



# PENGERTIAN KONSEP 5R

5R merupakan **budaya tentang bagaimana seseorang memperlakukan tempat kerjanya secara benar.**

Bila tempat kerja tertata rapi, bersih, dan tertib, maka kemudahan bekerja perorangan dapat diciptakan, dan dengan demikian 4 bidang sasaran pokok industri, yaitu efisiensi, produktivitas, kualitas, dan keselamatan kerja dapat lebih mudah dicapai.

# PENGERTIAN KONSEP 5R

<b>5 R (INDONESIA)</b>	<b>5 S (JEPANG)</b>	<b>PRINSIP</b>
Ringkas	Seiri	Singkirkan barang yang tidak diperlukan
Rapi	Seiton	Membenahi tempat penyimpanan barang
Resik	Seiso	Mengatur dan melaksanakan prosedur kebersihan harian
Rawat	Seiketsu	Pertahankan Ringkas, Rapi dan Resik
Rajin	Shitsuke	Jadikanlah sebagai suatu kebiasaan

# MANFAAT PENERAPAN 5R

**FASTER** (delivery, deadlines)

**BETTER** (quality)

**EASIER** (working environment)

**EFFECTIVE** (cost)

# RINGKAS – prinsip

1. Pisahkan dan singkirkan barang yang tidak perlu dari tempat kerja
2. Tidak ada barang yang tidak diperlukan berada di tempat kerja
3. Tidak ada barang yang berlebihan jumlahnya
4. Ada upaya untuk menurunkan jumlah stok barang yang ada di tempat kerja

# RINGKAS – pelaksanaan

- Melihat ke seluruh area tempat kerja
- Menginventarisir dan menyusun daftar barang serta mengklasifikasikannya menurut penggunaannya (perlu, tidak perlu)
- Memberi label **merah** terhadap barang yang tidak diperlukan
- Memindahkan barang-barang yang tidak diperlukan
- Pembagian pekerjaan diatur berdasarkan jumlah pegawai
- Dibuat layout tempat/ruangan kerja
- Untuk tempat kerja yang menjadi area bersama, tanggung jawabnya berada pada petugas yang ditunjuk bersama oleh PIC
- Dinding bersih dari segala coretan dan gantungan benda-benda yang tidak perlu

# **RINGKAS – pelaksanaan**

Ketika memeriksa lokasi kerja, seharusnya ada pertanyaan yang datang atau muncul dari benak kita:

**Barang apa ini?**

**Milik siapa?**

**Sejak kapan berada di situ?**

**Mengapa berada di situ?**

**Apakah masih digunakan?**

**Seberapa sering dipakai?**

**dst.**

# RAPI – prinsip

- 1. Membenahi tempat penyimpanan barang dan atur tata letak tempat kerja, termasuk peralatan kerja**
2. Barang mudah ditemukan.
3. Barang mudah diambil.
4. Barang mudah disimpan kembali ke tempat semula



# RAPI – pelaksanaan

- Mengklasifikasikan tempat penyimpanan dan item-itemnya
- Menyiapkan tempat penyimpanan beserta labelnya
- Mengatur tata letak tempat kerja
- Memberi tanda batas
- Mengatur tata letak tempat penyimpanan (denah/peta)
- Memberi kode/label/tanda pengenal barang
- Menyusun dan menyepakati aturan tata tertib rapi

# RESIK – prinsip

1. **Mengatur dan melaksanakan prosedur kebersihan harian**
2. Bersihkan dari kotoran, semua yang ada di tempat kerja
3. Membersihkan sambil memeriksa
4. Menghilangkan sumber penyebab kotor
5. Mengupayakan kondisi optimum

# RESIK – pelaksanaan

- Adanya sarana kebersihan : tempat sampah, sapu, lap, penghisap debu, dll
- Kegiatan pembersihan yang terjadual
- Peremajaan (penataan ulang) tempat kerja secara periodik
- Pelestarian RESIK :
  - a. Menghilangkan sumber kotoran
  - b. Kriteria resiko
  - c. Peta tanggung jawab resiko
  - d. Pemeriksaan berkala (ada jadual)

# RAWAT – prinsip

## **Mempertahankan RINGKAS, RAPI dan RESIK**

Artinya memelihara lingkungan yang sudah bersih dan rapi sepanjang waktu. Maka perlu dibuat standar prosedur. Jika tidak segera distandarkan maka kondisi bersih rapi yang telah dicapai akan kembali kotor berantakan. Prosedur standar ini harus dilaksanakan oleh semua pihak.

Prosedur standar ini harus diumumkan, diketahui dan dipahami oleh semua orang.

# RAWAT – pelaksanaan

- Standarisasi : kebersihan, penataan, penempatan barang dll
- Menetapkan tindakan pencegahan/mengurangi tindakan pengotoran

# RAJIN – prinsip

Standar prosedur yang telah ada, dalam melaksanakan Ringkas, Rapi dan Resik harus secara berkelanjutan dipertahankan.

Dengan disiplin yang tinggi, RINGKAS, RAPI, RESIK sesuai dengan standar prosedur **menjadi kebiasaan kerja, menjadi sikap kerja kita.**

Kita harus mengkomunikasikan, mengajarkan, melatih dan mendidik anak buah, rekan kerja, untuk memahami standar prosedur yang ada.

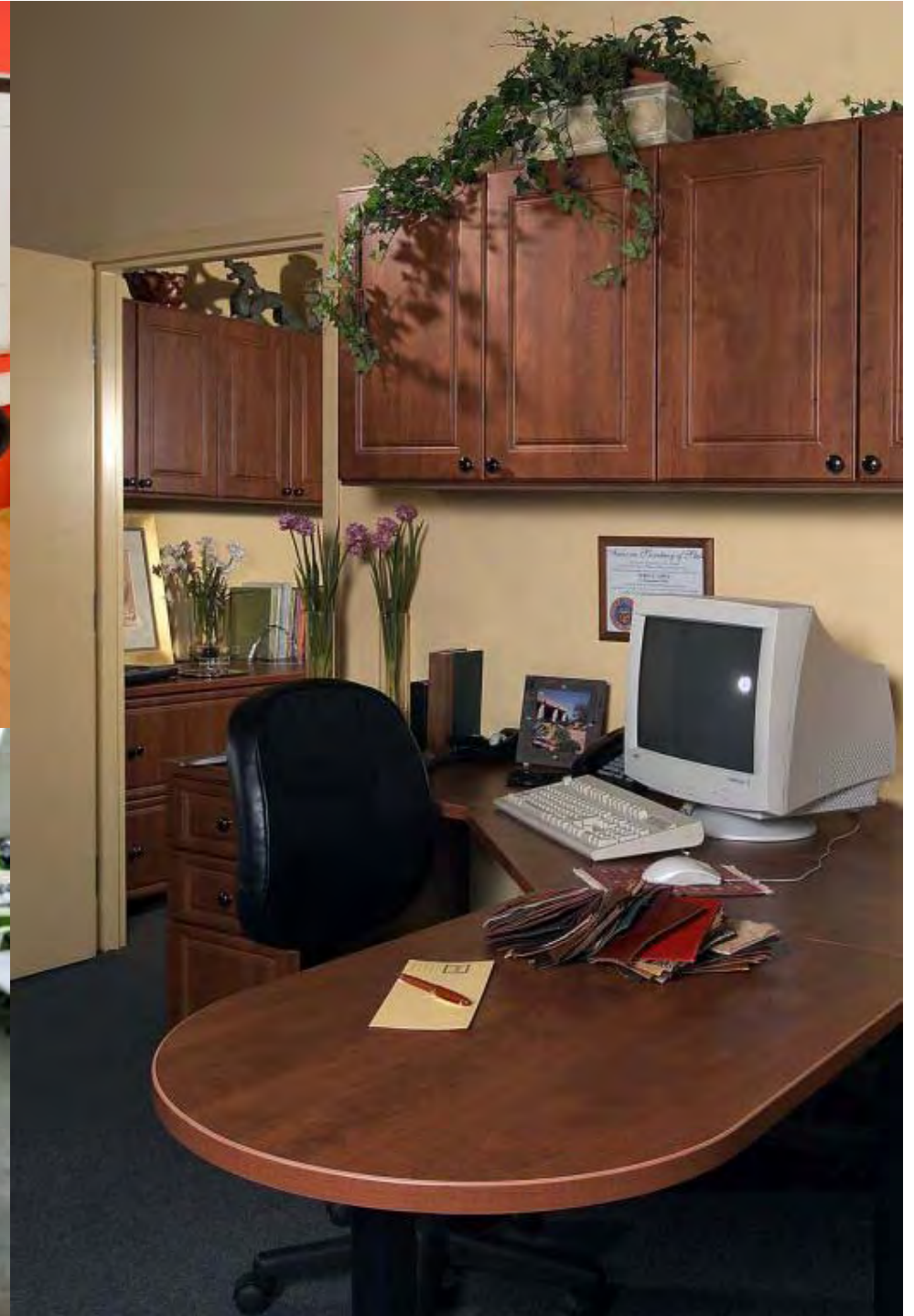
# RAJIN – pelaksanaan

- Biasakan kondisi tempat kerja selalu sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
- Lakukan pengontrolan setiap saat
- Lakukan koreksi bila ada penyimpangan
- Lakukan peningkatan, misalnya dengan melakukan perlombaan antar unit kerja untuk peningkatan efektivitas, pelatihan-pelatihan, penetapan target oleh atasan, contoh atasan, dll

# GREEN OFFICES

seperti apa? mungkinkah?





# PRINSIP-PRINSIP Green Office

1. Memaksimalkan energi solar,
2. Memaksimalkan kualitas udara segar,
3. Efisiensi penggunaan air
4. Efisiensi penggunaan energi listrik,
5. Pengelolaan alat dan material secara lokal,
6. Penggunaan bahan-bahan secara daur ulang.

