



**PT. CITRA INTI GARDA SENTOSA**  
Cash & Security Services

**DEPARTEMEN K3LL**

**Prosedur Penggunaan Peralatan Kerja**

**CIGS-PR-K3LL-00013**

**INFORMASI KEPEMILIKAN**

DOKUMEN INI BERISI INFORMASI KEPEMILIKAN PERUSAHAAN YANG DIMILIKI OLEH PT. CITRA INTI GARDA SENTOSA DAN DOKUMEN INI DILARANG DILIPAT GANDAKAN SEBAGIAN ATAU KESELURUHAN TANPA PERSETUJUAN DARI PT. CITRA INTI GARDA SENTOSA

REV	TERBIT	DISIAPKAN OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISETUJUI OLEH	TANGGAL TERBIT
0	Terbit untuk digunakan	Halusi Thabranie <i>Halusi Thabranie</i>	Teuku Salahuddin <i>Teuku Salahuddin</i>	Munawar M. Yusba <i>Munawar M. Yusba</i>	Peb 2019



DEPARTEMEN K3LL

## **PROSEDUR**

**Bagian:** -

JUDUL	NOMOR DOKUMEN	REV	TGL	HAL
Prosedur Penggunaan Peralatan Kerja	CIGS-PR-K3LL-00013	0	Feb 19	2 of 7

**DEPARTEMEN K3LL****PROSEDUR**

Bagian: -

JUDUL	NOMOR DOKUMEN	REV	TGL	HAL
Prosedur Penggunaan Peralatan Kerja	CIGS-PR-K3LL-00013	0	Peb 19	3 of 7

**Daftar Isi**

Prosedur Penggunaan Peralatan Kerja .....	1
1      Tujuan.....	4
2      Aplikasi.....	4
3      Definisi .....	4
4      Tugas dan Tanggung Jawab.....	4
4.1      Pimpinan Perusahaan .....	4
4.2      Karyawan .....	4
4.3      Pekerja Kontraktor.....	5
5      Prosedur.....	5
6      Peralatan Kerja .....	5
7      Penggunaan .....	5
7.1      Borgol .....	5
7.2      Pentungan .....	6
7.3      Mesin Hitung Uang.....	6
8      Pemeliharaan .....	6
Lampiran A: Perlengkapan dan Peralatan Log Sheet.....	7
9      Dokumen Referensi.....	8

A handwritten signature in black ink, appearing to read "R. F." followed by a stylized flourish.



## DEPARTEMEN K3LL

### PROSEDUR

Bagian: -

JUDUL	NOMOR DOKUMEN	REV	TGL	HAL
Prosedur Penggunaan Peralatan Kerja	CIGS-PR-K3LL-00013	0	Peb 19	4 of 7

## 1 Tujuan

Memberikan petunjuk kepada perusahaan dan pekerja terkait penggunaan peralatan kerja di tempat kerja.

## 2 Aplikasi

Diberlakukan pada semua pekerja yang akan menggunakan peralatan kerja di fasilitas PT. Citra Inti Garda Sentosa.

## 3 Definisi

<b>Fasilitas Perusahaan:</b>	Semua fasilitas dimana pengawasannya menjadi tanggungjawab dan berada di wilayah PT. Citra Inti Garda Sentosa.
<b>Karyawan:</b>	Pekerja yang bekerja untuk atas nama PT. Citra Inti Garda Sentosa yang ditetapkan melalui perjanjian kerja dan mendapatkan upah. Ini termasuk pekerja yang diperkerjakan melalui pihak ketiga namun mendapatkan gaji dari PT. Citra Inti Garda Sentosa.
<b>Kontraktor:</b>	Pekerja yang bekerja bukan untuk atas nama PT. Citra Inti Garda Sentosa, namun pekerjaan dilakukan di fasilitas PT. Citra Inti Garda Sentosa.
<b>Tamu</b>	Pekerja yang melakukan kunjungan ke fasilitas PT. Citra Inti Garda Sentosa dalam urusan bisnis.
<b>Peralatan Kerja</b>	Peralatan yang digunakan untuk melakukan kegiatan/pekerjaan di tempat kerja.
<b>Inspeksi Manual</b>	Pemeriksaan secara visual terkait kondisi peralatan kerja.
<b>Sertifikasi</b>	Pengujian yang dilakukan secara internal dan/atau eksternal untuk kinerja dari peralatan tersebut.

## 4 Tugas dan Tanggung Jawab

### 4.1 Pimpinan Perusahaan

- Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa prosedur ini dapat dipatuhi oleh seluruh pekerja yang terkait.
- Memastikan bahwa pekerja mendapatkan pengetahuan tentang prosedur penggunaan peralatan kerja.

### 4.2 Karyawan

- Memahami prosedur prosedur penggunaan peralatan kerja.

*(Signature)*



## DEPARTEMEN K3LL

### PROSEDUR

Bagian: -

JUDUL	NOMOR DOKUMEN	REV	TGL	HAL
Prosedur Penggunaan Peralatan Kerja	CIGS-PR-K3LL-00013	0	Peb 19	5 of 7

#### 4.3 Pekerja Kontraktor

- Memahami dan mematuhi aturan yang telah tertulis di dalam prosedur ini.

### 5 Prosedur

Setiap peralatan yang akan digunakan oleh pekerja di tempat kerja PT. Citra Inti Garda Sentosa harus dalam kategori bagus dan layak untuk digunakan, hal ini untuk meminimalkan potensi risiko kecelakaan kerja

### 6 Peralatan Kerja

Peralatan kerja di PT. Citra Inti Garda Sentosa dapat dibedakan sebagai berikut:

- Peralatan Manual
- Non Peralatan Manual

Peralatan manual adalah peralatan yang digerakkan tanpa menggunakan bantuan mesin atau energy listrik. Yang termasuk dalam peralatan manual seperti namun tidak terbatas pada:

- Borgol
- Pentungan

Sedangkan peralatan non manual dapat digambarkan sebagai berikut namun tidak terbatas pada:

- Mesin hitung uang

### 7 Penggunaan

#### 7.1 Borgol

Menurut penggunaannya, borgol dapat difungsikan sebagai alat pemborgol, alat pemukul dan alat penangkis.

Borgol sebagai alat pemborgol:

- Tangan kanan memegang borgol, dan tangan kiri berada di atas tangan kanan dan pandangan ke arah depan
- Kaki kiri maju kuda-kuda rendah depan, tangan kiri di posisi menangkap tangan lawan
- Tangan kanan memborgol tangan lawan

Borgol sebagai alat pemukul:

- Buka sarung borgol
- Tangan kanan pegang borgol
- Pandangan ke arah borgol
- Kuda-kuda kaki kiri maju satu langkah
- Kaki kiri maju satu langkah, posisi kuda-kuda miring ke depan ke arah pukulan lawan atau kepala lawan atau dahi lawan

Borgol sebagai alat penangkis:

- Buka sarung borgol
- Tangan kanan memegang borgol
- Tangan kiri di atas tangan kanan
- Pandangan mengarah ke borgol
- Tempatkan ibu jari di lubang borgol
- Tempatkan posisi borgol tebal di atas dan posisi borgol tipis di bawah
- Borgol dinaikan
- Posisi tangan di pinggang
- Kaki kanan mundur satu langkah, kuda-kuda dalam posisi sama kemudian borgol menangkis serangan



**DEPARTEMEN K3LL****PROSEDUR**

Bagian: -

JUDUL	NOMOR DOKUMEN	REV	TGL	HAL
Prosedur Penggunaan Peralatan Kerja	CIGS-PR-K3LL-00013	0	Peb 19	6 of 7

**7.2 Pentungan**

Pentungan atau tonfa merupakan peralatan senjata yang berbentuk tongkat. Penggunaanya sangat sederhana, yaitu pegang di tangan kanan atau tangan kiri, kemudian gerakan seperti menggerakkan tangan kosong.

**7.3 Mesin Hitung Uang**

Suatu alat yang digunakan untuk menghitung uang dalam jumlah besar. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Menggunakan seragam kerja
- Menggunakan masker
- Sambungkan mesin hitung uang dengan aliran listrik
- Masukan uang dalam tempat penampungan uang
- Memastikan angka display pada mesin hitung uang sesuai dengan jumlah lembar yang diinginkan (contoh; 100 lembar)
- Setelah pemakaian mesin dimatikan kemudian dibersihkan

**8 Pemeliharaan**

Semua peralatan kerja yang digunakan harus dilakukan pemeliharaan dan dilakukan inspeksi visual sebelum menggunakan peralatan tersebut. Pemeliharaan dan inspeksi manual dapat menggunakan daftar periksa di lampiran A.



DEPARTEMEN K3LL

**PROSEDUR**

Bagian: -

JUDUL	NOMOR DOKUMEN	REV	TGL	HAL
Prosedur Penggunaan Peralatan Kerja	CIGS-PR-K3LL-00013	0	Feb 19	7 of 7

**Lampiran A: Perlengkapan dan Peralatan Log Sheet**



13. Log Sheet.xlsx

A handwritten signature in black ink, appearing to read "R. T." followed by a stylized surname.

**DEPARTEMEN K3LL****PROSEDUR**

Bagian: -

JUDUL	NOMOR DOKUMEN	REV	TGL	HAL
Prosedur Penggunaan Peralatan Kerja	CIGS-PR-K3LL-00013	0	Peb 19	8 of 7

**9 Dokumen Referensi**

Nomor Dokumen.	Judul Dokumen
UU No. 32 Tahun 2009	Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
Undang-Undang No 1 Tahun 1970	Keselamatan Kerja
Undang-Undang No 13 Tahun 2003	Ketenagakerjaan
Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012	Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Peraturan Menteri Tenaga Kerja No 5 Tahun 1996	Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Peraturan Menteri Tenaga Kerja No 4 Tahun 1987	Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3LL).
CIGS-PR-K3LL-00001	Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lindungan Lingkungan