| PT ISPAT INDO   |                  |                       |  |
|-----------------|------------------|-----------------------|--|
| 405             |                  | Nomor : 5R-ISP/PR-02  |  |
| P.T. ISPAT INDO | PROSEDUR 5R      | Revisi : 01           |  |
|                 | PROSEDUR RINGKAS | Tanggal : 1 Juni 2023 |  |
|                 |                  | Halaman : 1/6         |  |

### **PROSEDUR RINGKAS**

No Dokumen : 5R-ISP/PR-02

No. Revisi : 01

|                                   | Nama                     | Jabatan      | Tanggal     | Tanda Tangan |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------|-------------|--------------|
| Disusun oleh :                    | M. Arif Setiawan         | SHE Engineer | 1 Juni 2023 | Alamy        |
| Diperiksa dan<br>Disetujui oleh : | Irwan Agung<br>Satrianto | Manager SHE  | 1 Juni 2023 | gum          |

### PT ISPAT INDO PROSEDUR 5R Nomor : 5R-ISP/PR-02 Revisi : 01 Tanggal : 1 Juni 2023 Halaman : 2 / 6 Halaman : 2 / 6

### **DAFTAR ISI**

|  | Halaman |
|--|---------|
| Lembar Persetujuan  Daftar Isi  Lembar Perubahan Dokumen   | . 2     |
| <ol> <li>Tujuan</li> <li>Ruang lingkup</li> <li>Referensi</li> <li>Definisi</li> <li>Tanggung Jawab &amp; Uraian Prosedur</li> <li>Lampiran</li> </ol> | 4       |

## PT ISPAT INDO PROSEDUR 5R Nomor : 5R-ISP/PR-02 Revisi : 01 Tanggal : 1 Juni 2023 Halaman : 3 / 6 Halaman : 3 / 6

### PERUBAHAN DOKUMEN

| Nomor  |      | Alegan nemileate an eletrore a | Direvisi oleh |       | Disetujui |         |       |
|--------|------|--------------------------------|---------------|-------|-----------|---------|-------|
| Revisi | Hlm. | Alasan perubahan dokumen       | Jabatan       | Paraf | Tanggal   | Jabatan | Paraf |
|        |      |                                |               |       |           |         |       |
|        |      |                                |               |       |           |         |       |
|        |      |                                |               |       |           |         |       |
|        |      |                                |               |       |           |         |       |
|        |      |                                |               |       |           |         |       |
|        |      |                                |               |       |           |         |       |
|        |      |                                |               |       |           |         |       |
|        |      |                                |               |       |           |         |       |
|        |      |                                |               |       |           |         |       |
|        |      |                                |               |       |           |         |       |
|        |      |                                |               |       |           |         |       |
|        |      |                                |               |       |           |         |       |
|        |      |                                |               |       |           |         |       |
|        |      |                                |               |       |           |         |       |
|        |      |                                |               |       |           |         |       |
|        |      |                                |               |       |           |         |       |
|        |      |                                |               |       |           |         |       |
|        |      |                                |               |       |           |         |       |
|        |      |                                |               |       |           |         |       |
|        |      |                                |               |       |           |         |       |
|        |      |                                |               |       |           |         |       |
|        |      |                                |               |       |           |         |       |
|        |      |                                |               |       |           |         |       |
|        |      |                                |               |       |           |         |       |
|        |      |                                |               |       |           |         |       |
|        |      |                                |               |       |           |         |       |
|        |      |                                |               |       |           |         |       |
|        |      |                                |               |       |           |         |       |
|        |      |                                | l             |       |           | l       |       |

# PT ISPAT INDO PROSEDUR 5R Nomor : 5R-ISP/PR-02 Revisi : 01 Revisi : 1 Juni 2023 Halaman : 4/6 Halaman : 4/6

### 1. TUJUAN

Prosedur ini menetapkan tata cara melakukan pemilahan / ringkas terhadap barang-barang yang berada di area kerja, sehingga di area kerja hanya menyimpan barang-barang / item-item yang diperlukan dalam kegiatan operasional pada area kerja bersangkutan, dan sebagai panduan personil di area kerja dalam melaksanakan Ringkas sehingga mempermudah pekerjaan sehari-hari karena area kerja hanya menyimpan barang-barang / item-item yang diperlukan oleh area kerja bersangkutan.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di PT. Ispat Indo untuk pemilahan / ringkas 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**

- 4.1. Yang dimaksud dengan Ringkas adalah pemisahan / pengkategorian barang-barang yang berada di area kerja sesuai ketentuan 5R berupa pemilahan / pengkategorian barang diperlukan, tidak diperlukan dan ragu-ragu di area kerja serta menindaklanjuti hasil pemilahan sesuai ketentuan.
- 4.2. Barang dibutuhkan adalah barang / item yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan operasi / pekerjaan sehari hari.
- 4.3. Barang yang tidak dibutuhkan adalah barang / item yang tidak dibutuhkan / berhubungan dengan kegiatan pekerjaan sehari hari.
- 4.4. Barang ragu ragu adalah barang yang tidak dibutuhkan dalam kegiatan / pekerjaan di area bersangkutan tetapi tidak boleh / tidak diijinkan untuk dibuang.
- 4.5. TPS adalah tempat penyimpanan sementara yang digunakan sebagai tempat simpan untuk barang-barang / item ragu-ragu hasil ringkas sebelum status barang / item tersebut diputuskan.
- 4.6. Barang / item sering digunakan adalah barang-barang / item yang dibutuhkan / digunakan minimal 1 bulan sekali.
- 4.7. Barang / item kadang-kadang digunakan adalah barang-barang / item yang dibutuhkan / digunakan minimal 1 kali dalam kurun 1-6 bulan.
- 4.8. Barang / item jarang digunakan adalah barang-barang / item yang dibutuhkan / digunakan di atas 6 bulan sekali.

### 5. TANGGUNGJAWAB & URAIAN PROSEDUR

### Penanggung jawab Area / sub area

- 5.1. Menyiapkan label / tag warna biru, merah dan kuning dalam rangka melakukan pemilahan (5R-ISP/FR-02-01)
- 5.2. Menetapkan area tempat penyimpanan sementara (TPS) di area tanggung jawabnya.
- 5.3. Melaksanakan inventarisasi barang-barang yang ada di area tanggung jawabnya ke dalam kategori / kelompok : *diperlukan, tidak diperlukan dan ragu-ragu* (5R-ISP/FR-02-02)
- 5.4. Memberikan label / tag pada masing-masing barang yang sudah dilakukan pemilahan
  - Tag / label biru pada barang-barang yang diperlukan di area kerja
  - Tag / label merah pada barang-barang yang tidak diperlukan di area kerja
  - Tag / label kuning pada barang-barang yang ragu-ragu

| PT ISPAT INDO   |                  |                |          |
|-----------------|------------------|----------------|----------|
| 40=             |                  | Nomor : 5R-I   | SP/PR-02 |
| P.T. ISPAT INDO | PROSEDUR 5R      | Revisi : 01    |          |
|                 | PROSEDUR RINGKAS | Tanggal : 1 Ju | ni 2023  |
|                 |                  | Halaman : 5/6  | 6        |

- 5.5. Menindaklanjuti hasil pemilahan barang-barang (diperlukan, tidak diperlukan dan ragu-ragu ) sesuai ketentuan 5R, barang yang dibutuhkan disimpan di area kerja, barang yang tidak dibutuhkan dikeluarkan / dibuang ke tempat sampah dan barang ragu ragu dimasukkan ke TPS (Tempat Penyimpanan Sementara).
- 5.6. Menetapkan daftar Ringkas di area kerja.
- 5.7. Mengeliminasi hasil pemilahan barang-barang yang diperlukan di area kerja yang menjadi tanggung jawabnya dengan jumlah sesuai kebutuhan di area kerja.
- 5.8. Mengelompokkan / mengkategorikan barang-barang yang sudah dipilah dan dibutuhkan di area kerja menurut frekuensi pemakaian (sering, kadang-kadang,jarang) digunakan.
- 5.9. Menyimpan barang-barang yang sering digunakan di dekat tempat kerja, sedangkan barang-barang yang kadang dipakai diletakkan di rak/lemari dan untuk barang-barang yang jarang digunakan diletakkan di gudang.
- 5.10. Memisahkan barang-barang yang tidak diperlukan menurut kelompok /kategori barang bernilai, barang tidak bernilai dan B3.
- 5.11. Mengeluarkan barang ragu-ragu ke area TPS

### 6. LAMPIRAN

- 6.1 Form no (5R-ISP/FR-02-01): Label merah / kuning / biru
- 6.2 Form no (5R-ISP/FR-02-02): Daftar Inventaris
- 6.3 Form no (5R-ISP/FR-02-03): Bukti Penyerahan Barang

# PT ISPAT INDO PROSEDUR 5R Nomor : 5R-ISP/PR-02 Revisi : 01 Tanggal : 1 Juni 2023 Halaman : 6 / 6 Halaman : 6 / 6

### CONTOH LABEL / TAG:

