal & Employee Administration/bag. HRD unit, Ka.Divisi HR & GA dan Direksi. Setelah tagihan pembayaran disetujui maka tagihan tersebut diberikan ke bagian Kasir untuk proses pembayaran.
3. Bagian Kasir kemudian mengecek data tagihan yang diterima dengan data rekap kecelakaan kerja yang sudah dilaporkan sebelumnya. Jika data tagihan dan data kecelakaan kerja tidak sesuai maka bagian kasir akan mengkonfirmasi data tersebut ke bag. Legal & Employee Administration/ bag. HRD unit.
4. Jika data tagihan benar maka bagian kasir memproses biaya sesuai tagihan yang diterima. Proses dilakukan secara transfer dari akun rekening perusahaan ke akun rekening rumah sakit rujukan.
5. Setelah tagihan dibayarkan pihak rumah sakit memberikan kuitansi lunas. Bukti tersebut dicopy dan disertakan dengan copy bukti transfer untuk arsip di bag. Legal & Employee Administration/ bag. HRD unit.