

# 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 :**

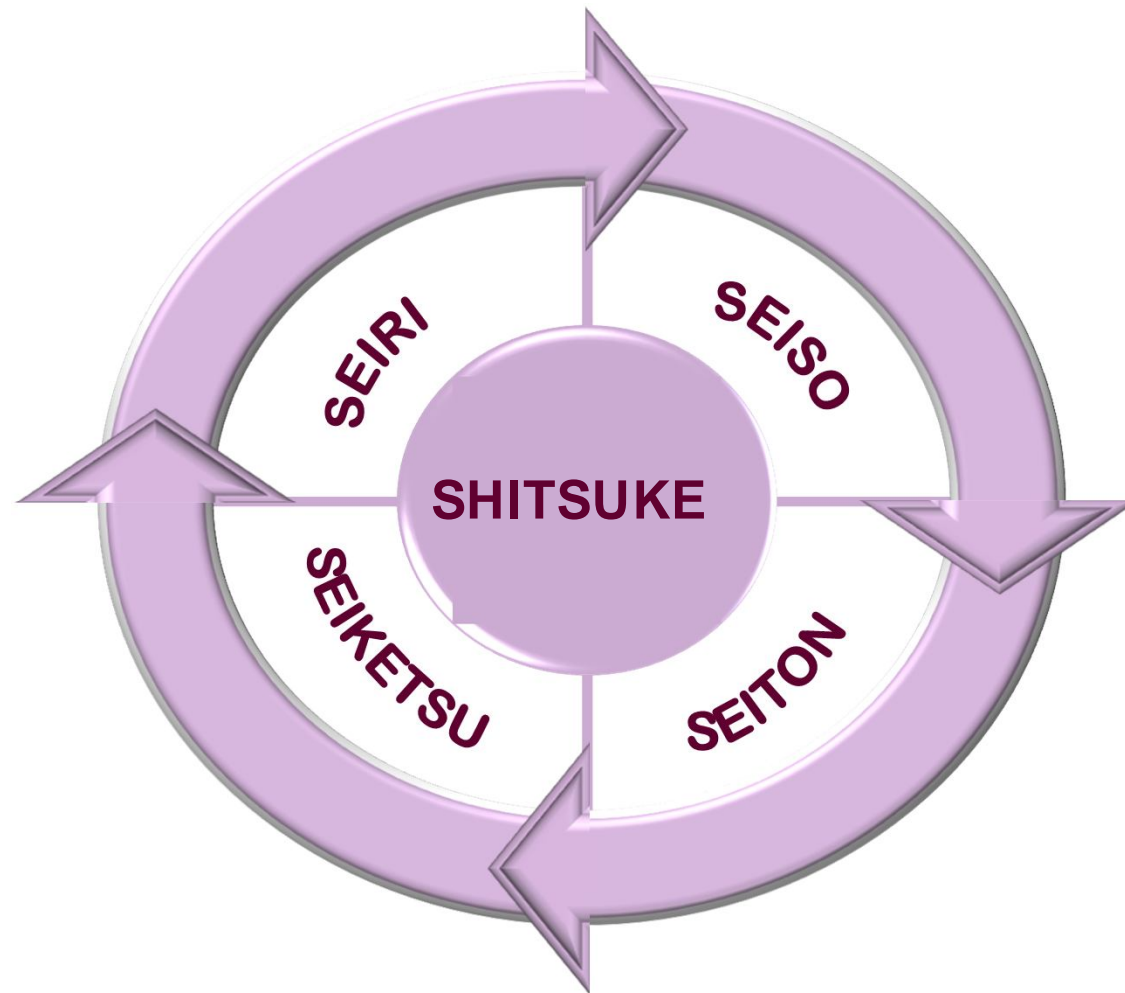
- ❖ **Mewujudkan tempat kerja yang nyaman dan pekerjaan yang menyenangkan**
- ❖ **Melatih setiap pekerja supaya mampu mandiri mengelola pekerjaannya**
- ❖ **Meningkatkan level PQCDSM**
- ❖ **Mewujudkan perusahaan bercitra positif di mata pelanggan**



# **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



## ❖ Contoh Aktivitas seiri



**KELUARKAN SEMUA ISI LEMARI**



**1**



**2**

**PISAHKAN BARANG YANG TERPAKAI  
DAN TIDAK TERPAKAI**



**3**

**LIST SEMUA BARANG YANG ADA**



**4**

**KELUARKAN SEMUA ISI LEMARI**



**5**



**BUANG BARANG YANG SUDAH TIDAK  
TERPAKAI**



**6**

**BUAT PIC YANG BERTANGGUNG  
JAWAB**





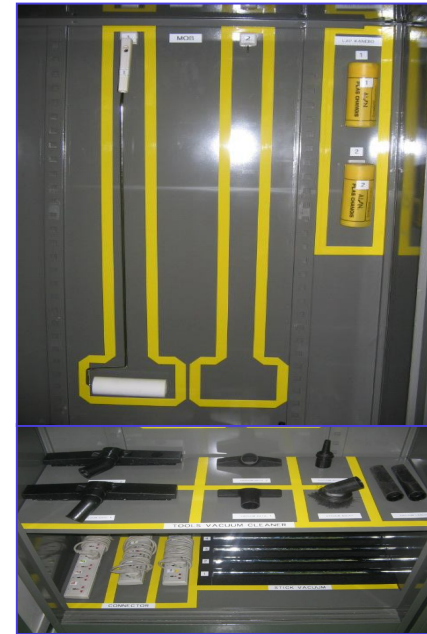
## ❖ Contoh penerapan seiri di area kerja

### BEFORE



Peralatan kebersihan bercampur dengan barang-barang yang tidak diperlukan

### AFTER



Peralatan kebersihan dipisahkan sesuai keperluannya, sehingga memudahkan jika diperlukan

## 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**

## ❖ Contoh penerapan Seiton di area kerja

BEFORE



Tempat penyimpanan Board unit pada Trolley

AFTER



Disiapkan rak untuk penempatan board unit serta di beri identifikasi

### 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**

## 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**

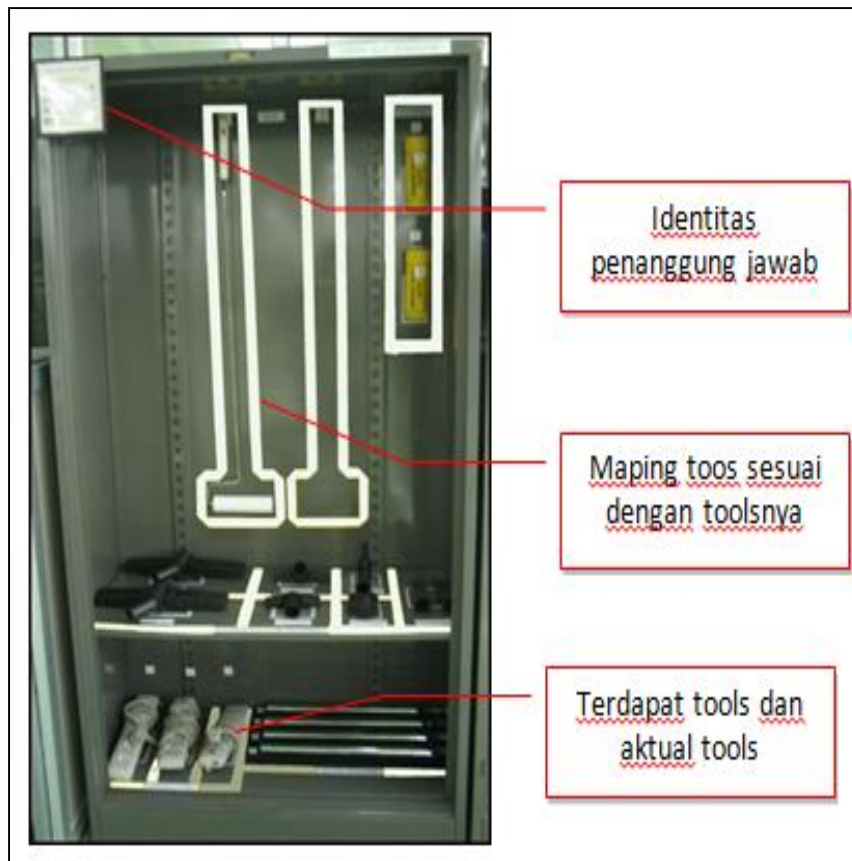


### **TUJUAN :**

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



## ❖ 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, ts tempat penyimpanan setiap 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, ts tempat penyimpanan setiap Ada pergerakan untuk Material	~	~	
9		KUNING MERAH	IDENTIFIKASI TEMPAT Garis Line untuk AREA penyimpanan STICKY MAT	~	~	
10		HIAU	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		BIU	IDENTIFIKASI LABEL PERHATIAN / WASPADA Identifikasi untuk tempat penyimpanan Material SEUDAH 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.










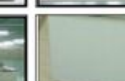
### **TUJUAN :**

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

## ❖ Contoh penerapan shitsuke di area kerja

5S CLEANING CHECK SHEET		TCB U-PACK		Month: _____									
    		    											
Item No.	Area to be Cleaned	Standard	Method of Cleaning	Date									
1	Print Cover MC	All tool, oil, sludge, chip & Foreign Material Clean with cloth (lean) using plenty of solvent cleaner End of Operation End of shift		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	TCF Cover of rivs		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
3	Inlet rivs		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
4	CRT Monitor		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
5	Cover MC		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
6	Loader & unloader		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
7	Underneath of rivs		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
8	around of rivs (floor)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Prepared & Signed by : _____													
Checked & Signed by : _____													
2nd Checked & Signed : _____													

## SCHEDULE 5S AREA

### GROUP A

PERIOD : APRIL 2013

**AREA MOLDING**

NO	KETERANGAN	TANGGAL														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	REPAIR C-CELL	ACIKIRAN 1	ACIKIRAN 2	ACIKIRAN 3	ACIKIRAN 4	ACIKIRAN 5	ACIKIRAN 6	ACIKIRAN 7	ACIKIRAN 8	ACIKIRAN 9	ACIKIRAN 10	ACIKIRAN 11	ACIKIRAN 12	ACIKIRAN 13	ACIKIRAN 14	ACIKIRAN 15
2	REPAIR A	REPAIR 1	REPAIR 2	REPAIR 3	REPAIR 4	REPAIR 5	REPAIR 6	REPAIR 7	REPAIR 8	REPAIR 9	REPAIR 10	REPAIR 11	REPAIR 12	REPAIR 13	REPAIR 14	REPAIR 15
3	FELBO BOTTLE	FELBO 1	FELBO 2	ACIKIRAN 3	ACIKIRAN 4	ACIKIRAN 5	ACIKIRAN 6	ACIKIRAN 7	ACIKIRAN 8	ACIKIRAN 9	ACIKIRAN 10	ACIKIRAN 11	ACIKIRAN 12	ACIKIRAN 13	ACIKIRAN 14	ACIKIRAN 15

**AREA M/K ~ TCB**

NO	KETERANGAN	TANGGAL														
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	REPAIR C-CELL	ACIKIRAN 1	ACIKIRAN 2	ACIKIRAN 3	ACIKIRAN 4	ACIKIRAN 5	ACIKIRAN 6	ACIKIRAN 7	ACIKIRAN 8	ACIKIRAN 9	ACIKIRAN 10	ACIKIRAN 11	ACIKIRAN 12	ACIKIRAN 13	ACIKIRAN 14	ACIKIRAN 15
2	REPAIR A	REPAIR 1	REPAIR 2	REPAIR 3	REPAIR 4	REPAIR 5	REPAIR 6	REPAIR 7	REPAIR 8	REPAIR 9	REPAIR 10	REPAIR 11	REPAIR 12	REPAIR 13	REPAIR 14	REPAIR 15
3	FELBO BOTTLE	ACIKIRAN 1	ACIKIRAN 2	ACIKIRAN 3	REPAIR 4	REPAIR 5	REPAIR 6	REPAIR 7	REPAIR 8	REPAIR 9	REPAIR 10	REPAIR 11	REPAIR 12	REPAIR 13	REPAIR 14	REPAIR 15

PERIOD : APRIL 2013

NO	KETERANGAN	TANGGAL														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	REPAIR BOTTLE	REPAIR 1	REPAIR 2	REPAIR 3	REPAIR 4	REPAIR 5	REPAIR 6	REPAIR 7	REPAIR 8	REPAIR 9	REPAIR 10	REPAIR 11	REPAIR 12	REPAIR 13	REPAIR 14	REPAIR 15
2	REPAIR A	REPAIR 1	REPAIR 2	REPAIR 3	REPAIR 4	REPAIR 5	REPAIR 6	REPAIR 7	REPAIR 8	REPAIR 9	REPAIR 10	REPAIR 11	REPAIR 12	REPAIR 13	REPAIR 14	REPAIR 15
3	FELBO BOTTLE	REPAIR 1	REPAIR 2	REPAIR 3	REPAIR 4	REPAIR 5	REPAIR 6	REPAIR 7	REPAIR 8	REPAIR 9	REPAIR 10	REPAIR 11	REPAIR 12	REPAIR 13	REPAIR 14	REPAIR 15

NO	KETERANGAN	TANGGAL														
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	REPAIR BOTTLE	REPAIR 1	REPAIR 2	REPAIR 3	REPAIR 4	REPAIR 5	REPAIR 6	REPAIR 7	REPAIR 8	REPAIR 9	REPAIR 10	REPAIR 11	REPAIR 12	REPAIR 13	REPAIR 14	REPAIR 15
2	REPAIR A	REPAIR 1	REPAIR 2	REPAIR 3	REPAIR 4	REPAIR 5	REPAIR 6	REPAIR 7	REPAIR 8	REPAIR 9	REPAIR 10	REPAIR 11	REPAIR 12	REPAIR 13	REPAIR 14	REPAIR 15
3	FELBO BOTTLE	REPAIR 1	REPAIR 2	REPAIR 3	REPAIR 4	REPAIR 5	REPAIR 6	REPAIR 7	REPAIR 8	REPAIR 9	REPAIR 10	REPAIR 11	REPAIR 12	REPAIR 13	REPAIR 14	REPAIR 15

KETERANGAN :      = OFF DAY

Prepared by  
  
 Ahmad N  
 Div. Operator

Checked by  
  
 Supriyanto  
 Leader Group A

Approved by  
  
 Hilda N  
 Supervisor Group A

 <b>FT UTAC Manufacturing Services Indonesia</b>	<b>Title :</b> <b>GAMBAR RENCANA SS &amp; KENDAL</b>	Page 1 of 52
	<b>Doc. Number (SD)</b> G12C-001E <b>Revision Number</b> 02	

## Standard

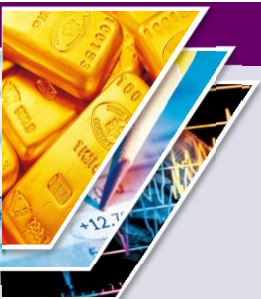
Comments/Approvals		Name	Title
Final Comments	Prepared	Suparno	Production Training
	Checked	Henry Ronaldo	SPV Prod. Training
	Approved	Nugroho S.P	Prod. <del>Ops</del> Manager
Confirmed of Format		Rizma Kamila	Document Control Staff
Acknowledged		Melisa Susanto	MR

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

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

- ◆ **Keterlibatan oleh semua karyawan**
- ◆ **Dukungan dari seluruh jajaran manajemen**
- ◆ **Melaksanakan dengan senang dan bersemangat**
- ◆ **Berkesinambungan / berkelanjutan**





**Terima Kasih**

