PT ISPAT INDO			
405		Nomor : 5R-ISP/PR-03	
P.T. ISPAT INDO	PROSEDUR 5R	Revisi : 01	
	PROSEDUR RAPI	Tanggal : 1 Juni 2023	
		Halaman : 1/6	

PROSEDUR RAPI

No Dokumen : 5R-ISP/PR-03

No. Revisi : 01

	Nama	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
Disusun oleh :	M. Arif Setiawan	SHE Engineer	1 Juni 2023	Alaning
Diperiksa dan Disetujui oleh :	Irwan Agung Satrianto	Manager SHE	1 Juni 2023	gum

PT ISPAT INDO PROSEDUR 5R Nomor : 5R-ISP/PR-03 Revisi : 01 Tanggal : 1 Juni 2023 Halaman : 2 / 6

DAFTAR ISI

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

PT ISPAT INDO PROSEDUR 5R Nomor : 5R-ISP/PR-03 Revisi : 01 Revisi : 1 Juni 2023 Halaman : 3 / 6 Halaman : 3 / 6

PERUBAHAN DOKUMEN

Nor	nor	Alegen nevuhehen dekumen	Direvisi oleh		Disetujui			
Revisi	Hlm.	Alasan perubahan dokumen	Jabatan	Paraf	Tanggal	Jabatan	Paraf	
			l			l		

PT ISPAT INDO			
405		Nomor	: 5R-ISP/PR-03
P.T. ISPAT INDO	PROSEDUR 5R	Revisi	: 01
	PROSEDUR RAPI	Tanggal	: 1 Juni 2023
		Halaman	: 4/6

1. TUJUAN

Prosedur ini menetapkan tatacara penataan barang-barang di area kerja yang sudah dilakukan pemilahan agar tertata rapi di area kerja guna mempermudah setiap personil di area kerja dalam melaksanakan kegiatan di area kerja masing-masing dan sebagai panduan bagi semua personil di area kerja dalam melaksanakan Rapi sehingga tercipta area / lingkungan kerja yang rapi dan memberikan kemudahan bagi setiap personil untuk mendapatkan dan mengembalikan barang-barang/item-item di area kerja.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi aktivitas Rapi terhadap barang-barang yang berada di area kerja / lingkungan internal PT. Ispat Indo termasuk partner kerja, subkontraktor, outsourcing, dll yang melaksanakan kegiatan di lingkungan / area PT. Ispat Indo.

3. REFERENSI

4. **DEFINISI**

Yang dimaksud dengan Rapi adalah penempataan / menata letak peralatan dan perlengkapan kerja dengan rapi yang memberikan kemudahan dalam mencari jika dibutuhkan, mudah menemukan dan mudah untuk mengembalikan, mudah dipakai oleh semua personil dalam bentuk visual kontrol dan segala sesuatu siap dan tersedia setiap saat jika dibutuhkan.

5. TANGGUNG JAWAB DAN URAIAN PROSEDUR

Penanggung Jawab Area / sub area

- 5.1. Memasang papan informasi 5R di area kerja.
- 5.2. Menyiapkan dan menentukan tempat penyimpanan barang
- 5.3. Menetapkan tata letak tempat simpan dengan mempertimbangkan seminimal mungkin jarak pemindahan bahan, alat, barang, dokumen dan personil, meminimalisasi gerakan kerja personil, optimalisasi utilitas alat K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja) dan suasana kerja yang nyaman.
- 5.4. Menetapkan dan menyiapkan label untuk tempat simpan / item-item barang.
- 5.5. Menata barang-barang di area kerja ke tempat penyimpanan sesuai klasifikasi menurut fungsi atau jenis atau frekuensi pemakaian dan batas waktu supaya mudah dicari atau ditemukan, mudah dikembalikan dan mudah dipahami semua personil
- 5.6. Menetapkan kode / nama tempat penyimpanan barang
- 5.7. Memberikan label / identitas pada setiap barang-barang yang disimpan pada tempat penyimpanan
- 5.8. Membuat denah rinci area kerja (5R-ISP/FR-03-01)
- 5.9. Membuat daftar isi setiap tempat penyimpanan barang
- 5.10. Menetapkan tanda batas, marka pada lantai kerja, alat,mesin.
- 5.11. Menetapkan dan memasang petunjuk-petunjuk yang diperlukan di area kerja (jalur evakuasi, area jalan kaki, tempat parkir alat transportasi / handling, dll
- 5.12. Memberikan visual kontrol sistem pada barang-barang / item-item / tempat simpan untuk memudahkan penerapan penataan di area kerja, memudahkan FIFO (*First In First Out*) kontrol stock.

PT ISPAT INDO			
405		Nomor	: 5R-ISP/PR-03
P.T. ISPAT INDO	PROSEDUR 5R	Revisi	: 01
	PROSEDUR RAPI	Tanggal	: 1 Juni 2023
		Halaman	: 5/6

- 5.13. Mematuhi tata cara / aturan penyimpanan yang telah ditetapkan
- 5.14 Menyiapkan dan menetapkan tempat penyimpanan yang telah ditetapkan
- 5.15. Menyiapkan dan menetapkan tempat penyimpanan khusus untuk alat, bahan yang memerlukan metode / aturan penyimpanan khusus (alat ukur, material sesuai MSDS, B3, dll) dan alat-alat / sarana kebersihan.

6. LAMPIRAN

6.1 5R-ISP/FR-03-01 : Denah area tanggung jawab 5R

PT ISPAT INDO			
405		Nomor : 5R-ISP/PR-03	
	PROSEDUR 5R	Revisi : 01	
P.T. ISPAT INDO	PROSEDUR RAPI	Tanggal : 1 Juni 2023	
		Halaman : 6/6	

Contoh Penataan Peralatan / File











