PT ISPAT INDO				
P.T. ISPAT INDO		Nomor : 5R-ISP/PR-06		
	PROSEDUR 5R	Revisi : 00		
	PROSEDUR RAJIN	Tanggal : 14 Maret 2019		
		Halaman : 1/5		

PROSEDUR RAJIN

No Dokumen : 5R-ISP/PR-06

No. Revisi : 00

	Nama	Jabatan Tanggal		Tanda Tangan
Disusun oleh :	M. Arif Setiawan	SHE Engineer	14 Maret 2019	Alang
Diperiksa oleh :	Irwan Agung Satrianto	Assistant Manager SHE	14 Maret 2019	gum
Disetujui oleh :	Agus Barliandi	Deputy General Manager	14 Maret 2019	J. m.

PT ISPAT INDO PROSEDUR 5R Nomor : 5R-ISP/PR-06 Revisi : 00 Revisi : 14 Maret 2019 Halaman : 2/5 Halaman : 2/5

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Persetujuan Daftar Isi Lembar Perubahan Dokumen	. 2
1. Tujuan 2. Ruang lingkup 3. Referensi 4. Definisi 5. Tanggung Jawab & Uraian Prosedur 6. Lampiran	4 4 4 4

PT ISPAT INDO				
P.T. ISPAT INDO		Nomor : 5R-ISP/PR-06		
	PROSEDUR 5R	Revisi : 00		
	PROSEDUR RAJIN	Tanggal : 14 Maret 2019		
		Halaman : 3/5		

PERUBAHAN DOKUMEN

Nomor		Alegen nembeken delamas	Direvisi oleh		Disetujui		
Revisi	Hlm.	Alasan perubahan dokumen	Jabatan	Paraf	Tanggal	Jabatan	Paraf

PT ISPAT INDO				
P.T. ISPAT INDO		Nomor :	5R-ISP/PR-06	
	PROSEDUR 5R	Revisi :	00	
	PROSEDUR RAJIN	Tanggal :	14 Maret 2019	
		Halaman :	4/5	

Prosedur ini menetapkan tatacara membiasakan bekerja sesuai dengan sistem dan prosedur serta mengembangkan perilaku-perilaku kerja personil yang positif di tempat kerja sehingga membentuk budaya disiplin, kreatif dan meningkatkan produktivitas personil sesuai budaya 5R di lingkungan PT Ispat Indo.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi aktifitas pembiasaan prilaku karyawan dalam menjalankan / menerapkan 5R untuk seluruh personil di lingkungan internal PT. Ispat Indo termasuk partner kerja, subkontraktor, outsourcing, dll.

3. REFERENSI

-

4. **DEFINISI**

Yang dimaksud dengan rajin adalah mengembangkan kebiasaan menerapkan 5R di lingkungan kerja dengan terbiasa merawat Ringkas, Rapi, Resik, terbiasa melaksanakan sistem prosedur dan standart kerja, mengembangkan kebiasaan peka dan kreatif melaksanakan perbaikan berkesinambungan dan mengembangkan kebiasaan positif sehingga menjadi budaya (budaya 5R).

5. TANGGUNG JAWAB & URAIAN PROSEDUR

5.1. Penanggung jawab area / sub area

- 5.1.1. Menjaga lingkungan kerja pada kondisi optimal sesuai standart 5R.
- 5.1.2. Mematuhi disiplin dalam memakai atribut kerja, alat-alat K3, APD (Alat Pelindung Diri) dan tepat waktu.
- 5.1.3. Memberikan keteladanan kepada personil lain dalam penerapan 5R di lingkungan keria.
- 5.1.4. Memberikan saran-saran perbaikan dan melaksanakan perbaikan berkesinambungan di area kerja.
- 5.1.5. Memeriksa dan mengevaluasi penerapan 5R di lingkungan kerja.
- 5.1.6. Mengkoordinir pertemuan dalam peningkatan 5R quality objective (KPI)
- 5.1.7. Mengusulkan pelatihan 5R untuk seluruh personil di area kerjanya.

5.2. Koordinator 5R

- 5.2.1. Memberikan keteladanan dalam menerapkan 5R kepada personil lain.
- 5.2.2. Mengorganisir dan mengadakan lomba 5R antar area di lingkungan PT. Ispat Indo.
- 5.2.3. Mengusulkan / memberikan reward dan punishment terhadap penerapan 5R di lingkungan kerja.
- 5.2.4. Memeriksa dan mengevaluasi penerapan 5R di lingkungan kerja.
- 5.2.5. Menjadwalkan dan melaksanakan audit /penilaian 5R di lingkungan kerja.
- 5.2.6. Mengintegrasikan penerapan 5R dengan sistem operasional / program-program lain PT. Ispat Indo.
- 5.2.7. Mengevaluasi dampak penerapan 5R terhadap PQCDSME (Productivity, Quality, Cost, Delivery, Safety, Morale, Environment).

PT ISPAT INDO				
P.T. ISPAT INDO		Nomor	: 5R-ISP/PR-06	
	PROSEDUR 5R	Revisi	: 00	
	PROSEDUR RAJIN	Tanggal	: 14 Maret 2019	
		Halaman	: 5/5	

5.2.8. Mengusulkan /memberikan pelatihan

6. LAMPIRAN

_