

" INTRODUCTION 5R SYSTEM"

**SUATU PONDASI YANG KUAT UNTUK
PERBAIKAN KONDISI LINGKUNGAN KERJA
YANG BERKESINAMBUNGAN**



1. Ringkas
2. Rapi
3. Resik
4. Rawat
5. Rajin

AGENDA TRAINING

- SEKILAS TENTANG 5R
- PRINSIP 5R
- STRATEGI PENERAPAN 5R
 - RINGKAS, RAPI, RESIK
 - RAWAT
 - RAJIN
- SISTEM MANAJEMEN 5R
- WORK SHOP - PENERAPAN

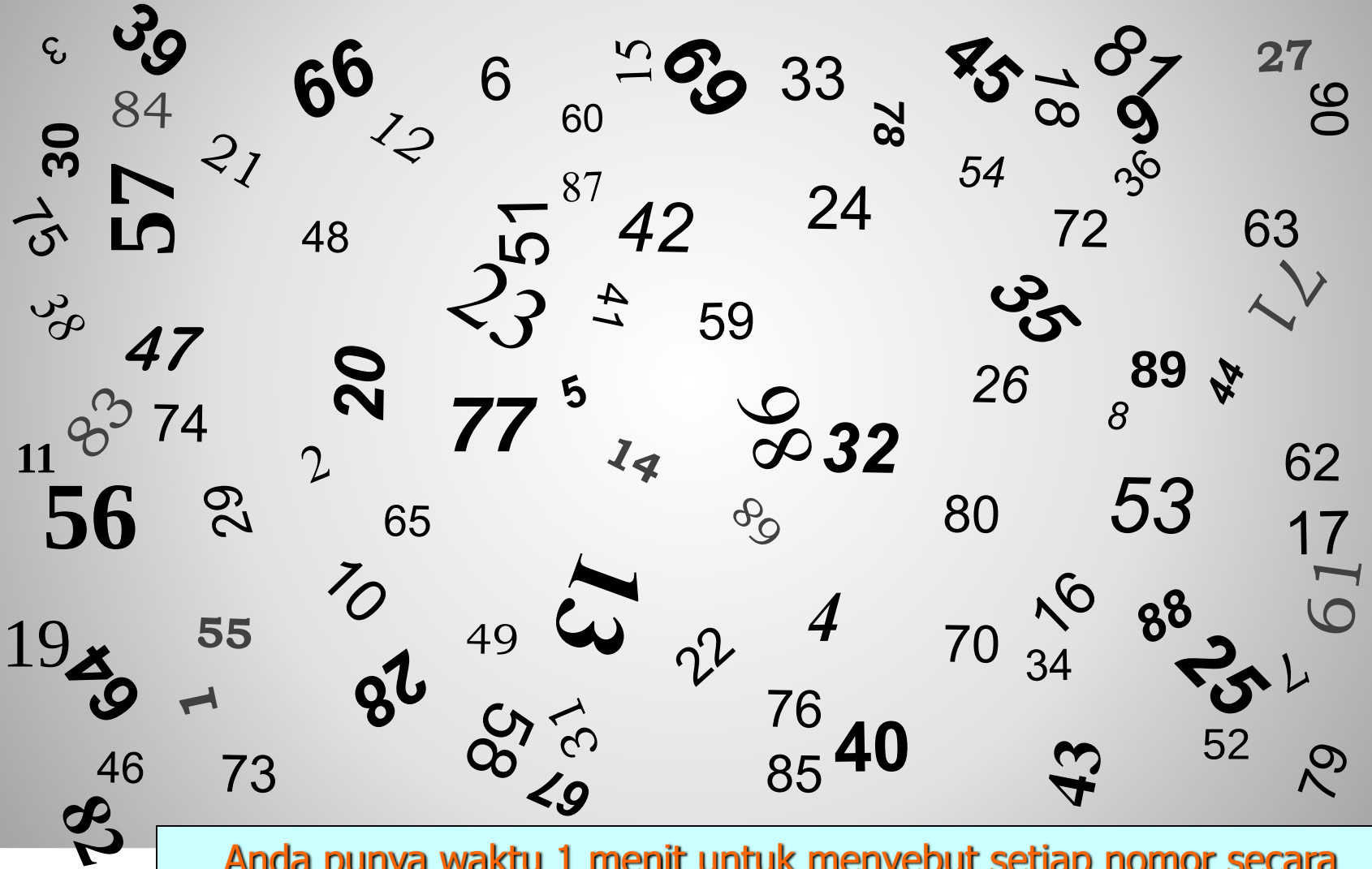
TUJUAN Training 5R

- Mengerti manfaat dari *sistem 5R*
- Mewujudkan tempat kerja yang nyaman dan pekerjaan yg menyenangkan
- Praktek penerapan dari *sistim 5R* dan mengembangkan suatu rencana perbaikan



Sekilas Pandang TENTANG 5R

5R – Sekilas Pandang



Anda punya waktu 1 menit untuk menyebut setiap nomor secara berurutan dimulai dari angka 1 S/D??????



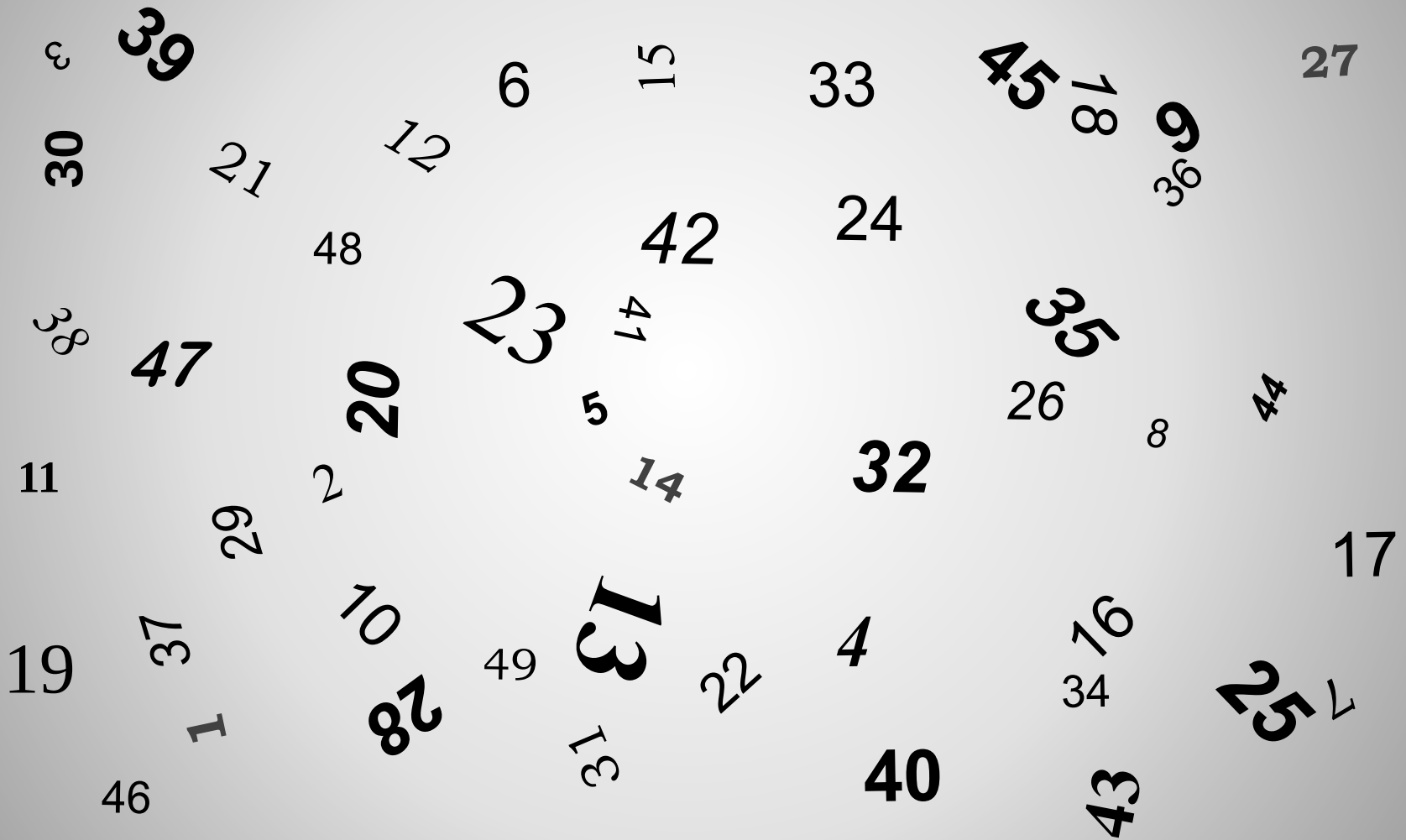
Pimpinan membutuhkan record dokumen pembelian untuk segera dikirim ke customer.

Anda harus menyiapkan dokumen tersebut segera ??



- ✓ Terjadi masalah pada mesin produksi dan harus diganti salah satu spare part
- ✓ Berapa lama waktu yang anda butuhkan untuk mencari spare part tersebut ??

5R – Seleksi



Coba lagi – Berapa angka yang berhasil anda sebut dalam 1 menit ???

5R – Urutkan

30 39 21 12 48 6 15 33 42 24 45 81 36 9 27	30 39 21 12 48 6 15 33 42 24 45 81 36 9 27	30 39 21 12 48 6 15 33 42 24 45 81 36 9 27
30 39 21 12 48 6 15 33 42 24 45 81 36 9 27	30 39 21 12 48 6 15 33 42 24 45 81 36 9 27	30 39 21 12 48 6 15 33 42 24 45 81 36 9 27
30 39 21 12 48 6 15 33 42 24 45 81 36 9 27	30 39 21 12 48 6 15 33 42 24 45 81 36 9 27	30 39 21 12 48 6 15 33 42 24 45 81 36 9 27

Coba lagi – Berapa angka yang berhasil anda sebut dalam 1 menit ???

5R – Standarisasi

Angka dari 1 sampai 49

1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	32	33	34	35	36
37	38	39	40	41	42	43	44	45
46	47	48	49					

[illegible]

Berapa banyak angka yang hilang, yang anda temukan dalam waktu 1 menit ?

5R – ANGKA HILANG?

Angka dari 1 sampai 49

	_0	_1	_2	_3	_4	_5	_6	_7	_8	_9
0_		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1_	10	11	12	13	14	15	16	17		19
2_	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
3_	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
4_	40		42	43	44	45	46	47	48	49

Sekarang, berapa yang anda temukan dalam waktu 1 menit ????



- ✓ **Pimpinan tersenyum dengan kinerja anda menyiapkan dokumen tersebut**
- ✓ **Perusahaan mendapatkan mendapatkan 1 customer**



- ✓ Delay produksi, cukup sebentar saja
- ✓ Penggantian spare part tidak perlu lama
- ✓ Good jobs

Jenis Praktek yang terjadi saat ini

- **Managers menganut kebiasaan “Raja akan datang”**
 - Kita merapikan tempat hanya bila akan ada kunjungan orang Penting/Boss dari pusat atau Customer, bukan karena kita percaya akan manfaat dari 5R untuk karyawan dan bisnis
- **Saya tidak dibayar untuk merapikan!**
 - Kita menyerahkan ke orang lain untuk membersihkan kotoran yang kita buat



MENGAPA KITA HARUS MENERAPKAN SYSTEM 5R

- ❑ Perubahan Lingkungan Kerja / Tempat Kerja
- ❑ Perubahan Mind Set Pekerja/ Karyawan
- ❑ Kita bekerja tidak sendiri
- ❑ Kecenderungan pekerja hanya mengerjakan tugasnya saja
- ❑ Itu bukan saya



PENTINGNYA IMPLEMENTASI 5R

**TEMPAT
KERJA**

**Tertata Rapi
BERSIH
Nyaman**

- (P) RODUKSI LANCAR**
- (Q) UALITAS TINGGI**
- (C) OST DAPAT DITEKAN**
- (D) ELIVERY TEPAT WAKTU**
- (S) AFETY TERJAMIN**
- (M) ENTAL PEKERJA TINGGI**

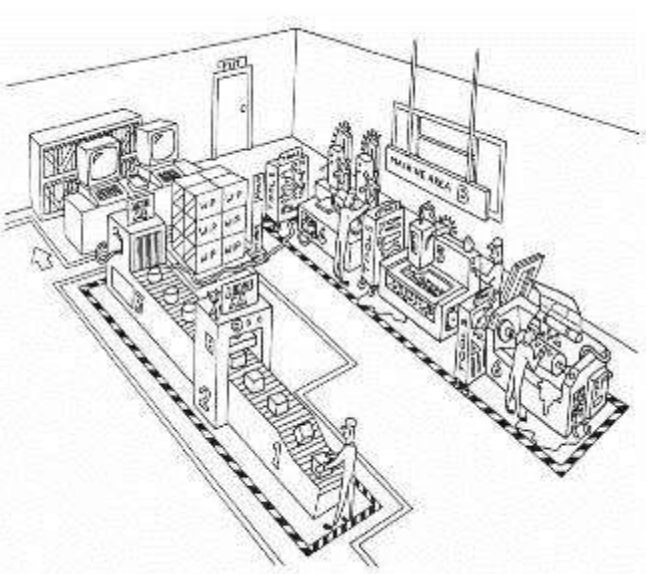
PRINSIP 5R

Prinsip 5R

Prinsip 5R diciptakan oleh Toyota untuk menjelaskan secara lebih detil apa yang dimaksud dengan penataan barang yang sistimatis dan pantas.



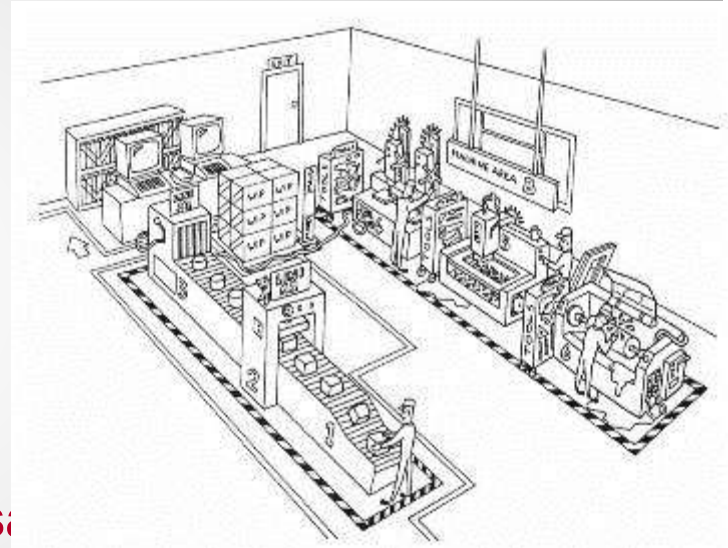
Prinsip 5R



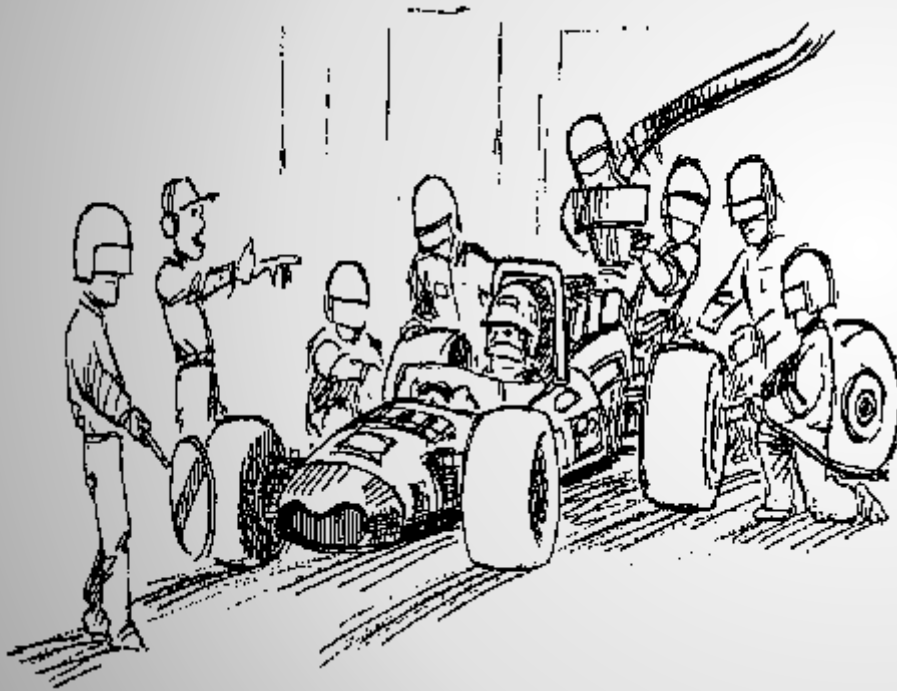
- Praktek 5R yang bagus menjamin **Keamanan, Keselamatan, Kualitas dan produktivitas** yang tinggi.
- 5R adalah suatu pondasi dari Good Housekeeping yang sukses!
- Toyota dan Honda menganggap 25-30% dari defect berasal dari disiplin 5R yang jelek

5R psychology

- ❑ Jangan meremehkan faktor psikologi pada bawahan anda dari suatu program 5R yang bagus.
- ❑ Karyawan / bawahan anda yang bekerja didalam suatu lingkungan kerja yang bagus/bersih akan merasa dihargai sehingga akan meningkatkan kualitas produk dan produktivitas.



PENTINGNYA KERJA SAMA TIM

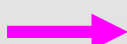


- Kerjasama tim adalah suatu bagian yang **vital** dari setiap program 5R!
- Setiap orang harus terlibat dalam mengangkat standard dan menjaga standard!
- Juga setiap orang harus ikut bertanggungjawab – **partisipasi** bukanlah sesuatu pilihan yang kita boleh memilih atau tidak

APAKAH 5R ITU ?

5R ADALAH SINGKATAN DARI 5 KATA

Istilah Dari Bahasa Jepang diterjemahkan ke Bahasa Indonesia Yaitu :

- | | | |
|---------------------------------|--|-------------------|
| 1.Seiri (Sort) |  | 1. Ringkas |
| 2.Seiton (Systematise) |  | 2. Rapi |
| 3.Seisou (Sweep) |  | 3. Resik |
| 4.Seiketsu (Standardise) | | 4. Rawat |
| 5.Shitsuke (Sustain) |  | 5. Rajin |

APA MAKNA 5R ?

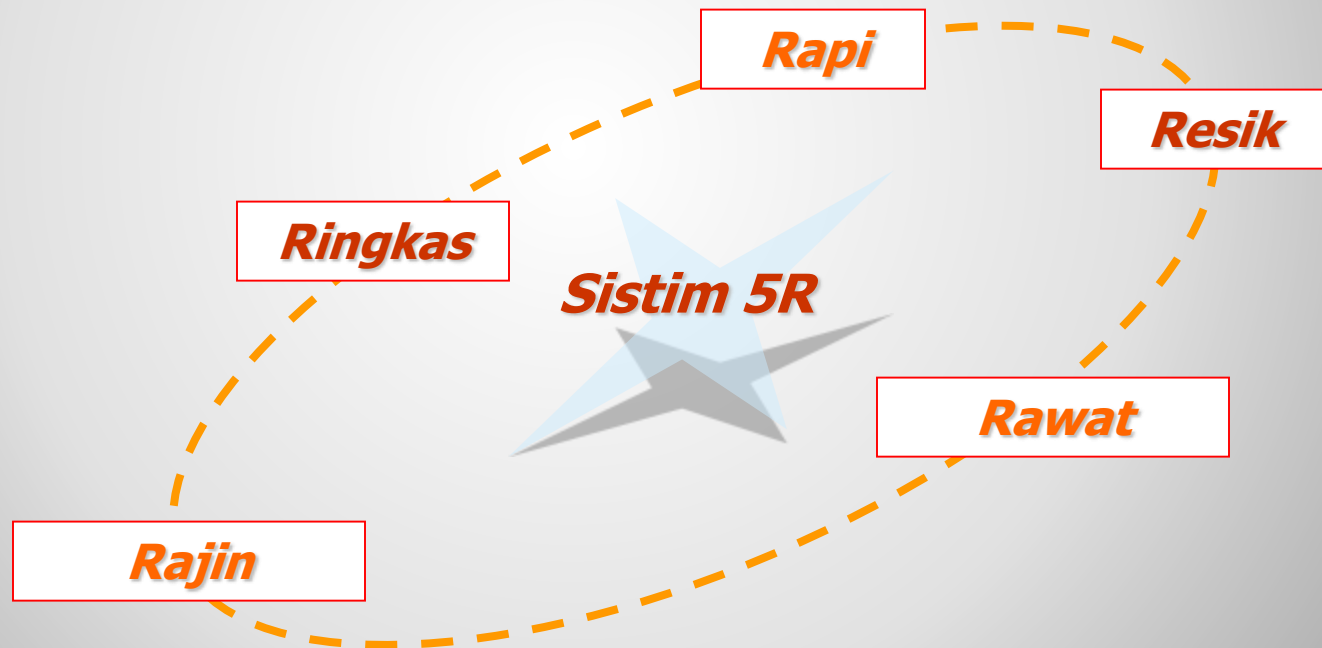
5R	JEPANG INDONESIA	MAKNA
1-R	SEIRI RINGKAS	AMBIL DAN SINGKIRKAN BARANG – BARANG YANG TIDAK PERLU.
2-R	SEITON RAPI	TATA BARANG – BARANG YANG DIPERLUKAN SESUAI TEMPATNYA DENGAN BAIK, TERATUR, DAN RAPI UNTUK MEMUDAHKAN PENGAMBILAN
3-R	SEISOU RESIK	BERSIHKAN SELURUH SARANA DAN LINGKUNGAN KERJA UNTUK MEMUDAHKAN KONTROL SEHINGGA DI PERLOLEH TEMPAT KERJA YG NYAMAN
4-R	SEIKETSU RAWAT	PELIHARA & PERTAHANKAN STANDARD " 3R" SERTA SOP DAN KERAPIAN TEMPAT KERJA
5-R	SHITSUKE RAJIN	LATIH & BUDAYAKAN KARYAWAN UNTUK DAPAT RAJIN MENGIKUTI / MENTAATI STANDARD 5R & SOP YANG BAIK DAN DISIPLIN, BUKAN SECARA TERPAKSA



STRATEGI PENERAPAN 5R

STRATEGI PENERAPAN 5R

- Dengan mengikuti Strategi 5 langkah yang sederhana, adalah mungkin untuk melaksanakan suatu kampanye 5R yang baik.



STRATEGI PENERAPAN 5R

Item	Kategori	Aktivitas	PDCA Circle	Checklist
S1	Seiri (Ringkas)	Tempat kerja diatur sedemikian rupa, singkirkan yang tidak dibutuhkan dan beri tanda "Material Masih di Pakai atau Tidak di pakaii	P	Menyiapkan Tag " Masih Diapakai or Tdk "
			D	Singkirkan
			C	Lakukan berdasarkan Prioritas
			A	Aturlah secara terbuka dan tuntas
S2	Seiton (Rapi)	Pakai alat bantu visual, warna, kode dan label-label "Ada suatu tempat untuk sesuatu dan segala sesuatu ada ditempatnya"	P	Susun denah area kerja
			D	Tentukan warna standar
			C	Komunikasikan dengan tim
			A	Tetapkan siapa yang bertanggung jawab dan waktu selesainya
S3	Seisou (Resik)	Sapu bersih tempatkerja dan peralatan/mesin lama digosok sampai berkilau	P	Atur tim atau tunjuk yang bertanggung jawab setiap shiftnya
			D	Selesaikan dalam waktu satu hari
			C	Tetapkan lokasinya dan garis batas
			A	Letakkan semua barang pada tempatnya
S4	Seiketsu (Rawat)	Ciptakan suatu Tabel Penugasan atau Jadwal untuk menegaskan "tiga S" yang pertama	P	Buat Tabel
			D	Tempelkan ditempat yang mudah dilihat
			C	Beri tanda untuk yang sudah selesai
			A	Tetapkan audit atau Tinjauan manajemen
S5	Shitsuke (Rajin)	Jadwalkan kampanye 5S berikutnya untuk menegaskan perbaikannya dan menerapkan praktek perbaikan berkelanjutan bersama tim anda	P	Umumkan Jadwal berikutnya
			D	Undang yang lain
			C	Jadwalkan suatu Management Review
			A	Rayakan keberhasilan anda, dan ciptakan standar yang lebih tinggi

RINGKAS : SEIRI (SORT)

- **SIMPAN SEMINIMUM MUNGKIN DARI APA YANG DIBUTUHKAN UNTUK SUATU TUGAS, DAN BUANG YANG LAINNYA.**
- **ANALISA APA YANG DIDAPAT DARI TUGAS ANDA, TENTUKAN APA YANG DIBUTUHKAN UNTUK MENYELESAIKANNYA, DAN BUANG SEMUA YANG TIDAK DIPERLUKAN. SEGALA SESUATU YANG LEBIH ADALAH PEMBOROSAN. SEBAGAI CONTOH : MEMILIKI ALAT, MATERIAL, PENSIL DAN KERTAS LEBIH ADALAH PEMBOROSAN DAN SEBAIKNYA DIKURANGI/DIHAPUS.**

(GUNAKAN RAMBU MATERIAL MASIH ATAU TIDAK DIPAKAI).

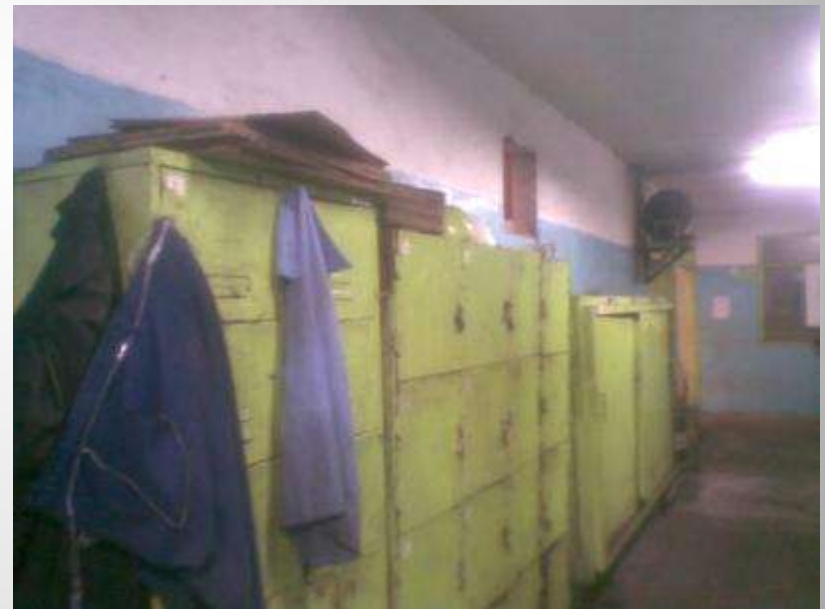
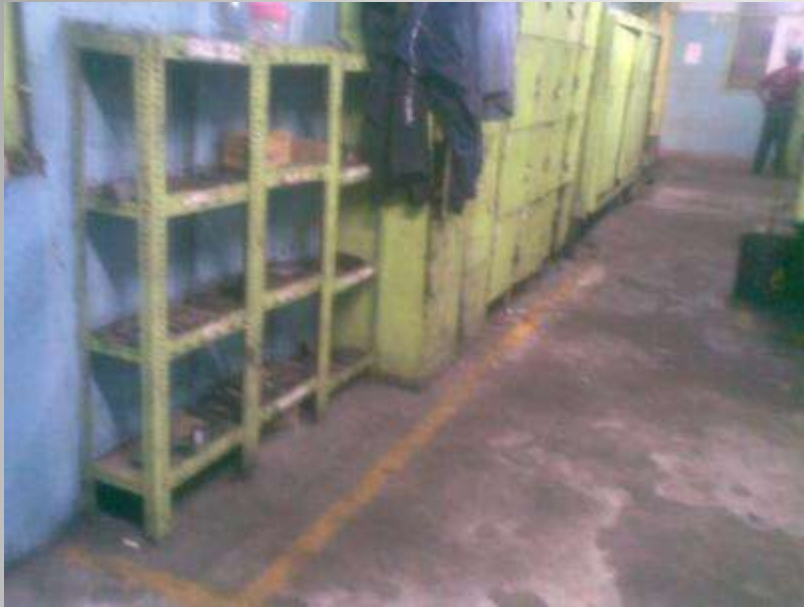
STRATEGI PENERAPAN 5R - TAHAP 1 (RINGKAS)

Item	Kategori	Aktivitas	PDCA Circle	Checklist
R1	Seiri (Ringkas)	Tempat kerja diatur sedemikian rupa, singkirkan yang tidak dibutuhkan dan beri tanda	P	Beri tanda (Di Pakai or Not)
			D	Singkirkan
			C	Lakukan berdasarkan Prioritas
			A	Aturlah secara terbuka dan tuntas

Harus kejam!
[tanpa ampun]



RINGKAS
-BAGAIMANA CARANYA...?
SINGKIRKAN DAN BUANG YANG
TIDAK PERLU



RINGKAS

**-BAGAIMANA CARANYA...?
SINGKIRKAN DAN BUANG YANG
TIDAK PERLU**

STRATEGI PENERAPAN 5R - TAHAP 2 (RAPI)

Item	Kategori	Aktivitas	PDCA Circle	Checklist
S2	Seiton (Rapi)	Pakai alat bantu visual, warna, kode dan label-label "Ada suatu tempat untuk sesuatu dan segala sesuatu ada ditempatnya"	P	Susun denah area kerja
			D	Tentukan warna standar
			C	Komunikasikan dengan tim
			A	Tetapkan siapa yang bertanggung jawab dan waktu selesainya

Setiap barang
ada tempatnya

RAPI : SEITON (SYSTEMATISE)

SUSUN SEMUA BARANG / PERALATAN YANG DIPERLUKAN SEHINGGA DAPAT DILIHAT DENGAN MUDAH OLEH SIAPA SAJA YANG MEMBUTUHKAN

SUSUN BARANG /PERALATAN DIANTARANYA:

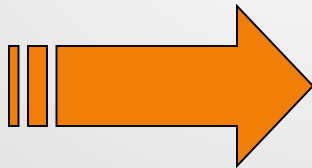
- 1. MENYUSUN ALAT SESUAI DENGAN FUNGSINYA**
- 2. URUTAN BESAR KECILNYA**
- 3. WARNANYA DLL.**

DENGAN TUJUAN :

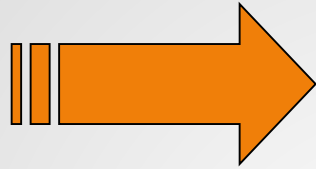
- 1. PEKERJA SELALU MENGEMBALIKAN ALAT PADA TEMPATNYA SEMULA SETELAH SELESAI DIPAKAI.**
- 2. SELALU MENGISI FORM ATAU MEMBERI TANDA BILA MENGAMBIL SUATU ALAT SEHINGGA ORANG LAIN YANG MEMBUTUHKAN TIDAK Mencari KEMANA – MANA**
- 3. SELALU MEMBERSIHKAN ALAT SETELAH SELESAI BEKERJA**



Before



After Improvement

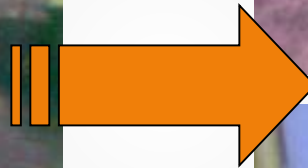
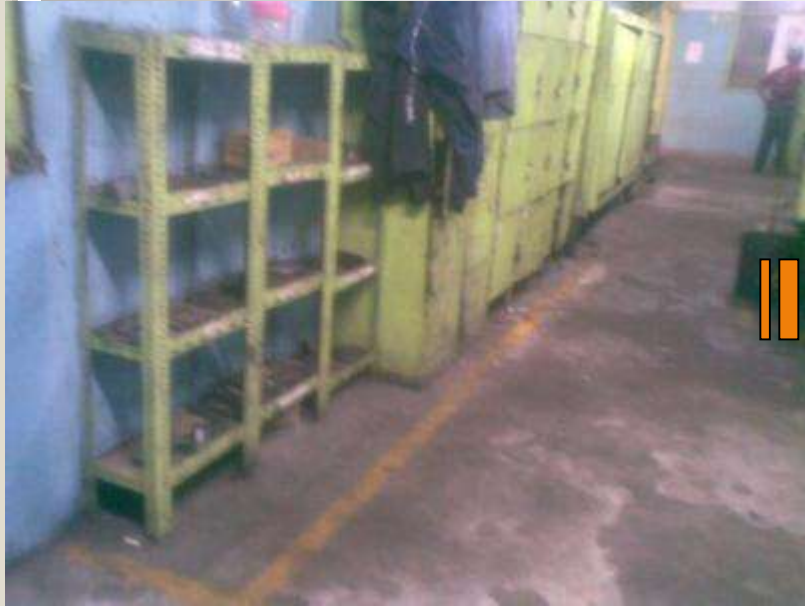


Before



After Improvement

Before



After Improvement

RESIK SEISOU (SWEEP)

- Segala sesuatu harus bersih.
- Begitu pekerjaan diatur dan penataan diselesaikan, barang-barang harus dijaga tetap bersih sehingga mereka bisa didapatkan kembali dengan mudah tanpa harus gagal atau kehilangan waktu. Jika terjadi suatu masalah, data pendukung sebaiknya selalu ada, didalam kondisi yang siap pakai dan disimpan tepat ditempatnya dimana seharusnya dia berada.

STRATEGI PENERAPAN 5R - TAHAP 3 (RESIK)

Item	Kategori	Aktivitas	PDCA Circle	Checklist
S3	Seisou (Resik)	Sapu bersih tempat kerja dan peralatan/mesin lama digosok sampai berkilau	P	Atur tim atau tunjuk yang bertanggung jawab setiap shiftnya
			D	Selesaikan dalam waktu satu hari
			C	Tetapkan lokasinya dan garis batas
			A	Letakkan semua barang pada tempatnya

- ✓ Bersihkan Area kerja
- ✓ Membersihkan adalah mengecek
- ✓ Ada Quality Control saat membersihkan

- ✓ Lakukan bersama-sama
- ✓ Terjadwal
- ✓ Dengan senang hati



Kegiatan RESIK

Hasil dari aktivitas RESIK ➡ sesudah



Hasil dari aktivitas RESIK

sesudah



RAWAT : SEIKETSU (STANDARDISE)

- ❑ **MEMPERTAHANKAN DAN MENINGKATKAN 3R (R1, R2 dan R3 RINGKAS, RAPIH DAN RESIK) YANG TELAH DICAPAI SERTA CEGAH TERULANG KOTOR DAN RUSAK ATAU TIDAK HYGIENIS (PREVENTIVE).**
- ❑ **BUAT STANDAR SESUAI DENGAN PRINSIP R1-R2-R3**
- ❑ **PRINSIP RAWAT: SETELAH SELESAI BEKERJA, KAPANPUN DAN DIMANAPUN, KEMBALIKAN KESTANDAR AWAL**

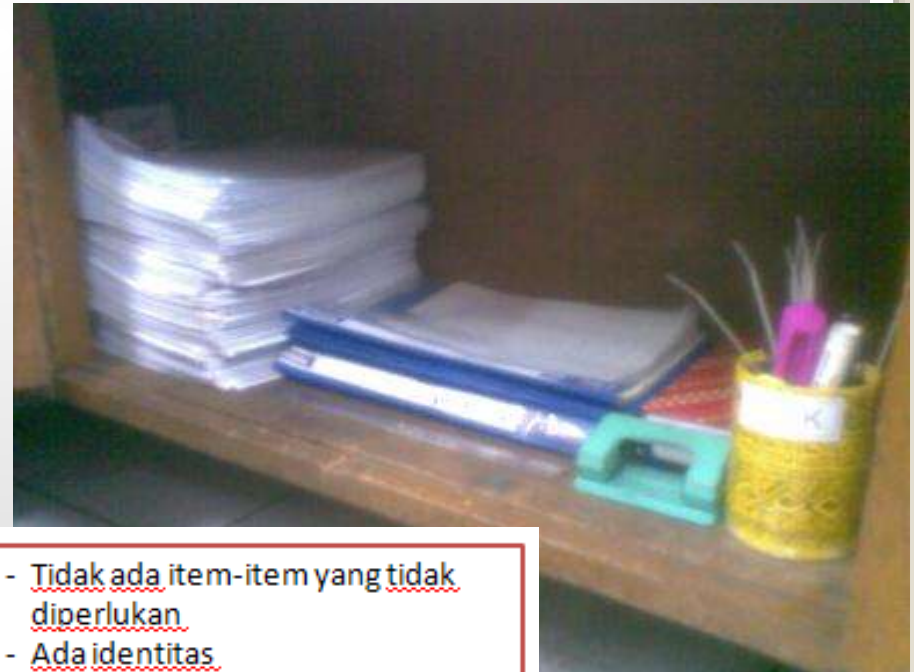
STRATEGI SISTIM 5R - TAHAP 4

Item	Kategori	Aktivitas	PDCA Circle	Checklist
S4	Seiketsu (Rawat)	Ciptakan suatu Tabel Penugasan atau Jadwal untuk menegaskan "tiga S" yang pertama	P	Buat Tabel
			D	Tempelkan ditempat yang mudah dilihat
			C	Beri tanda untuk yang sudah selesai
			A	Tetapkan audit atau Tinjauan manajemen

**Sistimatisasikan
3R yang pertama**

RAWAT : SEIKETSU (STANDARDISE)

Contoh standar R1-R3 untuk meja kerja



Meja kerja

- 1 Rapi ada identitas dan label personil PIC
- 2 Tidak Menghalangi orang berjalan
- 3 Loker alat tulis tersusun rapi
- 4 Bersih
- 5 Terawat
- 6 Tidak ada Dok/ barang berserakan

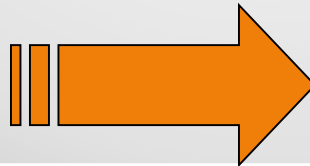
- Tidak ada item-item yang tidak diperlukan
- Ada identitas
- Tersusun rapi
- Bebas dari debu

RAWAT : SEIKETSU (STANDARDISE)



Before:

- Anda sibuk beraktivitas pada hari itu
- Sempatkan lima menit saja untuk mengembalikan ke standar
- Lakukan daily, jangan menunggu besok



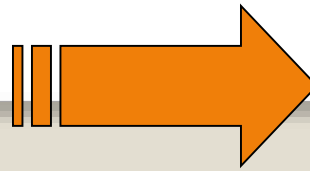
Lakukan RAWAT

RAWAT : SEIKETSU (STANDARDISE)



Before:

- Pekerjaan banyak, order menumpuk
- Buat program untuk melakukan RAWAT
- Lakukan secara team work, jangan menunggu disuruh



After Improvement

RAJIN : SHITSUKE (SUSTAIN)

- **Rajin / suluh orang – orang untuk berdisiplin mengikuti cara dan peraturan yang ada dan bertindak sopan santun, penanganan kebersihan secara teratur atas kesadaran diri sendiri.**
- **Kita harus mengikuti peraturan dan membuatnya menjadi suatu kebiasaan. Dari pengamatan, kelihatannya “R” ke lima adalah suatu hal yang paling berat untuk diikuti. Sesuatu dimulai diorganisir, diatur dan dibersihkan, tetapi setelah berlalunya waktu menjadi berantakan. Disiplin harian akan meningkatkan System 5R.**

UNTUK MENCAPAI HAL INI ADALAH DENGAN PENYULUHAN ATAU TRAINING

STRATEGI SISTEM 5R - TAHAP 5 (RAJIN)

Item	Kategori	Aktivitas	PDCA Circle	Checklist
R5	Shitsuke (Rajin)	Jadwalkan kampanye 5S berikutnya untuk menegaskan perbaikannya dan menerapkan praktek perbaikan berkelanjutan bersama tim anda	P	Umumkan Jadwal berikutnya
			D	Undang yang lain
			C	Jadwalkan suatu Management Review
			A	Rayakan keberhasilan anda, dan ciptakan standar yang lebih tinggi

**Pertahankan
Standard
Dengan cara
Audit**

SISTEM Manajemen 5R

SISTEM MANAJEMEN 5R

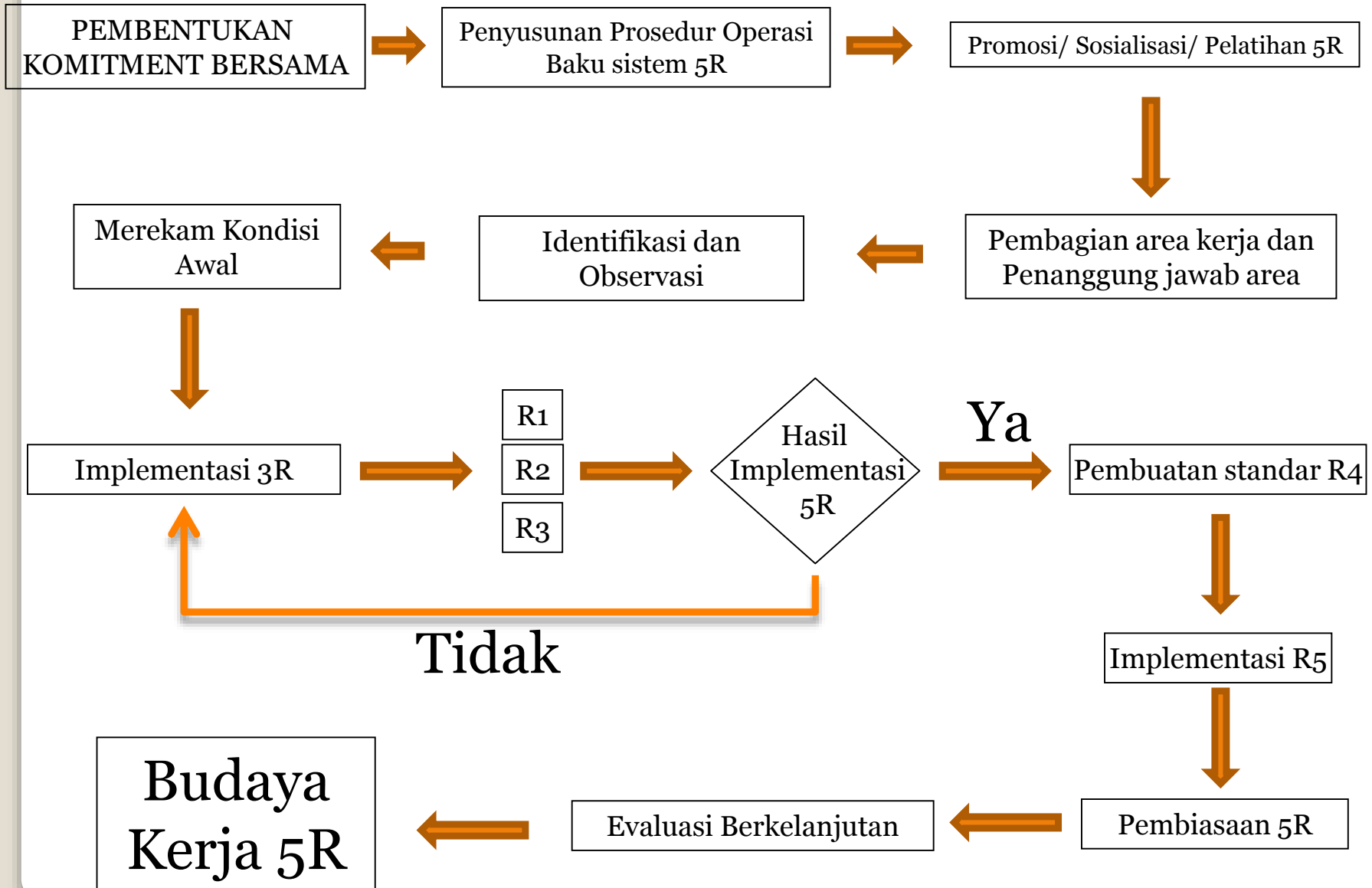
Mengapa mulai disini ?

Yang kita butuhkan
adalah suatu
penyelesaian yang
jangka panjang



- **5R adalah salah satu aspek yang termudah dari peningkatan housekeeping di area kerja**
- **Tanpa praktek 5R yang baik semua aktivitas untuk meningkatkan housekeeping di area kerja tidak mungkin dipertahankan.**

Flow chart Manajemen 5R_5R



Komitmen Manajemen

- Program 5R harus didukung oleh seluruh manajemen
- Dukungan pemikiran dan kelancaran program;
- Dukungan tenaga;
- Dukungan finansial.



Penyusunan Prosedur Operasi Baku sistem 5R

- Menyusun dan membentuk prosedur sistem 5R
- Pembuatan dan menetapkan struktur organisasi 5R
- Penetapan program kerja 5R



Promosi/ Sosialisasi/ Pelatihan 5R

- rencana program 5R, prosedur 5R harus disosialisasikan ke: karyawan, kontraktor, mitra kerja, pengunjung, relasi;
- Pelatihan sistem 5R harus diberikan kepada semua level karyawan;
- Pelatihan bersifat kontinyu.

Pembagian area kerja dan Penanggung jawab area

- Mapping area kerja: Kantor, Gudang, Bengkel/ Workshop, Produksi, Laboratorium, Control Room, dan lain lain) termasuk untuk area/ fasilitas umum karyawan, mitra kerja maupun tamu;
- Menentukan penanggung jawab area2 tersebut.



Identifikasi dan observasi

- Penanggung jawab area kerja mengidentifikasi dan mengobservasi area kerjanya;
- mengevaluasi secara detail kondisi fisik tempat kerja, situasi kerja, cara dan metode kerja, disiplin kerja termasuk kepedulian terhadap standar standar kerja yang dimiliki perusahaan;
- identifikasi dan observasi harus obyektif sesuai dengan aktualnya.



Merekam kondisi awal area kerja

- Merekaman / mendokumentasikan secara fisik terhadap area kerja
- Sebagai pembandingan kondisi awal dengan hasil penerapan 5R

Implementasi 3R (Ringkas, Rapi dan Resik)

Setelah didapatkan data awal serta perekaman kondisi fisik area kerja, selanjutnya penanggung jawab area mulai melakukan penerapan 3R secara bertahap dimulai dari Ringkas – Rapi – Resik



Melihat Hasil Implementasi

Setelah pelaksanaan Ringkas – Rapi – Resik telah dilaksanakan, selanjutnya adalah melihat hasil penerapan secara menyeluruh terhadap penerapan Ringkas – Rapi – Resik apakah telah sesuai dengan target dan rencana yang telah ditetapkan. Apabila setelah dievaluasi masih terdapat kekurangan atau hal hal yang masih menyimpang terhadap penerapan prinsip prinsip Ringkas – Rapi – Resik, maka Penanggung Jawab Area harus mengulang kembali penerapan Ringkas – Rapi – Resik secara reguler sampai betul betul telah sesuai dengan prinsip prinsip penerapan Ringkas – Rapi – Resik. Apabila dalam evaluasi menyeluruh terhadap penerapan prinsip prinsip Ringkas – Rapi – Resik telah sesuai, maka langkah selanjutnya adalah melaksanakan langkah penerapan Rawat

Implementasi R-4 (Rawat)

- Memastikan implementasi Ringkas – Rapi – Resik telah sesuai prinsip prinsip penerpan 5R
- Melaksanakan R-4 (Rawat) dengan membuat standar-standar Ringkas – Rapi – Resik yang dipakai sebagai panduan kerja oleh seluruh karyawan yang berada pada area kerja yang bersangkutan.



Implementasi R-5 (Rajin)

- memastikan implementasi Rawat telah sesuai prinsip prinsip penerapan 5R;
- melaksanakan R-5 (Rajin) sesuai prinsip prinsip 5R yang dipakai sebagai panduan kerja oleh seluruh karyawan yang berada pada area kerja yang bersangkutan.



Tahap Pembiasaan

- Implementasi 5R harus dilaksanakan dengan konsisten;
- Disiplin mematuhi standar ;
- Taat terhadap sistem prosedur;
- Konsisten menjalankan prinsip prinsip 5R dan penuh komitmen.

Evaluasi berkelanjutan

- Audit 5R: untuk memastikan sistem 5R konsisten dijalankan;
- Reward & Punishment Sistem: memotivasi karyawan untuk tetap kontinyu mengimplementasikan sistem 5R;
- Lomba 5R antar departemen: untuk menjaga konsistensi penerapan 5R, memotivasi departemen untuk menjadi yang pioneer dan yang terbaik



Budaya kerja 5R

- Memasyarakatkan gerakan kebersihan (5 menit sebelum dan sesudah bekerja merapikan area kerja masing2, jumat bersih, patroli housekeeping,);
- Program sumbang saran (bench marking, promosi ide2 kreatif);
- Program SGA (small group activity): tim 3-10 orang melakukan tindakan perbaikan dan penyempurnaan terkait mutu, k3, lingkungan;
- Sharing program 5R: pendekatan program 5R secara persuasif dan psikologis
- Budaya kepemimpinan 5R;
- Budaya meeting 5R;

WORK - SHOP IMPLEMENTASI

