

	Prosedur Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kerja	No. Dokumen <i>Document No.</i>	HUMI-MRSQ-SOP-15
		No. Revisi <i>Revision No.</i>	01
	<i>House Keeping and 5R Procedure</i>	Tanggal Terbit <i>Date of Issue</i>	02 Januari 2025 / January 02 nd 2025
		Halaman <i>Page</i>	1 of 9

PERINGATAN

Prosedur ini adalah milik PT Humpuss Maritim Internasional Tbk. Dilarang memperbanyak dan/atau mempergunakan dokumen ini tanpa ijin tertulis dari PT Humpuss Maritim Internasional Tbk.

Usulan penambahan/perubahan dibuat secara tertulis dengan menggunakan format yang disediakan, disampaikan kepada Manajemen Representatif untuk mendapat persetujuan Direksi

WARNING

This Procedure is property of PT Humpuss Maritim Internasional Tbk. Reproduction and/or use of this document is prohibited without written permission from PT Humpuss Maritim Internasional Tbk.

Proposed additions/changes are made in writing using provided format, submitted to the Management Representative Department to gain approval from Director.

KOLOM PENGENDALIAN DOKUMEN / DOCUMENT CONTROL COLUMN	
No. Dokumen / <i>Document No</i>	HUMI-MRSQ-SOP-15
Tgl. Terbit / <i>Issued Date</i>	02 Januari 2025 / January 02 nd 2025
Jenis Dokumen / <i>Type of Document</i>	Terkendali / <i>Controlled</i>
Diverifikasi Oleh / <i>Verified by</i>	Disetujui Oleh / <i>Approved by</i>
	
Edison MRSQ/DPA	Tirta Hidayat President Director

	Prosedur Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kerja	No. Dokumen <i>Document No.</i>	HUMI-MRSQ-SOP-15
		No. Revisi <i>Revision No.</i>	01
	House Keeping and 5R Procedure	Tanggal Terbit <i>Date of Issue</i>	02 Januari 2025 / January 02 nd 2025
		Halaman <i>Page</i>	2 of 9

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REVISION DOCUMENT HISTORY

Tanggal <i>Date</i>	Rev. <i>Rev.</i>	Halaman <i>Page</i>	Deskripsi Perubahan <i>Change Description</i>
05 Desember 2024	01	1 s/d 9	- Perubahan Nomenkelatur level jabatan dari yang semula: • General Manager menjadi Vice President (VP) • Manager menjadi Assistant Vice President (AVP) • Assistant Manager menjadi Junior Assistant Vice President (Jr. AVP) • Supervisor menjadi Senior Executive • Officer menjadi Executive - Perubahan nomor dokumen menjadi HUMI-MRSQ-SOP-15 dikarenakan penarikan prosedur Komunikasi, Konsultasi dan Partisipasi serta prosedur Internal audit. - Menambahkan referensi ISO 37301:2021 Sistem Manajemen Kepatuhan

 PT Humpuss Maritim Internasional Tbk.	Prosedur Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kerja	No. Dokumen <i>Document No.</i>	HUMI-MRSQ-SOP-15
		No. Revisi <i>Revision No.</i>	01
	<i>House Keeping and 5R Procedure</i>	Tanggal Terbit <i>Date of Issue</i>	02 Januari 2025 / <i>January 02nd 2025</i>
		Halaman <i>Page</i>	3 of 9

DAFTAR ISI

COVER	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. REFERENSI	4
4. DEFINISI	4
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. DIAGRAM ALIR	6
7. URAIAN PROSEDUR	6
8. LAMPIRAN	9

TABEL OF CONTENT

COVER	1
DOCUMENT CHANGE HISTORY	2
TABEL OF CONTENT	3
1. PURPOSE	4
2. SCOPE	4
3. REFERENCE	4
4. DEFINITION	4
5. RESPONSIBLE	5
6. FLOWCHART	6
7. PROCEDURE DESCRIPTION	6
8. ATTACHMENT	9

 PT Humpuss Maritim Internasional Tbk.	Prosedur Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kerja	No. Dokumen <i>Document No.</i>	HUMI-MRSQ-SOP-15
		No. Revisi <i>Revision No.</i>	01
	<i>House Keeping and 5R Procedure</i>	Tanggal Terbit <i>Date of Issue</i>	02 Januari 2025 / January 02 nd 2025
		Halaman <i>Page</i>	4 of 9

I. TUJUAN

Prosedur ini menetapkan tata cara melakukan perawatan dan pemeliharaan kebersihan dan keindahan area kerja PT Humpuss Maritim Internasional Tbk meliputi kebersihan secara umum, antisipasi hama dengan menerapkan metode 5R/5S.

I. PURPOSE

This procedure establishes procedures for maintaining and maintaining the cleanliness and beauty of the work area of PT Humpuss Maritim Internasional Tbk covers general hygiene, pest anticipation by applying the 5R/5S method.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan perawatan dan pemeliharaan kebersihan dan keindahan area kerja dan Lingkungan.

II. SCOPE

This procedure covers the care and maintenance activities of cleanliness and beauty of the work area and the Environment.

III. REFERENSI

- 3.1. UU Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.
- 3.2. Manual MK3L PT Humpuss Maritim Internasional Tbk.
- 3.3. ISO 9001: 2015 Klausul 8 tentang Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
- 3.4. ISO 14001: 2015 Klausul 8 tentang Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
- 3.5. ISO 45001:2018, Klausul 7.5 tentang Informasi Terdokumentasi.
- 3.6. ISO 45001: 2018 Klausul 8 tentang Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
- 3.7. ISO 37301:2021 Sistem Manajemen Kepatuhan
- 3.8. International Safety Management Code
- 3.9. International Safety Port Security Code

III. REFERENCE

- 3.1 Law No. 1/1970 concerning Occupational Safety.
- 3.2 MK3L Manual PT Humpuss Maritim Internasional Tbk.
- 3.3 ISO 9001: 2015 Clause 8 on Operational Planning and Control.
- 3.4 ISO 14001: 2015 Clause 8 on Operational Planning and Control.
- 3.5 ISO 45001:2018, Clause 7.5 Documented Information.
- 3.6 ISO 45001: 2018 Clause 8 on Operational Planning and Control.
- 3.7 ISO 37301:2021 Compliance Management System
- 3.8 International Safety Management Code
- 3.9 International Safety Port Security Code

IV. DEFINISI

Housekeeping: pemeliharaan seluruh lingkungan kerja sehingga bebas dari kemungkinan terjadinya bahaya, lingkungan tetap rapi, bersih, dan ramah lingkungan. Limbah atau sisa-sisa pembuangan termasuk dalam lingkup housekeeping.

5S/5R: ialah terdiri dari 1. Ringkas/Seiri, 2. Rapi/Seiton, 3. Resik/Seiso. 4. Rawat/Seiketsu, 5. Rajin/Shitsuke.

Ringkas (Seiri): Singkirkan barang yang tidak perlu dari area kerja.

IV. DEFINITION

Housekeeping: maintenance of the entire working environment so that it is free from possible hazards, the environment remains neat, clean, and environmentally friendly. Waste or residual disposal falls within the scope of housekeeping.

5S/5R: It consists of 1. Summarize/Seiri, 2. Neat/Seiton, 3. Resik/Seiso. 4. Treat/Seiketsu, 5. Diligent/Shitsuke.

Summarize (Seiri): Remove unnecessary items from the work area.

	Prosedur Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kerja	No. Dokumen <i>Document No.</i>	HUMI-MRSQ-SOP-15
		No. Revisi <i>Revision No.</i>	01
	House Keeping and 5R Procedure	Tanggal Terbit <i>Date of Issue</i>	02 Januari 2025 / January 02 nd 2025
		Halaman <i>Page</i>	5 of 9

Rapi (Seiton): Penyimpanan barang sesuai dengan tempatnya.

Resik (Seiso): Membersihkan berarti memeriksa.

Rawat (Seiketsu): Menghindari ketidakpastian/ketidaksesuaian.

Rajin (Shitsuke): Norma kerja produktif selalu dipatuhi.

Neat (Seiton): Storage of goods according to the place.

Resik (Seiso): Cleaning means checking.

Rawat (Seiketsu): Avoiding uncertainty / discrepancies.

Diligent (Shitsuke): Norms of productive work are always adhered to.

V. TANGGUNG JAWAB

Selama pekerjaan berlangsung di area kerja terkait semua manajer memiliki keterlibatan langsung dalam pelaksanaan MRSQ. Tanggung Jawab Tiap Individu:

5.1 MRSQ

- Bertanggung jawab terhadap kebutuhan housekeeping dan sisa pembuangan limbah yang dihasilkan oleh aktifitas proyek.
- Meninjau tentang housekeeping dan limbah buangan dari tahap persiapan prosedur, memantau, dan mengevaluasi keefektifan program.
- Memantau kegiatan housekeeping.

5.2 Seluruh Karyawan PT Humpuss Maritim Internasional Tbk

- Memonitoring status housekeeping dan limbah buangan dan mengontrol serta menginstruksikan untuk memelihara standar yang tinggi dalam aktivitas tersebut.
- Memelihara lokasi kerja mereka, kantor ruang tempat kerja, dan seluruh fasilitas agar tetap rapi dan bersih.

V. RESPONSIBILIY

During the work taking place in the related work area all managers have direct involvement in the implementation of MRSQ. Responsibilities of Each Individual:

5.1 MRSQ

- Responsible for housekeeping needs and waste disposal waste generated by project activities.
- Reviews housekeeping and waste disposal from the preparatory stage of the procedure, monitors, and evaluates the effectiveness of the program.
- Monitor housekeeping activities.

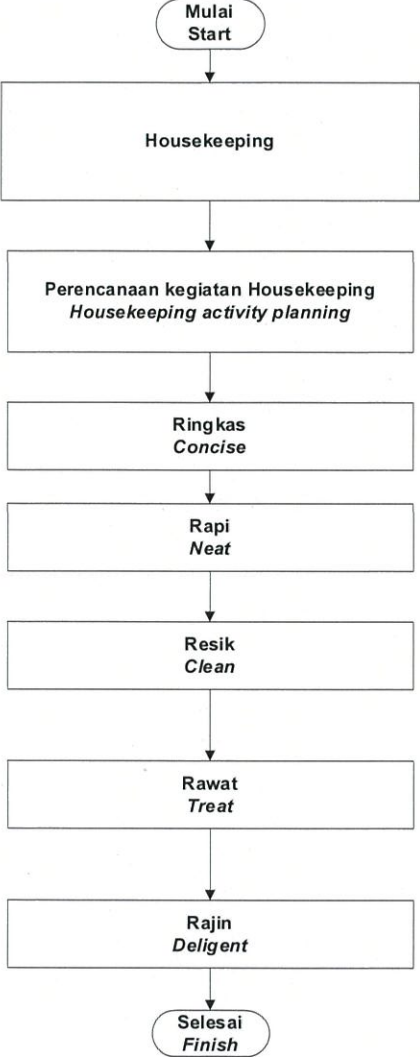
5.2 All Employees of PT Humpuss Maritim Internasional Tbk

- Monitor the status of housekeeping and waste disposal and control and instruct to maintain high standards in such activities.
- Maintain their work location, office workplace space, and the entire facility to keep it neat and clean.

 PT Humpuss Maritim Internasional Tbk.	Prosedur Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kerja	No. Dokumen <i>Document No.</i>	HUMI-MRSQ-SOP-15
		No. Revisi <i>Revision No.</i>	01
	House Keeping and 5R Procedure	Tanggal Terbit <i>Date of Issue</i>	02 Januari 2025 / January 02 nd 2025
		Halaman <i>Page</i>	6 of 9

VI. DIAGRAM ALIR

VI. FLOWCHART

Diagram Alir <i>Flow Diagram</i>	Dokumen/Rekaman Mutu <i>Document/Require Record</i>	Penanggung Jawab / <i>Person in Charge</i>	Keterangan Aktivitas <i>Activity Description</i>
 <pre> graph TD Start([Mulai Start]) --> Housekeeping[Housekeeping] Housekeeping --> Planning[Perencanaan kegiatan Housekeeping Housekeeping activity planning] Planning --> Concise[Ringkas Concise] Concise --> Neat[Rapi Neat] Neat --> Clean[Resik Clean] Clean --> Treat[Rawat Treat] Treat --> Deligent[Rajin Deligent] Deligent --> Finish([Selesai Finish]) </pre>			Lihat Point 7.1 Housekeeping <i>Refer to point 7.1 Housekeeping</i> Lihat Point 7.2 Perencanaan kegiatan haousekeeping <i>Refer to point 7.2 Housekeeping activity planning</i> Lihat Point 7.3 Ringkas <i>Refer to point 7.3 Concise</i> Lihat Point 7.4 Rapi <i>Refer to point 7.4 Neat</i> Lihat Point 7.5 Resik <i>Refer to point 7.5 Clean</i> Lihat Point 7.6 Rawat <i>Refer to point 7.6 Treat</i> Lihat Point 7.7 Rajin <i>Refer to point 7.7 Deligent</i>

VII. URAIAN PROSEDUR

7.1 Housekeeping

Sasaran housekeeping adalah:

- Mencegah kecelakaan dan kebakaran dengan memindahkan rintangan dan material yang mudah terbakar yang mungkin bertentangan dengan aktifitas, jalan, lintasan atau akses yang dapat memungkinkan terjadinya bahaya yang menyebabkan kecelakaan dan kebakaran.
- Menciptakan dan memelihara kesehatan (higienis) dan keamanan.

VII. PROCEDURE DESCRIPTION

7.1 Housekeeping

House keeping goals are:

- Prevent accidents and fires by removing obstacles and flammable materials that may conflict with activities, roads, tracks or access that may allow for the occurrence of hazards that cause accidents and fires.
- Creating and maintaining health (hygienic) and safety.

 PT Humpuss Maritim Internasional Tbk.	Prosedur Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kerja	No. Dokumen Document No.	HUMI-MRSQ-SOP-15
		No. Revisi Revision No.	01
	House Keeping and 5R Procedure	Tanggal Terbit Date of Issue	02 Januari 2025 / January 02 nd 2025
		Halaman Page	7 of 9

Semua sampah, pembungkus yang sudah tak terpakai, botol yang sudah tidak digunakan lagi harus dipindahkan/disingkirkan dari tempat kerja secepatnya.

Peralatan, perlengkapan dan bahan-bahan harus diletakkan di tempat yang telah ditentukan dan ditempatkan dengan rapi dan jelas untuk menghindari terjadinya kecelakaan seperti terjatuh, tersandung, menabrak, terinjak paku, dan lain-lain.

Setelah bekerja, semua pekerja harus menata peralatan kerja mereka kembali dan membersihkan lokasi kerja, meletakkan kembali peralatan yang dipakai pada tempat yang telah ditentukan dalam waktu 15 (lima belas) menit.

7.2 Perencanaan Kegiatan 5S/R

7.2.1 Wakil Manajemen bersama dengan bagian operasional membuat jadwal pelaksanaan kegiatan 5S/R yang dilakukan sebulan sekali.

7.2.2 Pelaksana kegiatan 5S/R adalah para anggota working group.

7.2.3 Pekerja melaksanakan Kegiatan 5S/R dengan tahapan sebagai berikut:

7.3 RINGKAS/ SEIRI

7.3.1 Melakukan prinsip RINGKAS yaitu:

- memisahkan segala sesuatu yang diperlukan dan menyingkirkan yang tidak diperlukan dari tempat kerja.
- Mengetahui benda mana yang tidak digunakan, mana yang akan disimpan.
- Bagaimana cara menyimpan supaya dapat mudah diakses terbukti sangat berguna bagi sebuah perusahaan.

7.3.2 Melakukan prinsip RINGKAS dengan langkah sebagai berikut.

- Memeriksa barang yang berada di area masing-masing.
- Menetapkan kategori barang-barang yang digunakan dan yang tidak digunakan.
- Memberi label warna merah untuk barang yang tidak digunakan.

All waste, unused wrappers, disused bottles must be removed/removed from the workplace as soon as possible.

Equipment, equipment and materials must be placed in a predetermined place and placed neatly and clearly to avoid accidents such as falling, tripping, hitting, stepping on nails, and others.

After work, all workers must rearrange their work equipment and clean the work site, re-placing the used equipment in a predetermined place within 15 (fifteen) minutes.

7.2 5S/R Activity Planning

7.2.1 The Deputy Management together with the operational department makes a schedule for the implementation of 5S/R activities which are carried out once a month.

7.2.2 The implementers of 5S/R activities are members of the working group.

7.2.3 Workers carry out 5S/R Activities with the following stages:

7.3 COMPACT/ SEIRI

7.3.1 Conducting the SUMMARY principle, namely:

- separating everything necessary and getting rid of the unnecessary from the workplace.
- Knowing which objects are not used, which ones will be stored.
- How to save so that it can be easily accessed can prove to be very useful for a company.

7.3.2 Perform the COMPACT principle with the following steps:

- Checking items that are in their respective areas.
- Set the categories of used and unused items.
- Label red for unused items Preparing a place to store/dispose of/destroy unused items.

 PT Humpuss Maritim Internasional Tbk.	Prosedur Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kerja	No. Dokumen <i>Document No.</i>	HUMI-MRSQ-SOP-15
		No. Revisi <i>Revision No.</i>	01
	House Keeping and 5R Procedure	Tanggal Terbit <i>Date of Issue</i>	02 Januari 2025 / January 02 nd 2025
		Halaman <i>Page</i>	8 of 9

- Mempersiapkan tempat untuk menyimpan / membuang /memusnahkan barang-barang yang tidak digunakan.
- Memindahkan barang-barang yang berlabel merah ke tempat yang telah ditentukan.

- Preparing a place to store/dispose of/destroy unused items.
- Moving items labeled with red to a predetermined place

7.4 RAPI/ SEITON

7.4.1 Melakukan prinsip RAPI yaitu:

- Prinsip RAPI adalah menyimpan barang sesuai dengan tempatnya.
- Kerapian adalah hal mengenai sebagaimana cepat kita meletakkan barang dan mendapatkannya kembali pada saat diperlukan dengan mudah.
- Perusahaan tidak boleh asal-asalan dalam memutuskan dimana benda-benda harus diletakkan untuk mempercepat waktu untuk memperoleh barang tersebut.

7.4.2 Melakukan prinsip RAPI dengan langkah sebagai berikut:

- Rancang metode penempatan barang yang diperlukan, sehingga mudah didapatkan saat dibutuhkan.
- Tempatkan barang-barang yang diperlukan ke tempat yang telah dirancang dan disediakan.
- Beri label / identifikasi untuk mempermudah penggunaan maupun pengembalian ke tempat semula.

7.4 NEAT/ SEITON

7.4.1 Conducting the RAPI principle, namely:

- The principle of RAPI is to store goods according to their place.
- Neatness is about as quickly we lay things down and get them back when needed easily.
- The company should not be careless in deciding where objects should be placed to speed up the time to acquire the goods.

7.4.2 Perform the RAPI principle with the following steps:

- Design the method of placing the necessary goods, so that they are easy to obtain when needed.
- Place the necessary items into a place that has been designed and provided.
- Label/identify to make it easier to use or return to its original place.

7.5 RESIK/SEISO

7.5.1 Melakukan prinsip RESIK yaitu :

- Prinsip RESIK adalah membersihkan tempat/lingkungan kerja, mesin/peralatan dan barang-barang agar tidak terdapat debu dan kotoran.
- Kebersihan harus dilaksanakan dan dibiasakan oleh setiap orang dari CEO hingga pada tingkat office boy.

7.5.2 Langkah melakukan RESIK:

1. Penyediaan sarana kebersihan.
2. Pembersihan tempat kerja.
3. Peremajaan tempat kerja.

7.5 RESIK/SEISO

7.5.1 Carrying out the RESIK principle, namely:

- The principle of RESIK is to clean the place / work environment, machines / equipment and items so that there is no dust and dirt.
- Hygiene must be implemented and familiarized by everyone from the CEO to the office boy level.

7.5.2 Steps to do RESIK:

1. Provision of hygiene means.
2. Cleaning of the workplace.
3. Rejuvenation of the workplace

	Prosedur Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kerja	No. Dokumen <i>Document No.</i>	HUMI-MRSQ-SOP-15
		No. Revisi <i>Revision No.</i>	01
	House Keeping and 5R Procedure	Tanggal Terbit <i>Date of Issue</i>	02 Januari 2025 / January 02 nd 2025
		Halaman <i>Page</i>	9 of 9

4. Pelestarian RESIK.

4. Preservation of RESIK.

7.6 RAWAT/SEIKETSU

7.6 TREAT/SEIKETSU

7.6.1 Prinsip RAWAT adalah mempertahankan hasil yang telah dicapai pada 3R sebelumnya dengan membakukannya (standardisasi).

7.6.1 The TREAT principle is to maintain the results that have been achieved in the previous 3R by standardizing them (standardization).

7.6.2 Langkah melakukan RAWAT:

7.6.2 Steps to do TREAT:

1. Tetapkan standar kebersihan, penempatan, penataan.
2. Komunikasikan ke setiap karyawan yang sedang bekerja di tempat kerja.

1. Set standards for cleanliness, placement, structuring.
2. Communicate to every employee who is working at work.

7.7 RAJIN/SHISUKE

7.7 DILIGENT/SHISUKE

7.7.1 Melakukan Prinsip RAJIN yaitu:

7.7.1 Carrying out the RAJIN Principle, namely:

- Prinsip RAJIN adalah terciptanya kebiasaan pribadi karyawan untuk menjaga dan meningkatkan apa yang sudah dicapai.
- RAJIN di tempat kerja berarti pengembangan kebiasaan positif di tempat kerja. Apa yang sudah baik harus selalu dalam keadaan prima setiap saat.
- Prinsip RAJIN di tempat kerja adalah "Lakukan Apa Yang Harus Dilakukan Dan Jangan Melakukan Apa Yang Tidak Boleh Dilakukan".

- The principle of RAJIN is the creation of personal habits of employees to maintain and improve what has already been achieved.
- DILIGENT at work means the development of positive habits in the workplace. What is already good should always be in top state at all times.
- The principle of DILIGENT in the workplace is "Do What Should Be Done and Do Not Do What Should Not Be Done".

7.7.2 Langkah melakukan RAJIN

7.7.2 Steps to do DILIGENT

- Menentukan Target Bersama.
- Bisa dijadikan Teladan atasan.
- Melakukan Hubungan/komunikasi di lingkungan kerja.
- Kesempatan belajar.

- Define a shared Target.
- Can be used as an example of superiors.
- Conducting Relationships/Communication in the work environment.
- Learning opportunities.

VIII. LAMPIRAN

VIII. ATTACHMENT

Dokumen Terkait <i>Related Document</i>	No. Dokumen <i>Document No.</i>	Tanggung Jawab <i>Responsibility</i>
Daftar Periksa Inspeksi K3L K3L Inspection checlis	HUMI-MRSQ-FRM-09-01	MRSQ