

LEMBAR STATUS DOKUMEN DAN DATA



PT.CHITOSE INTERNASIONAL Tbk.

Jl. Industri III No. 5 Leuwigajah-Cimahi

Judul : INSTRUKSI KERJA
PERAWATAN DAN PEMERIKSAAN
ALAT PEMADAM API RINGAN (APAR)

No. Dokumen : IK.HSE.45.

Revisi : N

Tgl.Efektif : 01 Desember 2022

PENYUSUN

YANG MENYETUJUI

| Nama | Jabatan | Tandatangan | Nama | Jabatan | Tandatangan |
|-----------------|------------------|-------------|--------------|-------------------------|-------------|
| <i>Fitri N.</i> | <i>Staff HSE</i> | | <i>Diah.</i> | <i>Mgr. HC & GA</i> | |

DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

DISTRIBUSI SALINAN CINT-INTRANET ISO

| | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> BOD | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> MR | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> ALL MANAGER DEPT | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> ALL PIC DEPT | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> CMS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

CAP ASLI / SALINAN DI SINI

CAP TERKENDALI / TIDAK TERKENDALI DI SINI

CAP KADALUARSA DI SINI



| | | | | |
|---|--------------------|---------------|-----------------------|--------------------|
| INSTRUKSI KERJA PERAWATAN/PEMERIKSAAN APAR | Dibuat oleh | Revisi | Disetujui oleh | Tgl.Efektif |
| | Staf HSE | △ N | Manager HC&GA | 01-12-2022 |
| | | | | |

1. RUANG LINGKUP

Instruksi kerja ini mengatur sekaligus menetapkan standar pengelolaan alat pemadam api ringan (APAR), yang meliputi: Pemeriksaan, Penggunaan, Pemeliharaan dan Isi ulang APAR agar kondisi setiap unit APAR siap pakai dan memenuhi persyaratan/ketentuan dari pihak berwenang.

2. TUJUAN

- 2.1 Memastikan APAR dalam kondisi siap digunakan apabila terjadi keadaan darurat.
- 2.2 Standarisasi pelaksanaan dalam perawatan/pemeriksaan APAR.

3. DEFINISI

- 3.1 Alat Pemadam Api Ringan (APAR) adalah alat yang ringan serta mudah dilayani oleh satu orang untuk memadamkan api pada mula terjadi kebakaran.
- 3.2 Penggunaan APAR
Adalah informasi berupa gambar yang ditempel/digantung pada setiap APAR dan atau pada dinding yang berdekatan dengan posisi APAR.
- 3.3 Kartu Pemeriksaan Apar
Adalah kartu yang berisi daftar item periksa (parameter check) yang menjadi panduan petugas pemeriksa pada saat melakukan pemeriksaan APAR.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1 Setiap karyawan harus mengetahui keberadaan APAR di lingkungan perusahaan minimal di area/lokasi tempat kerja masing-masing dan bisa mengoperasikan APAR.
- 4.2 Setiap bagian diharapkan selalu menjaga kelancaran/keleluasaan akses ke titik penyimpanan APAR agar ketika terjadi kondisi darurat APAR bisa dengan cepat diambil dan tidak terhalang oleh benda apapun.
- 4.3 Bagian HC&GA melakukan perawatan/pemeriksaan APAR secara berkala setiap bulan.
- 4.4 Pengecekan APAR juga dilakukan oleh Dinas Pemadam Kebakaran Kota Cimahi secara berkala setiap enam bulan sekali.

5. TANGGUNG JAWAB

Bagian HC & GA bertanggung jawab dalam pelaksanaan pemeliharaan/perawatan APAR.

Flow Chart

6. PROSES DETAIL

| Penjelasan Detail | PIC | Indikator Kinerja |
|---|----------|--|
| 6.1 Pemeriksaan APAR 6.1.1 Cek kondisi fisik APAR secara langsung, apakah terdapat kebocoran atau tidak. Indikasi APAR yang mengalami kebocoran dapat dilihat dengan menurunnya jarum indikator tekanan udara pada pressure gauge (jarum indikator tekanan) yang | Security | Hasil pemeriksaan APAR dicatat dalam Form Pemeriksaan APAR |



| INSTRUKSI KERJA PERAWATAN/PEMERIKSAAN APAR | Dibuat oleh | Revisi | Disetujui oleh | Tgl.Efektif |
|--|-------------|--------|----------------|-------------|
| | Staf HSE | △ N | Manager HC&GA | 01-12-2022 |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>terdapat pada bagian atas pada tabung APAR.</p> <p>6.1.2 Cek segel (pin pengunci) APAR yang terdapat pada dekat posisi tuas, pastikan segel (alat pengunci) dalam kondisi baik.</p> <p>6.1.3 Bersihkan tabung APAR secara rutin, agar terhindar dari debu dan kotoran lain sehingga tidak menyebabkan tabung APAR menjadi berkarat.</p> <p>6.1.4 Kocok isi tabung APAR setiap satu bulan sekali dengan cara membolak-balikkan APAR dengan tangan beberapa kali agar isi pada APAR tersebut tidak mengalami pengerasan. Cara ini harus dilakukan untuk APAR dengan bahan isi <i>dry chemical</i>.</p> <p>6.1.5 Periksa masa berlaku APAR, pastikan masih dalam masa berlaku. Segera lakukan pengisian ulang sebelum habis masa berlakunya agar APAR dapat digunakan sewaktu-waktu ketika dibutuhkan.</p> <p>6..1.6 Jika perlengkapan unit APAR rusak atau cacat saat pemeriksaan, segera perbaiki atau ganti dengan APAR yang kondisinya baik.</p> <p>6.2 Isi Ulang APAR</p> <p>6.2.1 Setiap unit APAR yang diketahui kosong, sudah tidak layak dipakai, dan APAR yang sudah habis masa berlakunya, unit APAR tersebut akan dilakukan pengisian ulang.</p> <p>6.2.2 Proses pengisian ulang diserahkan kepada pihak ketiga yang kompeten dan legal.</p> | <p>HSE</p> <p>Pihak ketiga yang kompeten</p> | <p>Berita acara pengisian ulang yang sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak</p> |
|--|--|--|

7. KETENTUAN KHUSUS

8. RECORD

8.1. Form Pengecekan APAR

9. LAMPIRAN

10. REFERENSI

- 10.1 Manual Sistem Manajemen Terintegrasi PT. CINT
- 10.2 Standar Standar ISO 45001:2018 Klausul 6.1.3. Penentuan Persyaratan Hukum dan Persyaratan lainnya
- 10.3 Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 4 Th. 1980 Tentang Syarat-syarat Pemeliharaan Dan Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan