

Perancangan dan Implementasi *Role Model* pada Ruang Kerja dengan Konsep 5S di PT Jindal Stainless Indonesia

Felix Surya Wiranata¹, Prayonne Adi²

Abstract: PT. Jindal Stainless Indonesia is a manufacturing company in the stainless steel industry which is currently in the process of making improvements to the 5S work culture. Improvements began in the workspace by designing a role model in workspace with 5S concept. 5S is a method originating from Japan that aims to organize and maintain an intensive work area. The design of the workspace role model with the 5S concept is carried out in the workspace of the SHE and HRD Department. The seiri stage is the activity of selecting and sorting items in each area of the workspace. The seiton stage is an activity to tidy up existing items. The seiso stage is an activity to clean the space and work area. The seiketsu stage is an activity of applying the 5S standard. The shitsuke stage is a 5S discipline activity. With the workspace role model that has been created, the implementation of 5S in other workspaces will be easier. The result of designing and implementing a workspace role model with the 5S concept is the existence of a workspace role model with the 5S concept that can be used as a reference in implementing 5S in the workspace.

Keywords: 5S; visual management; workspace role model

Pendahuluan

Di era sekarang, persaingan dalam dunia perindustrian semakin ketat. Seiring dengan berjalannya waktu, banyak perusahaan baru yang juga terus bermunculan. Kondisi ini membuat perusahaan-perusahaan yang telah eksis sejak lama dituntut untuk terus melakukan inovasi agar dapat menyesuaikan dan bersaing dengan perusahaan-perusahaan baru. Berbagai upaya dilakukan, termasuk dengan meningkatkan efisiensi di segala lini perusahaan. Salah satu upaya agar efisiensi dapat ditingkatkan adalah dengan menerapkan budaya 5S, yaitu *seiri*, *seiton*, *seiso*, *seiketsu*, dan *shitsuke*. PT Jindal Stainless Indonesia merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak dibidang produksi *stainless steel* di Indonesia.

Pada mulanya, perusahaan telah menerapkan budaya kerja 5S pada hampir setiap lini perusahaan, seperti ruang kerja, area produksi, area penyimpanan (*warehouse*), dsb. Namun seiring berjalannya waktu, budaya kerja 5S mulai luntur. Lunturnya budaya kerja 5S ini menyebabkan terjadinya banyak penyimpangan dan permasalahan. Sebagai contoh, seringkali *staff* membutuhkan waktu untuk mencari barang-barang atau dokumen yang diperlukan. Hal ini dikarenakan barang atau dokumen yang ada tidak ditata dengan

rapi dan cenderung ditumpuk begitu saja sehingga barang atau dokumen tersebut terselip. Hal ini membuat dibutuhkan waktu tambahan untuk mencari dan menemukan padahal sedang dalam kondisi *urgent*. Saat ini, perusahaan sedang dalam tahap proses untuk melakukan pembenahan mengenai budaya kerja 5S. Pembenahan dilakukan secara bertahap pada seluruh lini perusahaan. Permasalahan yang ada juga didukung dengan adanya *load* dan mobilitas kerja yang tinggi, yang membuat seluruh karyawan dituntut untuk bekerja secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, diperlukan adanya perancangan dan implementasi *role model* pada beberapa bagian area di perusahaan dengan basis konsep 5S. Adanya perancangan dan implementasi *role model* ini diharapkan dapat mempermudah perusahaan dalam proses pembenahan budaya kerja 5S. Selain itu, dengan adanya *role model*, karyawan diharapkan dapat melihat contoh nyata dan menerapkannya, disamping para karyawan telah mendapatkan materi *training* tentang 5S dari perusahaan.

Metode Penelitian

Metode yang digunakan untuk menyelesaikan permasalahan dalam penelitian ini yaitu dengan metode konsep 5S dan *visual management*.

Observasi Awal

Tahap ini merupakan tahap dimana dilakukan pengamatan awal. Pengamatan dilakukan pada area

^{1,2} Fakultas Teknologi Industri, Program Studi Teknik Industri, Universitas Kristen Petra. Jl. Siwalankerto 121-131, Surabaya 60236. Email: felixsuryawiranata@gmail.com, prayonne.adi@petra.ac.id

ruang kerja (*workspace*). Dengan adanya observasi awal, maka peneliti akan memperoleh gambaran singkat tentang situasi dan kondisi yang ada di perusahaan. Gambaran singkat inilah yang nantinya akan dijadikan bahan evaluasi. Observasi awal menggunakan tahapan-tahapan yang ada didalam Konsep 5S.

Konsep 5S sendiri merupakan metode yang berasal dari Jepang yang bertujuan untuk menata dan memelihara area kerja secara intensif. 5S digunakan untuk memelihara efisiensi, ketertiban, serta kedisiplinan di area kerja, serta untuk meningkatkan kinerja perusahaan secara menyeluruh (Widiastuti [1]). 5S adalah suatu proses pembersihan semua kotoran agar dapat memakai benda yang diperlukan pada waktu yang diperlukan dalam jumlah secukupnya. Dengan demikian, dapat disimpulkan apabila suatu perusahaan dapat melaksanakan konsep 5S, maka dapat melakukan perbaikan dalam usahanya (Patrianagara & Riandadari [2]). Tahapan-tahapan dalam 5S akan dijelaskan di bawah.

Seiri

Seiri (ringkas) berarti kegiatan membedakan barang yang penting dan tidak penting. Tujuan utama dari tahap ini yaitu mencari sumber atau penyebab dari barang yang tidak penting serta menghilangkannya sebelum masalah timbul (Osada [3]).

Seiton

Tahap *seiton* merupakan tahap menyimpan barang sesuai dengan tempat yang tepat, atau pada tata letak yang benar. Hal ini bertujuan untuk memudahkan apabila barang tersebut akan dipergunakan dalam keadaan mendadak. Tujuan dari proses ini adalah untuk menghilangkan proses pencarian barang yang dapat menimbulkan pemborosan waktu (Osada [3]).

Seiso

Menurut Kristianto Jahja, tahapan *seiso* (resik) adalah kegiatan membersihkan segala sesuatu yang ada di tempat kerja. Pada prinsipnya, *seiso* berarti melakukan pemeriksaan secara teratur. Area kerja yang ada harus bersih dan tertata dengan rapi sehingga dapat langsung digunakan untuk *shift* berikutnya. Selain itu, setiap perlengkapan dan peralatan kerja harus diletakkan pada tempat yang benar dan tidak ada yang hilang. Adanya area kerja yang dijaga dan dipelihara dengan baik akan membuat lingkungan kerja menjadi sehat (Jahja [4]). Pembersihan yang dilakukan sangat berpengaruh terhadap aspek produktivitas, keamanan, semangat kerja, serta aspek-aspek lainnya. Pembersihan yang

dilakukan bukan hanya sekedar membersihkan, namun juga sebagai bentuk pemeriksaan. Tujuan utama dari tahap *seiso* ini adalah memastikan agar semua barang yang diperlukan selalu ada dalam keadaan yang baik dan siap pakai (Osada [3]).

Seiketsu

Pada tahap ini dilakukan pemantapan budaya 5S. Pemantapan dapat dianggap sebagai pengulangan dalam pemilahan, penataan, dan pembersihan secara berkala. Pembersihan disini meliputi kebersihan pribadi dan kebersihan dari lingkungan. Diperlukan konsistensi untuk menjaga agar pelaksanaan 3S sebelumnya (*seiri*, *seiton*, *seiso*) dapat terus terjaga dan berjalan dengan baik sesuai standar yang telah ditetapkan (Osada [3]).

Shitsuke

Disiplin agar setiap tahapan 5S menjadi kebiasaan terdiri dari bekerja sesuai dengan aturan, persetujuan, dan komitmen yang kuat untuk mengimplementasikan metodologi ini. Salah satu faktor kunci untuk mencapai dan menjaga implementasi yang sukses dari metodologi ini yaitu melaksanakan audit regular untuk mengetahui status setiap tahapan. Audit harus memastikan bahwa beberapa rutinitas dan jadwal berjalan semestinya. Audit juga harus menawarkan kesempatan untuk bertanya dan menawarkan *feedback* untuk menstimulasi perbaikan kedepannya (Osada [3]).

Perumusan Masalah dan Tujuan Penelitian

Setelah dilakukan observasi atau pengamatan awal dan diperoleh gambaran singkat mengenai situasi dan kondisi yang ada, maka dilakukan perumusan masalah dan tujuan dari penelitian diadakan. Dalam tahap ini ditentukan masalah apa yang akan diselesaikan dan menjadi objek penelitian. Penetapan tujuan juga dilakukan agar penelitian terfokus dalam pemecahan masalah yang sudah dibuat dan tidak melebar atau keluar dari topik yang dibahas.

Studi Literatur dan Studi Lapangan

Tahap ketiga adalah tahap studi literatur dan studi lapangan. Dalam tahap studi literatur, dilakukan pengumpulan literatur-literatur yang dapat mendukung penelitian. Literatur diambil dari buku, jurnal penelitian, serta referensi yang dapat menunjang penyelesaian masalah. Hal ini dilakukan untuk melakukan evaluasi dan perancangan ulang budaya 5S dengan baik dan benar. Tidak hanya itu, pengumpulan literatur-literatur juga akan

membantu menyelesaikan masalah dengan langkah-langkah yang tepat. Studi lapangan dilakukan dengan bertanya langsung kepada *staff* setiap departemen, untuk mengetahui secara langsung keadaan aktual di tempat kerja masing-masing.

Pengumpulan Data dan Bukti

Tahap pengumpulan data dan bukti dilakukan setelah dilakukannya tahap studi literatur dan studi lapangan. Pada tahap pengumpulan data dan bukti, dilakukan pengumpulan data dan bukti mengenai objek atau bagian yang akan dilakukan evaluasi dan perancangan ulang. Pengumpulan bukti menggunakan data primer, yaitu foto atau gambar dari area yang akan dilakukan evaluasi dan perancangan ulang.

Analisa Data dan Bukti

Tahap kelima adalah tahap analisa data dan bukti. Pada tahap ini, dilakukan analisa dari data dan bukti yang telah dikumpulkan. Analisa dilakukan sebagai bentuk evaluasi, serta untuk menentukan perancangan ulang budaya 5S agar yang didapatkan memuaskan dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Perancangan 5S

Tahap selanjutnya setelah adanya analisa data dan bukti adalah tahap perancangan 5S. Pada tahap ini, dilakukan perancangan dan implementasi pada ruang kerja yang dijadikan *role model*. Perancangan 5S ini berdasarkan konsep 5S, yaitu *seiri*, *seiton*, *seiso*, *seiketsu*, *shitsuke*. Setelah perancangan selesai, maka akan dilanjutkan pada tahap verifikasi.

Verifikasi Hasil Perancangan

Pada tahap ini hasil perancangan 5S yang telah dibuat akan didiskusikan kepada perusahaan. Verifikasi dilakukan untuk mengetahui apakah hasil perancangan yang dilakukan telah disetujui oleh pihak perusahaan. Verifikasi juga perlu dilakukan untuk menghindari kesalahpahaman dengan pihak perusahaan. Apabila diterima, maka dapat dilanjutkan langsung ke tahap selanjutnya. Sebaliknya, apabila hasil perancangan tidak diterima oleh pihak perusahaan, maka akan kembali pada tahap perancangan 5S sampai hasil perancangan yang dilakukan disetujui oleh pihak perusahaan.

Implementasi 5S

Tahap terakhir dari penelitian ini adalah implementasi 5S. Setelah verifikasi diterima dan

disetujui oleh pihak perusahaan, maka dilakukan implementasi 5S. Implementasi dilakukan berdasarkan perancangan 5S yang telah dibuat.

Implementasi pada 5S salah satunya menggunakan metode *visual management*. *Visual management* sendiri merupakan bentuk penerapan 5S yang kedua, yaitu *seiton* (rapi). Pengendalian visual dilakukan dengan cara mengurutkan atau menata barang atau peralatan berdasarkan alur proses kerja. Selain itu, penataan barang juga dilakukan berdasarkan tingkat frekuensi barang tersebut digunakan. Pengendalian visual dilakukan dengan pemberian label pada barang. Hal ini bertujuan agar ketika barang tersebut akan digunakan, dapat dengan mudah ditemukan sehingga tercapai keteraturan di area kerja (Adzim [5]).

Hasil dan Pembahasan

Kondisi Awal Ruang Kerja

Kondisi awal ruang kerja menggambarkan kondisi sebelum dilakukannya perancangan dan implementasi 5S pada ruang kerja Departemen *Safety, Health, and Environment (SHE)* dan *Human Resources Development (HRD)*.

Meja Kerja I



Gambar 1. Penampakan meja kerja I sebelum dilakukan pembersihan 5S

Meja kerja I merupakan meja kerja milik Dy. MR. QSHE, dimana merupakan kepala bagian dari Departemen SHE. Peralatan, perlengkapan, serta dokumen yang ada di meja tidak tertata dengan rapi. Hal ini membuat dokumen penting seringkali tertumpuk dan akhirnya terselip padahal tak jarang dokumen tersebut diperlukan dalam kondisi penting (*urgent*). Terselipnya dokumen akan berdampak pada dibutuhkan waktu untuk mencari terlebih dahulu sehingga menyita banyak waktu dan membuat pekerjaan menjadi terhambat. Hal ini tentunya membuat pekerjaan yang dilakukan menjadi kurang maksimal.

Laci Meja Kerja III



Gambar 2. Penampakan laci meja kerja III sebelum dilakukan pembersihan 5S

Kondisi laci pada Gambar 2 tidak tertata secara rapi. Barang-barang yang ada diletakkan sembarangan dan saling tumpuk satu dengan yang lain. Selain itu, barang-barang yang ada dalam laci tidak dikelompokkan. Hal ini membuat tercampurnya barang-barang keperluan pribadi dengan barang-barang keperluan kerja. Beberapa barang yang ada dalam laci ini diantaranya, yaitu *binder clips*, kartu Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) milik *outsourcing*, karcis, dan kotak yang berisi alat tulis kantor.

Perancangan dan Implementasi *Role Model*

Perancangan dan implementasi *role model* dilakukan pada ruang kerja Departemen SHE dan HRD. Adanya *role model* ini diharapkan seluruh *staff* dapat lebih mudah memahami tentang 5S, khususnya pada ruang kerja.

Seiri

Aktivitas *seiri* merupakan kegiatan memilih dan memilah barang-barang pada pada setiap area yang ada pada ruang kerja. Pemilahan ini dibagi menjadi dua klasifikasi, yaitu barang yang penting dan barang yang tidak penting. Dengan adanya aktivitas *seiri*, maka barang-barang yang tidak penting dapat disingkirkan dari area kerja. *Seiri* juga dapat membuat lingkungan kerja menjadi nyaman dan rapi. Pada ruang kerja Departemen SHE dan HRD, aktivitas *seiri* dilakukan pada beberapa area tempat penyimpanan, seperti pada meja kerja, laci meja kerja, rak dokumen, dan meja kecil. Contoh aktivitas *seiri* yang dilakukan dapat dilihat pada Gambar 3.



Gambar 3. Contoh aktivitas *seiri*

Label berwarna merah merupakan kode untuk “barang tidak penting”, yang berarti barang-barang yang dibuang. Barang yang dibuang ini terdapat spidol papan tulis yang ujungnya rusak, bungkus isi stapler, bungkus *binder clip*. Kode abu-abu merupakan kode untuk “barang penting”. Pada barang-barang dengan label abu-abu terdapat *textliner*, gunting kuku, label *maker*, tinta *printer*, tinta stempel, *SHE sign* (kecil), isi stapler, dan label untuk limbah Bahan Beracun dan Berbahaya (B3). Barang-barang yang penting ini nantinya akan dirapikan pada tahap *seiton*.

Seiton

Pada aktivitas *seiton*, merupakan aktivitas untuk merapikan barang-barang yang ada. Setiap barang yang ada disimpan pada tempatnya. Aktivitas *seiton* yang dilakukan pada ruang Departemen SHE dan HRD diantaranya yaitu pemberian label barang, label lantai, sekat pada laci, dan peletakan kembali barang-barang sesuai dengan tempat yang tersedia.



Gambar 4. Penampakan meja kerja I setelah dilakukan pembersihan 5S

Setelah adanya pembenahan 5S, meja kerja terlihat rapi dan teratur. Aktivitas pada tahap *seiton* pada meja kerja I ini diantaranya, yaitu pemberian garis batas barang pada setiap barang yang ada di meja kerja I, pemberian label barang pada setiap barang di meja kerja I, dan pemberian garis batas lantai pada meja kerja I. Pemberian garis batas barang ini bertujuan untuk membuat meja menjadi lebih rapi. Selain itu, garis batas barang juga menandakan posisi dari barang-barang yang ada. Hal ini bertujuan untuk memudahkan mengetahui barang-barang apa saja yang terdapat di meja sehingga dapat dengan mudah diketahui bahwa pada area tersebut terdapat barang apabila barang-barang tersebut tidak ada diatas meja.

Pemberian label barang dilakukan untuk mempermudah *owner* meja atau orang lain mengetahui bahwa pada area tersebut terdapat telepon apabila telepon tersebut suatu saat tidak ada di meja. Dengan demikian, *owner* meja tidak perlu bingung ataupun mengingat terlebih dahulu barang apa yang hilang pada garis batas tersebut.



Gambar 5. Garis batas pada meja kerja I

Pemberian garis batas pada lantai menunjukkan bahwa di area tersebut terdapat barang dengan luas area kurang lebih seluas garis batas lantai tersebut. Selain itu, garis batas ini juga berguna sebagai pembatas area meja kerja I dengan area-area lainnya. Dengan adanya garis batas yang ada pada lantai, maka dapat lebih mudah mengingat bahwa pada area tersebut terdapat meja kerja I saat barang tersebut sedang tidak ada di dalam ruang kerja Departemen SHE dan HRD.

Setelah adanya pembenahan, kondisi laci menjadi jauh lebih bersih dan rapi. Aktivitas tahap *seiton* yang dilakukan pada laci, yaitu pemberian sekat untuk meletakkan barang-barang. Hal ini bertujuan agar barang-barang yang ada tidak diletakkan secara sembarangan sehingga tidak mudah terselip.



Gambar 6. Penampakan laci meja kerja III setelah dilakukan pembenahan 5S

Dengan adanya sekat pada laci meja kerja, barang yang ada diletakkan sesuai klasifikasinya masing-masing dan barang terlihat menjadi lebih rapi dan teratur. Dengan demikian, tidak akan ada barang yang terselip sehingga akan memudahkan dalam pencarian apabila barang tersebut diperlukan sewaktu-waktu.

Seiso

Perancangan pada aktivitas *seiso* salah satunya yaitu dengan penetapan alat-alat kebersihan yang digunakan, dan jadwal kebersihan rutin ruang kerja.

Tabel 1. Alat kebersihan wajib pada ruang kerja

No	Peralatan	Area Kegunaan
1	Sapu	Lantai ruang kerja
2	Kemucing	Lemari dokumen, papan sertifikasi & <i>policy</i> , laci meja
3	Lap kain	Pigura, pintu kaca, kaca pada permukaan meja, helm safety, <i>filling cabinet</i>

Masing-masing peralatan memiliki kegunaan dan area masing-masing. Sapu untuk kegiatan menyapu lantai ruang kerja sehingga terhindar dari kotoran yang ada, kemucing untuk membersihkan barang atau perabot yang terbuat dari kayu, seperti lemari dokumen, dan papan sertifikasi dan *policy*. Lap kain digunakan untuk mengelap perabot yang terbuat dari logam, misal *filling cabinet*, dan pintu kaca. Dengan adanya alat kebersihan wajib pada ruang kerja, maka juga akan membantu dan mendukung kegiatan *seiso* dapat berjalan dengan baik.

Selain penetapan alat-alat kebersihan wajib pada ruang kerja, perancangan aktivitas *seiso* juga dilakukan dengan menetapkan jadwal kebersihan rutin pada ruang kerja. Pembersihan dapat dilakukan sekali setiap minggunya dengan durasi waktu 15-30 menit sebelum kegiatan kerja dimulai. Tempat atau lokasi diadakannya aktivitas *seiso* yaitu ruang kerja masing-masing karyawan atau *staff*. Adanya penetapan jadwal kebersihan ini bertujuan agar setiap karyawan atau *staff* memiliki waktu untuk melakukan kegiatan 5S sehingga perlahan-lahan akan tercipta budaya 5S.

Seiketsu

Pada tahap *seiketsu*, dilakukan aktivitas audit 5S oleh Tim Audit 5S dan manajemen perusahaan. Tim Audit 5S terdiri dari perwakilan dari masing-masing departemen dan juga manajemen perusahaan. Penilaian dilakukan secara *cross-function*, yang berarti anggota tim audit 5S tidak boleh melakukan audit 5S terhadap departemennya sendiri.

Pada Tabel 2, terlampir kriteria-kriteria yang ada menjadi penilaian dalam audit 5S di ruang kerja. Setiap faktor (tahapan) terdiri dari lima kriteria dengan kodenya masing-masing. Kode dari setiap kriteria inilah nantinya yang akan tercantum pada

Tabel 2. Pedoman Kriteria Audit 5S

Faktor	Kode	Kriteria
<i>Seiri</i>	S1.1	Area penyimpanan tidak menyimpan barang yang tidak dibutuhkan
	S1.2	Terdapat cara membuang barang yang tidak diperlukan
	S1.3	Barang yang dibutuhkan berada di dekat area kerja
	S1.4	Tidak terdapat barang rusak yang dibiarkan begitu saja pada area penyimpanan
	S1.5	Lokasi penyimpanan telah ditentukan dan mudah untuk mengambil dan meletakkan kembali
<i>Seiton</i>	S2.1	Barang disimpan pada tempatnya sesuai klasifikasi
	S2.2	Semua barang telah ada label atau identitas
	S2.3	Penyimpanan dokumen sudah ditentukan dan semua orang mudah untuk mendapatkan
	S2.4	Semua karyawan atau <i>staff</i> menaati aturan penyimpanan dan tata letak yang telah disepakati
	S2.5	Alat kebersihan telah tersedia sesuai jenisnya dan terdapat tempat penyimpanan yang telah ditentukan
<i>Seiso</i>	S3.1	Alat kebersihan tersedia sesuai jenisnya dan terdapat tempat penyimpanan yang telah ditentukan
	S3.2	Pembersihan ruang kerja telah dilakukan secara rutin dan terjadwal
	S3.3	Area tanggung jawab 5R setiap <i>staff</i> telah ditentukan
	S3.4	Barang keperluan kerja dibersihkan dan diperiksa secara teratur
	S3.5	Tidak terdapat tulisan atau tempelan yang tidak relevan pada pada ruang kerja
<i>Seiketsu</i>	S4.1	Standarisasi ringkas, rapi, resik, rawat, rajin (5R) telah diterapkan pada ruang kerja
	S4.2	Eliminasi sumber kotoran, prosedur telah dibahas dan dilaksanakan, serta dievaluasi secara berkala
	S4.3	Penerapan kontrol visual telah dilaksanakan di semua area pada ruang kerja
	S4.4	Pelaksanaan 5R dan evaluasi/ audit 5R telah dilaksanakan secara periodik
	S4.5	Sistem sumbang saran untuk perbaikan telah diterapkan pada ruang kerja dan semua <i>staff</i> telah melaksanakan
<i>Shitsuke</i>	S5.1	Sikap kerja semua <i>staff</i> telah menunjukkan kebiasaan yang positif (keteepatan waktu, disiplin, dll)
	S5.2	Semua <i>staff</i> memberikan saran untuk perbaikan secara aktif dan inovatif
	S5.3	Target <i>objective</i> setiap departemen telah disosialisasikan dan hasilnya telah dimonitor, dievaluasi, dan ditindaklanjuti
	S5.4	Terdapat <i>activity board</i> yang menyajikan informasi mengenai hasil 5S ruang kerja setiap departemen
	S5.5	Penerapan 5S telah dikaitkan dengan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan <i>job description</i>

form penilaian audit 5S pada ruang kerja. Pada setiap kode diberi nilai dengan rentang skala antara A sampai dengan E yang akan dijelaskan pada Tabel 3.

Tabel 3. Skala Nilai Audit 5S pada Ruang Kerja

Skala	Nilai	Keterangan
4,1–5	A	Sangat Baik
3,1–4	B	Baik
2,1–3	C	Cukup
1,1–2	D	Kurang
0–1	E	Sangat Kurang

Untuk skala nilai audit 5S pada ruang kerja, terdapat skala dengan nilai huruf dan keterangan. Skala nilai audit 5S pada ruang kerja memiliki lima tingkatan nilai. Nilai E dengan keterangan “sangat kurang” memiliki skala 0 hingga 1. Nilai D dengan keterangan “kurang” memiliki skala 1,1 hingga 2. Nilai C dengan keterangan “cukup” memiliki skala 2,1 hingga 3. Nilai B dengan keterangan “baik” memiliki skala nilai 3,1 hingga 4. Nilai A dengan keterangan “sangat baik” dengan skala 4,1 hingga 5 dan merupakan nilai tertinggi untuk setiap kriteria dari masing-masing faktor (tahapan). Setelah adanya skala nilai dan kriteria-kriteria pada setiap tahapan 5S, selanjutnya dirancang *form* audit 5S pada ruang

kerja yang akan dipakai setiap kali audit 5S dilakukan sehingga dapat memudahkan tim auditor 5S dalam melakukan audit.

Tabel 4. *Form* penilaian audit 5S pada ruang kerja

Kode	Nilai									
	Ruang I					Ruang II				
	I	II	III	IV	R1	I	II	III	IV	R2
S1.1										
S1.2										
S1.3										
S1.4										
S1.5										
Rata-rata <i>seiri</i>										
S2.1										
S2.2										
S2.3										
S2.4										
S2.5										
Rata-rata <i>seiton</i>										
S3.1										
S3.2										
S3.3										
S3.4										
S3.5										
Rata-rata <i>seiso</i>										
S4.1										
S4.2										
S4.3										
S4.4										
S4.5										
Rata-rata <i>seiketsu</i>										
S5.1										
S5.2										
S5.3										
S5.4										
S5.5										
Rata-rata <i>shitsuke</i>										

Pada *form* penilaian audit 5S, terdapat lokasi ruang kerja tempat dilaksanakannya audit. *Auditor* dapat mengisi nilai audit sesuai dengan kriteria yangbada pada kolom nilai yang telah ditentukan, yaitu pada kolom I, II, III, dan IV. Angka I, II, III, dan IV sendiri menandakan jumlah audit dalam setahun terdapat empat audit 5S. Audit 5S diadakan setiap tiga bulan sekali dalam satu tahun. Dengan demikian, akan terdapat empat kali audit 5S dalam satu tahunnya. Untuk kolom rata-rata yang berada di samping kolom IV, merupakan rata-rata dari nilai audit. Untuk rata-rata yang terletak di bawah,

merupakan rata-rata dari nilai rata-rata pada setiap kriterianya. Hasil *final* audit pada setiap ruangan nantinya akan dijadikan bahan perbandingan dan evaluasi untuk menentukan ruang mana yang telah menerapkan 5S dengan baik, dan ruang mana yang memerlukan perhatian dan perbaikan dalam penerapan 5S.

Shitsuke

Pembiasaan dapat dilakukan dengan menerapkan metode “*Punishment and Reward*”. *Punishment* dapat diberikan kepada karyawan atau *staff* yang melanggar komitmen yang telah dibentuk atau tidak menerapkan 5S pada area kerjanya. Sebaliknya, karyawan atau *staff* yang terbaik dalam menerapkan 5S, seperti menjaga area kerjanya agar tetap rapi dan tertata dengan baik dapat diberikan *reward*.

Selain penerapan metode “*Punishment and Reward*”, pada tahap *shitsuke* ini juga dapat dilakukan dengan menempel poster tentang 5S pada ruang kerja. Poster yang ada dibuat dengan berbagai macam warna yang terang agar menarik perhatian orang untuk membaca. Dengan adanya poster 5S, karyawan atau *staff* diharapkan dapat selalu mengingat dan menerapkan 5S pada area kerja masing-masing. Dengan demikian, kegiatan 5S dapat terus dilakukan pada area kerja masing-masing sehingga ruang kerja dapat terus terjaga kebersihan dan kerapiannya dan 5S dapat terus terjaga dan berkembang kearah yang lebih baik.

Simpulan

Tahap *seiri* (ringkas) merupakan aktivitas memilih dan memilah barang pada pada setiap area pada ruang kerja. Pemilahan ini dibagi menjadi dua klasifikasi, yaitu kategori “barang yang penting” (label berwarna abu-abu) dan “barang yang tidak penting” (label berwarna merah).

Tahap *seiton* (rapi) merupakan aktivitas untuk merapikan barang-barang yang ada. Setiap barang yang ada disimpan pada tempatnya. Barang-barang yang tidak sesuai tempatnya dikembalikan pada tempatnya masing-masing. Selain itu, barang-barang yang ada juga diberi label barang serta garis batas barang ataupun lantai. Hal ini bertujuan untuk mempermudah dalam pencarian barang dan dokumen.

Tahap *seiso* (resik) merupakan aktivitas untuk membersihkan ruang dan area kerja. Perancangan pada aktivitas *seiso* dilakukan dengan membuat *checklist* pada setiap barang-barang yang ada pada ruang kerja, penetapan alat-alat kebersihan yang digunakan, serta penetapan jadwal aktivitas *seiso*.

Tahap *seiketsu* (rawat) merupakan aktivitas pemberlakuan standar 5S. Pemberlakuan standar 5S dilakukan dengan adanya audit internal 5S pada seluruh ruang kerja. Audit 5S dilakukan setiap tiga bulan sekali oleh Tim Audit 5S dan manajemen. Hal ini berarti, dalam satu tahun akan terdapat empat kali audit. Tujuan dari diadakannya audit 5S pada ruang kerja ini adalah untuk melihat hasil dari aktivitas 5S pada ruang kerja yang telah dilakukan seluruh *staff* setiap departemen pada ruang kerjanya .

Tahap *shitsuke* (rajin) merupakan aktivitas disiplin 5S. Disiplin dapat dilakukan dengan pemberlakuan “*Punishment and Reward*” pada masing-masing departemen. *Punishment* dapat diberikan kepada *staff* yang melanggar komitmen yang telah dibentuk atau tidak menerapkan 5S pada area kerjanya. Sebaliknya, karyawan atau *staff* yang terbaik dalam menerapkan 5S, seperti menjaga area kerjanya agar tetap rapi akan dapat diberikan penghargaan (*reward*) sehingga karyawan atau *staff* merasa usahanya dihargai dan terpacu untuk menja-

menjadi lebih baik lagi.

Daftar Pustaka

1. Widiastuti, E., *5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat Rajin) Antara Slogan dan Pelaksanaan*, n.d, retrieved from <https://dinkesjatengprov.go.id/v2018/2019/05/06/5-r-ringkas-rapi-resik-rawat-rajin-antara-slogan-dan-pelaksanaan/> on 29 March 2022.
2. Patrianagara, P., and Riandadari, D., Evaluasi Penerapan Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, dan Shitsuke (5S) di Bengkel Honda Graha PT. Supreme Surabaya Motor Service, *JPTM*, 10(01), 2020, pp. 87-96.
3. Osada, T., *Sikap Kerja 5S*, Penerbit PPM, 2018.
4. Jahja, K., *5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin): Dasar Membangun Industri Kelas Dunia*, Productivity & Quality Management Consultants, 1995.
5. Adzim, H. I., *Pengendalian (Manajemen) Visual dalam Penerapan 5R (5S) di Tempat Kerja*, 2021, retrieved from <https://sistemmanajemenkeselamatankerja.blogspot.com/2013/10/pengendalian-visual-5r.html> on 29 March 2022.