PT ISPAT INDO				
40		Nomor : 5R-ISP/PR-01		
	PROSEDUR 5R	Revisi : 01		
P.T. ISPAT INDO	STRUKTUR ORGANISASI	Tanggal : 1 Juni 2023		
	PENANGGUNG JAWAB 5R	Halaman : 1/12		

PROSEDUR STRUKTUR ORGANISASI PJ 5R

No Dokumen : 5R-ISP/PR-01

No. Revisi : 01

	Nama	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
Disusun oleh :	M. Arif Setiawan	SHE Engineer	1 Juni 2023	Amigs
Diperiksa dan disetujui oleh :	Irwan Agung Satrianto	Manager SHE	1 Juni 2023	June

PT ISPAT INDO



PROSEDUR 5R

STRUKTUR ORGANISASI PENANGGUNG JAWAB 5R

Nomor : 5R-ISP/PR-01
Revisi : 01
Tanggal : 1 Juni 2023

: 2/12

Halaman

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Persetujuan	. 1
Daftar Isi	. 2
Lembar Perubahan Dokumen	3
1. Tujuan	4
2. Ruang lingkup	
3. Referensi	
4. Definisi	
5. Tanggung Jawab & Uraian Prosedur	5
6. Lampiran	
7. Diagram Alir	. 12

PT ISPAT INDO PROSEDUR 5R Nomor : 5R-ISP/PR-01 Revisi : 01 Revisi : 01 STRUKTUR ORGANISASI PENANGGUNG JAWAB 5R Tanggal : 1 Juni 2023 Halaman : 3/12

PERUBAHAN DOKUMEN

Nor	nor	Alasan naruhahan dakuman	Direvisi oleh			Disetujui	
Revisi	Hlm.	Alasan perubahan dokumen	Jabatan	Paraf	Tanggal	Jabatan	Paraf

PT ISPAT INDO PROSEDUR 5R Nomor : 5R-ISP/PR-01 Revisi : 01 Revisi : 01 Tanggal : 1 Juni 2023 PENANGGUNG JAWAB 5R Halaman : 4/ 12

1. TUJUAN

Tujuan dibuatnya Struktur Organisasi 5S adalah sebagai media informasi dan sebagai pedoman atau petunjuk operasional bagi Anggota Manajemen, Penanggung Jawab Area Kerja 5S (PIC), maupun fihak fihak lain seperti Team Auditor 5S internal maupun eksternal dalam penerapan sistem 5S, yang memuat tentang Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang setiap jenjang jabatan yang ditetapkan dalam struktur melalui penerbitan Surat Keputusan (SK) Pimpinan Puncak dan menjadi pedoman resmi perusahaan dalam operasional penerapan sistem 5S

2. RUANG LINGKUP

Format Struktur Organisasi penanggung jawab program 5S ini dibuat secara umum untuk Penerapan dan Penggerakan Sistem 5S diseluruh jajaran PT Pembangkitan Jawa bali, mulai dari Kantor Pusat, Unit Pembangkit, Unit Bisnis, Unit Pemeliharaan serta anak perusahaan PT PJB lainnya yang ada di seluruh satuan unit kerja PT Pembangkitan Jawa Bali termasuk mitra kerja yang berada dalam sistem operasi internal PT Pembangkitan Jawa Bali.

Format Struktur Organisasi penanggung jawab 5S ini, secara umum mencakup uraian tentang Tugas dan Tanggung Jawab serta Kewenangan dari masing masing bagian dalam struktur 5S yang terbentuk.

3. **DEFINISI**

Struktur organisasi penanggung jawab 5S/5P/5R adalah merupakan organisasi pendukung kegiatan operasional perusahaan yang bersifat formal yang dituangkan dalam Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Pimpinan Puncak di perusahaan. Untuk Struktur organisasi 5S pada tingkat Kantor Pusat ditandatangani oleh Direktur Utama, sedangkan untuk struktur organisasi 5S pada unit pembangkitan dan Unit Pemeliharaan ditandatangani oleh Manajer Unit.

4. REFERENSI

_

5. FORMAT STRUKTUR ORGANISASI PENANGGUNG JAWAB 5S

Secara umum format struktur penanggung jawab 5S berbentuk komite yang terdiri atas Komite pengarah/Pembina (Steering Committee) dan Komite Pelaksana (Organizing Commitee) dimana dalam penyusunannya menyesuaikan dengan struktur organisasi yang ada di masing masing unit kerja serta mempertimbangkan efektifitas fungsi yang ada.

Komite Pengarah/Pembina terdiri dari unsur manajemen (top manajemen) sedangkan Komite Pelaksana terdiri dari unsur manajemen tingkat madya, bawah dan pelaksana/ staff yang ditunjuk untuk posisi : Koordinator 5S Auditor, Koordinator Wilayah, serta Penanggung Jawab Area/ Pokja.

5.1. Formasi Struktur Penanggung Jawab 5S untuk Seluruh Unit PT PJB

PT ISPAT INDO			
40		Nomor : 5R-ISP/PR-01	
	PROSEDUR 5R	Revisi : 01	
P.T. ISPAT INDO	STRUKTUR ORGANISASI	Tanggal : 1 Juni 2023	
PENANGGUNG JAWAB 5R		Halaman : 5/12	

5.1.1. Komite Pengarah (Steering Committee)

Komite Pengarah (Pembina) dalam struktur organisasi penanggung jawab 5S dijabat secara formal oleh Direktur Produksi.

Komite pengarah/ Pembina secara umum memiliki Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam hal sbb :

- a. Menunjukkan komitmen nyata terhadap implementasi sistem 5S PT. PJB dalam hal : dimasukkannya program 5S dalam Kebijakan Perusahaan, Mengikuti/ menjalankan agenda Manajemen Puncak, mendukung program program yang dijalankan oleh organisasi pengelola 5S di seluruh unit kerja PT PJB
- b. Memberikan kebijakan penerapan 5S diseluruh unit PT PJB yang selaras dengan falsafah dan perencanaan perusahaan
- c. Membuat, menyetujui serta melaksanakan kebijakan dan program pokok yang telah ditetapkan serta bertanggung jawab atas hasil hasilnya
- d. Memberi pengarahan kepada seluruh unit kerja tentang manfaat 5S dan mempromosikan program 5S
- e. Menentukan arah dan tujuan pembentukan 5S
- f. Memberikan petunjuk pelaksanaan sistem 5S pada seluruh unit PT PJB
- g. Mendorong kegiatan-kegiatan 5S di seluruh unit PT PJB
- h. Mengevaluasi, menyeleksi dan menetapkan/ mengesahkan anggaran penerapan sistem manajemen 5S

5.1.2. Komite Pelaksana (Organizing Committee)

Komite pelaksana dalam struktur organisasi penanggung jawab 5S terdiri dari Koordinator 5S; Sekretariat ; dan Audit.

a. **Koordinator 5S** dalam struktur organisasi penanggung jawab 5S dijabat oleh **Manajer LK3**.

Koordinator 5S memiliki Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam hal sbb:

- Membantu Steering Committee/ Pembina dalam menjalankan kegiatan organisasi
 5S
- Mengkoordinasikan segala sesuatu yang diperlukan untuk menunjang penerapan dan pembudayaan 5S pada seluruh unit kerja PT PJB
- Mengkoordinir, memonitor dan mengevaluasi kegiatan implementasi 5S mulai awal sampai akhir pada seluruh unit kerja PT PJB
- Merekomendasikan dan Menyusun wadah organisasi serta menyiapkan sarana pendukung gerakan 5S
- Membuat perencanaan dan merekomendasikan anggaran implementasi 5S di PT PJB
- Melakukan koordinasi dengan fihak fihak eksternal terkait penerapan program 5S
- Sebagai penghubung dan memberikan laporan secara periodik kepada steering committee/ Pembina atas pelaksanaan program implementasi 5P di seluruh Unit Kerja PT PJB
- b. Sekretariat 5S dalam struktur organisasi penanggung jawab 5S dijabat oleh Sub Dit LK3

PT ISPAT INDO PROSEDUR 5R Nomor : 5R-ISP/PR-01 Revisi : 01 Revisi : 01 STRUKTUR ORGANISASI PENANGGUNG JAWAB 5R Tanggal : 1 Juni 2023 Halaman : 6/ 12

Sekretariat 5S memiliki Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam hal sbb:

- Membantu kelancaran tugas-tugas Koordinator 5S dalam bidang administrasi
- Melakukan kegiatan notulis setiap pertemuan tim 5S
- Membantu tugas Koordinator Tim 5S dalam mempersiapkan kegiatan
- Membuat dokumentasi hasil pelaksanaan program 5S
- Memberikan laporan secara berkala tentang hasil pelaksanaan program kegiatan 5S seluruh unit kerja PT PJB kepada Koordinator 5S

c. **Auditor 5S** dalam struktur organisasi penanggung jawab 5S dijabat oleh **Tim Auditor Kinerja**

Auditor 5S memiliki Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam hal sbb:

- Mengikuti persyaratan audit 5S yang berlaku di PT PJB
- Merencanakan, melaksanakan, melaporkan dan menindaklanjuti hasil Audit 5S di seluruh unit kerja PT PJB mulai Kantor Pusat, Unit Pembangkit, Unit Pemeliharaan, Unit Bisnis dan Mitra Usaha.
- Menetapkan auditor internal maupun eksternal (indipenden) untuk penilaian 5S di seluruh unit kerja PT PJB baik untuk penilaian semester maupun tahunan
- Melakukan koordinasi dengan sekretariat 5S dalam hal perubahan kriteria audit 5S bilamana diperlukan
- Menjaga dan memelihara dokumen-dokumen audit 5S
- Mengerahkan dokumen audit sesuai ketentuan
- Meminta penjelasan dari auditee
- Meminta peragaan dari auditee
- Mengakses catatan yang disimpan auditee
- Mewawancarai auditee
- Menyampaikan angket survey terkait sistem 5S
- Menganalisa data terkait sistem 5S

5.2. Formasi Struktur Penanggung Jawab 5S untuk Kantor Pusat (Setingkat Unit)

5.2.1. Komite Pengarah (Steering Committee)

Komite Pengarah/ Pembina dalam struktur organisasi penanggung jawab 5S di PT PJB Kantor Pusat dijabat secara formal oleh **Direktur SDM**.

Komite pengarah secara umum memiliki Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam hal sbb:

- a. Memberikan kebijakan penerapan 5S disetiap bagian yang selaras dengan falsafah dan perencanaan perusahaan
- b. Membuat, menyetujui serta melaksanakan kebijakan dan program pokok yang telah ditetapkan serta bertanggung jawab atas hasil hasilnya
- c. Memberi pengarahan kepada karyawan tentang manfaat 5S dan mempromosikan program 5S
- d. Menentukan arah dan tujuan pembentukan 5S
- e. Memberikan petunjuk pelaksanaan sistem 5S
- f. Menetapkan reward and punishment system 5S
- g. Mendorong kegiatan-kegiatan 5S

PT ISPAT INDO				
40		Nomor : 5R-ISP/PR-01		
	PROSEDUR 5R	Revisi : 01		
P.T. ISPAT INDO	STRUKTUR ORGANISASI	Tanggal : 1 Juni 2023		
	PENANGGUNG JAWAB 5R	Halaman : 7/12		

- h. Memilih dan mengangkat fasilitator/ Team Penerapan 5S
- i. Mengevaluasi secara periodik pelaksanaan penerapan 5S
- j. Mengevaluasi, menyeleksi dan menetapkan/ mengesahkan anggaran penerapan sistem manajemen 5S yang diajukan oleh Koordinator 5S

5.2.2. Komite Pelaksana (Organizing Committee)

Komite pelaksana dalam struktur organisasi penanggung jawab 5S terdiri dari Koordinator 5S; Sekretariat ; Koordinator Wilayah (korwil) dan Penanggung Jawab Area.

a. **Koordinator 5S/5P/5R** dalam struktur organisasi penanggung jawab 5S dijabat oleh **Manajer Umum**.

Koordinator 5S memiliki Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam hal sbb:

- Membantu Steering Committee/ Pembina dalam menjalankan kegiatan organisasi
 5S
- Mengkoordinasikan segala sesuatu yang diperlukan untuk menunjang penerapan dan pembudayaan 5S dengan Koordinator 5S PT PJB
- Mengusulkan rencana anggaran penerapan sistem 5S kepada Pembina 5S
- Melakukan Koordinasi dengan bidang SDM terkait kebutuhan pelatihan/ up grading 5S ke seluruh personil perusahaan
- Melakukan koordinasi dengan koordinator wilayah 5S dalam pembuatan materi promosi, pelatihan dan buku pedoman 5S
- Memastikan setiap personil di lingkungan perusahaan / tempat kerja telah mengetahui, memahami, melaksanakan, merawat, mengembangkan 5S di lingkungan kerja masing-masing.
- Membuat, Menyetujui dan menetapkan pemasangan media promosi & pelatihan, buku pedoman/ buku saku 5S di lingkungan perusahaan
- Mengkoordinir, memonitor dan mengevaluasi kegiatan seluruh pokja/ Penanggung Jawab Area 5S mulai awal sampai akhir .
- Mempelajari, memeriksa dan mengesahkan standar-standar kerja hasil pelaksanaan 5S yang dibuat oleh Kelompok Kerja/ Penanggung Jawab Area 5S
- Mengidentifikasi dan mengembangkan standar-standar hasil kerja pelaksanaan 5S kearah prosedur / instruksi kerja.
- Sebagai penghubung dan memberikan laporan secara periodik kepada fihak manajemen atas pelaksanaan program implementasi 5S
- Memberikan laporan secara berkala tentang hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pembina/ Steering Committee
- b. **Sekretariat 5S** dalam struktur organisasi penanggung jawab 5S dijabat oleh **Bidang Humas**

Sekretariat 5S memiliki Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam hal sbb:

- Membantu kelancaran tugas-tugas Koordinator Tim 5S dalam bidang administrasi
- Melakukan kegiatan notulis setiap pertemuan tim 5S
- Membantu tugas Koordinator 5S dalam mempersiapkan kegiatan
- Menyiapkan form-form pendukung implementasi program 5S

PT ISPAT INDO				
481		Nomor : 5R-ISP/PR-01		
P.T. ISPAT INDO	PROSEDUR 5R STRUKTUR ORGANISASI	Revisi : 01		
		Tanggal : 1 Juni 2023		
	PENANGGUNG JAWAB 5R	Halaman : 8/12		

- Membantu Koordinator 5S dalam mempersiapkan papan informasi 5S, peralatan/ bahan/ material pendukung selama proses implementasi untuk kelompok kerja 5S
- Membuat dokumentasi hasil pelaksanaan program 5S
- Memberikan laporan secara berkala tentang hasil pelaksanaan kegiatan kepada Koordinator 5S
- c. **Koordinator Wilayah 5S** dalam struktur organisasi penanggung jawab 5S dijabat oleh Semua **Manajer Sub Dit.**

Koordinator Wilayah 5S memiliki Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam hal sbb:

- Membantu tugas operasional Koordinator 5S dalam penyusunan dan perumusan program penerapan 5S pada seluruh Pokja / PA 5S Menjadi perantara utama (Key Link) antara kepentingan kelompok kerja/ Penanggung Jawab Area dan Koordinator 5S Bertanggungjawab atas suksesnya operasional pelaksanaan 5S di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya.
- Mengatur waktu pelaksanaan aktivitas 5S di wilayah koordinasinya dengan baik sesuai dengan jadwal dan rencana kerja 5S
- Mengkoordinasikan serta memberikan bimbingan dan pembinaan kepada seluruh Pokja / PA yang berada di wilayah tanggung jawab koordinasinya.
- Melakukan patroli 5S dan rapat untuk evaluasi setiap minggu sekali dan melaporkannya kepada Koordinator 5S
- Membantu koordinator 5S dalam pengelolaan TPS untuk membudayakan pengelolaan tempat kerja sesuai standard 5S di lingkungan perusahaan.
- Menciptakan infrastruktur untuk mendukung terciptanya karyawan yang mampu mengelola tempat kerjanya sesuai standard 5S
- Menerima penyerahan barang ke TPS dan menyerahkan permintaan barang dari TPS
- Membuat daftar isi TPS
- Menginformasikan Daftar isi TPS ke bagian-bagian terkait dan menindaklanjuti keputusan Koordinator 5S tentang status barang di TPS
- Menjaga dan menjamin keamanan, Kebersihan dan kerapian TPS sesuai standar
 5S dan keakuratan data-data isi TPS
- Mengajukan perubahan status daftar isi TPS ke koordinator 5S/5P/5R / MR
- Mensosialisasikan program program 5S ke seluruh personil perusahaan
- Melakukan Koordinasi dengan Koordinator 5S terkait kebutuhan pelatihan/ up grading 5S, pembuatan materi promosi, pelatihan dan buku pedoman 5S ke seluruh personil perusahaan
- Memastikan setiap personil di lingkungan Perusahaan telah mengetahui, memahami, melaksanakan dan mengembangkan 5S di lingkungan kerja masingmasing
- Membuat, menyusun, menetapkan dan memasang media promosi dan pelatihan, membuat buku pedoman di lingkungan perusahaan dengan persetujuan Koordinator 5S
- Membantu koordinator 5S dalam standarisasi untuk membudayakan pengelolaan tempat kerja sesuai standard 5S di lingkungan perusahaan.

PT ISPAT INDO				
481		Nomor : 5R-ISP/PR-01		
P.T. ISPAT INDO	PROSEDUR 5R STRUKTUR ORGANISASI	Revisi : 01		
		Tanggal : 1 Juni 2023		
	PENANGGUNG JAWAB 5R	Halaman : 9/12		

- Menciptakan infrastruktur untuk mendukung terciptanya karyawan yang mampu mengelola tempat kerjanya sesuai standard 5S
- Menetapkan standar dokumen penerapan 5S
- Menerapkan dan memelihara standar 5S
- d. **Penanggung Jawab Area 5S** dalam struktur organisasi penanggung jawab 5S dijabat oleh para **Asmen/ Spesialis/ Staff yang ditunjuk**

Penanggung Jawab Area 5S memiliki Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam hal sbb:

- Membantu tugas Koordinator wilayah 5S untuk membudayakan pengelolaan tempat kerja sesuai standard 5S di lingkungan perusahaan.
- Menciptakan infrastruktur untuk mendukung terciptanya karyawan yang mampu mengelola tempat kerjanya sesuai standard 5S
- Mengkoordinasikan pelaksanaan 5S di area yang menjadi tanggung jawabnya kepada Koodinator wilayah 5S
- Mengusahakan dan menyediakan fasilitas dan perlengkapan untuk menunjang pelaksanaan 5S
- Mengupayakan dan memastikan setiap personil yang berada di area yang menjadi tanggung jawabnya mematuhi ketentuan-ketentuan sesuai standard 5S
- Membuat dan memasang papan informasi 5S
- Membuat jadwal dan standard kebersihan area 5S di wilayah tanggung jawab 5S masing masing
- Memastikan pelaksanaan 5S di area tanggung jawabnya telah berjalan dengan efektif dan efisien
- Menjalankan, menyetujui dan meningkatkan pelaksanaan 5S
- Menyetujui pemindahan status barang ke TPS

5.3. Formasi Struktur Penanggung Jawab 5S untuk Unit Kerja

5.3.1. Komite Pengarah (Steering Committee)

Komite Pengarah dalam struktur organisasi penanggung jawab 5S dijabat secara formal oleh **Manajer Unit**

Komite pengarah secara umum memiliki Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam hal sbb:

- a. Menunjukkan komitmen nyata terhadap implementasi sistem 5S dalam hal : dimasukkannya program 5S dalam Kebijakan Perusahaan/ Unit, Mengikuti/ menjalankan agenda manajemen, mendukung program program yang dijalankan oleh organisasi pengelola 5S di setiap area kerja
- b. Memberikan kebijakan penerapan 5S disetiap bagian/ area kerja yang selaras dengan falsafah dan perencanaan perusahaan
- c. Membuat, menyetujui serta melaksanakan kebijakan dan program pokok yang telah ditetapkan serta bertanggung jawab atas hasil hasilnya
- d. Memberi pengarahan kepada karyawan tentang manfaat 5S dan mempromosikan program 5S

PT ISPAT INDO				
40		Nomor : 5R-ISP/PR-01		
	PROSEDUR 5R	Revisi : 01		
P.T. ISPAT INDO	STRUKTUR ORGANISASI	Tanggal : 1 Juni 2023		
PENANGGUNG JAWAB 5R		Halaman : 10/12		

- e. Menentukan arah dan tujuan pembentukan 5S
- f. Memberikan petunjuk pelaksanaan sistem 5S
- g. Menetapkan reward and punishment system 5S
- h. Mendorong kegiatan-kegiatan 5S
- i. Memilih dan mengangkat fasilitator/ Team Penerapan 5S
- j. Mengevaluasi secara periodik pelaksanaan penerapan 5S
- k. Mengevaluasi, menyeleksi dan menetapkan/ mengesahkan anggaran penerapan sistem manajemen 5S yang diusulkan oleh Koordinator 5S

5.3.2. Komite Pelaksana (Organizing Committee)

Komite pelaksana dalam struktur organisasi penanggung jawab 5S terdiri dari Koordinator 5S; Sekretariat ; Koordinator Wilayah (korwil) dan Penanggung Jawab Area.

a. **Koordinator 5S** dalam struktur organisasi penanggung jawab 5S dijabat oleh **DM KLK3 atau yang ditunjuk**.

Koordinator 5S memiliki Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam hal sbb:

- Membantu steering committee/ Pembina dalam menjalankan kegiatan organisasi 5S
- Mengkoordinasikan segala sesuatu yang diperlukan untuk menunjang penerapan dan pembudayaan 5S dengan Koordinator 5S PT. PJB
- Mengusulkan rencana anggaran penerapan sistem 5S kepada Pembina 5S
- Melakukan Koordinasi dengan bidang SDM terkait kebutuhan pelatihan/ up grading 5S ke seluruh personil perusahaan
- Melakukan koordinasi dengan koordinator wilayah 5S dalam pembuatan materi promosi, pelatihan dan buku pedoman 5S
- Memastikan setiap personil di lingkungan perusahaan / tempat kerja telah mengetahui, memahami, melaksanakan, merawat, mengembangkan 5S di lingkungan kerja masing-masing.
- Membuat, Menyetujui dan menetapkan pemasangan media promosi & pelatihan, buku pedoman/ buku saku 5S di lingkungan perusahaan
- Mengkoordinir, memonitor dan mengevaluasi kegiatan seluruh pokja/ Penanggung Jawab Area 5S mulai awal sampai akhir .
- Mempelajari, memeriksa dan mengesahkan standar-standar kerja hasil pelaksanaan 5S yang dibuat oleh Kelompok Kerja/ Penanggung Jawab Area 5S
- Mengidentifikasi dan mengembangkan standar-standar hasil kerja pelaksanaan 5S kearah prosedur / instruksi kerja.
- Sebagai penghubung dan memberikan laporan secara periodik kepada fihak manajemen atas pelaksanaan program implementasi 5S
- Memberikan laporan secara berkala tentang hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pembina/ Steering Committee
- b. Auditor 5S dalam struktur organisasi penanggung jawab 5S dijabat oleh DM Kepatuhan atau yang ditunjuk.

Auditor 5S memiliki Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam hal sbb:

PT ISPAT INDO PROSEDUR 5R Nomor : 5R-ISP/PR-01 Revisi : 01 Tanggal : 1 Juni 2023 PENANGGUNG JAWAB 5R Halaman : 11/12

- Mengikuti persyaratan audit 5S yang berlaku di PT PJB
- Merencanakan, melaksanakan, melaporkan dan menindaklanjuti hasil Audit 5S di seluruh wilayah kerja Pokja/ PA
- Menetapkan auditor internal maupun eksternal (indipenden) untuk penilaian 5S di unit kerja
- Menjaga dan memelihara dokumen-dokumen audit 5S
- Mengerahkan dokumen audit sesuai ketentuan
- Meminta penjelasan dari auditee
- Meminta peragaan dari auditee
- Mengakses catatan yang disimpan auditee
- Mewawancarai auditee
- Menyampaikan angket survey terkait sistem 5S
- Menganalisa data terkait sistem 5S
- c. Sekretariat 5S dalam struktur organisasi penanggung jawab 5S dijabat oleh **Supervisor Lingkungan atau yang ditunjuk**

Sekretariat 5S memiliki Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam hal sbb:

- Membantu kelancaran tugas-tugas Koordinator Tim 5S dalam bidang administrasi
- Melakukan kegiatan notulis setiap pertemuan tim 5S
- Membantu tugas Koordinator Tim 5S dalam mempersiapkan kegiatan
- Menyiapkan form-form pendukung implementasi program 5S
- Membantu Koordinator Tim 5S dalam mempersiapkan papan informasi 5S, peralatan/ bahan/ material pendukung selama proses implementasi untuk kelompok kerja 5S
- Membuat dokumentasi hasil pelaksanaan program 5S
- Memberikan laporan secara berkala tentang hasil pelaksanaan kegiatan kepada Koordinator 5S
- d. Koordinator Wilayah 5S dalam struktur organisasi penanggung jawab 5S dijabat oleh Semua **Seluruh DM Bidang**

Koordinator Wilayah 5S memiliki Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam hal sbb:

- Membantu tugas operasional Koordinator 5S dalam penyusunan dan perumusan program penerapan 5S pada seluruh Pokja / PA 5S
- Menjadi perantara utama (Key Link) antara kepentingan kelompok kerja/ Penanggung Jawab Area dan Koordinator 5S
- Bertanggungjawab atas suksesnya operasional pelaksanaan 5S di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya.
- Mengatur waktu pelaksanaan aktivitas 5S di wilayah koordinasinya dengan baik sesuai dengan jadwal dan rencana kerja 5S
- Mengkoordinasikan serta memberikan bimbingan dan pembinaan kepada seluruh Pokja / PA yang berada di wilayah tanggung jawab koordinasinya.
- Melakukan patroli 5S dan rapat untuk evaluasi setiap minggu sekali dan melaporkannya kepada Koordinator 5S
- Membantu koordinator 5S dalam pengelolaan TPS untuk membudayakan

PT ISPAT INDO PROSEDUR 5R Nomor : 5R-ISP/PR-01 Revisi : 01 Revisi : 01 STRUKTUR ORGANISASI PENANGGUNG JAWAB 5R Tanggal : 1 Juni 2023 Halaman : 12/12

pengelolaan tempat kerja sesuai standard 5S di lingkungan perusahaan.

- Menciptakan infrastruktur untuk mendukung terciptanya karyawan yang mampu mengelola tempat kerjanya sesuai standard 5S
- Menerima penyerahan barang ke TPS dan menyerahkan permintaan barang dari TPS
- Membuat daftar isi TPS
- Menginformasikan Daftar isi TPS ke bagian-bagian terkait dan menindaklanjuti keputusan Koordinator 5S tentang status barang di TPS
- Menjaga dan menjamin keamanan, Kebersihan dan kerapian TPS sesuai standar
 5S dan keakuratan data-data isi TPS
- Mengajukan perubahan status daftar isi TPS ke koordinator 5S
- Mensosialisasikan program program 5S ke seluruh personil perusahaan
- Melakukan Koordinasi dengan Koordinator 5S terkait kebutuhan pelatihan/ up grading 5S, pembuatan materi promosi, pelatihan dan buku pedoman 5S ke seluruh personil perusahaan
- Memastikan setiap personil di lingkungan Perusahaan telah mengetahui, memahami, melaksanakan dan mengembangkan 5S di lingkungan kerja masingmasing
- Membuat, menyusun, menetapkan dan memasang media promosi dan pelatihan, membuat buku pedoman di lingkungan perusahaan dengan persetujuan Koordinator 5S
- Membantu koordinator 5S dalam standarisasi untuk membudayakan pengelolaan tempat kerja sesuai standard 5S di lingkungan perusahaan.
- Menciptakan infrastruktur untuk mendukung terciptanya karyawan yang mampu mengelola tempat kerjanya sesuai standard 5S
- Menetapkan standar dokumen penerapan 5S
- Menerapkan dan memelihara standar 5S
- e. Penanggung Jawab Area 5S dalam struktur organisasi penanggung jawab 5S dijabat oleh para para **Supervisor dan atau yang ditunjuk.**

Penanggung Jawab Area 5S memiliki Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab dalam hal sbb:

- Membantu tugas Koordinator 5S untuk membudayakan pengelolaan tempat kerja sesuai standard 5S di lingkungan perusahaan.
- Menciptakan infrastruktur untuk mendukung terciptanya karyawan yang mampu mengelola tempat kerjanya sesuai standard 5S
- Mengkoordinasikan pelaksanaan 5S di area yang menjadi tanggung jawabnya
- Mengusahakan dan menyediakan fasilitas dan perlengkapan untuk menunjang pelaksanaan 5S
- Mengupayakan dan memastikan setiap personil yang berada di area yang menjadi tanggung jawabnya mematuhi ketentuan-ketentuan sesuai standard 5S
- Membuat dan memasang papan 5S (terdiri dari : layout perusahaan, denah area tanggung jawab 5S, nama area dan penanggung jawab area), jadwal dan standard kebersihan area 5S
- Memastikan pelaksanaan 5S di area tanggung jawabnya telah berjalan dengan

PT ISPAT INDO PROSEDUR 5R Nomor : 5R-ISP/PR-01 Revisi : 01 Revisi : 01 STRUKTUR ORGANISASI PENANGGUNG JAWAB 5R Tanggal : 1 Juni 2023 Halaman : 13/12

efektif dan efisien

- Menjalankan, menyetujui dan meningkatkan pelaksanaan Pemilahan, Penataan, Pembersihan, Pemantapan dan pembiasaan
- Menyetujui pemindahan status barang ke TPS

6. REKAMAN

1. TUJUAN

Tujuan dari prosedur implementasi 5R ini secara umum adalah sebagai pedoman kegiatan operasional perusahaan dalam penerapkan sistem manajemen 5R serta bertujuan untuk mencapai kondisi kerja/tempat kerja, situasi kerja dan sistem kerja secara optimal, dengan sasaran utama adalah untuk menjaga, mengamankan dan melindungi karyawan dan orang lain, aset milik perusahaan serta lingkungan.

Seluruh karyawan harus peduli dan tanggap terhadap tata cara pelaksanaan kerja sesuai dengan prinsip prinsip 5R, sehingga pemborosan pemborosan yang terjadi akibat cara kerja yang salah, disiplin kerja yang kurang, fasilitas peralatan/ mesin yang tidak memenuhi syarat kerja dan atau terjadi kerusakan terhadap fasilitas perusahaan akan dapat dikurangi semaksimal mungkin bahkan dapat dihilangkan sama sekali.

Secara spesifik, tujuan / sasaran dari prosedur implementasi 5R ini adalah sebagai :

- 1.1. Pedoman dan petunjuk teknis penerapan sistem manajemen 5R di seluruh Departemen PT.Ispat Indo.
- 1.2. Media informasi perusahaan kepada mitra kerja, karyawan, pelanggan dan pemasok terkait kebijakan 5R
- 1.3. Sarana untuk meningkatkan Kualitas dan Produktivitas, standard kerja, keselamatan dan kesehatan kerja, kualias lingkungan tempat kerja, kepuasan pelanggan dan lain lain
- 1.4. Alat bantu untuk mencapai kinerja mutu dan produktivitas yang tinggi di seluruh Departemen PT.Ispat Indo..

2. RUANG LINGKUP

Panduan Prosedur Implemenasi sistem manajemen 5R ini dibuat secara umum untuk kegiatan operasional kerja diseluruh Departemen di PT. Ispat Indo.

Prosedur Implemenasi sistem 5R ini mencakup kegiatan/ tahap penerapan sebagai berikut :

- Tahap Persiapan,
- Tahap Pelatihan,
- Tahap Penerapan dan
- Tahap Pembudayaan

3. REFERENSI

4. DEFINISI

PT ISPAT INDO : 5R-ISP/PR-01 Nomor PROSEDUR 5R Revisi 01 : 1 Juni 2023 Tanggal STRUKTUR ORGANISASI P.T. ISPAT INDO PENANGGUNG JAWAB 5R 14/ 12 Halaman

Pada prosedur ini berlaku definisi sebagai berikut :

3.3.4. Seiketsu Pemantapan

1.3.5. Shitsuke Pembiasaan

- 5R adalah suatu sistem Manajemen Tata Graha/ Manajemen Ketata Rumah Tanggaan/ Management Good House Keeping, yang dilakukan dalam rangka mengelola tempat kerja, dimana tempat yang dimaksud dalam hal ini adalah tempat/ lingkungan dimana kita bekerja baik itu di area kerja perkantoran maupun di area kerja gudang, area kerja bengkel, area kerja laboratorium, area kerja produksi dan area pendukung lainnya seperti fasilitas publik dll
- 3.2. 5R mengandung arti bahwa bagaimana kita mengkondisikan tempat kerja agar menjadi bersih, aman dan nyaman sehingga kegiatan pekerjaan kita tidak terganggu yang pada akhirnya tujuan/ sasaran yang ingin dicapai dapat dipenuhi
- 3.3. 5S merupakan singkatan dari bahasa kanji Jepang Yaitu : Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu Dan Shitsuke dan dalam bahasa Indonesia diistilahkan menjadi 5P (Pemilahan, Penataan,

3.3.1.	Seiri	Pemilahan	Ringkas	Adalah kegiatan memisahkan segala sesuatu barang yang benar benar diperlukan dan kemudiar menyingkirkan yang tidak diperlukan dari tempa kerja.
3.3.2.	Seiton	Penataan	Rapi	Adalah kegiatan menata tata letak peralatan dari perlengkapan kerja dengan rapi sehingga memudahkan untuk mencari, mudah untuk menemukan dan mudah untuk mengembalikan dari segalanya selalu siap pada saat diperlukan.
3.3.3.	Seiso	Pembersihan	Resik	Adalah kegiatan membersihkan tempat kerja, mesin dan perlengkapan/ peralatan kerja dari debu dan kotoran yang melekat secara teratur agar kondisi tempat kerja, mesin dan peralatan/ perlengkapan

Rawat

Rajin

kerja selalu dalam keadaan bersih dan terhindar dari kerusakan, degradasi dan abnormality.

Adalah kegiatan memelihara fasilitas tempat kerja, mesin, peralatan serta barang secara teratur agar tidak terdapat lagi barang yang tidak diperlukan di area kerja, tidak terjadi ketidak teraturan di tempat kerja dan tidak terdapat kotoran/ kerusakan serta berusaha menjaga dan mempertahankan kondisi optimal.

Adalah kegiatan membudayakan dan membiasakan bekerja sesuai dengan sistem dan prosedur serta mengembangkan prilaku prilaku kerja karyawan yang positif di tempat kerja sebagai sebuah kebiasaan yang disiplin.

PT ISPAT INDO PROSEDUR 5R Nomor : 5R-ISP/PR-01 Revisi : 01 Revisi : 01 Tanggal : 1 Juni 2023 PENANGGUNG JAWAB 5R Halaman : 15/12

5. URAIAN PROSEDUR/ TAHAP IMLEMENTASI 5R

Prosedur penerapan sistem manajemen 5R secara umum dibagi menjadi 4 (empat) tahapan implementasi sebagai berikut :

5.1. Tahap Persiapan

Ada 3 (tiga) kegiatan utama pada tahap persiapan pelaksanaan 5R yaitu meliputi :

5.1.1. Dukungan dan Komitmen Manajemen

Sebelum penerapan sistem 5R, perlu ada dukungan dan komitmen manajemen mulai tingkat Manajemen Tingkat Atas, Manajemen Menengah/ Madya dan Manajemen Bawah.

Pembentukan komitmen penerapan 5R ditujukan untuk memastikan bahwa 5R merupakan kebutuhan perusahaan dan menjadi alat manajemen untuk peningkatan budaya kerja karyawan yang produktif disamping untuk tujuan mengamankan dan melindungi seluruh asset milik perusahaan

Dukungan dan komitmen manajemen dijabarkan secara operasional dalam bentuk : dukungan Pemikiran untuk kelancaran program, dukungan biaya implementasi, dukungan tenaga untuk suksesnya program dan lain lain yang dapat mensukseskan program implementasi 5R

5.1.2. Penetapan/ Penyusunan Prosedur Implementasi Sistem 5R

Setelah dukungan dan komitmen manajemen dipastikan telah terbentuk, maka tahap selanjutnya dalam persiapan penerapan sistem manajemen 5R adalah menyusun dan membentuk/ menyusun Prosedur Sistem 5R.

Dalam penyusunan Prosedur 5R mencakup kegiatan perencanaan antara lain :

- Pembuatan/ Penetapan Struktur organisasi penanggung jawab program 5R.
- Penetapan Logo, moto dan lain lain

5.2. Tahap Sosialisasi/Promosi/Pelatihan

5.2.1. Sosialisasi dan Promosi

Pada tahap ini, rencana pelaksanaan program 5R perlu disosialisasikan pada seluruh karyawan, mitra kerja dan publik melalui berbagai media yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan melalui berbagai macam pendekatan seperti melakukan Acara Ceremonial Deklarasi penerapan 5R (kick Off 5R), sosialisasi dan promosi melalui media elektronik, media massa, buletin, spanduk, baliho, poster, sticker, logo dll

5.2.2. Pelatihan

Semua personil/ karyawan termasuk mitra kerja yang ada dalam sistem operasi internal perusahaan dipastikan harus mendapatkan pelatihan sistem 5R yang dilaksanakan secara periodik, berjenjang dan berkesinambungan dengan tujuan agar tidak terjadi salah persepsi dan salah pengertian dalam menjalankan sistem 5R, baik secara jangka pendek

PT ISPAT INDO PROSEDUR 5R Nomor : 5R-ISP/PR-01 Revisi : 01 Revisi : 01 STRUKTUR ORGANISASI PENANGGUNG JAWAB 5R Tanggal : 1 Juni 2023 Halaman : 16/12

maupun jangka panjang.

Sasaran kegiatan pelatihan yang dilaksanakan secara berjenjang ditujukan kepada karyawan yang berada pada tingkat Manajemen Atas, Manajemen Menengah/ Madya dan Tingkat Manajemen Bawah serta seluruh staff/ Pelaksana/ operator serta mitra kerja tanpa kecuali.

5.3. Tahap Penerapan/ Pelaksanaan

Ada 8 (delapan) kegiatan pada tahap Pelaksanaan/ Penerapan dalam sistem 5R yaitu meliputi :

5.3.1. Pembagian area kerja/ Mapping Area

Pada tahap ini, kegiatan penerapan 5R yang dilakukan adalah membagi seluruh area yang ada di perusahaan tanpa kecuali baik area kerja karyawan (Kantor, Gudang, Bengkel/ Workshop, Produksi, Laboratorium, control room, dan lain lain termasuk untuk area/ fasilitas umum karyawan, mitra kerja maupun tamu.

5.3.2. Penentuan Penanggung Jawab Area

Setelah area yang ada di perusahaan telah ditentukan/ ditetapkan menurut kebutuhan, selanjutnya adalah menetapkan penanggung jawab area. Penanggung jawab area secara umum dibawah tanggung jawab kelola oleh seorang yang memiliki jabatan setingkat Supervisor atau yang ditunjuk (untuk Unit Kerja), sedangkan penanggung jawab area di tingkat kantor pusat oleh Para Asmen/ Spesilis/ Staff yang ditunjuk.

5.3.3. Identifikasi dan observasi kondisi area kerja

Setelah pembagian area kerja dan penanggung jawab telah ditetapkan, langkah selanjutnya adalah setiap penanggung jawab area kerja yang sudah ditetapkan melakukan identifikasi dan observasi pada area kerja yang menjadi tanggung jawabnya untuk melihat dan mengevaluasi secara detail kondisi fisik tempat kerja, situasi kerja, cara dan metode kerja, disiplin kerja termasuk kepedulian terhadap standar standar kerja yang dimiliki perusahaan.

Identifikasi dan observasi yang dilakukan ditujuan untuk mengetahui secara obyektif, kondisi riil yang ada pada area terhadap praktek praktek kerja karyawan yang dikaitkan dengan prinsip prinsip 5R

5.3.4. Merekam kondisi awal area kerja

Selanjutnya, sebelum penerapan 5R perlu dilakukan perekaman/ pendokumentasian secara fisik terhadap area kerja yang akan direncanakan untuk diterapkan sistem 5R melalui media foto, video dll yang ditujukan untuk mengetahui kondisi awal. Perekaman kondisi awal dibuat dengan tujuan untuk sebagai pembanding setelah penerapan 5R telah dicapai.

5.3.5. Implementasi 3R (Ringkas, Rapi dan Resik)

Setelah didapatkan data awal serta perekaman kondisi fisik area kerja, selanjutnya

PT ISPAT INDO PROSEDUR 5R Nomor : 5R-ISP/PR-01 Revisi : 01 Revisi : 01 STRUKTUR ORGANISASI PENANGGUNG JAWAB 5R Tanggal : 1 Juni 2023 Halaman : 17/12

penanggung jawab area mulai melakukan penerapan 3R secara bertahap dimulai dari Ringkas – Rapi – Resik

5.3.6. Melihat Hasil Implementasi

Setelah pelaksanaan Ringkas — Rapi — Resik telah dilaksanakan, selanjutnya adalah melihat hasil penerapan secara menyeluruh terhadap penerapan Ringkas — Rapi — Resik apakah telah sesuai dengan target dan rencana yang telah ditetapkan. Apabila setelah dievaluasi masih terdapat kekurangan atau hal hal yang masih menyimpang terhadap penerapan prinsip prinsip Ringkas — Rapi — Resik, maka Penanggung Jawab Area harus mengulang kembali penerapan Ringkas — Rapi — Resik secara reguler sampai betul betul telah sesuai dengan prinsip prinsip penerapan Ringkas — Rapi — Resik. Apabila dalam evaluasi menyeluruh terhadap penerapan prinsip prinsip Ringkas — Rapi — Resik telah sesuai, maka langkah selanjutnya adalah melaksanakan langkah penerapan Rawat

5.3.7. Implementasi R-4 (Rawat)

Setelah implementasi Ringkas – Rapi – Resik telah sesuai prinsip prinsip penerpan 5R, maka berikutnya adalah melaksanakan R-4 (Rawat) dengan membuat standar standar Ringkas – Rapi – Resik yang dipakai sebagai panduan kerja oleh seluruh karyawan yang berada pada area kerja yang bersangkutan.

5.3.8. Implementasi R-5 (Rajin)

Setelah implementasi Rawat telah sesuai prinsip prinsip penerapan 5R, maka berikutnya adalah melaksanakan R-5 (Rajin) sesuai prinsip prinsip 5R yang dipakai sebagai panduan kerja oleh seluruh karyawan yang berada pada area kerja yang bersangkutan.

5.4. Tahap Pembiasaan

Setelah implementasi 5R dilaksanakan dengan konsisten, maka selanjutnya adalah melakukan pembiasaan pembiasaan kerja dalam bentuk disiplin mematuhi standar dan taat terhadap sistem prosedur menjalankan prinsip prinsip 5R secara konsisten dan penuh komitmen. Tahap pembiasaan ini ditujukan untuk memastikan bahwa karyawan dapat mengerti, memahami dan sekaligus mentaati segala aturan/ tata cara menjaga dan menerapkan manajemen tata graha/ ketata rumahtanggan atau 5R Good House Keeping yang baik di tempat kerja.

5.5. Tahap Evaluasi Berkelanjutan

Setelah implementasi 5R dilaksanakan dengan penuh komitmen dan konsisten oleh seluruh pelaku sistem, maka tahap selanjutnya adalah melakukan evaluasi berkelanjutan (Continous Evaluation). Dalam evaluasi berkelanjutan ini beberapa kegiatan yang dapat dilakukan adalah: melakukan kegiatan Lomba 5R secara periodik, Melakukan Audit 5R secara mandiri, melakukan Audit 5R secara internal dan eksternal, pemberian Reward dan Punishment dan lain lain yang sesuai dengan prinsip prinsip 5R

5.5.1. Sistem Audit 5R

Untuk memastikan program 5R berjalan sesuai dengan standard dan agar supaya tidak terjadi penurunan motivasi penerapan 5R oleh pelaku sistem, perlu dilakukan evaluasi

PT ISPAT INDO PROSEDUR 5R Nomor : 5R-ISP/PR-01 Revisi : 01 Revisi : 01 STRUKTUR ORGANISASI PENANGGUNG JAWAB 5R Tanggal : 1 Juni 2023 Halaman : 18/12

(Audit) program 5R yang dilakukan secara periodik.

5.5.2. Reward & Punishment Sistem

• Untuk memberikan motivasi dan konsistensi pelaku sistem 5R, perlu dibuat sistem Reward dan Punishment. Pemberian Reward/ Penghargaan terhadap area kerja yang berhasil baik menerapkan sistem 5R bisa diberikan berbagai macam penghargaan yang bisa bersifat natura maupun non natura

5.5.3. Lomba 5S antar area / unit kerja

Lomba 5S dilakukan untuk menjaga konsistensi penerapan 5R, bisa dilakukan pada event ulang tahun perusahaan/ memperingati hari lahirnya 5R perusahaan/ saat memperingati hari proklamasi kemerdekaan RI dll.

5.6. Tahap Pembudayaan 5R

Untuk memastikan sistem 5R terselenggara dengan baik dan konsisten perlu didukung dengan program program pelestarian dan pembudayaan. Ada 5 (lima) kegiatan pokok pada tahap Pelestarian dan pembudayaan dalam sistem 5R yaitu meliputi :

5.6.1. Memasyarakatkan gerakan kebersihan melalui program 5R

Untuk menanamkan budaya 5R, perlu dibentuk suatu system yang mampu memberikan ancangan mental pada seluruh karyawan tentang pentingnya 5R sebagai sarana peningkatan mutu dan produktivitas perusahaan. Berbagai kegiatan pendukung yang bisa diterapkan untuk memperkuat system 5R adalah :

- 5 menit bersih sebelum dan sesudah bekerja (harian)
- Jumat bersih (mingguan)
- Patroli House Keeping dan safety setiap 1 bulan sekali
- 4 bulanan (Internal Audit 5S & Pemilihan Area Terbaik)
- Tahunan (eksternal audit 5R)

5.6.2. Sosialisasi Program 5R dikaitkan dengan Program Program Kaizen

Untuk membangun budaya peduli mutu dan produktivitas karyawan, perlu dibuat suatu program tindak lanjut dari sistem 5R yaitu melalui program Kaizen (Program Perbaikan secara berkesinambungan). Beberapa program Kaizen yang dapat dilakukan untuk mendukung Sistem 5R adalah :

- Program Sumbang Saran (SS): adalah merupakan program peningkatan budaya kerja karyawan yang dilakukan dengan cara menggali ide ide kreatif/ sumbang saran yang dilakukan oleh perorangan/ kelompok kecil yang berfokus terhadap perbaikan/ penyempurnaan terhadap: Produk, Kualitas, Penurunan Biaya, Kecepatan Kerja, Keselamatan Kerja, Kualitas Lingkungan, dan Moral Kerja.
- Program SGA (Small Group Activity): adalah merupakan program budaya kerja karyawan yang dilakukan melalui pendekatan kelompok yang terdiri dari 3 sampai 10 orang yang melakukan upaya upaya perbaikan dan penyempurnaan terhadap Mutu Produk, Proses, Keselamatan Kerja, Produktivitas Mesin/ Peralatan dll.

PT ISPAT INDO PROSEDUR 5R Nomor : 5R-ISP/PR-01 Revisi : 01 Revisi : 01 Tanggal : 1 Juni 2023 PENANGGUNG JAWAB 5R Halaman : 19/12

5.6.3. Sharing Program 5R

Dalam rangka memperkuat penerapan sistem 5R agar tetap terjaga konsistensinya, perlu dilakukan pendekatan program yang secara psicologis mampu sebagai penggerak/memotivasi program 5R seperti pelaksanaan program Studi banding 5R di lingkungan internal perusahaan yang telah berhasil penerapkan sistem 5R, maupun kegiatan studi banding 5R yang dilakukan di luar perusahaan yang telah berhasil menerapkan sistem 5R.

5.6.4. Budaya Kepemimpinan 5R

Untuk memberikan dorongan dan menjaga program 5R memiliki landasan sistem dan struktur yang kokoh, berbagai kegiatan yang bisa dilakukan adalah melakukan pendekatan pendekatan kepemimpinan yang bersifat paternalistik / panutan. Berbagai kegiatan tersebut antara lain :

- Manajemen Patrol: adalah kegiatan yang dilakukan oleh jajaran manajemen yang dilakukan dengan menggunakan metode turun ke bawah untuk melihat dan mengevaluasi secara langsung praktek penerapan sistem 5R dan Safety yang dilakukan oleh pelaku sistem.
- Manajemen Sharing : adalah kegiatan melakukan sharing program produktivitas, efisiensi dan lingkungan dengan fihak perusahaan lain yang memiliki visi dan misi yang hampir sama dengan perusahaan.

5.6.5. Budaya Meeting 5R

Untuk memberikan dorongan dan menjaga program 5R memiliki landasan sistem dan struktur yang kokoh, bisa dilakukan melalui efektifitas Meeting 5R yang membahas hasil implementasi 5R dikaitkan dengan dampak penerapan terhadap Kelancaran proses kerja, mutu produk, penghematan penghematan biaya proses, penurunan kecelakaan kerja, lingkungan kerja dan peningkatan moral kerja.

Meeting progress 5R dilakukan secara berjenjang mulai tingkat Manajemen atas, Menengah dan Bawah dan penanggung jawab area masing masing dengan focus pembahasan:

- Status barang di TPS
- Pencapaian target dan sasaran
- Hambatan-hambatan
- Evaluasi hasil dan temuan-temuan audit

5.6.6. 5R dimasukkan dalam sistem manajemen perusahaan

Untuk memperkuat fondasi sistem 5R agar menjadi sistem yang sinergi dengan sistem yang ada di perusahaan, perlu dibuat secara formal dalam bentuk kebijakan manajemen dengan memasukkan dan mensinergikan program 5R yang dituangkan dalam bentuk antara lain:

- Kebijakan Umum Perusahaan
- Hasil hasil 5R distandarkan dalam SOP Perusahaan
- Penilaian Kinerja Karyawan (KPI)
- Dimasukkan dalam uraian kerja karyawan (Job Discription)

PT ISPAT INDO				
48		Nomor : 5R-ISP/PR-01		
	PROSEDUR 5R	Revisi : 01		
P.T. ISPAT INDO	STRUKTUR ORGANISASI	Tanggal : 1 Juni 2023		
PENANGGUNG JAWAB 5R		Halaman : 20/12		

- Dimasukkannnya dalam sistem Manajemen 5R
- Dll yang dianggap penting

6. LAMPIRAN

Untuk memandu proses implementasi sistem manajemen 5R, dapat digunakan dukungan Form Form Implementasi antara lain :

- 6.1. Form Implementasi Ringkas terdiri dari:
 - 6.1.1. Form Label Merah, Kuning, Hijau (5R-ISP/FR-01-01)
 - 6.1.2. Form Denah Area Tanggung Jawab 5R (5R-ISP/FR-01-02)
 - 6.1.3. Form Penanggung Jawab (5R-ISP/FR-01-03)
 - 6.1.4. Form Bukti Penyerahan Barang (5R-ISP/FR-01-04)
 - 6.1.5. Form Daftar Inventaris (5R-ISP/FR-01-05)
 - 6.1.6. Form Daftar Isi TPS (5R-ISP/FR-01-06)
 - 6.1.7. Form Laporan Hasil pelaksanaan Ringkas (5R-ISP/FR-01-07)
- 6.2. Form Implementasi Rapi terdiri dari :
 - 6.2.1. Form laporan hasil implementasi Rapi (5R-ISP/FR-01-08)
- 6.3. Form Implementasi Resik terdiri dari:
 - 6.3.1. Form Standar tata cara kebersihan (5R-ISP/FR-01-09)
 - 6.3.2. Form jadwal & standar kebersihan area 5S (5R-ISP/FR-01-10)
 - 6.3.3. Form laporan hasil implementasi Resik (5R-ISP/FR-01-11)
- 6.4. Form Implementasi Rawat terdiri dari:
 - 6.4.1. Form standar Ringkas (5R-ISP/FR-01-12)
 - 6.4.2. Form standar rapi (5R-ISP/FR-01-13)
 - 6.4.3. Form standar resik (5R-ISP/FR-01-14)
 - 6.4.4. Form standar Rawat (5R-ISP/FR-01-15)
 - 6.4.5. Form standar Rajin (5R-ISP/FR-01-16)
 - 6.4.6. Form laporan hasil implementasi Rawat (5R-ISP/FR-01-17)
- 6.5. Form Implementasi Rajin terdiri dari :
 - 6.5.1. Form laporan hasil implementasi Rajin (5R-ISP/FR-01-18)



DIAGRAM /PROSEDUR IMPLEMENTASI 5R

