

# PEMAHAMAN TENTANG AKTIVITAS



**GENERAL ORIENTATION PROGRAM  
( GOP )**

# Definisi



# Apa itu 5S ?

Adalah Metode untuk membuat area kerja menjadi bersih dan tertib, sehingga bila terjadi pemborosan dan kondisi abnormal akan mudah terlihat.

## Tujuan dari 5S :

Meningkatkan lingkungan kerja yang ideal dengan meningkatkan level QCD ( Quality, Cost, Delivery ) melalui PQCDSM

P ( Produktivity)	= Menghilangkan kesia-siaan dalam mencari dan pengangkutan
Q (Quality)	= menghilangkan pokamiss / human error dan product NG
C (Cost)	= Cost Down
D (Delivery)	= Ketepatan waktu pengiriman ( Customer Satisfaction)
S (Safety)	= Menghindari kecelakaan / luka
M (Moral)	= Meningkatkan semangat improvement

# Sasaran

Sasaran dari 5S adalah :

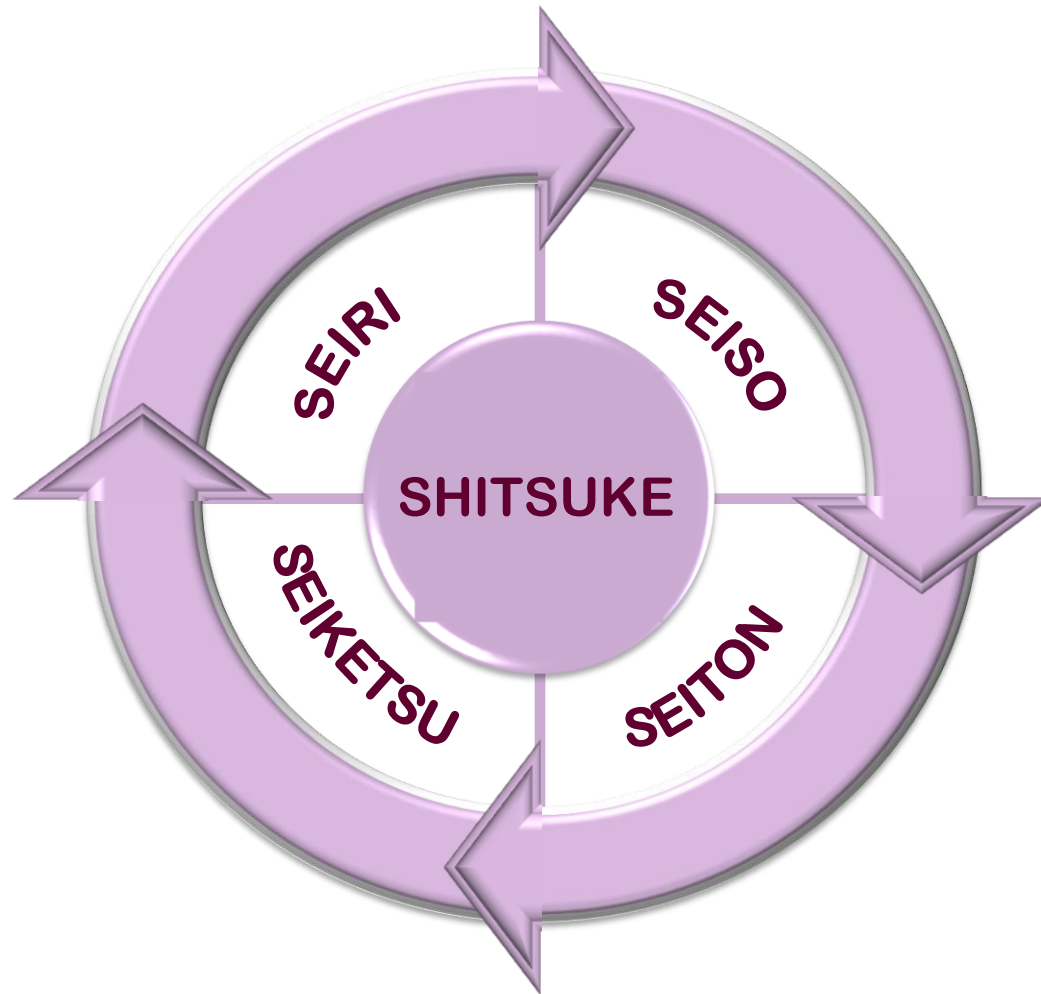
- ❖ Mewujudkan tempat kerja yang nyaman dan pekerjaan yang menyenangkan
- ❖ Melatih setiap pekerja supaya mampu mandiri mengelola pekerjaannya
- ❖ Meningkatkan level PQCDSM
- ❖ Mewujudkan perusahaan bercitra positif di mata pelanggan



# **PENGERTIAN & PETUNJUK 5S**



# KONSEP DASAR AKTIVITAS 5S



**Jadikan lingkungan kerja yang menyenangkan**

# 1. SEIRI

## SEIRI = RINGKAS

Memisahkan barang yang diperlukan dari barang yang tidak diperlukan dan membuang barang yang tidak diperlukan

### ❑ TUJUAN :

Menghilangkan sumber Muda ( Sia-sia / Berlebihan )




Sumber Muda adalah segala sesuatu yang :

- Berlebihan dari kebutuhan minimum
- Tidak membantu suatu proses
- Tidak menguntungkan secara materi
- Tidak memberikan nilai tambah

# LANGKAH IMPLEMENTASI SEIRI

## 1. Persiapan untuk Seiri

1. Buat standar penilaian dalam menentukan apakah barang ini perlu atau tidak perlu dan membuat prosedur penanganan sampai pada proses pembuangan.
  2. Pastikan ada ruangan untuk menempatkan barang atau artikel yang tidak perlu
  3. Siapkan Tag warna Merah (untuk barang yang tidak mungkin langsung dibuang karena berhubungan dengan PIC atau departemen terkait)
  4. Identifikasi semua barang
  5. Siapkan rencana kegiatan
- 

## 2. Menilai apakah perlu atau tidak oleh PIC

## 3. Kumpulkan barang / artikel yang tidak perlu ditempat yang telah ditentukan.

## 4. Terapkan Tag warna Merah

## 5. Menilai apakah perlu atau tidak oleh manager

## 6. Buang artikel / barang yang tidak perlu

## 7. Ulangi kegiatan 1 ~ 6 secara terus menerus

## 8. Evaluasi dengan menggunakan daftar cek



## ❖ Contoh Aktivitas seiri



**KELUARKAN SEMUA ISI LEMARI**



**PISAHKAN BARANG YANG TERPAKAI  
DAN TIDAK TERPAKAI**



**LIST SEMUA BARANG YANG ADA**



**KELUARKAN SEMUA ISI LEMARI**



**BUANG BARANG YANG SUDAH  
TIDAK TERPAKAI**



**BUAT PIC YANG BERTANGGUNG  
JAWAB**



# Kunci Sukses SEIRI adalah KRITERIA



# RED TAG SYSTEM

Adalah Lembar Informasi yang digunakan untuk mengidentifikasi barang / alat yang tidak diperlukan

RED TAG				
Nama Barang :		Nomor Kontrol :	Jumlah :	Di Siapkan oleh :
Kategori	<input type="checkbox"/> Produk <input type="checkbox"/> Raw material <input type="checkbox"/> Mesin <input type="checkbox"/> Alat-alat <input type="checkbox"/> Alat transportasi <input type="checkbox"/> Sampel <input type="checkbox"/> Standar sampel <input type="checkbox"/> Instrumen <input type="checkbox"/> Barang kantor <input type="checkbox"/> lainnya (                      )			
Alasan	<input type="checkbox"/> Perubahan Model <input type="checkbox"/> Produk Lebih <input type="checkbox"/> Kesalahan Rencana <input type="checkbox"/> Perubahan desain <input type="checkbox"/> Kelebihan Order <input type="checkbox"/> Kualitas proses jelek <input type="checkbox"/> Penurunan kualitas <input type="checkbox"/> Lain lain (                      )			
Keputusan	<input type="checkbox"/> Dikembalikan <input type="checkbox"/> Dibuang <input type="checkbox"/> Akan digunakan <input type="checkbox"/> Dijual <input type="checkbox"/> Diperbaiki <input type="checkbox"/> Lain nya (                      )			
Di Cek oleh	Pertama	Kedua	Keputusan Akhir	
Tanggal Cek	Hari/Bulan/Tahun	Hari/Bulan/Tahun	Hari/Bulan/Tahun	

## ❖ Contoh penerapan seiri di area kerja

### BEFORE



Peralatan kebersihan bercampur dengan barang-barang yang tidak diperlukan

### AFTER



Peralatan kebersihan dipisahkan sesuai keperluannya, sehingga memudahkan jika diperlukan



## Hubungan seiri dengan keamanan & keselamatan kerja



## 2. SEITON

**SEITON = RAPI**

Memastikan material / alat kerja yang diperlukan dapat dengan mudah dicapai saat dibutuhkan (Mudah diambil, mudah digunakan, dan mudah dikembalikan)



### **TUJUAN :**

- ❖ Menghilangkan waktu untuk mencari
- ❖ Menghilangkan waktu untuk berjalan
- ❖ Menghilangkan gerakan yang sia-sia

# LANGKAH IMPLEMENTASI SEITON

Ada 5 ( Lima ) Tindakan untuk melakukan Seiton atau disebut dengan 5 TON yaitu :



**3 TON yaitu M P Q atau yang disebut 3 FIX**

**M : Material : Apa ( Menentukan Objek / barang )**

**P : Place : Dimana ( Menentukan / Atur Tempatnya )**

**Q : Quantity : Berapa banyak ( Menentukan Berapa banyak barang yang akan ditempatkan )**



**2 TON yaitu disebut DISPLAY**

**Place Name : pemberian identitas pada tempat**

**Label Name : pemberian identitas pada barang**

## ❖ Contoh penerapan Seiton di area kerja

### BEFORE



Tempat penyimpanan Board unit pada Trolley

### AFTER



Disiapkan rak untuk penempatan board unit serta di beri identifikasi



## Hubungan seiton dengan keamanan & keselamatan kerja



### 3. SEISO

**SEISO = RESIK**

**Membersihkan area kerja dan sekaligus melakukan inspection untuk memastikan tidak ada keabnormalan**

**TUJUAN :**

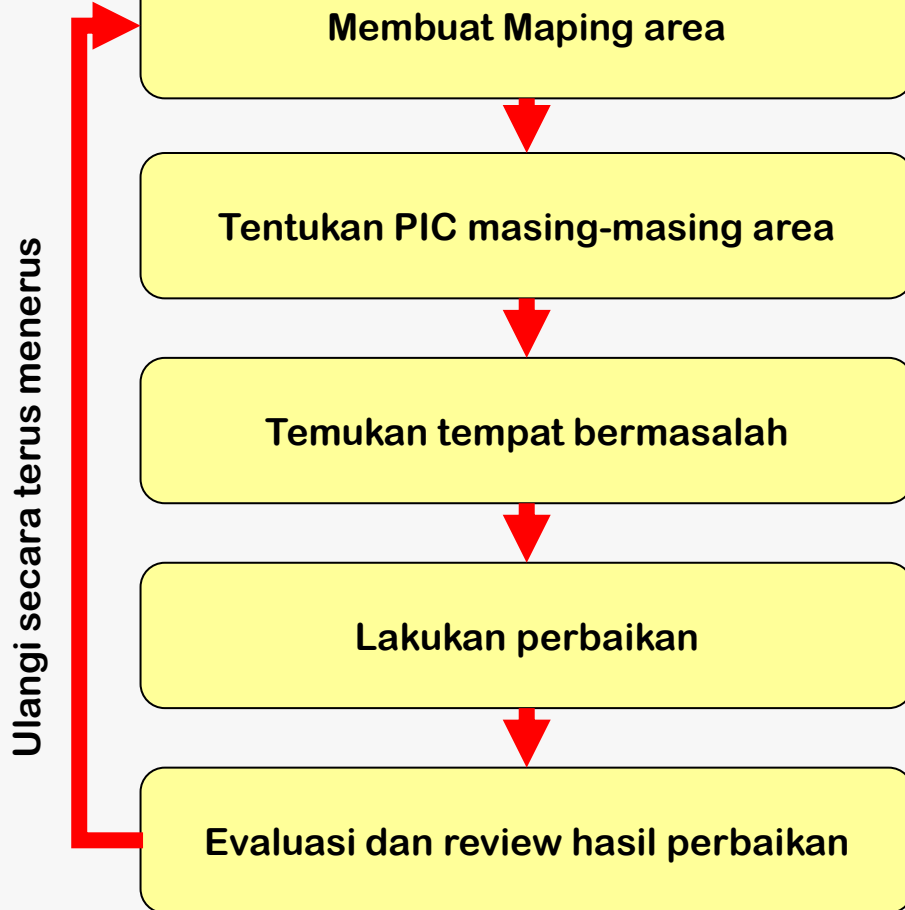
**Menghilangkan permasalahan di area kerja sehingga membuat tempat kerja maksimal sesuai perencanaan**



**Suasana kerja yang maksimal :**

- ❖ Tidak ada produk NG
- ❖ Tidak ada trouble mesin
- ❖ Tidak ada Pokamiss
- ❖ Bisa mencapai target produksi

# LANGKAH IMPLEMENTASI SEISO



Tujuan akhir SEISO adalah :

**MENANGGULANGI  
SUMBER-SUMBER  
MASALAH**



Sumber kotoran :

1. Kotoran yang dibawa / berasal dari luar
2. Kotoran / sampah dari sisa proses
3. Kotoran yang terjadi karena mesin / berasal dari mesin

## Hubungan seiso dengan keamanan & keselamatan kerja



## Hubungan seiso dengan keamanan & keselamatan kerja

Total Video Converter  
<http://effectmatrix.com>

## 4. SEIKETSU

**SEIKETSU = RAWAT**

Menyediakan sistem yang mudah dipahami dan dilaksanakan oleh semua orang dan menjaga / merawat agar Ringkas, Rapi dan Resik selalu berjalan dengan baik

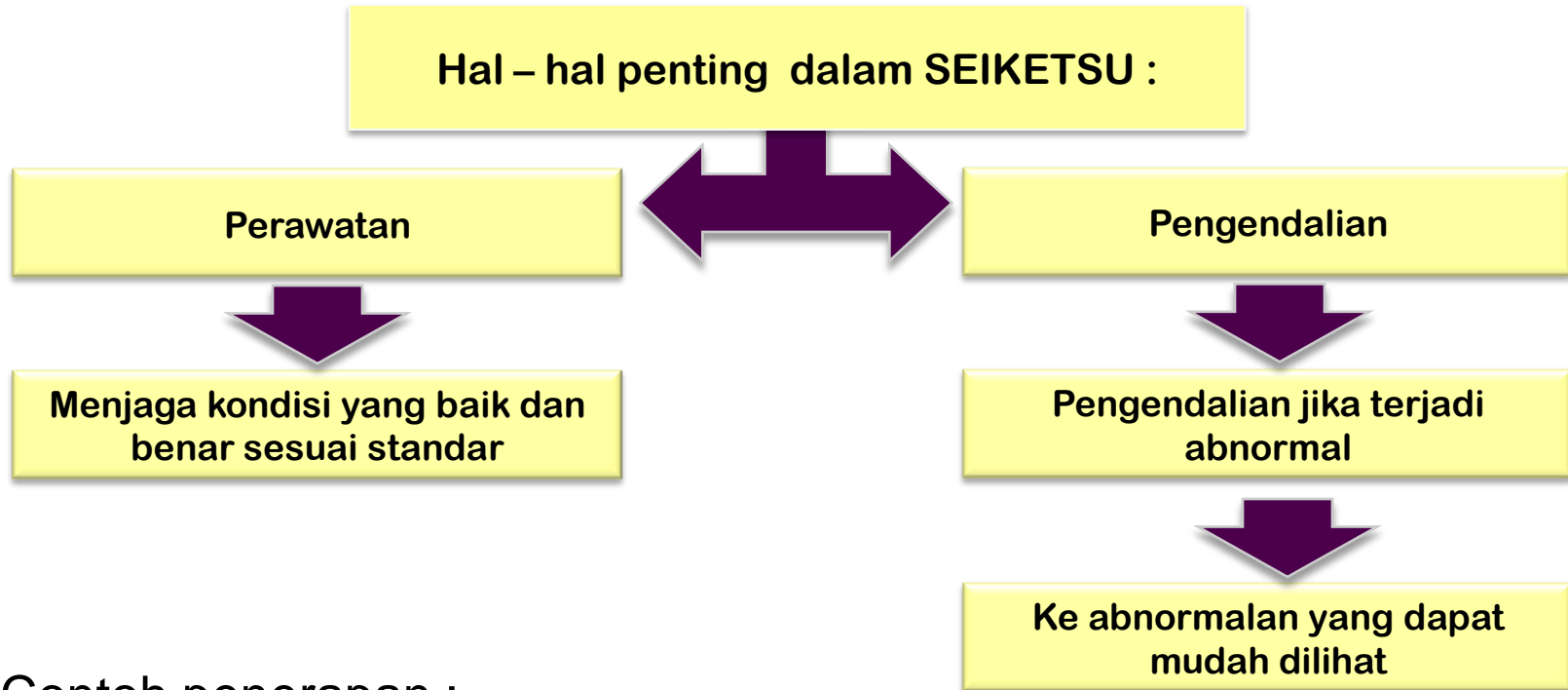


**TUJUAN :**

- ★ Melakukan standarisasi manajemen untuk memelihara aktivitas 5S/5R
- ★ Manajemen visual inovatif supaya segala bentuk ketidak normalan dapat diketahui



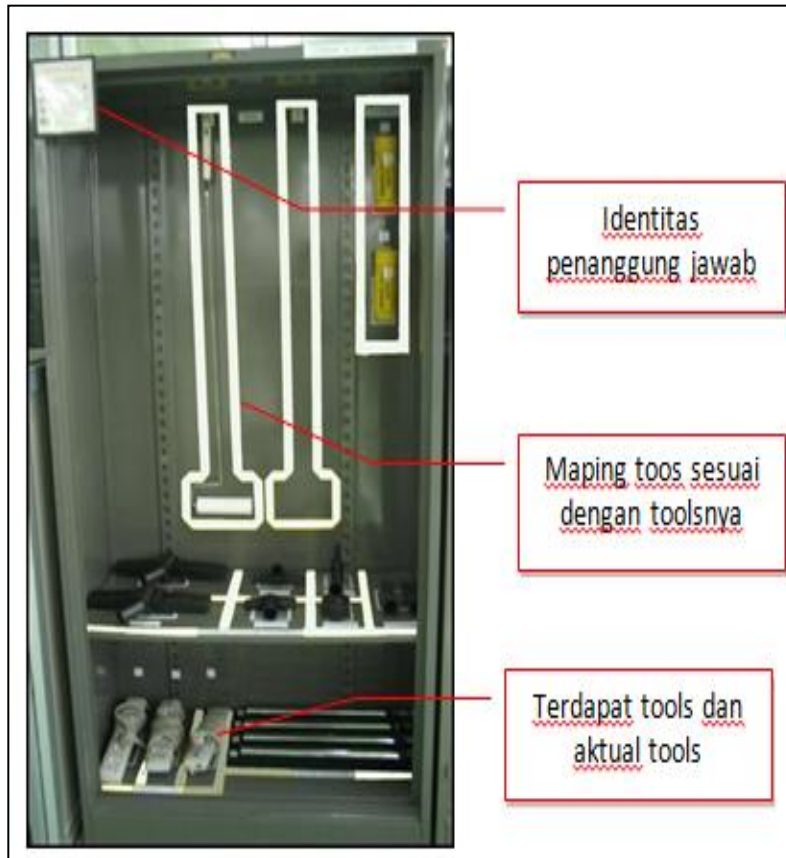
# LANGKAH IMPLEMENTASI SEIKETSU



Contoh penerapan :

- Pemberian garis / warna pada lantai, lorong, mesin dan perlengkapan tanda petunjuk dan rambu-rambu dan lainnya
- Perbaikan lingkungan tempat kerja (tempat kerja yang nyaman untuk bekerja)
- Manajemen visual

## ❖ Contoh penerapan seiketsu di area kerja



Standar lemari kebersihan

No.	Bentuk	Warna	Makna Warna	Warna Huruf	Jenis Huruf	Contoh Aplikasi
1		PUTIH	AREA PROSES GENERAL / UMUM Garis Line untuk AREA proses material	-	-	
2		PUTIH ORANGE	AREA PROSES UNTUK MATERIAL YANG MENGANDUNG Pb Garis Line untuk AREA proses material yang mengandung Pb	-	-	
3		KUNING	AREA PROSES PERHATIAN / WASPADA Garis Line untuk AREA penyimpanan material GOOD	-	-	
4		KUNING ORANGE	AREA PROSES PERHATIAN / WASPADA Garis Line untuk AREA penyimpanan material GOOD yang mengandung Pb	-	-	
5		KUNING	IDENTIFIKASI TEMPAT PERHATIAN / WASPADA Garis Line untuk TEMPAT penyimpanan yang berhubungan dengan Material GOOD, ke tempat penyimpanan tetapi Ada pergerakan untuk Material	-	-	
6		KUNING HITAM	IDENTIFIKASI AREA PERINGATAN Garis Line untuk AREA BERBAHAYA	-	-	
7		MERAH	IDENTIFIKASI AREA PERINGATAN Garis Line untuk AREA penyimpanan Material NG / SCRAP	-	-	
8		MERAH	IDENTIFIKASI TEMPAT PERINGATAN Garis Line untuk TEMPAT penyimpanan yang berhubungan dengan Material NG / SCRAP, ke tempat penyimpanan tetapi Ada pergerakan untuk Material	-	-	
9		KUNING MERAH	IDENTIFIKASI TEMPAT Garis Line untuk AREA penyimpanan STICKY MAT	-	-	
10		HIJAU	IDENTIFIKASI TEMPAT Garis Line untuk AREA penyimpanan TEMPAT SAMPAH ( Semua kategori tempat sampah )	-	-	
11		PUTIH	IDENTIFIKASI LABEL INFORMASI UMUM Identifikasi untuk tempat penyimpanan GENERAL ( selain Material )	HITAM	ARIAL KAPITAL	
12		KUNING	IDENTIFIKASI LABEL PERHATIAN / WASPADA Identifikasi untuk tempat penyimpanan Material SEBELUM proses	HITAM	ARIAL KAPITAL	
13		BIRU	IDENTIFIKASI LABEL PERHATIAN / WASPADA Identifikasi untuk tempat penyimpanan Material SESUDAH proses	HITAM	ARIAL KAPITAL	
14		MERAH	IDENTIFIKASI LABEL PERHATIAN / WASPADA Identifikasi untuk tempat penyimpanan Material NG / SCRAP	HITAM	ARIAL KAPITAL	

Standar warna line tape



# 5. SHITSUKE

**SHITSUKE = RAJIN**

Menjalankan sytem 5S dan melakukan perbaikan yang berkesinambungan dengan disiplin dan berjalan mapan sesuai dengan peraturan yang sudah berlaku.

## **TUJUAN :**

Menjaga agar setiap karyawan mempunyai tingkat inisiatif yang tinggi dan mentaati peraturan yang sudah berlaku

Konsep Shitsuke :

1. Membuat system/aturan 5S yang jelas dan tegas
2. Mengontrol system/aturan dan disosialisakan secara periodik

# Hal penting dalam Shitsuke



## ❖ Contoh penerapan seiketsu di area kerja

**5S CLEANING CHECK SHEET**

WCA: **TCB U-PACK** Month: \_\_\_\_\_

Item No.	Area to be Cleaned	Standard	Method of Cleaning	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Plant Cover MC												
2	TOP Cover of mc												
3	Inside mc												
4	CRT Monitor												
5	Cover MC												
6	Outside & Inside												
7	Underneath of mc												
8	Around of mc (Floor)												

Prepared & Signed by: \_\_\_\_\_  
 Checked & Signed by: \_\_\_\_\_  
 2nd Checked & Signed by: \_\_\_\_\_

Doc No. ID3-23-00006  
Revision: 1

PT Panasonic Industrial Devices Indonesia	Title : Standar Penerapan 5S di Produksi		Page 1 of 48
	Doc. Number (ID)	G12C-001B	

## Standard

**SCHEDULE 5S AREA ASSEMBLY GROUP A**

PERIOD : APRIL 2012

**AREA MOLDING**

NO	AKTIVITAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	BUNGO CILL	AK/0001.1	AK/0001.2	AK/0001.3	AK/0001.4	AK/0001.5	AK/0001.6	AK/0001.7	AK/0001.8	AK/0001.9	AK/0001.10	AK/0001.11	AK/0001.12	AK/0001.13	AK/0001.14	AK/0001.15
2	MEK/APP	AK/0001.16	AK/0001.17	AK/0001.18	AK/0001.19	AK/0001.20	AK/0001.21	AK/0001.22	AK/0001.23	AK/0001.24	AK/0001.25	AK/0001.26	AK/0001.27	AK/0001.28	AK/0001.29	AK/0001.30
3	TALIKO SO HIRIN	AK/0001.31	AK/0001.32	AK/0001.33	AK/0001.34	AK/0001.35	AK/0001.36	AK/0001.37	AK/0001.38	AK/0001.39	AK/0001.40	AK/0001.41	AK/0001.42	AK/0001.43	AK/0001.44	AK/0001.45

**AREA M/K - TCB**

NO	AKTIVITAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	BUNGO CILL	AK/0001.1	AK/0001.2	AK/0001.3	AK/0001.4	AK/0001.5	AK/0001.6	AK/0001.7	AK/0001.8	AK/0001.9	AK/0001.10	AK/0001.11	AK/0001.12	AK/0001.13	AK/0001.14	AK/0001.15
2	MEK/APP	AK/0001.16	AK/0001.17	AK/0001.18	AK/0001.19	AK/0001.20	AK/0001.21	AK/0001.22	AK/0001.23	AK/0001.24	AK/0001.25	AK/0001.26	AK/0001.27	AK/0001.28	AK/0001.29	AK/0001.30
3	TALIKO SO HIRIN	AK/0001.31	AK/0001.32	AK/0001.33	AK/0001.34	AK/0001.35	AK/0001.36	AK/0001.37	AK/0001.38	AK/0001.39	AK/0001.40	AK/0001.41	AK/0001.42	AK/0001.43	AK/0001.44	AK/0001.45

KETERANGAN : ☐ OFF DAY

Prepared by	Checked by	Approved by
Ackmad N Dat. Operator	Sup. Ranto Leader Group A	Hishu K. Supervisor Group A

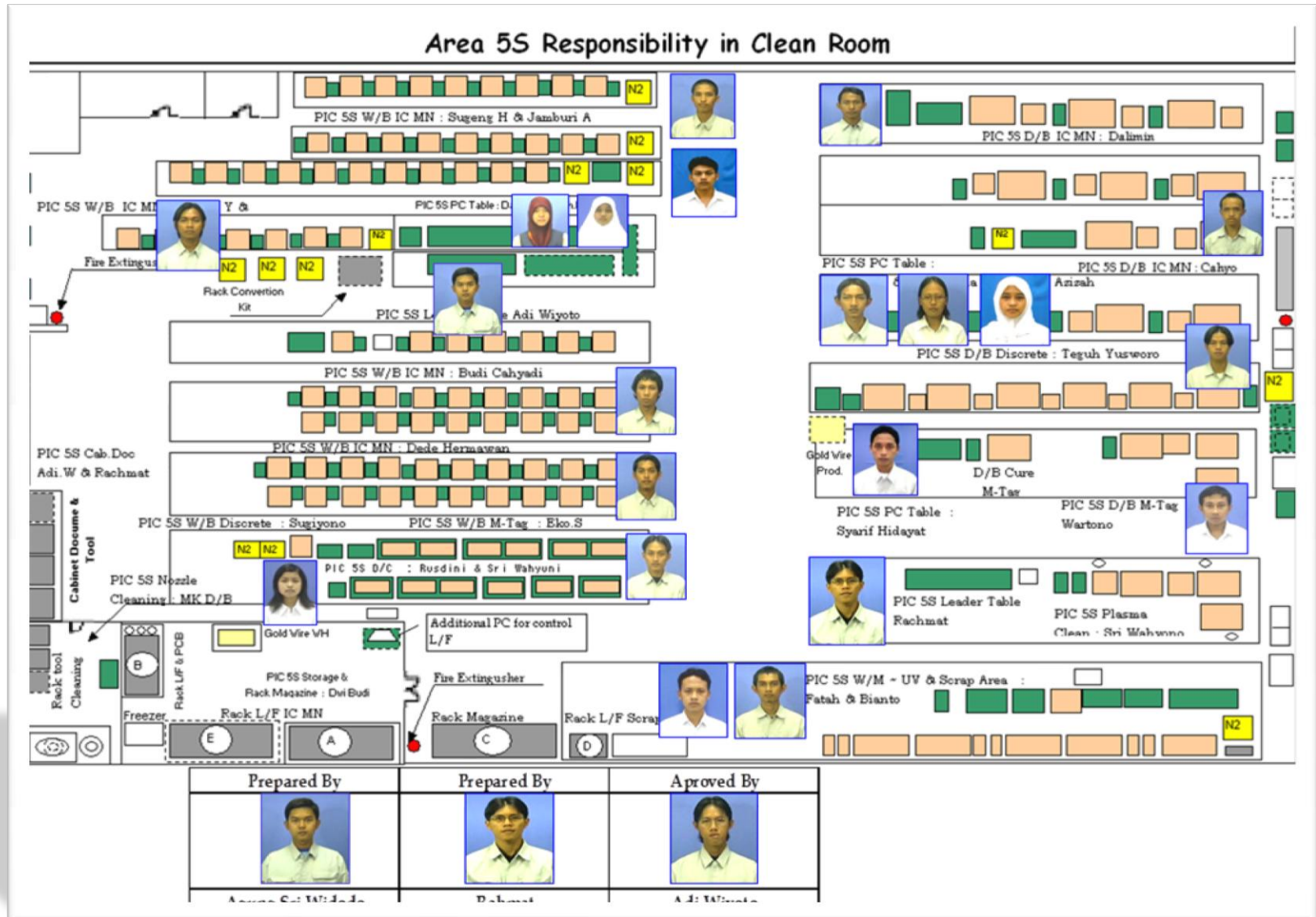
Contents Approvals		Name	Title
Dept. In-charge	Prepared	Suparno	Production Training
	Checked	Edy Setiawan	SPV Prod. Training
	Approved	Sapto Pukukuh	Prod. Dep Manager
Confirmed of Format		Hendra Lemana	Document Control Staff
Acknowledged		Molas Sewarto	MR

### Panasonic

"Uncontrolled document" after printed. (The second original by "Controlled Document" stamp of Document Controller)

Established : 2012-08-16  
Revised : 0000-00-00

## ❖ Contoh penerapan seiketsu di area kerja



# Hubungan 5S dengan Manajemen Visual

## Apa itu Manajemen Visual?

- Manajemen visual adalah salah satu bagian aktivitas dari Seiketsu (Rawat).

## Tujuan Manajemen Visual :

- Efisiensi
- Setiap orang mendapatkan Informasi
- Jelas informasi yang diberikan.
- Terciptanya aturan-aturan dan SOP.
- Lingkungan kerja menjadi lebih baik.

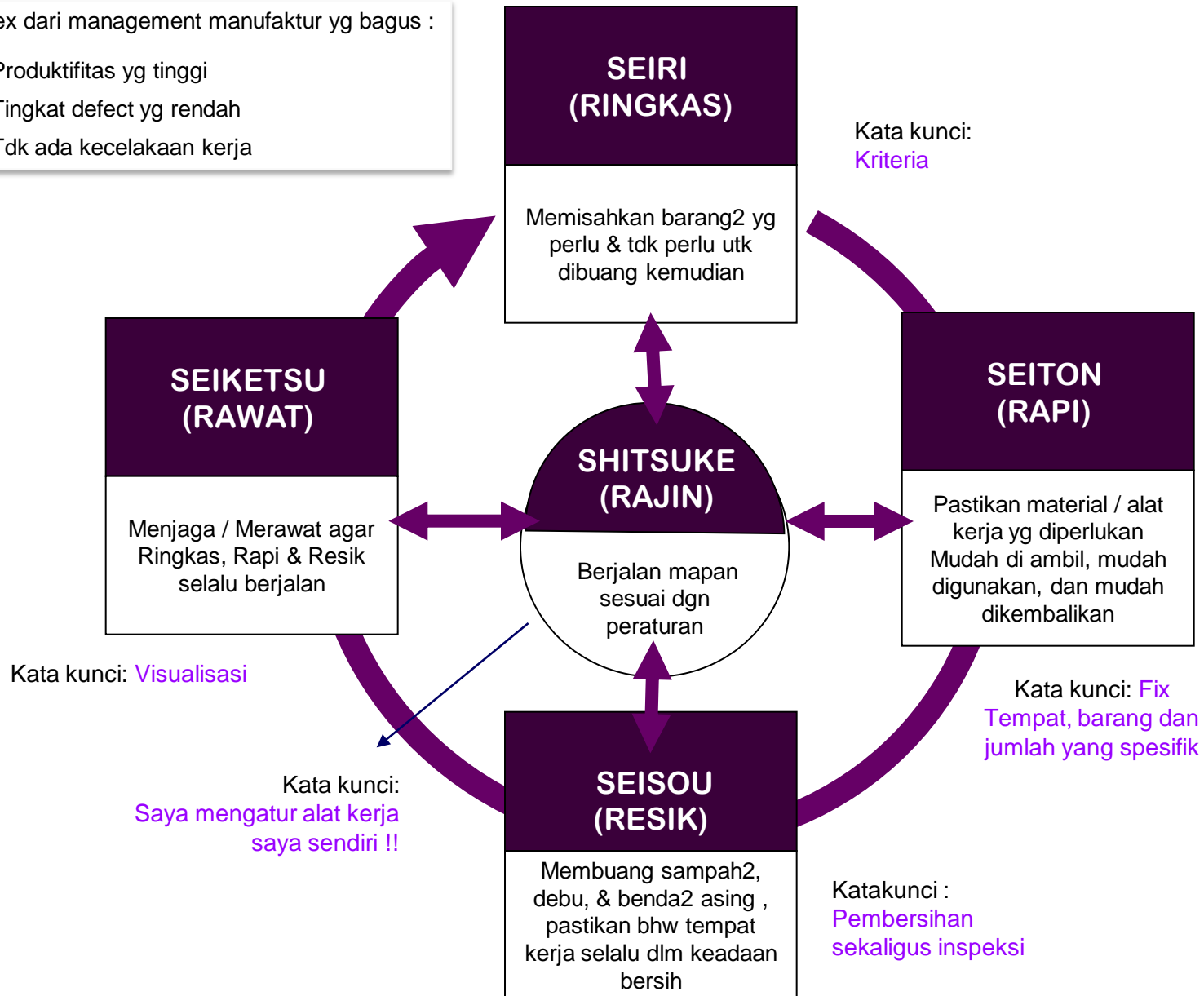
## Sasaran Pengendalian Manajemen Visual

- ❖ Membedakan antara kondisi **normal** dan **abnormal**.
- ❖ Setiap saat anda bisa melihat, walaupun itu hanya sekilas.
- ❖ Setiap orang seharusnya mampu melakukannya.



Index dari management manufaktur yg bagus :

- ① Produktifitas yg tinggi
- ② Tingkat defect yg rendah
- ③ Tdk ada kecelakaan kerja

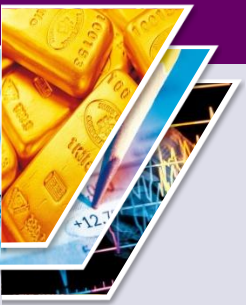


## **Pola pikir dalam menjalankan 5S**

- ◆ **Keterlibatan semua karyawan**
- ◆ **Penyebarluasan melalui pelatihan praktek 5S kesemua orang, kampanye, dan kompetisi**
- ◆ **Dukungan manajemen atas**
- ◆ **Melaksanakan dengan Senang dan Semangat Tinggi**
- ◆ **Berkesinambungan**







**Terima Kasih**

