

PT Goden Energi Cemerlang Lestari

Angsana Coal Project



PT BORNEO INDOBARA

PPO 4.1.37

Prosedur Pengendalian Operasi

Inspeksi Pelaksanaan Keselamatan
Pertambangan

Tanggal Terbit 01 Juni 2017



No. Revisi 02

Tanggal revisi 22 September 2024

Catatan: registrasi dan perubahan nomor revisi dokumen hanya dilakukan oleh pengendali dokumen yang telah ditunjuk

Catatan Revisi

Code	Halaman	Point	Tanggal
-	-	Tidak ada Perubahan	3 Nov 2020
R01	4	Penambahan Referensi Kepdirjen 185.K/37.04/DJB/2019	15 Juni 2021
R02	3	Review akuntabilitas Foreman dengan menambahkan kewajiban melakukan penginputan inspeksi yang sudah dilaksanakan kedalam aplikasi I-Safe sesuai target KPI yang ditetapkan perusahaan	22 September 2024

Dipersiapkan oleh	Disahkan oleh
 Danu Amparian Sect. Head HSE	 PT. GODEN ENERGI CEMERLANG LESTARI Ading Fahriza Amin Project Manager

Dokumen tidak terkendali tanpa stempel "SALINAN TERKENDALI" disetiap lembar prosedur ini



DAFTAR ISI

- 1.TUJUAN
- 2.RUANG LINGKUP
- 3.PROSEDUR
- 4.AKUNTABILITAS
- 5.LAMPIRAN
6. REFERENSI

1. TUJUAN

Untuk memberi panduan pelaksanaan inspeksi terhadap tempat kerja yang dilaksanakan secara teratur untuk mengidentifikasi adanya bahaya di tempat kerja.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pelaksanaan inspeksi tempat kerja yang dilakukan di seluruh tempat kerja PT GODEN ENERGI CEMERLANG LESTARI yang meliputi unsur Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan.

3. PROSEDUR

- 3.1. Tempat Kerja – Setiap ruangan atau lapangan; tertutup atau terbuka, bergerak atau tetap dimana tenaga kerja bekerja, atau yang sering dimasuki tenaga kerja untuk keperluan suatu usaha dan dimana terdapat sumber atau sumber-sumber bahaya baik di darat, di dalam tanah, di permukaan air, di dalam air maupun di udara.
- 3.2. Inspeksi – Pemeriksaan secara sistematis dan mendetail terhadap suatu objek.
- 3.3. Bahaya (Hazard) – Suatu keadaan yang memungkinkan atau dapat menimbulkan kerugian berupa cedera, penyakit, kerusakan ataupun kemampuan melaksanakan fungsi yang telah ditetapkan atau suatu kondisi yang berpotensi untuk terjadi kecelakaan/kerugian dalam hal ini termasuk aspek lingkungan.
- 3.4. Resiko (Risk) – Kombinasi antara probability/kemungkinan kejadian yang berbahaya, frekuensi/keseringan terpapar bahaya serta keparahan dari cedera atau sakit atau kerusakan harta benda yang diakibatkan oleh kejadian atau paparan dari bahaya tersebut, dampak merugikan terhadap lingkungan termasuk dalam definisi ini.
- 3.5. Aspek Lingkungan – unsur atau elemen dari suatu kegiatan produk dan jasa dari organisasi yang dapat berinteraksi dengan lingkungannya.
- 3.6. Dampak Lingkungan – Setiap perubahan baik yang menguntungkan ataupun yang merugikan, sebagian atau menyeluruh terhadap lingkungan hidup ataupun terhadap organisasi dan personel didalamnya yang diakibatkan oleh kegiatan produk dan jasa dari suatu organisasi.



4. AKUNTABILITAS

4.1 Project Manager

- 4.1.1 Memastikan bahwa setiap area kerja yang berada di site yang menjadi tanggung jawabnya diinspeksi sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 4.1.2 Memastikan setiap pengawas melakukan inspeksi dengan benar dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada area kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- 4.1.3 Memastikan setiap rekomendasi tindakan perbaikan hasil inspeksi dilaksanakan dan ditindaklanjuti.

4.2 Supervisor

- 4.2.1 Membuat jadwal inspeksi untuk dirinya sendiri serta membuat jadwal inspeksi untuk semua pengawas yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan area kerjanya sehingga setiap area kerja yang menjadi tanggung jawabnya dapat dipastikan dilakukan inspeksi dalam setiap harinya.
- 4.2.2 Melakukan inspeksi sesuai dengan jadwal dan area kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- 4.2.3 Memastikan inspeksi yang dilakukan oleh foreman yang menjadi tanggung jawabnya dilaksanakan dengan benar.
- 4.2.4 Melakukan tindakan perbaikan hasil inspeksi sesuai dengan tanggung jawabnya.

4.3 Foreman

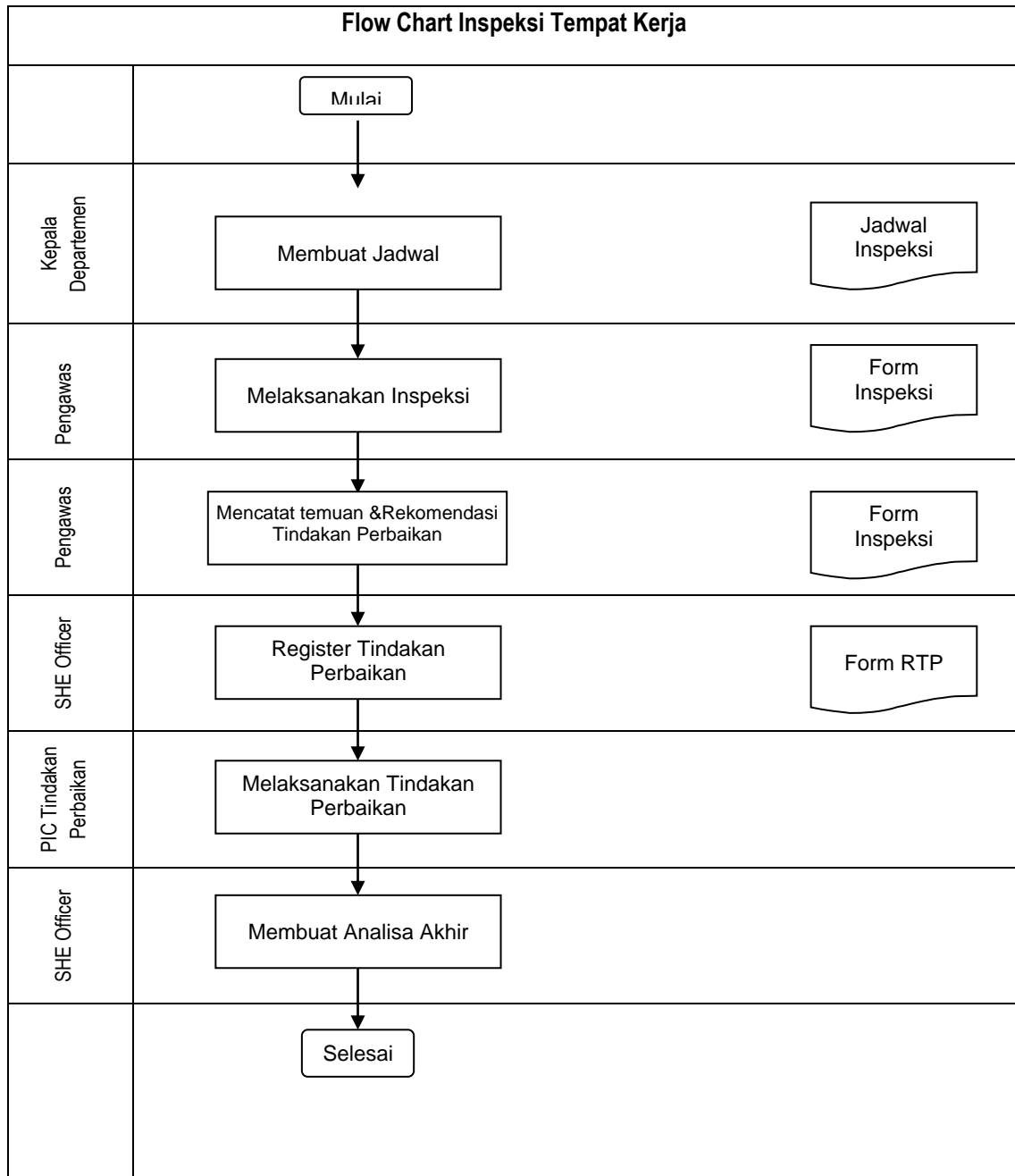
- 4.3.1 Melaksanakan inspeksi dengan benar sesuai dengan prosedur dan jadwal yang telah ditetapkan serta memasukan kedalam aplikasi I-Safe sesuai target KPI (Key Performance Indicator) yang ditetapkan perusahaan
- 4.3.2 Melaksanakan tindakan perbaikan hasil inspeksi sesuai dengan tanggung jawabnya.

4.4 HSE Officer

- 4.4.1 Membuat kompilasi/kumpulan jadwal inspeksi dari jadwal inspeksi yang dibuat seluruh pengawas dan memastikan setiap pengawas melaksanakan inspeksi sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
- 4.4.2 Mencatat setiap rekomendasi tindakan perbaikan yang dihasilkan dari inspeksi dalam form register tindakan perbaikan.
- 4.4.3 Memastikan setiap register tindakan perbaikan yang telah dicatat dalam register tindakan perbaikan dilakukan oleh masing-masing penanggung jawab dengan baik dan benar.
- 4.4.4 Melakukan analisa atas inspeksi yang telah dilaksanakan untuk menilai efektifitas dari pelaksanaan inspeksi tersebut agar dapat dilakukan tindakan perbaikan.



1. DIANGRAM ALIR





1. URAIAN

- 1.1. Setiap Kepala Departemen (Supervisor) membuat jadwal inspeksi untuk semua pengawas yang menjadi tanggung jawabnya, jadwal yang dibuat harus sedemikian rupa sehingga dapat dipastikan dalam setiap hari seluruh area kerja dilakukan inspeksi oleh pengawas.
 - 1.1.1. Dalam membuat jadwal inspeksi ini sebaiknya dikonsultasikan dengan masing-masing orang yang terkait dan harus mendapat persetujuan dari Project Manager sehingga inspeksi yang telah dijadwalkan dapat dilaksanakan dengan baik.
 - 1.1.2. Jadwal inspeksi yang telah disusun dibagikan kepada masing-masing pelaksana yang ditunjuk sehingga inspeksi dapat dilakukan dengan baik tanpa mengganggu aktivitas rutin dari masing-masing pelaksana, selain itu jadwal yang telah disusun tersebut dikumpulkan kepada SHE untuk dibuat kompilasi.
- 1.2. Setiap Foreman wajib melakukan inspeksi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dengan cara melakukan pemeriksaan/observasi ke seluruh area kerja yang diinspeksi, wawancara terhadap karyawan yang berada di lokasi tersebut atau dengan melakukan uji coba terhadap suatu peralatan jika memang dianggap perlu.
 - 1.2.1. Untuk membantu dalam melakukan pemeriksaan maka orang yang melakukan inspeksi akan menggunakan form checklist inspeksi yang disesuaikan dengan lokasi kerja masing-masing, namun pemeriksaan yang dilakukan tidak terbatas pada hal-hal yang tertera dalam checklist tersebut.
 - 1.2.2. Supervisor harus memastikan inspeksi yang dilakukan oleh foreman yang menjadi bawahannya dilakukan dengan benar dengan cara menginspeksi ulang salah satu dari hasil inspeksi foreman-foreman tersebut secara bergiliran minimum satu kali dalam seminggu.
 - 1.2.3. Project Manager memastikan pelaksanaan inspeksi oleh foreman dan supervisor ini dilakukan dengan baik, dalam hal ini Project Manager dapat memilih metode yang dianggap paling baik dan paling efektif.
- 1.3. Semua penyimpangan atau ketidaksesuaian yang ditemukan selama pelaksanaan inspeksi yang berupa kondisi dan tindakan tidak aman harus dituliskan dalam lembar temuan hasil inspeksi untuk diusulkan/diberikan rekomendasi tindakan perbaikan yang sesuai.
 - 1.3.1. Semua penyimpangan atau ketidaksesuaian yang ditemukan dan dituliskan dalam lembar temuan hasil inspeksi dan dilakukan penilaian resiko sesuai dengan matrik perhitungan resiko dalam prosedur identifikasi bahaya dan pengendalian resiko untuk menentukan prioritas tindakan perbaikan yang harus dilakukan.
- 1.4. HSE Officer akan memasukkan usulan tindakan perbaikan tersebut dalam form register tindakan perbaikan hasil inspeksi. Dalam form tersebut diisi tindakan perbaikan yang harus dilakukan disertai dengan target waktu dan penanggung jawab (PIC) kemudian dibagikan kepada masing-masing PIC untuk ditindaklanjuti.
- 1.5. Masing-masing penanggung jawab tindakan perbaikan harus menyelesaikan tindakan perbaikan yang dibutuhkan sesuai dengan prioritas dan nilai resiko dari bahaya yang ditemukan.



- 1.6. HSE Officer harus melakukan analisa atas pelaksanaan inspeksi dan tindakan perbaikan yang dilakukan oleh masing-masing PIC untuk menilai efektifitas program inspeksi yang telah dilaksanakan. Hasil analisis ini akan berfungsi untuk membuat tindak lanjut atas program inspeksi tersebut.

2. DOKUMEN TERKAIT

- 2.1. Form Inspeksi ROM-Stockpile
- 2.2. Form Inspeksi Hauling Road
- 2.3. Form Inspeksi Workshop
- 2.4. Form Inspeksi Gudang
- 2.5. Form Inspeksi Kantor
- 2.6. Form Register Tindakan Perbaikan

5. LAMPIRAN

N/A

6. REFERENSI

- 6.1. Keputusan Menteri energi dan sumber daya mineral Republik Indonesia Nomor 1827K/30/MEM/2018 tentang pedoman pelaksanaan kaidah teknik pertambangan yang baik.
- 6.2. OHSAS 18001:2007, Klausul 4.5.1 : Pengendalian Operasional
- 6.3. KEPDIRJEN Minerba NO. 185 K/37.04/DBT/2019 tentang petunjuk teknis pelaksanaan keselamatan pertambangan dan pelaksanaan, penilaian, dan pelaporan system manajemen keselamatan pertambangan Mineral dan Batubara.
- 6.4. MANUAL SMKP (GECL-MS-01-R01)