



PLN



SAMAN
SAFETY MANAGEMENT IN YOUR HAND

**MANUALBOOK
SAMAN V.01**

MODUL WORKING PERMIT
TAHUN 2020

MANUAL BOOK WORKING PERMIT

1. Pengajuan Working Permit

Prasyarat :

- Login ke aplikasi SAMAN sebagai *user* pelaksana (vendor) ataupun *user* supervisor
- User mempunyai akses sebagai *user admin* perusahaan ataupun *user* supervisor

Prosedur :

1.1 Input Working Permit

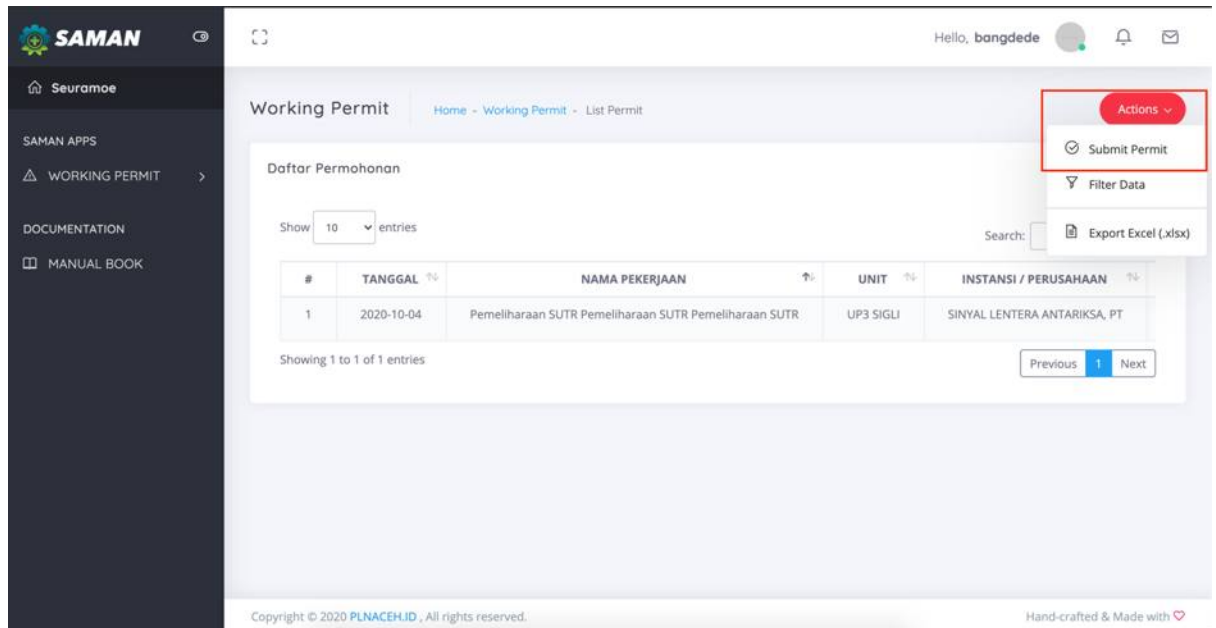
Tahapan penginputan *working permit* antara lain :

- Setelah masuk ke **Halaman Seuramoe**, klik menu *Working Permit – List Permit* seperti pada tampilan dibawah ini:



Gambar 1.1 Halaman Dashboard setelah login

- Klik tombol **Actions** pada sudut kanan halaman, kemudian klik tombol **Submit Permit** Seperti tampilan dibawah.

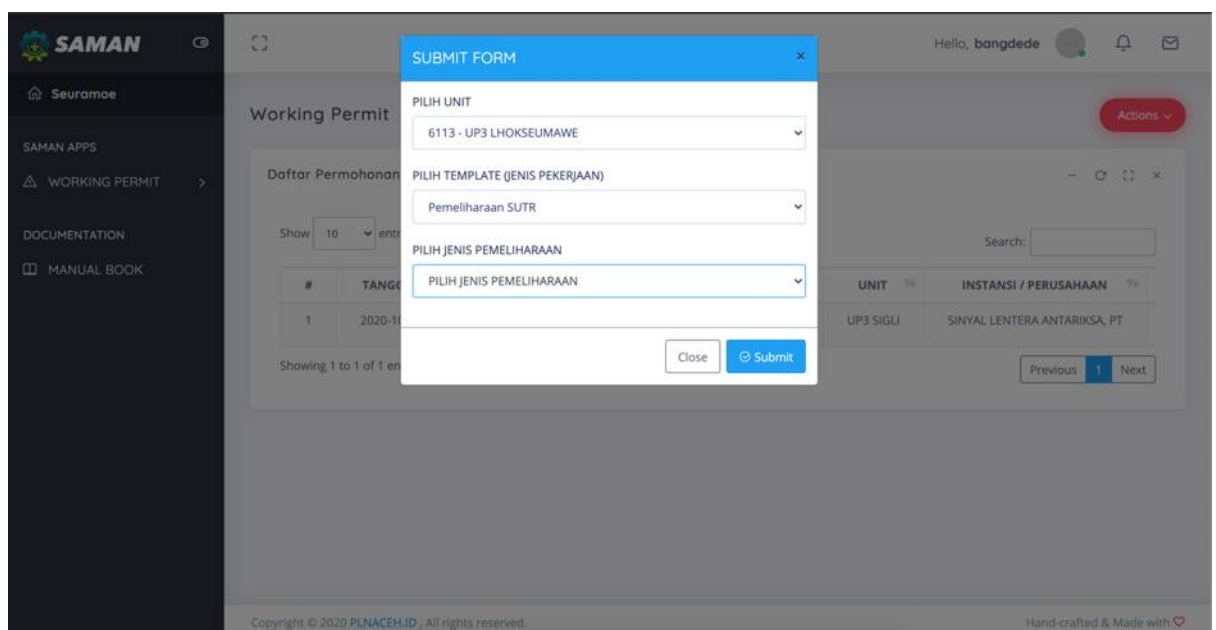


Gambar 1.2 Halaman Working Permit

- c. Setelah muncul *popup* seperti gambar dibawah, user dapat memilih unit, template working permit, dan jenis pemeliharaan. Jika semua data sudah diisi, klik tombol **Submit**

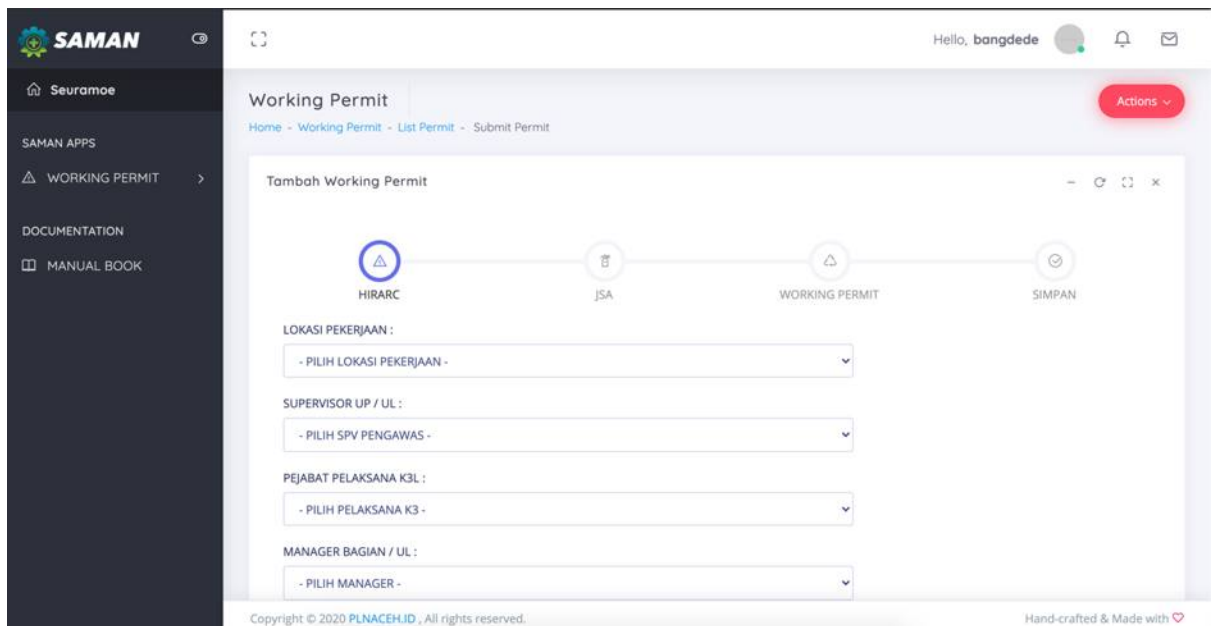
Keterangan Form :

- Unit : Unit lokasi pekerjaan
- Template : *Template working permit* sesuai dengan pekerjaan
- Jenis Pemeliharaan : Terencana / Tidak Terencana



Gambar 1.3 Popup submit permit

- d. Setelah proses diatas berhasil maka akan dialihkan ke halaman penginputan working permit seperti gambar dibawah.

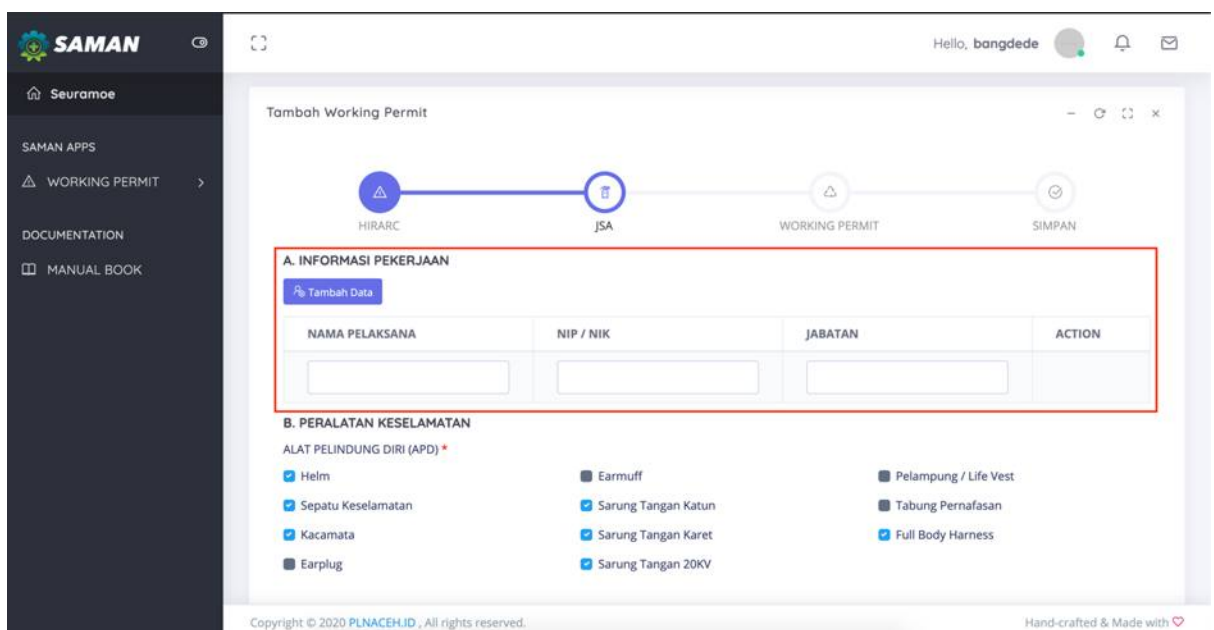


Gambar 1.4 Halaman penginputan working permit

Keterangan Form :

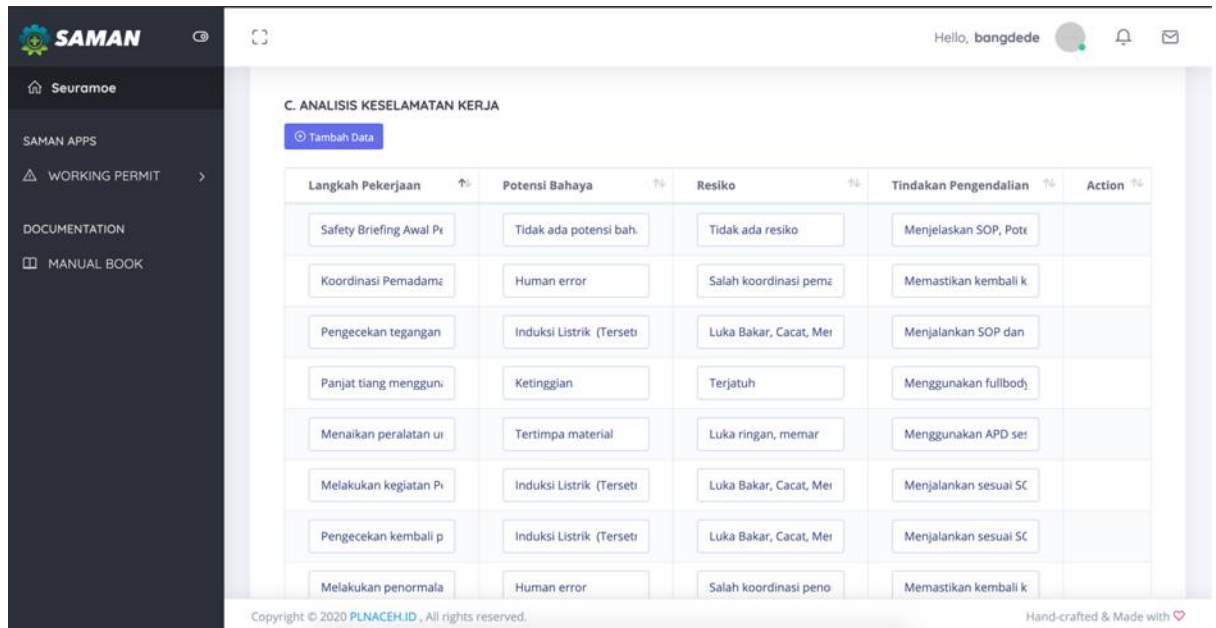
- Lokasi Pekerjaan : Lokasi detail pekerjaan
- Supervisor : Supervisor sesuai dengan direksi pekerjaan
- Pejabat Pelaksana K3L : PJ K3L sesuai dengan lokasi pekerjaan
- Manager : Manager sesuai dengan lokasi pekerjaan

Jika form diatas sudah diisi, maka akan tampil template HIRARC sesuai dengan template yang dipilih pada saat *submit form permit*. User dapat menambah, mengubah ataupun menghapus data template HIRARC yang sudah dipilih. Jika sudah sesuai klik tombol **NEXT** untuk tahapan selanjutnya.



Gambar 1.5 Halaman working permit - JSA

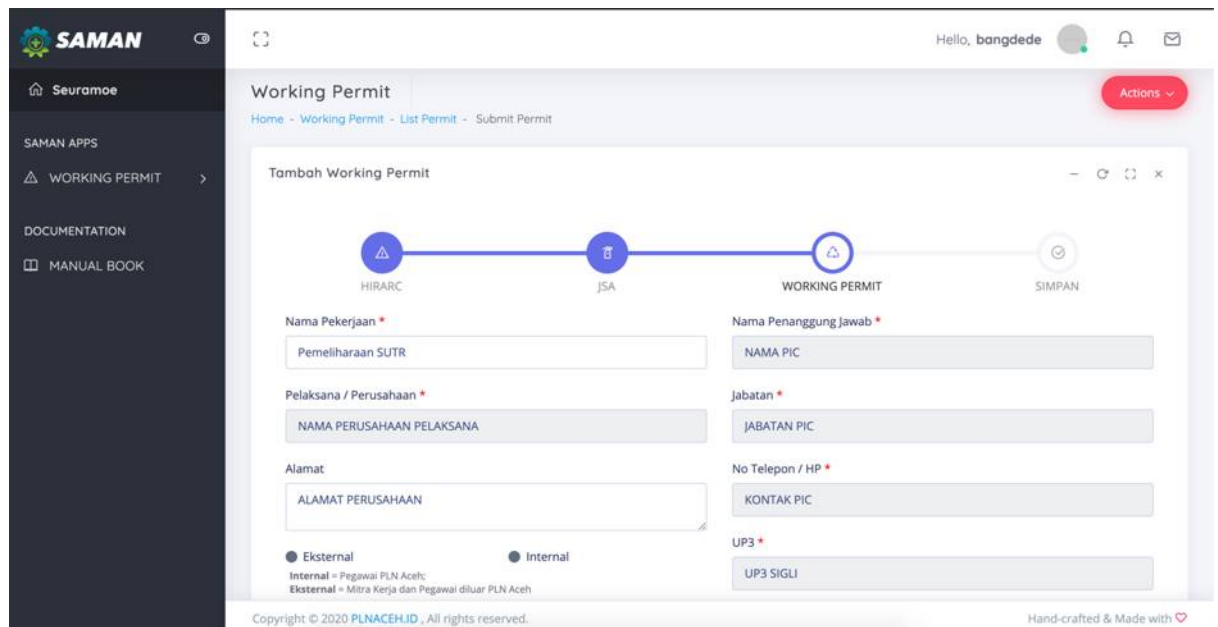
Selanjutnya user harus menginput data pelaksana pekerjaan pada kolom **Informasi Pekerjaan** serta dapat mengupdate *checklist* **Peralatan Keselamatan**.



Langkah Pekerjaan	Potensi Bahaya	Resiko	Tindakan Pengendalian	Action
Safety Briefing Awal Pr	Tidak ada potensi bah	Tidak ada resiko	Menjelaskan SOP, Pot	
Koordinasi Pemadam	Human error	Salah koordinasi pem	Memastikan kembali k	
Pengecekan tegangan	Induksi Listrik (Terse	Luka Bakar, Cacat, Mer	Menjalankan SOP dan	
Panjat tiang menggun	Ketinggian	Terjatuh	Menggunakan fullbody	
Menaikan peralatan ui	Tertimpa material	Luka ringan, memar	Menggunakan APD ser	
Melakukan kegiatan Pi	Induksi Listrik (Terse	Luka Bakar, Cacat, Mer	Menjalankan sesuai SC	
Pengecekan kembali p	Induksi Listrik (Terse	Luka Bakar, Cacat, Mer	Menjalankan sesuai SC	
Melakukan penormal	Human error	Salah koordinasi peno	Memastikan kembali k	

Gambar 1.6 Halaman working permit - JSA

Selanjutnya user dapat mengupdate, dan menambahkan JSA (*job safety analysis*). Jika sudah sesuai klik tombol **NEXT** untuk tahapan selanjutnya.



Tambah Working Permit

Progress: HIRARC → JSA → **WORKING PERMIT** → SIMPAN

Form Fields:


- Nama Pekerjaan ***: Pemeliharaan SUTR
- Pelaksana / Perusahaan ***: NAMA PERUSAHAAN PELAKSANA
- Alamat**: ALAMAT PERUSAHAAN
- Nama Penanggung Jawab ***: NAMA PIC
- Jabatan ***: JABATAN PIC
- No Telepon / HP ***: KONTAK PIC
- UP3 ***: UP3 SIGLI

Radio Buttons: Eksternal (Selected), Internal

Internal = Pegawai PLN Aceh
Eksternal = Mitra Kerja dan Pegawai diluar PLN Aceh

Gambar 1.7 Halaman working permit - WP

Pada tampilan diatas, detail informasi pelaksana (vendor) akan tampil sesuai dengan data yang didaftarkan awal, untuk perubahan *user admin* perusahaan dapat mengubahnya pada menu *edit profile*.


SAMAN

Hello, bangdede

Seuramoe

SAMAN APPS
WORKING PERMIT
DOCUMENTATION
MANUAL BOOK

PERMOHONAN IZIN KERJA

Tanggal pengajuan *
dd/mm/yyyy

Detail Pekerjaan *
Pemeliharaan SUTR

Perlu Grounding : ☐ Ya ☐ Tidak
Perlu Pemadaman : ☐ Ya ☐ Tidak

Lokasi Pekerjaan *

Peralatan Yang Perlu Dipadamkan *

Pengawas Pekerjaan *

No. Telp

Pengawas K3 *

No. Telp


SAMAN

Hello, bangdede

Seuramoe

SAMAN APPS
WORKING PERMIT
DOCUMENTATION
MANUAL BOOK

DURASI PEKERJAAN

Tanggal Mulai *
dd/mm/yyyy

--:--

Tanggal Selesai *
dd/mm/yyyy

--:--

KLASIFIKASI PEKERJAAN

☐ Pemasangan LBS/Recloser/FDI
☐ Pemasangan Kubikel 20 KV
☐ Pemeliharaan Kubikel
☐ Pengujian Relay Proteksi

☐ Penggantian Relay Proteksi
☐ Pemasangan Power Meter
☐ Pemasangan KWH Meter
☐ Pemeliharaan RTU GH/GI

☐ Pemasangan Catu Daya
☐ Pemasangan Radio Komunikasi
☐ Pemeliharaan Radio Komunikasi
☐ Sipil

PROSEDUR PEKERJAAN YANG TELAH DIJELASKAN KEPADA PEKERJA

☐ Pemasangan dan Penggantian Cubicle 20 KV
☐ Pemeliharaan Cubicle Gardu Hubung 20 KV
☐ Pemasangan LBS dan Recloser
☐ Pemeliharaan Repeater Komunikasi
☐ Pemasangan Proteksi

☐ Pemeliharaan RTU dan Peripherel
☐ Pengujian Control Scada
☐ Pengujian Alat

☐ Perluasan Gardu Hubung 20 KV


SAMAN

Hello, bangdede

Seuramoe

SAMAN APPS
WORKING PERMIT
DOCUMENTATION
MANUAL BOOK

LAMPIRAN IZIN KERJA

BPJS Kesehatan dan Tenaga Kerja
Choose File No file chosen

Single Line Diagram
Choose File No file chosen

Sertifikat Kompetensi Pekerja *
Choose File No file chosen

Surat Penunjukan Pengawas dan Pelaksana Pekerjaan *
Choose File No file chosen

Tenaga Ahli K3 *
Choose File No file chosen

Daftar Peralatan Kerja dan APD yang Digunakan *
Choose File No file chosen

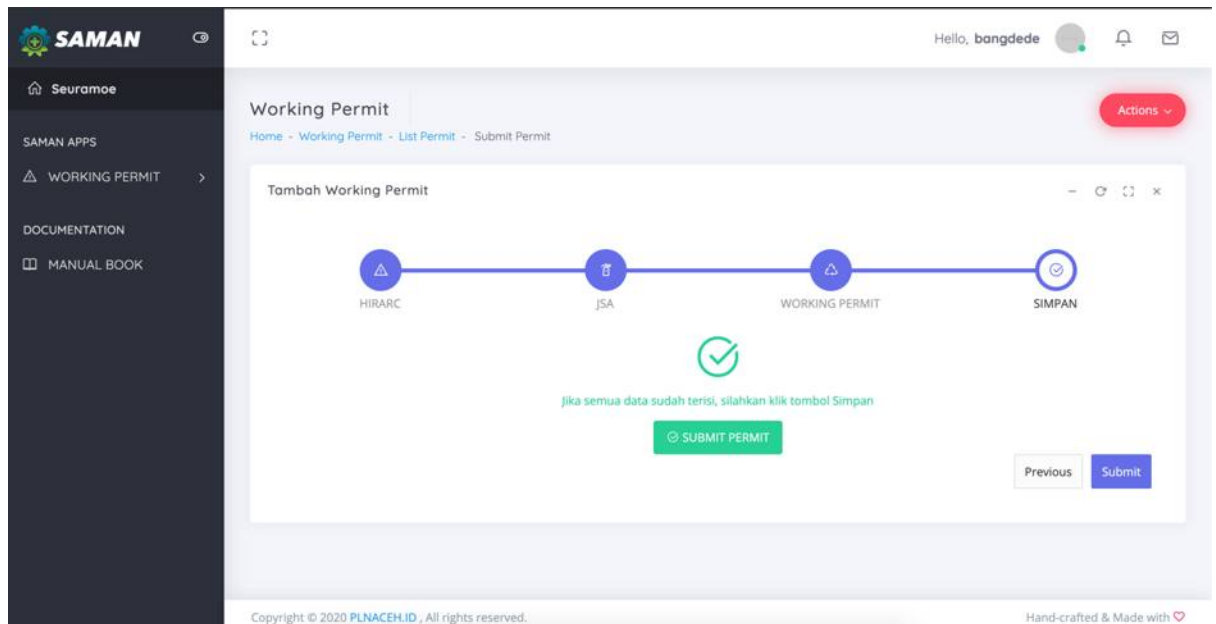
Foto Lokasi Kerja
Choose File No file chosen

Previous Next

Gambar 1.8 Form Izin kerja, durasi pekerjaan dan lampiran izin kerja

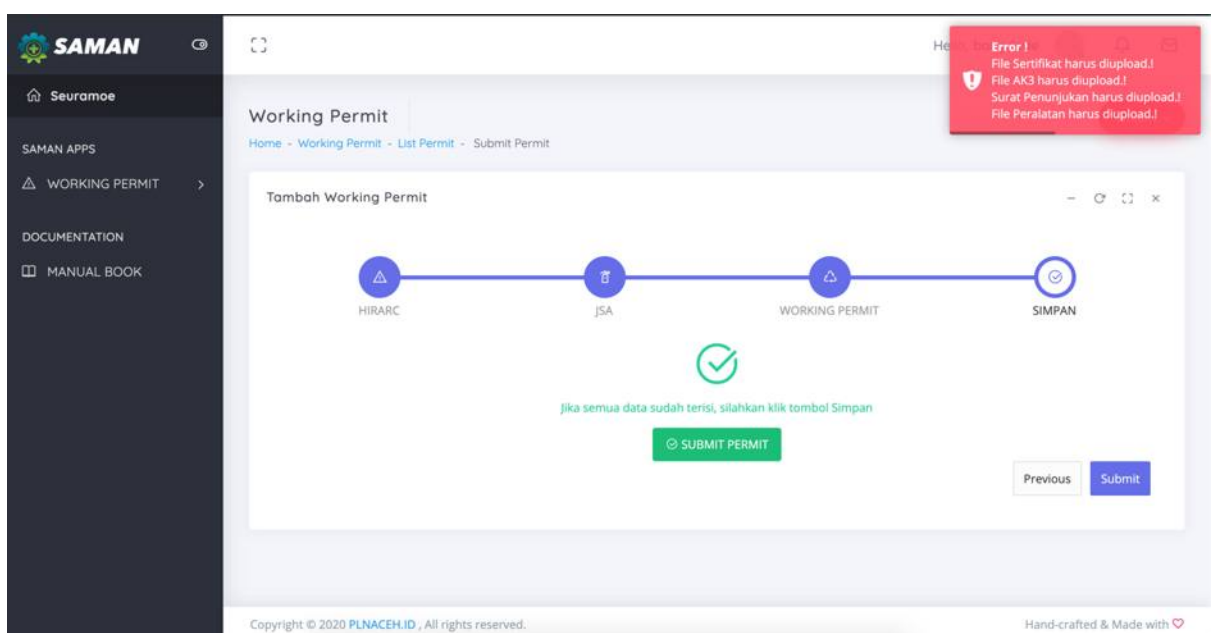
Selanjutnya user harus mengisi Form Permohonan izin kerja, durasi pekerjaan, klasifikasi pekerjaan, prosedur pekerjaan dan lampiran sesuai dengan keterangan pada masing – masing kolom. Jika semua sudah sesuai klik tombol **NEXT** untuk tahapan selanjutnya.

- e. Jika tahapan diatas sudah sesuai, klik **SUBMIT PERMIT** untuk menyimpan dan proses data seperti pada gambar dibawah.



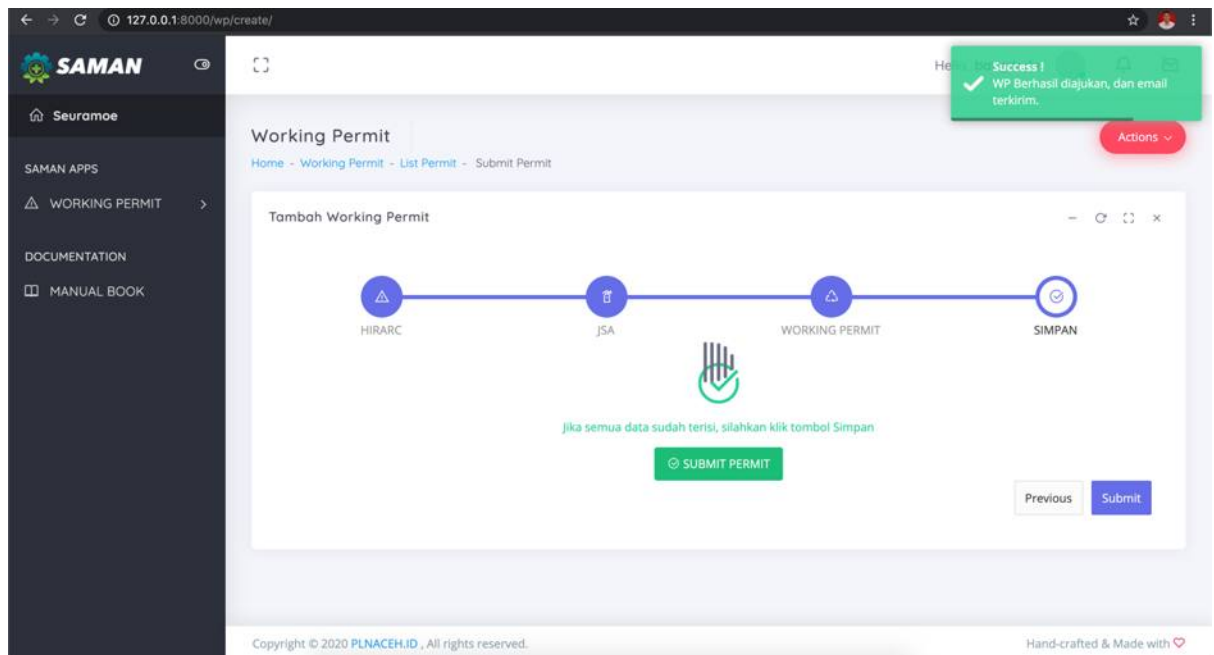
Gambar 1.9 Halaman simpan working permit

- f. Jika terdapat kolom yang belum terisi, akan muncul gambar seperti dibawah. Selanjutnya dapat diisi sesuai dengan kolom yang belum sesuai kemudian dapat dilanjutkan untuk **SUBMIT PERMIT**.



Gambar 1.10 Notifikasi gagal submit data

g. Setelah data sukses disubmit akan muncul notifikasi seperti dibawah.



Gambar 1.11 Notifikasi sukses pengajuan WP

2. Approval Working Permit

Prasyarat :

- Login ke aplikasi SAMAN sebagai *user* supervisor, *user* PJ K3L, ataupun *user manager*.
- User mempunyai akses sebagai *user approval*

Prosedur :

2.1 Level approval working permit

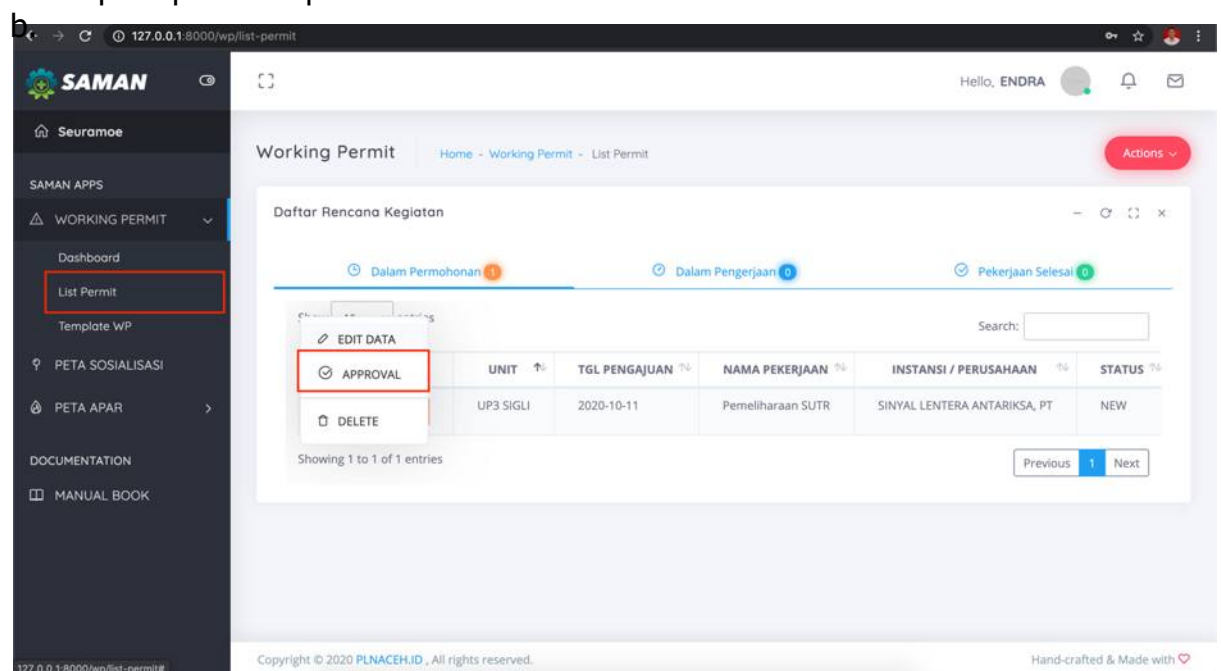
Pada aplikasi SAMAN terdapat 4 (empat) level approval, diantaranya 3 (tiga) level *approval* untuk pekerjaan terencana dan 4 (empat) level approval untuk pekerjaan tidak terencana / *emergency*, detail level approval sebagai berikut :

- Pekerjaan terencana :
 - NEW : Tahapan *approval* oleh supervisor terkait
 - APPROVAL_2 : Tahapan *approval* oleh PJ K3L sesuai lokasi pekerjaan
 - APPROVAL_1 : Tahapan *approval* oleh *Manager* sesuai lokasi pekerjaan
- Pekerjaan terencana :
 - NEW : Tahapan *approval* oleh supervisor terkait
 - APPROVAL_2 : Tahapan *approval* oleh PJ K3L sesuai lokasi pekerjaan
 - APPROVAL_1 : Tahapan *approval* oleh *Manager* sesuai lokasi pekerjaan
 - APPROVAL_INDUK : Tahapan *approval* kantor induk

2.2 Proses approval working permit

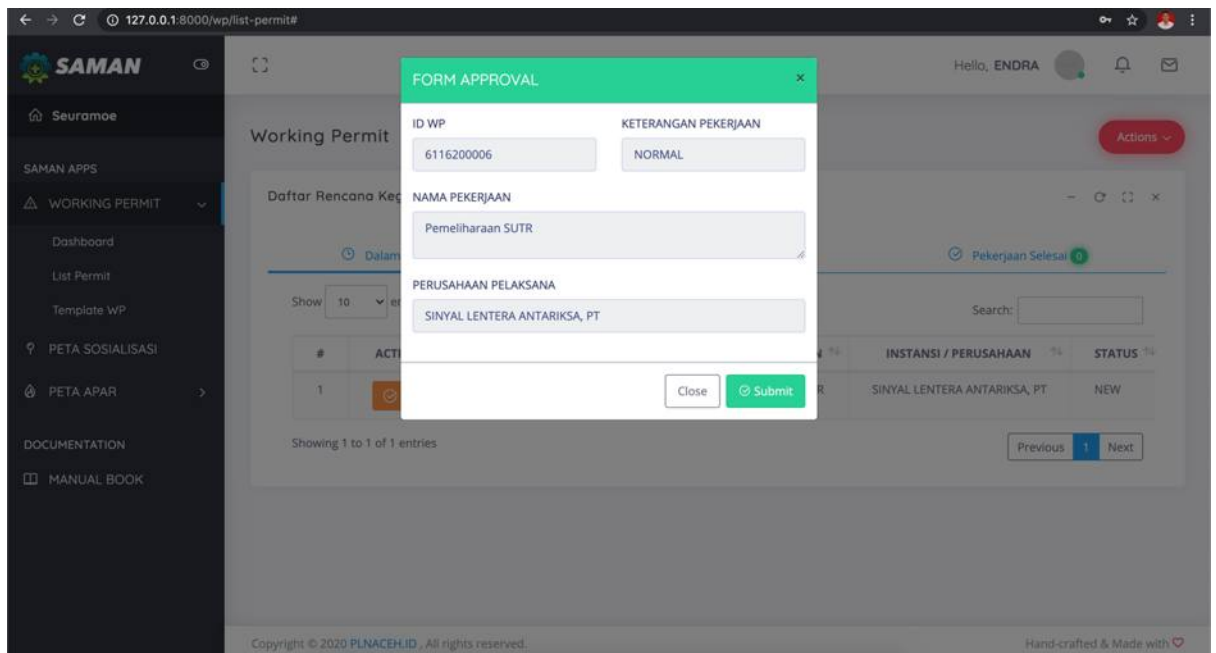
Tahapan approval antara lain :

- Setelah masuk ke aplikasi SAMAN, klik menu *Working Permit – List Permit* seperti pada tampilan dibawah



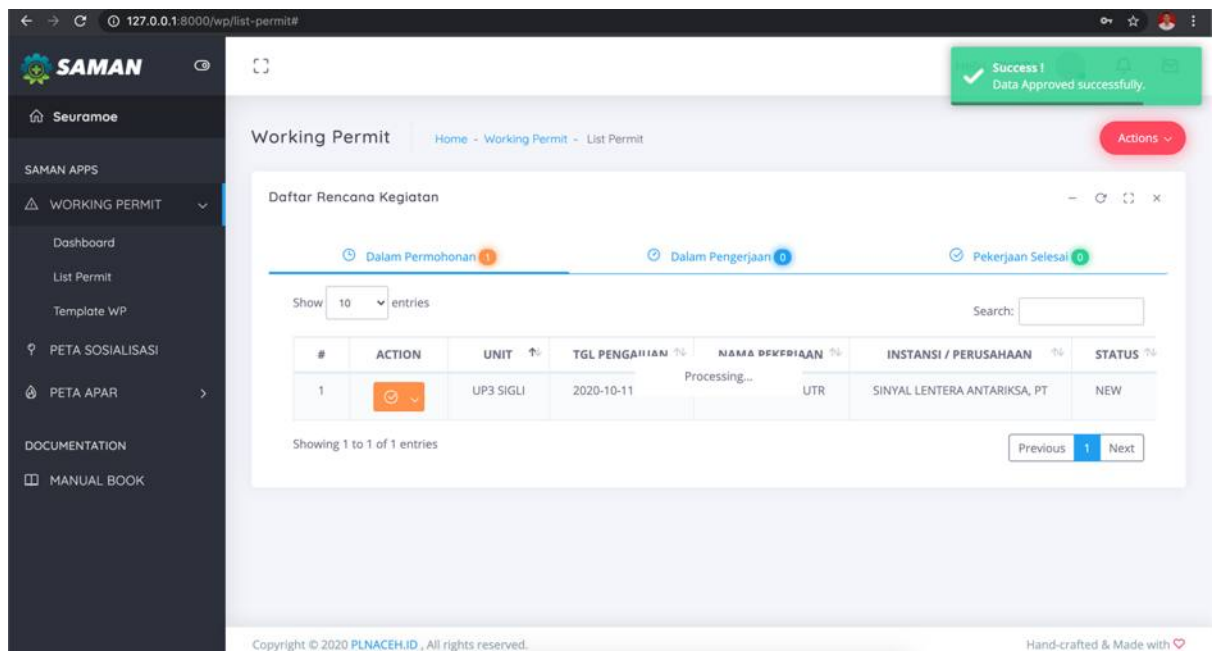
Gambar 2.1 Halaman list permit

- c. Setelah data list pengajuan permit tampil, klik tombol *action* seperti pada gambar 2.1, kemudian pilih APPROVAL sehingga tampil *popup* seperti pada gambar 2.2.



Gambar 2.2 Popup approval

- d. Jika *approval* berhasil, maka akan muncul notifikasi seperti gambar dibawah.



Gambar 2.3 Notifikasi berhasil approval

3. Edit Working Permit

Prasyarat :

- Login ke aplikasi SAMAN sebagai *user user* PJ K3L

Prosedur :

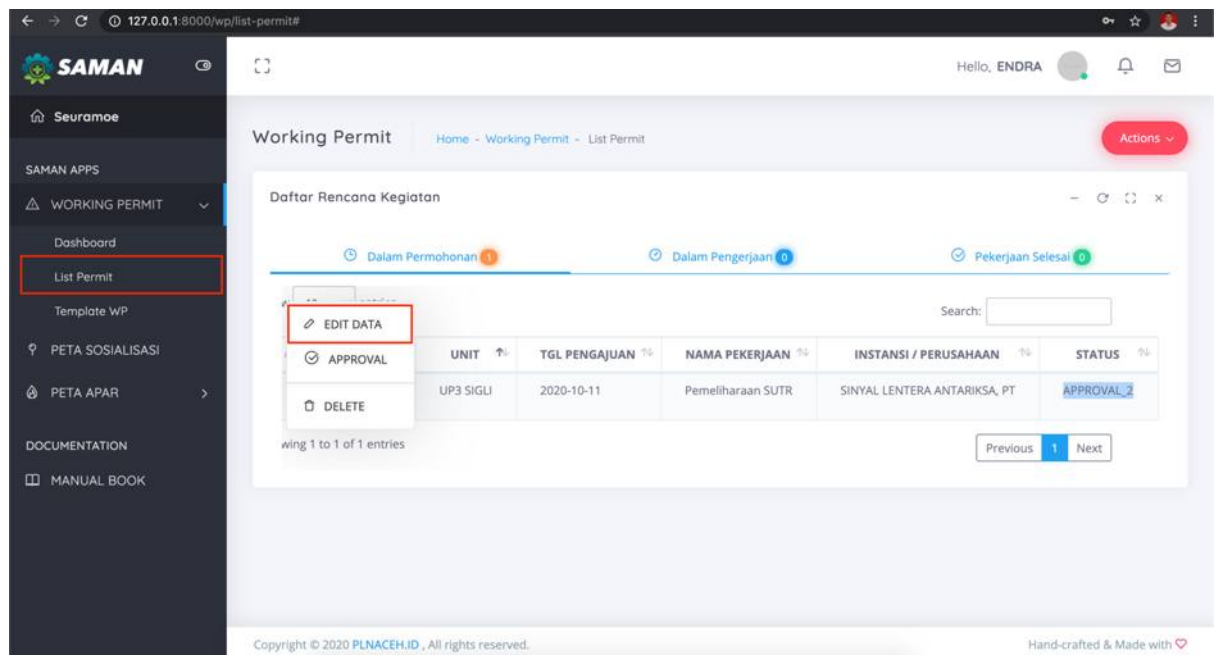
3.1 Syarat perubahan Working Permit

Pada aplikasi SAMAN, perubahan *working permit* hanya dapat dilakukan pada user PJ K3L sesuai dengan unit dan lokasi pekerjaan, dan status permit adalah APPROVAL_2 (tahapan *approval* oleh PJ K3L).

3.2 Proses edit working permit

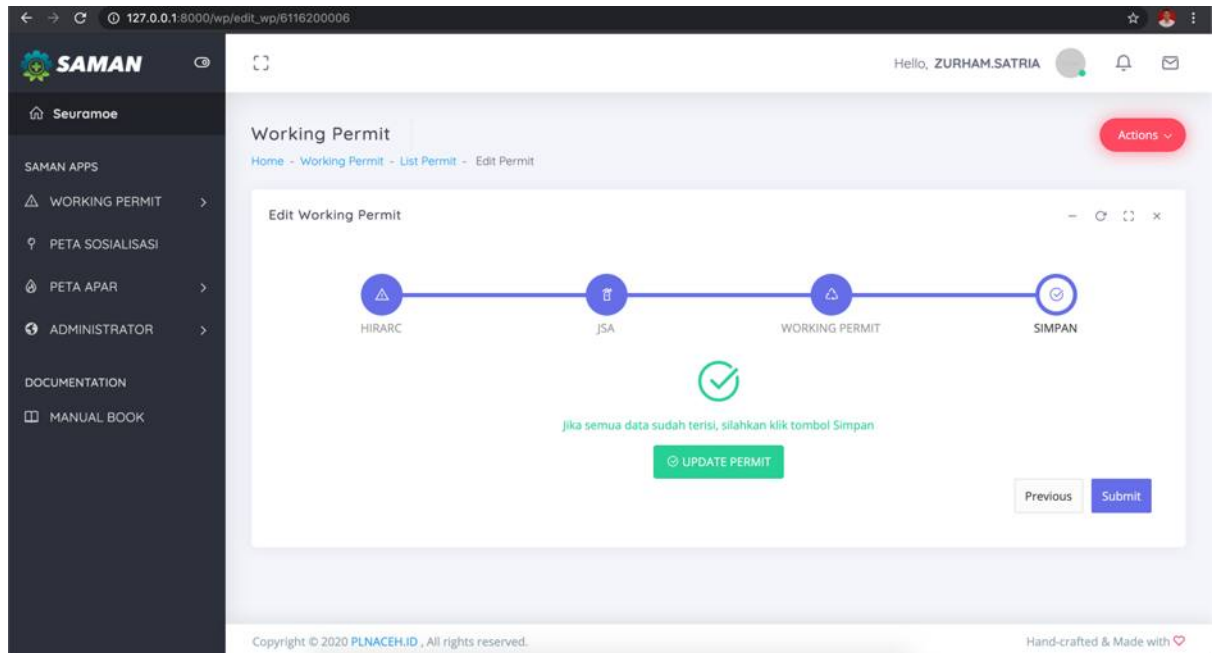
Tahapan edit working permit antara lain :

- Setelah masuk ke aplikasi SAMAN, klik menu *Working Permit – List Permit* seperti pada tampilan dibawah



Gambar 3.1 Edit working permit

- Setelah proses diatas dilakukan maka akan dialihkan ke halaman edit working permit, user dapat melakukan perubahan data yang dianggap perlu diperbaiki, kemudian jika sesuai klik NEXT sampai dengan halaman simpan data seperti tampilan pada gambar 3.2.



Gambar 3.2 Halaman simpan data perubahan

c. Jika data yang akan diubah sudah sesuai, maka klik **UPDATE PERMIT**.

4. View & Print Working Permit

Prasyarat :

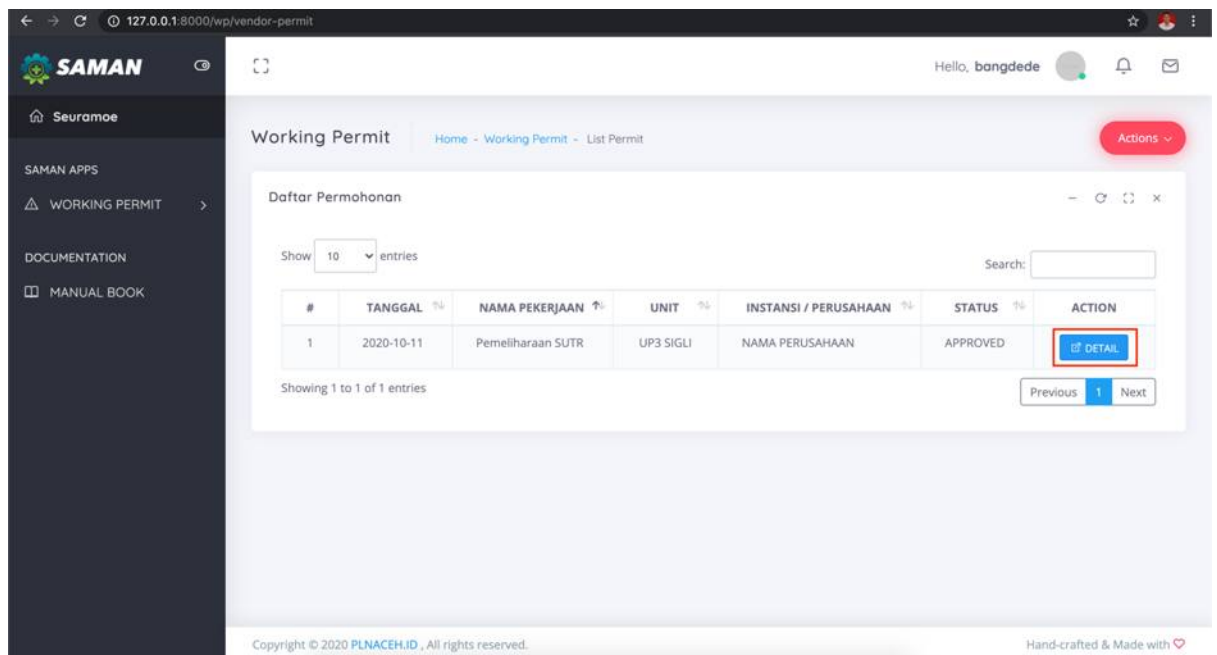
- Login ke aplikasi SAMAN.

Prosedur :

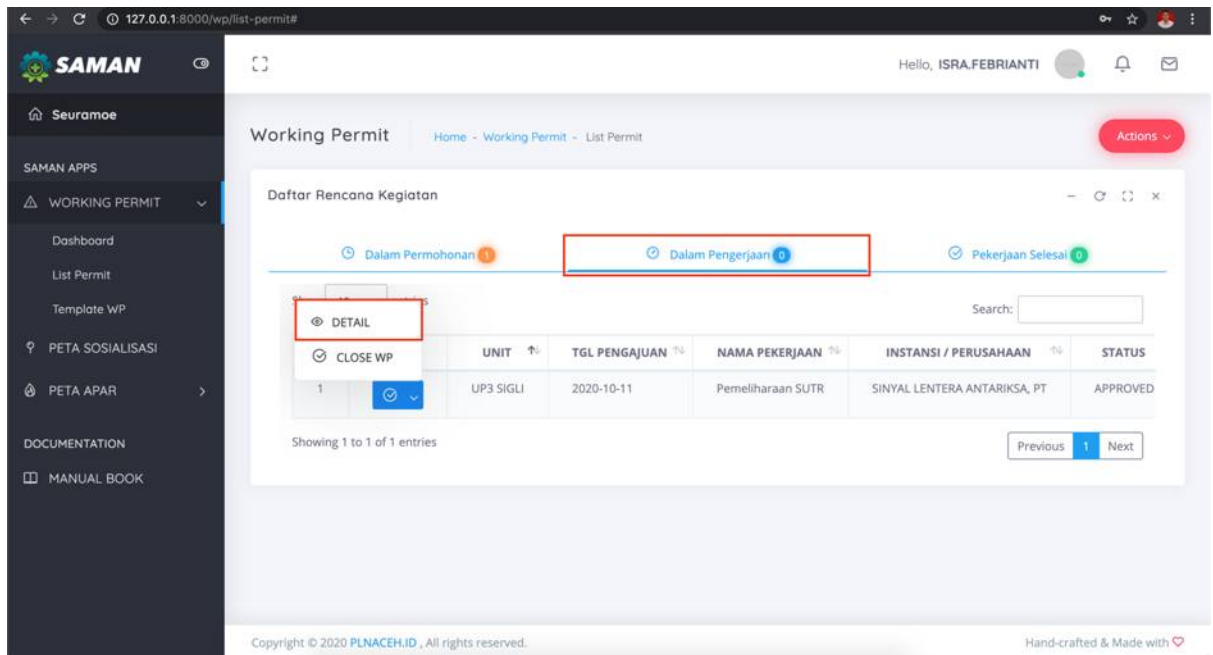
4.1 View & Print Working Permit

Tahapan view & print working permit antara lain :

- Setelah masuk ke aplikasi SAMAN, klik menu *Working Permit – List Permit* seperti pada gambar 4.1 untuk *user admin* perusahaan (vendor) dan gambar 4.2 untuk *user internal* PLN

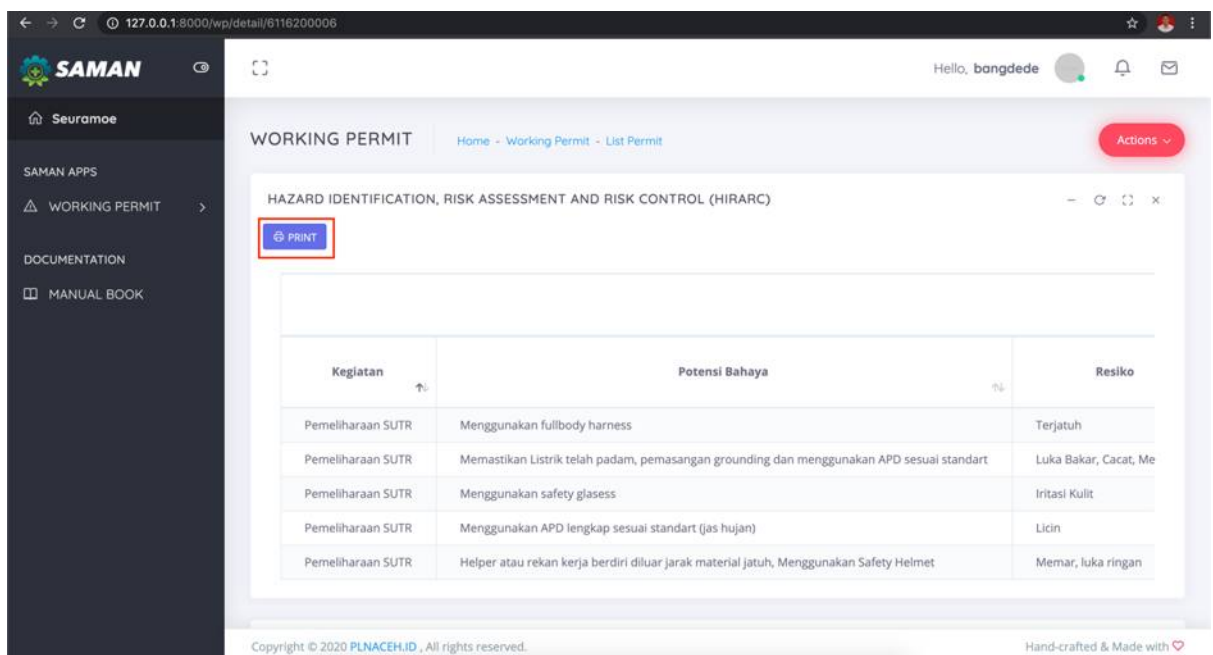


Gambar 4.1 View working permit menggunakan user admin perusahaan



Gambar 4.2 View working permit menggunakan user internal PLN

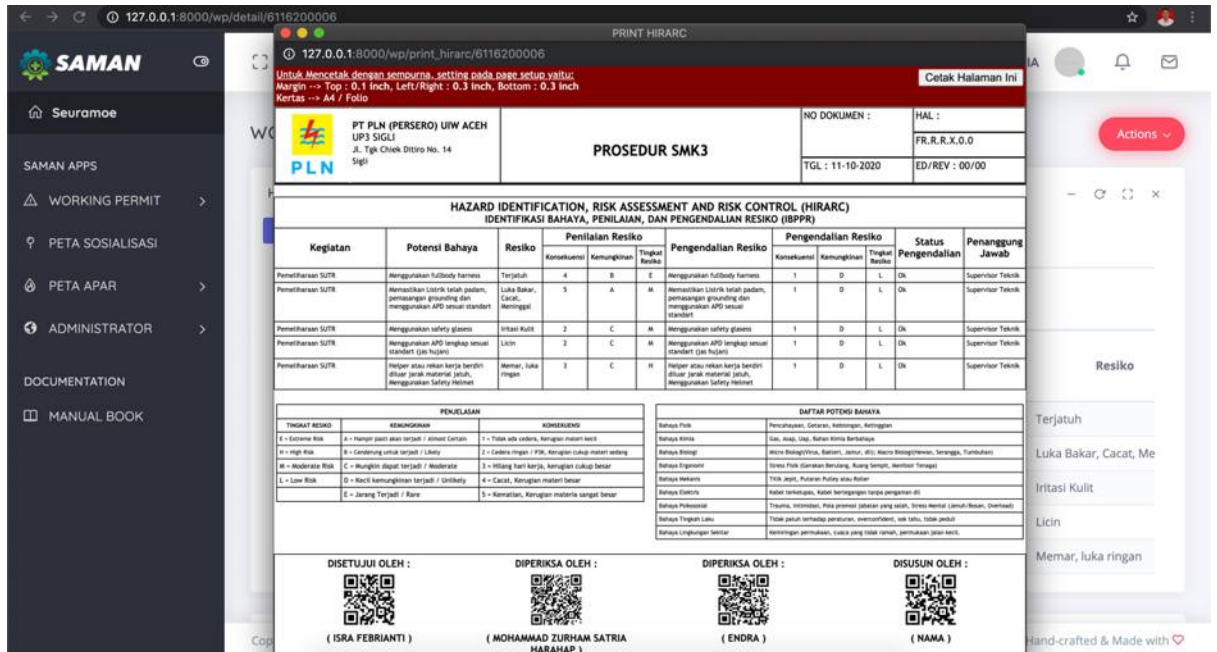
- b. Setelah halaman *list permit* tampil, klik tombol **DETAIL** seperti pada gambar 4.1 untuk menampilkan data WP pada akun *admin* perusahaan, sedangkan untuk *user internal* PLN klik tab dalam pengerjaan, kemudian klik tombol action pada sebelah kiri data, kemudian klik **DETAIL** seperti pada gambar 4.2.
- c. Tampilan data *working permit* yang sudah dilakukan permohonan dapat dilihat pada gambar dibawah.



Gambar 4.3 Tampilan data working permit

Data *working permit* yang sudah disetujui dapat langsung dicetak ataupun disimpan dalam bentuk *portable document format* (PDF) dengan cara klik pada tombol PRINT seperti pada gambar 4.3.

d. Capture data yang akan dicetak dapat dilihat pada gambar dibawah.



PRINT HIRARC

Untuk Mencetak dengan sempurna, setting pada page setup yaitu:
Margin --> Top : 0.1 inch, Left/Right : 0.3 inch, Bottom : 0.3 inch
Kertas --> A4 / Folio

PT PLN (PERSERO) UIW ACEH
UP3 SIGLI
Jl. Tik Chiek Ditiro No. 14
Sigli

PROSEDUR SMK3

NO DOKUMEN : HAL :
FR.R.R.X.0.0
TGL : 11-10-2020 ED/REV : 00/00

HAZARD IDENTIFICATION, RISK ASSESSMENT AND RISK CONTROL (HIRARC)
IDENTIFIKASI BAHAYA, PENILAIAN, DAN PENGENDALIAN RESIKO (IBPPR)

Kegiatan	Potensi Bahaya	Resiko	Penilaian Resiko			Pengendalian Resiko			Status Pengendalian	Penanggung Jawab	
			Konsekuensi	Kemungkinan	Tingkat Resiko	Konsekuensi	Kemungkinan	Tingkat Resiko			
Pemeliharaan SUTB	Menggunakan fullbody harness	Terjatuh	4	B	I	Menggunakan fullbody harness	1	D	L	Ok	Supervisor Teknik
Pemeliharaan SUTB	Memasukkan listrik salah padam, pemasangan grounding dan menggunakan APD sesuai standar	Luka Bakar, Cacat, Meninggal	5	A	II	Memasukkan listrik salah padam, pemasangan grounding dan menggunakan APD sesuai standar	1	D	L	Ok	Supervisor Teknik
Pemeliharaan SUTB	Menggunakan safety glasses	Iritasi Kulit	2	C	III	Menggunakan safety glasses	1	D	L	Ok	Supervisor Teknik
Pemeliharaan SUTB	Menggunakan APD lengkap sesuai standar dan sesuai	Licin	2	C	III	Menggunakan APD lengkap sesuai standar dan sesuai	1	D	L	Ok	Supervisor Teknik
Pemeliharaan SUTB	Helor atau rekan kerja berdiri di atas jarak material jatuh, menggunakan safety helmet	Memar, luka ringan	3	C	III	Helor atau rekan kerja berdiri di atas jarak material jatuh, menggunakan safety helmet	1	D	L	Ok	Supervisor Teknik

DAFTAR POTENSI BAHAYA

Bahaya Fisik	Pencelakaan, Garaman, Kedingunan, Ketinggian
Bahaya Kimia	Gas, Asap, Uap, Bahan Kimia Berbahaya
Bahaya Biologi	Micro Organisme, Bakteri, Jamur, dll. Mikro Organisme, Sengaja, Tidak Sengaja
Bahaya Ergonomi	Stress Fisik, Gerakan Berulang, Ruang Terbatas, Gerakan Terapan
Bahaya Mekanis	Tidak Jelas, Putaran Putus atau Karet
Bahaya Elektris	Kabel tertekuk, Kabel tertenggang tanpa pengamanan di
Bahaya Psikososial	Trauma, Intimidasi, Rasa prihatin jabatan yang salah, Stress Mental (Lemas, Resah, Overload)
Bahaya Tingkah Laku	Tidak sesuai terhadap prosedur, overconfident, tidak tahu, tidak peduli
Bahaya Lingkungan Sekitar	Kemungkinan pencemaran, cuaca yang tidak ramah, permukaan jalan licin

DISETUJUI OLEH : (ISRA FEBRIANTI)

DIPERIKSA OLEH : (MOHAMMAD ZURHAM SATRIA HARAHAP)

DIPERIKSA OLEH : (ENDRA)

DISUSUN OLEH : (NAMA)

Gambar 4.3 Captrue dokumen yang akan dicetak

5. Closing Working Permit

Prasyarat :

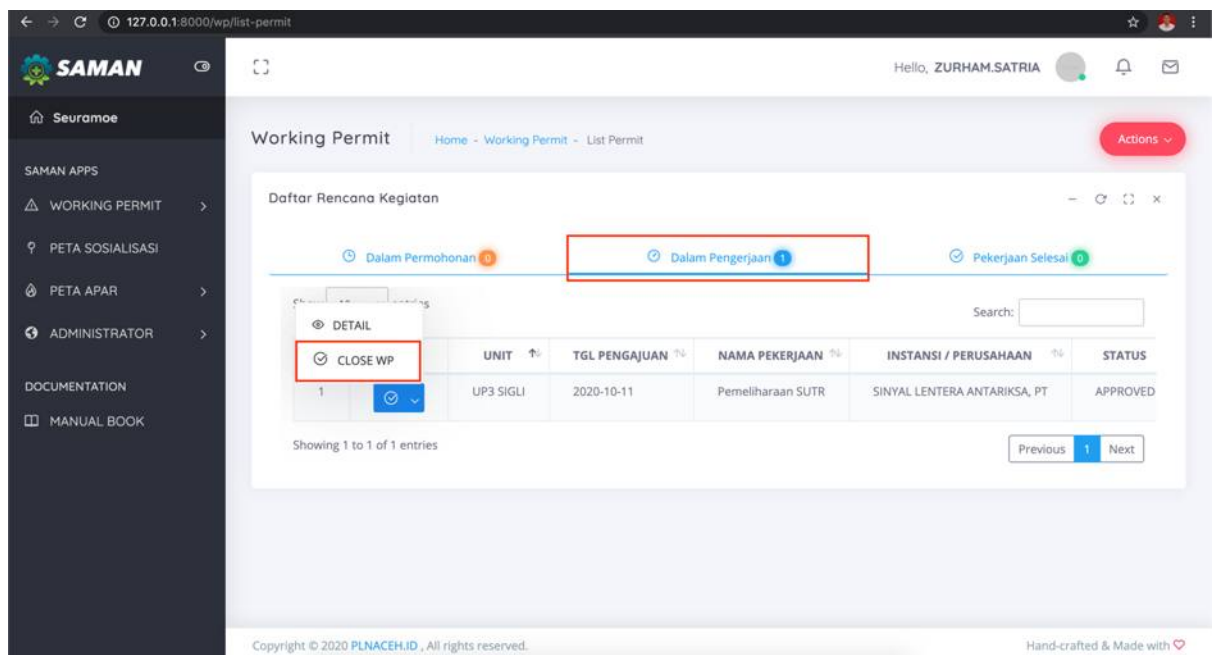
- Login ke aplikasi SAMAN sebagai *user user PJ K3L*

Prosedur :

5.1 Closing working permit

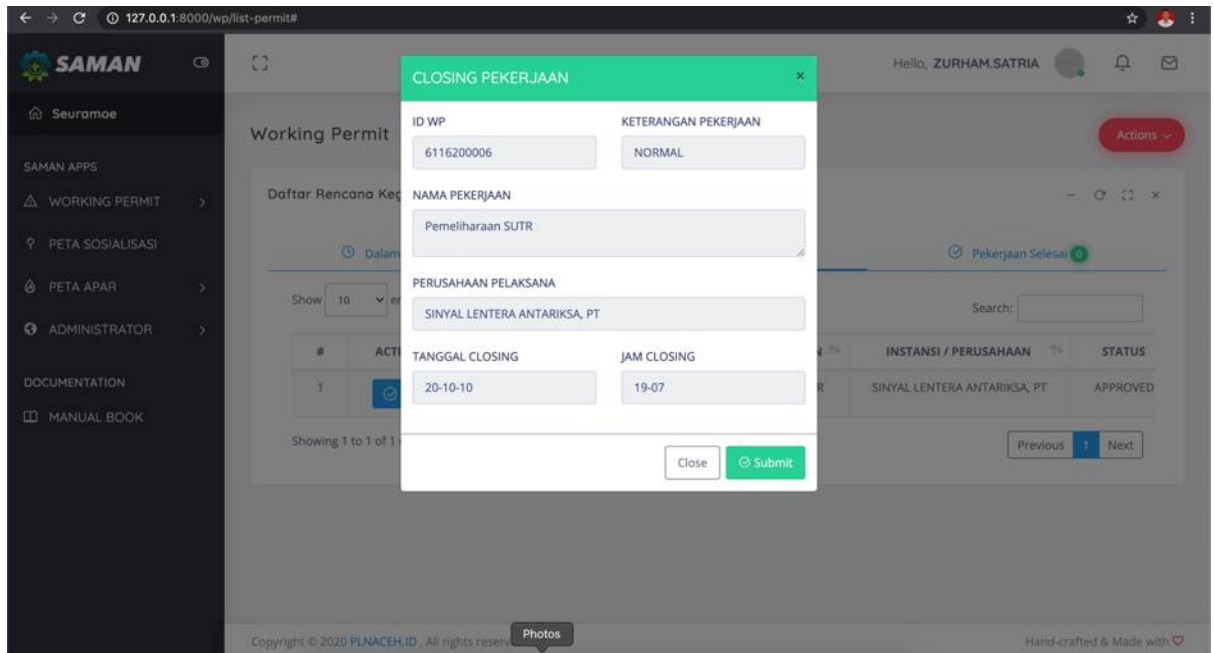
Tahapan closing working permit antara lain :

- Setelah masuk ke aplikasi SAMAN, klik menu *Working Permit – List Permit* seperti pada gambar 5.1.



Gambar 5.1 Halaman list permit

- Klik tab dalam pekerjaan kemudian kemudian klik tombol action pada sebelah kiri data, kemudian klik CLOSE WP seperti pada gambar 5.1.
- Setelah proses diata, maka akan tampil *popup* berupa form konfirmasi *closing* pekerjaan seperti pada gambar dibawah.



CLOSING PEKERJAAN

ID WP: 6116200006

KETERANGAN PEKERJAAN: NORMAL

NAMA PEKERJAAN: Pemeliharaan SUTR

PERUSAHAAN PELAKSANA: SINYAL LENTERA ANTARIKSA, PT

TANGGAL CLOSING: 20-10-10

JAM CLOSING: 19-07

Close Submit

Gambar 5.2 Form konfirmasi closing pekerjaan

- d. Jika pekerjaan sudah selesai dan yakin untuk dilakukan closing pekerjaan, maka user dapat langsung klik SUBMIT form diatas.
- e. Setelah sukses submit, maka pekerjaan dianggap selesai.