

NOTA

No. 1473/N/HG/VIII/2026

K e p a d a Y t h : Karyawan/ti PT. Len Railway Systems
D a r i : VP Human Capital & General Support
P e r i h a l : Kebijakan Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) Perusahaan

Bandung, 28 Agustus 2026

Dalam rangka penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), serta memastikan penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) dilakukan secara tertib, bertanggung jawab dan sesuai dengan ketentuan Perusahaan. Sebagai pedoman bagi seluruh karyawan, Perusahaan menetapkan ketentuan penggunaan APD sebagai berikut:

1. Masa Penggunaan APD

- a. APD yang telah diterima oleh karyawan memiliki masa penggunaan selama 2 (dua) tahun
- b. Penggantian APD dilakukan setelah mencapai masa penggunaan tersebut, kecuali terdapat kerusakan yang disebabkan oleh faktor, teknis dan telah mendapat persetujuan dari Perusahaan
- c. Setiap karyawan yang menerima APD baru wajib mengembalikan APD lama kepada *Head Office* sebagai bukti penggantian APD.

2. Tanggung Jawab APD

APD yang telah diserahkan kepada karyawan menjadi tanggung jawab, pribadi selama karyawan masih bekerja di Perusahaan, tanpa memandang perubahan jabatan, divisi maupun posisi kerja.

3. Kehilangan APD

- a. Apabila APD hilang, karyawan wajib membuat surat pernyataan kehilangan yang di tandatangani oleh karyawan yang bersangkutan serta diketahui dan disetujui oleh atasannya.
- b. Penggantian APD akan diproses setelah seluruh persyaratan administrasi tersebut terpenuhi sesuai ketentuan Perusahaan

4. Larang Tukar-Menukar APD

- a. Karyawan dilarang melakukan tukar-menukar, meminjamkan atau mengalihkan APD kepada karyawan lain atau kepada siapapun dengan alasan apapun.
- b. Setiap APD merupakan perlengkapan kerja yang telah di data dan menjadi tanggung jawab pemegang APD yang bersangkutan.

5. Perpindahan Proyek

- a. APD yang telah diberikan kepada karyawan tetap menjadi tanggung jawab karyawan dan wajib dibawa serta digunakan pada setiap perpindahan proyek selama APD tersebut masih layak digunakan.
- b. Perpindahan proyek tidak menjadi dasar untuk penggantian APD, kecuali APD mengalami kerusakan, kehilangan, atau tidak sesuai dengan risiko pekerjaan di proyek yang baru.
- c. Apabila pada proyek baru terdapat kebutuhan APD tambahan berdasarkan risiko pekerjaan, maka pemenuhan APD tambahan dilakukan sesuai dengan ketentuan Perusahaan.

6. Ketentuan Penutup

- a. Seluruh karyawan wajib menjaga, merawat dan menggunakan APD sesuai peruntukannya selama bekerja, karena APD adalah salah satu identitas Perusahaan yang harus dijaga.
- b. Setiap karyawan wajib mematuhi seluruh ketentuan penggunaan APD sebagaimana tercantum dalam nota ini
- c. Setiap pelanggaran akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian ketentuan penggunaan APD ini dibuat untuk menjadi pedoman bagi seluruh karyawan dalam menggunakan, menjaga, dan mempertanggungjawabkan APD yang telah diberikan oleh Perusahaan.

PT. Len Railway Systems
VP Human Capital & General Support


Martini Permatasari
NIK. 0902220 ➔

Tembusan Kepada Yth.:

1. Direksi;
2. Seluruh EVP & VP;
3. Seluruh Manager;
4. Arsip