



Sesuai dengan persyaratan
ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 dan ISO 45001:2018

Pengesahan

Status	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Dibuat oleh	Azhar Yudha	HSE Officer	
Disahkan Oleh	Aditya Wardana Yosafat	Direktur	

Alasan Diterbitkan

Revisi	Tanggal	Alasan Diterbitkan
0	2 Januari 2013	Untuk diimplementasikan
1	6 Januari 2018	Disesuaikan dengan standar ISO 9001:2015 & ISO 14001:2015
2	7 Desember 2022	Disesuaikan dengan standar ISO 45001:2018

1.0 LINGKUP

Prosedur ini dibuat agar pada saat pelaksanaan pekerjaan di ketinggian, ruang terbatas, radiasi maupun pekerjaan dingin dan panas agar tidak terjadi kecelakaan kerja yang berakibat fatal atau cedera dalam lingkup PT. APCA Tirta Engineering.

2.0 TANGGUNG JAWAB

Project Manager, Pengawas terkait, HSE Officer dan pelaksana tugas untuk mengimplementasikan prosedur ini.

3.0 SURAT IZIN KERJA

Jenis Surat Izin Kerja

Ada lima (5) tipe tentang surat izin kerja yang digunakan oleh PT. APCA Tirta Engineering, yaitu:

- a) Izin Kerja Di Ketinggian (Working At Height).
- b) Izin Kerja Dingin (Cold Work).
- c) Izin Kerja Panas (Hot work).
- d) Izin Kerja Ruang Terbatas (Confined Space).
- e) Izin Kerja Radiasi (Radioactive).

Semua surat izin kerja dapat menggunakan formulir APCA-FRM-007.

4.0 MENDAPATKAN SURAT IZIN KERJA

Keterangan berikut ini merupakan langkah-langkah penjelasan tentang bagaimana meminta surat izin kerja dan mengembalikannya setelah semua pekerjaan diselesaikan dengan memuaskan. Peminta izin bertanggung jawab untuk menanda tangani permohonan surat izin kerja dan mencatat semua surat izin kerja yang telah dikeluarkan ke dalam *logbook*.

4.1 Permohonan Izin Kerja

Peminta izin bertanggung jawab untuk meminta izin kerja dari Pemberi izin. Sebelum izin kerja benar-benar digunakan, pelaksana tugas akan mendiskusikan tentang keselamatan pekerjaan yang akan dilakukan kepada Pengawas setempat.

4.2 Mengajukan dan Menyelesaikan Izin Kerja

Pengawas setempat harus menegaskan bahwa izin kerja diperlukan dengan menggunakan keterangan yang telah disiapkan oleh pelaksana tugas. Pelaksana tugas mengisi form izin kerja tersebut termasuk semua keterangan yang diperlukan dan mengikuti tindakan pencegahan untuk keselamatan dan kesehatan kerja.

Semua daftar pertanyaan harus di jawab, apabila tidak ada, tulis “N/A” atau diberi tanda silang pada kolom. Pelaksana tugas kemudian menyerahkan izin kerja yang telah diisi tersebut kepada Pengawas setempat untuk diperiksa kondisi serta persiapan pekerjaan yang akan dilakukan.

4.3 Wewenang Tentang Izin Kerja

Wewenang untuk semua izin kerja harus dilakukan oleh Pemberi izin (Manager terkait). Hanya dalam lingkungan khusus saja wewenang dari Pemberi izin (Manager terkait) dapat didelegasikan kepada Pengawas setempat di lokasi kerja. Pengawas setempat harus meneliti kembali tentang tindakan preventif untuk keselamatan yang telah tertulis dalam izin kerja dan bilamana perlu ditambahkan persyaratan-persyaratan khusus. Pengawas setempat akan menjelaskan kepada Pelaksana tugas bahwa mereka harus benar-benar mengerti baik untuk pekerjaan yang akan dilakukan maupun tentang tindakan keselamatan yang harus dilaksanakan.

4.4 Pemeriksaan Akhir dan Memulai Pekerjaan

Pengawas setempat dimana pekerjaan akan dilakukan harus melakukan pemeriksaan akhir ke tempat kerja dan menegaskan kondisi tempat kerja telah sesuai dengan surat izin kerja dan pekerjaan dapat dilakukan dengan aman.

Bilamana hal tersebut telah benar-benar dimengerti dan pekerjaan dapat dilakukan dengan aman, Pengawas setempat kemudian akan menanda tangani izin kerja tersebut untuk memulai pekerjaan.

Pemberi izin (Manager terkait) memberikan izin kerja yang telah ditanda tangani tersebut dan memberi wewenang kepada pelaksana tugas untuk memulai pekerjaan.

4.5 Pendistribusian Izin Kerja

Surat izin kerja yang sudah mendapat persetujuan harus dibuat salinannya (sebanyak yang diperlukan) dan didistribusikan / diberikan kepada: asli - ditinggal untuk pelaksana tugas dan dipasang ditempat kerja, salinan 1 - disimpan oleh Pengawas setempat , salinan 2 untuk Pemberi izin (Manager terkait) dan salinan 3 - untuk HSE Officer.

4.6 Batasan Izin Kerja

Suatu izin kerja berlaku hanya untuk satu hari yaitu pada hari dikeluarkan. Biasanya mulai jam 06.00 pagi sampai dengan jam 18.00. Pada malam hari pekerjaan tidak boleh dilakukan, kecuali dalam suatu kekecualian dan hanya setelah ditanda tangani oleh Pemberi izin (Manager terkait).

Apabila ada penggantian Pelaksana tugas maka Pelaksana tugas yang baru harus menanda tangani ulang izin kerja terkait dan memberitahukan kepada Pengawas setempat. Pelaksana tugas yang lama harus memastikan bahwa Pelaksana tugas yang baru telah diberitahukan dengan jelas kondisi yang ada dan masukan-masukan/informasi lainnya.

4.7 Pengembalian Surat Izin Kerja yang Telah Selesai

Jika pekerjaan telah selesai maka Pelaksana tugas harus memeriksa kembali terhadap semua pekerjaan yang telah selesai dan memastikan bahwa semua peralatan telah aman untuk difungsikan kembali sebagaimana mestinya. Pelaksana tugas menanda tangani surat izin kerja (aslinya) yang telah selesai tersebut dan meyerahkannya kepada Pengawas setempat dan ditutup oleh Pemberi izin (Manager terkait).

4.8 Pekerjaan yang Tidak Termasuk Dalam Surat Izin

Pekerjaan rutin yang dilakukan dibengkel kerja yang aman yang telah ditentukan tidak harus meminta izin kerja, meskipun kadang-kadang perlu memberitahu HSE Officer atau Pengawas setempat untuk melakukan inspeksi sebelum pekerjaan dimulai.

5.0 REKAMAN

Seluruh rekaman yang timbul atas prosedur ini diperlakukan sebagai rekaman mutu dan K3L (Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan).

6.0 REFERENSI

- | | | |
|------------|----------------|---------------|
| 6.1 | ISO 9001:2015 | Klausul 8.2.3 |
| 6.2 | ISO 14001:2015 | Klausul 8.1 |
| 6.3 | ISO 45001:2018 | Klausul 4.4.6 |