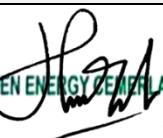
	PT GODEN ENERGI CEMERLANG LESTARI		
Angsana Coal Project			PT BORNEO INDOBARA
PPO 4.3.22		Prosedur Pengendalian Operasi	
Sistem Manajemen Workshop		Tanggal Terbit	15 Juni 2025
		No. Revisi	02
		Tanggal revisi	26 Oktober 2025
Catatan: registerasi dan perubahan nomor revisi dokumen hanya dilakukan oleh pengendali dokumen yang telah ditunjuk			

Catatan Revisi

Code	Halaman	Point	Tanggal
R01	6	Penambahan Referensi Permen ESDM No 26 tahun 2018 dan ISO 14001 tahun 2015 dan Manual SMKP GECL MS-01-2025	28 Juni 2025
R02	6	Penambahan Referensi BIB – HSE – SKR – 006	05 Agustus 2025
R03	-	Revisi Judul SOP dan Referensi: <ul style="list-style-type: none"> Sistem Manajemen <i>end to end</i> Workshop menjadi Sistem Manajemen Workshop BIB-HSE-SKR-006 menjadi BIB-HSE-SKR-006 Penataan Prasarana Perbengkelan 	26 Oktober 2025

Dipersiapkan oleh	Disahkan oleh
 Danu Amparian Safety Officer	 Ading Fahriza Amin PJO

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

- 1.1 Sebagai pedoman untuk melaksanakan perawatan dan perbaikan sarana, prasarana, instalasi (listrik dan air) dan peralatan pertambangan yang sudah dijadwalkan.
- 1.2 Memastikan setiap orang atau departemen terkait mengetahui tanggung jawabnya masing-masing dalam melaksanakan prosedur ini.
- 1.3 Prosedur ini untuk mendukung penerapan sistem manajemen keselamatan pertambangan dan lingkungan hidup PT Borneo Indobara.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi semua operasi PT GECL di area operasi tambang PT Borneo Indobara.

3. PROSEDUR

- 3.1 P2H (Pemeriksaan dan Perawatan Harian)
 - 3.1.1 Pemeriksaan dan perawatan harian tentang check list kendaraan Dump Truck, Leight Vehicle dan peralatan kerja lainnya wajib diperiksa dan diisi pada form tersebut di awal shift oleh karyawan yang sudah memiliki ijin Kimper untuk mengoperasikan kendaraan dan alat sesuai dengan surat ijin yang dimiliki oleh karyawan.
 - 3.1.2 Sebelum melakukan P2H pastikan posisi kendaraan/ unit parkir di tempat yang rata, pastikan parking break berfungsi dengan baik dan engine dalam kondisi mati (peralatan pertambangan).
 - 3.1.3 Lakukan pemeriksaan secara urut sesuai check list P2H yang di buat, bila dalam form check list tidak cukup dan tidak terdapat list pengecekan ada komponen lain yang bermasalah, catat pada bagian catatan lainnya.
 - 3.1.4 Jika P2H kendaraan/ unit dalam kondisi baik, lakukan perintah kerja dari pengawas sesuai dengan SOP pekerjaan di bidang masing-masing.
 - 3.1.5 Jika P2H kendaraan/ unit dalam kondisi tidak baik dan atau terdapat kelainan (kerusakan/ jadwal perawatan berkala), serahkan pada pengawas dan selanjutnya diserahkan pada departemen Plant untuk dilakukan perbaikan.
- 3.2 Pemeriksaan dan Perawatan sesuai jadwal inspeksi terhadap sarana, prasarana, instalasi dan peralatan pertambangan (Terjelaskan dalam Prosedur Inspeksi K3L).
- 3.3 Permintaan Perbaikan oleh User (Dept. Hauling/ Plant)
 - 3.3.1 User mengisi form permintaan perbaikan (Work Request).
 - 3.3.2 User menunggu pekerjaan dan tidak diijinkan untuk ikut membantu pekerjaan.



- 3.3.3 Setelah unit/ alat selesai dikerjakan dan telah ditest oleh kepala mekanik, pengawas atau mekanik yang ditunjuk oleh pengawas dan dinyatakan baik, Quality Control mengecek dan mencoba/melakukan final check pasca perbaikan pada poin critical unit dan apabila dinyatakan baik, maka unit siap dioperasikan kembali. Setelah sarana, prasarana, instalasi dan peralatan pertambangan yang dinyatakan kondisi tidak baik maka dibuatkan Work Request untuk dilakukan perbaikan dan kemudian dicek kembali untuk memastikan sudah pada kondisi baik/ normal.
- 3.4 Mekanik/Driver wajib melakukan greasing unit 1 kali dalam akhir shift agar menjaga pelumasan terhadap komponen pada unit tidak k ausan.
- 3.5 Dept. Plant Bertanggung jawab melaksanakan random check kondisi unit minimal 5 unit dalam 2 minggu sekali yang dilakukan oleh kepala mekanik, pengawas atau mekanik yang ditunjuk oleh pengawas, dan pengawas plant wajib melakukan pengecekan unit pasca insiden.
- 3.6 Permintaan Parts oleh Dept. Plant kepada Dept. Logistik
 - 3.6.1 Setelah membaca kerusakan pada form permintaan perbaikan (work request), mekanik meminta parts yang dibutuhkan apabila memerlukan parts dalam perbaikan tersebut.
 - 3.6.2 Mekanik mengisi bon permintaan barang dan diserahkan kepada departemen Material Management.
 - 3.6.3 Mekanik menerima parts dan menandatangani form Bukti Pengeluaran Parts dari gudang.
- 3.7 Proses Parts Keluar dari Gudang
 - 3.7.1 Logistik menerima bon permintaan barang dari mekanik yang telah ditandatangani mekanik dan pengawas.
 - 3.7.2 Logistik mengambil parts dari lokasi gudang sesuai nomor parts yang diminta dan dari tempat penyimpanan gudang yang telah ditentukan.
 - 3.7.3 Logistik mengisi form Bukti Pengeluaran Gudang yang ditandatangani oleh logistik dan mekanik.
 - 3.7.4 Logistik mengisi form Daily Activity Plant Report untuk diinput ke sistem.
 - 3.7.5 Dari hasil data tersebut, dilakukan laporan pemakaian parts, laporan pekerjaan plant, laporan performance unit, dan laporan water fall oleh Plant Head.
- 3.8 Mekanik melakukan perbaikan
 - 3.8.1 Sebelum melakukan perbaikan, mekanik membaca JSA atau IK yang sesuai dengan pekerjaannya.
 - 3.8.2 Mempersiapkan tools kerja yang sesuai dengan pekerjaannya.
 - 3.8.3 Mempersiapkan parts yang dibutuhkan.
 - 3.8.4 Memarkir unit / alat dengan baik sesuai JSA atau IK yang ada.
 - 3.8.5 Memasang LOTO.
- 3.9 Pengecekan general unit / final inspection unit dilakukan paling tidak minimal 1 bulan sekali yang dilakukan oleh mekanik dan disetujui oleh pengawas plant dengan menggunakan form GECL - PLANT - FRM - 20 - 01.

4. AKUNTABILITAS

- 4.1 Penanggung Jawab Operasional
 - 4.1.1 Memastikan penerapan sistem perawatan dan perbaikan di PT. Goden Energi Cemerlang Lestari dijalankan sesuai prosedur yang berlaku.
 - 4.1.2 Mengambil keputusan- keputusan terkait perawatan dan perbaikan.
- 4.2 SHE Departemen
Memastikan seluruh anggota memahami dan mematuhi prosedur yang telah disepakati.

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



- 4.3 Foreman Plant
 - 4.3.1 Membuat rencana jadwal perawatan dan perbaikan.
 - 4.3.2 Memonitor jadwal perawatan agar dapat dilaksanakan secara tepat waktu oleh semua pihak.
 - 4.3.3 Melakukan pengawasan setiap pekerjaan yang dilakukan oleh plant agar berjalan sesuai jadwal dan memenuhi unsur K3LH.
 - 4.3.4 Memastikan semua prosedur dapat dijalankan dengan benar, memberi persetujuan atas permintaan part.
- 4.4 Plant Departemen
 - 4.4.1 Melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
 - 4.4.2 Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan work request yang telah diberikan.
 - 4.4.3 Merencanakan waktu pekerjaan, dan kebutuhan part untuk suatu pekerjaan.
 - 4.4.4 Memahami dan mematuhi prosedur perbaikan dan perawatan alat, aturan mutu, K3LH dalam proses pekerjaan.
- 4.5 Foreman Operation
 - 4.5.1 Memastikan work request diisi dengan benar sesuai kondisi alat.
 - 4.5.2 Memberikan persetujuan mengenai work request yang diisi oleh operation departemen.
 - 4.5.3 Menghentikan operasi alat sesuai rencana yang telah disepakati sebelumnya, apabila terjadi kerusakan.
- 4.6 Operation Departemen
 - Membuat work request, mengisi work request sesuai dengan kondisi alat.
- 4.7 Material Management
 - Memastikan pengadaan barang atau jasa sesuai permintaan dan waktu yang telah direncanakan.

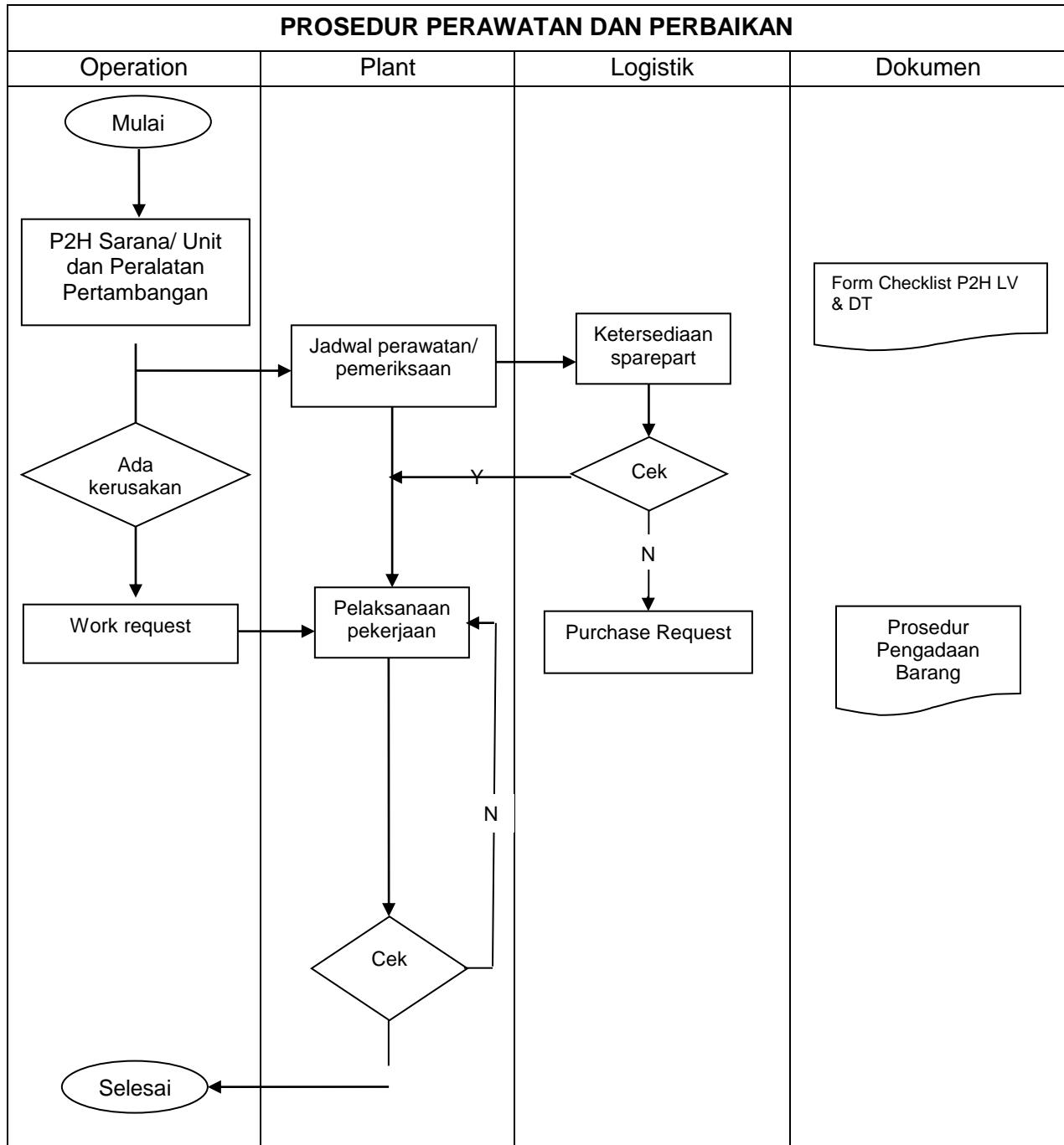
5. DEFINISI DAN ISTILAH

- 5.1 **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan
- 5.2 **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan dan proyek).
- 5.3 **Instalasi** adalah perangkat peralatan teknik (listrik dan air) beserta perlengkapan yang dipasang pada posisinya dan siap dipergunakan.
- 5.4 **Peralatan** adalah alat yang digunakan untuk proses operasional yang terdiri dari alat inti, alat support dan hand tools.
- 5.5 **Perawatan** adalah kegiatan untuk memelihara atau menjaga fasilitas dengan membuat jadwal pemeliharaan, perbaikan, maupun penggantian yang diperlukan agar tetap pada kondisi siap pakai.
- 5.6 **Work Request** adalah suatu permintaan pekerjaan meliputi perbaikan dan penggantian dari user (terhadap alat yang mengalami kerusakan atau tidak berfungsi sebagaimana mestinya), dan perawatan alat yang sudah dijadwalkan.
- 5.7 **Jadwal perawatan** merupakan rangkaian aktifitas perawatan yang disusun secara teratur (Hours/ Daily/ Weekly/ Monthly/ Three Monthly) agar reliability (dapat dipercaya) dan availability (ketersediaan) secara optimum.

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



6. LAMPIRAN



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



--	--	--	--

7. REFERENSI

- 7.1 Permen Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral RI No. 26 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan yang baik dan Pengawasan Pertambangan Mineral dan Batubara.
- 7.2 KepDirJen Minerba Kementerian ESDM Nomor 185.K/37.04/DJB/2019. Petunjuk Teknis ini berisikan : Pelaksanaan keselamatan pertambangan dan keselamatan pengelolahan dan atau pemurnian mineral dan batubara

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



- 7.3 Permen ESDM No 26 tahun 2018 dan ISO 14001 tahun 2015
- 7.4 ISO 140001
- 7.5 ISO 450001
- 7.6 BIB – HSE – SKR – 006 Penataan Prasarana Perbengkelan
- 7.7 Manual SMKP GECL MS-01-2025