



		PT GODEN ENERGI CEMERLANG LESTARI	
Angsana Coal Project		 PT BORNEO INDOBARA	
PPO 4.3.21	Prosedur Pengendalian Operasi		
Housekeeping		Tanggal Terbit	17 April 2025
		No. Revisi	00
		Tanggal revisi	-
<i>Catatan: registrasi dan perubahan nomor revisi dokumen hanya dilakukan oleh pengendali dokumen yang telah ditunjuk</i>			

Riwayat Tinjauan		
Tanggal	Item	Rekomendasi Revisi
17 April 2025	Prosedur baru	

Dipersiapkan oleh	Disahkan oleh
 Danu Amparian Safety Officer	  PT. GODEN ENERGI CEMERLANG LESTARI Ading Fahriza Amin PJO

DAFTAR ISI

- 1.TUJUAN
- 2.RUANG LINGKUP
- 3.DEFINISI
- 4.PROSEDUR
- 5.DIAGRAM ALIR PROSES
- 6.REFERENSI

1. TUJUAN

1. Meminimalkan potensi terjadinya kecelakaan kerja akibat buruknya penataan area kerja (housekeeping).
2. Menciptakan area kerja yang nyaman untuk mengoptimalkan efisiensi kerja karyawan.
3. Mengatur tata ruang kerja yang sesuai dengan estetika.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi semua operasi PT Goden Energi Cemerlang Lestari termasuk di area operasi tambang PT Borneo Indobara.

3. DEFINISI

1. Ringkas adalah suatu kegiatan atau pekerjaan memisahkan dan menyingkirkan barang yang tidak diperlukan serta menata barang - barang yang diperlukan di tempat kerja.
2. Rapi adalah suatu kegiatan menetapkan tata letak peralatan dan perlengkapan kerja sehingga segalanya siap apabila dibutuhkan serta secara estetika enak dipandang.
3. Resik adalah suatu kegiatan memeriksa dan membersihkan peralatan kerja sehingga tidak ada debu atau kotoran menempel yang akan mengakibatkan barang cepat kotor atau rusak dan akan menjadi penyebab penyakit.
4. Rawat adalah suatu kegiatan mempertahankan hasil dari ketiga langkah penerapan diatas dengan cara selalu mengontrol dan mengawasi kondisi peralatan dan lingkungan kerja.
5. Rajin adalah merupakan suatu sikap disiplin atau kebiasaan pribadi karyawan yang baik, untuk bekerja atau melakukan sesuatu tanpa disuruh atau dipaksa.

4. PROSEDUR**4.1 Umum**

Untuk menjamin area kerja yang nyaman untuk melakukan aktivitas dan mencegah terjadinya kecelakaan karena buruknya tata kelola area kerja, maka Perusahaan memastikan bagaimana area kerja tersebut layak untuk dipergunakan.

Prosedur ini membahas tata cara mengelola area kerja secara sistematis dengan prinsip 5 R (ringkas, rapi, resik, rawat, dan rajin) agar area kerja betul-betul layak dari segi kenyamanan maupun aman dari potensi-potensi kecelakaan kerja yang mungkin terjadi.

5R juga merupakan budaya tentang bagaimana seseorang memperlakukan tempat kerjanya secara benar. Bila tempat kerja tertata rapi, bersih, dan tertib, maka kemudahan bekerja perorangan dapat diciptakan, dan dengan demikian 4 bidang sasaran pokok industri, yaitu efisiensi, produktivitas, kualitas, dan keselamatan kerja dapat lebih mudah dicapai.

4.2 Mekanisme Kelola

4.2.1 Ringkas

Prinsip *Ringkas* adalah memisahkan segala sesuatu yang diperlukan dan menyingkirkan yang tidak diperlukan dari tempat kerja. Mengetahui benda mana yang tidak digunakan, mana yang akan disimpan, serta bagaimana cara menyimpan supaya dapat mudah diakses terbukti sangat berguna bagi sebuah perusahaan.

Langkah melakukan *Ringkas*:

1. Cek-barang yang berada di area masing-masing;
2. Tetapkan kategori barang-barang yang digunakan dan yang tidak digunakan;
3. Beri label warna merah untuk barang yang tidak digunakan;
4. Siapkan tempat untuk menyimpan / membuang /memusnahkan barang-barang yang tidak digunakan; dan
5. Pindahkan barang-barang yang berlabel merah ke tempat yang telah ditentukan.

4.2.2 Rapi

Prinsip *Rapi* adalah menyimpan barang sesuai dengan tempatnya. Kerapian adalah hal mengenai sebagaimana cepat kita meletakkan barang dan mendapatkannya kembali pada saat diperlukan dengan mudah. Perusahaan tidak boleh asal-asalan dalam memutuskan dimana benda-benda harus diletakkan untuk mempercepat waktu untuk memperoleh barang tersebut.

Langkah melakukan *Rapi* :

1. Rancang metode penempatan barang yang diperlukan sehingga mudah didapatkan saat dibutuhkan;
2. Tempatkan barang-barang yang diperlukan ke tempat yang telah dirancang dan disediakan;
3. Setiap penanggung jawab area kerja memastikan bahwa :
 - a. Tidak ada barang yang tidak diperlukan;
 - b. Tidak ada barang yang berserakan; dan
 - c. Tidak ada barang / tempat yang kotor yang berpotensi terhadap, keselamatan dan kesehatan kerja serta pencemaran lingkungan kerja.
4. Semua barang / material / alat dan tempat penyimpanannya memiliki label nama atau kode identifikasi lain.

4.2.3 Resik

Prinsip *Resik* adalah membersihkan tempat/lingkungan kerja, mesin/peralatan dan barang-barang agar tidak terdapat debu dan kotoran. Kebersihan harus dilaksanakan dan dibiasakan oleh setiap orang di area kerja masing-masing.

Langkah melakukan *Resik* :

1. Penyediaan sarana kebersihan,
2. Pembersihan tempat kerja,
3. Peremajaan tempat kerja, dan
4. Pelestarian *Resik*.

4.2.4 Rawat

Prinsip *Rawat* adalah mempertahankan hasil yang telah dicapai pada 3R sebelumnya membakukannya (standarisasi).

Langkah melakukan *Rawat* :

1. Tetapkan standar kebersihan, penempatan, penataan;
2. Tetapkan peralatan untuk melakukan prinsip *Rawat* di area kerja; dan
3. Komunikasikan ke setiap karyawan yang bekerja di tempat kerja sesuai tanggung jawabnya.

4.2.5 Rajin

Prinsip *Rajin* adalah terciptanya kebiasaan pribadi pekerja untuk menjaga dan meningkatkan apa yang sudah dicapai. Rajin di tempat kerja berarti pengembangan kebiasaan positif di tempat kerja. Apa yang sudah baik harus selalu dijaga setiap saat. prinsip Rajin di tempat kerja adalah **'Lakukan apa yang harus dilakukan dan jangan melakukan apa yang tidak boleh dilakukan'**.

Langkah melakukan *Rajin* adalah :

1. Target bersama;
2. Teladan atasan;
3. Hubungan/komunikasi di lingkungan kerja; dan
4. Kesempatan belajar.

4.3 Barang Bekas

1. Barang / material / alat yang dikategorikan tidak diperlukan dan dimasukkan dalam penyimpanan barang bekas, untuk barang / material / alat yang masih bernilai untuk dimanfaatkan kembali.
2. Barang / material / alat yang berada di penyimpanan barang bekas dan tidak memiliki nilai untuk dimanfaatkan kembali dapat dibuang dari area kerja .

4.4 Evaluasi dan Inspeksi

1. Evaluasi penerapan kebersihan tempat kerja dilakukan dengan menggunakan inspeksi terhadap area kerja oleh pengawas area tersebut sekali dalam satu minggu.
2. Pelaksanaan inspeksi area kerja mengacu pada prosedur **BIB – HSE – PPO – 072 Inspeksi KPLH**.
3. Ketidaksesuaian yang ditemukan dari hasil inspeksi harus dievaluasi dan dibuatkan tindakan perbaikan dan pencegahannya.

5. DIAGRAM ALIR

5.1 *Nihil*

6. LAMPIRAN

1. PerMen ESDM No 26 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan yang Baik dan Pengawasan Pertambangan Mineral dan Batubara
2. KepMen ESDM No. 1827 K/30/MEM/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Kaidah Teknis Pertambangan Yang Baik
3. KepDirjen Minerba No. 185.K/37.04/DJB/2019 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pertambangan dan Pelaksanaan, Penilaian, dan Pelaporan Sistem Manajemen Keselamatan Pertambangan Minerba
4. ISO 14001:2015 tentang Sistem Manajemen Lingkungan
5. ISO 45001:2018 tentang Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja