



PT GODEN ENERGI CEMERLANG LESTARI

Angsana Coal Project



PT BORNEO INDOBARA

PPO-4.1.43

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Roster Kerja dan Penggunaan Digital Finger Print

Tanggal Terbit | 23 Agustus 2023

No. Revisi | 04

Tanggal revisi | 22 Oktober 2025

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

CATATAN REVISI

Code	Halaman	Point	Tanggal
-	-	Prosedur Baru	23 Agustus 2023
R01	3	Menambahkan Prosedur Penggunaan Digital Finger Print	23 Oktober 2024
R02	3	Menambahkan aturan/alur Ketika terjadi perubahan roster	20 Mei 2025
	4	Menambahkan aturan larangan tulis tangan untuk Nama Driver DT di absensi P5M	
R03	5	<ul style="list-style-type: none"> Menambahkan aturan dan sanksi terkait Ketentuan Pelaksanaan Jadwal Gilir Kerja Menambahkan aturan terkait ketentuan cuti Driver (penyerahan simper dan induksi refresh pasca cuti) 	08 Agustus 2025
R04	8	Menambahkan flowchart terkait aturan ketika terjadi perubahan roster driver	22 Oktober 2025

Dipersiapkan oleh	Disahkan oleh
 Danu Amparian Safety Officer	 Ading Fahriza Amin Penanggung Jawab Operasional

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



DAFTAR ISI

1. TUJUAN
2. RUANG LINGKUP
3. PROSEDUR
4. AKUNTABILITAS
5. DEFISINI DAN ISTILAH
6. LAMPIRAN
7. REFERENSI

1. TUJUAN

Memberikan pedoman kepada seluruh karyawan yang terkait dengan roster kerja sebagai salah satu bentuk pengelolaan keselamatan di PT Goden Energi Cemerlang Lestari

Prosedur ini untuk mendukung penerapan sistem manajemen keselamatan pertambangan dan lingkungan hidup PT Borneo Indobara

2. RUANG LINGKUP

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

3. PROSEDUR

3.1 Prosedur Periode Kerja (Roster) Operator Alat Angkut

3.1.1 Penetapan Ketentuan Gilir Kerja (Shift) dan Periode Kerja (Roster)

1. Operator alat angkut (Driver DT) ditetapkan bekerja dengan mekanisme gilir kerja (*Shift*)
2. PT. Goden Energi Cemerlang Lestari menetapkan jam kerja operator alat angkut (Driver DT) sebanyak 2 Shift dengan maksimal 12 jam kerja setiap Shift, sebagaimana telah diatur didalam **BIB – CLR – PPO – 056 PENGELOLAAN JADWAL GILIR KERJA & PERIODE KERJA OPERATOR ALAT ANGKUT KONTRAKTOR HAULING BATUBARA** yang dibagi dalam kelompok sebagai berikut:

a. *Shift 1*

Kelompok A : 06.00 – 18.00 WITA

Kelompok B : 07.00 – 19.00 WITA

b. *Shift 2*

Kelompok A : 18.00 – 06.00 WITA

Kelompok B : 19.00 – 07.00 WITA

3. Adapun pengaturan kelompok jam kerja operator alat angkut (Driver DT) sebagaimana Point No 2 adalah sebagai berikut :

Kelompok	Jam Kerja (WITA)	Kontraktor Hauling
A	06.00 – 18.00 atau 18.00 – 06.00	GECL



Apabila di kemudian hari terdapat perubahan kontraktor hauling, maka penetapan kelompok jam kerja akan disesuaikan dengan kebutuhan operasional.

4. Operator alat angkut (Driver DT) yang bekerja Shift wajib mengikuti ketentuan periode kerja (Roster) yang ditetapkan dengan 2 pilihan siklus periode kerja (Roster) yaitu :
 - a. 1 siklus terdiri dari 6 hari kerja siang, 6 hari kerja malam dan 2 hari off, atau
 - b. 1 siklus terdiri dari 6 hari kerja siang, 1 hari off, 6 hari kerja malam, 1 hari off
5. PT Goden Energi Cemerlang Lestari sebagai kontraktor hauling PT. Borneo Indobara harus menyusun dan menetapkan cuti periodik setiap operator alat angkut (Driver DT) dengan mekanisme periode kerja (Roster) maksimal 5 siklus kerja (70 hari kalender) dan cuti sebanyak 14 hari kalender.

3.1.2 Penyusunan Jadwal Gilir kerja (Shift) dan Periode kerja (Roster)

1. Dept. Head/kepala bagian operasional/produksi setiap tanggal 25 di bulan berjalan wajib menyusun, menetapkan jadwal gilir kerja (Shift) dan periode kerja (Roster) seluruh operator alat angkut di masing-masing investor atau pemilik unit paling sedikit mencakup nama operator, NIK yang terdaftar di PT BIB, nomor unit yang akan dioperasikan.
2. Dept. Head/kepala bagian operasional/produksi harus memastikan bahwa jadwal gilir kerja (Shift) dan periode kerja (Roster) seluruh operator alat angkut yang berlaku telah ditandatangani oleh bagian HR dan disetujui oleh PJO.
3. Dept. Head/kepala bagian operasional/produksi menyampaikan jadwal gilir kerja (Shift) dan periode kerja (Roster) yang telah disetujui oleh PJO kepada admin produksi, seluruh pengawas operasional (pengawas pool), operator alat angkut masing-masing investor atau pemilik unit dan Dept. Head CHR dan Div. Head CLR PT. Borneo Indobara.
4. Operator alat angkut (Driver DT) wajib mematuhi jadwal gilir kerja (Shift) dan periode kerja (Roster) yang telah disetujui oleh PJO.
5. Pengawas operasional (pengawas pool) wajib memastikan kesesuaian pelaksanaan jadwal gilir kerja (Shift) dan periode kerja (Roster) yang telah disetujui PJO.
6. Apabila terdapat ketidaksesuaian atau perubahan antara pelaksanaan terhadap rencana jadwal gilir kerja (Shift) dan periode kerja (Roster) yang telah disetujui PJO, maka perubahan tersebut harus mendapatkan persetujuan dari Dept. Head/kepala bagian operasional/produksi dan PJO.
7. Perubahan terhadap rencana jadwal gilir kerja (Shift) dan periode kerja (Roster) yang telah disetujui PJO harus disampaikan kembali kepada admin produksi, seluruh pengawas operasional, operator alat angkut masing-masing investor atau pemilik unit dan Dept. Head CHR dan Div. Head CLR PT. Borneo Indobara paling lambat 1 hari sebelum perubahan tersebut dilakukan.
8. Apabila terdapat kendala dalam menjalankan jadwal gilir kerja (Roster) seperti terjadinya perubahan data driver dikarenakan sanksi **Skorsing** atau **PHK** maka korlap wajib mencari



driver pengganti dari driver Spare, serta membuat **Revisi** pada roster sebelumnya. Jadwal giliran kerja spare di revisi menyesuaikan giliran kerja driver Batangan.

3.1.3 Pemantauan dan Evaluasi Jadwal Gilir kerja (Shift) dan Periode Kerja (Roster)

1. PJO wajib menyediakan **alat finger print** untuk pencatatan waktu masuk kerja dan pulang kerja setiap karyawan perusahaannya pada awal gilir kerja (Shift) dengan tujuan memudahkan pemantauan jumlah jam kerja aktual agar sesuai ketentuan yang ditetapkan pada **point 3.1.1.2 dan 3.1.1.3** diatas.
2. Dalam hal pemantauan kehadiran operator (Driver DT) sesuai dengan jadwal periode kerja (Roster) yang telah disetujui oleh PJO maka dilakukan dengan menggunakan “**FORMULIR PEMANTAUAN PERIODE KERJA KONTRAKTOR HAULING**” (BIB-CLR-PPO-F-056-01) yang ditandatangani oleh operator alat angkut (Driver DT) di P5M setiap awal gilir kerja (shift).
3. PJO wajib menyediakan tempat P5M yang terpusat dan memadai untuk memudahkan pemantauan kesesuaian gilir kerja dan periode kerja setiap awal shift.
4. Admin produksi harus mempersiapkan data operator alat angkut (Driver DT) yang akan bekerja Shift 1 dan Shift 2 keesokan harinya sesuai dengan jadwal gilir kerja (Shift) dan periode kerja (Roster) yang telah disetujui oleh PJO kontraktor hauling paling lambat pukul 16:00 wita setiap harinya dengan mengisi dan mencetak “**FORMULIR PEMANTAUAN PERIODE KERJA KONTRAKTOR HAULING**” (BIB-CLR-PPO-F-056-01).
5. Admin produksi harus menempatkan “**FORMULIR PEMANTAUAN PERIODE KERJA KONTRAKTOR HAULING**” (BIB-CLR-PPO-F-056-01) yang telah diisi pada tempat yang mudah untuk dijangkau oleh pengawas operasional (pengawas pool).
6. Pengawas operasional (pengawas pool) harus mengambil “**FORMULIR PEMANTAUAN PERIODE KERJA KONTRAKTOR HAULING**” (BIB-CLR-PPO-F-056-01) yang telah diisi oleh admin produksinya sebelum P5M dilaksanakan.
7. Pengawas operasional (pengawas pool) harus memastikan “**FORMULIR PEMANTAUAN PERIODE KERJA KONTRAKTOR HAULING**” (BIB-CLR-PPO-F-056-01) ditandatangani setiap operator (Driver DT) sesuai dengan nama yang tertulis pada formulir tersebut.
8. Pengawas operasional (pengawas pool) hanya memberi izin bekerja kepada operator alat angkut (Driver DT) yang sudah menandatangani “**FORMULIR PEMANTAUAN PERIODE KERJA KONTRAKTOR HAULING**” (BIB-CLR-PPO-F-056-01) sesuai dengan Namanya (bukan tulis tangan) dan dinyatakan siap bekerja secara fisik dan mental (*fit to work*).
9. Apabila terdapat operator yang hadir pada awal gilir kerja (Shift) namun namanya tidak ditemukan pada “**FORMULIR PEMANTAUAN PERIODE KERJA KONTRAKTOR HAULING**” (BIB-CLR-PPO-F-056-01), maka operator (Driver DT) tersebut tidak diizinkan bekerja kecuali mendapatkan persetujuan dari PJO.



10. Pengawas operasional (pengawas pool) wajib menandatangani "FORMULIR PEMANTAUAN PERIODE KERJA KONTRAKTOR HAULING" (BIB-CLR-PPO-F-056-01) yang telah ditandatangani oleh operator (Driver DT) yang masuk di setiap Shift dan menyerahkannya kepada Dept. Head/kepala bagian operasional/produksi.
 11. Dept. Head/kepala bagian operasional/produksi wajib melakukan evaluasi minimal 1 kali per bulan terkait kesesuaian antara pelaksanaan terhadap rencana jadwal gilir kerja (Shift) dan periode kerja (Roster) yang telah disetujui PJO.
 12. Dept. Head/kepala bagian operasional/produksi wajib menyampaikan hasil evaluasi poin diatas yang telah ditandatangani PJO kepada Dept. Head CHR dan Div. Head CLR PT. Borneo Indobara di tanggal 5 setiap bulannya.
 13. Tim Coal Hauling BIB akan melakukan sidak kesesuaian roster secara berkala dari rencana jadwal gilir kerja (Shift) dan periode kerja (Roster) yang telah disetujui PJO kontraktor hauling
 14. Apabila saat hasil sidak, evaluasi, atau investigasi ditemukan ketidaksesuaian dari rencana jadwal gilir kerja (Shift) dan periode kerja (Roster), maka sesuai **IM KTT No. BIB-KTT-IM-2025-08-014** terkait **Ketentuan Pelaksanaan Jadwal Gilir Kerja dan Sangsi** akan dikenakan Pencabutan SIMPER pekerja yang bersangkutan beserta Pencabutan Permanen Stiker Commisioning DT yang dioperasikan.
 15. HR mengimbau karyawan yang sudah mendekati masa cuti (h-7 masa cuti) atau membuat notifikasi automatis ke WA
 16. Karyawan mengisi form pengajuan cuti paling lambat 2 hari sebelum cuti
 17. Pengajuan cuti yang diajukan driver akan diverifikasi oleh HR, apabila cuti sesuai dengan roster yang diajukan, maka pengajuan cuti disetujui dengan bukti tanda tangan dari HR dan PJO.
 18. **Karyawan menyerahkan SIMPER ke PJO/petugas sebelum cuti**
 19. Hari pertama driver masuk, driver wajib refresh induksi
 20. **PJO atau HR menyerahkan SIMPER ke driver**
 21. Setelah induksi refresh, 1 hari berikutnya driver baru diperbolehkan beroperasi
- 3.1.4 Pembuatan roster kerja disusun untuk semua level jabatan. Adapun penyusunan roster kerja masing-masing level jabatan dilakukan oleh :
1. Departemen HRGA membuat dan menyusun roster kerja untuk level staff managemen.
 2. Pemilik unit/korlap membuat dan menyusun roster kerja driver.
 3. Roster kerja dibuat berdasarkan format roster yang disusun oleh tim HSE agar seragam untuk memudahkan monitoring kesesuaianya.
- 3.1.5 Aturan ketentuan roster kerja untuk masing-masing level jabatan adalah sebagai berikut:
1. Penanggung Jawab Operasional (PJO)
 - 6 hari kerja, 1 hari OFF
 - 4 minggu kerja, 1 minggu cuti



2. Dept Head / Kepala bagian
 - 6 hari kerja, 1 hari OFF
 - 4 minggu kerja, 1 minggu cuti
3. Supervisor (Operasional dan HSE)
 - 6 hari kerja, 1 hari OFF
 - 6 minggu kerja, 1 minggu cuti
4. Front man (Pengawas Operasional, FMS, dan Pool)
 - 7 hari shift siang, 7 hari shift malam, 7 hari OFF
4. Praktisi K3 KO (Safety Officer)
 - 6 hari kerja, 1 hari OFF
 - 8 minggu kerja, 1 minggu cuti
5. Admin
 - 6 hari kerja, 1 hari OFF
 - 10 minggu kerja, 1 minggu cuti
6. Driver
 - 6 hari siang, 6 hari malam, 1 hari OFF
 - 12 minggu kerja, 1 minggu cuti

3.2 Prosedur Penggunaan Digital Finger Print

3.2.1 Pendaftaran Karyawan

1. Karyawan baru harus mendaftar dan memberikan data pribadi yang diperlukan.
2. Karyawan akan diminta untuk melakukan perekaman sidik jari di alat finger print yang disediakan.

3.2.2 Instalasi Alat Finger Print

1. Pastikan alat finger print terpasang di lokasi yang strategis, seperti pintu masuk kantor atau area tertentu.
2. Periksa koneksi alat dengan sistem absensi.

3.2.3 Pelatihan Karyawan

1. Berikan pelatihan kepada karyawan tentang cara menggunakan alat finger print.
2. Jelaskan pentingnya penggunaan finger print untuk kehadiran dan keamanan.

3.2.4 Penggunaan Harian

1. Karyawan diwajibkan untuk melakukan absensi dengan menempelkan sidik jari di alat finger print setiap kali masuk dan keluar.
2. Pastikan semua karyawan memahami waktu absensi yang tepat.

3.2.5 Monitoring dan Pelaporan

1. Sistem akan mencatat data absensi secara otomatis.
2. Manajer atau HR dapat memantau kehadiran karyawan melalui laporan yang dihasilkan oleh sistem.



3.2.6 Pemeliharaan dan Pembaruan Data

1. Secara berkala, lakukan pemeliharaan pada alat finger print untuk memastikan fungsinya optimal.
2. Perbarui data karyawan jika ada perubahan, seperti pindah posisi atau keluar dari perusahaan.

3.2.7 Penanganan Masalah

1. Siapkan prosedur untuk menangani masalah teknis yang mungkin terjadi pada alat finger print.
2. Sediakan alternatif untuk absensi jika alat tidak berfungsi.

3.2.8 Kepatuhan dan Sanksi

1. Tetapkan aturan yang jelas mengenai keharusan penggunaan finger print.
2. Berikan sanksi bagi karyawan yang tidak mematuhi prosedur absensi.

4. DIAGRAM ALIR PROSES

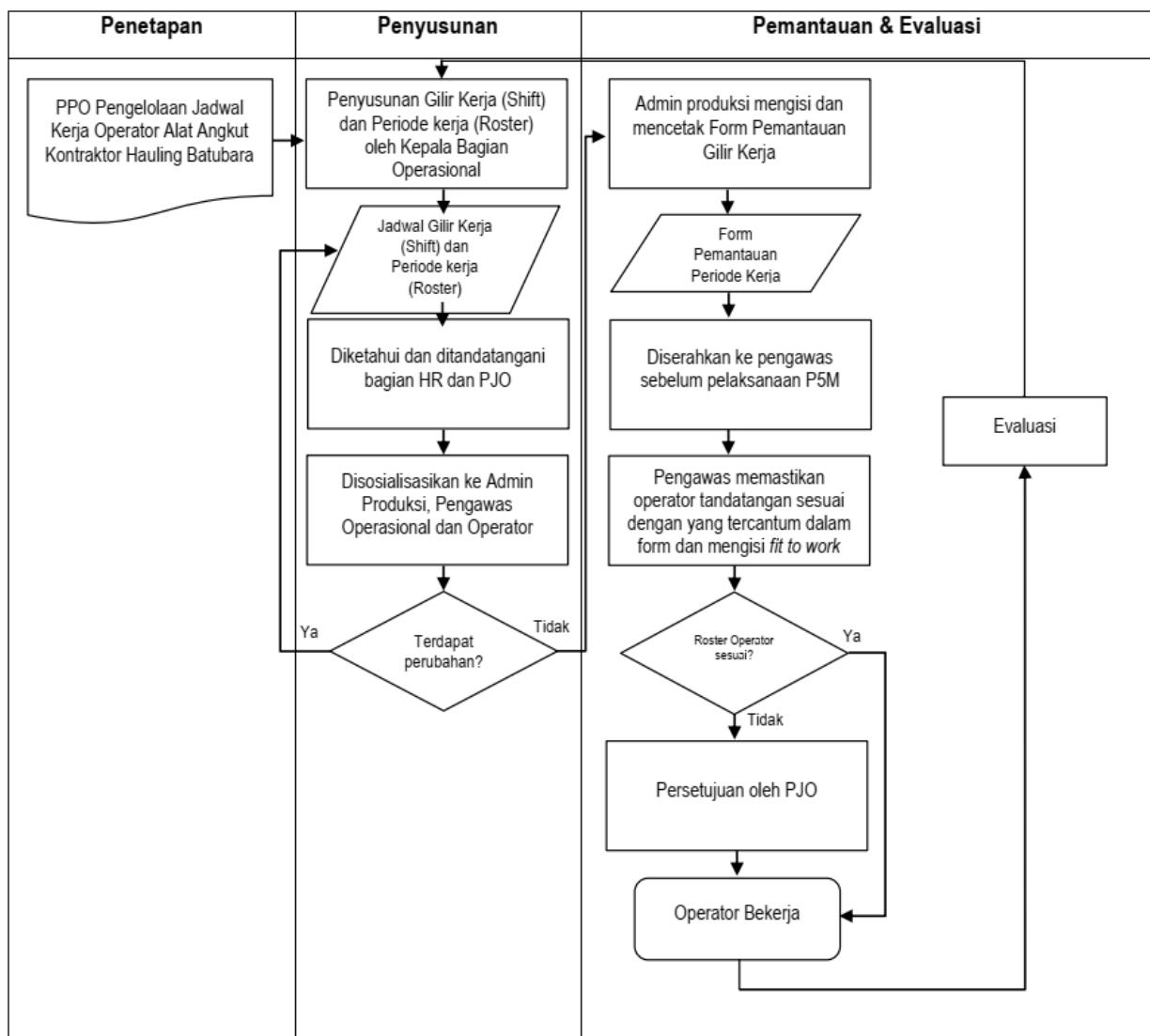
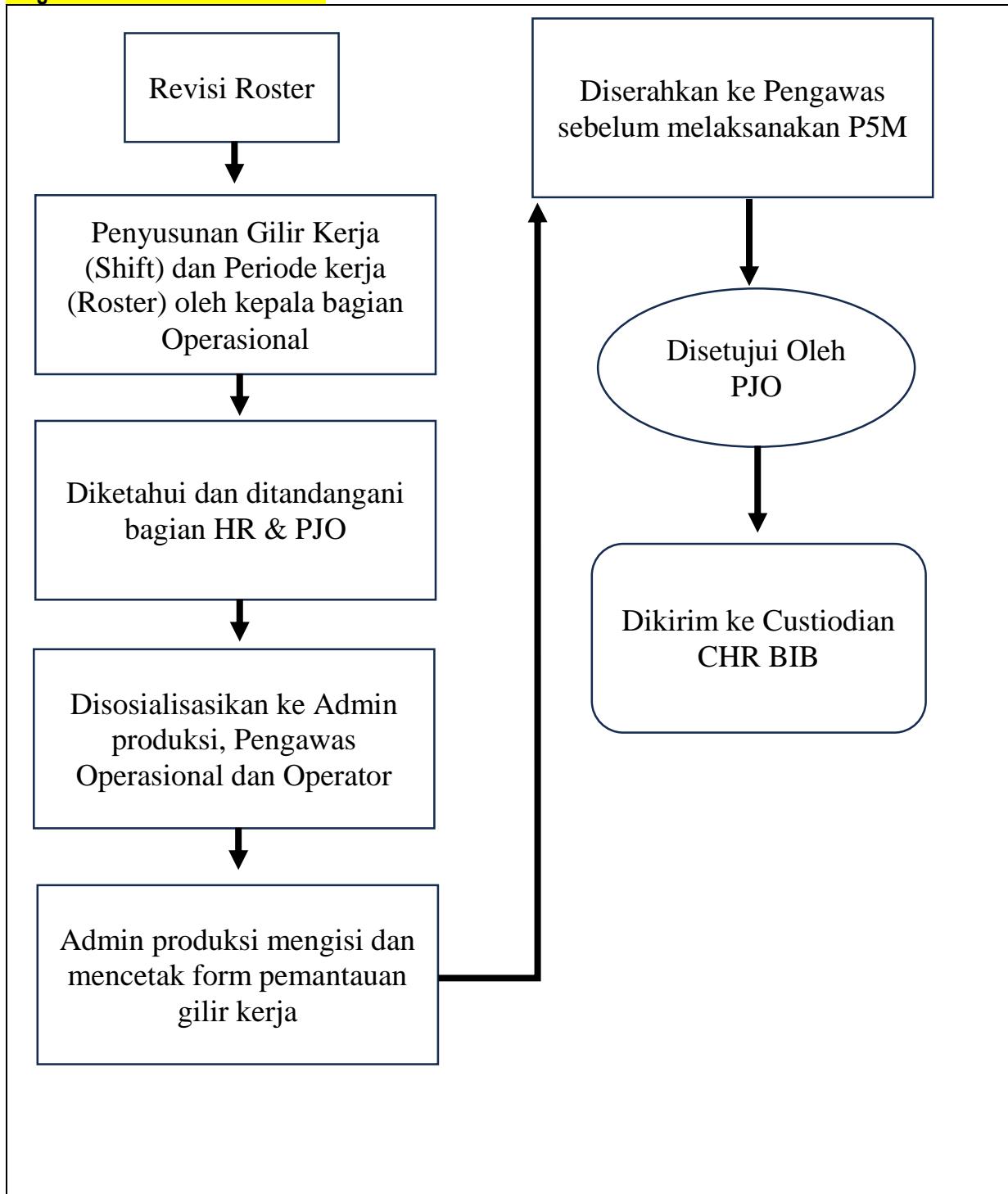




Diagram Alir Proses Revisi Roster





5. AKUNTABILITAS

4.1 PJO

- 4.1.1 Memberikan dukungan penuh termasuk mengalokasikan sumberdaya untuk dapat diterapkannya semua persyaratan yang diminta oleh Prosedur Pengelolaan Kesehatan Kerja ini.
- 4.1.2 Memastikan bahwa semua personel yang terlibat didalam penerapan prosedur ini telah menjalankan sepenuhnya peran tanggung jawabnya masing-masing.
- 4.1.3 Memastikan dokumen dan rekaman pelaksanaan program Pengelolaan Kesehatan Kerja disimpan dan tersedia pada waktu audit.

6. LAMPIRAN

- 6.1 BIB-CLR-PPO-F- 056-01 FORMULIR PEMANTAUAN PERIODE KERJA KONTRAKTOR HAULING

7. REFERENSI

- 7.1 PerMen ESDM No 26 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan yang Baik dan Pengawasan Pertambangan Mineral dan Batubara.
- 7.2 KepMen ESDM No. 1827 K/30/MEM/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Kaidah Teknis Pertambangan Yang Baik.
- 7.3 KepDirjen Minerba No. 185.K/37.04/DJB/2019 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pertambangan dan Pelaksanaan, Penilaian, dan Pelaporan Sistem Manajemen Keselamatan Pertambangan Minerba.
- 7.4 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2005 Tentang Waktu Kerja dan istirahat pada sektor usaha pertambangan umum pada daerah operasi tertentu.
- 7.5 BIB – CLR – PPO – 056 PENGELOLAAN JADWAL GILIR KERJA & PERIODE KERJA OPERATOR ALAT ANGKUT KONTRAKTOR HAULING BATUBARA.
- 7.6 ISO 14001:2015 tentang Sistem Manajemen Lingkungan
- 7.7 ISO 45001:2018 tentang Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja
- 7.8 BIB – HSE – MAN – 001 Manual SMPLH
- 7.9 MANUAL SMKP (GECL-MS-01-R01)