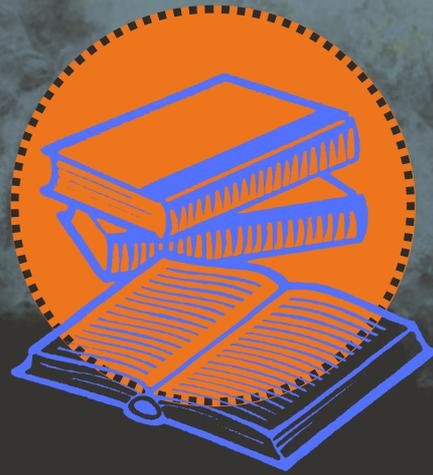




5 MODUL S-KAIZEN

Disusun oleh: Karinna Maediva Raharjanto



SELAMAT DATANG DI MODUL 5S-KAIZEN

Dalam modul ini, kita akan belajar mengenai apa itu Produktivitas, Kaizen, dan 5-S. Bagaimana 5S-Kaizen akan mengubah kita menjadi individu yang lebih produktif.

Setelah mempelajari modul ini, diharapkan dapat meningkatkan pemahaman peserta terkait 5S-Kaizen.

DAFTAR

ISI



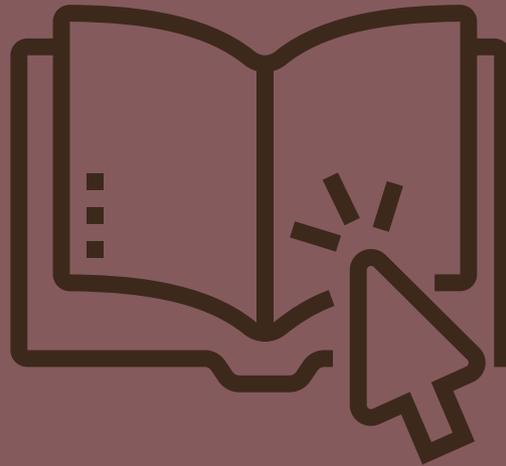
Petunjuk Penggunaan	_____	i
Capaian Pembelajaran	_____	ii
Unit 1 : Pendahuluan	_____	1
Tujuan Pembelajaran	_____	2
Memahami Produktivitas	_____	3
Konsep Produktivitas	_____	6
Pengukuran Produktivitas	_____	10
Rangkuman	_____	14
Tes Evaluasi	_____	15
Unit 2 : Pengenalan 5S-Kaizen	_____	16
Tujuan Pembelajaran	_____	17
Konsep Kaizen	_____	18
Konsep 5-S	_____	24



Membangun Komitmen Penerapan 5S-Kaizen	30
Rangkuman	31
Tes Evaluasi	32
Unit 3 : Penerapan 5S-Kaizen	33
Tujuan Pembelajaran	34
Perencanaan Penerapan 5S	35
Pengorganisasian Penerapan 5S	38
Penerapan 5S	41
Rangkuman	53
Tes Evaluasi	54
Unit 4 : Pemeliharaan 5S-Kaizen	55
Tujuan Pembelajaran	56
Pentingnya Pemeliharaan 5S-Kaizen	57
Konsep dan Teknik Pemeliharaan 5S	59
Penghargaan dalam Penerapan 5S	61
Mengukur Hasil Penerapan 5S	64
Rangkuman	66
Tes Evaluasi	67
Kunci Jawaban Tes Evaluasi	69
Referensi	75

Petunjuk penggunaan

Modul 5S-Kaizen



Sebelum mempelajari modul ini, peserta perlu mengikuti petunjuk dan cara mempelajarinya agar pembelajaran dapat berjalan sesuai dengan prosedur dan dapat mencapai hasil yang optimal.

- Peserta diharapkan untuk mempelajari modul secara berurutan mulai dari Unit 1, Unit 2, Unit 3 dan unit 4
- Perhatikan Capaian Pembelajaran dan Konsep Dasar setiap unit untuk memudahkan dalam memahami materi.
- Terdapat soal-soal evaluasi berbentuk isian yang ada di tiap akhir Unit Pembelajaran.
- Cocokkan hasil jawaban dengan kunci jawaban. Hindari melihat kunci jawaban sebelum mengerjakan soal. Agar tujuan latihan terpenuhi.

- Selamat Membaca -

CAPAIAN PEMBELAJARAN

MODUL 5S-KAIZEN

Kompetensi Inti

Setelah mempelajari modul ini, peserta diharapkan dapat Mengetahui dan Memahami Konsep Produktivitas, Konsep 5S-Kaizen, Cara Penerapan 5S-Kaizen dan Pemeliharaan 5S-Kaizen. Sehingga nantinya dapat meningkatkan Pengetahuan dan Pemahaman serta memudahkan peserta dalam mengimplementasikan budaya 5S-Kaizen di dunia kerja (Perusahaan atau UMKM) dan di kehidupan sehari-hari.

Kompetensi Dasar

-  Memahami Konsep Produktivitas dan 5S-Kaizen
-  Memahami dan Menerapkan 5S-Kaizen
-  Memahami Pemeliharaan 5S-Kaizen

Materi Pokok

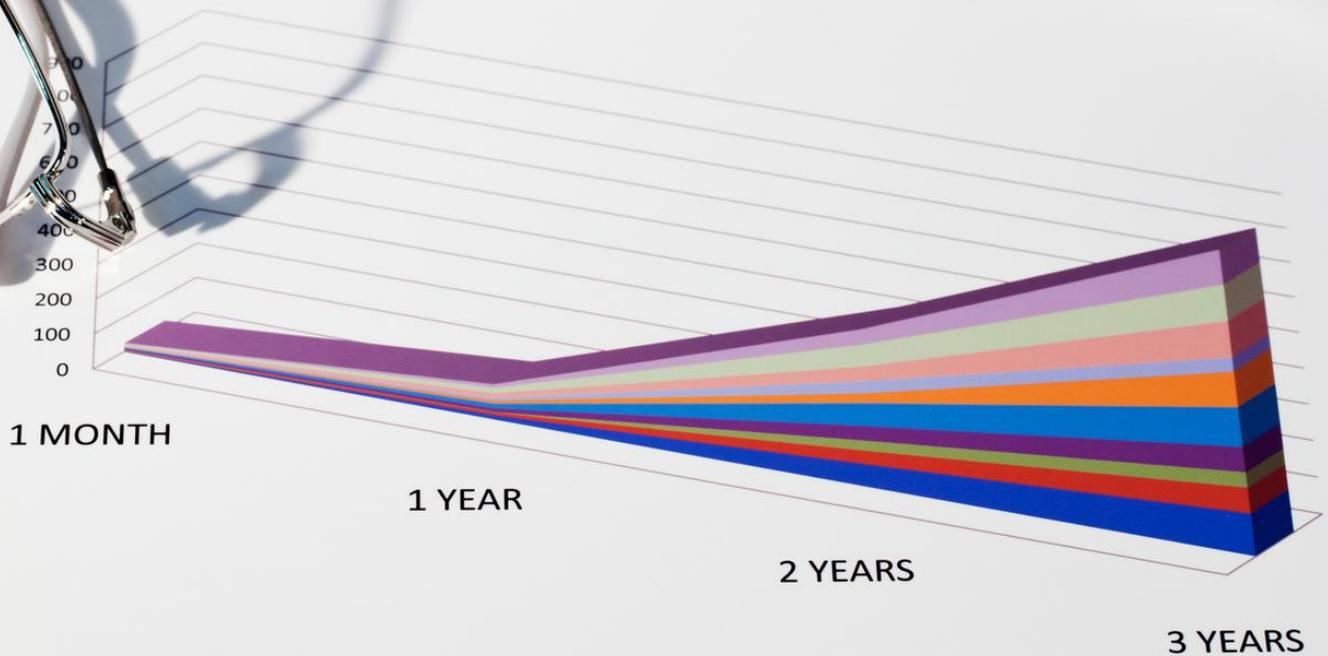
- ▶ Pengertian Produktivitas
- ▶ Pengukuran Produktivitas
- ▶ Sejarah, Pengertian, dan Manfaat 5S-Kaizen
- ▶ Pentingnya Komitmen dalam Penerapan 5S-Kaizen
- ▶ Perencanaan dan Pengorganisasian Penerapan 5S-Kaizen
- ▶ Penerapan 5S-Kaizen
- ▶ Pemeliharaan 5S-Kaizen
- ▶ Pengukuran Hasil Penerapan 5S-Kaizen



Unit 1: Pendahuluan



PRODUCTIVITY



UNIT

01 Pendahuluan

Sebelum mempelajari 5S-Kaizen, tentunya kita perlu mengenal Produktivitas. "Apa itu Produktivitas?" "Kenapa Produktivitas bisa berkaitan dengan 5S-Kaizen?" "Memang penting untuk mempelajari produktivitas padahal saya tidak bekerja dibidang ekonomi?".

Untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut, akan lebih baik kita mendapatkan jawabannya secara langsung di halaman berikut.

UNIT 1

Pendahuluan

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari Unit 1, diharapkan peserta mampu :

- Memahami Produktivitas
- Menjelaskan Konsep Produktivitas
- Mengukur Produktivitas

Materi Pembelajaran

Materi yang akan dibahas dan dipelajari dalam Unit 1 adalah :

- Pengertian Produktivitas
- Konsep Produktivitas
- Pengukuran Produktivitas

MEMAHAMI PRODUKTIVITAS

Produktivitas dapat memiliki arti yang berbeda-beda untuk banyak orang. Hal ini tergantung dari siapa kita dan apa peran kita di masyarakat dan di dunia kerja (misalkan seorang wirausahawan, manajer produksi, pelanggan, karyawan, atau pekerja). Atau dari segi individu, organisasi, perusahaan, industri, nasional, atau internasional.

Para ahli memberikan definisi yang berbeda-beda mengenai produktivitas. Meski demikian, terdapat kesamaan dalam definisi yang dikemukakan oleh para ahli bahwa produktivitas selalu berkaitan dengan keluaran (output), baik berupa barang atau jasa. Namun produktivitas tidak hanya terfokus pada keluaran (output) tetapi juga memperhatikan masukan (input) yang digunakan untuk menghasilkan output.

Pengertian produktivitas menurut Encyclopedia Britanica dalam pengertian ekonomi berarti rasio hasil yang dicapai dengan pengorbanan yang dikeluarkan untuk menghasilkan sesuatu.



Produksi Kukis di Toko Roti

Definisi lain dinyatakan oleh Paul Mali (1978), bahwa produktivitas adalah bagaimana menghasilkan atau meningkatkan hasil barang dan jasa setinggi mungkin dengan memanfaatkan sumber daya secara efisien. Dengan membandingkan masukan dan keluaran itulah akan diketahui seberapa tinggi tingkat produktivitas.

Dari pengertian diatas maka terbentuklah sebuah formula produktivitas sebagai berikut:

$$\text{Produktivitas} = \text{Keluaran (Output) : Masukan (Input)}$$

atau

$$P = O : I$$

Makna produktivitas tidak hanya berkaitan dengan daya penghasilan (produksi) saja. Terdapat makna mental dan filosofi dari pengertian produktivitas secara luas. National Productivity Board (NPB) Singapura, mengartikan :

Produktivitas sebagai Sikap untuk Melakukan Peningkatan Perbaikan.

Sikap mental itu dapat diwujudkan melalui berbagai kegiatan baik yang berkaitan dengan peningkatan kualitas pribadi (pengetahuan, keterampilan, disiplin, upaya pribadi, dan kerukunan kerja) maupun yang berhubungan dengan pekerjaan (manajemen dan metode kerja yang lebih baik, penghematan biaya, ketepatan waktu, hingga sistem dan teknologi yang lebih baik).

Istilah produktivitas dijelaskan oleh Walter Aligner dalam bukunya *Motivation and Awareness*, yang menegaskan, filosofi dan spirit tentang produktivitas sudah ada sejak awal peradaban manusia sebab esensi makna produktivitas adalah keinginan (*will*) dan upaya (*effort*) manusia untuk selalu meningkatkan kualitas kehidupan dan penghidupannya di segala bidang.



Jalur Pendakian Gunung

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa produktivitas bukan hanya istilah ekonomi dalam daya penghasilan tetapi produktivitas juga merupakan sikap mental.

KONSEP PRODUKTIVITAS

Konsep produktivitas yang terus berkembang seiring jalannya waktu, memiliki arti yang berbeda dalam setiap bidang. Sehingga definisi produktivitas secara universal dapat dikelompokkan kedalam tiga konsep yaitu Konsep Teknis, Konsep Sosial, dan Konsep Manajemen.

1 PRODUKTIVITAS SEBAGAI KONSEP TEKNIS

Dalam konsep teknikal, produktivitas merupakan perbandingan/rasio antara output (barang atau jasa) yang dihasilkan dan input (sumber daya yang digunakan). Inti dari konsep teknikal adalah memanfaatkan seluruh sumber daya secara efektif untuk mendapatkan hasil maksimum. Produktivitas ini dapat dihitung secara parsial maupun menyeluruh (total).

Produktivitas yang dihitung secara Parsial merupakan rasio Output terhadap input tunggal. Sedangkan Produktivitas yang dihitung secara Total merupakan rasio Output terhadap semua input yang digunakan dalam proses produksi. Untuk mencari produktivitas secara total dan parsial dapat diketahui melalui formula berikut

$$\text{Produktivitas Total} = \frac{\text{Total Output}}{\text{Total Input}}$$

$$\text{Produktivitas Parsial} = \frac{\text{Total Output}}{\text{Parsial Input}}$$

2

PRODUKTIVITAS SEBAGAI KONSEP SOSIAL

Dalam produktivitas sebagai konsep sosial, dinyatakan bahwa produktivitas merupakan sebuah sikap pikiran atau pola pikir. Hal ini bertujuan untuk terus meningkatkan apa yang sudah ada. Konsep sosial ini didasarkan pada keyakinan bahwa

"Tiap orang dapat melakukan sesuatu di mana hari ini lebih baik dari kemarin, dan lebih baik besok dari hari ini, untuk kualitas hidup yang lebih baik."

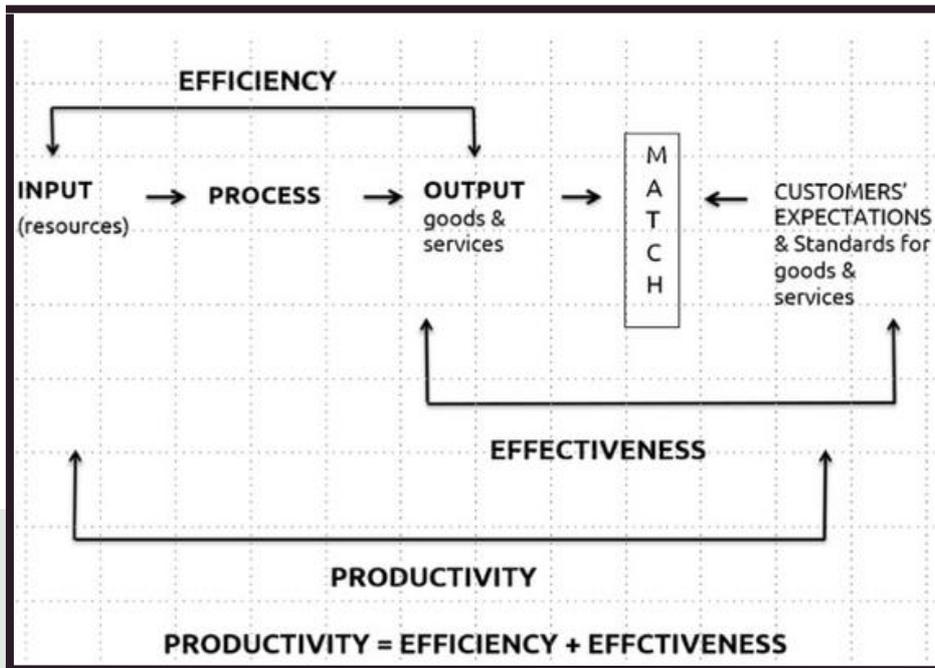
Keyakinan tersebut serupa dengan pengertian produktivitas dalam Laporan I Dewan Produktivitas Nasional Indonesia 1983, yang menyatakan produktivitas mengandung pengertian sikap mental yang selalu mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini harus lebih baik daripada kemarin, dan hari esok lebih baik dari hari ini.

Produktivitas adalah cara hidup yang didasarkan pada keyakinan bahwa semua orang dapat melakukan sesuatu dengan lebih baik hari ini daripada kemarin dan lebih baik esok hari daripada hari ini. Hal ini bertujuan untuk memiliki kualitas hidup yang lebih baik bagi semua orang. Oleh karena itu, peningkatan produktivitas adalah kepentingan semua orang.



3 PRODUKTIVITAS SEBAGAI KONSEP MANAJEMEN

Produktivitas disebut sebagai konsep manajemen dikarenakan peningkatan produktivitas sendiri merupakan sebuah proses yang terkelola. Peningkatan ini tidak terjadi secara sengaja.



Skema Produktivitas sebagai Konsep Manajemen

Produktivitas dalam konsep manajemen merupakan sebuah cara yang didesain oleh organisasi yang efisien dalam mengubah input menjadi output (produk/jasa) dan efektif dalam mencapai misinya untuk memenuhi harapan pelanggan dan pemangku kepentingan lainnya.

Dalam konsep manajemen, produktivitas dinyatakan sebagai hasil dari efisiensi disertai dengan efektivitas. Efektivitas dicapai bila tujuan atau outcome sesuai yang diharapkan atau sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh pembuat barang atau jasa.

Jika konsumen puas dengan produk yang dibeli atau jasa yang diberikan, maka penerimaan atau income akan meningkat dan konsumen akan membeli barang atau memanfaatkan jasa yang ditawarkan kembali. Kepuasan pelanggan ini disebut sebagai kualitas. Sehingga roda produksi terus berjalan, usaha yang dimiliki terus berkembang dan reputasi usaha akan semakin baik karena kepercayaan yang dimiliki konsumen untuk membeli produk atau jasa kita.

Dari penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa terdapat tiga unsur produktivitas dalam manajemen yaitu efisiensi, efektivitas, dan kualitas.



Produktivitas itu merupakan perpaduan efektivitas dan efisiensi. Untuk menentukan produktivitas, seseorang harus menjawab apakah hasil yang dibutuhkan tercapai (pertanyaan efektivitas) dan sumberdaya apakah yang dipergunakan untuk mencapainya (pertanyaan efisiensi).

- George Kuper, 1975
Pejabat Direktur Eksekutif Komisi Nasional Produktivitas dan Kualitas Kerja

PENGUKURAN PRODUKTIVITAS

Pengertian Pengukuran Produktivitas

Peningkatan produktivitas terjadi apabila suatu perusahaan dapat menghasilkan barang atau jasa setinggi mungkin dengan memanfaatkan sumber daya secara efisien. Untuk mengetahui seberapa besar peningkatan produktivitas pada perusahaan, dibutuhkan perhitungan untuk mengukurnya. Pengukuran produktivitas merupakan suatu alat manajemen yang penting di semua tingkatan ekonomi.

Pengukuran produktivitas dilakukan untuk mengevaluasi sejauh mana perubahan yang terjadi dalam upaya peningkatan produktivitas. Pengukuran produktivitas dapat digunakan sebagai masukan untuk pembuatan keputusan yang bijak. Pengukuran produktivitas adalah penilaian kuantitatif atas perubahan produktivitas.

Manfaat Pengukuran Produktivitas

Hasil dari pengukuran produktivitas bermanfaat sebagai informasi untuk menyusun strategi perusahaan agar dapat bersaing dengan perusahaan lain. Oleh karena itu, setiap perusahaan berupaya untuk mencapai produktivitas yang tinggi dengan berbagai cara, seperti :

- Melalui perbaikan alat (teknologi) yang digunakan untuk produksi, atau
- Peningkatan sumber daya manusia melalui pelatihan kerja.

1. Pengukuran Produktivitas Parsial

Pengukuran produktivitas Parsial merupakan hubungan dari output terhadap satu faktor input. Input dalam hal ini dapat berupa modal, alat, karyawan, atau bahan baku. Berikut ini merupakan rumus perhitungan produktivitas parsial.

$$\text{Produktivitas } n = \text{Output} / \text{Input } n$$

Keterangan :

Output = laba, barang atau jasa

Input n = salah satu faktor input seperti modal, alat, karyawan atau bahan baku

Contoh Penggunaan

Suatu perusahaan makanan di Kota A menghasilkan laba sebesar 10 juta rupiah per hari dengan kinerja 100 karyawan, berapa nilai produktivitas karyawan per hari pada perusahaan tersebut?

Jawaban :

Output = Rp. 10.000.000,-

Input n = 100 karyawan

Produktivitas n = Output / Input n

Produktivitas per hari = $\frac{10.000.000}{100} = 100.000$

Nilai produktivitas karyawan per hari adalah Rp.100.000,-. Pengukuran produktivitas parsial tidak dapat menjelaskan secara keseluruhan pengaruh dari peningkatan produktivitas karena diukur berdasarkan satu faktor input saja.

2. Pengukuran Produktivitas Total

Produktivitas total adalah hubungan antara output total dengan jumlah eseluruhan faktor input. Berikut ini merupakan rumus perhitungan produktivitas total.

$$\text{Produktivitas Total} = \text{Output Total} / \text{Input Total}$$

Keterangan:

Output total = laba atau pendapatan

Input total = tenaga kerja, alat, dan modal

Contoh Penggunaan

Perusahaan B menghasilkan output sebesar 10 milyar rupiah dalam setahun dengan nilai tenaga kerja, alat, dan modal masing-masing sebesar 300 juta, 200 juta, dan 100 juta. Berapa nilai produktivitas totalnya?

Jawaban :

$$\begin{aligned} \text{Produktivitas Total} &= \text{Output Total} : \text{Input Total} \\ &= 10.000.000.000 : (300.000.000 + 200.000.000 + 100.000.000) \\ &= 10.000.000.000 : 600.000.000 \\ &= 16,7 \end{aligned}$$

Jadi, nilai produktivitas total adalah 16,7. Penggunaan input modal dan tenaga kerja dengan nilai gabungan 1 juta Rupiah akan menghasilkan output sebesar Rp. 16.700.000,-

3. Pengukuran Produktivitas Multifaktor

Produktivitas ini menunjukkan produktivitas dari beberapa faktor yang digunakan untuk menghasilkan keluaran antara lain modal dan tenaga kerja. Cara menghitungnya:

$$\text{Produktivitas Multifaktor} = \frac{\text{Output Total} - (\text{Material} + \text{Tenaga Kerja} + \text{Dll})}{\text{Input (Tenaga Kerja + Modal)}}$$

Keterangan:

Output total = laba atau pendapatan

Input = tenaga kerja dan modal

Contoh Penggunaan

Perusahaan C menghasilkan output total sebesar 12 miliar rupiah per tahun. Input material, tenaga kerja dan lain-lain, masing-masing sebesar 300 juta, 200 juta, dan 100 juta, modalnya adalah 400 juta. Berapakah produktivitas totalnya?

Jawaban :

$$\begin{aligned} \text{Produktivitas Multifaktor} &= \frac{\text{Output Total} - (\text{Material} + \text{Tenaga Kerja} + \text{Dll})}{\text{Input (Tenaga Kerja + Modal)}} \\ &= \frac{12.000.000.000 - (300.000.000 + 200.000.000 + 100.000.000)}{200.000.000 + 400.000.000} \\ &= \frac{11.400.000.000}{600.000.000} = 19 \end{aligned}$$

Jadi, nilai produktivitas multifaktor adalah 19. Penggunaan input modal dan tenaga kerja dengan nilai gabungan 1 juta Rupiah akan menghasilkan output sebesar Rp. 19.000.000,-



Rangkuman

- Secara ekonomis, produktivitas adalah Produktivitas secara ekonomis berarti upaya memperoleh hasil (output) sebesar-besarnya dengan pengorbanan sumber daya yang digunakan (input) sekecil-kecilnya.
- Secara filosofis, produktivitas adalah sikap mental yang selalu berpandangan bahwa mutu kehidupan hari ini harus lebih baik daripada kemarin, dan hari esok lebih baik dari hari ini.
- Terdapat 3 konsep produktivitas yaitu produktivitas sebagai konsep teknikal, sosial, dan manajemen.
- Pengukuran produktivitas merupakan suatu alat manajemen yang penting untuk mengevaluasi sejauh mana perubahan yang terjadi dalam upaya peningkatan produktivitas.
- Hasil dari pengukuran produktivitas bermanfaat sebagai informasi untuk menyusun strategi perusahaan agar dapat bersaing dengan perusahaan lain.
- Rumus Mengukur produktivitas adalah sebagai berikut
: $\text{Produktivitas} = \text{Keluaran (Output)} : \text{Masukkan (Input)}$
atau $P = O : I$
- Metodologi pengukuran produktivitas berdasarkan faktoral, produktivitas terbagi menjadi produktivitas total, produktivitas multifaktor, dan produktivitas parsial.



UNIT

02 Pengenalan 5S-Kaizen

Apa itu 5S-Kaizen? Kaizen merupakan salah satu pendekatan utama untuk meningkatkan produktivitas. Dan 5-S (Sisih, Susun, Sasap, Sosoh, Suluh) atau di Indonesia lebih dikenal dengan 5-R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) merupakan cara untuk meningkatkan produktivitas melalui penataan tempat kerja sehingga nyaman dan efisien untuk digunakan secara berkelanjutan.

Dalam Unit 2 ini, peserta akan dikenalkan dengan Konsep Kaizen dan 5-S.

UNIT 2

Pengenalan 5S-Kaizen

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari Unit 2, diharapkan peserta mampu :

- Menjelaskan Sejarah 5S-Kaizen
- Menjelaskan Pengertian 5S-Kaizen
- Menjelaskan Manfaat 5S-Kaizen
- Memahami Pentingnya Komitmen dalam Penerapan 5S-Kaizen

Materi Pembelajaran

Materi yang akan dibahas dan dipelajari dalam Unit 2 adalah :

- Sejarah 5S-Kaizen
- Pengertian 5S-Kaizen
- Manfaat 5S-Kaizen
- Pentingnya Komitmen dalam Penerapan 5S-Kaizen

KONSEP KAIZEN

Dalam meningkatkan produktivitas, terdapat 2 pendekatan utama yang bisa digunakan oleh individu dan perusahaan atau pemilik usaha. 2 Pendekatan Utama tersebut adalah melalui Kaizen dan Inovasi.

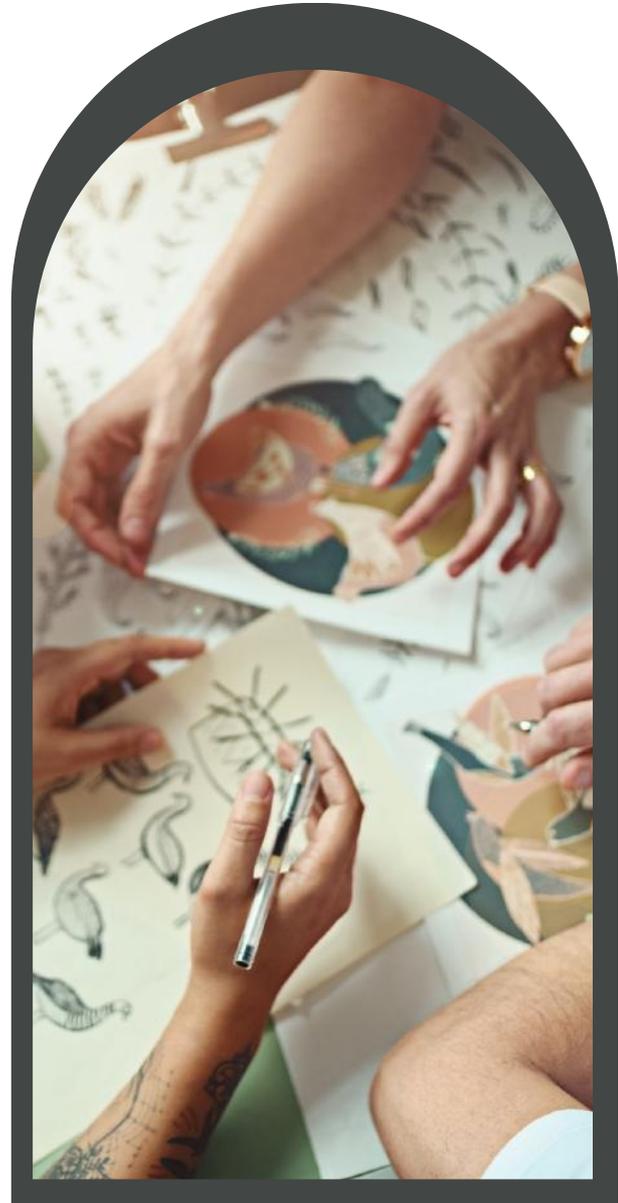
✧ Kaizen

Perubahan dilakukan secara terus menerus, peningkatan terjadi secara perlahan dan melibatkan semua pihak.

✧ Inovasi

Peningkatan besar, dramatis dan menarik perhatian, melibatkan investasi modal.

Melalui penerapan 2 pendekatan tersebut di dunia kerja maupun di kehidupan sehari-hari, kemajuan yang kita inginkan dapat dicapai. Dalam modul ini, kita akan membahas salah satu dari pendekatan utama untuk meningkatkan produktivitas, yaitu Kaizen.



Sejarah Kaizen

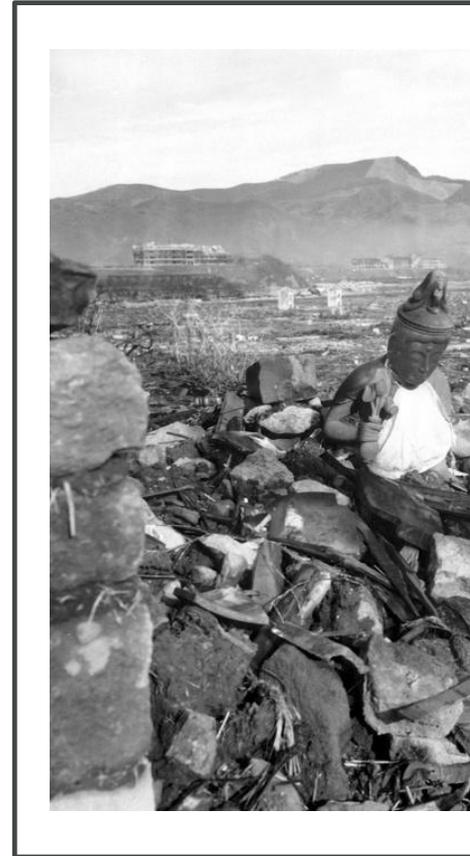
Setelah Perang Dunia II, Jepang dibantu oleh Amerika untuk membangkitkan kembali perekonomian Jepang.

Pemerintah Amerika Serikat menciptakan serangkaian program yang disebut Training Within Industry (TWI), yang mengajarkan perusahaan bagaimana menjadi lebih efisien dan lebih produktif. Ahli TWI menawarkan filosofi yang mungkin pernah ada sebelumnya, yakni: berkelanjutan perbaikan.

Ide Kaizen dikembangkan dalam teori manajemen bisnis untuk membantu Amerika memenangkan Perang Dunia II.

Kemudian, Jepang mengambil gagasan tentang perbaikan kecil berkelanjutan dan memberinya nama "Kaizen". Sebelum digunakan untuk membantu bisnis, kaizen dikembangkan untuk meningkatkan kehidupan pribadi masyarakat.

Budaya Kaizen Pertama kali diperkenalkan oleh Taichi Ohno (1867-1930), mantan Vice President Toyota Motors Corporation yang bermula dari ide Sakichi Toyoda, yaitu pendiri grup Toyota (Waluyo. 2006)



Pengertian Kaizen

Kaizen dalam bahasa Jepang memiliki arti “Kai” perubahan atau *change* dan “Zen” berarti baik atau *good*. Maka “Kaizen” diartikan “Change for Good atau Continual Improvement” perbaikan secara terus menerus.

KAI ZEN
改 善

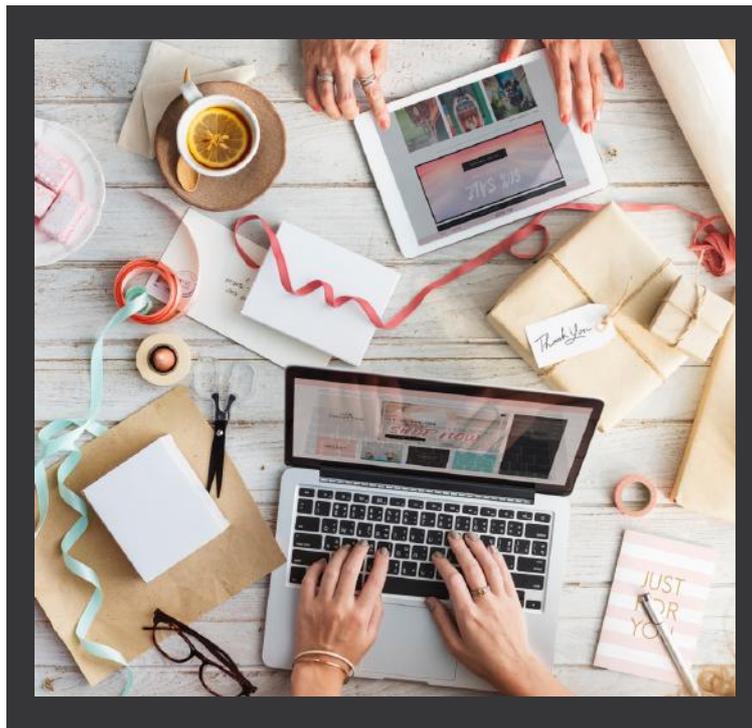
Dijelaskan dalam buku *The Kaizen Power* karya Masaaki Imai (2008), Kaizen merupakan budaya yang sudah tertanam dalam manajemen kerja masyarakat Jepang bahkan di dalam kehidupan sehari-hari mereka.

— “ —

Hardjosoedarmo (2001, p.147) mendefinisikan Kaizen atau perbaikan secara berkelanjutan sebagai “Perbaikan proses secara terus menerus untuk selalu meningkatkan mutu dan produktivitas output”.

— ” —

Kaizen atau Gemba Kaizen adalah salah satu upaya pendekatan dengan akal sehat dan biaya yang rendah untuk mengelola tempat kerja. Ketika Jepang belum mampu untuk melakukan inovasi, Kaizen atau perbaikan secara terus menerus lah yang membuat mereka mengalami kemajuan. Oleh karena itu Kaizen dapat diartikan juga sebagai kemajuan.



Dalam tatanan organisasi, kaizen bertujuan untuk menghilangkan limbah di semua sistem melalui peningkatan aktivitas dan proses sehingga produktivitas meningkat. Kaizen menghasilkan perbaikan kecil yang berkelanjutan dan dikoordinasikan oleh semua pekerja.

Manfaat Kaizen

Manfaat menggunakan filosofi Kaizen pada kehidupan, yaitu :

Mencari Tahu Di Mana Waktu dan Energi Kita Terbuang

1

Prinsip inti Kaizen adalah pengurangan pemborosan (pekerjaan tambahan yang tidak penting dan tidak memberi nilai tambah). Karena kunci untuk menghasilkan lebih banyak produktivitas adalah dengan melakukan lebih sedikit, bukan lebih banyak.

Menemukan Suatu Langkah Kecil yang Bisa Dilakukan Agar Lebih Produktif dan Efisien

2

Perbaikan besar-besaran memang terlihat lebih memuaskan. Tetapi perbaikan yang dilakukan secara bertahap jauh lebih bisa kita lakukan dengan terus-menerus. Dan nantinya akan menumbuhkan rasa puas akan perkembangan dan sifat lebih peka terhadap sekitar.

Menyisihkan Waktu untuk Meninjau Mana yang Berhasil dan Mana yang Harus Diperbaiki

3

Dalam keadaan sibuk, kita tidak bisa meluangkan waktu untuk mengevaluasi apa yang berhasil dan apa yang tidak. Agar Kaizen berpengaruh, kita perlu merenungkan seberapa baik kita telah melakukannya. Kita bisa membuat pertanyaan-pertanyaan sederhana untuk mengevaluasi diri. Seperti :

Pertanyaan Untuk Mengevaluasi Diri

Apa yang “berjalan sangat baik” sepanjang hari yang saya lalui?

Apa “titik rendah” saya pada hari itu?

Apa yang bisa saya tingkatkan untuk kali berikutnya?

Apa yang saya bisa banggakan hari ini?

Apa yang sudah saya pelajari?

KONSEP 5-S

Kaizen merupakan sistem pengembangan produktivitas, kualitas, teknologi, proses produksi, budaya kerja, keamanan kerja dan kepemimpinan yang dilakukan terus menerus. Konsep 5S yang merupakan bagian dari konsep kaizen (改善), memiliki arti penyempurnaan yang berkesinambungan baik dalam kehidupan pribadi, keluarga, lingkungan sosial maupun di tempat kerja (Imai, 1992:8).

Dengan 5S Kaizen, maka pekerja akan lebih nyaman, lebih efisien, lebih produktif, dan lebih sejahtera. 5S atau di Indonesia biasanya disebut 5R adalah cara untuk meningkatkan produktivitas dengan melakukan kegiatan menata tempat kerja. Karena lingkungan kerja yang nyaman dan teratur, dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas yang tinggi di tempat kerja (UMKM atau Perusahaan) dan di kehidupan sehari-hari.

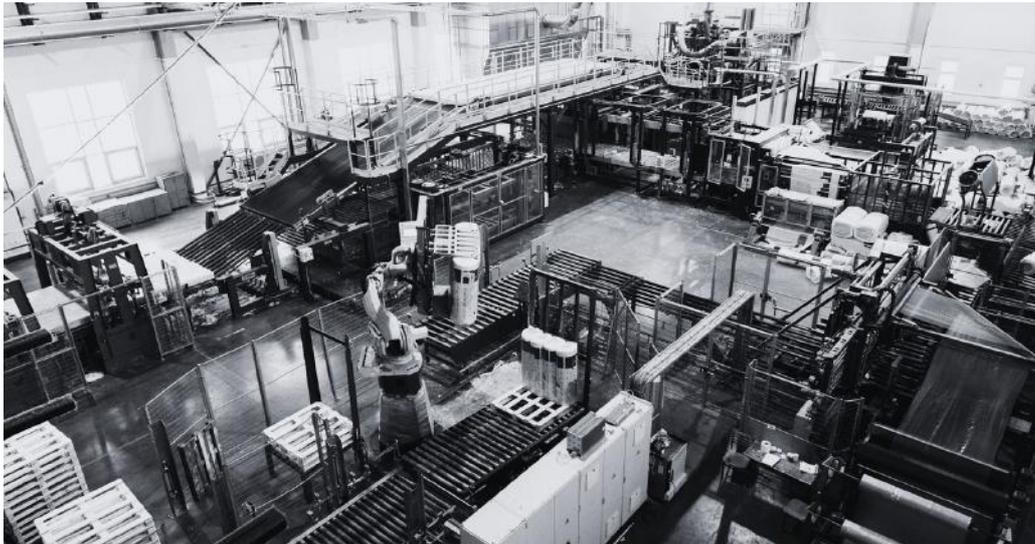




Sejarah 5-S



Di Jepang, 5-S sudah lama menjadi kebiasaan umum. Baik di dalam rumah tangga, lingkungan kerja, maupun di sekolah. sekalipun kebiasaan ini belum terorganisir secara sistematis. Baru setelah 3 orang konsultan dari JPC (Japan Productivity Center): Yosushi Fukuda, Khasuo Tsuchya, dan Hajime Suzuki pada tahun 1980-an, 5-S ditulis secara terstruktur dan dijadikan sebagai pondasi peningkatan produktivitas terpadu (Integrated Productivity Improvement atau IPI).



5-S mulai diperkenalkan di Indonesia pada bulan Mei tahun 1991 dengan diundangnya Mr. Yosushi Fukuda oleh Pusat Produktivitas Nasional Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi pada Workshop Integrated Productivity Improvement (IPI), yang diikuti oleh peserta dari berbagai perusahaan. Sedangkan pelaksanaan di lapangan baru dimulai pada bulan Oktober tahun 1991 di 3 perusahaan model di bawah bimbingan Mr. Hajime Suzuki.

Sisih / seiri

Sisih (Seiri) berarti memisahkan barang yang tidak diperlukan di lingkungan tempat tinggal, kerja, dan belajar. Dengan kata lain sisih adalah kegiatan memilah dan membuang segala sesuatu yang tidak diperlukan di ruangan sekitar, tempat kita beraktivitas.

Susun / seiton

Susun (seiton) berarti menyimpan dan menata segala sesuatu di tempat yang tepat sehingga mudah ditemukan bila diperlukan. Singkatnya, "Barang harus disimpan dengan teratur sehingga siap pakai bila diperlukan".

Sasap / seiso

Sasap (seiso) berarti membersihkan segala sesuatu yang ada di lingkungan tempat tinggal, kerja, dan belajar sehingga menjadi bersih. Kebersihan harus dijaga dan dilestarikan oleh semua di satu lingkungan. Sasap akan sangat membantu tanggung jawab individu dalam menjaga kebersihan.

Sosoh / seiketsu

Sosoh (Seiketsu) berarti standarisasi atau pemeliharaan secara terus menerus dan secara berulang-ulang terhadap ketiga S yang telah dilakukan. Dengan dilakukannya sosoh maka kita sudah dapat mempertahankan dan melakukan pengawasan terhadap 3-S.

Suluh / shitsuke

Suluh (Shitsuke) diartikan sebagai Disiplin. disiplin untuk mengikuti standar perilaku yang ada, sehingga terwujud lingkungan yang produktif. Kebiasaan yang buruk dapat dihilangkan dengan cara mengajari tentang hal yang seharusnya dan melalui pembiasaan untuk melakukan hal baik.

"Semua ini harus dilakukan dari dalam diri setiap orang berdasarkan kemauannya sendiri."

SISIH (SEIRI)

Bermakna: Sisihkan barang-barang yang tidak diperlukan di rumah, tempat kerja/tempat belajar, kemudian buang.

Barang yang tidak diperlukan meliputi :

- barang yang tidak diperlukan sama sekali (debu, sampah, kotoran)
- barang yang laku dijual (kertas, plastik, kardus, dll)
- barang orang lain, dikembalikan
- barang tidak bertuan, simpan ditempat sementara
- barang yang belum digunakan tapi akan digunakan, tentukan batas waktunya.

SUSUN (SEITON)

Bermakna: susun barang-barang yang diperlukan sehingga mudah ditemukan bila diperlukan.

Setiap barang dan peralatan yang digunakan harus dikembalikan ke tempatnya. susun barang yang diperlukan berdasarkan kelompok, jenis, warna, ukuran, yang diikuti dengan pemberian visual control seperti memberikan nomor urut, label, dan tanda-tanda lain sehingga mudah diidentifikasi dari jauh tanpa menghitung atau tanpa membongkar.

SASAP (SEISO)

Bermakna: bersihkan dan amati tempat tinggal/kerja/belajar dan peralatan secara berkala sehingga tidak ada debu atau kotoran dan agar mudah mengetahui kerusakan, pelapukkan, ketidaknormalan di lingkungan sekitar (peralatan mesin, lantai, meja, dll).

Pembersihan ini baru bisa dilakukan ketika barang-barang yang tidak diperlukan sudah disisihkan dan dirapikan.

SOSOH (SEIKETSU)

Bermakna: pertahankan tingkat kebersihan dan kerapihan tempat tinggal, tempat kerja, tempat belajar sesuai standar.

Sebelum memulai dan mengakhiri aktivitas dimanapun kita berada, siapkan minimal 5 menit untuk melakukan Sisih-Susun-Sasap. Setelah 3-S dilakukan, tetapkan standar tingkat kebersihan dan kerapian serta kinerja peralatan sebagai standar perilaku dan disiplin sehari-hari dalam menangani lingkungan sekitar.

SULUH (SHITSUKE)

Bermakna: mengajak seluruh pihak yang terlibat dalam aktivitas di lingkungan rumah, tempat kerja, dan tempat belajar untuk mematuhi standar perilaku 5-S dengan kesadaran sendiri.



Manfaat 5-S

Dengan menerapkan Sikap 5-S, kita Dapat Mengidentifikasi Pemborosan (wastes) dan Mengurangi 8 Jenis Pemborosan, yaitu:

Zero Waste

Nihil Pemborosan :
Mengurangi Biaya dan
Meningkatkan
Efisiensi Kerja

Zero Injury

Nihil Kecelakaan :
Keselamatan
Beraktivitas di
Lingkungan Kerja
Lebih Baik & Aman

Zero Breakdown

Nihil Kerusakan
Mesin:
Pemeliharaan yang
Lebih Baik

Zero Defect

Nihil Cacat :
Kualitas Hidup,
Bekerja, dan Belajar
yang Lebih Baik

Zero Set-Up Time

Nihil Penundaan
Waktu:
Tidak Ada Waktu
yang Terbuang

Zero Defisit

Nihil Kerugian :
Tempat Kerja Lebih
Hemat dan Semakin
Maju

Zero Customer Claim

Nihil Keluhan Pelanggan :
Pelanggan Menaruh
Tingkat Kepercayaan
yang Tinggi

Zero Late Delivery

Nihil Keterlambatan
Pengiriman :
Dapat Memenuhi
Kebutuhan Permintaan
Tepat Waktu

MEMBANGUN KOMITMEN PENERAPAN 5S-KAIZEN

“Apa itu Komitmen?”

“Mengapa kita perlu membangun
komitmen untuk menerapkan 5S-Kaizen?”



Jawaban dari pertanyaan-pertanyaan tersebut ialah komitmen merupakan penerimaan kuat seseorang terhadap suatu tujuan juga nilai-nilai organisasi dan upaya individu. Komitmen diperlukan untuk memberikan keyakinan bahwa seluruh komponen dalam keluarga, perusahaan, dan juga sekolah sepakat melakukan kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan sepenuh hati.

Penerapan 5S-Kaizen mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga penilaian merupakan sub-sistem yang saling terkait, dikerjakan oleh semua anggota dan dipertanggungjawabkan secara bersama. Tidak ada alasan bagi siapapun untuk tidak terlibat dalam pelaksanaan 5S-Kaizen dari komponen terkecil seperti anggota keluarga, pekerja/pegawai, siswa dan terbesar yaitu pemimpin tertinggi seperti kepala keluarga, para pemangku kepentingan, bos, manajer, guru dan kepala sekolah. Karena mereka juga yang pada umumnya memiliki pengaruh kuat terhadap pembentukan komitmen (*commitment building*) dalam organisasi.



Komitmen dapat diberikan dalam bentuk tindakan nyata dan secara lisan untuk saling mengingatkan antara tiap komponen anggota untuk mewujudkan penerapan 5S-Kaizen di lingkungan tempat tinggal, tempat kerja, dan tempat belajar.



Rangkuman

- Istilah Kaizen diambil dari gagasan Amerika: berkelanjutan perbaikan. Yang kemudian Jepang adaptasi ide tersebut menjadi perbaikan kecil berkelanjutan.
- Kaizen bermanfaat untuk mencari tahu letak pemborosan (wastes), Menemukan cara agar lebih produktif dan efisien, dan Untuk mengevaluasi apa yang berhasil dan apa yang tidak.
- 5-S merupakan bagian dari konsep Kaizen, yang memiliki arti penyempurnaan yang berkesinambungan baik dalam kehidupan pribadi, dalam keluarga, lingkungan sosial maupun di tempat kerja.
- 5-S atau di Indonesia lebih dikenal dengan 5-R berarti Sisih (Seiri/Ringkas), Susun (Seiton/Rapi), Sasap (Seiso/Resik), Sosoh (Seiketsu/Rawat), dan Suluh (Shitsuke/Rajin).
- Manfaat dari 5-S adalah Mengidentifikasi pemborosan (wastes) dan Mengurangi pemborosan.
- Komitmen dalam penerapan 5S-Kaizen penting untuk memberikan keyakinan bahwa seluruh komponen dalam tempat penerapan sepakat melakukan kerja sama agar tujuan yang telah ditetapkan tercapai dengan sepenuh hati.



UNIT

03 Penerapan 5S-KAIZEN

Mengetahui saja tentunya berbeda dengan menerapkan. 5S-Kaizen merupakan budaya untuk meningkatkan produktivitas yang dilakukan secara terus menerus sehingga menjadi suatu kebiasaan yang tanpa kita sadari selalu diterapkan dimana pun kita berada.

Dalam Unit 3 ini, peserta akan dijelaskan mengenai langkah-langkah untuk menerapkan 5S-Kaizen di tempat kerja.

UNIT 3

Penerapan 5S-Kaizen

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari Unit 3, diharapkan peserta mampu :

- Merencanakan Penerapan 5S-Kaizen
- Mengetahui Tahap Penerapan 5S-Kaizen
- Menerapkan Budaya 5S-Kaizen

Materi Pembelajaran

Materi yang akan dibahas dan dipelajari dalam Unit 3 adalah :

- Perencanaan Penerapan 5S-Kaizen
- Pengorganisasian Penerapan 5S-Kaizen
- Penerapan 5S-Kaizen

PERENCANAAN PENERAPAN 5S-KAIZEN

Sebelum melakukan penerapan 5S-Kaizen, sangat penting untuk dilakukan perencanaan kegiatan 5-S. Tahap perencanaan ini berisi kegiatan yang harus dikerjakan tahap demi tahap dalam satu jangka waktu tertentu (setiap bulan).

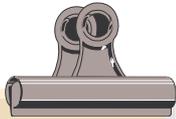
Faktor-Faktor dalam Perencanaan 5-S

Terdapat beberapa faktor yang sangat penting untuk dipertimbangkan dalam merencanakan kegiatan penerapan 5-S.

Untuk menghindari terjadinya penundaan atau ketidaksesuaian antar kegiatan. Faktor-faktor ini meliputi :



1. Keikutsertaan dari anggota komite dan manajemen puncak (apabila memungkinkan) dalam perencanaan kegiatan.
2. Ketersediaan manajemen puncak dalam penerapan program
3. Ketersediaan anggaran untuk penerapan
4. Penyamaan persepsi antar anggota dalam hal penjadwalan agar tidak terjadi konflik
5. Mengidentifikasi kegiatan yang padat pada setiap bulan atau pada waktu-waktu tertentu.



FAKTOR INI AKAN LEBIH MENJAMIN KOMITMEN
PEMIMPIN TERTINGGI DAN PARA ANGGOTA DALAM
PENERAPAN 5-S

Penyusunan Rencana Kerja 5-S

Rencana kerja akan memudahkan kita untuk tetap selaras dengan komitmen yang kita buat dan dalam penerapan 5-S agar dapat dibandingkan kondisi sebelum dan sesudah 5-S diterapkan.



Tujuan dibuat Action Plan, yaitu untuk:

- Memastikan agar tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien
- Memudahkan koordinasi, pemantuan tahapan kegiatan dan kemajuan hasil
- Menghindari terjadinya penyimpangan dari rencana yang ditetapkan
- Acuan yang disepakati bersama tim dan pihak terkait
- Media informasi dan komunikasi pihak berkepentingan

Hal-hal yang perlu direncanakan sebelum menerapkan 5S-Kaizen, yaitu :

Menentukan Lokasi Kegiatan 5-S

01

- Bersama- sama tentukan satu lokasi tempat kerja
- Pada tahap permulaan, jangan pilih tempat kerja yang luas dan sulit, pakai pendekatan bertahap (step by step).
- Pilih lokasi kerja terkecil, mudah tetapi sangat penting dan dapat segera memperlihatkan hasil secara visual sehingga memberikan motivasi yang kuat.

Membuat Program Kerja

02

- Menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan 5-S
- Membuat rencana penerapan 5-S



Dokumentasi Awal-Akhir

03

- Adakan inspeksi ke tempat yang akan dijadikan objek penerapan 5-S
- Tuliskan keadaannya secara komprehensif mencakup seluruh aspek meliputi: bangunan gedung / ruangan / peralatan / mebel / arsip / komputer / data / barang dalam bentuk produk / material / aksesoris / gambar-gambar, dsb.
- Dokumentasikan dengan foto (posisi pengambilan foto harus diberi tanda agar pada pengambilan foto setelah penerapan diharapkan pada posisi yang sama).



PENGGORGANISASIAN

PENERAPAN 5S-KAIZEN

Dalam pelaksanaan penerapan program 5-S Kaizen pada skala besar, perlu dibentuk kelompok kerja atau tim kerja, yang bertujuan agar pelaksanaan program 5-S di tempat kerja dapat berjalan dengan sukses. Tim atau kelompok Kerja ini terdiri dari :

Tim	Peran
<p>Tim Pengarah (Steering Committee / SC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala sekolah, Wakil kepala, Pemimpin perusahaan, Orang tua • Bertugas mendorong agar program 5-S dapat berjalan dan secara terus menerus dilakukan di tempat kerja • Tugas : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelaraskan penerapan program peningkatan produktivitas selaras dengan visi dan misi organisasi 2. Menentukan kebijakan dalam penerapan 5-S, yang meliputi : pembinaan, promosi, pendidikan dan pelatihan, standarisasi, dan penghargaan 3. Mendorong penyebarluasan pembentukan Kelompok Kerja (KK) sehingga menjadi organisasi yang solid 4. Mengevaluasi secara periodik pelaksanaan Penerapan 5-S di lingkungan kerja 5. Memberikan penghargaan kepada Kelompok Kerja yang berhasil
<p>Tim Pendukung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Guru-guru yang ada di sekolah, Manajer pada tiap divisi, dan salah satu dari Orang tua • Bertugas untuk untuk memantau pelaksanaan 5S, menyiapkan fasilitas kebutuhan dan menetapkan barang (segala sesuatu) apakah masih dibutuhkan atau tidak, merubah layout (tata letak ruang) yang ada di lingkungan tempat kerja.

Tim	Peran
<p style="text-align: center;">Tim Pelaksana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tim ini bisa terdiri dari kelompok-kelompok kerja yang akan melaksanakan program 5-S • Kelompok ini terdiri dari siswa-siswa dari masing-masing kelas, para karyawan di masing-masing divisi/bagian kerja, anak-anak di keluarga • Ketua Kelompok Kerja: dipilih dari anggota Kelompok Kerja di Unit kerjanya masing-masing. • Tugas : <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas kelompok kerja yang dipimpinnya 2. mempersiapkan bahan rapat dan bersedia bekerja secara sukarela 3. memberikan dorongan, sehingga seluruh anggota bersemangat dalam menerapkan pelaksanaan 5S 4. Mengendalikan jalannya pertemuan sesuai dengan perencanaan 5. Menjaga agar permasalahan yang dipecahkan tidak menyimpang dari tupoksi. 6. Melaporkan Pelaksanaan tugas penerapan 5S kepada pembina melalui fasilitator • Anggota Kelompok Kerja : unit kerja terkecil dalam suatu organisasi. • Tugas : Wajib hadir dalam setiap pertemuan, bersedia bekerja sukarela, mempelajari teknik penerapan 5-S, mempromosikan program peningkatan produktivitas melalui penerapan 5-S, berpartisipasi secara aktif dalam pertemuan, mengajak sesama anggota untuk membentuk kelompok kerja yang solid

Tim	Peran
<p style="text-align: center;">Tim Fasilitator</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Terdiri dari para wali kelas pada masing-masing kelas, wakil yang ditunjuk oleh ketua divisi/manajer, dan salah satu dari orang tua • Berperan untuk memandu dan membantu para kelompok kerja dalam pembentukan kelompok kerja, melaksanakan, dan menerapkan 5-S di lingkungan kantor, perusahaan, sekolah, dan tempat tinggal. • Tugas : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memasyarakatkan dan mendorong terbentuknya kelompok kerja di lingkungan tempat kerja 2. Menyusun program dan mengevaluasi hasil penerapan 5S di lingkungan tempat kerja 3. Memberikan laporan secara berkala tentang hasil monitoring dan evaluasi aktivitas penerapan 5S kepada pembina.

PENERAPAN 5S-KAIZEN

I. PENERAPAN SISIH (SEIRI)

Rencana kerja akan memudahkan kita untuk tetap selaras dengan komitmen yang kita buat dan dalam penerapan 5-S agar dapat dibandingkan kondisi sebelum dan sesudah 5-S diterapkan.

Dalam menerapkan Sisih di semua tempat tinggal, kerja, hingga belajar perlu dilakukan beberapa langkah, yaitu sebagai berikut :

01 **Menentukan Lokasi Penerapan 5S-Kaizen**

Setelah mengadakan pertemuan dengan para pimpinan untuk meminta komitmen dan dukungan dalam menerapkan 5S-Kaizen, bersama dengan pimpinan tentukan lokasi kerja yang kecil namun berfungsi sangat penting agar hasil penerapan dapat segera terlihat dan akan memberikan motivasi yang kuat.

02 **Persiapkan Label Sisih dan Kriteria Barang**

Persiapkan label berwarna **merah** dan **kuning** untuk barang yang akan disisihkan dan warna **biru** untuk barang yang masih bercampur. Kemudian bersama pendamping/fasilitator, kita menentukan barang-barang yang akan disisihkan.

03 **Amati dan Persiapkan Kebutuhan Sisih**

Tentukan mulai memilah dari mana dan cek barang satu demi satu di area masing-masing. Tetapkan kriteria barang yang digunakan, perlukan dengan yang tidak. Beri label merah dan kuning untuk barang yang tidak digunakan. Jangan lupa siapkan tempat untuk menyimpan / membuang / memusnahkan barang yang tidak digunakan.

04 **Mulai Lakukan Penyisihan**

Para anggota diberikan pengarahan mengenai waktu untuk memulai penyisihan dan batas waktu pengerjaan. Ingatkan para peserta untuk tidak membuang barang yang disisihkan sembarangan. Para fasilitator dan manajemen harus memberikan petunjuk kemana barang-barang itu disingkirkan.

05 **Cek Kembali Barang yang Telah Disisihkan**



Bersama-sama fasilitator dan pimpinan, cek apakah semua barang yang diberi label sisih sudah disiapkan dengan baik. Apabila masih ada barang yang belum terklasifikasi, ulangi langkah-langkah diatas. Fasilitator diminta untuk membuat file berisi semua label sisih yang digunakan dan mencatatnya sebagai laporan kepada pimpinan.



NOTES :

Terdapat banyak cara untuk memilah, tetapi pada dasarnya Sisih/memilah adalah membagi segala sesuatu sesuai urutan kepentingannya. Kemudian buang barang-barang yang tidak diperlukan agar kita dapat berkonsentrasi terhadap barang yang benar-benar penting dan kita perlukan.

II. PENERAPAN SUSUN (SEITON)

Susun berarti menyusun barang-barang yang diperlukan sehingga mudah ditemukan oleh siapa saja bila diperlukan. Setelah melakukan penyisihan barang-barang yang tidak diperlukan (Sisih), ruangan mulai terlihat lapang, dan barang-barang yang diperlukan mesti disusun ulang agar mudah terlihat dan rapi.

Langkah-langkah untuk menerapkan Susun di semua tempat tinggal, kerja hingga belajar yaitu sebagai berikut :

01 **Persiapkan Label Susun dan Kriteria Barang**

Siapkan label susun yang akan ditempelkan pada barang. Kemudian siapkan pedoman penyusunan yang meliputi letak tujuan akhir barang dan jumlah barang.

02 **Amati dan Tandai Barang yang Akan Disusun**

- Amati semua barang atau peralatan yang diperlukan ditempat kerja sesuai dengan lokasi dan ukurannya.
- Berikan label pada barang yang tidak pada tempatnya.
- Catatan untuk barang yang diberi label Susun harus jelas, terutama tempat di mana barang itu akan disusun.



- Utamakan setiap barang yang sering digunakan disusun dekat pada tempat pemakaiannya dan yang gampang rusak ditempatkan secara khusus.

03 **Laksanakan Penyusunan Oleh Anggota Kelompok**

- Kumpulkan anggota kelompok dan berikan pengarahan apa yang harus mereka lakukan.
- Penyusunan dilakukan secara bertahap dimulai dari barang-barang yang mudah disusun.
- Setelah peralatan tersebut tersusun dengan rapi berikan label alamat, batas maksimum, batas minimum dan label lain yang membuat barang tersebut visible (dapat dilihat dengan mudah).

Dengan demikian semua orang mengetahui dimana letak setiap barang tanpa membuang waktu untuk mencarinya. Kita juga dapat dengan mudah mengetahui barang yang persediannya masih ada dan tidak untuk dilaporkan.



Seorang pria sedang menyusun barang-barang di garasi

04 Lanjut Ke Tahap Penyusunan Selanjutnya

Setelah semuanya rapi, dapat dilanjutkan pada tingkat lanjutan seperti plant lay-out dan line balancing.



Link Penjelasan Plant lay-Out: <https://youtu.be/4vq0FKWYud8>

Pada Hakikatnya, Susun Tidak Hanya Mengandung Kegiatan Merapikan Saja, Tetapi Meliputi:

- Merubah Sikap Mental : menciptakan individu agar disiplin untuk selalu menjaga kerapian tempatnya sendiri dan dimanapun mereka berada.
- Menyusun Agar Rapi dan Teratur : menghindari atau menekan terjadinya pemborosan yang akan mempersulit diri, seperti kesulitan mencari, menyimpan barang, dan membuat suasana ruang yang tidak harmonis/berantakan.
- Mudah Diamati (Visible Control): memudahkan mengetahui suatu barang atau keadaan hanya dengan melihat sekilas, seperti dimana letak/lokasi, barang dalam kondisi baik/sudah rusak, jumlah barang yang kurang atau berlebihan.

III. PENERAPAN SASAP (SEISO)

Sasap berarti membersihkan tempat kerja kita dengan seksama secara teratur. Karena ruang yang bersih dapat meningkatkan motivasi dalam menjalankan aktivitas. Membersihkan disini berbeda artinya dengan yang dilakukan oleh para pembersih setiap hari, karena yang dibersihkan adalah tempat dimana kita tinggal, bekerja, dan belajar.

Langkah-langkah untuk menerapkan Sasap, yaitu

01 **Persiapkan Para Anggota Kelompok**

- Kumpulkan dan beri pengarahan dan tekankan pada anggota kelompok bahwa Sasap bukan sekedar membersihkan tetapi berusaha sedapat mungkin menemukan sebanyak-banyaknya kerusakan.
- Tentukan apa yang harus dibersihkan.
- Tetapkan penanggung jawab (bisa satu orang untuk satu kelompok)
- Tentukan bagaimana cara membersihkannya, bahan dan alat yang digunakan, dan lakukan pemeriksaan.

02 **Mulai Melakukan Sasap Sesuai Arah**

- Para anggota kelompok mulai bekerja sesuai lokasi yang ditugaskan
- Suksesnya Sasap adalah bergantung kepada semakin banyaknya kerusakan atau abnormality yang ditemukan dan diperbaiki.

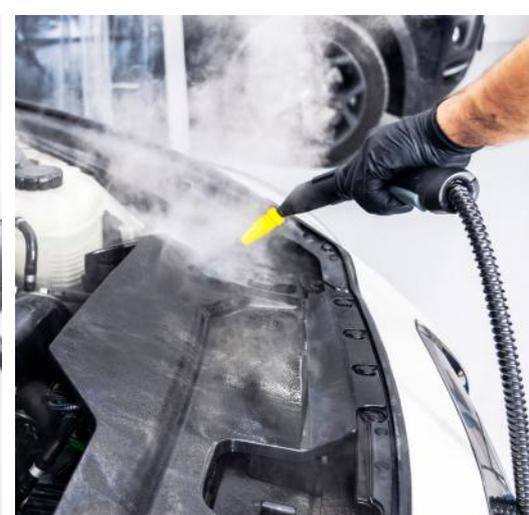
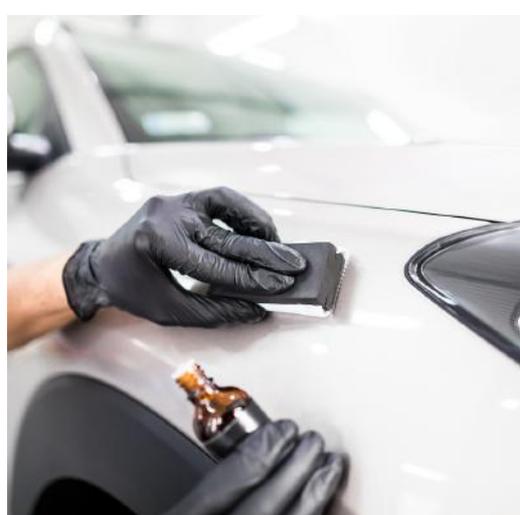
- Untuk kelompok pendukung agar ditugaskan mengumpulkan dan menganalisa data sebelum dan sesudah sasap. Sebagai laporan kepada pengarah tentang peningkatan efisiensi dan kualitas setelah Sasap.

03 Sasap Dilakukan Secara Berkelanjutan

- Terapkan pemeliharaan tempat kerja secara terus menerus.
- Terapkan pembersihan dan pemeliharaan secara berkelanjutan.

Tujuan akhir dari Sasap adalah kondisi tempat kerja, kondisi alat, kondisi mesin/barang elektronik yang sempurna melalui pencarian kerusakan dan perbaikannya. Karena kerusakan akan sulit ditemukan bila kondisi barang kotor.

Maka inti dari pembersihan adalah menemukan kerusakan yang kemudian dilakukan perbaikan. Kerusakan yang tidak ditemukan dan tidak diperbaiki akan membuat barang-barang tersebut tidak dapat dipakai lagi.



Deep Cleaning Interior, Polish, Hot Steam Pada Kendaraan sebagai bentuk Perawatan

IV. PENERAPAN SOSOH (SEIKETSU)

Sosoh berarti mempertahankan penyelarasan lingkungan yang baik, kemudian mengajarkan kita bagaimana untuk selalu memelihara kerapian, keteraturan, dan kebersihan yaitu S1 (Sisih), S2 (Susun), dan S3 (Sasap).

Pemeliharaan dianggap sebagai pengulangan sisih, susun, dan sasap serta kesadaran untuk tetap melaksanakan 5-S dengan teratur sehingga keadaan-keadaan tidak normal tampak.

Langkah langkah Penerapan Sosoh:

- 01 Kumpulkan Seluruh Anggota**
Kumpulkan seluruh anggota dan berikan pengarahan apa yang perlu mereka lakukan.
- 02 Lakukan Pemeliharaan terhadap 3-S**
Lakukan pengecekan, perawatan terhadap lokasi yang sudah diterapkan Sisih, Susun, Sasap di tempat kerja dengan Standar Kelas Pertama :
 - Lingkungan Kerja Kantor: bersih, rapi, indah, nyaman, aman, sehat dan menyenangkan.
 - Peralatan Kerja seperti: komputer, TV, fotocopy, lemari, rak, filling cabinet, meja, kursi, dokumen, arsip, dll tertata dengan rapi indah, bersih dan nyaman.
 - Arsip Tersimpan dengan baik, rapi, teratur susunannya dan diberikan petunjuk katalognya agar yang disimpan dapat dicari dengan mudah,

baik yang berada di lemari arsip, filling cabinet di komputer, di rak, dll (kalau ada yang membutuhkan maksimum 30 detik sudah bisa diperoleh).

- Ruang Kerja: garis pembatas jelas, lantai dinding, eternit/ langit-langit, lampu penerangan, ac, kipas angin, suhu udara, ventilasi terjaga dari kebersihannya dan selalu dijaga setiap saat.

03

Tanggung Jawab Seluruh Anggota

Setiap anggota turut bertanggung jawab untuk menjaga tempat kerja tetap bersih, rapi, indah, aman, sehat dan nyaman.

Cara untuk Mempertahankan Sosoh :

- Tentukan sistem pemeliharaan. Buatlah jadwal pemeliharaan di lingkungan tempat kerja.
- Lakukan kompetisi antar kelompok kerja/anggota 5-S. Hal ini sangat efektif untuk memberikan semangat kepada para anggota, sekaligus membangun kebiasaan untuk melakukan 5-S
- Tempelkan label pada setiap barang, meliputi nama barang dan penanggung jawab terhadap ruangan dan peralatan.
- Lakukan audit 5-S, audit dapat dilakukan secara berkala, sekurang-kurangnya 3 bulan sekali.
- Berikan motivasi kepada para anggota untuk melaksanakan 5S dengan giat.

V. PENERAPAN SULUH (SHITSUKE)

Pembiasaan sebagai cara untuk mengubah kebiasaan yang lalu, yang kurang sesuai dengan apa yang sudah disepakati. Kesalahan kecil sekalipun dapat merusak kedisiplinan yang sudah dibangun dan bisa berakibat fatal karena anggota lain jadi terpengaruh. Kecenderungan setiap orang adalah melakukan pekerjaan secara rutin dan kurang berpikir alasan mengapa mereka melakukannya. 5S dapat sukses menjadi kebiasaan apabila setiap komponen di lingkungan kerja selalu mentaati peraturan dan selalu berpikir dan bekerja dengan tujuan kebaikan.

Suluh semua orang mematuhi disiplin pengurusan rumah tangga yang baik atas kesadaran sendiri dengan:

- 01 Membuat semua orang mematuhi disiplin pengurusan rumah tangga yang baik berarti merubah sikap dan pola pikir.
- 02 Merubah sikap dan pola pikir, merupakan tujuan akhir yang dikehendaki.
- 03 Untuk tujuan ini diharapkan agar pihak manajemen mulai dari top manajemen sampai kepada pimpinan yang paling rendah untuk turun ke bawah secara periodik melihat dan memberi pengarahan.
- 04 Tahap ini dapat dilaksanakan misalnya 5 menit sebelum mulai beraktivitas.
- 05 Sikap manajemen yang selalu turun ke bawah sangat menggairahkan karyawan;



Link Video: <https://youtu.be/W2ZNJ1u-k20>



Penerapan 5S-Kaizen



Rangkuman

- Yang perlu dilakukan pada tahap perencanaan kerja penerapan 5S-Kaizen adalah menentukan lokasi penerapan 5-S, membuat program kerja, dan melakukan dokumentasi di awal dan akhir penerapan.
- Dalam pelaksanaan penerapan 5S-Kaizen skala besar dibutuhkan pengorganisasian pelaksana. Terdiri dari tim pelaksana, tim pengarah, tim pendukung, dan tim fasilitator.
- Tahap Sisi (Seiri) : atur segala sesuatu, memilah barang-barang sesuai dengan aturan atau prinsip yang telah ditetapkan.
- Tahap Susun (Seiton) : susun barang-barang yang diperlukan sehingga mudah ditemukan oleh siapa saja bila diperlukan.
- Tahap Sasap (Seiso) : bersihkan tempat kerja kita dengan seksama secara teratur.
- Tahap Sosoh (Seiketsu) : mempertahankan penyelarasan lingkungan yang baik dan mengajarkan kita bagaimana untuk selalu memelihara kerapian, keteraturan, dan kebersihan.
- Tahap Suluh (Shitsuke) : Melakukan pembiasaan terhadap budaya 5S-Kaizen, dengan selalu mentaati peraturan dan selalu berpikir dan bekerja dengan tujuan kebaikan.



UNIT

04 Pemeliharaan 5S-KAIZEN

5S-Kaizen adalah sebuah budaya untuk meningkatkan kualitas hidup yang dilakukan secara terus menerus melalui penerapan prinsip 5S/5R. Pemeliharaan dilakukan untuk memotivasi terbentuknya kebiasaan tersebut. Dan budaya baru yang diperkenalkan, tidak hanya untuk diketahui saja tetapi juga diaplikasikan di kehidupan kita masing-masing.

Dalam Unit 4 ini, peserta akan mengetahui apa tujuan dari Pemeliharaan 5S-Kaizen dan bagaimana cara mengukur hasil dari penerapan budaya baru ini.

UNIT 4

Pemeliharaan 5S-Kaizen

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari Unit 4, diharapkan peserta mampu :

- Memahami Pentingnya Pemeliharaan 5S-Kaizen
- Memahami Konsep dan Teknik Pemeliharaan 5S-Kaizen
- Mengukur Hasil Penerapan 5S-Kaizen

Materi Pembelajaran

Materi yang akan dibahas dan dipelajari dalam Unit 4 adalah :

- Pentingnya Pemeliharaan 5S-Kaizen
- Konsep & Teknik Pemeliharaan 5S-Kaizen
- Mengukur Hasil Penerapan 5S-Kaizen

PEMELIHARAAN 5S-KAIZEN

Kegagalan dalam penerapan gerakan atau kebiasaan baru adalah karena kurang terpeliharanya kondisi yang sudah dicapai dan adanya perasaan cepat puas terhadap keadaan yang dimiliki.

James Riggs mengatakan bahwa model gerakan nasional yang efektif disebut dengan "AIM". AIM merupakan singkatan dari Awareness (Kesadaran), Improvement (Peningkatan), dan Maintenance (Pemeliharaan). Dalam hal ini pemeliharaan terbagi dalam dua hal yaitu Monitoring (Pemantauan) dan Measurement (Pengukuran).

Terhadap hal yang ditetapkan tahap awareness khususnya hal audit. Sehingga dapat mendorong dan memotivasi penerapan 5-S kearah peningkatan terus menerus dalam berbagai aspek.

Pemeliharaan 5S-Kaizen bukan hanya semata-mata secara teknis tetapi juga berkaitan dengan perubahan sikap mental budaya kerja kearah peningkatan produktivitas secara terus menerus.

Wanita sedang mengajari para remaja bagaimana cara merawat tanaman



Pentingnya Pemeliharaan 5-S Kaizen

Hal-hal yang dapat kita lakukan setelah menerapkan budaya 5S-Kaizen adalah melakukan pemeliharaan atas sikap 5-S dalam kehidupan. Penting bagi kita untuk melakukan pemeliharaan 5-S yaitu sebagai berikut.

POIN

1

PERTAMA

Menanamkan sikap kepedulian akan pentingnya penerapan 5-S

POIN

2

Menjaga kelestarian kegiatan 5-S dimanapun kita berada

KEDUA

POIN

3

KETIGA

Menanamkan budaya produktif kepada seluruh komponen anggota maupun manajemen puncak (disiplin, mandiri, kepedulian pada orang lain disekitarnya).

KONSEP PEMELIHARAAN 5S-KAIZEN

Konsep Pemeliharaan 5-S Kaizen

Pemeliharaan 5S-Kaizen akan menunjukkan kepedulian semua pihak terhadap prestasi yang dicapai pada kelompok kerja 5S di masing-masing divisi atau ruang. Hal ini dapat dilakukan dengan memperlombakan dan mengkompetisikannya. Dengan kompetisi 5S, semua anggota dimotivasi dan diajak untuk tetap bersaing mempertahankan tingkat kondisi 5S di tempat penerapannya.

Penilaian penerapan 5-S merupakan kegiatan untuk menilai atau melihat keberhasilan dan kegagalan suatu unit kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang diberikan kepadanya.

Dalam memberikan penilaian hasilnya harus dikaitkan dengan kriteria-kriteria yang disesuaikan dengan sarana, prasarana, keadaan dan metode kerja yang ada pada unit kerjanya masing-masing dan selanjutnya distandarkan berdasarkan kesepakatan tim penilai. Tim penilai dibentuk secara internal dan eksternal sesuai dengan kebutuhan.



PENDEKATAN

Pendekatan dalam pemeliharaan 5-S dengan cara penilaian kondisi capaian kelompok kerja 5-S adalah keadaan sebelum dan sesudah pada setiap kelompok kerja 5-S, di lingkungan tempat kerja serta di masing-masing ruang yang dijadikan sebagai tempat penerapan 5-S.



METODE

Metode dalam penilaian penerapan 5-S dengan cara membuat lembar kerja menurut jenis dan tempat kerjanya antara bagian-bagian. Item yang akan dinilai terlebih dahulu diidentifikasi dan disepakati oleh tim Penilai dan selanjutnya diberi Skor nilai dan dihitung total nilainya.



PENGHARGAAN DALAM PENERAPAN 5S-KAIZEN

Pentingnya Penghargaan

Penghargaan dapat menjadi pemantik motivasi bagi setiap orang untuk menjadi atau melakukan pekerjaan dengan lebih baik. Dan membuktikan bahwa pekerjaan mereka dihargai.

1. Menjaga kelestarian kegiatan 5-S
2. Membangun motivasi untuk selalu melakukan penerapan 5-S untuk membantu lingkungan kerja dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas.

Jenis Penghargaan

Bentuk penghargaan disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan yang dimiliki oleh penyelenggara kompetisi. Umumnya dalam pemberian penghargaan dapat berupa:

- Piagam penghargaan
- Piala
- Hadiah barang





Prosedur Penghargaan

1 Pengorganisasian

Dibentuk sebuah kepanitiaan untuk menetapkan kriteria penilaian sebagai dasar penetapan Nilai dan Pemenang

3 Penghargaan

Diberikan kepada pemenang dengan bentuk hadiah sesuai kemampuan dan kebutuhan yang dimiliki oleh penyelenggara kompetisi

2 Proses Penilaian

Dilakukan melalui pengamatan lapangan dan wawancara sesuai kebutuhan berpedoman kepada standar yang sudah dibuat

Penghargaan Penerapan 5S-Kaizen membutuhkan sebuah Kepanitiaan yang terdiri dari Penanggung Jawab, Panitia Penyelenggara, dan Tim Penilai.

1. Penanggung Jawab

Penanggung jawab dapat ditunjuk dari salah satu kepala departemen, guru, manajer, orang tua atau mereka yang bertanggung jawab serta yang berada di lokasi penerapan 5-5.

Tugas :

- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan antara kegiatan teknis dan administrasi;
- Memberikan arahan pelaksanaan tugas-tugas masing-masing tim yang bersifat teknis dan administratif dalam rangka pencapaian sasaran secara optimal;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pelaksanaan pemberian penghargaan penerapan 5-S

2. Panitia Penyelenggara

Panitia dapat diambil dari fasilitator atau ketua kelompok 5-S di lokasi penerapan bersangkutan, jumlah disesuaikan dengan kebutuhan.

Tugas :

- Mempersiapkan dan mengatur administrasi kegiatan pelaksanaan penilaian;
- Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan.

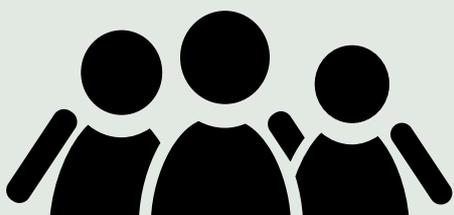
3. Tim Penilai

Tim penilai terdiri dari tim internal dan eksternal

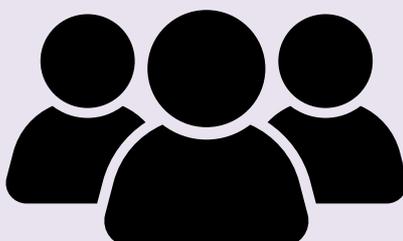
Tugas :

- Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan penerapan 5-S;
- Membuat rangking penilaian
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan unit kerja

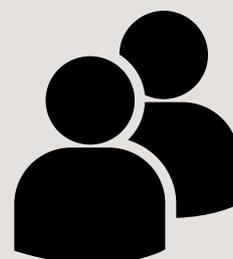
Penyelenggara



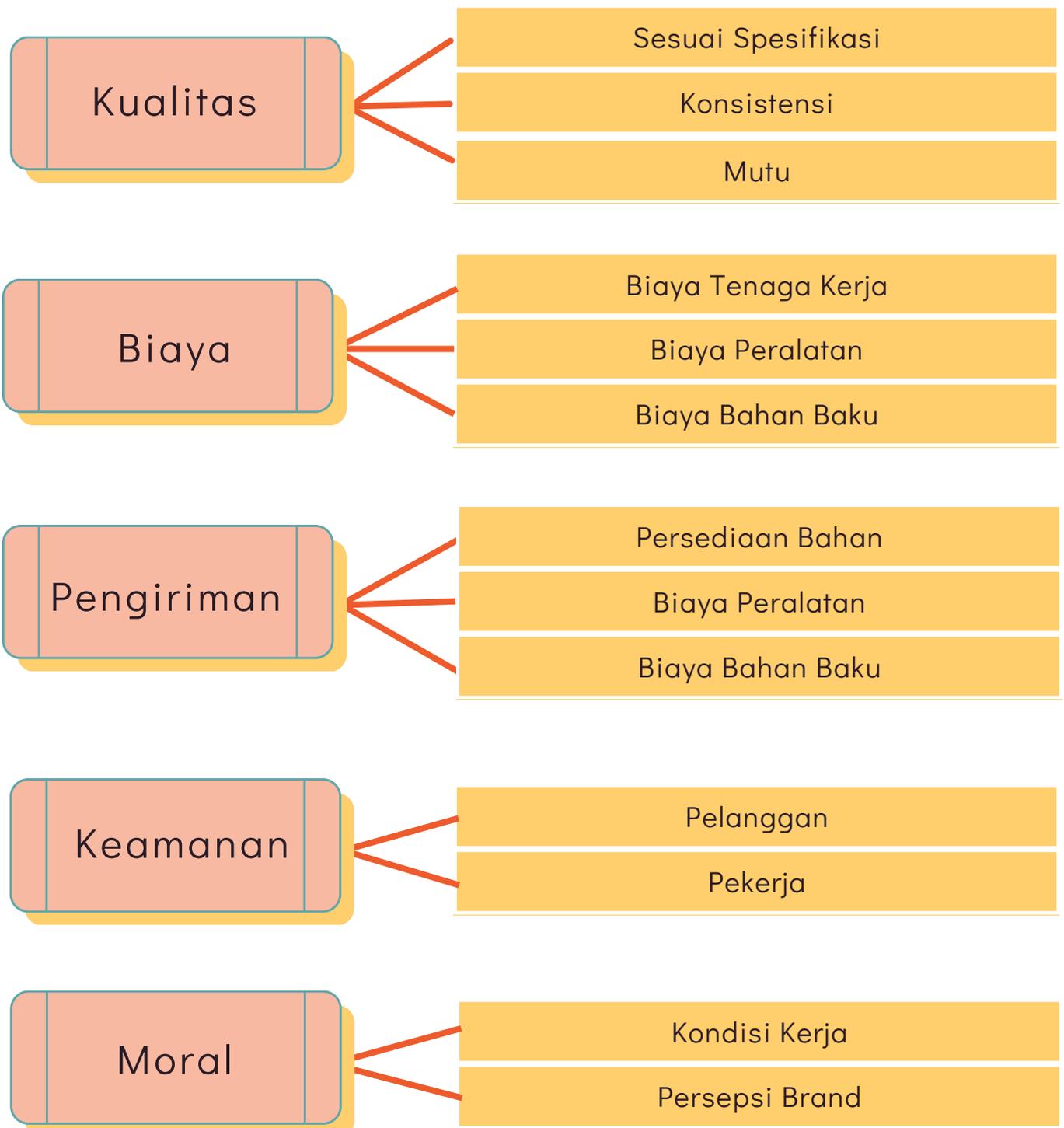
Penanggung Jawab



Penilai



Bagi para pelaku usaha, perusahaan, dan pihak lain yang bergerak di dunia bisnis, tabel Perbandingan ini dapat diukur dengan variabel Konsep QCDSM (Quality, Cost, Delivery, Safety, Morale).





Rangkuman

- Pemeliharaan 5S-Kaizen sangat penting untuk perubahan sikap mental budaya kerja kearah peningkatan produktivitas secara terus menerus
- Pentingnya pemeliharaan 5S-Kaizen : Menanamkan sikap kepedulian akan pentingnya penerapan 5S, Menjaga kelestarian kegiatan 5S, dan Menanamkan budaya produktif kepada seluruh komponen anggota maupun manajemen puncak (disiplin, mandiri, kepedulian pada orang lain disekitarnya).
- Pemeliharaan 5S-Kaizen dapat dilakukan dengan melakukan kompetisi antar ruang dan penghargaan kepada pemenang untuk memantik motivasi peserta.
- Pentingnya penghargaan dalam pemeliharaan 5S-Kaizen yaitu Menjaga kelestarian kegiatan 5-S dan Membangun motivasi untuk selalu melakukan penerapan 5-5 Untuk membantu lingkungan kerja dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja
- Tahap penghargaan dalam penerapan 5S-Kaizen yaitu pengorganisasian panitia (penanggung jawab, panitia penyelenggara, tim penilai), proses penilaian, dan penghargaan.
- Pengukuran hasil penerapan 5S-Kaizen dapat dilakukan secara mandiri dan terstruktur dengan membandingkan kondisi sebelum dan sesudah penerapan dilaksanakan.



Mengubah diri menjadi
lebih baik adalah salah
satu tujuan kita di dalam
hidup ini

Merry Riana

KUNCI JAWABAN TES EVALUASI

Unit 1 :

1. Sebutkan pengertian produktivitas dari sudut ekonomis dan filosofis.
2. Sebutkan dan Jelaskan secara singkat 3 Konsep Produktivitas
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan Input dan Output dalam produktivitas
4. Apa Manfaat dari dilakukannya pengukuran produktivitas ?
5. Perusahaan X menghasilkan laba sebesar 20 juta rupiah per hari dengan kinerja 50 karyawan, berapa nilai produktivitas karyawan per hari pada perusahaan tersebut?

Jawaban :

1. Produktivitas secara ekonomis adalah upaya memperoleh hasil (output) sebesar-besarnya dengan pengorbanan sumber daya yang digunakan (input) sekecil-kecilnya. Sedangkan Pengertian produktivitas secara filosofis adalah sebuah sikap mental yang selalu berpandangan bahwa mutu kehidupan hari ini harus lebih baik daripada kemarin, dan hari esok lebih baik dari hari ini.
2. Produktivitas sebagai konsep teknikal, sosial, dan manajemen.
 - Dalam Konsep Teknikal, produktivitas adalah perbandingan/rasio antara output (barang atau jasa) yang dihasilkan dan input (sumber daya yang digunakan).
 - Dalam Konsep Sosial, produktivitas adalah sebuah sikap pikiran atau pola pikir untuk terus meningkatkan apa yang sudah ada.
 - Dalam Konsep Manajemen, produktivitas adalah sebuah cara yang didesain oleh organisasi yang efisien dalam mengubah input menjadi output (produk/jasa) dan efektif dalam mencapai

misinya untuk memenuhi harapan pelanggan dan pemangku kepentingan lain.

3. Input dalam produktivitas dapat berarti seluruh masukkan atau sumber daya yang digunakan. Sedangkan Output merupakan keluaran berupa barang atau jasa yang dihasilkan.
4. Hasil dari pengukuran produktivitas bermanfaat sebagai informasi untuk menyusun strategi perusahaan agar dapat bersaing dengan perusahaan lain.
5. Diketahui Output adalah laba yang dihasilkan = 20 juta rupiah
Input adalah total karyawan = 50 pekerja
Produktivitas $n = \text{Output} / \text{Input } n$
Produktivitas per hari = $\frac{20.000.000}{50} = 400.000$

Jadi, nilai produktivitas karyawan per hari adalah Rp. 400.000,-.

Unit 2 :

1. Apa yang dimaksud dengan 5S-Kaizen ?
2. Jelaskan secara singkat apa yang dimaksud dari 5-S !
3. Jelaskan secara singkat sejarah 5-S !
4. Sebutkan manfaat dari menerapkan 5-S !
5. Mengapa kita penting untuk membangun komitmen dalam penerapan 5S-Kaizen?

Jawaban :

1. 5S-Kaizen adalah sebuah konsep untuk menciptakan perbaikan-perbaikan kecil secara berkelanjutan dengan prinsip 5-S.
2. 5-S adalah cara untuk meningkatkan produktivitas dengan melakukan kegiatan menata tempat kerja.

3. Di Jepang, 5-S sudah lama menjadi kebiasaan umum, baik di rumah tangga maupun di tempat kerja. 3 orang konsultan dari JPC pada tahun 1980-an. 5-S ditulis secara terstruktur dan dijadikan sebagai pondasi peningkatan produktivitas terpadu (IPI).
4. Ada 8 macam keuntungan yang dapat diperoleh dengan melaksanakan 5-S, yaitu Nihil Pemborosan (Zero Waste), Nihil Kecelakaan Kerja (Zero Injury), Nihil Kerusakan Mesin (Zero Breakdown), Nihil Cacat (Zero Defect), Nihil Penundaan Waktu (Zero Set-Up Time), Nihil Keterlambatan Pengiriman (Zero Late Delivery), Nihil Keluhan Pelanggan (Zero Customer's Claim), Nihil Kerugian (Zero defisit).
5. Komitmen diperlukan untuk memberikan keyakinan bahwa seluruh komponen dalam tempat kerja sepakat melakukan kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan sepenuh hati.

Unit 3 :

1. Apa faktor dalam perencanaan 5-S?
2. Bagaimana cara menyusun rencana kerja ? Jelaskan ?
3. Jelaskan secara singkat bagaimana langkah penerapan Sisih !
4. Jelaskan secara singkat bagaimana langkah penerapan Susun !
5. Jelaskan secara singkat bagaimana langkah penerapan Sasap !

Jawaban :

1. Faktor-faktor dalam perencanaan 5S, yaitu :
 - Keikutsertaan dari anggota komite dan manajemen puncak (apabila memungkinkan) dengan perencanaan kegiatan.
 - Ketersediaan manajemen puncak dalam penerapan program
 - Ketersediaan anggaran untuk penerapan
 - Penyamaan persepsi antar anggota dalam hal penjadwalan agar tidak terjadi konflik

- Mengidentifikasi kegiatan yang padat pada setiap bulan atau pada waktu-waktu tertentu.

2. Cara menyusun rencana kerja, yaitu:

1) Menentukan Lokasi Penerapan 5-S

- Bersama-sama tentukan satu lokasi tempat kerja
- Pada tahap permulaan, jangan pilih tempat kerja yang luas dan sulit, pakai pendekatan bertahap (step by step).
- Pilih lokasi kerja terkecil, mudah tetapi sangat penting dan dapat segera memperlihatkan hasil secara visual sehingga memberikan motivasi yang kuat.

2) Membuat Program Kerja

- Menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan 5-S
- Membuat rencana penerapan 5-S

3) Dokumentasi Awal-Akhir

- Adakan inspeksi ke tempat yang akan dijadikan objek penerapan 5-S
- Tuliskan keadaannya secara komprehensif mencakup seluruh aspek meliputi: bangunan gedung / ruangan / peralatan / mebel / arsip / komputer / data / barang dalam bentuk produk / material / aksesoris / gambar-gambar, dsb.
- Dokumentasikan dengan foto (posisi pengambilan foto harus diberi tanda agar pada pengambilan foto setelah penerapan diharapkan pada posisi yang sama).

3. Langkah Penerapan Sisi :

Pertama, amati kondisi lokasi penerapan Sisi. Kemudian siapkan label sisi dan kriteria barang. Lalu amati dan siapkan kebutuhan Sisi. Setelah siap, mulai lakukan penyisihan. Cek kembali barang-barang yang akan disisihkan.

4. Langkah Penerapan Susun, yaitu :
persiapkan label susun dan kriteria barang, kemudian amati dan tandai barang yang akan disusun. laksanakan penyusunan sesuai tabel dan lokasi yang sudah ditentukan. Setelah semua rapi, dapat dilanjut ke penyusunan seperti plant lay out dan line balancing.
5. Langkah Penerapan Sasap, yaitu :
Persiapkan untuk menemukan sebanyak-banyaknya kerusakan, tentukan apa yang harus dibersihkan dan bagaimana cara membersihkannya. Selanjutnya mulai lakukan sasap sesuai arahan yang telah diberikan. Atur pelaksanaan pembersihan dan pemeliharaan secara berkala ditempat kerja.

Unit 4 :

1. Jelaskan seberapa penting pemeliharaan 5S-Kaizen !
2. Sebutkan Konsep dan Teknik pemeliharaan 5S-Kaizen !
3. Mengapa penghargaan itu penting dalam dalam upaya pelestarian 5-S ?
4. Jelaskan bagaimana proses penilaian !
5. Kegagalan dalam penerapan 5-S bisa disebabkan oleh 2 faktor, sebutkan !

Jawaban :

1. Pentingnya pemeliharaan 5S-Kaizen, yaitu :
 - Menanamkan sikap kepedulian akan pentingnya penerapan 5S
 - Menjaga kelestarian kegiatan 5S
 - Menanamkan budaya produktif kepada seluruh komponen anggota maupun manajemen puncak (disiplin, mandiri, kepedulian ada orang lain disekitarnya).

2. Pemeliharaan 5S-Kaizen akan menunjukkan kepedulian semua pihak terhadap prestasi yang dicapai pada kelompok kerja 5S dimasing-masing unit. Hal ini dalam dilakukan melalui mengkompetisikan 5S. Dengan kompetisi, setiap komponen dimotivasi dan dirangsang untuk tetap bersaing mempertahankan kondisi 5S ditempat penerapannya.
3. Pentingnya penghargaan dalam pemeliharaan 5S-Kaizen, yaitu
 - Menjaga kelestarian pelaksanaan 5S
 - Membangun motivasi untuk selalu melakukan penerapan 5-S
 - Untuk membantu lingkungan kerja dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas.
4. Penilaian dilakukan dengan pengamatan lapangan dan wawancara sesuai kebutuhan yang berpedoman kepada standar yang disepakati.
5. Faktor kegagalan dalam penerapan 5S, yaitu
 - Kurang terpeliharanya kondisi yang sudah dicapai
 - Adanya perasaan cepat puas terhadap keadaan yang dimiliki

REFERENSI

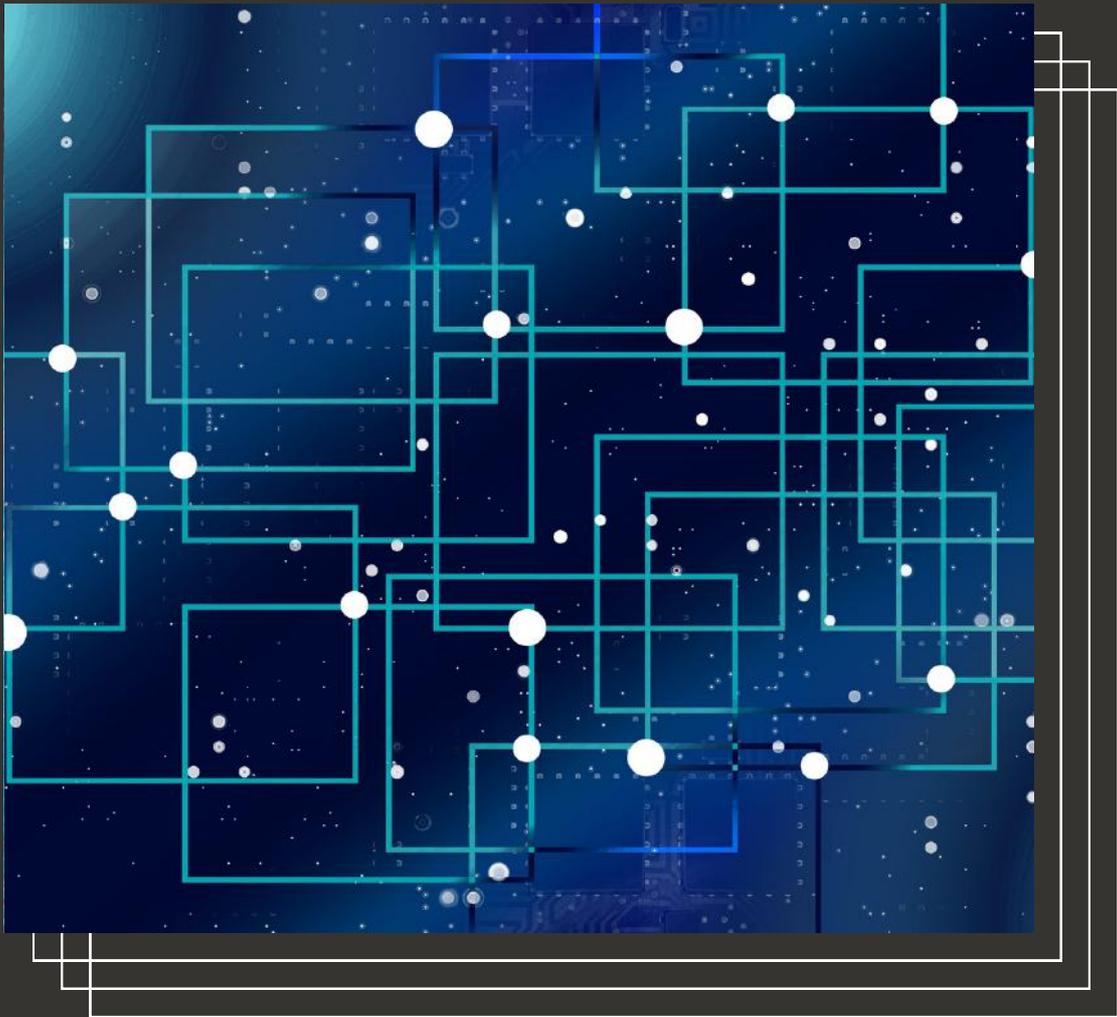
- Asian Productivity Organization (APO) . 2015. Produktivitas, Panduan Untuk Pemula. Terjemahan : Direktorat Bina Produktivitas, Jakarta
- Asian Productivity Organization (APO). 2017. Modul Productivity Tools and Technique (Basic).
- George Kuper. 1975. Productivity : A National Concern, Productivity in Policing, Police Foundation, New York
- Modul Konsep dan Peningkatan Produktivitas. 2012. UPT Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja Jawa Timur. Surabaya.
- Modul Pengenalan dan Penerapan 5-S Di Sekolah. 2011. Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI.
- Saada, David. (2019). Setiap Hari Lebih Baik dengan Kaizen
- Imai, M. The Kaizen Power. 2008
- The Spirit Kaizen Creating Lasting Excellence One Small Step At A Time, 2013
- <https://www.creativesafetysupply.com/articles/what-is-qcdsm/>
- <https://greatnusa.com/artikel/cara-menghitung-produktivitas-tenaga-kerja/>



Akhir Halaman

Anda telah sampai pada akhir halaman dari modul 5S-Kaizen. Setelah mempelajari modul ini, diharapkan Anda telah memahami bahkan menerapkan Produktivitas dan Budaya 5S-Kaizen.

Terima Kasih telah Membaca dan Sukses Selalu !



5 MODUL S-KAIZEN

