

Penerapan 5S/5R

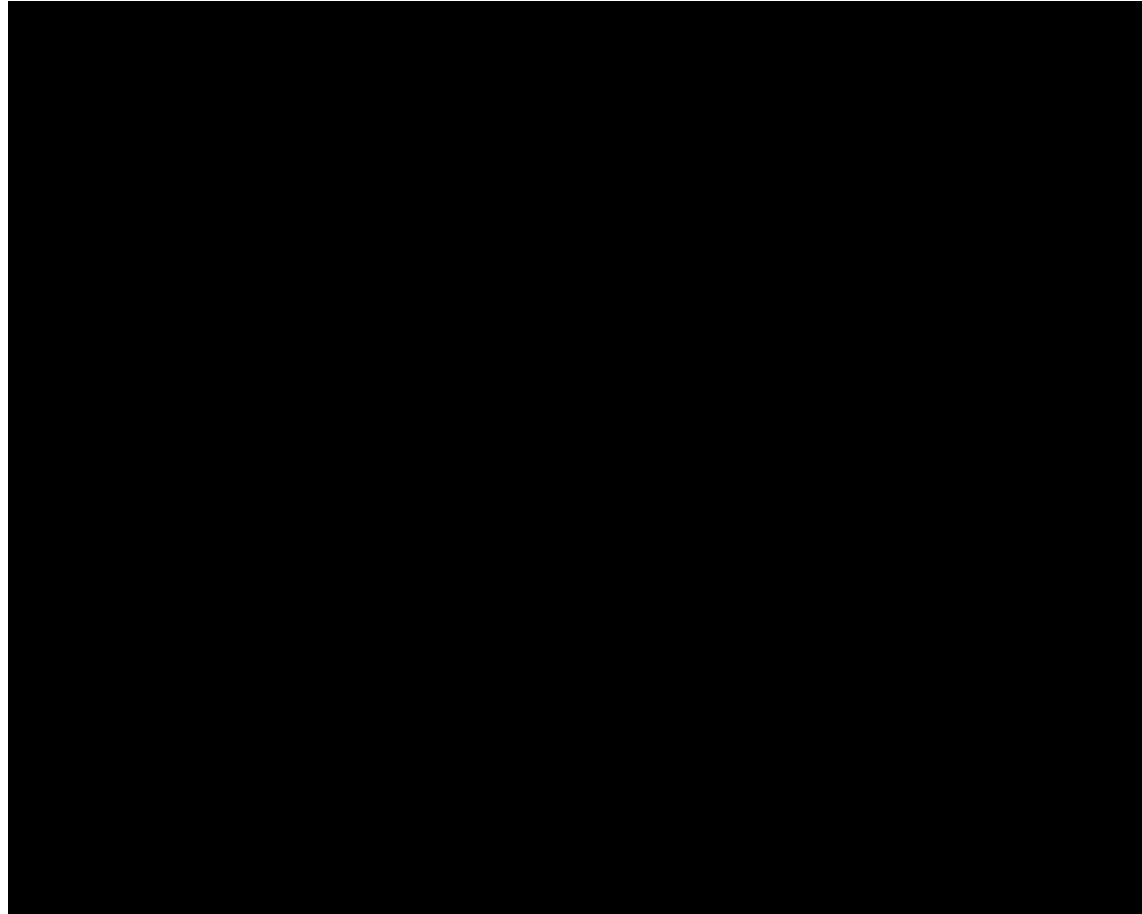
Istilah-Istilah 5S/5R

| 5S | 5R | Keterangan |
|----------|---------|-------------|
| Seiri | Ringkas | Pemilahan |
| Seiton | Rapi | Penataan |
| Seiso | Resik | Pembersihan |
| Seiketsu | Rawat | Pemantapan |
| Shitsuke | Rajin | Pembiasaan |

Manfaat penerapan budaya 5S/5R

- Meningkatkan **kenyamanan** karena tempat kerja selalu bersih dan menjadi luas/lapang;
- Menambah **penghematan** karena menghilangkan berbagai pemborosan di tempat kerja;
- Membuat area kerja jadi **lebih bersih, rapi, aman dan menyenangkan**;
- Meningkatkan **pemanfaatan** lantai kerja sebagai ruang penyimpanan;
- **Meminimalisasi** waktu yang terbuang untuk mencari alat kerja, material, dan dokumen;
- **Mengurangi kerusakan mesin**, karena peralatan selalu bersih dan terawat, sehingga membuat peralatan jadi lebih awet dan tahan lama;
- **Menumbuhkan tanggung jawab** karyawan dan rasa memiliki di area kerja;
- Mengurangi bahkan **menghilangkan potensi bahaya** atau apa saja yang menjadi penyebab umum terjadinya kecelakaan kerja;
- **Meningkatkan produktivitas kerja**. Dengan penataan material dan peralatan kerja yang baik, karyawan pun bisa bekerja lebih efektif dan efisien

Video - Penerapan 5S/5R



<https://youtu.be/jH-K-BK5dSw>

Video - Penerapan 5S/5R



<https://youtu.be/tDD2evuy-aw>

Keberhasilan Penerapan budaya 5S/5R

- Membutuhkan **keterlibatan/partisipasi semua orang** dalam organisasi dari level atas sampai level bawah
- Membutuhkan **komitmen manajemen** untuk memastikan kegiatan 5R dilakukan setiap hari dan dianggap sebagai prioritas
- **Merubah perspektif** semua orang dalam organisasi bahwa 5R lebih dari sekedar program kebersihan maupun Housekeeping Management
- Menerapkan 5R secara **konsisten** untuk perubahan budaya
- Menggunakan sistem **visual display** untuk mengkomunikasikan aktivitas 5R secara efektif
- Melakukan **audit 5R** secara teratur (mingguan, bulanan) untuk menilai performance
- Membutuhkan **edukasi** tentang konsep dan keuntungan aktivitas 5R

Seiri / Ringkas

- Prinsip **RINGKAS**:
 - ✓ Memisahkan segala sesuatu yang diperlukan dan menyingkirkan yang tidak diperlukan dari tempat kerja.
 - ✓ Mengetahui benda mana yang tidak digunakan, mana yang akan disimpan, serta bagaimana menyimpan supaya dapat mudah diakses, terbukti sangat berguna bagi sebuah perusahaan

Langkah Melakukan Seiri / Ringkas

1. Cek barang yang berada di area masing-masing
2. Tetapkan kategori barang-barang yang digunakan dan yang tidak digunakan
3. Beri label warna merah untuk barang yang tidak digunakan
4. Siapkan tempat untuk menyimpan/membuang/memusnahkan barang-barang yang tidak digunakan
5. Pindahkan barang-barang yang berlabel merah ke tempat yang telah ditentukan

Slogan - Seiri / Ringkas

Singkirkan barang-barang yang tidak diperlukan ditempat kerja

Azas Pemilahan

| Frekuensi | Keterangan | Metoda penyimpanan (stratifikasi) |
|-----------|--|--|
| Rendah | <ul style="list-style-type: none">• Barang yang tidak digunakan tahun lalu• Barang yang hanya digunakan dalam waktu 6-12 bulan terakhir | <ul style="list-style-type: none">• Buang• Simpan jauh-jauh |
| Rata-rata | <ul style="list-style-type: none">• Barang yang hanya digunakan dalam 2-6 bulan terakhir• Barang yang digunakan lebih dari sekali dalam sebulan | Simpan dibagian tengah tempat kerja |
| Tinggi | <ul style="list-style-type: none">• Barang yang digunakan sekali dalam seminggu• Barang yang digunakan setiap hari• Barang yang digunakan setiap jam | Simpan dekat orang yang menggunakan atau simpan di kantong baju/celana |

Cara menyimpan barang yang diperlukan

| Barang | Penyimpanan |
|-------------------------------------|---|
| Barang yang sering digunakan | Simpan di tempat yang mudah dan terjangkau |
| Barang yang selalu digunakan | Simpan supaya mudah diambil, mudah disimpan dan mudah dipahami dimana harus disimpan |
| Barang yang kadang-kadang digunakan | Pastikan untuk menyimpan kembali di tempat semula, yang berarti harus ada sebuah papan bergambar, kode warna, dsb |
| Arsip | Beri nomor dan kode warna baik pada rak maupun pada penjilid |

Seiton / Rapi

- **Prinsip Rapi** adalah menyimpan barang-barang sesuai dengan tempatnya.
- **Kerapian** adalah hal mengenai bagaimana cepat kita meletakkan barang dan mendapatkannya kembali pada saat diperlukan dengan mudah

Langkah Melakukan Seiton / Rapi

1. Rancang metode penempatan barang yang diperlukan, sehingga mudah didapatkan saat dibutuhkan
2. Tempatkan barang-barang yang diperlukan ke tempat yang telah dirancang dan disediakan
3. Beri label / identifikasi untuk mempermudah penggunaan maupun pengembalian ke tempat semula

Slogan - Seiton / Rapi

Setiap barang yang berada di tempat kerja memiliki **tempat yang pasti**

Ciri Aktivitas Seiton / Rapi

- Setiap barang memiliki tempat khusus
- Menyimpan dan mengambil barang dalam waktu 30 detik
- Standar pengarsipan
- Papan pengumuman yang rapi
- Pengumuman yang mudah dibaca
- Garis lurus dan garis tegak lurus
- Penempatan fungsional untuk material
- Menata/mengurutkan peralatan/barang berdasarkan alur proses kerja
- Menata/mengurutkan peralatan/barang berdasarkan keseringan penggunaannya
- Pengaturan (pengendalian) visual supaya peralatan/barang mudah ditemukan, teratur dan selalu pada tempatnya

Cara menyimpan barang yang Rapi

- Pertimbangkan mutu, keamanan, efisiensi, dan konservasi. Jangan keliru menafsirkan barang-barang (serupa) dengan nama yang berbeda.
- Barang dengan nama, nomor, dan tampak serupa harus disimpan berjauhan
- Gunakan gambar pada papan kalau perlu bedakan dengan warna
- Perhatikan nama barang dan dimana lokasi tempat menyimpan (kalau perlu alat diberi tulisan lokasi penyimpanan, dan barang apa yang harus disimpan di tempat tersebut)
- FIFO, FEFO
- Lakukan kontrol tiap hari dan jaga agar persediaan tidak habis

Seiso / Resik

- **Prinsip Resik** adalah bahwa pembersihan sebagai pemeriksaan dan tingkat kebersihan
- **Resik** berarti menghilangkan sampah kotoran dan barang asing untuk memperoleh tempat kerja yang lebih bersih

Acuan Melakukan Seiso / Resik

1. **Makro**: membersihkan segala sesuatu dan menangani penyebab keseluruhan.
2. **Individual**: membersihkan tempat kerja khusus dan bagian mesin khusus
3. **Mikro**: membersihkan bagian dan alat khusus serta penyebab kotor, diidentifikasi dan diperbaiki

Slogan - Seiso / Resik

Bersihkan segala sesuatu yang ada di tempat kerja. Membersihkan berarti memeriksa

Ciri Aktivitas Seiso / Resik

- Setiap barang memiliki tempat khusus
- Menyimpan dan mengambil barang dalam waktu 30 detik
- Penempatan fungsional untuk material
- Membersihkan tempat kerja dari semua kotoran, debu dan sampah
- Menyediakan sarana dan prasarana kebersihan di tempat kerja
- Meminimalisir sumber-sumber kotoran dan sampah
- Memperbarui/memperbaiki tempat kerja yang sudah usang/rusak

Langkah pembersihan tempat kerja dan peralatan

- Bagi daerah kerja menjadi beberapa bagian, alokasikan tanggung jawab untuk tiap bagian
- Tentukan apa yang harus dibersihkan, urutannya, dan kemudian kerjakan. Setiap orang harus paham pentingnya pembersihan sehingga sumber masalah dapat dianalisis
- Perbaiki cara melakukan pembersihan dan alat yang digunakan sehingga tempat yang sukar dibersihkan akan mudah dibersihkan
- Tentukan aturan yang harus ditaati supaya barang tampak seperti yang dikehendaki

Seikatsu / Rawat

- **Rawat** berarti memelihara barang dengan teratur, rapi, bersih dan dalam aspek personal serta kaitannya dengan polusi
- Suatu keadaan dimana pemilahan, penataan dan pembersihan secara konsisten dan rutin dilakukan
- Lakukan **perawatan** sesuai dengan **prosedur perawatan** untuk tiap-tiap alat atau mesin, dan pastikan selalu dalam keadaan siap pakai bila dibutuhkan
- Perhatikan **kapan** dan **bagaimana** alat harus diperiksa, dibersihkan, dan dilakukan service, laksanakan tepat waktu

Acuan Melakukan Seikatsu / Rawat

- Apa saja yang harus dipantau
- Apakah terjadi penyimpangan/ ketidak normalan
- Apa yang menjadi penyebab ketidak normalan
- Lakukan pemeriksaan
- Tentukan prosedur daruratnya
- Tentukan perbaikan jangka panjang

Slogan - Seikatsu / Rawat

Bersihkan segala sesuatu yang ada di tempat kerja. Membersihkan berarti memeriksa

Ciri Aktivitas Seikatsu / Rawat

- Tanda benar dan label suhu
- Penandaan Meteran pada daerah berbahaya
- Pemberian petunjuk arah
- Label tanggung jawab
- Label arah membuka dan menutup
- Label voltase, batas
- Pipa yang diberi kode warna dan peringatan
- Mencegah keberisikan dan getaran
- Papan petunjuk pemadam kebakaran
- Pengaturan kabel
- Keadaan tembus pandang
- Pertahankan 3 kondisi diatas (ringkas, rapi dan resik) dari waktu ke waktu

Pedoman Melakukan Seikatsu / Rawat

- Penetapan Keragaman posisi vertikal - horizontal
- Penetapan peletakan posisi yang benar
- Penetapan keragaman tinggi - rendah
- Penetapan keragaman ukuran besar - kecil
- Penetapan keadaan lingkungan (kotor-bau)
- Penetapan keadaan lingkungan (silau-suram)
- Penetapan keadaan lingkungan (polusi)
- Penetapan keragaman warna
- Penetapan keadaan sementara
- Penetapan terhadap ketidaksesuaian (rusak)

Shitsuke / Rajin

- **Prinsip Rajin** adalah pembentukan kebiasaan dan tempat kerja yang mantap
- Rajin berarti melakukan suatu yang benar sebagai kebiasaan
- Menggunakan check list
- Tanggung jawab pribadi
- Praktekkan dengan disiplin sehingga memperkecil terjadinya kesalahan
- Taati peraturan, prosedur, dan instruksi kerja

Acuan Melakukan Shitsuke / Rajin

- Menyadarkan diri akan etika kerja
- Disiplin terhadap standar
- Malu melakukan pelanggaran
- Senang melakukan perbaikan

Slogan - Shitsuke / Rajin

lakukan apa yang harus dilakukan dan
jangan lakukan yang tidak boleh
dilakukan

Ciri Aktivitas Shitsuke / Rajin

- Pembersihan bersama
- Waktu latihan
- Praktek memungut barang
- Mengenakan sepatu pengaman
- Manajemen ruangan umum
- Label Voltase, Batas
- Praktek penanganan keadaan darurat
- Tanggung jawab individu
- Menelfon dan berkomunikasi
- Setelah melihat baru percaya
- Mendisiplinkan diri untuk melakukan 4 hal diatas (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat)

Tugas

Berikan contoh penerapan/aplikasi 5S/5R dalam kehidupan sehari-hari, baik di lingkungan tempat tinggal maupun universitas.