

# LAMPIRAN

## LAMPIRAN I

### Surat Balasan Permohonan Magang



**PT LATINUSA, Tbk.**

Office : Gedung Krakatau Steel Lt.3, Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.54, Jakarta 12350 - Indonesia  
Phone : +62 21 5230883 (Surabaya), Faxline : +62 21 5213079, 5230061  
E-mail : info@latinusa.co.id  
Factory : Jl Australia - Kav. E1, Kawasan Industri KIC Cilegon 42443, Banten - Indonesia  
Phone : +62 254 392353 (Surabaya), 392570, Faxline : +62 254 393569, 393247  
E-mail : info@latinusa.co.id



ISO 9001 : 2015 No : GIC 0026  
ISO 14001 : 2015 No : GIC 0044  
ISO 45001 : 2018 No : CHS 0021  
DNVQ No : 00K 0160

INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM No. : IMS 00096

Cilegon : 29 Juli 2020  
Nomor : DL.06.01/ 5757/ 2700/ 2020  
Lampiran : 1 (Satu) Bundle  
Perihal : Permohonan Kerja Praktek

Kepada Yth.  
Dekan Fakultas Ilmu – Ilmu Kesehatan  
Universitas ESA UNGGUL  
di  
JAKARTA

Menanggapi surat Permohonan Kerja Praktek Mahasiswa Saudara, dengan ini disampaikan bahwa PT Latinusa, Tbk. dapat menerima pelaksanaan Praktek, dengan keterangan sebagai berikut :

No	NIM	Nama Mahasiswa	Ditempatkan	Jadwal Pelaksanaan
1	20170301073	Elsa Adriana	Divisi K2L	03 Agustus s/d 31 Agustus 2020
2	20170301078	Rolensya B Pical	Divisi K2L	03 Agustus s/d 31 Agustus 2020

Sebagai persyaratan, agar mengisi dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan dalam Form I II & Form III (Terlampir), Form tersebut diserahkan langsung ke Divisi HCM & GA, c.q Kasi HCOD, selambat-lambatnya tanggal 30 Juli 2020. Pembatalan peserta tidak dapat diganti oleh peserta lain.

Apabila Mahasiswa yang telah mendapatkan surat balasan pelaksanaan Penelitian, namun telah melaksanakan di Perusahaan lain, dimohon agar pihak Kampus memberikan surat pemberitahuan sebelum waktu pelaksanaan yang sudah ditetapkan.

Sehubungan dengan adanya pencegahan penyebaran Covid-19 di lingkungan Perusahaan, maka kegiatan PKL akan dilakukan secara *online*, dan pembimbing lapangan akan diinformasikan lebih lanjut apabila seluruh berkas telah lengkap diterima oleh perusahaan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

PT LATINUSA, Tbk.  
Divisi HCM & GA  
  
Olan Kurniawan  
Kadiv

**Tembusan:**

1. Kadiv. Kesehatan & Keselamatan Lingkungan
2. Kepala Keselamatan



**Dokumentasi Kegiatan Magang**

**Pelaksanaan *safety patrol & inspection***



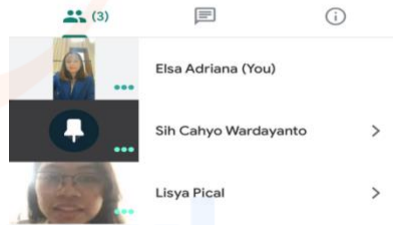
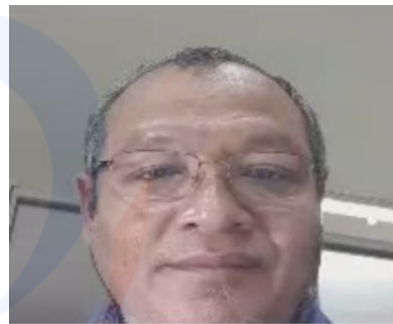
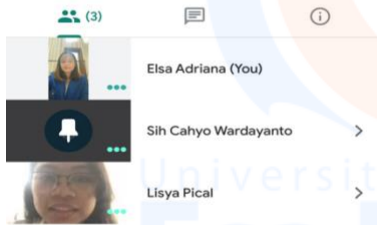
**Pelaksanaan *safety patrol & inspection***



## Dokumentasi Bersama Dosen Pembimbing Lapangan



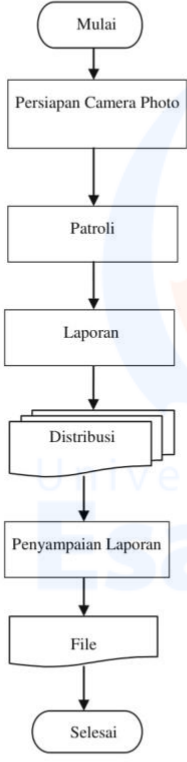


## Perkenalan Dengan Dosen Pembimbing Lapangan Via Google Meet



### LAMPIRAN III

### Instruksi Kerja Inspeksi K3L Harian

 <b>PT.LATINUSA</b> <small>APPER STEEL SUPPLIERS META GROUP</small>				<b>No. Dokumen: 1600-4.02</b> Hal 1 : Dari : I No. Revisi : 02 Tanggal Dikeluarkan 19 10 2012	
<b>INSTRUKSI KERJA</b>					
Dibuat Oleh :			Disetujui Oleh :		
Kabag K2L			Kadiv K2L		
Nama Instruksi Kerja		INSPEKSI K3L HARIAN			
Petugas / Pelaksana		Petugas Keselamatan Lingkungan			
Seksi / Bagian		Keselamatan Lingkungan / Keselamatan Lingkungan & Damkar.			
Divisi		Keselamatan Lingkungan dan Damkar			
<b>BAGAN ALUR KERJA</b>			<b>KETERANGAN</b>		
 <pre>                 graph TD                     A([Mulai]) --&gt; B[Persiapan Camera Photo]                     B --&gt; C[Patroli]                     C --&gt; D[Laporan]                     D --&gt; E[Distribusi]                     E --&gt; F[Penyampaian Laporan]                     F --&gt; G[File]                     G --&gt; H([Selesai])             </pre>			1. Persiapan Camera Photo. Siapkan dan pastikan bahwa Camera Photo dalam kondisi baik dan siap dipergunakan.  2. Patroli. Lakukan Patroli Keselamatan Kerja ke area pabrik, dan bila ditemukan ada lokasi kerja yang membahayakan pekerja maupun mesin peralatan pabrik, maka lokasi/ daerah tersebut di photo.  3. Laporan. Buat laporan hasil temuan patroli keselamatan kerja dari photo ke <i>form. 1600-00.16</i> Safety Patrol disertai dengan keterangan pada photo.  4. Distribusi. Distribusi laporan hasil temuan patroli Keselamatan Kerja kepada peserta rapat harian Produksi.  5. Penyampaian Laporan. Penyampaian Laporan hasil temuan patroli Keselamatan Kerja pada rapat harian Produksi yang dilaksanakan setiap hari mulai pukul 08.00 untuk ditindaklanjuti / dilakukan perbaikan oleh Bagian yang terkait.  6. File.  7. Selesai.  Alat Pelindung Diri (APD) 1. Safety Shoes 2. Helmet 3. Sarung tangan katun 4. Pakaian Kerja		
<b>Tanggung Jawab Pelaksana</b>			<b>Langkah-langkah keselamatan kerja dan kebersihan</b>		
1. Sesuai dengan cara yang digariskan atasan 2. Cara kerja Efektif, benar, sesuai standar 3. Periksa setiap langkah, pastikan sesuai WI 4. Jika ada yang salah laporkan pada atasan			1. Urutan betul, aman, bersih dan rapi 2. Pemeriksaan dan pengawasan ulang 3. Tidak menyimpang dari Prosedur 4. Laksanakan dengan penuh tanggung jawab		

**Standar Penggunaan APD di PT Latinusa, Cilegon (Sebelum Covid)**

