

WORK HABIT

PERILAKU KERJA





Pengertian Work Habit

- **Standar perilaku kerja** yang merupakan perwujudan dari Nilai-nilai perusahaan.
- Pola perilaku yang **dapat dilihat dan diaudit**.
- Kebiasaan-kebiasaan yang sesuai dengan nilai-nilai dan budaya perusahaan, yang **dapat berbeda** antara satu perusahaan dengan perusahaan lain.



Tujuan Work Habit

- **Menstandarkan perilaku kerja** bagi semua karyawan KHS.
- Membentuk **kebiasaan kerja yang baik** dalam menjalankan pekerjaan setiap saat, yang juga dapat berdampak baik pada perilaku di luar perusahaan.
- Menjaga **Image perusahaan**
- Meningkatkan **kekompakan, kerjasama, dan komunikasi 4 arah** dalam Perusahaan (antar Seksi, Unit, dan Departemen).
- Meningkatkan **produktivitas kerja**.



Perilaku Kerja di Lingkungan KHS



KHS mengimplementasikan standar perilaku kerja tidak hanya sebatas mengetahui, tetapi juga memahami pengertian yang terkandung dalam setiap perilaku kerja terhadap :

- ✓ **Safety & Health (Keselamatan & Kesehatan Kerja)**
- ✓ **Quality (Kualitas)**
- ✓ **Cost (Biaya)**
- ✓ **Productivity (Produktivitas)**
- ✓ **Lingkungan**
- ✓ **Manusia**
- ✓ **Data**



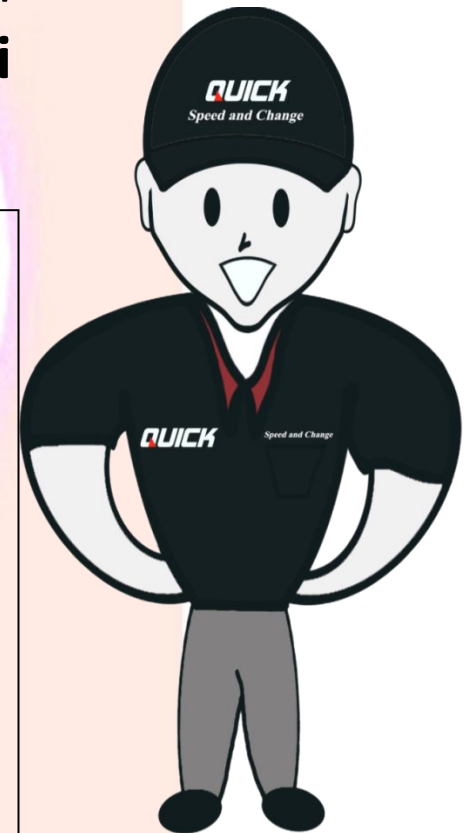


Perilaku Kerja di Lingkungan KHS



Work Habit harus menjadi perilaku kerja bagi semua karyawan mulai dari **Operator** sampai dengan **Direktur Utama** guna :

- ☑ Menciptakan suasana kerja yang **kondusif** (saling mendukung)
- ☑ Aktif sebagai bagian dari **Keluarga Besar KHS**
- ☑ Meningkatkan **komunikasi 4 arah**
- ☑ Mengubah pola pikir sehingga **berwawasan global**
- ☑ Selalu berupaya mencapai yang **terbaik** dengan melakukan **Kaizen** dan **Inovasi** terus menerus serta bertanggung jawab atas semua tindakan yang dilakukan





1. Tamu



- Tamu (termasuk Vendor, Teknisi, & Konsultan) tidak diperbolehkan memasuki area perusahaan tanpa izin dan pendamping yang kompeten. Tamu harus mematuhi seluruh peraturan terkait tata tertib penerimaan tamu, misal: dilarang menggunakan telepon seluler, kamera, merokok, makan dan minum di lingkungan pabrik.

Dasar Pemikiran

- Kewajiban semua karyawan adalah menjaga kerahasiaan, melindungi proses bisnis, dan teknologi yang telah dibangun selama bertahun-tahun dengan biaya yang besar sebagai salah satu kekuatan kita.
- Perusahaan bertanggung jawab atas kepentingan, keamanan dan keselamatan semua tamu.



2a. Utamakan Keselamatan & Kesehatan Kerja

- Prinsip KHS : “UTAMAKAN KESELAMATAN dan KESEHATAN KERJA”.
- Karyawan harus bekerja sesuai prosedur keselamatan kerja dan prosedur kerja yang berlaku, memiliki kompetensi & paham terhadap alat/ mesin yang digunakan, misal: mengetahui cara kerja & potensi bahayanya, agar tidak terjadi “malfunction” (salah fungsi) dan bahaya, terutama bahaya ledakan atau kebakaran.

Contoh:

Gas LPG (pada baking oven cat) yang gagal terbakar, seharusnya tidak di-'reset' berulang-ulang, sehingga dapat terjadi akumulasi gas LPG yang berlebihan dan bisa menimbulkan ledakan (seperti kasus ledakan gas LPG yang pernah terjadi di Unit Painting dan Packaging).

Dasar Pemikiran

- Ketika mesin/ alat berhenti dan ada alarm, maka kita harus mencari “ root cause ” dan melakukan langkah perbaikan. Kemudian setelah mesin/ alat diperbaiki dan diverifikasi OK, baru boleh dioperasikan kembali.
- Me-'reset' tanpa melakukan investigasi dan perbaikan adalah tindakan nekad dan ceroboh, yang berisiko menimbulkan bahaya besar.



2b. Utamakan Keselamatan & Kesehatan Kerja

- Seksi Maintenance/ Civil Maintenance atau siapapun yang masuk ke dalam mesin/ peralatan yang berbahaya, harus memastikan telah **MEMUTUS ALIRAN LISTRIK, MEMATIKAN DAN MENGUNCI** mesin/ peralatan tersebut dengan aman dan **MEMASANG TANDA BAHAYA**, bahwa masih ada yang bekerja di dalam mesin tersebut, sehingga memastikan tidak mungkin orang lain menghidupkannya.
- Tanda bahaya juga harus dipasang pada kondisi, misal : lantai licin karena basah, sedang ada perbaikan bangunan di atas (bahaya material jatuh), bongkar muat barang, ada lubang yang bisa membuat orang terperosok ke ruang bawah tanah, dll.

Dasar Pemikiran

- Karyawan dan siapapun yang bekerja harus memperhatikan potensi bahaya yang timbul.
- Prosedur keselamatan kerja dibuat untuk melindungi seluruh karyawan.
- Keselamatan kerja adalah tanggung jawab setiap karyawan.



2c. Utamakan Keselamatan & Kesehatan Kerja



- Setiap karyawan bertanggung jawab untuk melakukan pengecekan mesin dan sarana kerja yang digunakan secara rutin, termasuk pengecekan secara berkala : cerobong cat, pipa *dust collector*, struktur bangunan & rangka baja, dll
- Setiap karyawan harus melaporkan setiap potensi yang bisa membahayakan keselamatan kepada Atasan.
- Dilarang mengabaikan prosedur yang berkaitan dengan keselamatan & kesehatan kerja.
- Karyawan yang mengabaikan / melanggar prosedur keselamatan kerja dapat dikenai sanksi atau bahkan di PHK
- Seksi Maintenance/ Civil Maintenance harus memastikan bahwa semua laporan tentang kondisi bahaya harus diperbaiki secepatnya.



2d. Utamakan Keselamatan & Kesehatan Kerja

- Setiap karyawan dilarang menyimpan barang yang mudah terbakar atau meledak, seperti misalnya : thinner, bensin, bahan kimia berbahaya, & bahan sejenis lainnya.
- Bahan yang berbahaya dan mudah terbakar harus disimpan di luar gedung (dalam kondisi tertutup dan ada PIC) serta diupayakan sejauh mungkin dari gedung tersebut dan sumber (api, listrik) yang dapat memicu kebakaran.

Dasar Pemikiran

- Barang yang mudah terbakar / meledak, jika terbakar dapat :
 - ☐ Membahayakan keselamatan dan nyawa karyawan
 - ☐ Memusnahkan mesin, gedung, dan aset berharga perusahaan
 - ☐ Mengakibatkan kerugian yang besar bagi perusahaan
 - ☐ Menghilangkan peluang bisnis, karena jika KHS tidak dapat men-supply barang, maka pangsa pasar KHS akan diisi produk pesaing



3. PERLENGKAPAN KERJA DAN ALAT PELINDUNG DIRI (APD)

- Selama jam kerja, karyawan wajib menggunakan seragam, perlengkapan kerja dan Alat Pelindung Diri sesuai ketentuan.
- Ketentuan tentang penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) diatur sesuai jenis pekerjaan dan area kerja masing-masing.
- Karyawan **WAJIB** merawat perlengkapan kerja & APD yang digunakan.



Dasar Pemikiran

- Keseragaman dan kemudahan identifikasi oleh atasan terhadap anak buahnya adalah salah satu kunci pemahaman tentang kondisi lapangan/ area kerja.
- Pemakaian APD dimaksudkan untuk menjaga dan melindungi keselamatan dan kesehatan kerja.



4. Musik

- Karyawan dilarang mendengarkan musik **pada saat jam kerja maupun “overtime”**.
- Karyawan dilarang **berjalan sambil mendengarkan musik** (misal: melalui Handphone, Ipod, dll) ketika memasuki area perusahaan.
- Demikian juga, dilarang menggunakan HP (bertelepon, sms, WA, dll) atau merokok sambil berjalan di area perusahaan.
- Identik dengan hal di atas, maka bernyanyi atau bersenandung yang mengganggu suasana kerja juga dilarang.



Dasar Pemikiran

- Untuk membangun produk berkualitas, konsentrasi dalam bekerja sangat diperlukan.
- Mendengarkan musik sambil berjalan dapat mengurangi konsentrasi, sehingga dapat menimbulkan kecelakaan, misal : tertabrak forklift/ kendaraan yang lalu lalang.



5. Berjalan di Jalur Hijau

- Setiap Karyawan & Tamu* wajib berjalan di jalur hijau selama berada di Lingkungan KHS, baik pada jam kerja maupun di luar jam kerja.
- Setiap Karyawan & Tamu* wajib menyeberang setiap "Zebra Cross", dengan cara : **Berhenti** → **Tengok Kanan - Tunjuk Kanan - Katakan "Yos"** → **Tengok Kiri - Tunjuk Kiri - Katakan "Yos"** → **Lihat Depan - Tunjuk Depan - Katakan "Yos"** → **Baru Menyeberang**

Note:

- * Yang dimaksud adalah tamu yang tidak "insidentil", misal: Subkontraktor, Pekerja Bangunan/ Kontraktor dari luar, Peserta Kunjungan Industri, dll



Dasar Pemikiran:

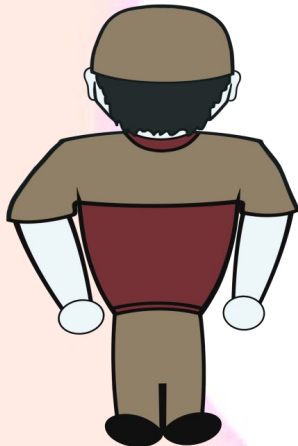
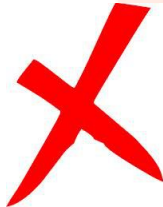
- Keselamatan kerja merupakan tanggung jawab setiap karyawan & tamu.
- Penggunaan jalur hijau untuk pejalan kaki dilakukan untuk memastikan keselamatan karyawan terhadap semua kendaraan yang lalu-lalang di area perusahaan.
- **Yos Kanan** → **Yos Kiri** → **Yos Depan** dilakukan demi memastikan kondisi jalan aman bagi kita untuk menyeberang.



6. Standar Posisi Tangan Saat Menunggu Proses

Setiap karyawan harus bersikap aman ketika menunggu, yaitu dengan menautkan kedua tangan di belakang punggung (= posisi "istirahat di tempat")

Salah



**Posisi Tangan Tidak Aman
(Unsafe Position)**

Benar



**Posisi Tangan di belakang
(Safe Position)**

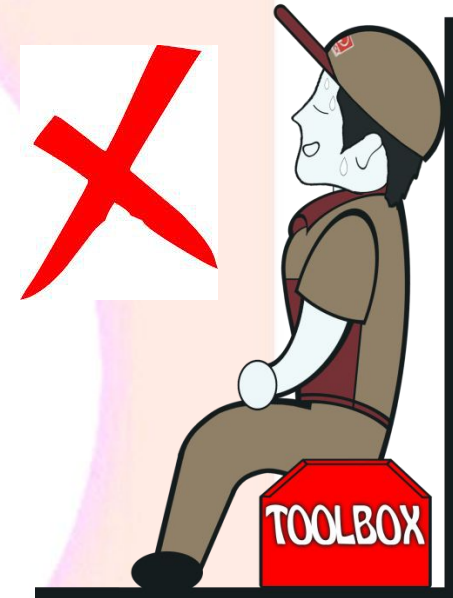
Dasar Pemikiran

Dengan tangan berada di belakang akan mencegah tangan karyawan untuk melakukan hal-hal yang bisa menimbulkan tindakan yang tidak aman (Unsafe Action).



7. Duduk di Tempat Yang Disediakan

- Dilarang menduduki rak komponen, sarana handling, komponen, trolley, alat bantu produksi (dies, fixture, inspection jig), mesin, dan tempat-tempat yang tidak semestinya.
- Selain itu, karyawan dilarang juga menginjak dan “mancik” sarana dan prasarana tersebut di atas.



**mancik: 'berdiri dengan kaki menginjak'*

Dasar Pemikiran

- Rak komponen, sarana handling, komponen, trolley, alat bantu produksi, dan mesin adalah area yang tidak aman untuk tempat duduk.
- Menduduki atau menginjak rak komponen, sarana handling, komponen, mesin, dan alat bantu produksi lainnya dapat mengakibatkan kerusakan sarana dan barang hasil produksi menjadi reject, dan ketika sampai terkirim ke konsumen biaya penanganannya mahal.



8. Merokok di Tempat Kerja

- **DILARANG** merokok sambil berjalan di semua area perusahaan.
- Merokok hanya boleh dilakukan di luar jam kerja.
- Merokok harus dilakukan di area yang telah ditentukan ("**Smoking Area**").
- Semua area merokok akan diberi tanda.

AREA MEROKOK



Dasar Pemikiran

- Standar dunia menerapkan lingkungan yang rapi dan bersih, bebas asap rokok. Undang-undang menetapkan bahwa merokok hanya diperbolehkan di area tertentu saja yang terkontrol.
- Semua area kantor bebas dari asap rokok, kecuali di tempat yang telah ditentukan.
- Api rokok dapat menyebabkan terjadinya kebakaran.
- **Merokok dapat mengganggu kesehatan baik bagi perokok maupun orang yang berada di sekitarnya (perokok pasif).**
- Peraturan Gubernur DIY No. 42 tahun 2009 tentang Larangan merokok di ruang publik atau ruang kerja.



9. Membersihkan Ceceran Cairan dan Bahan Kimia



Setiap karyawan wajib segera membersihkan ceceran cairan dan bahan kimia di lantai (di dalam maupun di luar gedung) dan melaporkan setiap kejadian tersebut kepada Atasan langsung atau Atasan Seksi terkait.

Dasar Pemikiran

Ceceran cairan dan bahan kimia dapat menimbulkan bahaya atau kecelakaan kerja dan mencemari lingkungan.



10. PEMAKAIAN ID CARD (KARTU IDENTITAS)

- Semua karyawan wajib **mengenakan ID Card Perusahaan dengan benar** ketika bekerja.
- Pemakaian ID Card dimaksudkan untuk :
 - ✓ Meyakinkan bahwa karyawan yang bersangkutan adalah karyawan KHS dan mudah untuk membedakan dengan Tamu.
 - ✓ Lebih mudah untuk saling mengenal satu sama lain.
 - ✓ ID Card merupakan alat untuk melakukan presensi (“barcode”).

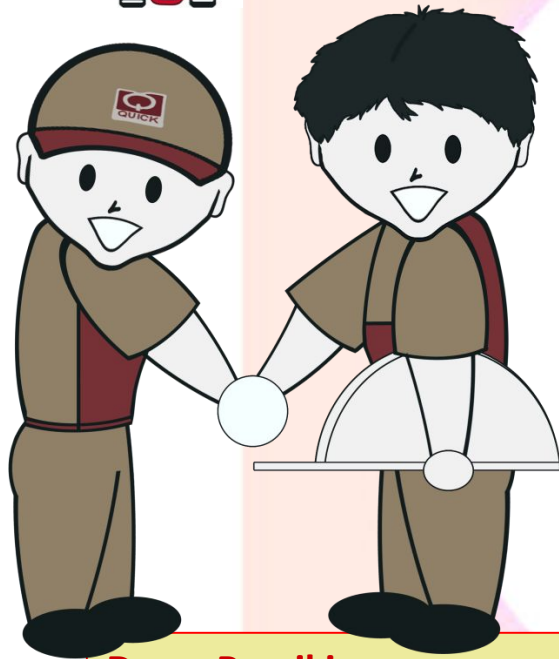


Dasar Pemikiran

- ID Card penting untuk menunjukkan identitas sebagai karyawan KHS. Dengan menggunakan ID Card, mengurangi kesalahan dalam mengidentifikasi karyawan dan tamu.
- Penggunaan ID Card berfungsi untuk menjaga kerahasiaan dan keamanan barang karyawan serta perusahaan dari orang luar.



11. Menyelesaikan Siklus Pekerjaan



- Semua karyawan harus menyelesaikan “siklus pekerjaan” sebelum berhenti kerja (“ break ” / istirahat/ selesai kerja), sesuai dengan standar kerja.
- Dilarang meninggalkan pekerjaan sebelum satu siklus kerja dituntaskan.

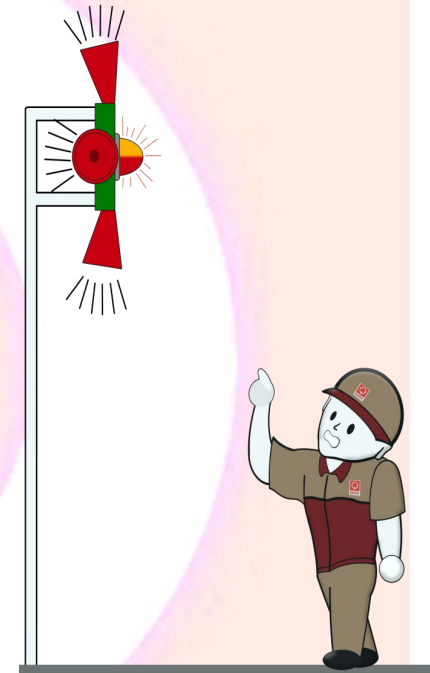
Dasar Pemikiran

- Siklus yang tidak lengkap pada saat produksi berhenti akan menimbulkan kebingungan saat produksi dilanjutkan dan berpotensi menimbulkan reject dan bahaya.
- Termasuk, misal : penerimaan barang atau sisa material bangunan yang dibiarkan di tengah jalan pada saat jam istirahat, sehingga bisa tertabrak kendaraan atau mengakibatkan orang tersandung. Atau pemborosan yang terjadi ketika cairan logam tidak segera dituang ke dalam cetakan di Unit Produksi Pengecoran Logam (Foundry).



12. Stop-Call-Wait

- Semua karyawan wajib melakukan **“Stop-Call-Wait ”** ketika mendeteksi kejadian abnormal, penurunan kualitas dan berpotensi menimbulkan **“ defect ”** atau bahaya/ kecelakaan kerja.
- **“ Stop-Call-Wait ”** adalah **Menghentikan Pekerjaan-Lapor kepada Atasan-Menunggu Keputusan atau Instruksi selanjutnya.**



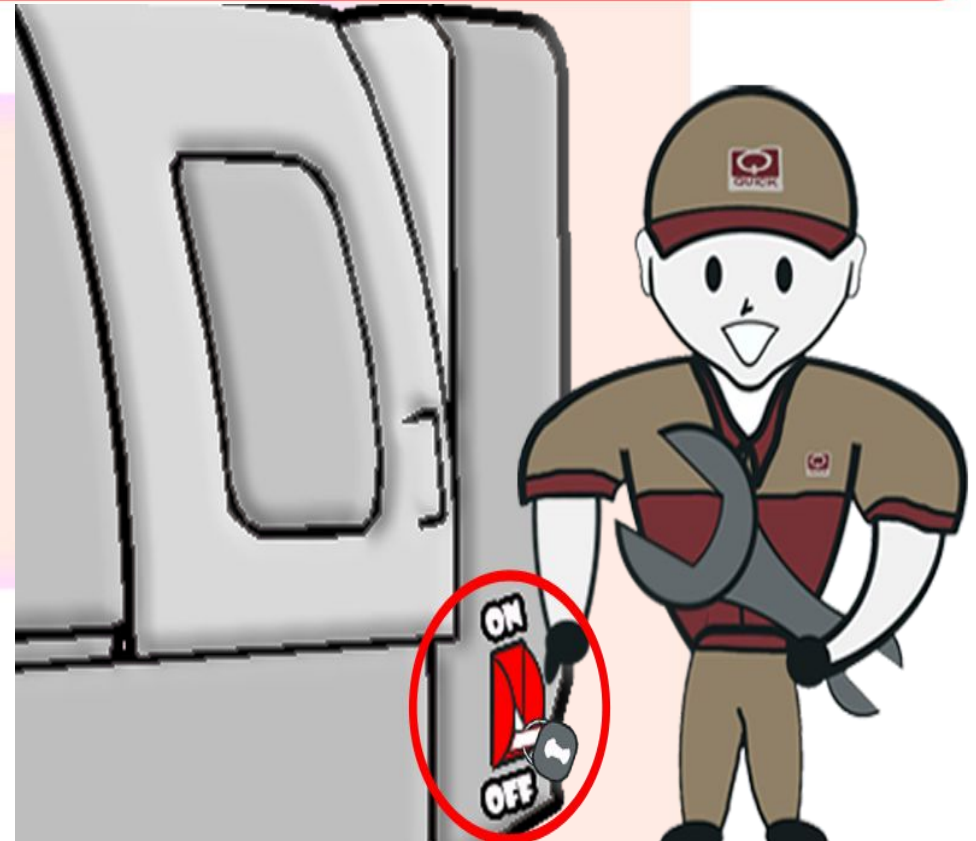
Dasar Pemikiran

Semua karyawan perlu melakukan tindakan penghentian mesin atau proses seketika, saat menjumpai kondisi abnormal, guna memastikan produk **“ defect ”** tidak lolos ke proses berikutnya, atau bahaya kerusakan mesin/ kecelakaan kerja yang lebih parah serta mencegah hal yang dapat mengancam keselamatan karyawan dan **“ asset ”** perusahaan.



13. Kontrol Mesin & Alat Kerja

Setiap karyawan wajib mengecek terlebih dahulu Kondisi Mesin, Alat Bantu Produksi, Alat Ukur, Alat Bantu Ukur dan Peralatan yang akan digunakan sebelum pekerjaan dimulai.



Dasar Pemikiran:

Pengecekan Kondisi awal mesin atau alat penting untuk :

- memastikan pekerjaan berjalan dengan baik, mengurangi "downtime" dan menjaga kualitas.
- memastikan bekerja dengan aman dan mencegah kerusakan/ "defect".



14. Penggunaan Sarana Handling



- Semua barang produksi wajib diletakkan pada sarana handling **sesuai dengan standar handling** (“*nishugata*”).
- Semua karyawan harus menggunakan sarana handling sesuai dengan **standar mampu angkat** dan **maksimum tumpukan** yang ditetapkan guna mencegah kerusakan sarana handling & cedera pada karyawan.

Dasar Pemikiran

- Penggunaan sarana handling yang baik dapat menjaga kualitas barang hasil produksi (bersih, tidak cacat, tidak mudah berkarat, & tidak berbenturan).
- Selain itu area penyimpanan lebih efisien, handling lebih mudah, serta mudah hitung.
- Dengan menggunakan sarana handling akan mempermudah Seksi Pengeluaran Barang dan Petugas Satpam guna mengontrol jumlah barang yang keluar dari perusahaan.



15. Tidak Menerima, Membuat & Meneruskan Barang *Reject*/ Pekerjaan Bermasalah (3M)

- Semua karyawan Harus Bersikap **TIDAK Menerima, Membuat, dan Meneruskan** barang “reject”/ pekerjaan bermasalah.
- Semua karyawan harus bertanggungjawab terhadap kualitas hasil kerja masing-masing dan mencegah barang bermasalah terproses lanjut (flow out).

Dasar Pemikiran

- Dengan tidak menerima, membuat dan meneruskan barang/ pekerjaan bermasalah, dapat mencegah terjadinya kelolosan barang/ pekerjaan bermasalah ke konsumen/ proses berikutnya, yang bisa mengakibatkan klaim dan penurunan “**brand image**” perusahaan.
- Memproses lanjut barang/ pekerjaan yang bermasalah merupakan pekerjaan yang sia-sia (“muda”) karena dapat mengakibatkan stop pekerjaan, harus repair/ revisi, jumlah reject semakin banyak, dan kerugian/ kerusakan yang lebih parah.
- Deteksi masalah lebih dini diperlukan untuk mencegah masalah berkelanjutan, dan dapat segera dilakukan koordinasi untuk perbaikan.



16. Memungut Part Produksi Yang Jatuh

- Part produksi yang terjatuh atau tercecer harus segera dipungut.
- Kemudian harus ditelusuri apakah ada hasil produksi yang mengalami kekurangan part tersebut.
- Part produksi yang jatuh harus dicek ulang guna memastikan kualitasnya masih OK atau Not OK.
- Part yang ditemukan rusak harus segera dilaporkan kepada atasan.

Dasar Pemikiran

- Part yang jatuh dan dibiarkan saja dapat hilang dan terbang. Ini adalah pemborosan.
- Produk yang diproduksi dapat kurang lengkap & tidak dapat dijual. Jika sampai diterima oleh customer dapat merusak **“brand image” (nama baik)** perusahaan.
- Part yang terjepit di peralatan yang bergerak dapat menyebabkan **“downtime”** dan juga dapat menyebabkan beberapa kerusakan serta bahaya, misal: apabila part tersebut mengakibatkan rantai conveyor terkunci.



17. Memungut Part Mesin/ Peralatan Kerja Yang Jatuh

- Part mesin/ peralatan kerja yang jatuh merupakan indikator mesin/ peralatan kerja abnormal/ rusak atau bahaya.
- Part mesin/ peralatan kerja yang jatuh harus diambil, kemudian diselidiki part tersebut milik mesin/ peralatan kerja yang mana?
- Jika part yang jatuh tersebut “ **critical** ” dan dapat mengakibatkan mesin/ peralatan kerja rusak lebih parah/ membahayakan, maka mesin/ peralatan kerja harus langsung dihentikan / tidak digunakan.
- Jika menemukan hal tersebut di atas wajib melaporkan kepada Atasan.

Dasar Pemikiran

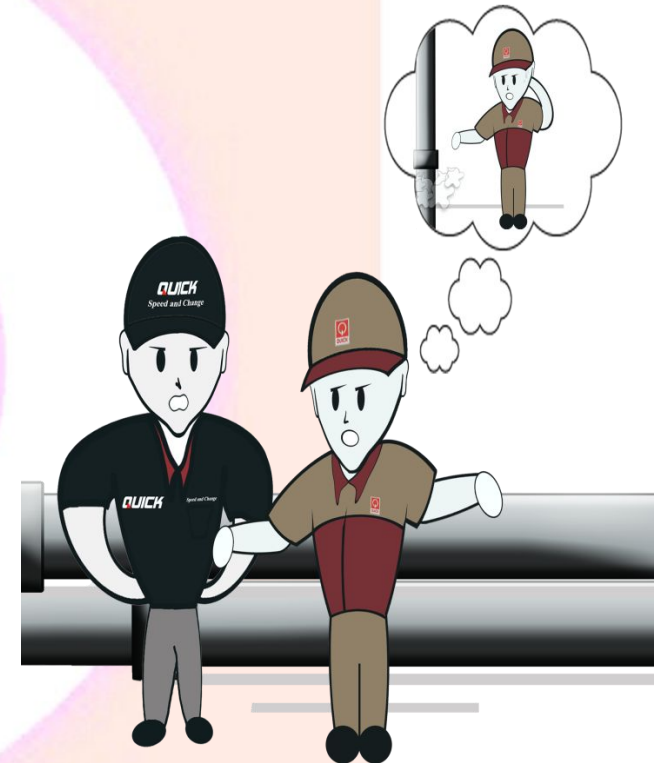
- Part mesin/ peralatan kerja yang jatuh merupakan indikator mesin/ peralatan kerja abnormal/ rusak atau bahaya.
- Part yang jatuh dan dibiarkan saja dapat hilang dan terbuang. Ini adalah pemborosan.
- Kondisi mesin/ peralatan kerja yang abnormal (part-nya lepas) dapat berakibat “performance” mesin/ peralatan kerja menurun, berpotensi mengakibatkan mesin/ peralatan kerja rusak, bahkan dapat menimbulkan bahaya dan kecelakaan kerja.



18. Melaporkan Kerusakan / Kebocoran



- Semua Karyawan wajib melaporkan setiap kerusakan/ kebocoran (udara, gas, air, minyak, limbah) yang ditemukan kepada Seksi Maintenance/ Civil Maintenance/ Waste Management atau Atasan masing-masing.
- Semua karyawan harus segera mematikan kran udara kompresor, gas, air, dan minyak jika menemukan pipanya bocor atau melakukan tindakan sementara guna mencegah kebocoran yang lebih besar/ banyak.



Dasar Pemikiran

- Energi yang tidak dimanfaatkan menyebabkan pemborosan
- Penghematan energi juga menjaga kelestarian lingkungan termasuk mengurangi dampak pemanasan global



19. Hemat Energi

- Setiap orang harus mematikan semua peralatan listrik (misal : lampu, komputer, UPS, kipas angin, AC, dll) dan menutup kran air, udara, gas, dan minyak, bila tidak diperlukan, terutama pada saat istirahat dan shift berakhir dan menjelang libur.
- Menutup rapat pintu dan jendela di ruangan yang menggunakan AC.



Dasar Pemikiran

- Energi yang tidak dimanfaatkan menyebabkan pemborosan
- Penghematan energi juga menjaga kelestarian lingkungan termasuk mengurangi dampak pemanasan global



20. Menghilangkan Pemborosan

- Setiap karyawan harus menghilangkan **pemborosan** dalam pekerjaannya, baik dari sisi **waktu, energi, tenaga, dll** dan segera melakukan perbaikan tanpa mengurangi **kualitas hasil kerja**.
- "Muda" adalah kegiatan yang tidak menghasilkan **nilai tambah** (*value added*).
Contoh pemborosan, antara lain :

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1. Cacat Produk : Scrap & Repair | (D efect) |
| 2. Produksi Berlebih | (O ver Production) |
| 3. Menunggu Terlalu Lama | (W aiting) |
| 4. Tidak Mengoptimalkan Sumberdaya | (N on Utilized Resources) |
| 5. Transportasi Terlalu Jauh/ "Wira-wiri" | (T ransportation) |
| 6. Persediaan Berlebih | (I nventory) |
| 7. Gerakan Berlebih/ tidak perlu | (M otion) |
| 8. Proses Berlebih | (E xcess Processing) |

Dasar Pemikiran:

- Penghilangan pemborosan dapat mengefisienkan biaya operasional dan menjamin **kelangsungan hidup dan pertumbuhan perusahaan**.



21. Pengamanan Aset Perusahaan

Setiap karyawan berkewajiban:

- **Menjaga & merawat semua aset perusahaan** terhadap bahaya **kerusakan & kehilangan**, misal : mencegah agar pintu rolling door tidak tertabrak forklift, menyimpan aset perusahaan di tempat yang aman, dll.
- **Mengunci semua pintu gedung dan ruangan** yang menjadi tanggungjawabnya untuk mencegah kehilangan/ pencurian.
- Segera **memperbaiki pintu/ gembok jika rusak**, sehingga setiap ruangan atau tempat penyimpanan barang/ arsip harus dapat terkunci.
- Bersikap **menjaga aset perusahaan seperti milik sendiri**.

Dasar Pemikiran:

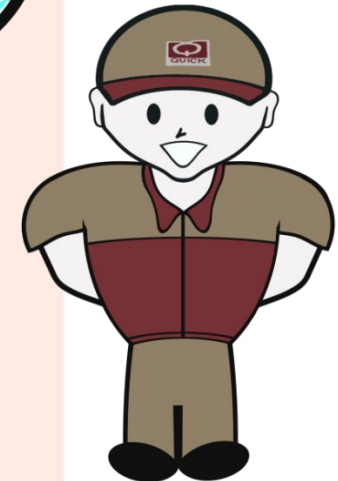
- Aset perusahaan (misal : bangunan, komputer, alat ukur, forklift, mobil, dll) jika tidak dirawat dengan baik dapat berakibat rusak/ lifetime lebih pendek.
- Aset perusahaan diperoleh dengan **biaya mahal dan waktu bertahun-tahun**. Jika aset tersebut hilang/ rusak dapat mengganggu kinerja kita, misal : gambar desain dicuri, part mesin/ cutting tools diambil, alat ukur & alat bantu ukur rusak, dll.
- Pintu gedung/ ruangan/ lemari penyimpanan yang tidak terkunci akan **rawan pencurian**.



22. Bekerja Tepat Waktu (*On time*)



- Semua karyawan harus datang tepat waktu dan telah berada di tempat kerja sebelum pekerjaan dimulai dan siap untuk bekerja dengan sudah menggunakan seragam dan perlengkapan APD (Alat Pelindung Diri).
- Semua karyawan harus datang tepat waktu ketika **briefing, meeting, training**, maupun pertemuan koordinasi lainnya.
- Semua karyawan **baru boleh** meninggalkan pekerjaan ketika bel **break/ istirahat/ akhir kerja** dibunyikan, kecuali ada pekerjaan penting dan mendesak yang harus dituntaskan.



Dasar Pemikiran

- Target Pekerjaan dapat tidak tercapai apabila kita terlambat, sehingga waktu kerja berkurang. Kestabilan produksi/ kelancaran kerja dapat terganggu.
- Membiarkan orang lain menunggu, merupakan **pemborosan** dan **menunjukkan sikap kurang “respect”**.



23. Efektivitas Dalam Berkomunikasi



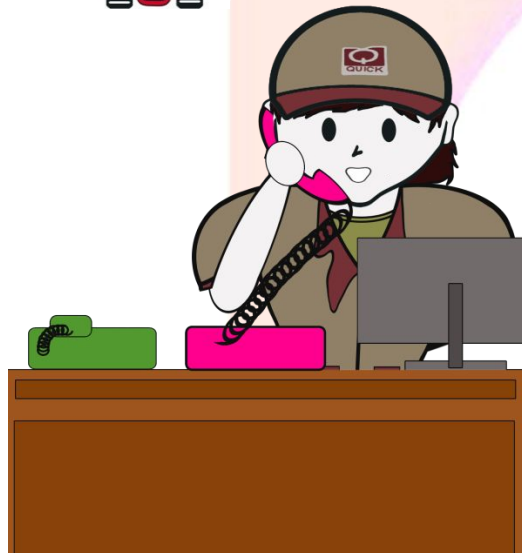
- Berkomunikasi hendaknya dilakukan **secara efektif**, sehingga produktivitas kerja yang tinggi dapat tercapai.
- Berkomunikasi yang dimaksudkan disini adalah berbicara langsung, berdiskusi, berbicara via aiphone/telepon, *teleconference*.
- Berkomunikasi dilakukan **seperlunya** tanpa mengurangi kejelasan materi yang akan disampaikan.

Dasar Pemikiran

- Komunikasi yang efektif akan meningkatkan efisiensi dan menekan biaya telepon serta menimbulkan *image* perusahaan yang baik
- Berkomunikasi melalui aiphone/ telepon dengan banyak guyon (bercanda), bertele-tele, akan mengakibatkan produktivitas turun dan dapat mengganggu konsentrasi kerja karyawan lain.



24. Fasilitas Alat Komunikasi



- Fasilitas alat komunikasi (“handphone” dan “wireless aiphone ”) yang diberikan oleh perusahaan harus selalu dibawa, dalam kondisi siap pakai (baterai terisi), dan dirawat dengan baik.
- Fasilitas alat komunikasi yang rusak harus diinformasikan kepada semua pihak yang terkait dan segera diperbaiki.

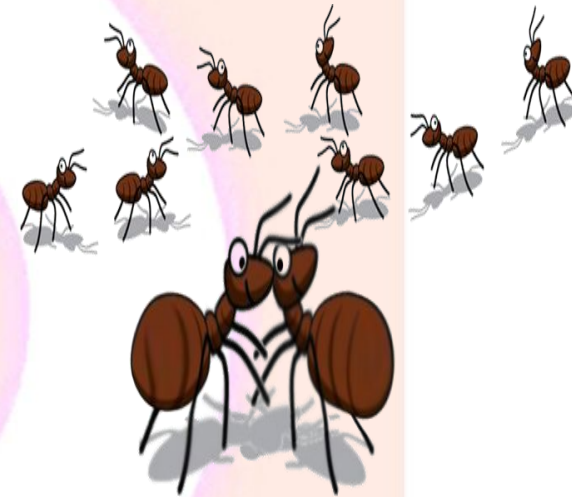
Dasar Pemikiran

- Fasilitas alat komunikasi diberikan untuk mempercepat proses komunikasi khususnya untuk hal-hal yang penting dan membutuhkan keputusan segera/ mendesak.
- Ketika sulit dihubungi, informasi dimungkinkan tertunda dan tidak tersampaikan, karena penelepon kadang menjadi lupa menghubungi kembali atau kelupaan apa yang mau disampaikan



25. “Tarung Semut”

Karyawan dilarang mengobrol terkait hal di luar pekerjaan (“tarung semut”) ketika bertemu sesama karyawan lain atau tamu pada saat jam kerja.



Dasar Pemikiran

- Waktu kerja harus digunakan secara efektif untuk melakukan kegiatan kerja yang produktif.
- Membuang-buang waktu sama dengan pemborosan dan membuang kesempatan.
- Mengobrol dengan karyawan lain pada saat jam kerja juga dapat menurunkan produktivitas kerja karyawan tersebut.



26. Bekerja Cepat



- Semua karyawan harus bekerja dengan cepat, misalnya : mengetik cepat, berjalan cepat, dll.
- Hal ini penting untuk menunjukkan bahwa dalam bekerja harus memiliki motivasi dan etos kerja yang tinggi, energi yang besar, serta antusiasme dalam menyelesaikan pekerjaan.
- **Cepat bukan berarti “tergesa-gesa”** sehingga dapat menghasilkan kualitas produk yang tidak sesuai standar.
- **“ Jangan mengorbankan kualitas karena ketergesa-gesaan!”**

Dasar Pemikiran

- Ketika kita bekerja cepat dapat memberi energi positif kepada orang lain dan meningkatkan efisiensi kerja.
- Pengertian bekerja cepat termasuk tidak menunda-nunda pekerjaan.



27. Posisi kerja berdiri

- Setiap operator pabrik (selain pekerjaan administrasi kantor) wajib bekerja dengan posisi kerja berdiri, agar dapat mencapai produktifitas kerja yang tinggi.
- Posisi kerja berdiri juga menunjang operator untuk lebih waspada dan sigap dalam menghindari potensi kecelakaan kerja di area kerjanya.



Dasar Pemikiran

Bekerja sambil jongkok dan duduk di 'dingklik' selain kurang produktif juga secara ergonomis kurang baik, akan lebih cepat lelah dan mengganggu kesehatan serta dapat mengakibatkan sakit/cidera pada punggung/pinggang.



28. Posisi kerja duduk yang baik

- Semua karyawan (yang bekerja dengan posisi kerja duduk) wajib duduk dengan posisi yang baik, yaitu duduk dengan tegap.
- Posisi duduk 'ndlosor' mengakibatkan produktifitas kerja yang rendah, terkesan malas, dan mudah jatuh tertidur.



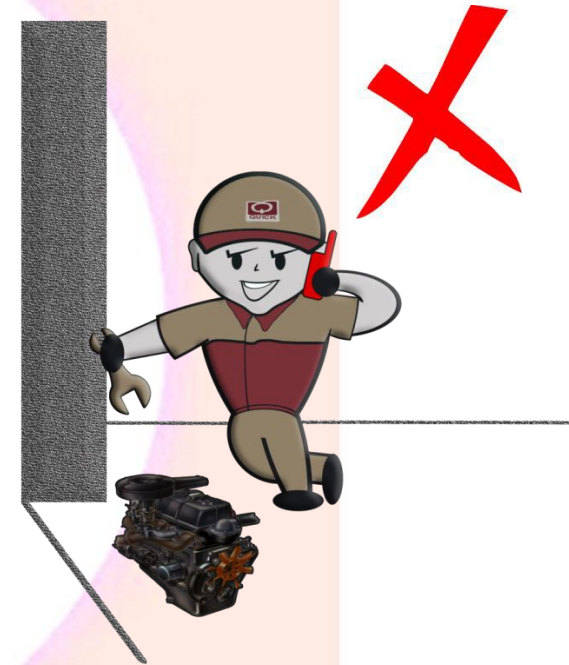
Dasar Pemikiran

Posisi kerja duduk yang tidak benar secara ergonomis tidak baik untuk kesehatan tulang belakang, mengurangi konsentrasi kerja dan dapat menimbulkan kesalahan.



29. Telepon Seluler di Area Kerja

- Telepon seluler pribadi tidak boleh digunakan pada saat jam kerja atau jam lembur (*overtime*).
- Hanya Karyawan yang ditunjuk oleh Perusahaan yang diperbolehkan menggunakan telepon seluler (yang disediakan oleh perusahaan) pada saat jam kerja guna keperluan pekerjaannya sesuai dengan kebutuhan.
- Ketika menerima telepon harus keluar dari ruang meeting, jika suaranya mengganggu jalannya meeting.
- **DILARANG membawa (apalagi mengaktifkan) telepon seluler saat memasuki area yang rawan kebakaran, misal: Area Painting Line, Area LPG/ CNG.**
- Untuk alasan keselamatan : "Dilarang mengoperasikan HP (bertelepon, SMS, WA, dll) sambil berjalan !"



Dasar Pemikiran

- Untuk membangun produk berkualitas, konsentrasi dalam bekerja sangat diperlukan. Sibuk dengan telepon akan memecah konsentrasi dan mempengaruhi produktivitas.
- Telepon Seluler di area kerja tertentu bisa memicu kebakaran.



30. Menerapkan KAIZEN

- Setiap karyawan harus melakukan **KAIZEN** (perbaikan terus menerus/ "continual improvement") dalam aspek : **Safety, Quality, Cost, Delivery, Moral dan Environment.**

Catatan:

- Agar Kaizen dapat dilakukan, maka semua karyawan (sesuai tugas dan tanggung jawabnya) harus :
 - **Membuat standar pekerjaan (No Standard = No Kaizen)**
 - Mendokumentasikan 'kondisi sebelum dan sesudah' KAIZEN pada posisi/ aspek yang sama

Dasar Pemikiran:

Dengan menerapkan kaizen, pekerjaan dapat lebih efektif, efisien, costdown, serta meningkatkan kompetensi dan mengasah kreativitas karyawan.



31. Presensi

Setiap karyawan harus:

- **Berupaya keras masuk kerja** dan menjalankan pekerjaan sesuai dengan tugas & tanggungjawabnya masing-masing (**tidak boleh mangkir**).
- Menjaga **tingkat kehadiran 100%** sesuai dengan shift kerjanya. Hal ini berlaku baik untuk **karyawan tetap, kontrak, trainee, OS, maupun PKL/ magang**.
- Menjaga kesehatan, dengan menjaga **pola hidup sehat, pola makan, berolahraga secara rutin, istirahat yang cukup**, dan **tidak 'begadang'/ tidur larut malam** (khususnya mengatur kegiatan seperti **hang-out, main game, browsing internet, chatting**, dll) agar selalu sehat (fit) dalam bekerja.

Dasar Pemikiran:

- Karyawan yang absen dapat mengakibatkan produksi/ pekerjaan terganggu (terutama pekerja yang bekerja **di "line"**) dan terjadinya inefisiensi, seperti misalnya produk jadi (contoh : Harvester) tidak dapat terkirim, **WIP** ("Work in Process") menumpuk, dan pemborosan.
- **Tingkat kehadiran 100%** menunjukkan komitmen yang tinggi, kedisiplinan, efisiensi yang baik, dan profesionalisme dalam bekerja.



32. Mencapai Target Kerja

Setiap karyawan harus:

- Mengetahui **target kerjanya** masing-masing.
- Mencapai **target kerja** yang telah ditetapkan pada setiap jam/ shift/ waktu kerjanya.
- Bekerja sesuai **standar/ prosedur** yang telah ditentukan untuk mencapai **target kerja** tersebut.

Dasar Pemikiran:

- Pencapaian **target kerja 100%** dapat mendukung kelancaran produksi/ pekerjaan, menjamin kualitas pelayanan konsumen yang baik, serta menghindari terjadinya "**stoppages**" (penghentian) produksi/ pekerjaan.
- Target yang tidak tercapai, dapat mengganggu proses berikutnya ("next process"), jadwal produksi, terhentinya "**line**", **penumpukan WIP** ("Work in Process"), dll.
- **Pencapaian target kerja 100%** menunjukkan profesionalisme dalam bekerja.
- Dengan bekerja sesuai dengan standar/ prosedur, maka :
 - ☐ **Memudahkan pengawasan**, karena cara kerja dan urutan proses terstandar, dan lebih mudah pula dalam mengidentifikasi "**abnormality**"
 - ☐ **Menjaga kestabilan "irama" proses produksi**
 - ☐ Dapat **mencegah kerusakan alat/ mesin** dan lebih aman dalam bekerja



33. 5S

Setiap karyawan wajib menjalankan **5S** dengan baik :

- **Seiri (Ringkas)** : Memilah antara barang yang digunakan dengan barang yang tidak digunakan, kemudian menyimpan barang yang digunakan dan menyingkirkan atau membuang barang yang tidak digunakan.
- **Seiton (Rapi)** : Membuat tata letak yang rapi dan efisien, sehingga kita dapat meminimalkan waktu untuk mencari sesuatu alat yang kita perlukan. **“TEMPAT UNTUK SEMUANYA DAN SEMUA PADA TEMPATNYA”**
- **Seiso (Resik)** : Mengurangi sampah, kotoran, dan benda-benda asing untuk memperoleh tempat kerja dan alat kerja sebersih mungkin. Aktivitas dalam SEISO tidak hanya membersihkan tetapi juga memeriksa secara seksama dengan seluruh panca indra.
- **Seiketsu (Rawat)** : Menjaga barang-barang dan lokasi kerja dalam keadaan standar: RINGKAS, RAPI, RESIK, baik dalam aspek individu maupun lingkungan kerja.

Contoh : Membuat marka/ garis sebagai tanda area penempatan barang, Merawat marka/ garis yang hilang/ pudar.

- **Shitsuke (Rajin)** : Berbuat dengan benar sebagaimana mestinya. Kata Kunci dalam SHITSUKE adalah: membentuk kebiasaan dan menciptakan suasana dan tempat kerja yang berdisiplin.

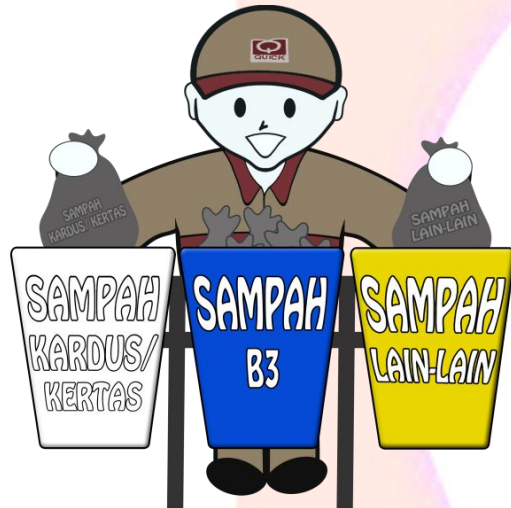
Contoh: Memungut dan Memasukkan ke tempat sampah jika melihat sampah, baik di area kerja masing-masing maupun di semua area perusahaan.

Dasar Pemikiran

- 5S sebagai pondasi dasar untuk Kaizen & Inovasi dan tidak boleh bersifat simbolis/ packaging saja.
- Area yang bersih, tertata rapi, dan mempesona adalah kunci untuk mengorganisir dan membuat suatu kondisi sesuai standar.
- Aman untuk bekerja dan membantu menjaga kesehatan karyawan.
- Sulit mendeteksi kondisi abnormal di area yang kotor dan tidak teratur.
- **Penerapan 5S yang baik = safety & efisien.**



34. Sampah



- Semua sampah harus dipisahkan sesuai klasifikasi limbah (misal : sampah kardus/ kertas, B3, dan sampah lain-lain) atau dimasukkan ke tempat sampah sesuai standar warna yang telah ditentukan.
- Sampah **B3** (***Bahan Berbahaya dan Beracun***) harus dipisahkan karena dapat mencemari lingkungan.
- Sampah, terutama sisa makanan harus dibuang setiap akhir shift kerja karena dapat mengundang tikus dan hewan lainnya.

Dasar Pemikiran

- Sampah yang terklasifikasi akan memastikan daur ulang yang maksimal, sehingga dapat meminimalisasi sampah tidak terpakai yang dikirim ke TPA (Tempat Pembuangan Akhir).
- Meningkatkan keuntungan dan mengurangi dampak kerusakan lingkungan.



35. Makan & Minum

- Semua Karyawan tidak diperbolehkan melakukan aktivitas makan dan minum di jalur produksi/ area kerja.
- Tidak boleh menyimpan makanan (termasuk snack) dan minuman di seluruh area kerja.
- Makanan dapat disantap di ruang makan pada waktu jam istirahat.
- Minuman disediakan di ruang makan atau tempat tertentu di area kerja



Dasar Pemikiran

- Kebersihan area kerja adalah salah satu kunci dari peningkatan kualitas, efisiensi, dan moral kerja.
- Makanan akan memancing binatang masuk ke area kerja/ produksi yang dapat mengganggu peralatan kerja/ produksi (misal : mesin, komputer, buku, arsip, dll) dan kesehatan.



36. Mencegah Polusi & Pencemaran Lingkungan

Setiap karyawan berkewajiban:

- Mencegah terjadinya Polusi dan Pencemaran Lingkungan di seluruh area perusahaan.
- Mengambil tindakan segera ketika melihat perbuatan/ pekerjaan yang berpotensi menimbulkan polusi & pencemaran lingkungan dan melaporkan kepada Atasan.
- Merawat dengan baik semua peralatan untuk mencegah polusi & pencemaran lingkungan, serta melakukan perbaikan jika terjadi kerusakan.
- Menaati semua Aturan Perusahaan & Perundang-undangan yang berlaku tentang upaya pencegahan polusi & pencemaran lingkungan, misal:
 - ☐ Membuang sampah Bahan Berbahaya & Beracun (B3) ke tempat sampah B3
 - ☐ Tidak "menggeber-geber" (memainkan gas) motor dan wajib menggunakan knalpot standard di area perusahaan
 - ☐ Tidak melempar komponen/ barang sehingga menimbulkan suara keras
 - ☐ Menempatkan drum *coolant* & tirsan bram di tempat yang kering/ terhindar dari hujan
 - ☐ Tidak membuang limbah (*coolant* bekas, air bekas cucian gear, dll) ke selokan/ saluran air hujan
 - ☐ Tidak berbicara dan bersenda gurau dengan suara keras, terutama pada malam hari
 - ☐ Menutup pintu yang berpotensi menimbulkan kebisingan dan mematikan "buzzer" forklift pada malam hari

Dasar Pemikiran:

- Pencegahan Polusi & Pencemaran Lingkungan sesuai dengan Keputusan Gubernur DIY No. 176 Th. 2003 & PP No. 101 Th. 2014.
- Polusi & Pencemaran lingkungan dapat mengganggu kesehatan karyawan dan juga lingkungan sekitar/ warga.
- Terjadinya polusi & pencemaran lingkungan dapat menimbulkan komplain dari warga, bahkan dapat menyebabkan perusahaan dicabut izinnya (tidak dapat beroperasi).



37. Menghargai Wanita



- Semua karyawan **WAJIB** menghargai setiap wanita yang berada di lingkungan KHS, baik sesama karyawan, tamu, pelamar yang sedang tes, dll.
- Dilarang melecehkan wanita dengan melakukan tindakan yang tidak menyenangkan, seperti: menggoda, bersiul, mencolek, maupun menunjukkan bahasa tubuh yang tidak sopan, dll.

Dasar Pemikiran

- Tindakan yang tidak menghargai wanita dapat merusak image perusahaan.
- Seluruh karyawan merupakan satu tim kerja yang saling mendukung. Tindakan pelecehan dapat merusak sinergi tim yang telah terbentuk.

Catatan:

- Pekerja wanita harus dapat menjaga diri dalam berpakaian, berperilaku maupun bertutur kata sehingga tidak memancing tindakan pelecehan.



38. SARA (Suku, Agama, Ras, dan Antar Golongan)

- Semua karyawan WAJIB saling menghormati dan menghargai perbedaan SARA masing-masing individu.
- Dilarang secara individu maupun berkelompok menghina dan melakukan tindakan diskriminatif kepada karyawan lain (termasuk tamu) berdasarkan **SARA** & kecenderungan politiknya, baik di lingkungan perusahaan maupun di media sosial yang melibatkan karyawan KHS.

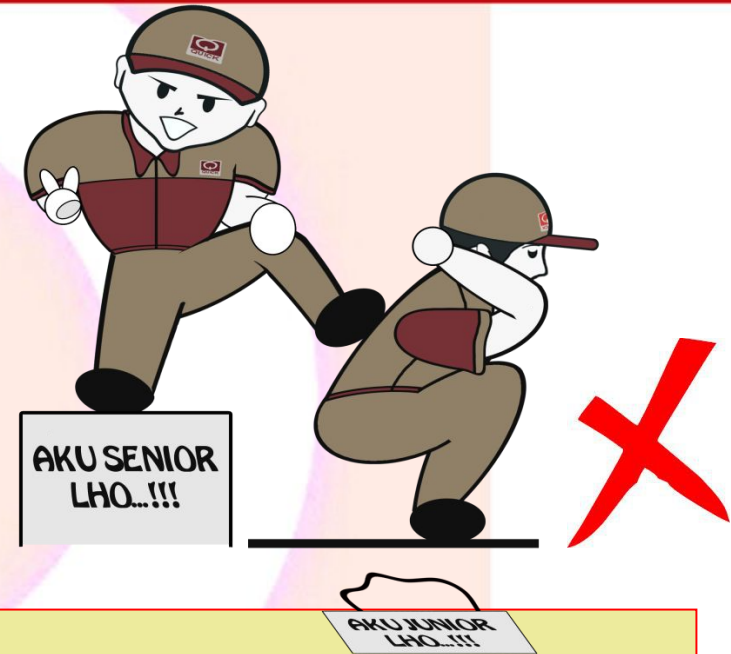
Dasar Pemikiran

- Semua karyawan merupakan “**team work**” yang saling mendukung. Tindakan tidak menghargai karyawan lain dapat merusak sinergi tim dan kekeluargaan yang telah terbentuk.
- Membicarakan tentang SARA & kecenderungan politik dapat menimbulkan keresahan, ketidaknyamanan, konflik/ situasi yang panas, yang dapat menurunkan produktivitas dan kerjasama tim serta melanggar HAM.



39. "Bullying"

- Dilarang melakukan tindakan yang tidak menghargai karyawan lain, terutama karyawan baru, seperti: mengerjai, menindas, mem "plonco" (" bullying "), memalak, mengancam, dll.



Dasar Pemikiran

- Semua karyawan merupakan "**team work**" yang saling mendukung. Tindakan yang merugikan karyawan lain, terutama karyawan baru, dapat merusak sinergi tim dan pengembangan diri semua karyawan.
- Semua pelaku "Bullying" dapat dikenakan Sanksi tegas sesuai aturan perusahaan, bahkan di-PHK.



40. Meeting & Training

Dalam meeting & training, setiap karyawan harus :

- Menempati **tempat/ baris duduk yang paling depan** terlebih dahulu.
- **Berperan aktif** dalam pembahasan materi dan tidak sibuk diskusi sendiri.
- Datang "**On Time**".
- Minta izin kepada Atasan **jika berhalangan hadir/ akan terlambat/** ketika akan **meninggalkan training/ meeting lebih awal**, dan menginformasikan kepada Pimpinan Meeting/ yang mengundang.
- Mengikuti meeting/ training **sampai selesai**.

Dasar Pemikiran:

- **Duduk di baris depan** pada saat meeting/ training **menunjukkan antusiasme dalam bekerja**.
- Dengan duduk di baris depan, "**gangguan**" komunikasi dapat berkurang, peserta dapat **lebih fokus pada materi**, sehingga materi dapat terserap dengan baik.
- Dengan menempati posisi mulai dari baris depan, suasana meeting/ training menjadi **lebih kondusif**, dan menunjukkan sikap "**respect**" satu sama lain.
- Dengan **berperan aktif**, setiap karyawan akan **ikut berkontribusi dan lebih memahami materi** yang disampaikan.



41. Mencegah Penularan Penyakit

- Setiap karyawan yang sedang menderita penyakit menular **wajib menjaga agar tidak menulari karyawan lainnya dan segera berobat ke dokter.**
- Setiap karyawan yang **sedang sakit**, khususnya jika penyakitnya **menular**, seperti cacar air, "gondongan", "belekan", TBC, Influenza, Hepatitis A, dll dapat **beristirahat di rumah seperlunya sesuai anjuran dokter.**
- Setiap karyawan yang memiliki **penyakit menular**, **wajib mencegah terjadinya penularan** penyakit dengan cara, misalnya :
 - menggunakan **masker** jika penyakitnya dapat menular melalui udara
 - menggunakan **kacamata hitam** jika sedang sakit mata

Dasar Pemikiran:

- Dengan menciptakan **lingkungan kerja yang sehat**, maka **produktivitas dan kestabilan kerja** akan terjaga baik.
- **Penggunaan masker** dapat meminimalisir penyebaran virus, sehingga dapat tercipta lingkungan kerja yang sehat.
- Dengan menggunakan masker, dapat mencegah terjadinya "**efek ping-pong**" **penularan penyakit**, yang bisa mengakibatkan menurunnya produktivitas.

NB: Efek ping-pong adalah ketika seseorang sakit kemudian menulari orang lain tetapi setelah sembuh, ia **kembali tertular penyakit dari orang yang ditulari tersebut.**



42. Anti Korupsi

Setiap karyawan wajib:

- Menolak **uang suap/ uang tips/ hadiah/ bingkisan, dll** dalam bentuk apapun dari relasi, supplier, atau pihak manapun. Termasuk juga dalam hal ini, tidak melakukan tindakan yang berpotensi menimbulkan korupsi, misal: meminta komisi uang, bingkisan lebaran/ natal, dll.
- **Menjunjung tinggi kepentingan perusahaan**, misal: dalam pembelian mesin/ material/ barang lainnya, agar perusahaan memperoleh **barang dengan kualitas setinggi-tingginya dengan harga semurah-murahnya**.
- Memberikan **bukti transaksi sesuai aktual, tidak melakukan "mark-up"** dalam bertransaksi yang menggunakan uang perusahaan, seperti menaikkan : biaya hotel, BBM, transportasi, pembelian barang/ jasa, dll.
- **Tidak menyalahgunakan fasilitas perusahaan**, misal: mobil, laptop, handphone, kamera/ handycam, dll untuk keuntungan/ kepentingan pribadi.
- Setiap karyawan yang terbukti melakukan tindakan korupsi akan **dituntut ke pengadilan** (pihak yang berwajib)

Dasar Pemikiran:

- **Bekerja adalah ibadah**, rejeki yang halal akan membawa ketenangan batin dan berkah yang lebih.
- KHS menjunjung tinggi **nilai kejujuran**, korupsi adalah tindakan yang tidak jujur dan "virus" yang dapat mengancam eksistensi perusahaan, bahkan perusahaan dapat "bangkrut".



43. Team Work

Setiap karyawan berkewajiban:

- Membangun **kerjasama tim yang SINERGIS**.
- Membantu secara aktif dengan didasari sikap **tulus, ikhlas, dan sepenuh hati** ketika fungsi lain membutuhkan bantuan atau bermasalah. Jangan membantu dengan **"setengah hati"** dengan dasar **"kan hanya membantu..."**
- Berupaya **"membantu lebih dari yang diminta"** jika memang dibutuhkan dan dimungkinkan demi tercapainya tujuan perusahaan.

Contoh:

- Order yang ditargetkan membutuhkan waktu 2 minggu, dipercepat sehingga selesai dalam waktu 1 minggu.
- Ikut **"ngoyak-ngoyak"** realisasi pekerjaan ke fungsi terkait, agar target terpenuhi.

Dasar Pemikiran:

- Dalam Team Work tidak ada **Super Man**, yang ada **SUPER TEAM**.
- **Team work** yang baik dapat membangkitkan **energi positif** untuk saling belajar dan memperbaiki diri.
- Jika 1 orang/ Seksi gagal dapat berakibat kita semua/ satu perusahaan juga gagal, karena kita semua berada dalam "satu kapal yang sama".



44. Memakai Sepatu Kerja



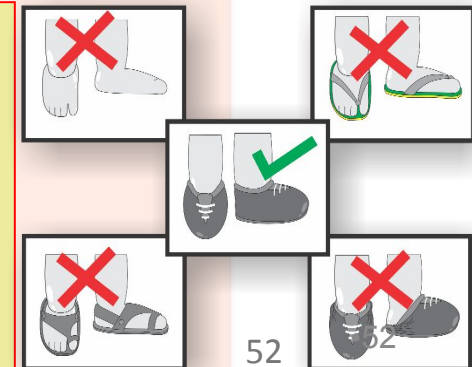
Mangkat kerjo,
dudu mangkat
dolan...

- Setiap karyawan wajib mengenakan sepatu ketika **memasuki area perusahaan, selama berada di area perusahaan, dan ketika meninggalkan area perusahaan.**
- Dilarang mengenakan sandal (apalagi sandal jepit), dan sepatu selop, ketika memasuki area perusahaan sekalipun hujan.
- Pada kondisi kaki mengalami kecelakaan/ cedera yang tidak memungkinkan memakai sepatu, karyawan boleh tidak bersepatu saat memasuki area perusahaan

Dasar Pemikiran:

- Memakai sepatu dapat meningkatkan "*image*" diri dan perusahaan, membuat karyawan tampak rapi, serta menunjukkan kesiapan sikap dan semangat untuk bekerja secara profesional.
- Dengan mengenakan sepatu dapat melindungi kaki, lebih aman dan terhindar dari kemungkinan tergores, tertusuk, termasuk kemungkinan cedera ketika mengalami kecelakaan motor.

Catatan : Pada kondisi kaki mengalami kecelakaan/cidera, boleh tidak bersepatu dengan menyatakan surat keterangan dokter atau verifikasi petugas poliklinik KHS/Atasan





45. Mendokumentasikan

- Setiap karyawan wajib membawa **block note/ buku catatan** selama bekerja maupun ketika dipanggil atasan, baik oleh **Atasan Langsung** maupun **Atasan Tidak Langsung**.
- Setiap karyawan harus membiasakan untuk **mencatat hal-hal penting**, misal :
 - ☐ Mencatat **saran/ masukan/ tugas** yang diberikan oleh Atasan Langsung maupun Tidak Langsung
 - ☐ Mencatat ketika mengikuti **Training & Benchmarking ke perusahaan lain**
 - ☐ Mencatat **Jadwal dan Hasil Meeting**
 - ☐ Mencatat **Pesan yang dititipkan untuk orang lain, dll**
- Mencatat dapat pula dilakukan dengan media lain, misal: mencatat jadwal meeting di “*memo pad*” (yang ada di Hp kantor), rekaman, foto, dll.
- Setiap karyawan wajib mengelola catatan dengan baik, agar ketika dibutuhkan tidak hilang/ rusak.

Dasar Pemikiran:

- Kapasitas memori otak manusia dalam mengingat terbatas, seiring bertambahnya “loading” pekerjaan dan usia.
- Mencatat perlu dibiasakan, agar tidak lupa/ kehilangan informasi/ data penting dan memiliki dokumentasi, ketika perlu klarifikasi karena data berbeda.
- Dengan mencatat akan meningkatkan efisiensi, karena informasi dapat disampaikan secara cepat dibandingkan ketika harus mencari-cari/ mengingat-ingat.
- Mencatat dapat mempercepat proses belajar, karena kita melakukan pengulangan dengan menulis dan dapat mengurangi rasa kantuk.



46. Yos.. Yos.. Yos..

- Setiap karyawan wajib membiasakan diri untuk menunjuk dan mengucapkan “Yos” ketika melakukan pengecekan/ verifikasi, misal saat:
- ☐ Mengisi “*Check Sheet*”, Form MBO (“*Maintenance By Operator*”), Cek kelengkapan traktor/ produk, Cek proses pengiriman/ penerimaan barang, dll.
 - ☐ Memastikan bahwa semua peralatan elektronik di ruang meeting sudah dimatikan sebelum meninggalkan ruang meeting.
 - ☐ Memastikan poin-poin/ produk yang repair sudah diperbaiki dengan tuntas.

Dasar Pemikiran:

- Memastikan bahwa pekerjaan yang dilakukan sudah diselesaikan dengan tuntas merupakan kewajiban setiap karyawan.
- Dengan menunjuk dan mengucapkan “Yos” bisa menjadi kontrol 3 lapis: menunjuk, melihat, & memastikan dengan mengucapkan.
- Kebiasaan menunjuk dapat menghindari terjadinya asal centang (✓)/ pengisian *check sheet* tanpa pengecekan secara sungguh-sungguh atau hanya sebagai ritual/ rutinitas yang bersifat simbolis.



47. Berbicara & Bertindak Berdasarkan Data & Fakta yang Benar



- Berbicara, bertindak, dan memutuskan harus berdasarkan **data** dan **fakta** yang benar serta sudah **diverifikasi**.
- Data harus disampaikan dalam bentuk yang **komunikatif**, sehingga mudah dipahami Atasan dan orang lain dengan baik. Misal: menunjukkan sampel barang, visualisasi yang baik (grafik, bagan, flowchart, gambar/ skets, diberi warna berbeda, dsb), sistematis, poin-poin yang jelas, ada pengelompokan, dll.



Dasar Pemikiran

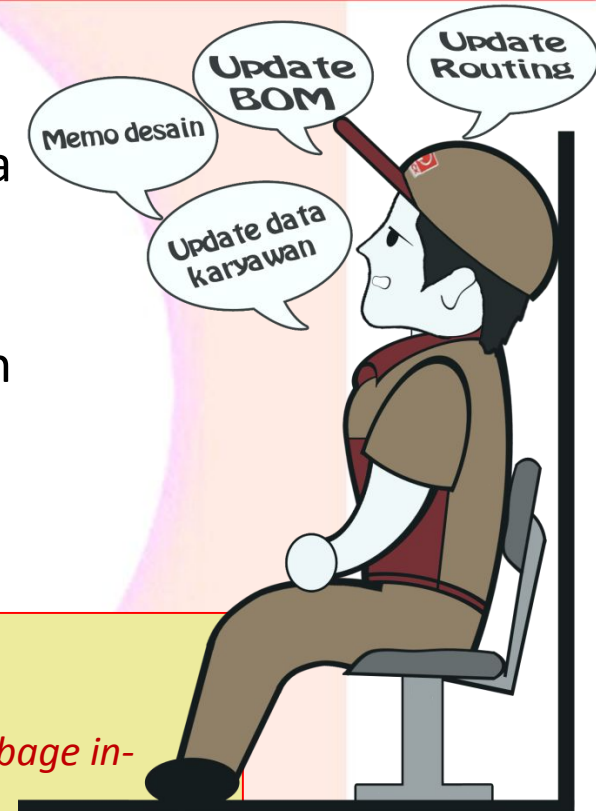
- Data dan fakta yang benar akan menghindari asumsi, opini, salah paham, yang dapat mengakibatkan kesalahan pengambilan keputusan dan pemborosan.
- Bila perlu lakukan “Genba-Genchi-Genbutsu” (melihat fakta di lapangan dengan mata kepala sendiri) guna lebih memahami masalahnya.
- Tanpa data dan fakta yang benar, maka diskusi dapat berlangsung bertele-tele, debat kusir, menimbulkan konflik, dan tidak akan mendapatkan 'root cause' sebenarnya guna menetapkan 'corrective action' yang tepat.



48 a. Merawat & Meng-Update Data



- Setiap karyawan harus **merawat data**.
- Data harus **on time**, **cepat diproses**, sehingga selalu **up to date**.
- Segera **membetulkan data yang salah**.
- Data harus diproses **sesuai SOP** (tidak boleh 'meloncati' proses/ prosedur).
- Data **harus diverifikasi** kebenarannya.
- Data **harus di-backup** secara periodik.



Dasar Pemikiran:

- Data merupakan hal yang penting dalam pengambilan keputusan.
- Data yang salah akan mengakibatkan *output* yang salah pula (“*garbage in-garbage out*”).
- Kesalahan data dapat mengakibatkan “*high cost*” (misal: seharusnya membeli dari pabrikan, terpaksa harus beli dari stockist/pengecer).
- Data perlu *di-backup* dan disimpan guna mencegah kehilangan data akibat kebakaran, kerusakan komputer, dan penyebab lain yang bersifat *force majeure* (seperti banjir, gempa bumi, dll).



48 b. Merawat & Meng-Update Data

- Setiap karyawan dilarang membawa masuk Hardware pribadi dari luar perusahaan.
- Setiap karyawan dilarang membawa keluar hardware milik perusahaan tanpa izin dari pimpinan perusahaan.
- Dalam melakukan transfer data semua karyawan harus menggunakan alat transfer data milik perusahaan (misal: removable harddisk, flashdisk, digital camera).

Dasar Pemikiran:

- Rawan terhadap kemungkinan masuknya Virus Komputer ke dalam perusahaan yang bisa merusak dan melumpuhkan sistem IT di KHS (proses pekerjaan bisa terhenti dan mengakibatkan kerugian yang besar).
- Kontrol dan pengamanan terhadap kerahasiaan perusahaan harus dapat dilakukan secara terkendali.
- Pelanggaran terhadap hal ini dapat dikenai sanksi berat bahkan sampai PHK.

TERIMA KASIH

