

Dokumen Tidak Terkendali Dicetak oleh : Rudi Hermawan Catur Putra pada tanggal 23 October 2018 08:04

NO. B-005/E16600/2017- S9 Rev. 01

PERTAMINA OPERATIONAL PERFORMANCE IMPROVEMENT REFINERY UNIT VI



FUNGSI: OPERATIONAL PERFORMANCE NOMOR: B-005/E16600/2017-S9

IMPROVEMENT REVISI KE : 1

BERLAKU TMT : 02 Agustus 2018

JUDUL : PELAKSANAAN RAPAT HALAMAN : 1 dari 6

I. TUJUAN

Tujuan dari TKO ini adalah untuk mengatur pelaksanaan rapat yang dilaksanakan di Refinery Unit VI agar dapat terlaksana secara efektif dan efisien sesuai dengan sasaran dan tujuan rapat.

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup TKO ini mengatur pelaksanaan rapat yang rutin dan non rutin sesuai peta rapat yang dilaksanakan oleh seluruh pekerja dan mitra kerja di Refinery Unit VI.

III. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

- 1. **Agenda rapat** adalah urutan kegiatan yang dilaksanakan dalam rentang waktu tertentu selama pelaksanaan rapat yang berisi jenis kegiatan, waktu atau durasi dan Person In Charge (PIC)
- 2. **Evaluasi keefektifan rapat** adalah evaluasi yang dilakukan untuk menilai apakah rapat yang rutin dan membutuhkan koordinasi antar fungsi sudah berjalan secara **Dokumen Tidak Terkendali Dicetak oleh : Rudi Hermawan Catur Putra pada tanggal 23 October 2018 08:04** efektif dan efisien. Evaluasi ini dilaksanakan 6 (enam) bulan sekali
 - 3. Frekuensi rapat adalah periode pelaksanaan rapat dalam jangka waktu tertentu
 - 4. **Fungsi penyelenggara rapat** adalah fungsi/ bagian yang bertanggung jawab untuk menyelenggarakan rapat sesuai dengan peta rapat
 - 5. **Kebutuhan rapat** adalah hal-hal yang mendukung dalam pelaksanaan rapat
 - 6. **Notulen rapat** adalah catatan ringkasan dan keputusan yang diambil dari hasil diskusi selama rapat berlangsung yang dituangkan ke dalam format standar antara lain pokok pembahasan, tindak lanjut, Person In Charge (PIC), dan target waktu
 - 4. **Notulis** adalah orang yang membuat notulen rapat dengan cara mencatat poin kunci yang dibuat tetapi tidak membuat keputusan. Notulis mencatat pokok pembahasan, tindak lanjut, PIC, dan target waktu yang telah disepakati
 - 5. Pekerja adalah seluruh pekerja dan mitra kerja Refinery Unit VI
 - Pendekatan SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Timely) adalah pendekatan yang digunakan dalam menetapkan target dan tujuan sebagai hasil dari rapat
 - 7. Peserta rapat adalah orang-orang yang terlibat dalam sebuah rapat yang bertanggung jawab dalam menyampaikan pengetahuan dan informasi yang diperlukan, mempersiapkan ide dan usulan, bersikap konstruktif, dan berorientasi pada solusi dalam mengungkapkan pendapat
 - 8. **Peta rapat** adalah diagram yang menggambarkan keseluruhan rapat yang rutin dan non rutin yang dilaksanakan di Refinery Unit VI pada situasi normal, yang terdiri dari judul/ jenis rapat, jadwal rapat, level jabatan peserta yang terlibat, pimpinan rapat, tujuan rapat, fungsi penyelenggara, frekuensi rapat dan hubungan antar rapat
 - 9. **PIC rapat** adalah pekerja pada fungsi/ bagian penyelenggara rapat yang mempersiapkan kebutuhan persiapan rapat
 - 10. Pimpinan rapat adalah orang yang bertanggung jawab membuka rapat dengan ringkasan hasil yang diinginkan, memastikan rapat terus berada dalam agenda dan tidak didominasi siapapun, memecahkan perbedaan, dan membuat keputusan jika diperlukan, menutup rapat dengan ringkasan tindakan yang disetujui dengan kerangka waktunya



: B-005/E16600/2017-S9 NOMOR FUNGSI: OPERATIONAL PERFORMANCE

> **REVISI KE IMPROVEMENT**

: 02 Agustus 2018 BERLAKU TMT

HALAMAN : 2 dari 6 JUDUL : PELAKSANAAN RAPAT

> 11. Rapat adalah pertemuan atau berkumpulnya minimal dua orang atau lebih untuk memutuskan suatu tujuan. Rapat juga dapat dijadikan sebagai media untuk berkomunikasi antar atasan dengan pekerja atau sebagai media komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka yang sering diselenggarakan atau dilakukan oleh banyak organisasi

- 12. Rapat efektif adalah bila suatu rapat mencakup ruang lingkup aktivitas rapat (scope), harus melibatkan semua partisipan untuk memberikan masukan dan keputusan sesuai dengan etika rapat (engage) dan diakhiri dengan daftar aksi lanjut yang spesifik (execution)
- 13. Rapat harian adalah rapat bagian yang membahas pekerjaan yang sedang berjalan, target kerja yang akan dilakukan tiap hari seperti rapat shift handover, toolbox meeting dan standing meeting
- 14. Rapat kelompok antar fungsi adalah rapat yang dilakukan dengan peserta antar fungsi dan peserta dalam 1 (satu) fungsi. Rapat antar fungsi untuk membahas mengenai permasalahan operasi dan kehandalan kilang seperti Rapat HCM, Rapat

- WAM Rapat Kehandalan dan Rapat On Duty

 Dokumen Tidak Terkendali Dicerak oleh : Rudi Hermawan Catur Putra pada tanggal 23 October 2018 08:04

 15. Rapat kelompok internal fungsi adalah rapat dalam 1 (satu) fungsi untuk membahas mengenai program kerja, target fungsi dan kendala pelaksanaan program kerja seperti rapat Fungsi Prod I, Prod II, RPO (Refinery Planning & Optimization), Eng & Dev, MPS (Maintenance Planning & Support), ME (Maintenance Execution), Procurment, HSE (Health, Safety, Environment), OPI (Operation Performance Improement), GA (General Affair), HC (Human Capital), Finance, dll
 - 16. Rapat komite adalah rapat yang dilaksanakan oleh komite Refinery Unit VI yang membahas mengenai isu-isu tertentu seperti rapat HSE Commitee
 - 17. Rapat manajemen adalah rapat yang dihadiri oleh Tim Manajemen yang membahas mengenai sistem manajemen, bisnis dan operasional Refinery Unit VI seperti Rapat Tinjauan Manajemen, Rapat Operasi dan Bisnis dan Rapat Performance Dialog
 - 18. Rapat non rutin adalah rapat yang pelaksanaanya tidak memiliki jadwal rutin/dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan
 - 19. Rapat rutin adalah rapat rutin yang sudah dijadwalkan dalam peta rapat.

B. BATASAN

- Kebutuhan rapat seperti Undangan (e-corr/email), tempat rapat, materi rapat, konsumsi, agenda rapat, notulen/ hasil rapat yang lalu (apabila rapat tersebut merupakan kelanjutan dari rapat sebelumnya), daftar hadir, dll
- Peta rapat merupakan diagram yang dibuat untuk memetakan rapat. Hal-hal yang dituliskan dalam peta rapat adalah nama rapat, PIC rapat, peserta dan pimpinan rapat, frekuensi, durasi, waktu, hari, agenda, tujuan rapat, dan lokasi rapat
- Susunan agenda rapat rutin Refinery Unit VI:

No	Rapat	Agenda
1.	Tinjauan Manajemen	 Review penyelesaian tindak lanjut Rapat Tinjauan Manajemen sebelumnya Review kebijakan Sistem Manajemen Refinery Unit VI Evaluasi pelaksanaan sistem manajemen dll
2.	Performance	Review KPI



FUNGSI: OPERATIONAL PERFORMANCE NOMOR: B-005/E16600/2017-S9

IMPROVEMENT REVISI KE : 1
BERLAKU TMT : O2 Agustus 2018

JUDUL : PELAKSANAAN RAPAT HALAMAN : 3 dari 6

	Dialog	RCPS & sambal
3.	Bisnis dan Operasi	 Safety Pause (SSD, Lesson Learn dan Best Practice)
		Review Dashboard 8 Prioritas
		 Pembahasan permasalahan operasional yang
		perlu didiskusikan oleh General Manager dan Tim
		Management
		 Informasi dari Fungsi Support
		Review notulen minggu lalu
		Sharing General Manager
4.	HSE	Safety Pause
	Committee	Pembahasan HSSE Committee Meeting
	Meeting	sebelumnya
	Mooting	
		 Agenda Utama mengevaluasi kinerja system manajemen HSSEQ
Dokumen Tidak Terkendali Di	cetak oleh : Rudi He	manajemen H33EQ mawakekabir Pkepulusahanyang23 diambir 20dan98:0aksi
		lanjut/closing
5.	Pra RCC	
J 5.	riaixoo	
		Rencana Plant Stop
		 Pembahasan rencana pengolahan untuk pengadaan Crude di ISC
6.	Hydrocarbon	Safety Pause, Highlight HSSE & Review HSSEQ
0.	Meeting	
	(HCM)	
	(110111)	
		Realisasi Arus Minyak & KPI Realisasi Arus Minyak & Minyak
		Energy & Refinery Losses
		Process Rediness & Yield
		Mechanical Readiness
		Feed/Product Quality & Lifting
		STS Mingguan
<u> </u>		Action Items
7.	Kehandalan	• PAF
		Mechanical Readiness
		Top Risk
		Reliability & Maintenance Issue
8.	WAM	Progress tracking pekerjaan Fungsi Production I/ II
		Progress tracking pekerjaan Engineering &
		Development
		Progress tracking pekerjaan Maintenance Group
		(MPS, ME, Procurement, Reliability)
9.	Onduty	Safety Pause dan Safety Performance
		Highlight pekerjaan lembur
		Joint Safety Inspection (JSI)/ Plant Patrol
10.	Rapat	Pembahasan program kerja pada masing-masing
	Kelompok	bagian/ fungsi dan hal lain yang dibahas dapat



FUNGSI: OPERATIONAL PERFORMANCE IMPROVEMENT

JUDUL: PELAKSANAAN RAPAT

NOMOR: B-005/E16600/2017-S9
REVISI KE: 1
BERLAKU TMT: 0² Agustus 2018
HALAMAN: 4 dari 6

		Internal Bagian/Fungsi	menyesuaikan sesuai dengan kebutuhan masing- masing fungsi. Contoh agenda rapat sebagai berikut:
			Energizing 3P, Safety Paused, Manager sharing,
			Tinjauan Insiden Harian, Highlight Operasional, Pembahasan Peraturan Perundang- undangan
	11	8Hub	Membahas inisiatif pekerja Frontline terkait dengan 8
			Prioritas
	12.	Rapat Pagi	Safety Pause
		Produksi	Management sharing
			Tinjauan insiden harian
			Daily Operasional Issue
			Ketahanan feed & product
			Rencana pengolahan harian
	13.	Rapat Harian	Pembahasan progress kerja dan daily activity harian
		Internal	seperti Standing Meeting, Toolbox Meeting, dll.
Dokumen Tidak Terke	n 1 4 li Dice	t &hift eh : Rudi He	rAdalahCkegiatana serah-terima 2shift cantara1 Outgoing
		Handover	Shift dan Incoming Shift mengenai hal-hal penting yang
			harus dipahami dan ditindaklanjuti dalam tempo 8 jam
			berikutnya, untuk menghindari terjadinya kesalahan
			informasi dan operasional

- 4. Notulis menuliskan notulen rapat dengan menggunakan pendekatan SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Timely). Pendekatan ini akan membantu dalam menetapkan target dan tujuan dari hasil rapat
 - a. Spesific menekankan pentingnya menetapkan target yang spesifik, target tidak boleh ambigu, harus jelas dan dipaparkan dengan bahasa yang lugas
 - b. Measurable menekankan pentingnya mengukur besarnya kemajuan yang dibuat dalam mencapai target. Mengukur kemajuan akan membantu tim untuk tetap berada dalam jalur yang benar, menepati tenggat waktu, dan merasakan semangat dan euforia ketika memperoleh hasil yang menggembirakan di setiap pencapaian yang membawa mereka lebih dekat kepada tujuan
 - c. Achievable menekankan bahwa target harus realistis dan dapat dicapai
 - d. Relevant menekankan pentingnya memilih target yang tepat (target layak diperjuangkan, target berada diwaktu yang tepat, target sesuai dengan kebutuhan dan target yang lain serta penanggung jawab target adalah orang yang tepat)
 - e. Timely menekankan pentingnya menetapkan target dengan kerangka waktu dengan memberikan target waktu dalam pencapaian target
- 5. OPI secara berkala melakukan evaluasi efektivitas rapat setiap 6 (enam) bulan sekali sesuai dengan hal berikut:
 - a. Kesesuaian frekuensi pelaksanaan rapat
 - b. Kesesuaian pimpinan rapat
 - c. Kesesuaian peserta rapat
 - d. Survei persepsi keefektifan rapat dengan melihat hal berikut:
 - · Kesesuaian frekuensi, agenda dan peserta rapat
 - Keefektifan waktu berjalannya rapat



BERLAKU TMT : 72 Agustus 2018

FUNGSI: OPERATIONAL PERFORMANCE NOMOR: B-005/E16600/2017-S9

IMPROVEMENT REVISI KE : 1

JUDUL : PELAKSANAAN RAPAT HALAMAN : 5 dari 6

Keefektifan komunikasi saat berlangsungnya rapat

Kesesuaian tujuan dan sasaran rapat

Keefektifan tindak lanjut rapat

6. Salah satu cara melaksanakan evaluasi keefektifan rapat adalah dengan survei keefektifan rapat yang dilaksanakan untuk rapat rutin dan membutuhkan koordinasi antar fungsi seperti rapat tinjauan manajemen, performance dialog, rapat bisnis, HSE Committee meeting, Pra RCC, HCM, kehandalan, WAM, dan On Duty. Khusus untuk rapat tinjauan manajemen dilaksanakan penilaian keefektifan rapat menggunakan Form SAE (Suitability, Adequacy, Effectiveness) Matrix. Evaluasi keefektifan rapat Shift Handover menggunakan sistem pulse check setiap 3 (tiga) bulan sekali.

IV. REFERENSI

- Sistem Manajemen RU VI (ISO-9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 17025:2017, SMP dan MKP)
- 2. Pedoman Sistem Manajemen No . A-001/E16100/2017-S9

Dokumen Tidak Tereses alisnise No.oleh : Rudi Hermawan Catur Putra pada tanggal 23 October 2018 08:04

4. ISRS8, Proses 8 Komunikasi dan Promosi

V. DOKUMEN TERKAIT

- Formulir Daftar Hadir Rapat
- 2. Formulir Evaluasi Rapat
- 3. Formulir Notulen Rapat
- 4. Formulir Perbaikan Evaluasi Rapat
- Formulir SAE Matrix
- 6. Formulir Shift Handover
- 7. Materi Rapat
- 8. Peta Rapat

VI. FUNGSI / UNIT ORGANISASI / JABATAN TERKAIT

- 1. Fungsi OPI
- 2. Pimpinan Rapat
- 3. Peserta Rapat
- 4. PIC Rapat
- 5. Notulis

VII. PROSEDUR

A. Perencanaan Rapat:

- 1. Fungsi OPI mendefinisikan peta rapat sesuai dengan Batasan No. 2
- 2. Fungsi OPI menginformasikan peta rapat rutin dan non rutin kepada seluruh pekerja dengan mengunggah pada aplikasi website meeting management

B. Pelaksanaan Rapat:

- 1. PIC rapat mempersiapkan materi rapat sesuai masukan data dari fungsi/ bagian terkait. Kemudian mempersiapkan seluruh kebutuhan persiapan rapat
- 2. Pimpinan rapat dan peserta rapat menjalankan rapat sesuai dengan agenda rapat yang ada dalam peta rapat
- 3. Pimpinan rapat memimpin rapat, mengambil keputusan dan menetapkan tindakan yang akan dilakukan untuk perbaikan dengan menerima masukan dari peserta rapat
- 4. Peserta rapat mengisi daftar hadir menggunakan Formulir Daftar Hadir Rapat



FUNGSI: OPERATIONAL PERFORMANCE NOMOR: B-005/E16600/2017-S9

IMPROVEMENT REVISI KE : 1

BERLAKU TMT : Agustus 2018

JUDUL : PELAKSANAAN RAPAT HALAMAN : 6 dari 6

5. Notulis mencatat semua materi rapat yang dibahas dan dituangkan dalam Formulir Notulen Rapat, kemudian mendistribusikan notulen rapat kepada seluruh peserta rapat, dan meng-upload materi rapat dan notulen rapat dalam Web Meeting Management setelah dilaksanakannya rapat

6. Peserta rapat wajib menindaklanjuti hasil rapat seperti yang tertulis dalam notulen rapat.

C. Evaluasi Rapat:

- 1. Fungsi OPI melaksanakan evaluasi keefektifan rapat (mengacu pada Batasan No. 5) untuk rapat rutin (mengacu pada Batasan No.6) setiap 6 (enam) bulan sekali
- 2. Fungsi OPI mengisi formulir perbaikan evaluasi rapat yang kemudian disetujui oleh Manager OPI dan Pimpinan Rapat
- 3. Fungsi OPI melaporkan melalui memorandum kepada Pimpinan dan PIC Rapat terkait hasil evaluasi keefektifan rapat
- 4. Pimpinan Rapat dan PIC Rapat menindaklanjuti dan melaksanakan perbaikan dari hasil evaluasi keefektifan rapat.

 Dokumen Tidak Terkendali Dicetak olen: Rudi Hermawan Catur Putra pada tanggal 23 October 2018 08:04

VIII. INDIKATOR DAN UKURAN KEBERHASILAN

- 1. Rapat dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan peta rapat
- 2. Tujuan rapat dapat tercapai sesuai dengan target yang ditetapkan.

IX. LAMPIRAN

Lampiran 1: Diagram alir TKO Pelaksanaan rapat di RU VI Balongan

Lampiran 2: Peta Rapat Refinery Unit VI Balongan

Lampiran 3: Formulir Notulen Rapat

Lampiran 4: Formulir Daftar Hadir

Lampiran 5: Formulir Evaluasi Rapat

Lampiran 6: Formulir Perbaikan Evaluasi Rapat

Lampiran 7: Formulir SAE Matrix

Lampiran 8: Formulir Pulse Check Shift Handover

Lampiran 9: Catatan Perubahan

Disiapka	an Oleh,	Disetujui Oleh,
Sr. Analyst Reliability	Section Head Quality Management	Manager OPI
- Danfar P	Suster	
Dedy Apriyadi	Gustian Quddus	Dedi Susanto
Tanggal: 0/108/1018	Tanggal: 01/00/2018	Tanggal: 62/08/2018

DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN RAPAT

i			·				
	NO	PROSEDUR	Funçai OPI	PIC Report	Pimpinan Rapat	Peneria Rapat	Notella
	٨	Perancanaan Rapat		,			
	1	Fungel CPI mendefinialum peta repet sessual dengan Batanan No. 2					
!	2	Fungsi OPI menginformasikan peta repat rufin dan non rufin kepada sekuruh pekerja dengan mengunggah pada aptikasi weberle meeting management		_		_	
	ß	Pelakaanaan Rapeti					
	1	PIC rapat mempersisphen meteri rapat sesual masutun data dari fungsi/ begian terkati, Kemudian mempersisphan sekruh kebutuhan persispen rapat					
	2	Penginan rapat dan pesarta rapat menjalankan rapat sesuai dengan aganda rapat yang ada dalam peta rapat			2		
	3	Pimpinan reget memimpin repet, mengambil kepultusan dan menetapkan tindakan yang akan dilakukan untuk perbaikan dengan menerima masukari dari paserta zapat			3		
	4	Pleaserta rapat mangisi diafter hadir menggunakan Formulir Dafter Madir Rapat	R	JI	71		
	5	Notulis mencatat semus meteri rapat yang dibahas dan dituangkan dalam Formulir Notulen Rapat, kemudian mendatribusakan notulen rapat bapada sekeruan peserta rapat, dan mengapitani materi rapat dan notulen rapat dalam Web Mesting Menagement setelah dilaksurahannya rapat					5
Dokum		Personal repet weigh menindakkanjusi hasil rapat seporal yang tertuks dalam nokulen rapat Tidak Terkendaki Dicetak oleh - Rudi He	rmawan Catu	Putra nada	tanggal 2	Cotober 201	8 08-0 <i>/</i>
Dokum	С	Evalued Rapat	I Community Contains	1	rtanggar z	1	
	1	Fungal OPI mebikaanakan evebasel keefektitan rapat (mengocu pada Batasan No. 5) untuk rapat rutin (mengocu pada Batasan No. 6) sellap 8 (anam) bulan sekali					
	2	Fungst OPI mengial formule perbaikan evolusal rapet yang kemudian disekajal oleh Manager OPI dan Pimpinan Rapat	2				
	3	Françai OPI melaporkan melaksi memorandum kepada Penginun dan PPC Rapet terkati hesel evaksasi kastistofan rapat					
	4	Pingénan Rapet dan PIC Rapet menindakianjuli dan melaksanakan perbaikan dan hasil evakaral koefektifan rapet					
	4	rapet					

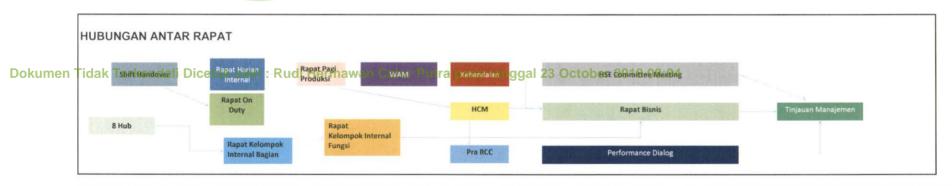
:



PETA RAPAT RUTIN REFINERY UNIT VI BALONGAN

		DIC D		Per	serta dan	Pimpina	n Rapat			9/19/					
No	Rapat	PIC Rapat	GM	SMOM	Man	зн	Sr Spv	frontline	Frekuensi	Durasi	Waktu	Hari	Agenda	Tujuan Rapat	Lokasi
Ç.	Rapat Rutin	-	***************************************			A						A			
	Tinjauan Manajemen	QM	×						Annualy			-	Mengevaluasi efektifitas sistem manajemen	Perbaikan & peningkatan sistem manajemen RU VI	RR1
	Performance Dialog	B&P	x						Quarterly	120	09.00-11.00		Mambahas dan mengevaluasi KPI		RR 1
	Rapat Bisnis	OPI	×						Weekly	120	09.00-11.00	Kamis	Rencana, realisasi pnegolahan serta kendala operasional	Mendapatkan gambaran realisasi pengolahan serta kendala-kendala operasional (teknis & non teknis) serta upaya penyelesaiannya	RR 1
	HSE Committee Meeting	HSE	×						Monthly	120	09.00-11.00		Mengevaluasi kinerja sistem manajemen HSSE	Perbaikan berkelanjutan untuk penyempurnaan Sistem Manajemen HSSE	RR1
	Pra RCC	RPO			×	MASS.			Monthly	120	13.30-15.30	Selasa	Membahas rencana pengolahan di Refinery untuk pengajuan pembelian crude ke ISC	Manajemen pembelian crude	RR RPO
	нсм	SH B&P			×				Weekly	120	09.00-11.00	Selasa	Mengevaluasi kinerja pencapaian Operasional Kilang	Perbaikan & peningkatan kinerja operasional kilang.	RR RPPK
	Kehandalan	SH Eq. Rel			x				Weekly	120	08.00-10.00	Rabu	Mengevaluasi kinerja peralatan proses	Mengetahui kehandalan peralatan proses serta upaya -upaya perbaikan & peningkatan kinerjanya	RR Proc
(WAM	Sr Spv Prod				×			Weekly	90	09.00-10.30	Senin-Kamis	Tracking progress peralatan kilang Mingguan	Mendapatkan gambaran realisasi perbaikan terhadap peralatan kilang & upaya perbaikan	RR Shelter/RPPK
	Rapat On Duty	Safety							Weekly		08.30-11.00	Sabtu-Minggu	Membahas highlight pekerjaan lembur di Sabtu-Minggu dan menjalankan Join Safety Inspection (JSI)/Plant Patrol	Monitoring pekerjaan lembur Sabtu-Minggu dan terlaksananya Join Safety Inspection (JSI)/Plant Patrol	RPPK
0	Rapat Kelompok Internal Fungsi	SH			×				Weekly	90	09.00-10.30	-	Membahas program kerja dan targerget fungsi serta kendalanya	Tracking progress	RR Fungsi
1	8 Hub	OPI				100	x	E HE	Daily	90	14.00-15.30	Senin-Jumat	Pembahasan inisiatif pekerja frontline terkait 8 prioritas	Mengumpulkan inisiatif dan monitoring pelaksanaan inisiatif	8hub
2	Rapat Kelompok Internal Bagian	Sr Spv Prod				×	IN		Weekly	90	09.00-10.30		Membahas program kerja dan targer bagian serta kendalanya	Tracking progress	RR Bagian
3	Rapat Pagi Produksi	SH Prod			×	1 way	6.25		Daily	90	08 30-09 30	Senin-Kamis	Evaluasi kinerja proses, peralatan & energy	Mengetahui level kinerja proses, peralatan dan energi serta upaya-upaya	RR RPPK
4	Rapat Harian Internal	SH				х		1	Daily	30	07.00-07.30	-	Membahas progress kerja harian bagian	Tracking progress	RR Bagian
5	Shift Handover	Sr Spv Prod					×		Thrice a day	15	07.50-08 10 15.50-16.10 23.50-00.10	Hanan	Serah terima & info Outstanding pekerjaan	Penyampalan informasi kinerja operasional selama 8 jam dr shift sebelumnya	Shelter/RPPK

X: Pimpinan Rapat





PETA RAPAT NON RUTIN REFINERY UNIT VI BALONGAN

			988	Per	serta dan	Pimpina	n Rapat						
0	Rapat	PIC Rapat	GM	SMOM	Man	SH	Sr Spv	frontline	Frekuensi	Durasi	Agenda	Tujuan Rapat	Lokasi
	Rapat Non Rutin												
	Rapat DPKP	нс	×	X	×					Tentatif	Pembinaan dan pengembangan karir pekerja	Merumuskan dan menetapkan strategy Man Power/ SDM di RU VI	RR 1
	Proper	Enviro				×	Sing		Weekly	120	Membahas progress penyelesaian, persiapan audit dan pelaksanaan audit serta tracking tindak lanjut rekomendasi	Terlaksananya audit dan terlaksananya tindak lanjut rekomendasi	Enviro
	ISRS	Safety				×			Weekly	120	Membahas progress penyelesaian, persiapan audit dan pelaksanaan audit serta tracking tindak lanjut rekomendasi	Terlaksananya audit dan terlaksananya tindak lanjut rekomendasi	Safety
	ISO	QM				×			Weekly	120	Membahas progress penyelesaian, persiapan audit dan pelaksanaan audit serta tracking tindak lanjut rekomendasi	Terlaksananya audit dan terlaksananya tindak lanjut rekomendasi	QM
	Internal Audit	RIA			×				Monthly	90	Membahas progress penyelesaian, persiapan audit dan pelaksanaan audit serta tracking tindak lanjut rekomendasi	Terlaksananya audit dan terlaksananya tindak lanjut rekomendasi	RIA
	Project Realization	Project Eng				×			Monthly	90	Membahas tracking realisasi Anggaran Biaya Investasi tahunan berdasarkan rencana kerja	Monitoring progress pencapaian realisasi ABI	Project Eng
	ABP	Process Eng					×		Monthly	90	Melaksanakan Analisa HAZOP terkait modifikasi fasilitas terkait proses yang sudah diajukan pada MOC	Terdapat dokumen analisa HAZOP untuk MOC	PE
	Management Walk Through	Com & CSR			×		1988		Incidentil	120	Pulse check terhadap aspek HSE, kehandalan, proses dan people	Memastikan program dari pusat tersampaikan dan terlaksana hingga level frontline	RR1
	Muspika/Muspida	Com & CSR	×						Incidentil	120	Membahas permasalahan terkait keamanan dan keselamatan lingkungan sekitar wilayah desa penyangga	Brainstorming dan problemsolving terkait permasalahan sosial masyarakat diwilayah desa penyangga	RR1
	Government Visit	Com & CSR	X						Incidentil	120	Melaksanakan tinjauan terhadap proses bisnis RU VI	Terjalinnya komunikasi dengan stakeholder government	RR1
	Emergency Meeting	All	×						Incidentil	90	Membahas root cause dan mencari solusi untuk normalisasi	Tindak lanjut untuk normalisasi kondisi operasi	Puskodal
	RCPS	Rel			×				Incidentil	90	Membahas root cause secara mendetail terhadap insiden, mencari solusi dan mitigasi	Terdapat dokumen RCPS	PE
	Bulan K3	Safety			×				Annual	Tentatif	Membahas tema, rencana dan pelaksanaan Bulan K3	Terlaksananya kegiatan Bulan K3	Tentatif
	Post Implementation Review TA		DESCRIPTION OF		×				APR	Tentatif	Membahas pelaksanaan schedule shutdown	Mengevaluasi hal-hal yang perlu di improve dan yang dapat dipertahankan untuk selanjutnya	RR 1
	Kick of Meeting	MA					×		Incidentil	Tentatif	Membahas persiapan pekerjaan kontraktor dari sisi teknis dan HSSE	Alignment pihak RU VI dan kontraktor yang akan melaksanakan pekerjaan	Tentatif
	Progress Meeting	Daily				×			Daily	90	Membahas progress pelaksanaan TA	Tracking progress ekseksui TA dan identifikasi kendala serta menemukan solusi	Tentatif
	Sterco	TA	X						Daily	Tentatif	Membahas progress persiapan TA dan pelaksanaan TA	Monitoring readiness persiapan pelaksanaan TA untuk mencegah delay	WAR Room
	BAPor Event	All	X	1837				700	Annual	Tentatif	Membahas pelaksanaan kegiatan event olahraga di RU VI	Terlaksananya kegiatan olahraga	Tentatif
	Ulang tahun	All	X						Annual	Tentatif	Membahas pelaksanaan kegiatan ulangtahun di RU VI	Terlaksananya kegitan ulangtahun	Tentatif

Dokumen Tidak Terkendan Dicetak oleh : Rudi Hermawan Catur Putra pada tanggal 23 October 2018 08:04

NOTULEN RAPAT



No : NR-(Nomor Notulen)/(E+Kode Fungsi)/(Tahun Pelaksanaan Rapat)/-S0

Perihal Tanggal

Vaktu Tempat Daftar Hadir

No.	Pokok / Uraian Pembahasan	Rencana Tindak Lanjut	Penanggung Jawab	Target Waktu
		- RIIV		
		- 160 4 1	b	

Balongan, **(Tanggal Pelaksanaan Rapat)** Notulis,

Mengetahui Pimpinan Rapat, (Jabatan Pimpinan Rapat)

Dokumen Tidak Terkendali Dicetak oleh : Rudi Hermawan Catur Putra pada tanggal 23 October 2018 08:04

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)



DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal : Waktu / Jam : Tempat : Agenda :

	NO	NAMA	BAGIAN	JABATAN	TTD
			7 D	TT 3/T	
			_ 30	- 71	
				-	
Dokun	nen T	idak Terkendali Dicetak oleh	r : Rudi Hermawan Ca	itur Putra pada tanggal 23 C	ctober 2018 08:04
					-
	_				
					_

FORMULIR EVALUASI KEEFEKTIFAN RAPAT

A. PENILAIAN RAPAT

Evoluasi Rapat	Jenis Rapat					•	Bula	n (T	arge	1) .									Bulan	(Rea	lisa	si) _				% Evaluesi	Keterangan
	aciita napat	Jan	Feb	Ma	Apr	May	Jun	tul	Aug	Sep	Qkt	Νον	Des	Total	Jan	Feb	Mar	Арг	May	łun	lui	Aug	Sep	Т	Total	Repat	Keterangar
	Tinjauan Manajemen		П	Г												П	Т	_	\Box	Т	П		1	${}^{-}$			
	Performance Dialog	Ţ	Т		П			Г			Г				-	1	_		$\overline{}$	\vdash	Г		Г	T	1		
	Rapat Bisnis	П	Г	Г			П				Г								П		Τ						
Frekuensi Pelaksanaan	HSE Committee		Ι.	П	П					Г	Τ	_	Г			П				г	Г		${}^{-}$	Т	\Box		
Rapat	Pra RCC	Т	П							Г	Г		Г		_	\vdash	_			П	Г		П	Т			
Napat	нсм	Ι.	Г	Τ	1		_									Г	Г	Г	г	1	_			T			
	Kehandalan	Г	ı		П						_											-	\vdash				
	WAM	Т	т_	Π	П						Г	Г		$\overline{}$	i —	ī	\Box						П			I1	
	On Duty	Γ	Г					Г		П			_			П		Г	_	г	Г		Г	Т	Т		
	Tinjavan Manajemen	ÎΤ	Г									\vdash	Т	$\overline{}$		\vdash	-			\vdash	Г		Ι-	1	 	1	
	Performance Dialog	ÎΤ	1		1		Г				Г		Г		-	\vdash					Г	-	1	1	-		
	Rapat Bisnis	T	1	1	1									$\overline{}$	_	⇈			\vdash	\vdash			1	 			
	HSE Committee		T-	1			_					${}^{-}$				\vdash			┪	⇈	г		-	 -	\vdash		•
	Pra RCC			П								_	1	_	-	1-	I —				Г		Г	т			
	HCM			П																1	_		ﻕ	1			
	Kehandalan .														_	⇈											
	WAM	·		Α.						Ŀ						П			1	1-	Г		$\overline{}$	\vdash			
	On Duty	Г	Т													Т				ļ	П			1		1	
	Tinjauan Manajemen		Ι_		i											П			Г	1			1				
	Performance Dialog												Г			i	_			П	П		Т.	П			
	Rapat Bisnis								_		Г					Г			1	1-	_	_	_	т			
Valuations December Decemb	HSE Committee		Г	Г																		•					
(%)	Pra RCC										Г								Π					П		1	
	HCM																			Г			1	П			
	Kehandalan]	<u> </u>		•	Г		7			П							Г				П			
	WAM			L	į ,					Į)				Т					4			
	On Duty	Г	Г	Г				_								\Box				Г					1		

PERTAMINA

B. HASIL SURVEI RAPAT

Jenis Rapat	1		Indikator		
zenia napat	A	В	, с	. D	Total
Tinjauan Manajemen					
Performance Dialog					
Rapat Bisnis					
HSE Committee					
Pra RCC					
нсм					
Kehandalan					
WAM		1			
On Duty		1			

•Keterangan

A. Ketepatan Waktu, Agenda dan Peserta Rapat

B. Komunikasi Selama Rapat

C. Tujuan dan Sasaran Rapat

D. Tindak Lanjut Hasil Rapat

24 Evaluasi Rapat= Fotal Kealisasi Total Target

KUISIONER PELAKSANAAN RAPAT PT PERTAMINA RU VI BALONGAN



Sehubungan dengan kebutuhan penilaian keefektifan rapat, acuan untuk perbaikan berkelanjutan mengenai pelaksanaan rapat, dimohon partisipasi Bapak/Ibu dalam pengisian Kuisioner Pelaksanaan Rapat RU VI Balongan.

Nama Peserta Rapat : Bagian/Fungsi :

Nomor Pegawai : Rapat Yang Diikuti :

Checklist (v) dalam kolom Kriteria sesuai dengan persepsi Bapak/lbu mengenai rapat yang sedang diikuti.

STS : Sangat Tidak Setuju S : Setuju

TS: Tidak Setuju SS: Sangat Setuju

RR : Ragu-Ragu

No	Item Pertanyaan	Krite	ria			
Α.	Ketepatan Waktu, Agenda dan Peserta Rapat	STS	TS	RR	S	SS
1.	Peserta Rapat mempunyai waktu yang cukup untuk					
	mempersiapkan/update materi rapat sebelum rapat berlangsung					
2. Tida	Frekuensi pelaksanaan rapat masih dirasa tepat	naal 2	8 Oct	abor 2	018.0	2-04
3.	Rapat dimulai sebelum waktu rapat yang telah ditentukan	jgui z	000	JOCI Z	.5100	7.04
4.	Rapat selesai sebelum waktu yang telah ditentukan dengan objective					
	yang telah didapatkan.	ļ		<u> </u>	ļ	
5.	Saya merasa puas telah menginvestasikan waktu saya untuk mengikuti rapat					
6.	Peserta yang diundang selalu sesuai dengan target peserta rapat					
7.	Sarana dan fasilitas rapat sudah dapat mengakomodir jalannya rapat					
	dengan efektif					
B.	Komunikasi Selama Rapat	STS	TS	RR	S	SS
1.	Setiap peserta rapat ikut berpartisipasi aktif dalam diskusi di rapat					
2.	Pemimpin rapat selama rapat memberikan pengarahan yang jelas					
3.	Setiap orang merasa nyaman untuk mengutarakan pendapat selama rapat					
4.	Ada feedback yang baik dari seluruh peserta rapat					
5.	Jarang terjadi rapat kecil dalam rapat.					
6.	Peserta rapat mendengarkan, mengumpulkan informasi dan					
	berdiskusi sebelum mengambil keputusan					
C.	Tujuan dan Sasaran Rapat	STS	TS	RR	S	SS
1.	Tujuan dan sasaran dari rapat jelas untuk saya					
2.	Keputusan dibuat sesuai dengan aturan yang ditetapkan					
3.	Diskusi berjalan sesuai dengan pokok pembahasan, jarang melebar					
	membahas lain diluar konteks					
4.	Metode penyelesaian masalah dan pengambilan keputusan telah					
	dilakukan secara efektif dan efisien					

Dokumen

KUISIONER PELAKSANAAN RAPAT PT PERTAMINA RU VI BALONGAN

(*Coret yang tidak perlu)



D.	Tindak Lanjut Hasil Rapat	STS	TS	RR	S	SS
1.	Setiap peserta rapat telah menjalankan tindak lanjut dari setiap hasil rapat.					
2.	Media untuk tracking tindak lanjut sudah cukup baik.					
3.	Tidak perlu adanya pengembangan media online untuk tracking tindak lanjut rapat.					

E. Perta	anyaan Terbuka
1. Berik	an kritik <mark>dan saran terkait</mark> rapat yang telah dijalankan
Kritik	
Saran	
Dokumen Tidak T	erkendali Dicetak oleh : Rudi Hermawan Catur Putra pada tanggal 23 October 2018 08:04

PIC	DOKUMEN : MA RAPAT : RAPAT : PINAN RAPAT :			
A. F	ASIL EVALUASI KEEFEKTIFAN			
NO	EVALUASI RAPAT	NILAI	KETERANGAN	
1	FREKUENSI PELAKSANAAN RAPAT	<u> </u>		
2	KEHADIRAN PIMPINAN RAPAT			
3	KEHADIRAN PESERTA RAPAT			
4	HASIL SURVEY PERSEPSI		YI	
	A. KETEPATAN WAKTU, AGENDA, DAN PESERTA RAPAT	<u> </u>		
	B. KOMUNIKASI SELAMA RAPAT			
	C. TUJUAN DAN SASARAN RAPAT			
nen 1	d สโทปัลราไทยบาร์คนี่ม โห้ดุวสุลk oleh : Rudi Hermawan Catu	r Putra pa	da tanggal 23 October 2	2018 08:
NO	REKOMENDASI	TARGET WAKTU	PIC	
		1		
1				
2				
	_			
2				
3				
2 3 4 5		PIMPINAN RAPA (JABATAN PIMP		

Mgt. Review	Suitability	Adequacy	Effectiveness	Overall
August 24, 20xx	NOTES: Yellow, because	NOTES: Yellow, because	NOTES: Overall, YELLOW, because	♦
December 08, 20xx	NOTES: Green, because	NOTES: Green, because	NOTES: Overall, GREEN, because	♦

Criteria:

	The activity is not suitable / does not meet the needs of the organization. Consider changing / replacing the activity with a different activity.	The activity is not adequate in terms of frequency and/or timing, and therefore must be adjusted / changed.	Overall effectiveness is poor to nothing. Major change required to improvement management system sustainability.
	The activity is only partially suitable for the organization. Improvement and focus is required for correcting the activity.	The activity is only partially adequate in terms of frequency and/or timing. Improvement and focus is required for correcting activity frequency and/or timing.	Overall effectiveness is moderate to fair. Changes are required for improvement to suitability aspects, adequacy aspects, or both.
Dokumen Tidak Terkendali D	The activity is fit-for-purpose, and contributes to management system sustainability and improvement. Continually monitor status. icetak oleh: Rudi Hermawan Catur P	The activity's frequency and/or timing is fit-for-purpose, and contributes to management system sustainability and improvement. Continually monitor status. utra pada tanggal 23 October 2018 0	Overall effectiveness is good to excellent. The activity is effective in sustaining and/or improving the management system. Leading and lagging indicators reflect healthy aguse-effect relationships
Ranking Logic:	1) Red x Red = RED 2) Red x Yellow = RED 3) Yellow x Red = RED 4) Yellow x Yellow = YELLOW 5) Yellow x Green = YELLOW 6) Green x Yellow = YELLOW 7) Green x Green = GREEN	Assumes WORST CASE SCENARIO, emphasizing the need for management system follow-up action sooner rather than later. Suggested to adapt criteria using the organization's Risk Assessment Matrix (RAM).	

1 DNV GL © 2015

Lampiran 8: TKO B-005/E16600/2017-S9 Rev. 1 PELAKSANAAN RAPAT

I	FORM PULSE CHECK	CSHIFT HANDOVI	ER	
Jam	al: : ping Shift :	UNIT : BAGIAN : LOKASI :		
	ning Shift :			
No.	Kriteria Penilaian	Standart bila :	Nilai	Bobot
Outgo	ng Shift -> Shift Yang akan meninggalkan tugas jag check sebelum pergantian shift (15 Menit sebelum l	u Handoveri	w :	<u>·</u>
1	Board / Komputer shift handover di-isi/ tidak ? perihal	- Di-isi lengkap	9	
'	proses, safety dan equipment maupun outstanding	- Di-isi sebagian	8	
	work	- tidak diisi	7	10%
	WOLK		6	
		- Tidak ada media	_ <u>6 </u>	
<u> </u>	Terrollation and toward talah dilangan damen hait	- Jelas / clear	9	
2	Kondisi upnormal / upset telah dilaporan dengan baik		6	10%
	atau tidak?	- Tidak jelas	0	- ;
_	Aspek Effisiensi Energy telah di masuk dalam item	- Dilaporkan	9	<u> </u>
3		- Tidak dilaporkan	6	10%
	shift Handover	- Haak dilaporkari	0	<u> </u>
_	184	- sudah	9	
4	Menandatangani buku laporan Shift handover ?	- tidak	6	10%
<u> </u>	(Logbook Laporan)		<u> </u>	
<u> </u>	Check selama pergantian shift (15 menit selama Ha			
5	Melakukan shift handover meeting antar personil?	- ada	9 6	10%
		- tdk ada	<u> </u>	
Tidak	Board / Komputer shift handover dipergunakannawal sebagai media shift handover atau tidak?	- Digunakan tra pa - tdk digunakan	ada tanggal 6	23 October 20
7	Waktu Shift Handover Meeting	-10 s/d 12 Menit - 6 s/d 9 Menit	9 7	10%
		- kurang 5 Menit	6	
	- -	<u>,</u>		
Incom	ing Shift>Shift Yang akan menggantikan Tugas Ja	ga		
8	Kedatangan personil paling akhir jam?	- s/d 07.45 ; 15.45	9	
	,	- s/d 07.50 ; 15.50	8	10%
		- s/d 08.00 ; 16.00	6	
	Masih ada yang memakai sepatu ruangan ? (Khusus	l- ada	6	i I
. ч	indon add Jang moments copata racings.		9	10%
9	DCS) atau masih ada yang tidak memakai seragam	l- tdk ada l		
9	DCS) atau masih ada yang tidak memakai seragam baju pertamina	- tak ada	*	'**
9	DCS) atau masih ada yang tidak memakai seragam baju pertamina	- tak ada		1070
10	baju pertamina	- tak ada	9	
	DCS) atau masih ada yang tidak memakai seragam baju pertamina Incoming shift menanda tangani Buku laporan Shift Handover (Logbook laporan)	<u> </u>		10%
	baju pertamina Incoming shift menanda tangani Buku laporan Shift	- Dilakukan	9	
10	Incoming shift menanda tangani Buku laporan Shift Handover (Logbook laporan)	- Dilakukan - tdk dilakukan	9 6	
10	Incoming shift menanda tangani Buku laporan Shift Handover (Logbook laporan)	- Dilakukan	9 6	
10	Incoming shift menanda tangani Buku laporan Shift Handover (Logbook laporan)	- Dilakukan - tdk dilakukan Total	9 6	10%
10	Incoming shift menanda tangani Buku laporan Shift Handover (Logbook laporan)	- Dilakukan - tdk dilakukan Total	9 6 Nilai	10%

Lampiran 9

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN TKO No. B-005/E16600/2017-S9 Rev.01 Pelaksanaan Rapat



			Tgl.	Revisi	Diubah oleh *)		Diketahui	oleh **)
No.	Alasan Perubahan	Item yang diubah	Perubahan	Ke	Initial ***)	Paraf	Initial ***)	Paraf
1	Penyempurnaan Tujuan	Penyempurnaan kalimat tujuan sebelumnya: Untuk menentukan tata cara pelaksanaan rapat yang ada di RU VI agar dapat terlaksana secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan rapat diubah menjadi: Tujuan dari TKO ini adalah untuk mengatur pelaksanaan rapat yang dilaksanakan di Refinery Unit VI agar dapat terlaksana secara efektif dan efisien sesuai dengan sasaran dan tujuan rapat	/08/18	1	DA		AB	۵
2	Penyempurnaan Ruang Lingkup	Penyempurnaan ruang lingkup sebelumnya: Ruang lingkup TKO ini mengatur pelaksanaan rapat yang terjadwal sesuai peta rapat maupun rapat yang tidak terjadwal (insidentil) yang dijalankan oleh seluruh pekerja dan mitra kerja RU VI diubah menjadi: Ruang lingkup TKO ini mengatur pelaksanaan rapat rutin dan non rutin sesuai peta rapat yang dilaksanakan oleh seluruh pekerja dan mitra kerja di Refinery Unit VI	/08/18	1	DA		AB	ð
2 umen Tio	Penghapusan, Penyempurnaan dan Penambahan Pengertian dak Terkendali Dicetak oleh : Rudi H	Penghapusan pengertian No. 3, 5,9, dan 10 di TKO Pelaksanaan Rapat RU VI Balongan revisi 0 yaitu: Permayan KebutuhantRapatda tanggal 23 October b. Frekuensi Sampling OME c. Observer Rapat d. Overall Meeting Effectiveness Penyempurnaan pengertian di revisi 1 TKO Pelaksanaan Rapat RU VI Balongan yaitu: a. Evaluasi Keefektifan Rapat b. Peta Rapat c. PIC Rapat d. Rapat Kelompok Antar Fungsi e. Rapat Komite f. Rapat Manajemen g. Rapat Terjadwal - Penambahan pengertian di revisi 1 TKO	2018 08:04 /08/18	1	DA		АВ	0

		Pelaksanaan Rapat RU VI Balongan yaitu: Rapat Kelompok Internal Fungsi: rapat dalam 1 (satu) fungsi untuk membahas mengenai program kerja, target fungsi dan kendala pelaksanaan program kerja seperti rapat Fungsi Produksi I, Produksi II, RPO, Engineering & Development, MPS, ME, Procurement, HSE, OPI, GA, Human Capital, Finance, dll.	
Dokumen Ti	Penyempumaan dan Penambahan Batasan	- Penyempumaan Batasan No. 2 dengan menyederhanakan poin menjadi kalimat - Penyempumaan Batasan No. 6 dengan dengan perubahan agenda: a. Tinjauan Manajemen: Review penyelesaian tindak lanjut rapat tinjauan manajemen sebelumnya, review kebijakan Sistem Manajemen Refinery Unit VI dan Evaluasi pelaksanaan sistem manajemen dll b. Performance Dialog: Review KPI dan RCPS & Sambal c. Bisnis dan Operasi; Safety Pause (SSD, Lesson Learn dan Best Practice), review Dashboard 8 Prioritas, Pembahasan permasalahan operasional yang perlu didiskusikan oleh General Manager dan Tim Management, Informasi dari Fungsi Support, Review notulen minggu lalu, Sharing General Manager d. HSSE Committee Meeting: Safety Pause, pembahasan HSSE Committee meeting sebelumnya, agenda ermawan utariar (Fcontobis deperinbatisasia) (Fadkhiper), rekap keputusan yang diambil dan aksi lanjut/closing e. Pra RCC: Highlight dan readiness operasional, rencana plant stop, Pembahsan rencana pengolahan untuk pengadaan Crude di ISC f. Hydrocarbon Meeting: Safety pause, highlight HSSE dan Review HSSEQ, manager sharing, last week action items, realisasi arus minyak dan KPI, energy dan refinery losses, process	

Dokumen Tidak Terkendali Dicetak oleh : Rudi H	readiness & yield, mechanical readiness, fee/product quality and lifting, STS mingguan, action items g. Kehandalan: PAF, Mechanical Readiness, Top Risk dan Reliability & Maintenance Issue h. WAM: Progress tracking pekerjaan Fungsi Production I/II, progress tracking pekerjaan Engineering & Development, Progress tracking pekerjaan Maintenance Group (MPS, ME, Procurement, Reliability) i. On Duty: Safety pause dan safety performance, highlight pekerjaan lembur, Joint Safety Inspection (JSI)/ Plant Patrol j. Rapat Kelompok Internal Bagian/ Fungsi: Pembahasan program kerja pada masing-masing Bagian/ Fungsi dan hal lain yang dibahas dapat menyesuaikan sesuai dengan kebutuhan masing-masing fungsi. Contoh agenda rapat sebagai berikut: Energizing 3P, Safety Paused, Manager Sharing, Tinjauan Insiden Harian, Highlight Operasional, Pembahasan Peraturan Perundang-undangan & Rapat BHub: Membahas inisiatif pekerja Frontlineterkait dengan 8 Prioritas I. Rapat Pagi Produksi: Safety pause, Management sharing, Tinjauan insiden harian, Daily operational issue, Ketahanan feed & product, Rencana pengolahan ermawarhārianr Putra pada tanggal 23 October 2018 08:04 m. Rapat Harian Internal: Pembahasan progress kerja dan daily activity harian
•	
	harian, Daily operational issue, Ketahanan
Below Titel Test on tell Biochel also Berlin	feed & product, Rencana pengolahan
Dokumen i idak Terkendali Dicetak olen : Rudi H	
	seperti Standing Meeting, Toolbox
	Meeting, dll
	n. Shift Handover: adalah kegiatan serah terima shift antara Outgoing Shift dan
	Incoming Shift mengenai hal-hal penting
	yang harus dipahami dan ditindaklnjuti
	dalam tempo 8 jam berikutnya, untuk menghindari terjadinya kesalahan
	informasi dan operasional
	- OPI secara berkala melakukan evaluasi
	efektivitas rapat setiap 6 (enam) bulan sekali

		sesuai dengan hal berikut: a. Kesesuaian frekuensi pelaksanaan rapat b. Kesesuaian pimpinan rapat c. Kesesuaian peserta rapat d. Survei persepsi keefektifan rapat dengan melihat hal berikut: • Kesesuaian frekuensi, agenda dan peserta rapat • Keefektifan waktu berjalannya rapat • Keefektifan komunikasi saat berlangsungnya rapat • Keefektifan komunikasi saat berlangsungnya rapat • Kesesuaian tujuan dan sasaran rapat • Keefektifan tindak lanjut rapat - Salah satu cara melaksanakan evaluasi keefektifan rapat yang dilaksanakan untuk rapar rutin dan membutuhkan koordinasi antar fungsi seperti rapat tinjauan manajemen, performance dialog, rapat bisnis, HSE Committee meeting, Pra RCC, HCM (Hydrocarbon Meeting), Kehandalan, WAM (Weekly Allignment Meeting), dan On Duty. Khusus untuk rapat tinjauan manajemen dilaksanakan penilaian keefektifan rapat menggunakan Form SAE (Suitability, Adequacy, Efectiveness). Evaluasi keefektifan rapat Shift Handover menggunakan sistem pulse check setiap 3 (tiga) bulan sekali					
	4 Penambahan Referensi	 Penambahan Referensi No. 3 yaitu Proses Bisnis No.1 	/08/18	1	DA	AB	a
Dokumen	 Penghapusan dan Penambahan Dokumen terkait Tidak Terkendali Dicetak oleh : Rudi H 	a. Formulir Evaluasi Rapat b. Formulir Perbaikan Evaluasi Rapat c. Formulir SAE Matrix d. Peta Rapat	r 2018 08:04 /08/18	1	DA	AB	a
	6 Penghapusan Fungsi/Unit Organisasi/ Jabatan Terkait	 Penghapusan pada No. 1,2,3, 5 dan 11 TKO Pelaksanaan Rapat 	/08/18	1	DA	AB	0
	Penyempurnaan Prosedur	Penyempumaan pada Prosedur Evaluasi Rapat	/08/18	1	DA	AB	a

Note: *) Pimpinan Fungsi Penanggungjawab STK

**) Pimpinan Fungsi Pengendali STK

***) DA – Dedy Apriyadi ; AB – Achmad Bastomi