

## Lampiran 1. Kuesioner

### KARAKTERISTIK RESPONDEN

Pada bagian ini anda dimohon untuk memilih jawaban yang sesuai, dengan cara **melingkari** salah satu pilihan jawaban. Anda tidak perlu mencantumkan nama agar anda dapat lebih bebas dalam menyatakan pendapat pada bagian-bagian selanjutnya.

1. Umur anda:

- a.  $\leq$  21 tahun
- b. 21 – 25 tahun
- c. 26 – 30 tahun
- d. 31 – 35 tahun
- e. 36 – 40 tahun
- f. 41 – 45 tahun
- g. > 45 tahun

2. Jenis kelamin:

- a. Laki-laki
- b. Perempuan

3. Sebutkan unit/divisi/bagian tempat anda bekerja:

- a. Production – Cutting/memotong
- b. Production – Sewing/menjahit
- c. Production - Quality Control/pengontrol kualitas
- d. Production – Finishing/penyelesaian

4. Sebutkan jabatan anda:

- a. Operator
- b. Sub Leader
- c. Leader

5. Masa Kerja:

- a. 0 - 3 tahun
- b. 4 - 6 tahun
- c. 7 - 9 tahun
- d. 10 -12 tahun
- e. 13 - 15 tahun

6. Pendidikan terakhir Anda:

- a. SD/SLTP
- b. SLTA
- c. Diploma
- d. S1

## Tata Cara Menjawab Kuesioner

Pilihlah salah satu jawaban yang menurut Bapak/Ibu sesuai dengan kondisi sebenarnya dengan memberi tanda silang (X) pada kotak yang telah disediakan, dimana:

STS : Bapak/Ibu **Sangat Tidak Setuju** dengan pernyataan tersebut

TS : Bapak/Ibu **Tidak Setuju** dengan pernyataan tersebut

S : Bapak/Ibu **Setuju** dengan pernyataan tersebut

SS : Bapak/Ibu **Sangat Setuju** dengan pernyataan tersebut

NO	URAIAN PERNYATAAN	STS	TS	S	SS
		(1)	(2)	(3)	(4)
<b>Seiri</b>					
1.	Di area tempat kerja, saya membuang barang yang tidak perlu				
2.	Saya mengklasifikasikan barang berdasarkan derajat kebutuhannya (jarang dibutuhkan, kadang dibutuhkan, sangat dibutuhkan)				
3.	Di area kerja, saya menyimpan barang yang tidak terlalu sering dipergunakan di gudang/ tempat penyimpanan				
4.	Saya tidak menempatkan barang pribadi yang tidak berhubungan dengan pekerjaan di area tempat saya bekerja				
5.	Saya melakukan pengklasifikasian barang setiap hari.				
6.	Saya memastikan pemakaian barang atau alat kerja sesuai dengan kebutuhan (tidak berlebihan)				
7.	Jumlah persediaan maksimum semua item yang "diperlukan" sudah saya tentukan				
8.	Saya memastikan bahwa setiap pertemuan yang diadakan perusahaan selalu selesai tepat waktu				
9.	Saya menyisihkan barang yang tidak sesuai dengan lokasi yang seharusnya barang tersebut berada				
10.	Pimpinan divisi di area saya bekerja memberi teladan pelaksanaan seiri/ringkas mulai dari meja kerjanya sendiri				
<b>Seiton</b>					
11.	Saya memberi keterangan (tempat, nama barang, jumlah) pada setiap barang				
12.	Setiap area kerja memiliki penanggungjawab dari barang yang ada dilokasi kerja tersebut				
13.	Saya menyusun barang sesuai dengan kegunaan, urutan, dan frekuensi penggunaannya				
14.	Saya mendokumentasikan standar dan kontrol aturan penataan				

15.	Saya menata barang berdasarkan waktu masuknya, barang yang lama harus dihabiskan terlebih dahulu, lalu menggunakan barang yang baru				
16.	Saya menggambarkan garis besar tata letak dari setiap penempatan barang				
17.	Saya selalu memperbaharui papan pemberitahuan dan menghilangkan pengumuman yang tidak berlaku lagi di papan pemberitahuan tersebut				
18.	Saya meletakkan papan pemberitahuan di tempat yang mudah terbaca oleh semua orang				
19.	Saya dapat dengan mudah dan cepat dalam mengambil serta mengembalikan barang				
20.	Pimpinan unit area kerja saya telah memberi teladan dalam pelaksanaan seiton/rapi, mulai dari ruang/ area kerjanya sendiri				
<b>Seiso</b>					
21.	Saya ikut serta dalam kegiatan kebersihan di lingkungan perusahaan				
22.	Saya menerapkan metode pembersihan dan inspeksi yang sederhana dan tidak menunda-nunda untuk membersihkan apabila terdapat kotoran				
23.	Saya membersihkan tempat-tempat yang jarang diperhatikan orang				
24.	Saya memeriksa apa yang menjadi penyebab kekotoran di lingkungan kerja				
25.	Saya mendorong setiap orang agar menjaga kebersihan				
26.	Alat kebersihan yang dibutuhkan cukup tersedia di perusahaan				
27.	Saya membersihkan tempat kerja saya setiap hari				
28.	Pimpinan unit area kerja saya telah memberi teladan dalam pelaksanaan seiso/bersih, mulai dari ruang/ area kerjanya sendiri.				
<b>Seiketsu</b>					
29.	Saya menjaga lingkungan kerja sesuai dengan standar yang ditetapkan perusahaan				
30.	Saya membuat label dan tanda 'berbahaya' pada barang-barang yang beresiko				
31.	Saya mematuhi peraturan keamanan yang ada di perusahaan				
32.	Saya membuat struktur kerja sehingga dapat mengetahui apa yang menjadi tugas dan tanggung jawab saya				
33.	Saya memberi keterangan pemakaian pada barang-barang yang jika digunakan membutuhkan keahlian				
34.	Saya memberi warna pada masing-masing tempat penyimpanan barang				
35.	Pada setiap bagian area kerja diberi keterangan siapa				

	penanggung jawabnya				
36.	Saya memelihara kondisi area kerja agar tidak berantakan dan kacau				
37.	Pada setiap barang diberi label departemen mana yang memiliki barang tersebut				
38.	Pimpinan unit di area kerja saya, mengunjungi tempat kerja bawahannya, melakukan pemeriksaan dan memberikan pengarahan sebagaimana mestinya				
<b>Shitsuke</b>					
39.	Saya memenuhi tanggung jawab saya dalam penerapan 5S				
40.	Saya melaksanakan standar keselamatan karyawan dengan menggunakan perlengkapan keselamatan dalam bekerja				
41.	Perusahaan selalu mengkomunikasikan kegiatan 5S kepada karyawan melalui pelatihan dan pengajaran				
42.	Saya setiap hari melakukan 5S dengan benar				
43.	Semua pekerjaan saya selesaikan dengan tepat waktu (tidak mengulur-ulur waktu)				
44.	Saya mengetahui apa yang harus saya lakukan dalam keadaan darurat dan sehari-hari				
45.	Di perusahaan terdapat daftar penilaian 5S terhadap karyawan				
46.	Saya membuat model 5S sesuai dengan jenis pekerjaan saya dan menjalankannya				
47.	Perusahaan melakukan pemeriksaan 5S dan melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan dan kekurangan				
48.	Saya selalu memeriksa kondisi lingkungan kerja saya, apakah sudah sesuai dengan standar 5S				
49.	Saya mau berkomitmen untuk menjalankan 5S diperusahaan				
50.	Saya membuat 5S menjadi suatu kebiasaan dan terus memeliharanya dalam jangka panjang				

## Lampiran 2. Validitas dan Reliabilitas

### Faktor Analisis 1

KMO and Bartlett's Test

Kaiser-Meyer-Olkin Measure of Sampling Adequacy.		.859
Bartlett's Test of Sphericity	Approx. Chi-Square	4612.659
	df	630
	Sig.	.000

### Rotated Component Matrix(a)

	Component				
	1	2	3	4	5
S1_03			.918		
S1_04			.902		
S1_05			.867		
S1_07			.902		
S1_08			.812		
S1_09		.346			
S1_10			.867		
S2_01	.789	.318		.321	
S2_02	.877				
S2_03	.770			.323	
S2_04	.550				.491
S2_05	.845				
S2_06	.897				
S2_08	.844				
S2_09	.900				
S2_10	.455		.433	.514	
S3_01				.610	-.404
S3_02		.333		.779	
S3_03		.386		.748	
S3_04		.343		.805	
S3_05				.820	
S3_08	.323			.776	
S4_01		.391		.518	
S4_02	.370	.703		.350	
S4_05		.759		.348	
S4_06		.836		.365	
S4_07		.777		.320	
S4_08		.875		.331	
S4_09		.837		.348	
S4_10		.584			.360
S5_01		.774		.403	
S5_02	.370	.411			-.427
S5_04	.456	.392			
S5_05					.445

S5_09			.537	.336	
S5_11	.347				.465

## Faktor Analisis 2

KMO and Bartlett's Test

Kaiser-Meyer-Olkin Measure of Sampling Adequacy.		.860
Bartlett's Test of Sphericity	Approx. Chi-Square	4117.045
	df	496
	Sig.	.000

Rotated Component Matrix(a)

	Component				
	1	2	3	4	5
S1_03			.924		
S1_04			.902		
S1_05			.869		
S1_07			.899		
S1_08			.825		
S1_10			.869		
S2_01	.788	.321			
S2_02	.886				
S2_03	.779				
S2_04	.502				.543
S2_05	.850				
S2_06	.901				
S2_08	.835				
S2_09	.908				
S2_10	.473	.488	.441		
S3_01		.664			-.332
S3_02		.786			
S3_03		.741		.343	.302
S3_04		.802			
S3_05		.815			
S3_08	.325	.768			
S4_01		.586		.344	
S4_02	.369	.399		.672	
S4_05		.394		.719	
S4_06		.425		.807	
S4_07		.354		.756	
S4_08		.401		.840	
S4_09		.416		.796	
S4_10				.661	.363
S5_02	.373			.477	-.414
S5_05					.493
S5_11	.314				.471

### Reliabilitas Seiri

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
S1_03	15.8431	15.3811	.9059	.9543
S1_04	16.1765	13.6517	.9445	.9477
S1_05	15.8137	14.7273	.8446	.9586
S1_07	16.1863	13.4996	.9102	.9526
S1_08	16.0882	14.5367	.8294	.9605
S1_10	15.9706	15.2962	.8908	.9551
Reliability Coefficients				
N of Cases = 102.0			N of Items = 6	
Alpha = .9621				

### Reliabilitas Seiton

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
S2_01	27.1667	22.1403	.8963	.9384
S2_02	26.9020	23.3368	.8724	.9406
S2_03	27.2059	22.5414	.8652	.9402
S2_04	27.1275	24.6668	.5058	.9599
S2_05	27.2451	21.8502	.8403	.9421
S2_06	26.9706	22.8803	.9227	.9378
S2_08	27.0392	23.6618	.8876	.9406
S2_09	27.0000	22.6139	.9233	.9374
S2_10	27.1863	24.5689	.5852	.9545
Reliability Coefficients				
N of Cases = 102.0			N of Items = 9	
Alpha = .9497				

### Reliabilitas Seiso

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
S3_01	16.0294	11.8902	.5703	.9547
S3_02	16.0686	10.3022	.8653	.9225
S3_03	16.2157	10.2302	.8665	.9222
S3_04	16.3137	9.7620	.8946	.9183
S3_05	16.2451	9.4344	.8820	.9211
S3_08	16.2843	10.7203	.8536	.9251
Reliability Coefficients				
N of Cases = 102.0			N of Items = 6	
Alpha = .9394				

### Reliabilitas Seiketsu

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
S4_01	23.8922	18.7902	.4812	.9446
S4_02	23.8431	16.5296	.8294	.9169
S4_05	23.8431	17.7969	.8292	.9178
S4_06	23.7255	16.4982	.9346	.9082
S4_07	23.7451	17.7166	.8438	.9168
S4_08	23.7941	16.1849	.9470	.9068
S4_09	23.7059	16.9027	.9157	.9104
S4_10	23.7549	20.5235	.3592	.9464
Reliability Coefficients				
N of Cases = 102.0			N of Items = 8	
Alpha = .9311				

### Reliabilitas Shitsuke

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
S5_02	6.7745	1.0477	.1190	.3298
S5_05	6.8333	1.1304	.1885	.1924
S5_11	6.8627	.8919	.2041	.1380
Reliability Coefficients				
N of Cases = 102.0			N of Items = 3	
Alpha = .3015				

### Faktor Analisis 3

#### KMO and Bartlett's Test

Kaiser-Meyer-Olkin Measure of Sampling Adequacy.		.880
Bartlett's Test of Sphericity	Approx. Chi-Square	3883.458
	df	406
	Sig.	.000

#### Rotated Component Matrix(a)

	Component			
	1	2	3	4
S1_03			.925	
S1_04			.903	
S1_05			.869	
S1_07			.895	
S1_08			.822	
S1_10			.877	
S2_01	.802	.333		



S2_02	.873			
S2_03	.798	.300		
S2_04	.604			
S2_05	.823			
S2_06	.901			
S2_08	.882			
S2_09	.903			
S2_10	.476	.486	.442	
S3_01		.726		
S3_02		.806		
S3_03	.300	.716		.367
S3_04		.781		.310
S3_05		.810		
S3_08	.372	.748		
S4_01		.625		
S4_02	.372	.416		.663
S4_05		.372		.756
S4_06		.450		.791
S4_07		.363		.759
S4_08		.429		.819
S4_09		.439		.783
S4_10				.681

#### Faktor Analisis 4

##### KMO and Bartlett's Test

Kaiser-Meyer-Olkin Measure of Sampling Adequacy.		.880
Bartlett's Test of Sphericity	Approx. Chi-Square	3803.332
	df	378
	Sig.	.000

##### Rotated Component Matrix(a)

	Component			
	1	2	3	4
S1_03		.924		
S1_04		.903		
S1_05		.867		
S1_07		.897		
S1_08		.824		
S1_10		.875		
S2_01	.794		.339	.306
S2_02	.876			
S2_03	.789		.315	
S2_04	.597			
S2_05	.821			
S2_06	.900			
S2_08	.879			

S2_09	.897			
S2_10	.452	.438	.521	
S3_01			.699	
S3_02			.812	.311
S3_03			.717	.414
S3_04			.789	.363
S3_05			.812	
S3_08	.340		.762	
S4_02	.359		.389	.690
S4_05			.327	.779
S4_06			.406	.820
S4_07			.324	.782
S4_08			.362	.845
S4_09			.385	.811
S4_10			-.305	.658

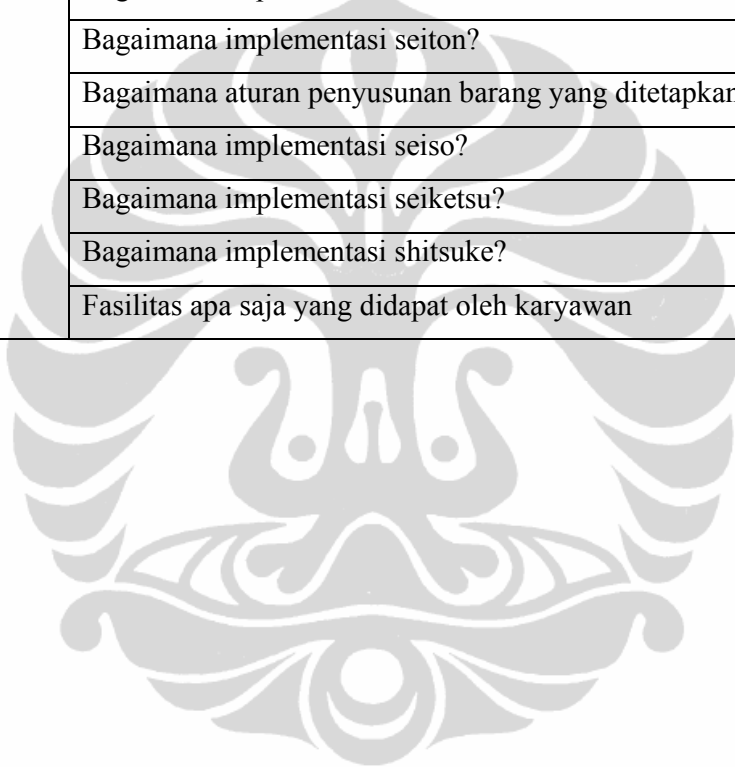
### Reliabilitas Seiketsu

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
S4_02	20.5490	13.0817	.8406	.9345
S4_05	20.5490	14.2699	.8307	.9350
S4_06	20.4314	13.0794	.9437	.9239
S4_07	20.4510	14.1510	.8565	.9329
S4_08	20.5000	12.9059	.9333	.9248
S4_09	20.4118	13.4921	.9132	.9272
S4_10	20.4608	16.5480	.3957	.9658
Reliability Coefficients				
N of Cases = 102.0			N of Items = 7	
Alpha = .9446				

### Lampiran 3. Daftar Wawancara

Objek	Pertanyaan
<b>Manajer dan Leader</b>	Sudah berapa lama budaya 5S diterapkan di PT.AKM?
	Apa saja kendala yang dihadapi PT.AKM dalam mensukseskan budaya 5S tersebut?
	Apakah ada penilaian terhadap keberhasilan pelaksanaan Budaya 5S di PT.AKM bagi setiap karyawan?
	Kalau terdapat penilaian, siapa yang menilai dan kapan saja penilaian dilakukan?
	Apakah ada reward and punishment terhadap hasil penilaian budaya 5s tersebut? Seperti apa reward and punishment tersebut?
	Apakah terdapat penurunan biaya terhadap pemeliharaan barang dan kelebihan persediaan (inventory) setelah pelaksanaan 5S tersebut?
	Pada tahun keberapakah setelah program 5S mulai dijalankan, karyawan mulai terbiasa untuk terus menerapkan 5S tersebut?
	Apakah arti seiri menurut PT.AKM?
	Apa yang dilakukan oleh karyawan terhadap barang yang tidak diperlukan? (apakah menyimpan di suatu tempat atau membuang)?
	Apakah arti seiton menurut PT.AKM?
	Bagaimana aturan penyusunan barang yang ditetapkan?
	Apakah arti seiso menurut PT.AKM?
	Bagaimana aturan kebersihan diperusahaan?
	Apakah arti seiketsu menurut PT.AKM?
	Apakah arti shitsuke menurut PT.AKM?
	Bagaimana proses produksi di pabrik?
	Bagaimana jam kerja dan sistem pengupahan?
	Fasilitas apa saja yang didapat oleh karyawan
	Bagaimana struktur organisasi perusahaan?
	Bagaimana sejarah singkat berdirinya perusahaan dan siapa kompetitornya?
<b>Karyawan</b>	Apa saja kendala yang dihadapi dalam mensukseskan budaya 5S

	tersebut?
	Apakah ada penilaian terhadap keberhasilan pelaksanaan Budaya 5S di PT.AKM bagi setiap karyawan?
	Apa saja dukungan yang diberikan perusahaan dalam pelaksanaan 5S tersebut? (misalnya membeli loker, lemari atau yang lainnya, sehingga karyawan dapat terbantu dalam mewujudkan budaya 5S tersebut).
	Bagaimana implementasi seiri?
	Bagaimana implementasi seiton?
	Bagaimana aturan penyusunan barang yang ditetapkan?
	Bagaimana implementasi seiso?
	Bagaimana implementasi seiketsu?
	Bagaimana implementasi shitsuke?
	Fasilitas apa saja yang didapat oleh karyawan

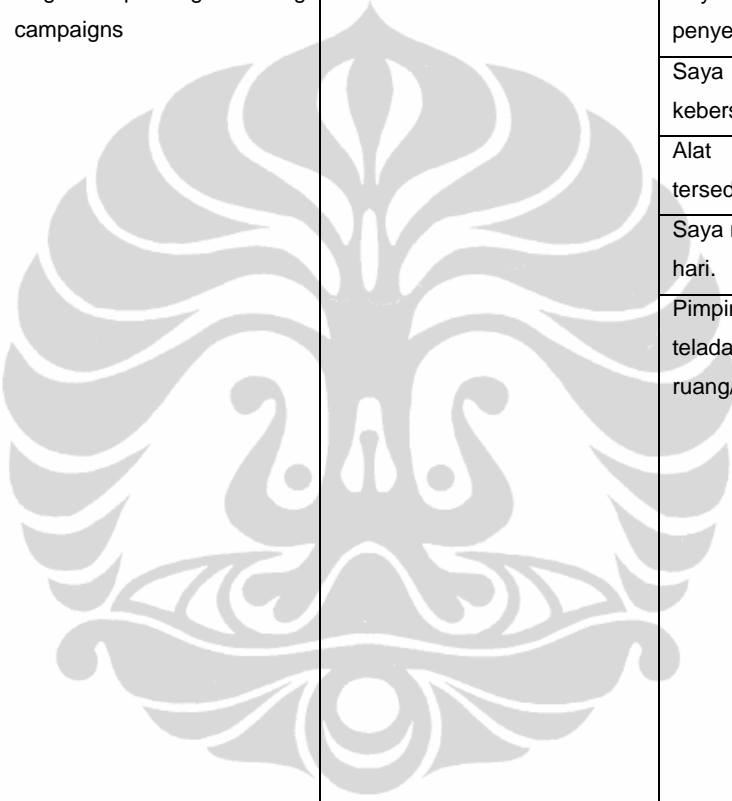


#### Lampiran 4. Proses Kuesioner

Budaya	Kuesioner (PQM consultant)	Kuesioner (Prof.SamHo)	PT. AKM	Kuesioner Akhir
Seiri	<ol style="list-style-type: none"> <li>Semua barang yang ada di area kerja saya sudah terpilah dan diklasifikasikan berdasarkan frekuensi pemakaiannya</li> <li>Barang yang berstatus "ragu-ragu" sudah saya tempatkan dan terkumpul pada salah satu bagian area kerja dan saya beri batas yang jelas terpisah dari area kerja</li> <li>Area kerja saya sudah tidak menyimpan barang yang "tidak diperlukan"</li> <li>Jumlah persediaan maksimum semua item yang "diperlukan" sudah saya tentukan</li> <li>Daftar status item sudah saya buat dan sampaikan pada koordinator area kerja</li> <li>Pimpinan unit di area saya bekerja, terlibat dalam kegiatan Seiri/ Ringkas</li> <li>Pimpinan unit di area saya bekerja, memberi teladan pelaksanaan Seiri/ Ringkas mulai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Throw away/return things which are not needed</li> <li>"Needed things" stored: low, medium and high usage</li> <li>Personal belongings kept to the minimum</li> <li>One is Best: Daily things to-do List</li> <li>One is best: One set of tools/stationery</li> <li>One is best: one hour meeting</li> <li>One is best: One location</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hanya barang yang perlu saja berada ditempatnya.</li> <li>Mengasingkan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.</li> </ol>	Di area tempat kerja, saya membuang barang yang tidak perlu.
				Saya mengklasifikasikan barang berdasarkan derajat kebutuhannya (jarang dibutuhkan, kadang dibutuhkan, sangat dibutuhkan).
				Di area kerja, saya menyimpan barang yang tidak terlalu sering dipergunakan di gudang/ tempat penyimpanan .
				Saya tidak menempatkan barang pribadi yang tidak berhubungan dengan pekerjaan di area tempat saya bekerja.
				Saya melakukan pengklasifikasian barang setiap hari.
				Saya memastikan pemakaian barang atau alat kerja sesuai dengan kebutuhan (tidak berlebihan).
				Jumlah persediaan maksimum semua item yang "diperlukan" sudah saya tentukan.
				Saya memastikan bahwa setiap pertemuan yang diadakan perusahaan selalu selesai tepat waktu.
Saya menyisihkan barang yang tidak sesuai dengan lokasi yang seharusnya barang tersebut berada.				

	<p>dari meja kerjanya sendiri.</p> <p>8. Area kritis telah diidentifikasi secara menyeluruh dan dibuatkan program yang memadai untuk menanganinya</p> <p>9. Alat keselamatan dan kesehatan kerja tersedia dan jelas penempatannya</p> <p>10. Sudah ada model dari unit kerja sebagai percontohan dalam "Pelebagaan Seiri/ Ringkas di area kerja.</p>			<p>Pimpinan divisi di area saya bekerja memberi teladan pelaksanaan seiri/ringkas mulai dari meja kerjanya sendiri (<b>tambahan</b>).</p>
<p><b>Seiton</b></p>	<p>1. Peta area kerja saya sudah digambarkan dengan visualisasi warna dan sudah di pampang dan dilaksanakan.</p> <p>2. Denah Rinci sudah diterapkan pada setiap area kerja dan dan tempat simpan</p> <p>3. Standar nama sudah dilaksanakan untuk semua barang, area, tempat simpan dan alat angkut</p> <p>4. Tata letak penyimpanan sudah saya sesuaikan berdasarkan frekuensi pemakaian dan volume item.</p>	<p>1. Everything has a clearly designated name and place</p> <p>2. Every place should have a responsible person label</p> <p>3. Functional placement for leaflets, tools, and materials</p> <p>4. Filling standards and control master list</p> <p>5. First in, first out arrangement</p> <p>6. Zoning and placement marks</p> <p>7. Neat notice boards (also remove obsolete notices)</p> <p>8. Easy to read notices (including zoning)</p>	<p>1. Setiap <i>item</i> yang masih diperlukan dalam pekerjaan, tersedia di tempatnya dan jelas status keberadaannya.</p> <p>2. tempat penyimpanannya mempunyai nama atau kode identifikasi yang distandarkan.</p> <p>3. Setiap orang mematuhi aturan penyimpanan dan ada mekanisme penyimpanan yang pasti.</p> <p>4. Menyusun barang-barang</p>	<p>Saya memberi keterangan (tempat, nama barang, jumlah) pada setiap barang.</p> <p>Setiap area kerja memiliki penanggungjawab dari barang yang ada dilokasi kerja tersebut.</p> <p>Saya menyusun barang sesuai dengan kegunaan, urutan, dan frekuensi penggunaannya.</p> <p>Saya mendokumentasikan standar dan kontrol aturan penataan.</p> <p>Saya menata barang berdasarkan waktu masuknya, barang yang lama harus dihabiskan terlebih dahulu, lalu menggunakan barang yang baru.</p> <p>Saya menggambarkan garis besar tata letak</p>

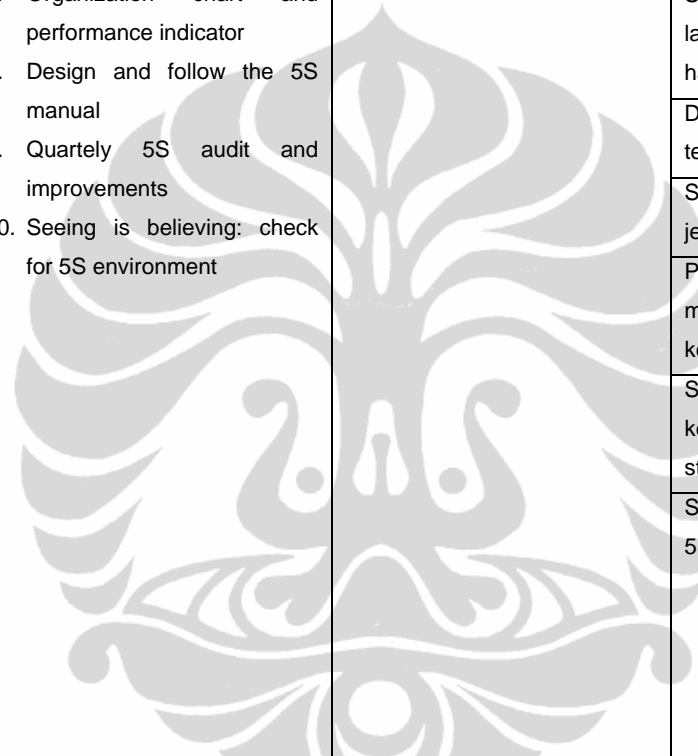
	<p>5. Saya menempatkan barang sesuai dengan batas area kerja yang telah disetujui dan disepakati bersama,</p> <p>6. Saya telah memberikan label pada setiap area, barang, tempat simpan</p> <p>7. Pimpinan unit area kerja saya telah memberi teladan dalam pelaksanaan Rapi, mulai dari Ruang/ area kerjanya sendiri.</p> <p>8. Alat keselamatan dan kesehatan kerja diberi label status dan masa berlakunya</p> <p>9. Kegiatan menata tempat kerja dibahas rutin dalam pertemuan unit kerja</p>	<p>9. 30-second retrieval of tools, document and parts</p>	<p>yang diperlukan dengan teratur, supaya mudah diambil dan digunakan.</p>	<p>dari setiap penempatan barang.</p> <p>Saya selalu memperbaharui papan pemberitahuan dan menghilangkan pengumuman yang tidak berlaku lagi di papan pemberitahuan tersebut.</p> <p>Saya meletakkan papan pemberitahuan di tempat yang mudah terbaca oleh semua orang.</p> <p>Saya dapat dengan mudah dan cepat dalam mengambil serta mengembalikan barang.</p> <p>Pimpinan unit area kerja saya telah memberi teladan dalam pelaksanaan Rapi, mulai dari Ruang/ area kerjanya sendiri (<b>tambahan</b>).</p>
<p><b>Seiso</b></p>	<p>1. Alat dan sarana kebersihan tersedia dan ditentukan penempatannya</p> <p>2. Saya telah melaksanakan operasi pembersihan awal pada seluruh area kerja</p> <p>3. Denah letak alat dan sarana</p>	<p>1. Individual cleaning responsibility assigned</p> <p>2. Make cleaning and inspection easier</p> <p>3. Clean even the places most people do not notice</p> <p>4. Cleaning inspections and</p>	<p>1. Membersihkan dan memeriksa.</p> <p>2. Hilangkan sumber penyebab kotor.</p>	<p>Saya ikut serta dalam kegiatan kebersihan dilingkungan perusahaan.</p> <p>Saya menerapkan metode pembersihan dan inspeksi yang sederhana dan tidak menunda-nunda untuk membersihkan apabila terdapat kotoran.</p> <p>Saya membersihkan tempat-tempat yang</p>

	<p>kebersihan serta alat K3 (keselamatan dan kesehatan kerja) digambar dalam visualisasi warna dan dipampang pada tempat yang strategis</p> <p>4. Peta tanggungjawab seiso/ resik sudah digambar dalam bentuk visualisasi warna, dipampang di tempat kerja</p> <p>5. Standard frekuensi membersihkan langit-langit dan dinding sudah ditetapkan dan dijadwalkan kegiatannya</p> <p>6. Label tanggung jawab seiso/ resik sudah diterapkan di setiap area, alat, mesin dan sarana</p> <p>7. Pimpinan unit di area kerja saya, memberi teladan pelaksanaan seiso/ resik mulai dari ruang/ area kerjanya sendiri</p> <p>8. Saya memeriksa apa yang menjadi penyebab kekotoran di lingkungan kerja</p> <p>9. Saya menjaga kebersihan di lingkungan saya bekerja</p> <p>10. Sudah ada model dari unit kerja sebagai percontohan yang</p>	<p>correct minor problems</p> <p>5. Regular sparkling cleaning campaigns</p>		<p>jarang diperhatikan orang.</p> <p>Saya memeriksa apa yang menjadi penyebab kekotoran di lingkungan kerja.</p> <p>Saya mendorong setiap orang agar menjaga kebersihan.</p> <p>Alat kebersihan yang dibutuhkan cukup tersedia diperusahaan.</p> <p>Saya membersihkan tempat kerja saya setiap hari.</p> <p>Pimpinan unit area kerja saya telah memberi teladan dalam pelaksanaan bersih, mulai dari ruang/ area kerjanya sendiri (<b>tambahan</b>).</p>
--	--	--	---	--



	menerapkan standarisasi tatacara seiso/ resik			
<b>Seiketsu</b>	1. Pelaksanaan ringkas sudah dilakukan pada semua barang	1. Straight line and right angle arrangements	1. Membuat standarisasi ringkas, rapi, resik.	Saya menjaga lingkungan kerja sesuai dengan standar yang ditetapkan perusahaan.
	2. Aturan penyimpanan sudah dibahas bersama, ditetapkan dan dipatuhi	2. 'Danger' warning signs and marks	2. Melaksanakan standarisasi di tempat kerja.	Saya membuat label dan tanda 'berbahaya' pada barang-barang yang beresiko.
	3. Standard tatacara Resik telah diterapkan dan dipraktekkan untuk seluruh area, alat, instalasi dan mesin	3. Fire extinguisher and 'Exit' signs and safety device	3. Mempertahankan Kondisi Optimum.	Saya mematuhi peraturan keamanan yang ada diperusahaan.
	4. Papan informasi ditempatkan pada tempat yang strategis dan informasi yang dicantumkan masih relevan dan tidak kadaluarsa	4. Work instructions and passed labels	4. Mewujudkan Tempat Kerja yang bebas kesalahan.	Saya membuat struktur kerja sehingga dapat mengetahui apa yang menjadi tugas dan tanggung jawab saya.
	5. Batas kendali visual untuk sediaan maksimum, titik pesan kembali dan minimum telah dilaksanakan untuk semua item dan tempat simpan	5. Colour coded gangways/ pipes and directional marks		Saya memberi keterangan pemakaian pada barang-barang yang jika digunakan membutuhkan keahlian.
	6. Mekanisme kendali visual sudah diterapkan pada semua alat, mesin dan sarana kerja	6. Colour coding paper, files, containers		Saya memberi warna pada masing-masing tempat penyimpanan barang.
	7. Pimpinan unit di area kerja saya, mengunjungi tempat kerja bawahannya, melakukan	7. Responsibility labels on floor plan or at site		Pada setiap bagian area kerja diberi keterangan siapa penanggung jawabnya.
		8. Prevent noise and vibration at source		Saya memelihara kondisi area kerja agar tidak berantakan dan kacau.
		9. Department/office labels and name plates		Pada setiap barang diberi label departemen mana yang memiliki barang tersebut. Pimpinan unit di area kerja saya, mengunjungi tempat kerja bawahannya, melakukan pemeriksaan dan memberikan pengarahan sebagaimana mestinya

	<p>pemeriksaan dan memberikan pengarahan sebagaimana mestinya</p> <p>8. Pimpinan unit di area kerja saya memberi teladan pelaksanaan Rawat mulai dari area kerjanya sendiri</p> <p>9. Minimum sudah ada satu model percontohan yang sudah menerapkan "mekanisme anti salah"</p> <p>10. Saya mempertahankan lingkungan kerja yang sudah ringkas, rapi, resik</p> <p>11. Saya menjaga lingkungan kerja agar tetap ringkas, rapi, resik</p>			(tambahan).
<b>Shitsuke</b>	<p>1. Semua karyawan di area kerja telah memakai seragam dan atribut kerja sesuai dengan ketentuan</p> <p>2. Saya terlibat dalam pertemuan yang dilaksanakan rutin setiap hari kerja</p> <p>3. Pimpinan unit di area kerja saya memberi teladan dengan memprakarsai tema</p>	<p>1. Execute individuals 5S responsibilities</p> <p>2. Wear if necessary, safety helmet/gloves/shoes/etc</p> <p>3. Good communication and telephone practices</p> <p>4. Daily 5 minute 5S practice</p> <p>5. One day processing of job/tasks</p> <p>6. Practise dealing with</p>	<p>1. Terbiasa merawat Ringkas, Rapi dan Resik.</p> <p>2. Terbiasa melaksanakan standar kerja.</p> <p>3. Mengembangkan kebiasaan positif.</p>	<p>Saya memenuhi tanggung jawab saya dalam penerapan 5S.</p> <p>Saya melaksanakan standar keselamatan karyawan dengan menggunakan perlengkapan keselamatan dalam bekerja.</p> <p>Perusahaan selalu mengkomunikasikan kegiatan 5S kepada karyawan melalui pelatihan dan pengajaran.</p> <p>Saya setiap hari melakukan 5S dengan benar</p> <p>Semua pekerjaan saya selesaikan dengan</p>

	<p>pengembangan kebiasaan positif, misalnya: tepat waktu, tepat janji dll</p> <p>4. Pimpinan unit di area kerja saya, hadir dalam acara "pembinaan hubungan karyawan"</p> <p>5. Latihan/ simulasi keadaan darurat dilaksanakan berkala, guna meningkatkan kewaspadaan setiap karyawan</p> <p>6. Saya membuat 4S menjadi suatu kebiasaan dan terus memeliharanya dalam jangka panjang</p> <p>7. Perusahaan selalu mengkomunikasikan kegiatan-kegiatan 4S kepada karyawannya melalui pelatihan dan pengajaran</p> <p>8. Saya melakukan pekerjaan 4S berulang-ulang dengan benar</p>	<p>emergencies</p> <p>7. Organization chart and performance indicator</p> <p>8. Design and follow the 5S manual</p> <p>9. Quartely 5S audit and improvements</p> <p>10. Seeing is believing: check for 5S environment</p>		<p>tepat waktu (tidak mengulur-ulur waktu).</p> <p>Saya mengetahui apa yang harus saya lakukan dalam keadaan darurat dan sehari-hari.</p> <p>Di perusahaan terdapat daftar penilaian 5S terhadap karyawan.</p> <p>Saya membuat model 5S sesuai dengan jenis pekerjaan saya dan menjalankannya.</p> <p>Perusahaan melakukan pemeriksaan 5S dan melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan dan kekurangan.</p> <p>Saya selalu memeriksa kondisi lingkungan kerja saya, apakah sudah sesuai dengan standar 5S.</p> <p>Saya mau berkomitmen untuk menjalankan 5S diperusahaan.</p>
--	---	---	---	--