Panduan untuk Menerapkan

Kegiatan Kelompok Kecil

di Pabrik

Tujuan Seminar

- Kegiatan kelompok kecil adalah salah satu unsur utama yang menunjang MONOZUKURI (Pengolahan) Jepang.

- Kegiatan ini harus diterapkan juga di pabrik Indonesia, namun tidak mudah dilaksanakan karena perbedaan Bahasa dan kebudayaan.

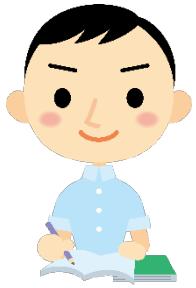
- Seminar ini akan memberi panduan untuk menerapkan dan menetapkan kegiatannya di pabrik Indonesia berdasarkan pengalaman Saya sendiri.

Daftar Isi

1. Tujuan Kegiatan Kelompok Kecil
2. Cara Menyusun Kelompok Kecil
3. Lama Waktu dan Frekuensi Kegiatan
4. Persiapan Kegiatan
5. Pelaksanaan Kegiatan
6. Laporan Kegiatan
7. Penilaian Hasil Kegiatan
8. Pranata Penghargaan

1. Tujuan Kegiatan Kelompok Kecil

Menemukan peminpin melalui kegiatan perbaikan

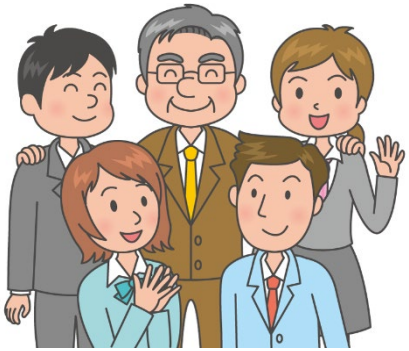


Meningkatkan pengertian kerja melalui kegiatan perbaikan kerja

Meningkatkan kesadaran keselamatan melalui Gerakan neramal bahaya

Meningkatkan kesadaran karyawan melalui pranata penghargaan

Memperkuat daya kerja sama melalui kegiatan perbaikan



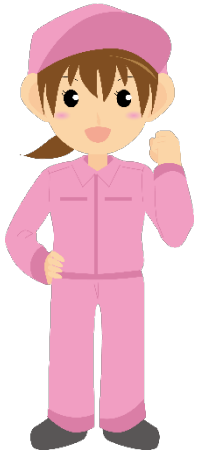
Menyumbangkan kepada kinerja perusahaan melalui perbaikan mutu, tenggat waktudan biaya

2. Cara Menyusun Kelompok Kecil

1. Menyusuan kelompok
   - Menyusun pada awal tahun keuangan.
   - Menyusun Kembali pada perubahan organisasi.

2. Jumlah anggota
   - Satu kelompok di satu unit kerja dengan kurang lebih 7 orang.
   - Membagi jadi 2 kelompok jika lebih dari 10 orang.
   - Menggabung unit kerja terdekat jadi 1 kelompok jika dibawah 5 orang.

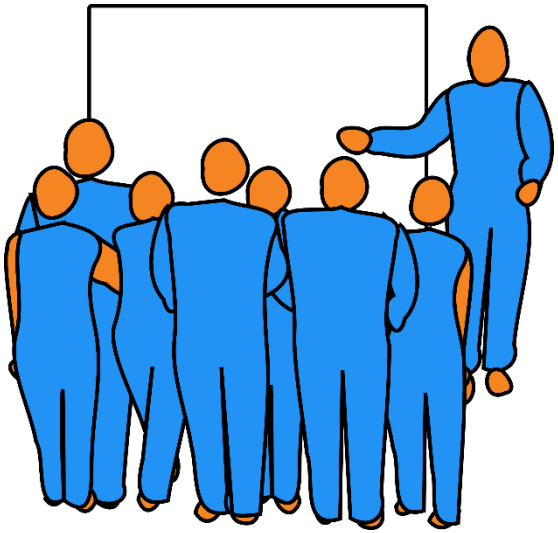
3. Pembagian tugas
   - Kepala dan sekritaris digantikan setiap tahun melalui rekomendasi antara anggota.



3. Lama Waktu dan Frekuensi Kegiatan

1. Waktu Kegiatan
   - Menyediakan kurang lebih 1 jam sebelum atau sesudah kerja.
   - Tidak menggunakan waktu istirahat dalam jam kerkja.
   - Karena dianggap kegiatan sukarela pada dasrnya, maka tidak dihitung sebagai lembur.

2. Frekuensi
   - 1 kali 1 minggu.



4. Persiapan Kegiatan

I. Menyediakan ruangan kegiatan
   1. Menyediakan ruangan kosong di lapangan kerja dimana sekitar 7 orang bisa buka rapat sambil berdiri.
   2. Tidak perluh kursi untuk duduk.

II. Menyediakan alat-alat kegiatan
   1. Menyediakan 1 white-board dengan kaki untuk rapat.
   2. Menyediakan meja dan kursi untuk sekretaris yang membuat laporan.
   3. Menyediakan 1 note PC untuk membuat laporan secara elektonik.

III. Panduan pelaksanaan
   1. Panduan pranata usula perbaikan https://www.hmkt.jp/kaizen.docx
      ① Format laporan (kertas atau data elektronik)
      ② Panduan pengurusan laporan
      ③ Panduan penilaian hasil kegiatan
   2. Panduan perbaikan lapangan pabrik Indonesia
      Bahasa Indonesia https://www.hmkt.jp/38_genbakaizen_ind.pdf

5. Pelaksanaan Kegiatan 1/2

I. Mngusulkan tindakan untuk membasmikan 7 sia-sia yang ditemukan di lapangan kerja.
   1. Sia-sia prodksi kelebihan
   2. Sia-sia waktu tungu kerja
   3. Sia-sia pengangkutan
   4. Sia-sia pelgolahan itu sendiri
   5. Sia-sia inventaris
   6. Sia-sia Gerakan badan
   7. Sia-sia pembuatan barang buruk

II. Mngusulkan tindakan untuk membasmikan tiga tak yang ditemukan di lapangan kerja.
   1. Tak-mudah
   2. Tak-berguna
   3. Tak-rata

III. Mngusulkan tindakan untuk perbaikan kegiatan 5S di lapangan.
   1. Seiri
   2. Seiton
   3. Seiso
   4. Seiketsu
   5. Shitsuke

5. Pelaksanaan Kegiatan 2/2

IV. Mengusulkan Tindakan untuk meramal dan mencegah kerja bahaya di lapangan.

Objek	Kesadaran dan kebiasaan tentang bahaya	Tindakan untuk mendaya gunakan upaya keselamatan
Kerja di tempat tinggi	Karena badan Saya ringan dan bergerak cepat, tidak perluh tali dan pagar keselamatan yang berhalangan	Memberi surat peringatan jika melalai menggunakan tali keselamatan, dan PHK dengan 3 Kali (peraturan perusahaan)
Mesin memotong	Melepas penutup keselamatan karena ganguan kerja	Meyakinkan penutup keselamatan sudah dipasng oelh semua pekerja setelah rapat pagi
Mesin press	Tidak perluh meyakinkan keselamatan setiap kali karena sudah terbiasa dengan kerja	Memasang alat yang mesin tidak bergerak tanpa keyakinan keselamatan dua/tiga kali
Mesin putar	Karyawati mesti memakai kain untuk menutup rambut	Ikat kain di bawah dagu demi tidak dibabit mesin
Kerja panas	Lebih aman tanpa sepatu karena bisa luka bakar jika besi cor masuk di sepatu	Memakai sepatu yang mencegah barang asing tidak masuk
Barang berat	Tidak mungkin jatuh di atas kaki Saya	Memakai sepatu keselamatan
Barang berbahaya	Aman saja jika ada di dalam perkakas	Melarang taruh di tempat selain tempat yang ditentukan untuk menyimpan
Abu/Debu	Aman saja jika memakai masker	Memasang peralatan untuk mencegah abu/debu berterbangan di lapangan kerja
Barang beludak	Aman saja jika tidak ada api	Melarang taruh di tempat selain ruangan tahan ludakan

6. Laporan Kegiatan

SURAT USUL PERBAIKAN					
Nama Pengusul					
Nama Bagian					
Tanggal Usul			Nomol Pendaftaran		
Bidan Perbaikan (memilih satu atau lebih)					
Biaya	Dayaguna Aset	Tenggat Waktu	Kualitas	Respon butuh	Andil nasabah
SDM	Compliance	Tindak Risko	Keselematan	Lingkungan	CSR
Saat ini					
CONTOH					
Perbaikan					
Nasihat Untuk Realisai					
Penasihat/Bagian					
Jumlah Efek Tahunan					
Jumlah Biaya					
Penanaman Modal					
Penyusutan Pertama					
Hasil Periksa/Nilai					
Peniali Terakhir					

- Laporan diurus dengan tahapan :
  Usul perbaikan → Penerima → Periksa → Laporan pelaksanan → Penilaian → Penghargaan.

- Membaca <Panduan pelaksanaan pranata usul perbaikan>
  https://www.hmkt.jp/kaizen.docx

- Laporan lebih baik dalam bentuk data elektronik dari pada kertas.

- Harus ada peraturan untuk disetujui oleh tingkat manjer atau lebih atas , karena ada usul yang bisa saja menimbulkan masalah pada mutu, biaya, tenggat waktu atau keselamtan/Kesehatan.

7. Penilaian Hasil Kegiatan

1. Walaupun usulnya dinilai dengan hasil secara kuontatif, karena hasil itu perkiraan atau harapn pada dasarnya, maka tidak perluh menunggu sampai hasil nyata dibuktikan.

2. Memperkirakan tingkat berdarkan penilaian secara kuolitatif apabila susah menilai secara kuontitatif.

3. Jangan lupa 6 unsur dari hasil diharapkan.
   ① Peningkatan pengertian kerja
   ② Penyumbangan kepada kinerja perusahaan
   ③ Penguatan daya kerja sama
   ④ Peningkatan kesadaran karyawan
   ⑤ Peningkatan kesadaran keselamatan
   ⑥ Menemukan peminpin

8. Pranata Penghargaan

1. Karena jumlah usulan merupakan indeks penting bagi kegiatan, maka “Hadia Usul” akan sangat penting untuk usul yang tidak berhasil setelah dilaksanakan.

2. Hadia lebih baik dalam bentuk kupon yang dapat dipakai di koperasi dalam Perusahaan, atau kartu prabayar yang dapat dipakai di pusat pembelanjaan, dari pada uang tunai.

3. Hadia mesti diurus sebagai biaya kesejahteraan tetapi bukan pendapat karyawan, sehingga tidak kena pajak.

4. Memilih juara tahunan antara usulan tingkat pertama untuk dikirim ke Jepang sebagai hadia, sehingga kegiatan ini makin bergiat.

Peninjauan pabrik Jepang

Peninjauan Perusahaan lain

Peninjauan tempat wisata

Peninjauan masyarakat

popsmalaya
TERIMA
KASIH!