



**SAFETY  
FIRST**

**WORK  
SAFELY**

**Pengertian, Tujuan dan  
Manfaat Penerapan 5R (5S) di Tempat  
Kerja**

**Langkah- Langkah Penerapan 5R (5S) di  
Tempat Kerja**



**Pengendalian (Manajemen) Visual Dalam Penerapan 5R (5S) di Tempat Kerja**

# 5S Principles



**1. Seiri / Ringkas**

**2. Seiton / Rapi**



**5. Shitsuke / Rajin**



**3. Seiso / Resik**

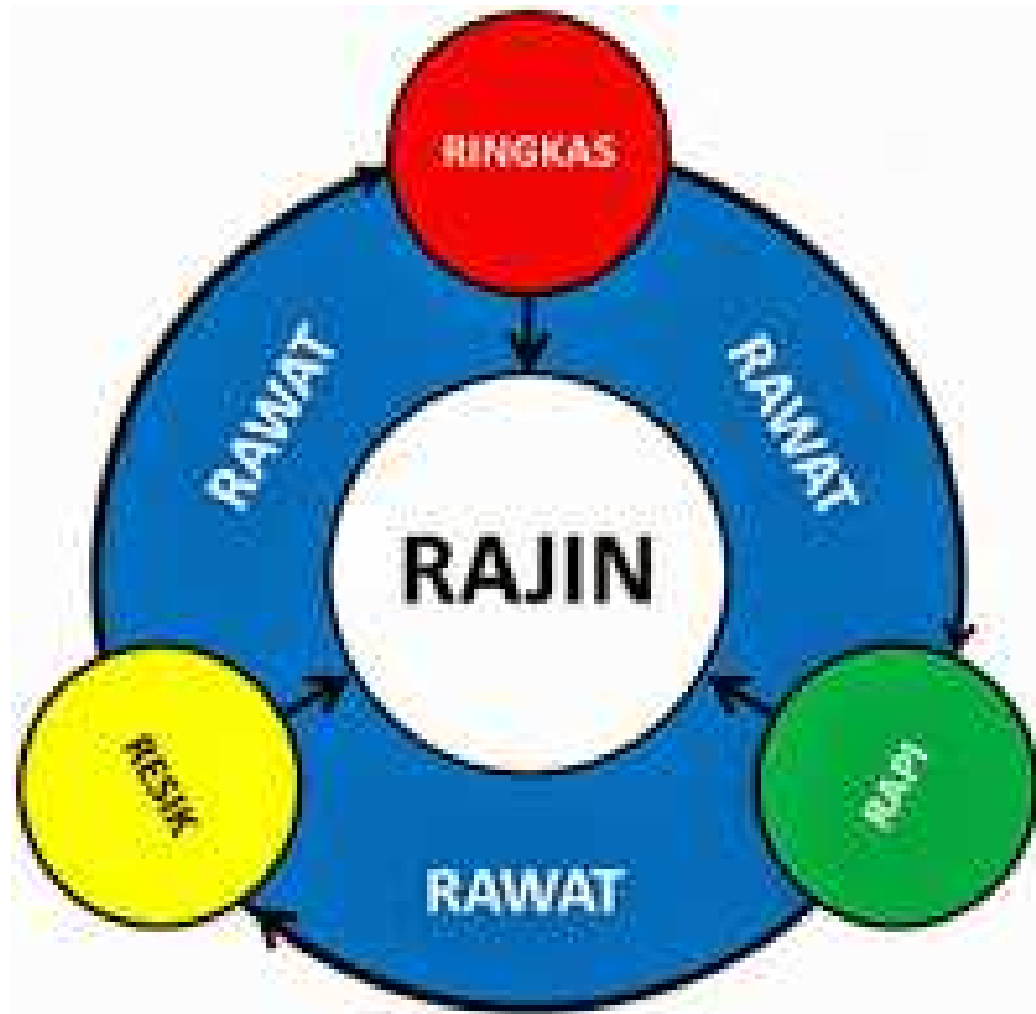


**4. Seiketsu / Rawat**

# Definisi, Tujuan dan Manfaat Penerapan 5R (5S) di Tempat Kerja

- **Definisi (definisi) 5R (5S)**

ialah cara (metode) untuk mengatur / mengelola tempat kerja menjadi tempat kerja yang lebih baik secara berkelanjutan. Penerapan 5R bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas di tempat kerja.



**Siklus 5R**

## Adapun manfaat penerapan 5R (5S) di tempat kerja antara lain :

- Meningkatkan produktivitas karena pengaturan tempat kerja yang lebih efisien.
- Meningkatkan kenyamanan karena tempat kerja selalu bersih dan menjadi luas/lapang.
- Mengurangi bahaya di tempat kerja karena kualitas tempat kerja yang bagus/baik.
- Menambah penghematan karena menghilangkan berbagai pemborosan di tempat kerja.

# Langkah-Langkah Penerapan 5R (5S) di Tempat Kerja



- Terdapat 5 (lima) langkah dalam penerapan 5R (5S) di tempat kerja yaitu : Ringkas, Rapi Resik, Rawat dan Rajin. Masing-masing penjelasan penerapan 5R (5S) tersebut antara lain :

# 1. Seiri (Ringkas)

- Seiri berarti membedakan antara yang diperlukan dan yang tidak diperlukan serta membuang yang tidak diperlukan. Prinsip dari Seiri yaitu dengan menggunakan stratifikasi dan dan menangani sebab masalah.
- Langkah – langkah dalam penerapan Seiri:
  1. Penjelasan guna penyeragaman pengertian.
  2. Kegiatan meringkas tempat kerja.
  3. Pemeriksaan berkala kondisi ringkas di tempat kerja.
  4. Pelembagaan ringkas dengan system piket.
- Slogan Seiri adalah Singkirkan barang – barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.



## Beberapa ciri khas aktivitas dari Seiri:

- Buang barang yang tidak diperlukan.
- Tangani penyebab kotoran dan kebocoran.
- Pembersihan Ruangan.
- Periksa tutup dan daerah bertekanan rendah untuk mencegah kebocoran dan percikan.
- Bersihkan daerah di sekitar pabrik.
- Atur gudang.
- Buang kotoran.
- Buang wadah minyak.
- Tangani barang yang cacat dan rusak.
- Memilah barang yang diperlukan & yang tidak diperlukan.
- Memilah barang yang sudah rusak dan barang yang masih dapat digunakan.
- Memilah barang yang harus dibuang atau tidak.
- Memilah barang yang sering digunakan atau jarang penggunaannya.

## 2. Seiton (Rapi).

Seiton adalah menentukan tata letak yang tertata rapi sehingga kita selalu menemukan barang yang dibutuhkan. Prinsip dari Seiton adalah penyimpanan fungsional dan menghilangkan waktu untuk mencari barang.

Langkah – langkah dalam penerapan Seiton:

- a. Pengelompokan barang.
- b. Penyiapan tempat.
- c. Pemberian tanda batas.
- d. Pemberian tanda pengenal barang.
- e. Membuat denah/peta penyimpanan.

Slogan Seiton adalah Setiap barang yang berada di tempat kerja memiliki tempat yang pasti.

**Beberapa ciri khas aktivitas dari Seiton:**

- Setiap barang memiliki tempat khusus.
- Menyimpan dan mengambil barang dalam waktu 30 detik.
- Standart pengarsipan.
- Papan pengumuman yang rapi.
- Pengumuman yang mudah dibaca.
- Garis lurus dan garis tegak lurus.
- Penempatan fungsional untuk material.
- Menata/mengurutkan peralatan/barang berdasarkan alur proses kerja.
- Menata/mengurutkan peralatan/barang berdasarkan keseringan penggunaannya.
- Pengaturan (pengendalian) visual supaya peralatan/barang mudah ditemukan, teratur dan selalu pada tempatnya

### 3. Seiso (Resik).

Seiso berarti menghilangkan sampah kotoran dan barang asing untuk memperoleh tempat kerja yang lebih bersih.

Prinsip Seiso adalah bahwa pembersihan sebagai pemeriksaan dan tingkat kebersihan.

Langkah – langkah dalam penerapan Seiso:

- a. Penyediaan sarana kebersihan.
- b. Pembersihan tempat kerja.
- c. Perbaikan tempat kerja.
- d. Pelestarian Seiso.

Slogan Seiso adalah bersihkan segala sesuatu yang ada di tempat kerja, Membersihkan berarti memeriksa

## Beberapa ciri khas aktivitas dari Seiso:

- Setiap barang memiliki tempat khusus.
- Menyimpan dan mengambil barang dalam waktu 30 detik.
- Standart pengarsipan.
- Papan pengumuman yang rapi.
- Pengumuman yang mudah dibaca.
- Garis lurus dan garis tegak lurus.
- Penempatan fungsional untuk material
- Membersihkan tempat kerja dari semua kotoran, debu dan sampah.
- Menyediakan sarana dan prasarana kebersihan di tempat kerja.
- Meminimalisir sumber-sumber kotoran dan sampah.
- Memperbarui/memperbaiki tempat kerja yang sudah usang/rusak.

# 4Seiketsu (Rawat).

Seiketsu berarti memelihara barang dengan teratur, rapi, bersih dan dalam aspek personal serta kaitannya dengan polusi

Prinsip Seiketsu adalah Manajemen Visual dan pemantapan 5S.

Langkah – langkah dalam penerapan Seiketsu:

- a. Penentuan butir kendali.
- b. Penetapan kondisi tidak wajar.
- c. Rancangan mekanisme pemantauan.
- d. Pola tindak lanjut.
- e. Pemeriksaan berkala/audit.

Slogan Seiketsu adalah setiap orang memperoleh informasi yang dibutuhkannya di tempat kerja tepat waktu

## Beberapa ciri khas aktivitas dari Seiketsu

- Tanda benar dan Label suhu.
- Penandaan Meteran pada daerah berbahaya.
- Pemberian petunjuk arah..
- Label Tanggung Jawab.
- Label arah membuka dan menutup.
- Label Voltase, Batas
- Pipa yang diberi kode warna dan peringatan.
- Mencegah keberisikan dan getaran.
- Papan petunjuk pemadam kebakaran.
- Pengaturan Kabel.
- Keadaan tembus pandang.
- Penempatan tanaman dan jadwal 5S.
- Mempertahankan 3 kondisi di atas (Seiri, Seiton, Seiso) dari waktu ke waktu

.

## 5. Shitsuke (Rajin/Disiplin)

Shitsuke berarti melakukan suatu yang benar sebagai kebiasaan.

Prinsip Shitsuke adalah Pembentukan kebiasaan dan tempat kerja yang mantap.

- Langkah – langkah dalam penerapan Shitsuke:
  - a. Penetapan target bersama.
  - b. Teladan/Contoh dari atasan.
  - c. Hubungan Karyawan.
  - d. Kesempatan belajar dari karyawan.

Slogan Shitsuke adalah Lakukan apa yang harus dilakukan dan jangan lakukan apa yang tidak boleh dilakukan.



## Beberapa ciri khas aktivitas dari Shitsuke:

- Pembersihan bersama.
- Waktu Latihan.
- Praktek Memungut barang.
- Mengenakan sepatu pengaman.
- Manajemen ruangan umum.
- Label Voltase, Batas
- Praktek penanganan keadaan darurat.
- Tanggung jawab individu.
- Menelfon dan berkomunikasi
- Manual 5S.
- Setelah melihat baru percaya.
- Mendisiplinkan diri untuk melakukan 4 hal di atas (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu)

.

# **Pengendalian (Manajemen) Visual Dalam Penerapan 5R (S) di Tempat Kerja**

**Pengendalian Visual** merupakan bentuk penerapan 5R langkah R yang ke-2 (dua) yaitu "Rapi".

Langkah ini dilakukan dengan cara menata / mengurutkan peralatan/barang berdasarkan alur proses kerja dan juga menata /mengurutkan peralatan/barang berdasarkan keseringan penggunaan serta pengaturan/pengendalian (manajemen) secara visual peralatan/barang di tempat kerja dengan label/tanda dengan maksud/tujuan barang/peralatan lebih cepat/mudah ditemukan sehingga terdapat keteraturan di tempat kerja.

- **Manfaat** dari pengaturan (pengendalian) visual ialah supaya orang ataupun orang lain (tamu/pengunjung) di tempat kerja dapat dengan mudah mengetahui (memahami) situasi tempat/area kerja secara langsung bahkan tanpa harus menanyakan kepada petugas yang bekerja di tempat kerja.

Pengendalian visual dapat dilakukan dengan memberi **tanda/nama/label** pada lantai kerja, pada peralatan, pada laci/rak, kotak penyimpanan, dsb. Untuk lebih memudahkan penerapannya, maka dapat ditambahkan sistem kode warna dalam mengorganisir tanda/nama/label tempat kerja.

Berikut adalah contoh label dan kode warna sebagai pengaturan (pengendalian) visual dalam mengorganisir tempat kerja :

LABEL	KETERANGAN
	Batas Area Kerja. Batas Ruang Kerja. Batas Jalur Lalu Lintas.
	Produk Jadi. Sarana Umum.
	Barang/Bahan Baku. Sarana P3K. Sarana Keselamatan. Sarana Darurat & Evakuasi. Jalur Pejalan Kaki.
	Barang/Bahan yang akan diproses.

Berikut adalah contoh label dan kode warna sebagai pengaturan (pengendalian) visual dalam mengorganisir tempat kerja :

LABEL	KETERANGAN
	Barang/Bahan Inspeksi QC.
	Produk/Bahan Ditolak (Reject). Sisa Pekerjaan yang tidak terpakai. Tanda Berhenti.
	Rak/Lemari. Meja. Perlengkapan/Peralatan/Mesin.
	Area terbatas untuk tujuan operasional.
	Mesin/Alat Berbahaya. Area terbatas untuk keselamatan. Sarana Darurat Kebakaran.
	Zona Mengandung Bahaya.

Contoh format pemasangan label pada lantai area kerja :



Penerapan Pengendalian Tanda Visual Pada Lantai Area Kerja



Contoh Penerapan Pengendalian Visual 5R di Tempat Kerja :



# TUGAS

- Identifikasi dan Terapkan Prinsip 5R/5S pada proses kerja di Bengkel atau tempat kerja di sekitar anda.



