



Setiap perusahaan pasti  
mengharapkan suatu lingkungan  
kerja yang

- Bersih
- Rapih
- Terawat
- Disiplin



Kenyataannya kondisi ini sulit terjadi di setiap perusahaan (*Benarkah?*)



Kantor Kita....?





Kantor Kita....?



Kolong meja kerja



Kantor Kita....?



# BANYAK KELUHAN

Banyak perusahaan yang seringkali mengeluh begitu sulitnya dan banyak membuang waktu hanya untuk mencari data dan atau sasaran yang lupa penempatannya.

Seringkali kita kurang nyaman dengan Kondisi berkas kerja yang berantakan dan tidak jarang memicu emosional kita



- Solusinya adalah.....

5S

# MENGENAL 5S





**What  
is  
5S ?**



Suatu metode penataan dan pemeliharaan wilayah kerja secara intensif yang berasal dari Jepang yang digunakan oleh manajemen dalam usaha memelihara ketertiban, efisiensi, dan disiplin di lokasi kerja sekaligus meningkatkan kinerja perusahaan secara menyeluruh.

# Istilah & Definisi

<b>S</b> eiri	- Ringkas	- <b>S</b> isih
<b>S</b> eiton	- Rapi	- <b>S</b> usun
<b>S</b> eiso	- Resik	- <b>S</b> asap
<b>S</b> eiketsu	- Rawat	- <b>S</b> osoh
<b>S</b> hitsuke	- Rajin	- <b>S</b> uluh





## **Manfaat Penerapan 5S**

1. Meningkatkan produktivitas kerja
2. Meningkatkan keamanan (safety) di tempat kerja
3. Meningkatkan citra/image di hadapan customer
4. Meningkatkan kenyamanan dalam bekerja
5. Menciptakan lingkungan kerja yang aman

# SEIRI Ringkas/Sisih

**Merupakan kegiatan memisahkan barang yang perlu dan yang tidak diperlukan, sehingga segala barang yang ada di lokasi kerja hanya barang yang benar – benar dibutuhkan dalam aktivitas kerja**



# PRINSIP PENERAPAN SEIRI – **SISIH**

- Menyingkirkan item-item yang tidak diperlukan di tempat kerja
- Menyimpan item-item yang digunakan
- Manajemen stratifikasi
- Tempat penampungan sementara ( TPS )
- Langkah penerapan Seiri – Sisih

## Akibat tidak diterapkan SEIRI :

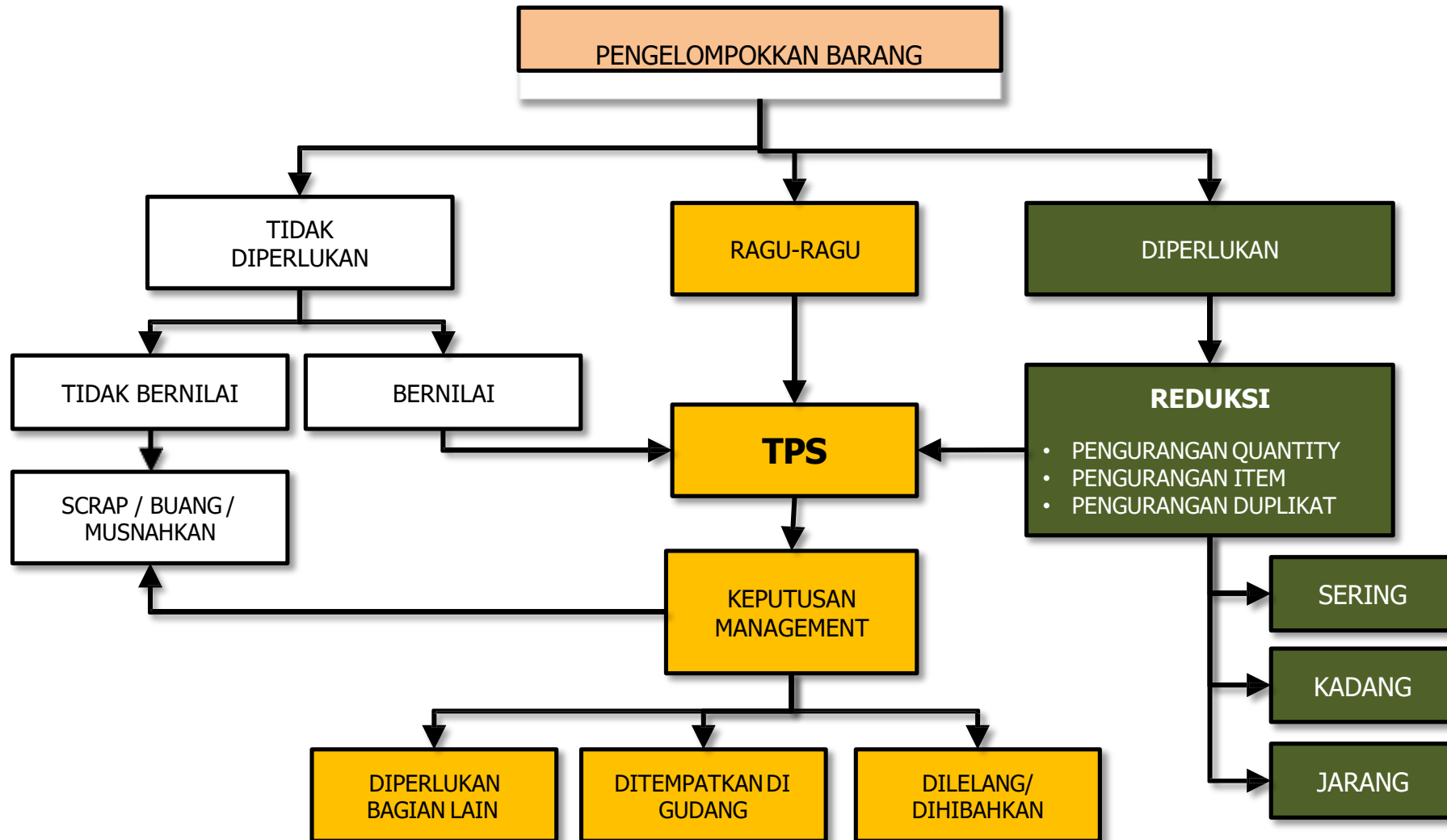


Lingkungan yang bermasalah

- **Barang/peralatan akan tercampur menjadi satu**
- **Barang yang tidak diperlukan, akan menghambat dalam mencari barang yang dibutuhkan.**
- **Dan hal itu membutuhkan waktu yang lama hanya untuk proses mencari sesuatu.**



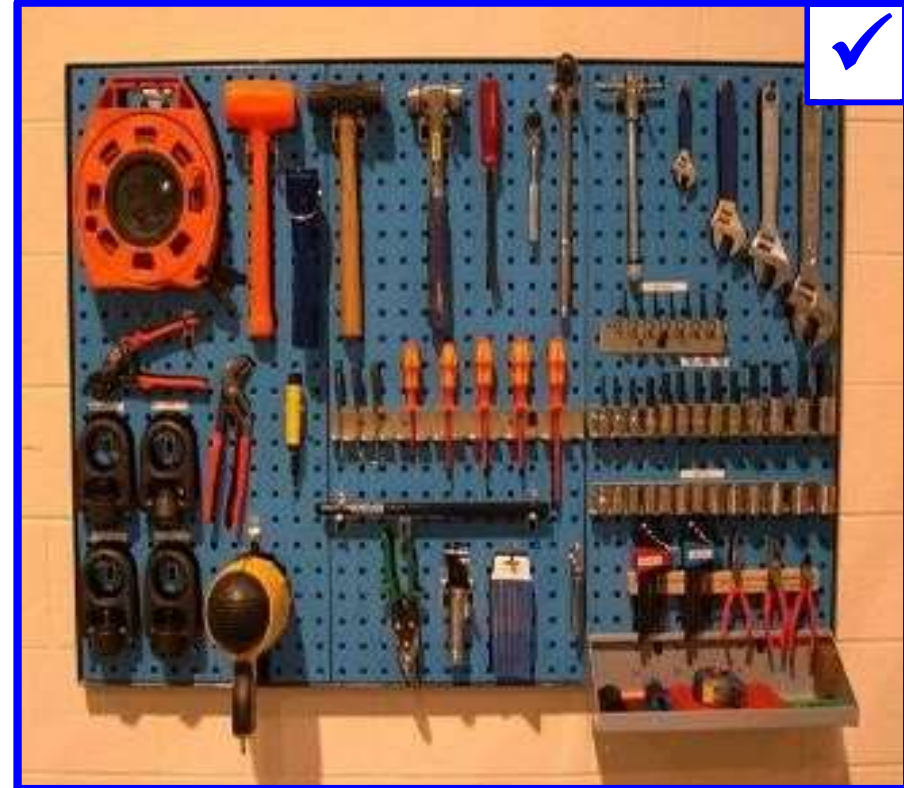
# FLOW – SISIH



Tidak ada barang yang tidak jelas penggunaannya



**Tidak ada perkakas / tools yang tidak terpakai dan berserakan**







**Contoh ruang kerja yang tidak Ringkas**



**Contoh ruang kerja yang Ringkas**

SISIH - SUSUN - SASAP - SOSOH - SULUH

Tanpa 5S



Dengan 5S



## Contoh Penerapan Ringkas



# Seiton

# Rapi/Susun

**Segala sesuatu harus diletakkan sesuai posisi yang ditetapkan/pada tempatnya, sehingga dapat digunakan dengan mudah dalam keadaan mendadak**



# PRINSIP PENERAPAN SEITON – **SUSUN**

- Setiap barang memiliki nama dan tempat.
- Barang mudah dikenali dengan label dan warnanya.
- Mudah ditemukan berdasarkan denah lokasi atau kode kategori.
- Jumlahnya dengan cepat dapat dihitung

## **AKIBAT :**

- Butuh waktu lama untuk menemukan barang yang di perlukan.
- Barang tidak bisa ditemukan
- Barang ditempatkan pada area yang salah/berbeda, barang yang salah telah dipakai.

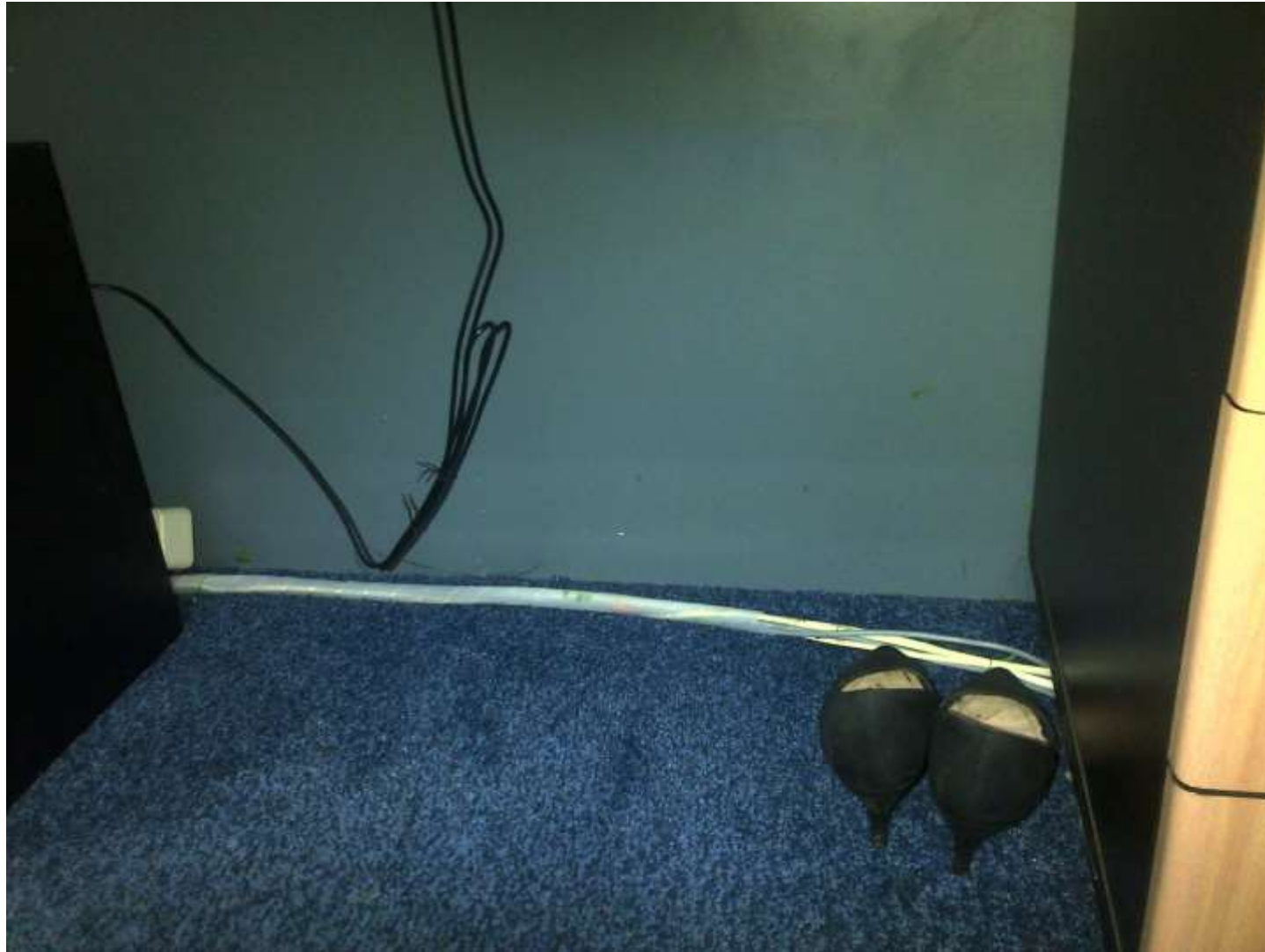
Terdapat label/tanda yang mengidentifikasi area penyimpanan



Terdapat label/tanda yang mengidentifikasi area penyimpanan







## Kolong Meja dan Kabel Rapih

SISIH - SUSUN - SASAP - SOSOH - SULUH



## Identifikasi Kertas

SISIH - SUSUN - SASAP - SOSOH - SULUH

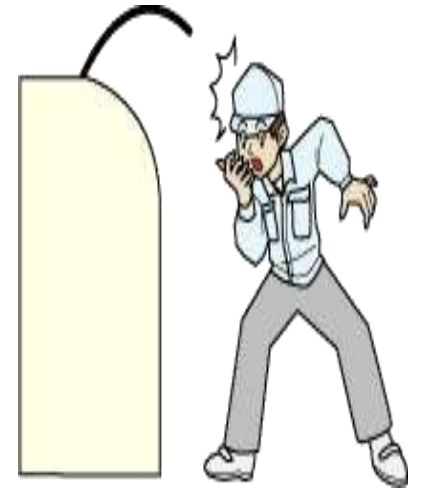
# Seisou

# Resik/Sasap

**Suatu kegiatan untuk membersihkan peralatan dan area kerja, sehingga kondisi kerja dalam keadaan bersih.**



**Bersihkan debu, atau partikel lain dari tempat kerja dengan terus membersihkannya, dan hindarkan kontaminasi proses produksi.**



## TUJUAN SEISO – **SASAP**

Memeriksa secara hati-hati untuk kemudian membersihkan kotoran yang tidak semestinya agar tempat kerja selalu dalam keadaan bersih.

Sebisa mungkin tempat kerja dibuat bersih dan bersinar agar lingkungan kerja sehat dan nyaman sehingga mencegah motivasi kerja yang turun akibat tempat kerja yang kotor dan berantakan.

## PRINSIP PENERAPAN SEISO – **SASAP**

- Membersihkan sekaligus memeriksa
- Mendeteksi sumber-sumber kotoran
- Melakukan tindakan koreksi terhadap penyimpangan
- Mencegah penyimpangan yang pernah atau belum terjadi



Semua lantai selalu bersih dan tidak ada barang berceceran



SISIH - SUSUN - SASAP - SOSOH - SULUH

Semua alat bantu kerja dijaga kebersihannya dan digunakan sesuai fungsinya. Apabila tidak digunakan untuk sementara atau selesai penggunaan, diletakkan pada tempat khusus yang tersedia dan dalam keadaan bersih





**Contoh Area Kerja yang Bersih**





**Ruangan yang Bersih**

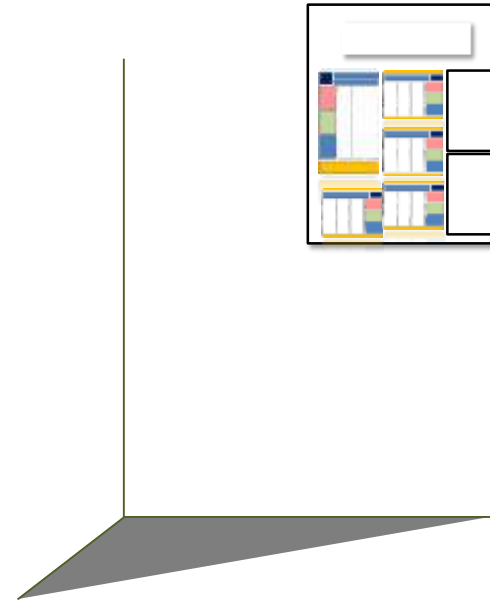
SISIH - SUSUN - SASAP - SOSOH - SULUH





# Rawat/Sosoh

**Seiri, Seiton, Seisou  
dilakukan dengan baik dan  
dimaintain dengan  
menjadikannya suatu  
standart kerja**

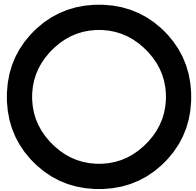


**SUPAYA TETAP  
JALAN 5S nya DI  
STANDARISASI...!**



## PRINSIP PENERAPAN SEIKETSU – SOSOH

- Menetapkan dan mempertahankan kondisi yang telah dicapai dengan sistem yang berlaku.
- Peningkatan kondisi dari waktu ke waktu.
- Menemukan dan memperbaiki ketidaknormalan atau masalah dengan kontrol visual.



**Buat saran untuk perbaikan kepada pimpinan agar tempat kerja memudahkan pekerjaan.**



**Hanya ketika tempat kerja kotor saja , lalu bersihkan besar2 an.**

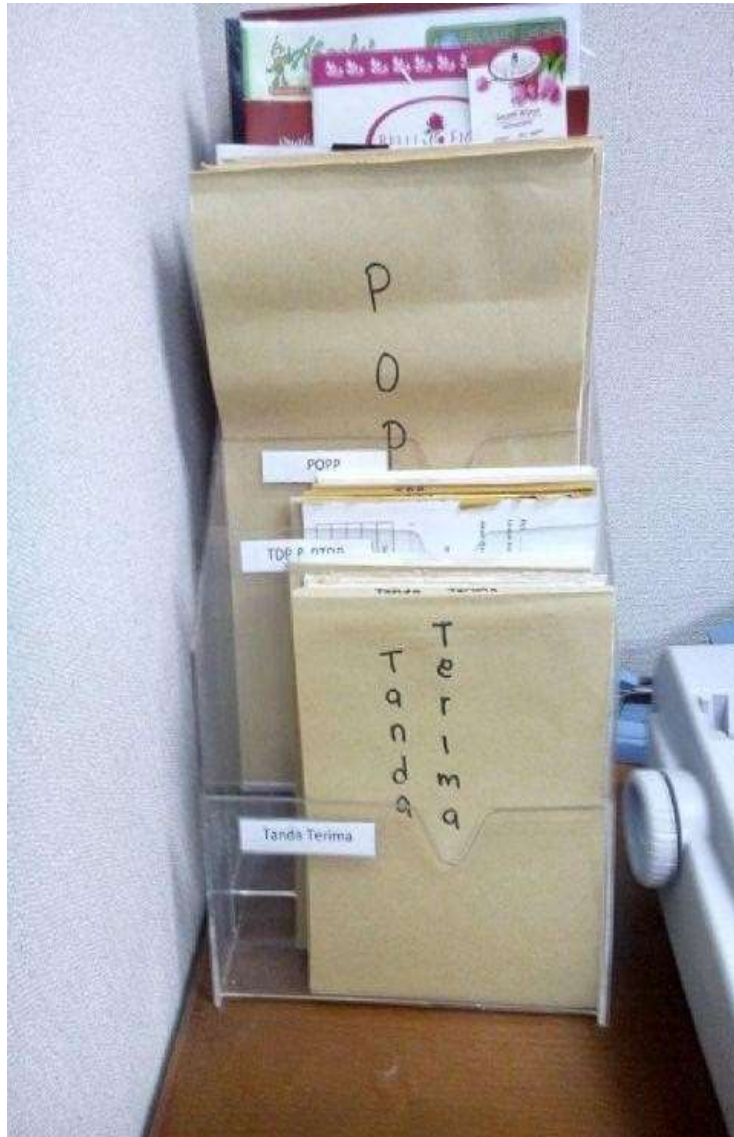




## Perawatan alat kerja

SISIH - SUSUN - SASAP - SOSOH - SULUH



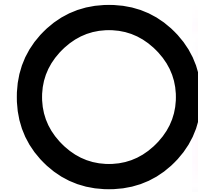


## Perawatan alat kerja

# Shitsuke Rajin/Suluh

**Buatlah menjadi kebiasaan untuk mentaati aturan setiap saat.**

**Pemeliharaan kedisiplinan pribadi masing – masing pekerja dalam menjalankan seluruh tahap 5S**



**“Karyawan yang disiplin” dapat menjaga etika dan aturan perusahaan**

- **Aturan perusahaan**
- **Aturan dibuat dengan kesepakatan**
- **Etika dan adab, dll.**

# TUJUAN PENERAPAN SHITSUKE – **SULUH**

## **PEMBIASAAN / MENJADI BUDAYA**

Suksesnya 5S terletak pada sejauh mana orang melakukan 5S sebagai suatu kebiasaan (habit) bukan paksaan sehingga inisiatif perbaikan akan muncul dengan sendirinya.

# PRINSIP PENERAPAN SHITSUKE – **SULUH**

Suluh langkah terakhir, yaitu penyadaran diri akan etika kerja :

- Disiplin terhadap standar
- Malu melakukan pelanggaran
- Senang melakukan perbaikan
- Sikap kerja 5S adalah refleksi



## Disiplin, rumus 5S

3S

Seiri

Seiton

Seisou

Lakukan

+

1S

Seiketsu

Patuhi  
kesepakatan

+

1S

Shituske  
(Disiplin)

# LANGKAH – LANGKAH DALAM MENERAPKAN 5S

1. Melakukan perbandingan antara keadaan sebelum dan sesudah melakukan kegiatan 5S

2. Melakukan kegiatan 5S

3. Menerapkan budaya 5S, jadikan 5S merupakan bagian yang tidak terlepas dari aktivitas kerja harian

4. Evaluasi kembali terhadap 5S, dan lakukan tindakan pencegahan agar 5S tetap terjaga di tempat kerja.

Contoh : bagaimana mencegah debu tidak melekat di mesin, bagaimana mencegah peletakkan barang yang tidak pada tempatnya.



# CARA PENATAAN BARANG

KATEGORI	FREKUENSI PEMAKAIAN (DERAJAT KEBUTUHAN)			TEMPAT PENYIMPANAN
A	Tinggi	Barang yang selalu diperlukan	Barang yang digunakan setiap jam. Barang yang digunakan setiap hari. Barang yang digunakan setiap minggu.	Simpan dalam tempat kerja. Contoh: di dekat meja kerja atau area produksi/ workshop.
B	Rata-Rata	Barang yang kadang-kadang digunakan.	Barang yang digunakan setiap sekali dalam sebulan. Barang yang digunakan sekali dalam 3 bulan.	Simpan dalam lingkungan kerja. Contoh: di sekitar area kerja.
C	Rendah	Barang yang jarang digunakan.	Barang yang digunakan setiap sekali dalam 6 bulan. Barang yang digunakan setiap sekali dalam setahun.	Simpan di luar lingkungan kerja. Contoh: di tempat penyimpanan alat kerja.
D	Sangat Rendah	Barang yang tidak dibutuhkan.	Barang yang sudah tidak berfungsi lagi. Barang yang habis pakai.	Dibuang

# IMPLEMENTASI 5S



# IMPLEMENTASI 5S





# IMPLEMENTASI 5S

Tanpa 5S



Tempat kerja yang tidak produktif

Dengan 5S



Tempat kerja yang rapih, bersih dan produktif

Wah, bersih  
sekali ya...





# KESIMPULAN 5S

---

SISIH

SUSUN

SASAP

SOSOH

SULUH

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

# TUGAS KELOMPOK PER KELAS

## Kelompok I (Absen 1-4)

Buatlah bagan struktur organisasi kelas Anda yang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris (1 dan 2), Bendahara (1 dan 2), Anggota kelas

## Kelompok III (Absen 9-12)

Buatlah Implementasi 5S yang akan diterapkan pada kelas Anda (terdiri dari 5 langkah)

## Kelompok II (Absen 5-8)

Buatlah jadwal piket kelas Anda (untuk hari Jumat, piket dilakukan oleh semua peserta pelatihan)

## Kelompok IV (Absen 13-16)

Buatlah komitmen untuk melaksanakan 5S di kelas Anda (setiap peserta pelatihan harus menandatangani)

Thank you!

