

Implementasi 5R di SasaHomestay Teluk Jambe Karawang

Nelfiyanti, Leola Dewiyani, Wiwik Sudarwati, Annisa Mulia Rani

Jurusan Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Jakarta

Jalan. Cempaka Putih tengah 27 Jakarta pusat

nelfiyanti@ftumj.ac.id, leola.dewiyani@ftumj.ac.id, wiwik.sudarwati@ftumj.ac.id

ABSTRAK

Sasahomestay merupakan usaha IKM yang bergerak dibidang kos-kossan yang biasanya diisi oleh mahasiswa dan para pekerja yang berada di kawasan kota Kerawang. Usaha Sasahomestay ini berdiri tahun 2016 yang mana memiliki satu rumah kos- kossan yang terdiri dari 10 kamar dan sekarang telah berkembang dengan menambah lagi satu rumah disekitar kota kerawang yang tidak jauh dari lokasi yang lama.

Dalam hal ini, banyak penghuni dari kos- kossan yang tidak meneapkan prinsip 5R dimana, kamar yang mereka huni tidak ditata dengan rapi dan masih berantakan. Oleh sebab itu tim pengabdian masyarakat dari Teknik Industri Universitas Muhammadiyah Jakarta akan melakukan penyuluhan terhadap penghuni dan pengurus kos-kossan untuk merapkan metode 5R. Ini merupakan suatu metode sederhana untuk melakukan penataan dan pembersihan tempat kerja yang dikembangkan dan diterapkan di Jepang 5R merupakan budaya tentang bagaimana seseorang memperlakukan tempat kerjanya secara benar.

Kata kunci: Rukos, 5R, Kebersihan

ABSTRACT

Sasahomestay is an IKM business engaged in cos-kossan which is usually filled by students and workers in the Kerawang city area. Sasahomestay's business was established in 2016, which has one boarding house consisting of 10 rooms and has now grown by adding another house around the openwork city which is not far from the old location.

In this case, there are many residents from cosmos who do not apply the 5R principle where, the rooms they inhabit are not neatly arranged and still fall apart. Therefore, the community service team from Industrial Engineering of Muhammadiyah University in Jakarta will conduct counseling to residents and board members of the board of directors to apply the 5R method. This is a simple method for structuring and cleaning the workplace which was developed and implemented in Japan 5R is a culture of how someone treats his workplace correctly.

Keywords: Rukos, 5R, Cleanliness

1. PENDAHULUAN

Setiap perusahaan pasti mengharapkan suatu lingkungan kerja yang selalu bersih, rapi, dan masing-masing orang mempunyai konsistensi dan disiplin diri, sehingga mampu mendukung terciptanya tingkat efisiensi dan produktifitas yang tinggi di perusahaan. Salah satunya adalah usaha Kos- kossan Homestay yang ada dikrawang. Dimana pengurus dan penghuni kos- kossan kurang tangkap dalam menjaga kebersihan dan kerapihan. Namun pada kenyataannya kondisi ini sulit terjadi di setiap perusahaan. Banyak perusahaan yang seringkali mengeluh begitu sulitnya dan banyak membuang waktu hanya untuk mencari data dan atau sarana yang lupa penempatannya. Tidak hanya itu, seringkali kita kurang nyaman dengan kondisi berkas kerja yang berantakan dan tidak jarang memicu kondisi emosional kita

Sasahomestay merupakan usaha IKM yang bergerak dibidang kos-kossan yang biasanya diisi oleh mahasiswa dan para pekerja yang berada di kawasan kota Kerawang. Usaha Sasahomestay ini berdiri tahun 2016 yang mana memiliki satu rumah kos- kossan yang terdiri dari 10 kamar dan sekarang telah berkembang dengan menambah lagi satu rumah disekitar kota kerawang yang tidak jauh dari lokasi yang lama.

Dalam hal ini, banyak penghuni dari kos-kossan yang tidak meneapkan prinsip 5R dimana, kamar yang mereka huni tidak ditata dengan rapi dan masih berantakan. Oleh sebab itu tim pengabdian masyarakat dari Teknik Industri Universitas Muhammadiyah Jakarta akan melakukan penyuluhan terhadap penghuni dan pengurus kos-kossan untuk merapkan metode 5R.

Beberapa permasalahan tersebut diatas dapat kita atasi dengan melakukan penerapan program 5 R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) yang merupakan adaptasi program 5S (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, dan Shitsuke) yang dikembangkan di Jepang dan sudah digunakan oleh banyak Negara di seluruh penjuru dunia. Ini merupakan suatu metode sederhana untuk melakukan penataan dan pembersihan tempat kerja yang dikembangkan dan diterapkan di Jepang 5R merupakan budaya tentang bagaimana seseorang memperlakukan tempat kerjanya secara benar. Tujuan penerapan 5R ini adalah

1. Peserta diharapkan mampu mengerti arti dari 5 R
2. Peserta mampu memahami manfaat dari penerapan 5 R
3. Peserta mampu memahami langkah-langkah dalam menerapkan 5 R
Dengan pemahaman akan kemampuan diatas semoga dapat menjadi langkah awal dalam proses penerapan 5 R di dalam lingkungan kos-kossan.

2. METODE

Kegiatan Pelatihan terdiri dari :

1. Presentasi
Presentasi dilakukan oleh tim pengabdian masyarakat program Studi Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas muhammadiyah Jakarta tentang defenisi dan proses penerapan 5R.
2. Praktek
Setelah dilakukan pemaparan salah satu dari t tim pengabdian masyarakat program Studi Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas muhammadiyah Jakarta melakukan contoh penerapan 5R (foto terlampir)
3. Peninjauan hasil
Setelah dilakukan pengajaran cara menerapkan Implementasi, maka akan dilakukan peninjauan dihari yang berbeda untuk melihat hasil dari pemaparan dan contoh penerapan 5R.

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilakukan di Rukos Sasa HomeStay yang ada di Kerawang.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dengan pemahaman akan kemampuan diatas semoga dapat menjadi langkah awal dalam proses penerapan 5 R di dalam lingkungan pabrik dan mempermudah cara maupun kinerja pengurus kos-kossan.

1) Ringkas

Prinsip ringkas adalah memisahkan segala sesuatu yang diperlukan dan menyingkirkan yang tidak diperlukan dari tempat kerja. Mengetahui benda mana yang tidak digunakan, mana yang akan disimpan, serta bagaimana cara menyimpannya supaya dapat mudah diakses terbukti sangat berguna bagi perusahaan.

Manfaat apa yang didapat dalam penerapan ringkas?

- A) Mengetahui jumlah fisik barang yang terdapat di lingkungan kerja
 Dengan melakukan aktifitas ringkas secara tidak langsung seseorang atau pengurus akan selalu melakukan cek dan ricek akan barang-barang yang ada di lingkungan kerja. Hal ini juga dapat digunakan sebagai acuan dalam permintaan barang dan meminimalisir kehilangan atau kerusakan akan suatu barang.
2. Tidak ada barang yang berlebihan di tempat kerja
 Pemilahan terhadap barang yang diperlukan dan tidak diperlukan dapat menimbulkan dampak positif bagi pengurus di lingkungan kerjanya dimana seseorang rutin melakukan pemilahan dan tidak adanya penumpukan barang yang tidak diperlukan lagi di area kerja

Bagaimana standart ringkas dapat terjaga?

1. Pastikan barang-barang yang terdapat di area kerja
 Sebelum pengurus melakukan aktifitas pemilahan alangkah baiknya pengurus dapat membuat daftar nama barang yang terdapat di area kerja. Hal ini dimaksudkan agar pengurus mengerti barang-barang yang ada beserta jumlahnya
2. Penetapan kategori dengan menggunakan tanda
 Tanda dapat digunakan untuk mempermudah pengurus dalam melakukan pemilahan. Misalnya menggunakan tanda merah untuk barang yang tidak diperlukan, menggunakan hijau untuk barang-barang yang masih diperlukan
3. Penjadwalan aktifitas ringkas
 Rutin melakukan aktifitas ringkas dapat memudahkan pengurus dalam melakukan pemilahan secara tidak langsung juga akan mendorong pengurus dalam berpartisipasi mendukung aktifitas ini.

Langkah mudah dalam menerapkan ringkas

1. Daftar barang dan jumlahnya
 Pengurus memastikan ketersediaan barang-barang yang terdapat di area kamar di kos-kossan. Hal tersebut dimaksudkan agar pengurus ikut menjaga atau peduli terhadap barang-barang yang ada di area kerja. Selain itu pengurus dapat mengetahui stock dan memiliki perencanaan dalam pengajuan permintaan terhadap barang yang dapat membantu proses kerja
- B) Pemberian tanda khusus dengan kriteria pemilahan
 Tanda yang dimaksudkan adalah dengan dua kategori diperlukan dan tidak diperlukan. Untuk barang-barang yang diperlukan diberi tanda warna hijau dan untuk barang-barang yang tidak diperlukan diberi tanda merah. Barang yang telah diberi tanda merah dapat disingkirkan atau dimusnahkan, sedangkan barang dengan tanda hijau dapat disimpan pada tempat yang telah disediakan.
- C) Pembuatan jadwal ringkas
 Jadwal rutinitas ringkas membuat pengurus berpartisipasi di lingkungan kerjanya serta menjadikan pengurus lebih peduli tempat kerja.

2) Rapi

Prinsip rapi adalah menyimpan barang sesuai dengan tempatnya. Kerapian adalah hal mengenai bagaimana cepat kita meletakkan barang dan mendapatkannya kembali pada saat diperlukan dengan mudah. Perusahaan tidak boleh asal-asalan dalam memutuskan dimana benda-benda harus diletakkan untuk mempercepat waktu dalam memperoleh barang tersebut.

Manfaat apa yang diperoleh dalam penerapan rapi?

1. Lingkungan kerja menjadi tertata
 Sebagai industri pangan sangat diperlukan lingkungan yang tertata hal ini membuat lingkungan menjadi lebih indah dilihat dan menimbulkan rasa nyaman bagi pengurus yang terdapat di dalamnya.
2. Terciptanya kemudahan, kecepatan, dan ketepatan pengambilan barang ketika diperlukan
 Dengan adanya pemberian label pada masing-masing alat maupun lokasi

memudahkan seseorang dalam mengenali dan mempermudah dalam mencari apabila barang tersebut diperlukan dalam proses kerja.

Standart yang mesti dijaga dalam penerapan rapi

1. Layout
Hal ini dimaksudkan agar mempermudah seseorang dalam merencanakan penempatan barang yang ada di lingkungan kerja
2. Label
Pemberian label-label terhadap barang-barang yang digunakan dalam proses kerja. Hal tersebut memberikan manfaat terhadap pengurus untuk mengenali dan mempermudah dalam mencari sebuah barang yang akan digunakan.
3. Garis-garis batas
Adanya garis batas di tempat kerja agar barang-barang yang ada tidak berpindah tempat serta membuat semua pengurus yang ada di tempat kerja menjadi taat akan aturan rapi

Langkah-langkah yang dapat dilakukan dalam menerapkan rapi

1. Melakukan pembuatan desain layout ruangan atau tempat kerja
Sebelum membuat label hal yang paling mendasar dari rapi adalah layout. Ini dimaksudkan agar kita dapat memanfaatkan ruang yang ada sesuai dengan kapasitasnya. Dalam pembuatan layout sangat diperlukan perhitungan jumlah barang dengan kapasitas ruangan
2. Pemberian label terhadap semua barang yang ada di tempat kerja
Pada setiap barang yang ada dalam tempat kerja wajib diberikan penanda untuk mempermudah pengurus mengenali barang-barang di tempat kerja. Label-label yang digunakan boleh hanya dengan tulisan maupun dengan pemberian warna-warna khusus untuk mengingatkan setiap pengurus akan keberadaan sebuah barang.
3. Membuat garis batas di tempat kerja
Garis-garis dibuat dengan menyesuaikan layout yang telah digambar. Pembuatan garis dapat

dengan menggunakan cat atau stiker warna. Dengan adanya garis-garis pembatas diharapkan pengurus pada tempat kerja tersebut mematuhi aturan rapi dan tidak sembarang dalam menempatkan barang

3) Resik

Prinsip resik adalah membersihkan tempat/ lingkungan kerja, mesin/ peralatan, dan barang-barang agar tidak terdapat debu, kotoran dan bau. Kebersihan harus dilaksanakan dan dibiasakan oleh setiap orang mulai dari yang punya, penghuni dan pengurus yang ada.

Manfaat apa yang dapat diperoleh ketika menerapkan resik?

1. Menciptakan lingkungan yang bersih
Dengan adanya kegiatan pembersihan yang rutin dapat menciptakan tempat kerja bebas dari debu, kotoran dan bau. Lingkungan juga dapat terbebas dari sumber-sumber penyakit atau virus yang dibawa kotoran.
2. Menghindarkan produk dari kontaminasi
Di industry pangan debu, kotoran dan bau merupakan isu utama dalam pencemaran pangan. Ketika lingkungan sudah menjadi bersih diharapkan sudah dapat meminimalisir atau menghilangkan sumber kontaminasi pangan.
3. Menumbuhkan rasa nyaman untuk pekerja
Jika lingkungan kerja bersih dapat menumbuhkan rasa nyaman pengurus yang ada di dalamnya. Selain itu juga dapat meminimalisir stress dikarenakan penumpukan kotoran yang ada di sekitar lingkungan pekerja

Standart yang harus dijaga dalam menerapkan resik

1. Alat kebersihan terpenuhi
Alat-alat kebersihan yang ada di lingkungan kerja baiknya dapat terpenuhi sesuai dengan kebutuhan atau fungsinya
Alat-alat kebersihan sesuai tempatnya (yang boleh dan yang tidak boleh di tempat tertentu)
2. Penanggung jawab
Dengan adanya penanggung jawab membuat pengurus menjadi berkomitmen terhadap apa yang ditugaskan (khususnya kegiatan resik).

3. Kegiatan resik terjadwal
Jadwal tentang kegiatan resik sebagai bentuk pengingat pengurus dalam melaksanakan tugas dan menumbuhkan kepedulian pengurus terhadap kebersihan lingkungan kerja.

Langkah mudah dalam menerapkan resik di lingkungan kerja

- a. Membuat list daftar alat kebersihan
Langkah pertama dalam melakukan aktifitas resik adalah mencatat semua kebutuhan alat-alat kebersihan yang dapat digunakan di lingkungan kerja. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan pengurus dalam melakukan aktifitas kebersihan dan alat-alat kebersihan yang digunakan menjadi lebih efektif.
- b. Adanya penanggung jawab kebersihan
Menunjuk salah satu pengurus yang ada di lingkungan kerja untuk menjadi penanggung jawab kebersihan. Tugas penanggung jawab kebersihan adalah sebagai penghubung atau sebagai fasilitator untuk menyampaikan aktifitas kebersihan yang sudah dilakukan dan mengevaluasi bagaimana kebersihan di lingkungan kerja.
- c. Pembuatan jadwal kebersihan
Jadwal kebersihan dapat dibuat dengan menyesuaikan jumlah orang yang ada di lingkungan kerja. Pembagian jadwal kebersihan dimaksudkan sebagai alat control terhadap kebersihan ruangan. Pelaksanaan jadwal kebersihan dapat dibuat dengan mempertimbangkan kapan harus dibersihkan, bagaimana proses pembersihan.

4) Rawat

Prinsip rawat adalah mempertahankan hasil yang telah dicapai pada (Ringkas, Rapi, Resik) sebelumnya dengan membakukannya (Standarisasi). Prinsip ini dapat berjalan apabila dilaksanakan oleh semua pengurus yang ada di lingkungan kerja.

Manfaat dari penerapan rawat di lingkungan kerja

1. Peralatan menjadi berumur lebih lama
Dengan merawat pengurus akan dibiasakan untuk peduli pada peralatan-peralatan yang ada di lingkungan kerja. Hal ini dapat

menjadikan peralatan yang dipakai menjadi awet dan lama umurnya.

2. Ujung-ujungnya perusahaan dapat berkompetisi dengan perusahaan lain
Peralatan-peralatan atau mesin-mesin yang senantiasa dilakukan perawatan tentunya membuat peralatan tersebut awet atau tidak mudah rusak. Dengan peralatan yang tidak mudah rusak perusahaan dapat menghemat pengeluaran yang ada, dan pada akhirnya dana yang digunakan untuk perbaikan dapat digunakan dalam mengembangkan produk yang dihasilkan

Standarisasi yang dapat dijaga untuk aktifitas rawat

- Pembakuan atau standarisasi
Pembuatan standarisasi setiap pekerjaan rawat (Ringkas, Rapi, Resik) membuat para pengurus menjalankan kegiatan-kegiatannya secara seragam atau terjadi kesamaan antara pengurus yang satu dengan yang lain.

Langkah-langkah dalam menerapkan rawat di lingkungan kerja

1. Pembuatan standarisasi pekerjaan 3R (Ringkas, Rapi, Resik)
Pekerjaan-pekerjaan yang telah dikerjakan dalam 3R (Ringkas, Rapi, Resik) dibakukan dalam aturan tertulis (standart operational prosedur). Dalam membuat standart ditentukan berdasar kesepakatan bersama juga dengan dicantumkan hasil-hasil yang telah didapat.
2. Mengkomunikasikan standart yang ada kepada pengurus
Langkah berikutnya setelah dibuatkannya standart tentang 3 R (Ringkas, Rapi, Resik) adalah mengkomunikasikan kepada pengurus yang bekerja di lingkungan kerja. Bentuk komunikasi dapat berupa aktifitas training standar 5R, koordinasi di masing-masing bagian saat lentera hati/ briefing sebelum bekerja, adanya poster atau spanduk di area kerja.

5) Rajin

Prinsip rajin adalah terciptanya kebiasaan pribadi pengurus untuk menjaga dan meningkatkan apa yang sudah dicapai. Rajin di tempat kerja berarti pengembangan kebiasaan positif di tempat kerja. Apa yang sudah baik harus selalu dalam keadaan prima setiap saat. Prinsip rajin di tempat kerja adalah “lakukan apa yang harus dilakukan dan jangan melakukan apa yang tidak boleh dilakukan”.

Manfaat penerapan rajin

1. Pribadi-pribadi yang berdisiplin
Dengan menerapkan prinsip rajin maka dapat menjadikan pengurus menjadi lebih berdisiplin diri tentang aturan-aturan dalam 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, rajin). Tingkah laku pengurus menjadi lebih terarah dan menjadikan lingkungan kerja menjadi lebih tertata serta bersih
2. Menjadikan 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) sebagai budaya
Kebiasaan-kebiasaan yang sudah melekat pada diri pengurus menjadikan pengurus lebih peduli terhadap lingkungannya. Dengan kepedulian yang ada dapat membuat pengurus saling mengingatkan antar pengurus untuk mentaati aturan-aturan yang ada dalam 5 R (ringkas, rapi, resik, rawat, rajin)

Apa yang dapat menjadi standart dalam rajin?

- Komitmen
Penerapan rajin dapat menjadi terhambat apabila tidak ada tindak lanjut dari manajemen. Tindak lanjut ini dapat berupa bentuk teladan dari atasan untuk bersama-sama melaksanakan standart-standart yang telah dibuat juga dapat berupa bentuk penghargaan terhadap pengurus yang menjadi teladan 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, rajin).

Langkah-langkah yang dapat diterapkan dalam rajin

1. Komitmen bersama
5 R (ringkas, rapi, resik, rawat, rajin) dapat berjalan apabila terdapat komitmen dari masing-masing pengurus dengan mematuhi segala aturan di lingkungan kerja dan saling mengingatkan apabila terjadi

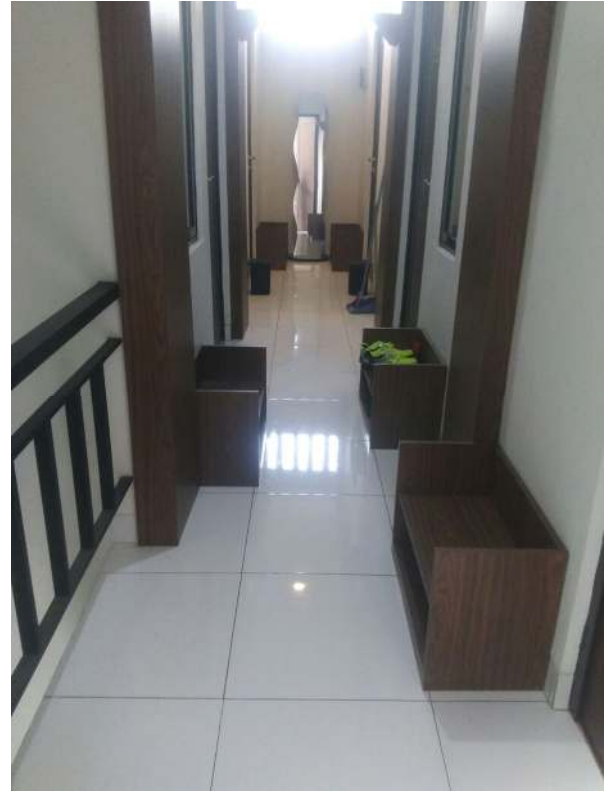
kesalahan maupun kekurangan dalam penerapannya.

2. Teladan atasan
Hal yang paling mendasar dalam penerapan rajin adalah contoh dari atasan. Ini berdasarkan apa yang dapat dilihat dalam lingkungan dimana seorang anak balita mampu melakukan pergerakan setelah mendapat contoh dari orang tuanya. Apabila atasan tidak mampu memberikan contoh yang baik juga menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan kerjanya. Oleh karena itu dibutuhkan contoh yang baik dari atasan agar mampu mendorong pengurus berbuat lebih baik.
3. Komunikasi di lingkungan kerja
Adanya bentuk evaluasi kinerja 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, rajin), hal ini sebagai alat kontrol terhadap hambatan dan bentuk perbaikan. Bentuk evaluasi dapat diadakan setiap minggunya agar lebih berjalan efektif dan tidak terlalu lama dalam perbaikannya sehingga lingkungan kerja menjadi tertata, nyaman, dan bersih. Dalam evaluasi selain bentuk perbaikan juga dapat diberikan bentuk penghargaan terhadap pengurus maupun lingkungan yang senantiasa menerapkan 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, rajin). Penghargaan tersebut sebagai stimulus pengurus untuk meningkatkan kinerjanya di lingkungan kerja khususnya dalam menerapkan 5 R (ringkas, rapi, resik, rawat, rajin).

Kondisi Sebelum :



Kondisi Sesudah :



5. SIMPULAN

Dengan menerapkan konsep 5R di Rukost SasaHomestay didapatkan kondisi dan suasana lingkungan yang bersih, rapi dan nyaman sehingga enak dilihat oleh mata dan memberikan kesegaran.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terimakasih tim kami ucapkan kepada Fakultas teknik Universitas Muhammadiyah Jakarta yang telah memberikan dana demi kelangsungan kegiatan pengabdian masyarakat ini.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Dhuafa, Dompot. Buku Pendamping 5R. Smart Ekselensia Indonesia, Jakarta. 2015
- [2] Gaspersz, Vincent, All-in-One Management Toolbook. Tri Al Bros Publising. Bogor. 2012
- [3] Hirano, Hiroyuki. Penerapan 5S Di Tempat Kerja: Pendekatan LangkahLangkah Praktis. Jakarta: Penerbit PT Tempriint 1996

[4] Jahja, Kristanto. Dasar membangun industri kelas dunia 5R. Productivity & Quality -- management Consultants. Jakarta 1995
[5] Muchtiar, Noviyarsi. Implementasi Metode 5S Pada Lean Six Sigma dalam Proses Pembuatan Mur Baut Versing (Studi Kasus Di CV. Desra Teknik Padang). Jurnal Teknik Industri Vol.9, No. 1, Juni 2007

[6] Osada, Takahasi. Sikap Kerja 5S.Pustaka Bianaman Pressido. Jakarta. 2004
[7] Rimawan, Sutowo. Analisa Penerapan 5s+Safety Pada Areawarehouse di PT. Multifilling Mitra Indonesia. Jurnal Ilmiah PASTI Volume VI Edisi 1- ISSN 2085-5869.
[8] Satalaksana Iftikar Z,dkk, teknik perencanaan sistem kerja ,ITB:1997