

STANDAR PROSEDUR

PENGENDALIAN LINGKUNGAN KERJA

GENERAL AFFAIR PROCUREMENT

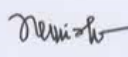
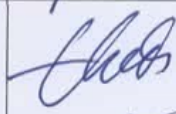
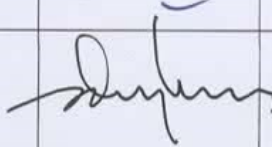
(SP/GAP/005)



COPY SESUAI ASLINYA

Lembar Pengesahan PENGENDALIAN LINGKUNGAN KERJA

No. DOKUMEN	:	SP/GAP/005
TANGGAL TERBIT	:	31 JULI 2023
No. REVISI	:	02
EDISI	:	I

	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh :	<u>Rumaniah</u> General Affair & Procurement Manager		25/7-2023
Diperiksa Oleh :	<u>Fatah Setiawan Topobroto</u> SVP Finance & Administration		26/7-2023
Diketahui Oleh :	<u>Thedi Aswardi</u> Management Representative		27/7-2023
Disahkan Oleh	<u>Adi Nugroho</u> Direktur Utama		28/7-2023

PENGENDALIAN LINGKUNGAN KERJA

I. TUJUAN

Untuk menciptakan dan memelihara ketertiban serta kebersihan di dalam perusahaan dan lingkungan sekitarnya, menerapkan program 5R (Resik, Rapi, Ringkas, Rawat dan Rajin), melindungi lingkungan perusahaan dan melaksanakan garis kebijakan pimpinan perusahaan tentang pengawasan lingkungan perusahaan.

II. RUANG LINGKUP

Menakup pengawasan dan pelaksanaan terhadap ketertiban, kerapihan, kebersihan di lingkungan perusahaan dan disekitarnya.

III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Direktur menyetujui dan mengesahkan SOP tentang pengawasan lingkungan perusahaan
2. General Affair bertanggung jawab terhadap :
 - a. Menetapkan langkah-langkah SOP tentang pengawasan lingkungan perusahaan.
 - b. Melaksanakan SOP pengawasan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan.
 - c. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian rutin dalam pengawasan tugas pengawasan lingkungan perusahaan dan sekitarnya.
3. Security bertanggung jawab langsung dalam pelaksanaan tugas pengawasan lingkungan perusahaan.
4. Petugas Cleaning Services bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas kebersihan di seluruh lingkungan kerja PT. VTP (Persero) Kantor Pusat.
5. Semua karyawan berkewajiban menjaga ketertiban, kerapihan, kebersihan, dan ketentraman di lingkungan kerja masing-masing.

IV. DEFINISI

1. **Ringkas** adalah menyortir dan memilah barang-barang yang tidak perlu di tempat kerja.
2. **Rapi** adalah pengaturan barang-barang yang diperlukan sesuai dengan susunannya sehingga lebih mudah untuk dipilih dan dipergunakan.
3. **Resik** adalah membersihkan tempat kerja sehingga tidak ada debu di lantai, mesin dan peralatan-peralatannya.
4. **Rawat** adalah memelihara tempat kerja sehingga menjadi produktif dan nyaman dengan melakukan Ringkas-Rapi-Resik secara berulang.
5. **Rajin** adalah melatih semua orang (karyawan) untuk mengikuti kebiasaan kerja yang baik dan observasi terhadap peraturan di tempat kerja.

Paraf:



PENGENDALIAN LINGKUNGAN KERJA

V. REFERENSI

VI. URAIAN PROSEDUR

1. Kebersihan Lingkungan Perusahaan :

- a. Setiap staf dan karyawan/karyawati wajib menjaga kebersihan di lingkungan kerja dalam perusahaan.
- b. Pelaksanaan kebersihan dilaksanakan oleh bagian kebersihan sesuai dengan jadual yang sudah ditetapkan dan pembagian tugas yang diberikan.
- c. Pengawasan rutin terhadap kebersihan lingkungan perusahaan dilaksanakan oleh General Affair dan Karyawan/ti masing-masing.
- d. Area tempat pembuangan sampah telah ditentukan sehingga semua karyawan berkewajiban menjaga kebersihan dan membuang sampah pada tempat yang telah disediakan.

2. Ketertiban Dan Kerapihan Lingkungan Perusahaan.

- a. Setiap karyawan dan karyawati wajib menjaga ketertiban dan kerapihan lingkungan perusahaan.
- b. Ketertiban dan kerapihan dimulai dari masing-masing individu karyawan/ti hingga pada area kerja per Divisi/Satuan yang ada

3. Keamanan Lingkungan Perusahaan

- a. Security / satpam melaksanakan pengawasan langsung di lingkungan perusahaan, terhadap apa yang menjadi milik perusahaan, yang mengacu pada **Prosedur Keamanan (SP/GAP/004)**.

4. Kesehatan karyawan dan lingkungan perusahaan.

- a. Penanganan karyawan pada kondisi sakit di perusahaan dirujuk ke Rumah Sakit rujukan dengan berkoordinasi dengan bagian SQM.
- b. Setiap ruang kerja selalu menggunakan penerangan yang cukup dan kondisi udara yang segar.
- c. Segala sesuatu yang menjadi larangan dan himbauan, dibuatkan pengumuman beserta himbauan oleh Manager General Affair & Procurement dalam rangka pengawasan lingkungan perusahaan.

VII. PROSES FLOW CHART

Tidak ada

Paraf:

[Signature]

PENGENDALIAN LINGKUNGAN KERJA

VIII. DOKUMEN TERKAIT

1. Jadwal Kebersihan

IX. LAMPIRAN

Tidak ada

Paraf:

[Signature]