

Panduan Pengguna Website HSSE RJBB Online

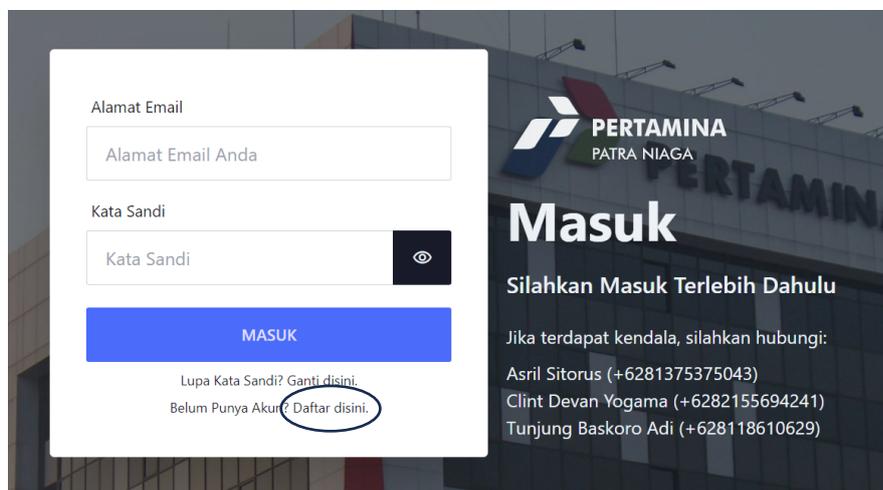
Website HSSE RJBB Online merupakan alat digunakan untuk membuat dokumen Job Safety Analysis (JSA). Terdapat tiga peran untuk menggunakan website HSSE RJBB Online, yaitu User/Pengguna (pembuat dokumen), HSSE Admin, dan FPP Admin.

1. User/Pengguna memiliki wewenang untuk pembuatan dokumen. Pengguna tersebut adalah orang yang melakukan pekerjaan dapat disusun oleh kontraktor apabila pekerjaan tersebut dilaksanakan oleh kontraktor dan dapat disusun oleh pekerja pertamina apabila pekerjaan tersebut bersifat swakelola. Jabatan kontraktor yang mendaftar sebagai user minimal pimpinan project atau minimal setingkat manager project.
2. HSSE Admin memiliki wewenang untuk melakukan verifikasi semua akun, mengubah profil akun, memeriksa dokumen, dan menyetujui dokumen. Orang yang melakukan verifikasi dan pemeriksaan dilakukan oleh HSSE.
3. FPP Admin memiliki wewenang untuk memeriksa dan menyetujui dokumen. Orang yang melakukan review dan approval pada tingkat regional adalah Area Manager Asset Operation sedangkan tingkat lokasi adalah Integrated Terminal Manager/Fuel Terminal Manager/Operation Head.

USER/PENGGUNA

1. Pendaftaran Akun

Pendaftaran akun dapat dilakukan dengan mengunjungi website HSSE RJBB Online (<https://hsserjbbonline.com/>) dan klik “Daftar disini” atau dapat langsung mengunjungi website <https://hsserjbbonline.com/register>.



Pada halaman pendaftaran akun, Anda diminta untuk mengisi beberapa data, yaitu:

- a. Nama Lengkap, sesuai dengan KTP
- b. Perusahaan Asal, sesuai dengan Perusahaan anda dan tidak boleh ada kesalahan penulisan. Apabila Anda berasal dari PT Pertamina Patra Niaga, Anda dapat langsung mencentang tanda yang tersedia di bawah kolom Perusahaan Asal.
- c. Jabatan, sesuai dengan jabatan dalam Perusahaan Anda. Khusus kontraktor minimal pimpinan project dilokasi pekerjaan.
- d. Alamat Email, dapat menggunakan email Perusahaan atau domain lain yang aktif.
- e. Kata Sandi, harus terdiri dari 8-32 karakter dengan 1 karakter spesial, 1 huruf kapital, 1 huruf non-kapital, dan 1 angka.
- f. Ulangi Kata Sandi, sebagai konfirmasi dari kata sandi yang telah anda buat sebelumnya.
- g. Lokasi, sesuai dengan lokasi kerja tempat Anda bekerja atau akan bekerja.

Setelah memastikan data yang terisi sudah benar, Anda dapat melanjutkan dengan klik “DAFTAR” di bawah form. Setelahnya Anda akan mendapatkan email pemberitahuan bahwa akun anda telah berhasil melakukan pendaftaran/registrasi. Akun Anda sudah dapat digunakan ketika HSSE Admin telah melakukan verifikasi.

2. Masuk Akun

Setelah Anda mendapatkan pemberitahuan melalui email mengenai akun Anda yang sudah terverifikasi, Anda dapat menggunakan akun tersebut dengan cara Masuk Akun. Proses masuk akun dapat dilakukan dengan mengunjungi website HSSE RJBB Online (<https://hsserjbbonline.com/>) dengan memasukkan Alamat email dan kata sandi yang telah dibuat sebelumnya.

3. Pembuatan Dokumen

Pembuatan dokumen dapat dilakukan dengan mengunjungi Website HSSE RJBB Online dan klik “Buat Dokumen Baru” dan memilih jenis dokumen yang akan

dibuat, Job Safety Analysis (JSA). Anda juga dapat langsung mengunjungi link <https://hsserjbbonline.com/JSA/create>.

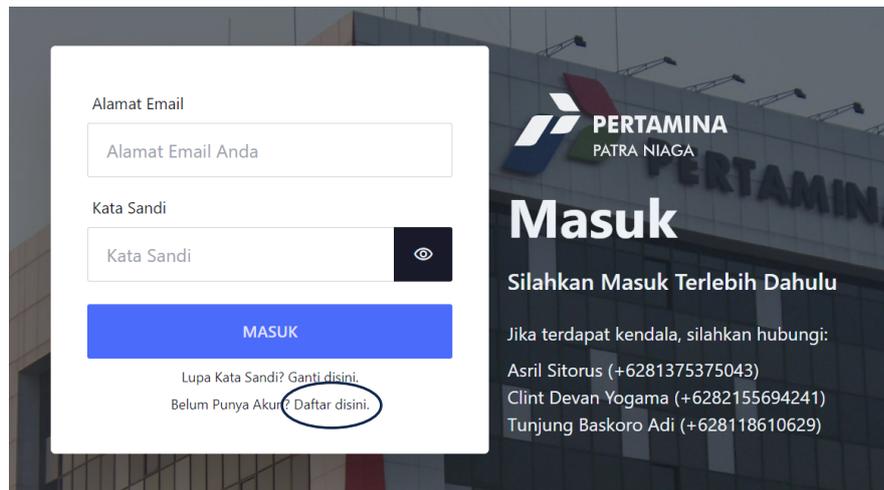
Setelah masuk ke halaman pembuatan dokumen, Anda diminta untuk mengisi seluruh pertanyaan atau kolom yang tersedia. Pada pembuatan JSA, Anda harus mengisi seluruh pertanyaan yang berada di Detail Pekerjaan, Penanggung Jawab Pekerjaan, dan Detail Objek Kerja, **kecuali Nomor Izin Kerja** apabila belum memiliki izin kerja. *PPE Requirements/Recommendations* dapat dipilih sesuai dengan pekerjaan, dan *Toolbox Meeting Outline* dapat ditambahkan apabila perlu. Selanjutnya Anda harus mengisi tabel yang tersedia dengan rincian kolom *Job Sequence*, *Potential Hazard*, *Potential Consequence*, *Mitigation Plans*, dan *Person in Charge*. Pada kepala tabel, Anda akan menemukan tanda (i) atau information yang dapat Anda klik untuk mempelajari cara mengisi tabel tersebut seperti penjelasan data base risiko dan lain-lain. Anda juga dapat menambahkan atau menghapus kolom dengan klik tanda (+) atau (-) di bawah kolom yang diinginkan. Seluruh kolom yang tersedia dalam tabel harus diisi kecuali kolom di *Mitigation Plans*, apabila tidak terdapat rencana mitigasi yang tidak dilakukan, Anda dapat tidak mengisi kolom tersebut dengan catatan salah satu dari lima kolom yang tersedia harus terisi.

Apabila Anda tidak dapat menyelesaikan dokumen dalam satu waktu, Anda dapat menyimpan draft dokumen dengan cara klik “SIMPAN SEBAGAI DRAFT” di bagian bawah halaman. Setelah yakin dengan seluruh isi dokumen, Anda dapat mengirim dokumen tersebut untuk diperiksa oleh HSSE Admin dan FPP Admin dengan klik “KIRIM UNTUK DIPERIKSA”. Setelah itu Anda akan diminta untuk mengisi komentar untuk pemeriksa (opsional) dan Anda diminta melampirkan file Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) dengan format PDF max. 32 mb dan Bill of Quantity (BoQ) dengan format PDF/spreadsheet max. 32 mb. Lalu Anda bisa mengklik “LANJUT KIRIM”. Dokumen yang telah dikirim, dapat dilihat di halaman “Periksa Dokumen”. Apabila dokumen telah disetujui oleh HSSE Admin dan FPP Admin, dokumen akan kembali ke User/Pengguna dengan nomor registrasi dan dapat diunduh dengan format pdf.

HSSE ADMIN

1. Pendaftaran Akun

Pendaftaran akun dapat dilakukan dengan mengunjungi website HSSE RJBB Online (<https://hsserjbbonline.com/>) dan klik “Daftar disini” atau dapat langsung mengunjungi website <https://hsserjbbonline.com/register>.



Pada halaman pendaftaran akun, Anda diminta untuk mengisi beberapa data, yaitu:

- a. Nama Lengkap, sesuai dengan KTP
- b. Perusahaan Asal, sesuai dengan Perusahaan anda dan tidak boleh ada kesalahan penulisan. Apabila Anda berasal dari PT Pertamina Patra Niaga, Anda dapat langsung mencentang tanda yang tersedia di bawah kolom Perusahaan Asal.
- c. Jabatan, sesuai dengan jabatan dalam Perusahaan Anda.
- d. Alamat Email, dapat menggunakan email Perusahaan atau domain lain yang aktif.
- e. Kata Sandi, harus terdiri dari 8-32 karakter dengan 1 karakter spesial, 1 huruf kapital, 1 huruf non-kapital, dan 1 angka.
- f. Ulangi Kata Sandi, sebagai konfirmasi dari kata sandi yang telah anda buat sebelumnya.
- g. Lokasi, sesuai dengan lokasi kerja tempat Anda bekerja atau akan bekerja.

Setelah memastikan data yang terisi sudah benar, Anda dapat melanjutkan dengan klik “DAFTAR” di bawah form. Setelahnya Anda akan mendapatkan email

pemberitahuan bahwa akun Anda telah berhasil melakukan pendaftaran/registrasi. Akun Anda sudah dapat digunakan ketika HSSE Admin lainnya telah melakukan verifikasi.

2. Masuk Akun

Setelah Anda mendapatkan pemberitahuan melalui email mengenai akun Anda yang sudah terverifikasi, Anda dapat menggunakan akun tersebut dengan cara Masuk Akun. Proses masuk akun dapat dilakukan dengan mengunjungi website HSSE RJBB Online (<https://hsserjbbonline.com/>) dengan memasukkan Alamat email dan kata sandi yang telah dibuat sebelumnya.

3. Verifikasi Akun

Sebagai HSSE Admin, Anda dapat melakukan verifikasi seluruh akun yang mendaftar di lokasi kerja Anda dengan cara klik Verifikasi Akun atau masuk ke halaman <https://hsserjbbonline.com/accounts>. Pada halaman ini, seluruh akun yang sudah terdaftar akan terlihat, baik yang sudah diverifikasi maupun belum. Proses verifikasi dilakukan dengan cara klik “Ubah”, kemudian memilih peran pengguna serta mengubah status pengguna menjadi “Telah Diverifikasi/Verified”. Pada halaman ini, HSSE Admin juga dapat mengubah seluruh data yang sudah terisi atau menghapus pengguna.

4. Pemeriksaan dan Penyetujuan Dokumen

Dokumen yang telah dibuat oleh User/Pengguna akan terkirim ke akun HSSE Admin untuk diperiksa. Pemeriksaan dilakukan dengan klik Periksa Dokumen dan memilih jenis dokumen yang akan diperiksa, untuk JSA dapat mengunjungi halaman <https://hsserjbbonline.com/JSA/review>. Pada halaman tersebut, seluruh dokumen baik yang telah disetujui maupun belum akan terlihat. Dokumen yang belum disetujui dapat diperiksa dengan klik “Periksa”, kemudian memberikan komentar pada setiap kolom yang perlu diperbaiki. Setelah memberikan komentar, dokumen dapat dikembalikan dengan klik “KEMBALIKAN KE PEMBUAT” untuk dapat diperbaiki oleh User/Pengguna. Apabila pemeriksaan tidak selesai dalam satu waktu, Anda dapat menyimpan perubahan dengan klik “SIMPAN SEBAGAI DRAFT”. Selain itu, Anda juga dapat langsung menyetujui dokumen apabila dirasa tidak ada yang perlu diperbaiki dengan klik “SETUJUI

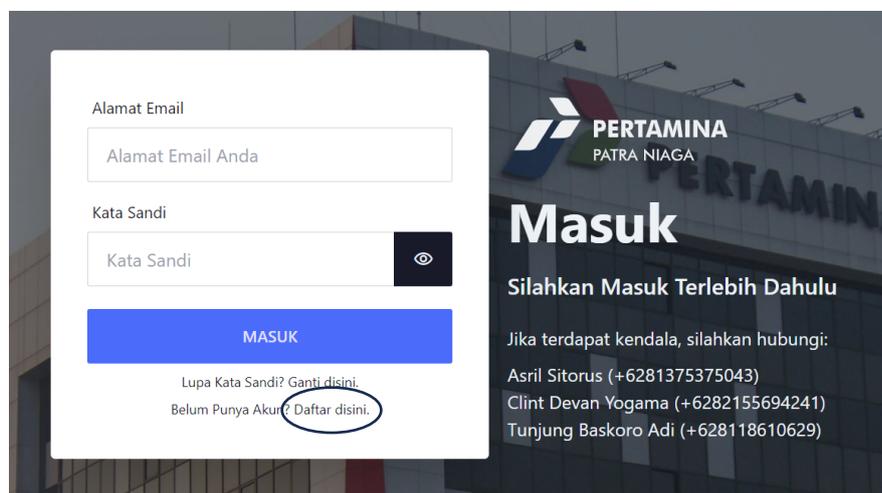
DOKUMEN” atau langsung menolak dokumen apabila dokumen sama sekali tidak sesuai atau tidak ada pekerjaan terkait, sehingga dokumen tersebut akan hilang dari database. Apabila perbaikan tergolong minor, Anda dapat langsung mengubah isi kolom tanpa memberi komentar atau mengembalikan ke User/Pengguna dan langsung disetujui.

Dokumen yang telah diperiksa dan disetujui oleh HSSE Admin, akan diteruskan ke FPP Admin. Setelah FPP Admin menyetujui, dokumen akan disimpan ke database dan otomatis mendapatkan nomor registrasi. Rekapitulasi dokumen dapat dilihat dalam formulir registrasi dan HSSE Admin dapat mengisi Lingkup Pekerjaan, Tanggal Pelaksanaan Sosialisasi, Nomor SIKA, serta status SIKA pada formulir tersebut. Selain itu, seluruh database dokumen dapat diunduh dengan format xls dengan klik “UNDUH DATABASE DOKUMEN JSA”.

FPP ADMIN

1. Pendaftaran Akun

Pendaftaran akun dapat dilakukan dengan mengunjungi website HSSE RJBB Online (<https://hsserjbbonline.com/>) dan klik “Daftar disini” atau dapat langsung mengunjungi website <https://hsserjbbonline.com/register>.



Pada halaman pendaftaran akun, Anda diminta untuk mengisi beberapa data, yaitu:

- a. Nama Lengkap, sesuai dengan KTP
- b. Perusahaan Asal, sesuai dengan Perusahaan anda dan tidak boleh ada kesalahan penulisan. Apabila Anda berasal dari PT Pertamina Patra

Niaga, Anda dapat langsung mencentang tanda yang tersedia di bawah kolom Perusahaan Asal.

- c. Jabatan, sesuai dengan jabatan dalam Perusahaan Anda.
- d. Alamat Email, dapat menggunakan email Perusahaan atau domain lain yang aktif.
- e. Kata Sandi, harus terdiri dari 8-32 karakter dengan 1 karakter spesial, 1 huruf kapital, 1 huruf non-kapital, dan 1 angka.
- f. Ulangi Kata Sandi, sebagai konfirmasi dari kata sandi yang telah anda buat sebelumnya.
- g. Lokasi, sesuai dengan lokasi kerja tempat Anda bekerja atau akan bekerja.

Setelah memastikan data yang terisi sudah benar, Anda dapat melanjutkan dengan klik “DAFTAR” di bawah form. Setelahnya Anda akan mendapatkan email pemberitahuan bahwa akun anda telah berhasil melakukan pendaftaran/registrasi. Akun Anda sudah dapat digunakan ketika HSSE Admin lainnya telah melakukan verifikasi.

2. Masuk Akun

Setelah Anda mendapatkan pemberitahuan melalui email mengenai akun Anda yang sudah terverifikasi, Anda dapat menggunakan akun tersebut dengan cara Masuk Akun. Proses masuk akun dapat dilakukan dengan mengunjungi website HSSE RJBB Online (<https://hsserjbbonline.com/>) dengan memasukkan Alamat email dan kata sandi yang telah dibuat sebelumnya.

3. Pemeriksaan dan Penyetujuan Dokumen

FPP Admin memiliki wewenang untuk memeriksa dan menyetujui dokumen yang telah diperiksa oleh HSSE Admin. Pemeriksaan dilakukan dengan klik Periksa Dokumen dan memilih jenis dokumen yang akan diperiksa, untuk JSA dapat mengunjungi halaman <https://hsserjbbonline.com/JSA/review>. Pada halaman tersebut, seluruh dokumen baik yang telah disetujui maupun belum akan terlihat. Dokumen yang belum disetujui dapat diperiksa dengan klik “Periksa”, kemudian memberikan komentar pada setiap kolom yang perlu diperbaiki. Setelah memberikan komentar, dokumen dapat dikembalikan dengan klik “KEMBALIKAN KE PEMBUAT” untuk dapat diperbaiki oleh User/Pengguna. Apabila pemeriksaan

tidak selesai dalam satu waktu, Anda dapat menyimpan perubahan dengan klik "SIMPAN SEBAGAI DRAFT". Selain itu, Anda juga dapat langsung menyetujui dokumen apabila dirasa tidak ada yang perlu diperbaiki dengan klik "SETUJUI DOKUMEN" atau langsung menolak dokumen apabila dokumen sama sekali tidak sesuai atau tidak ada pekerjaan terkait dengan klik "TOLAK DOKUMEN", sehingga dokumen tersebut akan hilang dari database. Apabila perbaikan tergolong minor, Anda dapat langsung mengubah isi kolom tanpa memberi komentar atau mengembalikan ke User/Pengguna dan langsung disetujui. Dokumen yang telah diperiksa dan disetujui oleh FPP Admin akan disimpan ke database dan mendapatkan nomor registrasi. Rekapitulasi dokumen dapat dilihat dalam formulir registrasi dan seluruh database dokumen dapat diunduh dengan format xls dengan klik "UNDUH DATABASE DOKUMEN JSA".