

Nama Perusahaan

**PROSEDUR HOUSEKEEPING (5S/5R**



Rhuekamp Indonesia

# Daftar Isi

[Daftar Isi i](#_Toc108601361)

[1. Tujuan 1](#_Toc108601362)

[2. Ruang Lingkup 1](#_Toc108601363)

[3. Definisi 1](#_Toc108601364)

[4. Peran, Tugas, dan Tanggung Jawab 1](#_Toc108601365)

[5. Prosedur 2](#_Toc108601366)

[5.1. Tatagraha (5S) 2](#_Toc108601367)

[5.2. Tujuan Tatagraha (5S) 2](#_Toc108601368)

[5.3. Prosedur 3](#_Toc108601369)

[5.3.1. Langkah Pertama, Ringkas (*Sort*) 3](#_Toc108601370)

[5.3.2. Langkah Kedua, Rapi (*Set in Order/in Place*) 3](#_Toc108601371)

[5.3.3. Langkah Ketiga, Bersihkan, Poles dan Pengecatan (Resik/*Shine*) 4](#_Toc108601372)

[5.3.4. Langkah Keempat, Menstandarkan Langkah Ringkas, Rapi, dan Resik (*Standardize*) 5](#_Toc108601373)

[5.3.5. Langkah Kelima, Menjadikan Ringkas, Rapi dan Resik Sebagai Budaya Kerja, Rawat (*Sustain*) 5](#_Toc108601374)

[6. Referensi 5](#_Toc108601375)

[7. Pengendalian Dokumen 5](#_Toc108601376)

[Lampiran I. Formulir Evaluasi Penilaian Pelaksanaan Program Tata Graha (5S/5R) 6](#_Toc108601377)

**Prosedur Housekeeping (5S/5R)**

# Tujuan

Tujuan prosedur housekeeping (5S/5R) ini adalah untuk menjadi acuan bagi [Nama Perusahaan/Organisasi Anda] dalam melakukan usaha-usaha penataan kerapian dan kebersihan tempat kerja sesuai dengan metode 5S/5R yang dapat meningkatkan kinerja keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan hidup serta moral dan produktifitas karyawan, dan efisiensi perusahaan.

# Ruang Lingkup

Panduan ini berlaku untuk semua fasilitas operasi di [Nama Perusahaan/Organisasi Anda]. Panduan ini juga berlaku untuk semua kontraktor dan sub-kontraktor yang bekerja di bawah pengawasan [Nama Perusahaan/Organisasi Anda] dan tamu yang berkunjung ke fasilitas [Nama Perusahaan/Organisasi Anda].

# Definisi

1. **Housekeeping** atau tatagraha dapat didefinisikan sebagai penyediaan lingkungan yang bersih, nyaman, selamat, dan menarik secara estetika.
2. **Kaizen** merupakan istilah dalam bahasa Jepang yang bermakna "perbaikan berkesinambungan".
3. **Metode *Lean*** adalah budaya untuk melakukan proses perbaikan terus menerus (KAIZEN) dan budaya menghargai orang lain. Contoh dari *lean* adalah pemikiran (*thinking* dan filosofi) untuk menghasilkan lebih banyak dengan *resources* lebih sedikit; menghilangkan segala macam limbah (aktivitas yang tidak memberi nilai tambah) di sepanjang aliran bisnis proses; memperpendek waktu produksi dengan meningkatkan produktivitas mesin, tenaga kerja, material; dan sebagainya.
4. **Seiri/*Sort*/Ringkas** adalah melakukan penyortiran terhadap barang-barang yang jarang dipergunakan dan barang-barang yang benar-benar diperlukan agar menjadi ringkas karena hanya barang yang diperlukan saja yang ada di tempat kerja.
5. **Seiton/*Set in Place*/Rapi** adalah mengatur lokasi; menggunakan pembatas & alamat atau label untuk memastikan barang-barang ada pada tempatnya.
6. **Seiso/*Shine*/Resik** adalah membersihkan secara berkala tempat kerja yang sudah dibuat ringkas dan ditata dengan rapi.
7. **Seiketsu/*Standardize*/Rajin** adalah menetapkan dan membakukan proses kerja, aktivitas dan pekerjaan 5S/5R agar selalu ringkas, rapid dan bersih.
8. **Shitsuke/*Sustain*/Rawat** adalah menjadikan 5S sebagai kebiasaan, dan membudayakannya dalam organisasi.

# Peran, Tugas, dan Tanggung Jawab

Peran, tugas, dan tanggung jawab dalam pelaksanaan housekeeping atau tatagraha adalah kewajiban keseluruhan karyawan dari [Nama Perusahaan/Organisasi Anda]. Namun demikian berikut adalah peran, tugas dan tanggung jawab khusus dalam penerapan 5S/5R ini di [Nama Perusahaan/Organisasi Anda].

1. **Penyelia Kerja (Supervisor)** memiliki tugas dan tanggung jawab:
2. Memastikan program 5S dilaksanakan di areal kerja masing-masing dengan melakukan pengawasan secara berkala.
3. Melakukan tindak lanjut terhadap hasil evaluasi pelaksanaan program 5S/5R, serta menyediakan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan program 5S/5R seperti *tag, signage*, dan lain-lain.
4. **Koordinator 5S atau bagian K3** memiliki tugas dan tanggung jawab:
5. Membuat dan mengembangkan serta memelihara panduan Tatagraha (5S/5R).
6. Mengkordinir dan memfasilitasi pelaksanaan program Tatagraha (5S/5R).
7. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan program Tatagraha (5S/5R).
8. Memantau dan melakukan penelusuran terhadap tindak lanjut tindakan perbaikan sesuai rekomendasi dari hasil penilaian terhadap pelaksanaan program Tatagraha (5S/5R)
9. **Semua Karyawan** memiliki tugas dan tanggung jawab:
10. Terlibat aktif dalam usaha-usaha penataan dan menjaga kerapian dan kebersihan tempat kerja sesuai program 5S/5R.
11. Melaporkan kondisi-kondisi tempat kerja yang tidak memenuhi persyaratan standar 5S/5R.
12. **Manajemen atau Pimpinan Perusahaan** memiliki tugas dan tanggung jawab:
13. Memberikan dukungan terhadap pelaksanaan program 5S/5R dengan menyediakan sumber daya berupa tenaga kerja dan biaya serta memberikan motivasi terhadap semua karyawan yang terlibat dalam program 5S/5R.

# Prosedur

## Tatagraha (5S/5R)

 5S/5R adalah prosedur untuk pengaturan tempat kerja perorangan atau departemen. Sebuah sistem untuk mengurangi limbah dan mengoptimalkan produktivitas dengan memelihara tempat kerja yang teratur menggunakan tindakan visual untuk mencapai hasil operasi yang konsisten. 5S/5R adalah metode *lean* yang pertama yang harus dilaksanakan oleh suatu organisasi.  Pilar 5S terdiri atas *Sort* (Seiri), *Set in Order* (Seiton), *Shine* (Seiso), *Standardize* (Seiketsu), dan *Sustain* (Shitsuke), memberikan suatu metodologi untuk pengelolaan, membersihkan, mengembangkan, dan memelihara sebuah lingkungan kerja yang produktif.

Keselamatan termasuk sebagai bagian dari 5S/5R dengan mengurangi kondisi yang tidak selamat dan meningkatkan kesadaran. 5S/5R menghasilkan hasil yang dramatis secara visual dan juga meningkatkan kebanggaan dan moral. Pengendalian visual tidak sama dengan 5S/5R tetapi kedua ide ini berhubungan dan sering digunakan secara bersamaan. Dalam aktivitas sehari-hari perusahaan, rutinitas yang memeliara pengelolaan dan keteraturan penting untuk alur aktivitas yang lancar dan efisien.

Keharusan pekerja menganalisa dan mengatur ulang sendiri tempat kerjanya memaksa pekerja untuk berpikir tentang kegiatan mereka yang mendorong untuk perbaikan yang terus menerus (*Kaizen Mind*). 5S/5R juga meningkatkan keselamatan, kehadiran, produktifitas, ruang dan gerakan/perpindahan yang tidak perlu.

## Tujuan Tatagraha (5S/5R)

Tujuan yang ingin dicapai dalam penerapan 5S/5R adalah meningkatkan efisiensi pada tingkatan mikro dengan menjaga tempat kerja rapi, teratur, dan mudah dimasuki, mengurangi waktu untuk mencari peralatan, mengurangi langkah yang tidak perlu dan secara ergonomi juga berbahaya.

Metode *lean* ini mendorong pekerja untuk meningkatkan kondisi kerja mereka dan membantu untuk belajar mengurangi limbah, hilang waktu yang tidak terencana, dan mengurangi inventori yang sedang diproses. 5S/5R juga mengurangi secara signifikan ruang yang diperlukan untuk operasional. Mengelola peralatan dan material dengan pemberian label, pengkodean warna lokasi penyimpanan, dan juga peragkat (*kits*) yang hanya berisi apa yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan. Membangun landasan untuk metode *lean* yang lain seperti TPM, *cellular manufacturing*, *just-in-time production*, dan six sigma.

## Prosedur

### **Langkah Pertama, Ringkas (Seiri/*Sort*)**

1. Fokus pada pengurangan barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.
2. Metode yang digunakan disebut dengan "*red tagging*“ (label merah), untuk mengevaluasi apakah suatu barang yang ada di tempat kerja diperlukan atau tidak.
3. *Red tag* ditempatkan pada barang-barang yang tidak penting untuk operasi atau tidak pada lokasi atau jumlah yang tepat.
4. Begitu barang diberi *red tag*, barang tersebut dipindahkan pada tempat penyimpanan khusus untuk dibuang, didaur ulang, atau diberikan ke yang membutuhkan.
5. Hal ini memungkinkan tersedianya ruang lebih yang diperlukan dan mengurangi perangkat yang rusak, potongan material, dan kelebihan material.
6. Berikut ini adalah tiga macam warna tag yang digunakan dan penjelasan apa yang perlu dilakukan untuk barang-barang yang diberikan tag sesuai warnanya.

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Sediakan tempat penyimpanan barang-barang yang diberi "*Red Tag*”.
* Masukkan instruksi untuk pembuangan bila diperlukan.
* Bentuk badan untuk menilai untuk barang-barang yang diragukan.
 |
|  | * Sediakan tempat untuk barang-barang yang diberi "*Yellow Tag*" dekat tempat kerja.
* Kaji ulang waktu yang ditetapkan.
* Tempatkan barang-barang yang jarang diperlukan di luar lokasi.
 |
|  | * Tinggalkan barang-barang yang diberi "*Green Tag*" di tempat kerja.
* Tentukan lokasi finalnya kemudian
 |

### **Langkah Kedua, Rapi (Seiton/*Set in Order/in Place*)**

1. Fokus pada penciptaan metode penyimpanan yang efisien dan efektif untuk mengatur barang-barang sehingga mudah untuk digunakan dan memberi label agar mudah ditemukan dan dikembalikan ke tempatnya.
2. Ini dapat dilakukan bila pilar nomor satu, *Sort* (Ringkas) telah dilakukan sehingga tempat kerja sudah bebas dari barang-barang yang tidak diperlukan.
3. Strategi-strategi yang efektif termasuk pengecatan lantai, pemasangan label dan plakat untuk menentukan tempat dan metode penyimpanan yang tepat, pembatasan areal dan lokasi kerja dan pemasangan rak dan kabinet yang teratur.
4. Setelah Ringkas (Seiton/*Sort*), tentukan dan identifikasi lokasi untuk setiap barang-barang.
5. Metode untuk menentukan lokasi ini dapat sederhana dan intuitif atau formal dan komplek.
6. Sering cara sederhana berjalan dengan lebih baik, khususnya pada fase-fase awal.
7. Pekerja mengenali setiap barang, memahami penggunaannya, memperkirakan frekuensi penggunaannya, dan menentukan lokasi penyimpanannya.
8. Setelah beberapa hari, dapat dikaji ulang kembali dan mengubah lokasinya bila diperlukan.
9. Lokasi dapat ditentukan pada tingkat mikro atau sub-mikro. *String diagram* dapat membantu untuk tingkatan mikro.
10. Prinsip-prinsip ergonomik dapat membantu pada tingkat sub-mikro. Zona jangkauan horizontal dan vertikal membantu dalam penentuan lokasi sub-mikro yang terbaik.
11. Barang yang paling berat dan sering digunakan harus ditempatkan pada zona jangkauan yang paling dekat.
12. Memberi pembatas untuk:
	1. Mengidentifikasi peruntukan dan lokasi dan ruang untuk setiap barang.
	2. Mendorong orang untuk mengembalikan barang kembali pada tempatnya.
	3. Mencegah orang untuk menempatkan barang lain pada tempat yang sudah diperuntukan untuk barang tertentu.
	4. Memastikan setiap barang dikembalikan pada tempat yang tepat setiap saat, bila dikombinasikan dengan alamat dan label.

### **Langkah Ketiga, Bersihkan, Poles dan Pengecatan (Resik/Seiso/*Shine*)**

1. Bila semua barang yang tidak diperlukan sudah disingkirkan dari tempat kerja dan semua barang yang diperlukan sudah ditata dengan rapi, langkah berikutnya adalah membersihkan keseluruhan area tempat kerja.
2. Pembersihan setiap hari penting untuk mempertahankan perbaikan yang sudah dilakukan.
3. Bekerja di lingkungan yang bersih memungkinkan seseorang untuk mengenali peralatan yang tidak berfungsi seperti kebocoran, getaran, kerusakan, dan sebagainya.
4. Organisasi biasanya menentukan target untuk kebersihan, penugasan, metode, dan perangkat sebelum memulai pilar ini.
5. Dalam beberapa program 5S/5R, pembersihan dan pengecatan dilakukan secara terpisah. Ini adalah sesuatu yang harus dilakukan setiap saat.
6. Pembersihan pertama meninggalkan beberapa pengotor dan minyak. Pembersihan berikutnya menjadikannya kelihatan lebih baik. Semua lantai, peralatan, dan hampir semua permukaan harus dicat.
7. Setiap tempat kerja harus menetapkan ukuran untuk kebersihan.
8. Menentukan jadwal rutin pembersihan dan pembersihan yang lebih baik.
9. Semua tim berperan. Ini bukan sesuatu yang khusus untuk pekerja *janitor*.
10. Memastikan setiap pekerja memiliki peralatan dan pasokan untuk kebersihan yang tepat.

### **Langkah Keempat, Menstandarkan Langkah Ringkas, Rapi, dan Resik (*Sheiketsu*/*Standardize*)**

1. Begitu tiga pilar pertama 5S/5R telah dilaksanakan, pilar berikutnya adalah membakukan praktek-praktek kerja terbaik di tempat kerja.
2. Metode ini memelihara tiga pilar pertama, menciptakan pendekatan yang konsisten dengan pekerjaan dan prosedur yang dilakukan.
3. Memasukan tanggung jawab dalam hal 5S/5R kedalam tugas-tugas rutin dan melakukan pemeriksaan untuk memelihara 5S/5R
4. Beberapa perangkat yang digunakan dalam membakukan prosedur 5S/5R adalah: *job cycle charts, visual cues (e.g., signs, placards, display scoreboards*), penjadwalan "*five-minute*" 5S periods, dan daftar periksa.
5. Bagian kedua dari tindakan pencegahan penumpukan barang-barang dan bahan agar tidak kotor.

### **Langkah Kelima, Menjadikan Ringkas, Rapi dan Resik Sebagai Budaya Kerja, Rawat (*Shitsuke*/*Sustain*)**

1. Menjadikan kebiasaan dalam memelihara secara tepat prosedur-prosedur yang benar.
2. Mengubah kebiasaan bukan merupakan sesuatu yang mudah. Orang punya kecenderungan untuk kembali pada pola perilaku lamanya. Fokus pada penetapan organisasi tempat kerja baku yang baru. Tanpa hal ini pelaksanaan pilar yang lain tidak akan berlangsung lebih lama.
3. Perangkat untuk tetap melaksanakan 5S/5R termasuk tanda dan rambu, poster, buletin, pedoman/buku saku, pemeriksaan tim dan manajemen, penilaian kinerja, dan kunjungan departemen.
4. Mencari cara untuk memperkuat pesan 5S/5R dalam berbagai format sampai 5S/5R menjadi suatu kebiasaan.
5. Disiplin yang tepat menjaga siklus 5S/5R untuk bergerak terus.

# Referensi

1. Buku “5 Pillars of the Visual Workplace” by Hiroyuki Hirano
2. Berbagai Artikel di Website

# Pengendalian Dokumen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dokumen** | **Tanggal Dikeluarkan** | **Keterangan Dokumen** |
| Pertama dikeluarkan |  |  |
| Revisi 1 |  |  |
| Revisi 2 |  |  |
| Revisi 3 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Lampiran I. Formulir Evaluasi Penilaian Pelaksanaan Program Tata Graha (5S/5R)

| No. | Kriteria Evaluasi 'RINGKAS' | **Score** | **Remark** |
| --- | --- | --- | --- |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Semua item yang ada di area ini sudah disortir dan diklasifikasikan frekuensi pemakaiannya. |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Item yang berstatus “ragu-ragu” ditempatkan terkumpul pada salah satu bagian area ini dan diberi batas yang jelas terpisah dari area kerja. |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Item yang “tidak diperlukan” sudah tidak ditempatkan pada area ini. |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Jumlah maksimum semua item yang “diperlukan” sudah di tentukan. |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Daftar status item sudah dibuat oleh Koordinator Pelaksana 5S untuk ditindaklanjuti sesuai dengan status item masing-masing. |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Alat keselamatan dan kesehatan kerja tersedia dan jelas penempatannya. |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
| No. | Kriteria Evaluasi 'RAPI' |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Peta area ini digambarkan dengan visualisasi warna, sudah di pampang dan dilaksanakan. |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Denah rinci sudah diterapkan pada setiap tempat kerja dan tempat penyimpanan. |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Standar nama sudah dilaksanakan untuk semua item, area, tempat simpan, dan alat angkut. |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Tata letak penyimpanan sudah mempertimbangkan frekuensi pemakaian dan volume item. |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Batas antara area telah disetujui bersama, sudah diterapkan dan dipatuhi. |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Pemberian label sudah dilaksanakan pada setiap area, item dan tempat penyimpanan  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Alat keselamatan dan kesehatan kerja diberi label status dan masa berlakunya. |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
| No. | Kriteria Evaluasi 'RESIK' |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Alat dan sarana kebersihan tersedia dan ditentukan penempatannya. |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Operasi pembersihan awal pada seluruh area kerja ini telah dilaksanakan. |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Denah letak alat dan sarana kebersihan serta alat K3 digambar dalam visualisasi warna dan dipampang pada tempat yang strategis. |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Petugas yang bertanggung jawab untuk kebersihan di masing-masing area sudah ditetapakan dan dipampang di tempat kerja dan dilaksanakan. |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Standar frekuensi membersihkan langit-langit dan dinding sudah ditetapkan dan dijadwalkan kegiatannya. |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Label tanggung jawab Resik sudah diterapkan pada setiap area, alat, mesin dan sarana. |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Alat keselamatan dan kesehatan kerja dibersihkan secara teratur. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| No. | Kriteria Evaluasi 'RAJIN' |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Semua karyawan di area ini telah memakai seragam dan atribut kerja sesuai dengan ketentuan. |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Masalah-masalah 5S ikut dibicarakan selama 5 menit dalam setiap *Toolbox meeting*.  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Informasi pelaksanaan program 5S telah disajikan pada Buletin Board secara berkala.  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Tujuan program 5S telah dijabarkan sampai semua tingkatan dan dipantau serta di evaluasi kemajuan pencapaiannya secara berkala. |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Ide-ide untuk peningkatan/perbaikan tempat kerja dari setiap karyawan ditampung dan ditindaklanjuti serta diberikan umpan balik kepada penyumbang saran.  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Prosedur penyimpanan alat keselamatan kerja di visualisasikan dan dipampang. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| No. | Kriteria Evaluasi "RAWAT' |  |  |  |  |  |  |
| 1 | “Pelembagaan Ringkas” sudah dilaksanakan pada semua item. |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Aturan penyimpanan sudah dibahas bersama, ditetapkan dan dipatuhi. |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Aktivitas peningkatan/perbaikan 5S sudah ditampilkan pada Bulletin Board, ditempatkan pada tempat yang startegis dan dimutakhirkan secara berkala.  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Mekanisme kendali visual sudah diterapkan pada semua alat, mesin dan sarana kerja. |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Prosedur pengoperasian alat keselamatan kerja di visualisasikan dan dipampang. |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Kegiatan ringkas, menata tempat kerja dan resik dibahas rutin dalam pertemuan unit kerja. |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |