



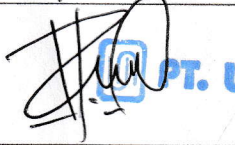
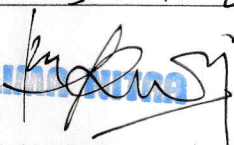

PT. ULIMA NITRA


STANDARD OPERATING PROCEDURE

HOUSE KEEPING SOP/BKL-UN/HSE/021

HSE


Berlaku Di Area Kerja : Semua Area Kerja
Departemen Terkait : Semua Departemen
Tanggal Berlaku : 10 September 2022
Revisi : 0

| | <i>Disusun oleh :</i> | <i>Diperiksa oleh :</i> | <i>Disetujui oleh :</i> |
|--------------|---|--|---|
| | HSE Officer | PJO PT UN | KTT |
| Tanggal | 3-SEPT-2022 | 3-SEPT-2022 | |
| Tanda Tangan |  |  |  |
| Nama | M. ISMA | Potani, SA | Herdi Prihanarro. |

| | | | |
|---|---|-----------------|--------------------|
|  PT. ULIMA NITRA | STANDARD OPERATING PROCEDURE | Nomor Dokumen | SOP/BKL-UN/HSE-021 |
| | | Tanggal Efektif | 10 September 2022 |
| | | Revisi | 0 |
| | | Halaman | 2 dari 7 |

DAFTAR ISI

| | |
|-------------------------|---|
| A. Tujuan..... | 3 |
| B. Ruang Lingkup..... | 3 |
| C. Referensi | 3 |
| D. Devinisi | 3 |
| E. Tanggung Jawab..... | 4 |
| F. Prosedur | 4 |
| G. Dokumen Terkait..... | 6 |
| H. Revisi | 7 |

| | | | |
|---|---|-----------------|--------------------|
|  PT. ULIMA NITRA | STANDARD OPERATING PROCEDURE | Nomor Dokumen | SOP/BKL-UN/HSE-021 |
| | | Tanggal Efektif | 10 September 2022 |
| | Revisi | 0 | |
| | Halaman | 3 dari 7 | |

A. Tujuan

- Meminimalkan potensi terjadinya Kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja akibat buruknya penataan area kerja (House Keeping)
- Menciptakan area kerja yang rapi, bersih dan terawat dan mengoptimalkan efisiensi kerja personil.
- Mengatur tata ruang kerja yang sesuai dengan estetika.
- Memperbaiki tempat kerja dengan melibatkan setiap karyawan

B. Ruang Lingkup


Prosedur ini berlaku di seluruh area kerja PT. Ulima Nitra Tbk. Site BKL Muratara

C. Referensi

1. OSHA 29 CFR 1926.25
2. Standar OHSAS 18001:1999 Klausul 4.4.6
3. KepMen 1827/K/30/MEM/2018

D. Devinisi

1. **Ringkas** Adalah suatu kegiatan atau pekerjaan memisahkan barang yang tidak diperlukan dengan yang diperlukan ditempat kerja dan menyingkirkan barang yang tidak diperlukan serta menata barang-barang yang diperlukan ditempat kerja.
2. **Rapi** adalah suatu kegiatan menetapkan tata letak peralatan dan perlengkapan kerja sehingga segalanya siap apabila dibutuhkan serta secara estetika enak dipandang (suatu misal mencoba menghitung berapa lama kita mencari peralatan atau perabot setiap harinya ditempat kerja).
3. **Resik** adalah suatu kegiatan memeriksa dan membersihkan peralatan kerja sehingga tidak ada debu atau kotoran yang menempel yang akan mengakibatkan barang cepat kotor dan 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.

| | | | |
|---|---|-----------------|--------------------|
|  PT. ULIMA NITRA | STANDARD OPERATING PROCEDURE | Nomor Dokumen | SOP/BKL-UN/HSE-021 |
| | | Tanggal Efektif | 10 September 2022 |
| | Revisi | 0 | |
| | Halaman | 4 dari 7 | |

E. Tanggung Jawab

1. HSE Departemen .

Memastikan prosedur ini terlaksana dan terpelihara sesuai dengan ruang lingkup.

2. Project Manager.

Memantau dan mengontrol implementasi dari prosedur ini sesuai dengan ruang lingkup.

3. Supervisor Penanggung Jawab di Area Kerja.

Memastikan seluruh personil dan pengawas di area kerja telah mengerti dan melaksanakan prosedur ini sesuai dengan ruang lingkup.

Membuat rencana penerapan House Keeping Inspeksi hasil penerapan House Keeping

F. Prosedur


1. Ringkas

1.1. Setiap Departemen/ area kerja melakukan pemilahan terhadap barang / material / alat dengan kategori sebagai berikut :

- a. Diperlukan, Yaitu Barang/Material/Alat yang minimal setiap minggu selalu digunakan.
- b. Kadang diperlukan, Yaitu Barang/Material/Alat yang minimal setiap bulan hingga setiap 3 bulan digunakan.
- c. Jarang diperlukan, Yaitu barang/material/alat yang minimal setahun sekali digunakan.
- d. Tidak diperlukan, Yaitu barang/material/alat yang tidak diperlukan lagi.

1.2. Barang / Material / alat yang telah dikategorikan disimpan pada tempat – tempat yang ditentukan sebagai berikut :

- a. Diperlukan, Ditempatkan ditempat kerja pada lokasi yang ditentukan, diberi label atau kode warna untuk penandaan area dan fasilitas untuk memudahkan pencarian dan penataan kembali.

| | | | |
|---|---|-----------------|--------------------|
|  PT. ULIMA NITRA | STANDARD OPERATING PROCEDURE | Nomor Dokumen | SOP/BKL-UN/HSE-021 |
| | | Tanggal Efektif | 10 September 2022 |
| | Revisi | 0 | |
| | Halaman | 5 dari 7 | |


- b. Kadang diperlukan, Ditempatkan di area kerja pada lokasi yang ditentukan, diberi label atau kode warna untuk memudahkan pencarian dan penataan kembali.
- c. Jarang diperlukan, Ditempatkan diluar area kerja pada lokasi yang ditentukan dan dilakukan penataan untuk memudahkan pencarian jika suatu saat diperlukan.
- d. Tidak diperlukan. Disimpan ditempat penyimpanan barang bekas.

2. Barang Bekas

- 2.1. Barang/Material/Alat yang dikategorikan tidak diperlukan dan dimasukkan dalam penyimpanan barang bekas, dipilah untuk Barang / Material / Alat yang masih bernilai untuk dimanfaatkan kembali.
- 2.2. Barang /Material/Alat yang berada dipenyimpanan barang bekas dan tidak memiliki nilai untuk dimanfaatkan kembali dapat dibuang dari area kerja dengan memperhatikan **SOP/BKL-UN/HSE/0010 Prosedur penanganan limbah.**

3. Rapi

- 3.1. Setiap Department/Area kerja memastikan semua barang/material/alat yang berada ditempat kerja mempunyai tempat yang pasti dan jelas status keberadaannya.
- 3.2. Penanggung Jawab Area membuat denah yang menginformasikan tata ruang penyimpanan/peletakan/penataan dari setiap area kerja termasuk material/alat/barang.
- 3.3. Penataan terhadap area kerja dapat mengacu pada Prosedur Penandaan Area Dan Fasilitas.
- 3.4. Setiap Department/Area Kerja memastikan bahwa disetiap tempat di area kerjanya
 - a. Tidak ada barang yang tidak diperlukan
 - b. Tidak ada barang yang berserakan
 - c. Tidak ada barang/Tempat yang kotor yang berpotensi terhadap, Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Pencemaran Lingkungan.

| | | | |
|---|---|-----------------|--------------------|
|  PT. ULIMA NITRA | STANDARD OPERATING PROCEDURE | Nomor Dokumen | SOP/BKL-UN/HSE-021 |
| | | Tanggal Efektif | 10 September 2022 |
| | Revisi | 0 | |
| | Halaman | 6 dari 7 | |

3.5. Semua barang/alat/material dan tempat penyimpanannya memiliki label nama atau kode identifikasi lain.

4. Bersih Dan Rawat

4.1. Setiap Department/Area Kerja membuat schedule pembersihan, Perapihan dan Perawatan sesuai form pada hal – hal sebagai berikut :

4.2. Pembersihan dan perapihan terhadap area kerja dari sebuah pekerjaan yang selesai dilakukan, menjadi tanggung jawab setiap pekerja.

- a. Area Penyimpanan
- b. Peralatan
- c. Area Kerja

5. Evaluasi dan Inspeksi.

5.1. Evaluasi penerapan house keeping dilakukan dengan menggunakan Inspeksi terhadap area kerja oleh pengawas area tersebut sekali dalam sebulan.


5.2. Ketidak sesuaian yang ditemukan dari hasil inspeksi harus dievaluasi dan dibuat tindakan perbaikan dan pecegahaannya

6. Laporan Hasil Inspeksi House Keeping.

Inspeksi terencana terhadap house keeping mengacu pada prosedur Inspeksi.

G. Dokumen Terkait

1. Form Jadwal House Keeping Area Kerja
2. Form Cheklis Pelaksanaan House Keeping

| | | | |
|---|---|-----------------|--------------------|
|  PT. ULIMA NITRA | STANDARD OPERATING PROCEDURE | Nomor Dokumen | SOP/BKL-UN/HSE-021 |
| | | Tanggal Efektif | 10 September 2022 |
| | | Revisi | 0 |
| | | Halaman | 7 dari 7 |

H. Revisi

| LEMBAR CATATAN REVISI | | | | |
|-----------------------|--------|-----|------------------|---------|
| No | Bagian | Hal | Uraian perubahan | Tanggal |
| | | | | |