

**PENERAPAN PROGRAM 5S TERHADAP
KINERJA KARYAWAN DAN LINGKUNGAN
KERJA DI PT. NESIA PAN PACIFIC
CLOTHING**



TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Diploma III pada Program Diploma III
Fakultas Sekolah Vokasi
Universitas Diponegoro

Disusun oleh:

Biska Kusuma Wardani

40010117060068

**PROGRAM DIPLOMA III SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG**

2020

HALAMAN PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

NAMA : BISKA KUSUMA WARDANI
NIM : 40010117060068
FAKULTAS : SEKOLAH VOKASI
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JUDUL TUGAS AKHIR : PENERAPAN PROGRAM 5S TERHADAP
KINERJA KARYAWAN DAN LINGKUNGAN
KERJA DI PT. NESIA PAN PACIFIC CLOTHING

Semarang, 10 Agustus 2020
Dosen Pembimbing

Dr. Endang Fatmawati, M.Si., M.A.

KATA PENGANTAR

Segala Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena telah memberikan rahmat, hidayah dan kesehatan juga kemampuan kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Penerapan Program 5S Terhadap Kinerja Karyawan dan Lingkungan Kerja di PT. Nesia Pan Pacific Clothing. Tugas Akhir ini berisi tentang penerapan program 5S, hambatan penerapan program 5S, dan pengaruh pelaksanaan program 5S terhadap kinerja karyawan dan lingkungan kerja di PT. Nesia Pan Pacific Clothing.

Penyusunan tugas akhir ini tidak lepas dari bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu hingga tersusunnya Tugas Akhir ini khususnya kepada:

1. Bapak Dr. Edy Raharja, S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang.
2. Dra. Rini Nugraheni, M.M. selaku Dosen Wali.
3. Ibu Dr. Endang Fatmawati, M.Si., M.A. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan untuk membimbing, mengarahkan, dan memberikan semangat kepada penulis dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP) dan Tugas Akhir (TA) hingga selesai.
4. Seluruh Staf Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang.
5. HRD – GA PT. Nesia Pan Pacific Clothing Wonogiri Bapak Kristiatmojo.
6. Bapak Andre Krisna M.P. selaku pembimbing lapangan yang telah memberikan banyak pengetahuan dan pengalamannya kepada penulis.
7. Seluruh karyawan PT. Nesia Pan Pacific Clothing.
8. Keluarga tercinta yang selalu mendoakan penulis.
9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu tersusunnya Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna dan banyak kekurangan dalam hal tata tulis maupun substansi, sehingga kritik dan saran dari pembaca sangat penulis harapkan demi kesempurnaan Tugas Akhir ini. Meski sedikit, semoga Tugas Akhir ini dapat berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan akademis.

Semarang, 15 Juli 2020
Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'B. Kusuma Wardani', written in a cursive style.

Biska Kusuma Wardani
NIM 400100117060068

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN TUGAS AKHIR.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup Penulisan	2
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan	2
1.3.1 Tujuan Penulisan:.....	2
1.3.2 Kegunaan Penulisan:.....	2
1.4 Cara Pengumpulan Data.....	3
1.4.1 Tahap Pengumpulan Data	3
1.5 Sistematika Penulisan.....	4
2.1 Sejarah Perusahaan.....	5
2.2 Visi dan Misi	7
2.2.1 Visi:.....	7
2.2.2 Misi:	7
2.3 Lokasi Perusahaan	8
2.4 Struktur Organisasi Perusahaan.....	8
2.5 Deskripsi dan Tugas	10
BAB III PEMBAHASAN	17
3.1 Landasan Teori	17
3.1.1 Pengertian Manajemen.....	17
3.1.2 Pengertian Sumber Daya Manusia	17
3.1.3 Pengertian 5S	18
3.2 Tinjauan Praktek.....	21
3.2.1 Penerapan Program 5S	21
3.2.2 Faktor Penghambat Penerapan Program 5S.....	23

3.2.3	Cara Mengatasi Faktor Penghambat Penerapan Program 5S.....	23
BAB IV	PENUTUP	25
4.1	KESIMPULAN	25
4.2	SARAN	26
	Daftar Pustaka	27
	LAMPIRAN.....	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Visi dan Misi Pan Pacific	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	9
Gambar 2.3 Struktur Prosedur Perekrutan	16

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Sejarah Perusahaan	5
------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Lokasi Perusahaan.....	29
Lampiran 2. Dokumen CAPA (Corrective and Preventive Action).....	30
Lampiran 3. Dokumen Nilai Audit	30
Lampiran 4. Alur Penerapan 5S	30
Lampiran 5. Visi dan Misi Pan Pacific	30
Lampiran 6. Formulir Data Diri Pelamar Kerja.....	30

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Secara umum, manajemen adalah suatu proses dimana seseorang dapat mengatur segala sesuatu yang dikerjakan oleh individu atau kelompok. Manajemen perlu dilakukan guna mencapai tujuan atau target dari individu ataupun kelompok tersebut secara kooperatif menggunakan sumber daya yang tersedia. Dari pengertian tersebut, ilmu manajemen dapat diartikan sebagai kemampuan dalam mengatur sesuatu agar tujuan yang ingin dicapai dapat terpenuhi. Sebetulnya, hal ini sudah sering terjadi di kehidupan nyata. Setiap orang juga pasti pernah mempraktikkan ilmu manajemen secara tidak langsung setiap harinya. Terdapat 5 bidang manajemen, salah satu diantaranya yaitu manajemen sumber daya manusia.

Manajemen sumber daya manusia adalah proses dan upaya untuk merekrut, mengembangkan, memotivasi, serta melakukan evaluasi secara menyeluruh terhadap sumber daya manusia yang dibutuhkan perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu untuk mengatur hubungan dan peran tenaga kerja secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan perusahaan. Manajemen sumber daya manusia merupakan proses memperoleh, melatih, menilai dan memberikan kompensasi kepada karyawan, memperhatikan hubungan kerja karyawan, kesehatan, keamanan dan masalah keadilan. Penerapannya secara nyata meliputi implementasi perencanaan, penyusunan karyawan, pengelolaan karir, pengembangan karyawan, evaluasi kinerja, dan hubungan ketenagakerjaan. Pada dasarnya, manajemen sumber daya manusia melibatkan kebijakan dan keputusan yang berpengaruh terhadap karyawan atau tenaga kerja.

1.2 Ruang Lingkup Penulisan

Pada penulisan Tugas Akhir ini terfokus pada:

- a. Mengetahui program 5S dan tujuan dari pembentukan program 5S di PT. Nesia Pan Pacific Clothing.
- b. Mengetahui penerapan program 5S di PT. Nesia Pan Pacific Clothing.
- c. Mengetahui kendala dan bagaimana cara mengatasi kendala tersebut pada saat melakukan kerja praktik pada PT. Nesia Pan Pacific Clothing.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan

1.3.1 Tujuan Penulisan:

Adapun tujuan dari pelaksanaan magang adalah:

- a. Dapat mengetahui bagaimana kondisi manajemen sumber daya manusia yang ada di PT. Nesia Pan Pacific Clothing.
- b. Dapat mengetahui dan mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam Manajemen Sumber Daya Manusia selama kerja praktik.
- c. Mahasiswa mendapatkan pandangan untuk jenis pekerjaan yang sesuai dengan kemampuannya.
- d. Agar mahasiswa memiliki keterampilan dan pengalaman kerja praktik sehingga di masa kedepannya dapat memecahkan masalah yang dihadapi di bidangnya.
- e. Sebagai salah satu syarat mendapat gelar Ahli Madya Manajemen Perusahaan Universitas Diponegoro.

1.3.2 Kegunaan Penulisan:

Terdapat beberapa kegunaan dari penulisan Tugas Akhir ini diantaranya adalah:

- a. Menambah wawasan mahasiswa dan dapat mempelajari manajemen sumber daya manusia dalam lapangan.
- b. Mahasiswa memiliki kemampuan yang lebih mendalam mengenai instansi yang dijadikan sebagai tempat magang.

- c. Membuka wawasan tentang dunia kerja yang sesungguhnya, baik dari segi kedisiplinan maupun pergaulan dalam dunia kerja.
- d. Untuk mengaplikasikan teori dan hal yang telah dipelajari di bangku kuliah dengan realita di lapangan.

1.4 Cara Pengumpulan Data

Dalam melakukan praktik kerja, pasti ada hal-hal yang menjadi tujuan. Salah satunya untuk mendapatkan informasi tentang keadaan nyata dari sebuah lembaga atau instansi. Agar pokok dari tujuan itu dapat tercapai, maka penulis melakukan pengumpulan data. Data bisa berwujud suatu keadaan, gambar, suara, huruf, angka, matematika, bahasa, ataupun simbol-simbol lainnya yang bisa kita gunakan sebagai bahan untuk melihat lingkungan, objek, kejadian ataupun suatu konsep. Dalam proses pembuatan Tugas Akhir, ada beberapa metode yang penulis lakukan, diantaranya sebagai berikut:

1.4.1 Tahap Pengumpulan Data

Dalam proses penulisan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan penerapan metode pengumpulan data. Beberapa metode-metode pengumpulan yang membantu pengumpulan data antara lain:

- a. Observasi

Teknik ini menuntut adanya pengamatan dari si peneliti baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap objek penelitiannya (Umar, 2012: 51).

Metode ini dipakai untuk mengamati secara langsung keadaan di lapangan agar penulis mendapatkan gambaran yang lebih luas tentang permasalahan yang diteliti. Dalam observasi ini, penulis menemukan hal-hal sebagai berikut:

1. Kondisi riil manajemen SDM yang ada di PT. Nesia Pan Pacific Clothing.
2. Program yang digunakan dalam mengatur SDM di PT. Nesia Pan Pacific Clothing.
3. Penerapan program serta pengelolaan data yang ada di PT. Nesia Pan Pacific Clothing.

b. Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu (Hikmawati, 2011: 83).

Pada tanggal 13 Maret 2020 melakukan wawancara dengan Bapak Andre Krisna M.P sebagai pembimbing mahasiswa selama kerja praktik. Dalam wawancara tersebut didapatkan informasi sejarah singkat tentang berdirinya PT. Nesia Pan Pacific Clothing, kondisi Sumber Daya Manusia yang ada di kantor, program yang dipakai untuk memajemen Sumber Daya Manusia, tujuan adanya program 5S serta penataan dan pengelolaan data atau berkas yang ada di bidang HRD.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan memberikan penjelasan secara singkat mengenai pokok-pokok bahasan dalam setiap bab dan subbab dari laporan, meliputi:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi penjelasan tentang latar belakang, ruang lingkup penulisan, tujuan dan kegunaan penulisan, cara pengumpulan data, sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini berisi tentang profil perusahaan, visi dan misi, lokasi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, deskripsi dan tugas, dan sistem rekrutmen.

BAB III PEMBAHASAN

Bab ini memuat landasan teori dan pembahasan pelaksanaan kerja praktik penulis di PT. Nesia Pan Pacific Clothing.

BAB IV PENUTUP

Bab ini berisi simpulan dari hasil kerja praktik dan saran bagi instansi tempat melakukan kerja praktik yaitu PT. Nesia Pan Pacific Clothing.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Nesia Pan Pacific Clothing Wonogiri didirikan pada Bulan Januari tahun 2016 yang bergerak dalam bidang *Garment Textile* pembuatan baju jadi yang diekspor ke luar negeri. Perusahaan ini memiliki perjalanan yang cukup panjang dimulai pada 49 tahun yang lalu tepatnya pada Bulan Juni tahun 1970. Berikut tabel rekam jejak perusahaan per 10 tahun:

Tabel 2.1 Sejarah Perusahaan

1970 – 1980	Juni 1972	Pan-Pasific didirikan.
	November 1979	Pabrik garmen pertama didirikan di Ansan, Korea.
	Juli 1984	Fasilitas produksi angsa & bebek bawah pertama selesai (pertama di Korea).
	Maret 1985	Memulai bisnis pembuatan dan distribusi tempat tidur
1990	Maret 1990	Fasilitas produksi selesai di Indonesia (pabrik luar negeri pertama), PPN.
	November 1993	Fasilitas produksi selesai di Vietnam - Hubungan diplomatik dengan Vietnam didirikan pada tahun 1993.
	September 1994	Fasilitas produksi bawah selesai di Cina.
	Desember 1994	Perusahaan yang terdaftar di Bursa Efek Korea.
	November 1997	Diberikan penghargaan \$1 <i>billion trade</i> untuk ekspor.

	Agustus 1998	Agustus 1998 Fasilitas produksi selesai di Myanmar.
2000	Maret 2000	Garis <i>padding & quilting</i> diperoleh & diaktifkan di Myanmar.
	Agustus 2003	Fasilitas produksi KNIT pertama selesai (VPC, Vietnam).
	April 2007	Fasilitas produksi baru didirikan di Provinsi Jawa Tengah, Indonesia (NPK didirikan, dengan spesialisasi dalam produksi rajutan).
	Mei 2009	Merek ritel tempat tidur premium 'Sofraum' diluncurkan.
	Juni 2010	Kantor pusat didirikan.
2010 - sekarang	Maret 2012	WISE-Pacific (divisi garmen Daewoo) didirikan.
	November 2012	OEM Domestik dimulai melalui pendirian NADIA-Pasifik.
		Proklamasi visi perusahaan, "Visi 2022" selama peringatan 40 tahun.
	April 2014	Mengakuisisi PTI di New York.
	Juli 2015	Mengakuisisi Bonnioz (SAMKYUNG FIRST IND CO., LTD.)
Januari 2016	Fasilitas produksi baru didirikan di Indonesia (PT. Nesia Pan Pacific Clothing didirikan, berspesialisasi dalam produksi garmen).	

Sumber: panpacific.co.kr, 2020.

2.2 Visi dan Misi

2.2.1 Visi:

\$ 3 miliar dalam penjualan & \$ 300 juta dalam pendapatan operasional pada tahun 2022.

2.2.2 Misi:

Kami berkomitmen untuk menciptakan pakaian indah yang membuat orang senang dan memancarkan kepercayaan diri, harapan dan gairah yang menginspirasi, tetapi yang pertama dan terutama, bermimpi di dalamnya dan menjadi perusahaan yang terhormat di mana semua orang termotivasi dengan rasa memiliki.



Gambar 2.1 Visi dan Misi Pan Pacific

Sumber: panpacific.co.kr, April 2020.

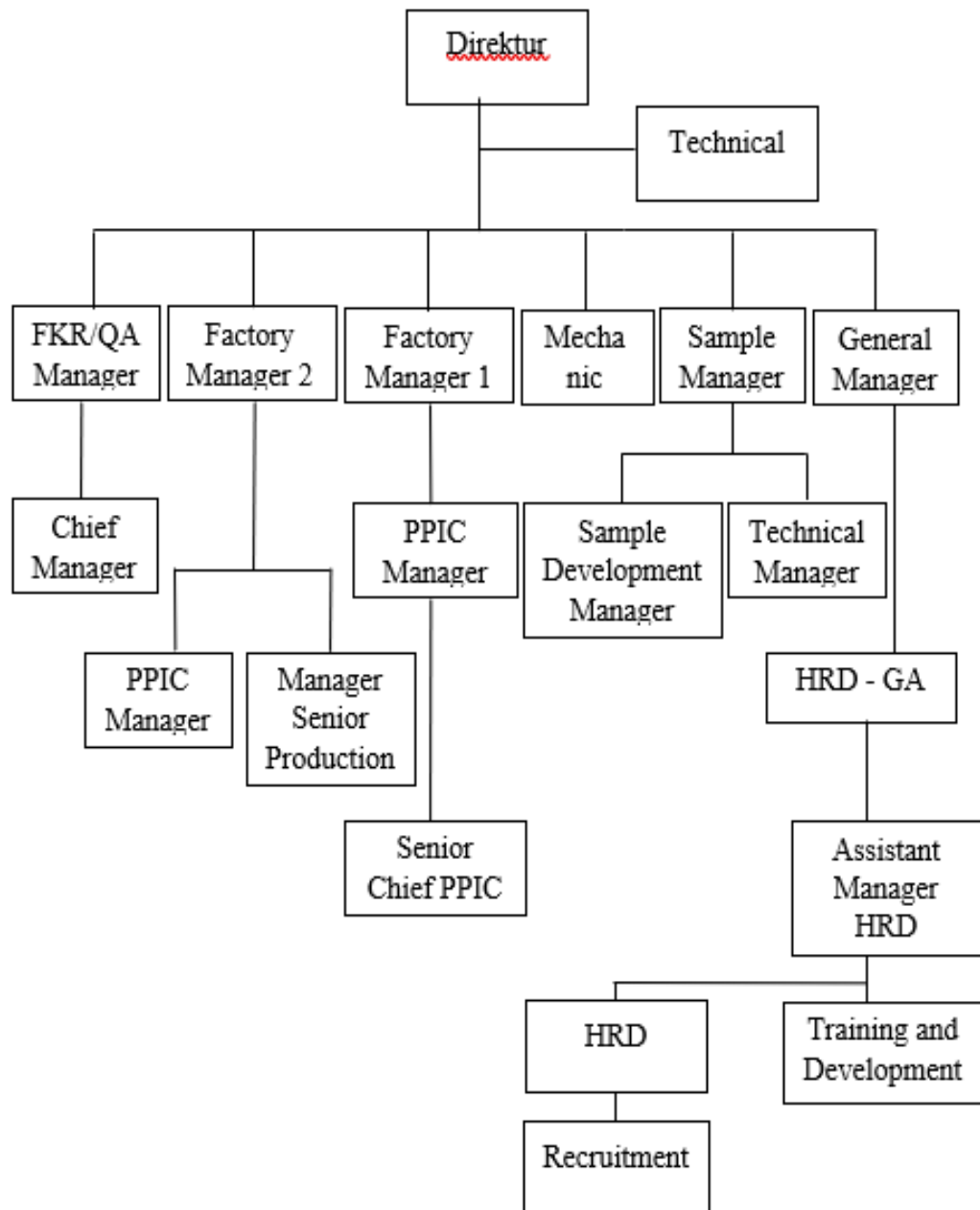
2.3 Lokasi Perusahaan

PT. Nesia Pan Pacific Clothing berlokasi di Dusun Ketonggo, RT 001 RW 002, Kerjo Lor Ngadirojo, Wonogiri, Jawa Tengah.

2.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan gambaran sistematis tentang bagian tugas dan tanggung jawab serta hubungannya. Adapun struktur organisasi PT. Nesia Pan Pacific Clothing:

- a. Direktur;
- b. Technical;
- c. FKR/QA Manager;
 1. Chief Supervisor;
- d. Factory Manager 2;
 1. PPIC Manager;
 2. Manager Senior Production;
- e. Factory Manager 1;
 1. PPIC Manager;
 2. Senior Chief PPIC;
- f. Mechanic;
- g. Sample Manager;
 1. Sample Development Manager;
 2. Technical Manager;
- h. General Manager;
 1. HRD – GA;
 2. Assistant Manager HRD Personalia;
 3. HRD;
 4. Training and Development;
 5. Recruitment;



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020.

2.5 Deskripsi dan Tugas

a. HRD – GA

Secara khusus HRD lebih spesifik mengatur urusan karyawan, namun secara umum berikut beberapa tugas yang dilakukan oleh HRD:

1. Bertanggung jawab atas urusan kinerja karyawan perusahaan, seperti staff, OB, satpam dan yang lainnya.
2. Bertanggung jawab atas kinerja keamanan perusahaan.
3. Bertanggung jawab bila perusahaan mempekerjakan karyawan *outsourcing*.
4. Mengurus dokumen yang berhubungan dengan data karyawan perusahaan.
5. Mengurus semua kebutuhan karyawan seperti pelayanannya, databasenya termasuk data cuti, absensi dan yang lainnya.
6. Mengatur kurikulum serta pola pengembangan dan pelatihan SDM yang tepat termasuk menyediakan beberapa program pendukung, seperti mentoring.
7. Membuat manajemen kinerja yang sudah disesuaikan dengan *Key Performance Indicators* (KPI).
8. Bertanggung jawab atas pengembangan SDM perusahaan agar tetap bisa menjalankan perannya.

Tugas *General Affair* (GA) lebih berhubungan dengan kebutuhan operasional perusahaan, beberapa tugas GA secara umum diantaranya:

1. Mengkoordinasikan pengelolaan serta pengadaan kendaraan dinas (bila memang ada).
2. Memantau perawatan gedung perusahaan.
3. Melakukan penjagaan, pendataan serta perawatan secara menyeluruh pada aset perusahaan.
4. Melakukan perawatan lingkungan kantor, seperti halaman kantor, lahan parkir, gudang dan sebagainya.

5. Menjadi wakil perusahaan agar bisa menjadi hubungan dengan pihak eksternal, seperti kepolisian, pemda dan yang lainnya.
6. Memastikan bagaimana lingkungan kerja karyawan, apakah menunjang pada efektifitas atau tidak.
7. Melakukan perawatan instalasi listrik.
8. Bertanggung jawab atas pengadaan alat kantor.
9. Melakukan pengurusan pada kebutuhan operasional perusahaan.

b. HRD

Beberapa tugas umum HRD yaitu:

1. Bertanggung jawab atas urusan kinerja karyawan perusahaan, seperti staff, OB, satpam dan yang lainnya.
2. Bertanggung jawab atas kinerja keamanan perusahaan.
3. Bertanggung jawab bila perusahaan mempekerjakan karyawan *Outsourcing*.
4. Mengurus dokumen yang berhubungan dengan data karyawan perusahaan.
5. Mengurus semua kebutuhan karyawan seperti pelayanannya, databasenya termasuk data cuti, absensi dan yang lainnya.
6. Mengatur kurikulum serta pola pengembangan dan pelatihan SDM yang tepat termasuk menyediakan beberapa program pendukung, seperti mentoring.
7. Membuat manajemen kinerja yang sudah disesuaikan dengan *Key Performance Indicators* (KPI).
8. Bertanggung jawab atas pengembangan SDM perusahaan agar tetap bisa menjalankan perannya.

c. Training and Development

Tugas dari manajer *training and development* adalah untuk merencanakan, mengatur, menyelenggarakan, serta mengevaluasi adanya kegiatan pelatihan secara menyeluruh di perusahaan yang bersangkutan.

Gunanya adalah memberikan jaminan bahwa program pelatihan tersebut bisa terselenggara dengan baik sesuai dengan prosedur dan ketentuan dan mencapai target yang diharapkan. Tugas manajer *training and development* tersebut antara lain adalah:

1. Merencanakan pelatihan bersama pimpinan departemen terkait supaya pelatihan tersebut bisa berjalan dengan terencana dan sesuai dengan target yang diharapkan perusahaan.
2. Membuat dan menyediakan materi dalam pelatihan tersebut dengan menyesuaikan dengan kebutuhan perusahaan dalam pengembangan SDM yang ada.
3. Menyelenggarakan kegiatan pelatihan bagi karyawan untuk memastikan bahwa karyawan di perusahaan tersebut telah sesuai dengan standar kompetensi dan deskripsi jabatan yang ditentukan perusahaan.
4. Mengevaluasi setiap program dan kegiatan pelatihan yang dilaksanakan untuk mendapatkan analisa tentang manfaat pelatihan tersebut termasuk dengan membuat perbaikan yang bisa dimanfaatkan untuk pelatihan yang mendatang.
5. Melakukan *update* informasi terbaru tentang ketrampilan, metode, ataupun hal lain yang berguna untuk mengembangkan kemampuan dan kinerja karyawan dalam membangun perusahaan.
6. Merencanakan dan menyiapkan anggaran untuk program pelatihan karyawan agar semua pelaksanaan pelatihan berjalan dengan terencana dan rapi sesuai prosedur dan target.

d. Recruitment

Tugas dari *recruitment* adalah untuk mencari dan merekomendasikan karyawan baru untuk bekerja dalam sebuah perusahaan. Tugas dan tanggung jawab dari *recruitment* yaitu:

1. Berkomunikasi dengan Direktur untuk kebutuhan rekrutmen dan mampu memberikan saran dan bimbingan dalam proses rekrutmen.

2. Melakukan pencarian kandidat aktif dan pasif untuk membangun jaringan kandidat melalui data, resume database, jejaring sosial, rujukan internal, jobfair, dll.
3. Bertanggung jawab penuh untuk siklus SDM, wawancara, seleksi, negosiasi dan penempatan.
4. Perbarui data laporan rekrutmen untuk terus melacak rekrutmen
5. Melakukan proses perekrutan sampai akhir.
6. Menjaga calon kandidat untuk wawancara.
7. Memeriksa latar belakang karyawan baru.
8. Skrining dan mencatat CV singkat pelamar.
9. Memanggil kandidat dan memberi mereka deskripsi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
10. Pemeliharaan database karyawan
11. Mencatat kehadiran, cuti dan catatan akhir karyawan.
12. Dokumentasi file *Human Resource* (HR).
13. Mengidentifikasi lowongan kerja yang sulit dan mencari pendekatan perekrutan terbaik.
14. Membuat dan mengelola deskripsi pekerjaan.
15. Menyimpan dokumen proses rekrutmen yang up to date.
16. Mempersiapkan, merekomendasikan dan memelihara catatan dan prosedur untuk mengendalikan transaksi personil dan melaporkan data personil.

2.6 Sistem Rekrutmen

Calon tenaga kerja yang akan direkrut dapat diambil dari internal organisasi maupun eksternal organisasi. Perekrutan tenaga kerja dari dalam biasanya dilakukan oleh organisasi/perusahaan yang telah lama berjalan dan memiliki sistem karier yang baik. Perekrutan tenaga kerja dari dalam memiliki keuntungan diantaranya adalah tidak mahal, dapat memelihara loyalitas dan dedikasi pegawai, serta tidak diperlukan masa adaptasi yang terlalu lama, karena sudah terbiasa dengan suasana yang ada. Namun demikian perekrutan dari dalam juga berarti

terjadinya pembatasan terhadap bakat yang sebenarnya tersedia bagi organisasi dan mengurangi peluang masuknya pemikiran baru.

PT. Nesia Pan Pacific Clothing melakukan perekrutan karyawan melalui perekrutan eksternal dan perekrutan internal:

a. Eksternal

1. Lembaga Pendidikan
2. Teman/anggota keluarga karyawan
3. Lamaran terdahulu yang telah masuk
4. Agen tenaga kerja
5. Karyawan perusahaan lain
6. Asosiasi profesi
7. Outsourcing

b. Internal

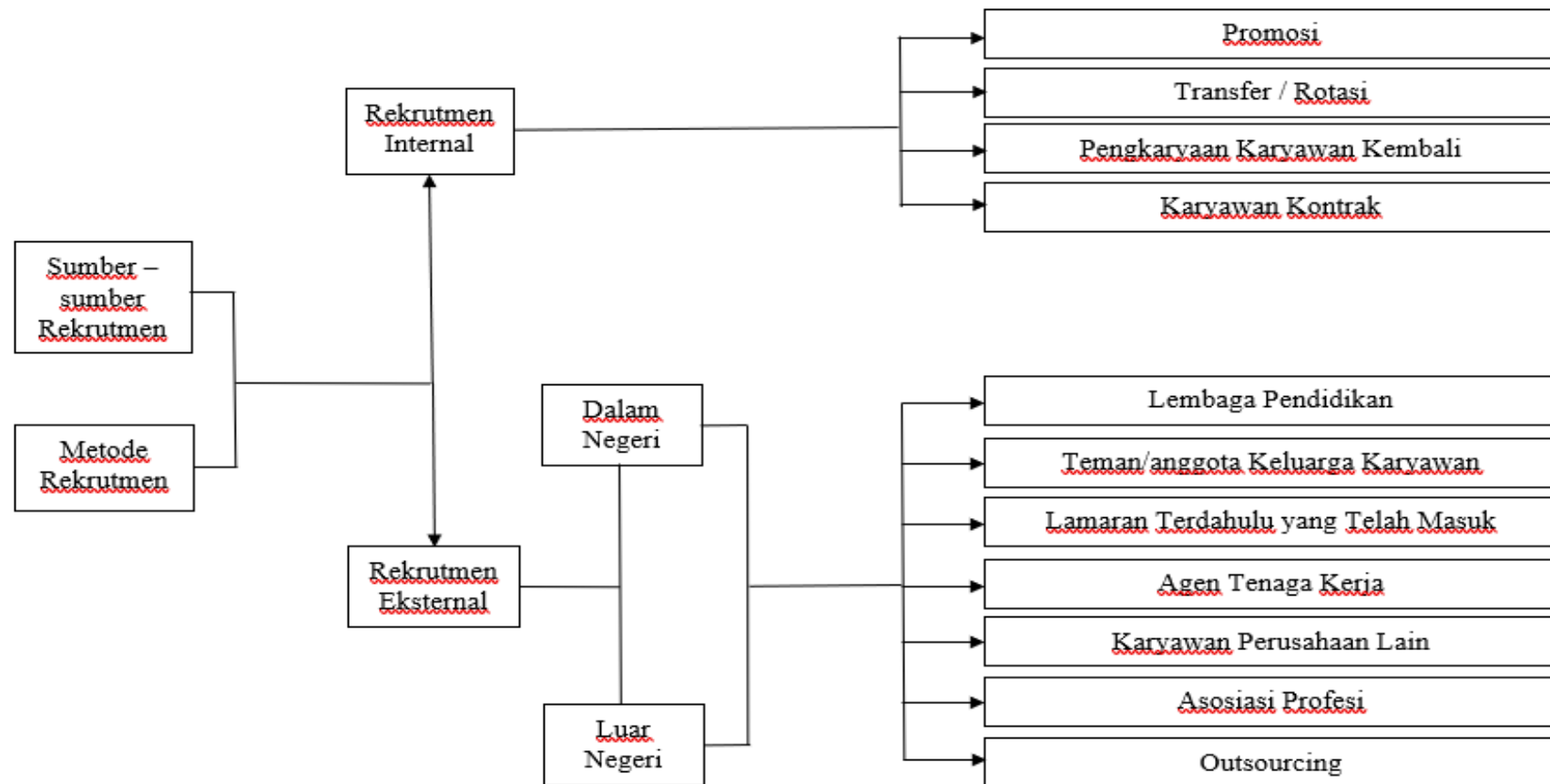
1. Promosi
2. Transfer / rotasi
3. Pengkayaan karyawan kembali
4. Kelompok pekerja sementara / karyawan kontrak (temporer)

Metode perekrutan karyawan dengan sumber dari luar perusahaan, dapat dilakukan:

- a. Melalui iklan di media massa (radio, TV, koran, internet).
- b. Melalui iklan atau advertensi diharapkan perusahaan dapat merekrut calon tenaga kerja dengan spesifikasi tertentu dan dengan pengalaman kerja tertentu. Perekrutan melalui iklan ini biasanya disertai dengan suatu janji yang menarik, misalnya gaji yang besar, masa depan yang menarik dan sebagainya.
- c. *Open house*, untuk menjaring lebih banyak tenaga potensial secara umum, perusahaan dapat melakukan *open house* di sejumlah kalangan yang

diprediksikan dapat menarik calon tenaga kerja potensial, seperti di perguruan tinggi, *event - event* tertentu.

- d. Menyewa konsultan perekrutan. Terkadang untuk mencari dan merekrut tenaga kerja profesional dibutuhkan konsultan yang mampu mencari tenaga tersebut, dengan demikian ada jaminan melalui konsultan perekrutan perusahaan tidak perlu membuang waktu untuk mencari tenaga kerja yang sesuai.



Gambar 2.3 Struktur Prosedur Perekrutan

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Landasan Teori

3.1.1 Pengertian Manajemen

Secara umum, manajemen adalah suatu proses di mana seseorang dapat mengatur segala sesuatu yang dikerjakan oleh individu atau kelompok. Manajemen perlu dilakukan guna mencapai tujuan atau target dari individu ataupun kelompok tersebut secara kooperatif menggunakan sumber daya yang tersedia. Dari pengertian tersebut, ilmu manajemen dapat diartikan sebagai kemampuan dalam mengatur sesuatu agar tujuan yang ingin dicapai dapat terpenuhi. Sebetulnya, hal ini sudah sering terjadi di kehidupan nyata. Setiap orang juga pasti pernah mempraktikkan ilmu manajemen secara tidak langsung setiap harinya.

Selain itu, manajemen juga dapat diartikan menurut etimologinya. Manajemen berarti sebagai seni mengatur dan melaksanakan, berdasarkan Bahasa Prancis kuno. Manajemen juga dapat diartikan sebagai usaha perencanaan, koordinasi, serta pengaturan sumber daya yang ada demi mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Menerapkan ilmu manajemen, diharapkan sesuatu yang sedang dikerjakan dapat selesai tepat waktu dan tanpa ada hal yang menjadi sia-sia. Tujuan tercapai karena terorganisir secara baik.

Menurut Husein Umar (2003), manajemen merupakan suatu proses mengenai perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian dalam organisasi.

Menurut Ricky W. Griffin (2004), manajemen adalah proses perencanaan, organisasi, koordinasi, dan kontrol pada sumber daya agar tujuan tercapai secara efektif dan efisien. Efektif berarti tujuan tercapai sesuai rencana, dan efisien berarti bahwa manajemen dilakukan secara cermat, terorganisir, dan tepat waktu.

3.1.2 Pengertian Sumber Daya Manusia

Menurut M. Hasibuan (2003), Sumber Daya Manusia memiliki arti keahlian terpadu yang berasal dari daya pikir serta daya fisik yang dimiliki oleh setiap orang.

Bagi mereka yang melakukan, masih memiliki hubungan yang erat seperti keturunan dan lingkungannya, sedangkan untuk prestasi kerjanya dimotivasi oleh sebuah tekad dalam mencapai suatu keinginan. SDM meliputi daya pikir serta daya fisik pada setiap individu. Lebih jelasnya SDM merupakan suatu kemampuan pada setiap manusia yang ditentukan oleh daya pikir serta daya fisiknya. SDM atau manusia menjadi unsur yang sangat penting dalam berbagai kegiatan yang dilakukan. Secanggih apapun peralatan, tanpa adanya SDM berkualitas hal tersebut tidak akan berarti apa-apa. Karena daya pikir merupakan modal dasar yang dibawa sejak lahir sedangkan keahlian dapat diperoleh dari usaha (belajar dan pelatihan). Kecerdasan seseorang dapat diukur dari tingkat *Intelligence Quotient (IQ)* dan *Emotional Quality (EQ)*.

Sumber Daya Manusia (*Human Resources*) menurut Hasibuan memiliki dua arti yang berbeda diantaranya adalah:

SDM merupakan suatu usaha kerja atau jasa yang memang diberikan dengan tujuan dalam melakukan proses produksi. Dengan kata lain Sumber Daya Manusia adalah kualitas usaha yang dilakukan seseorang dalam jangka waktu tertentu guna menghasilkan jasa atau barang.

Masih terkait dengan hal yang pertama, pengertian SDM yang kedua adalah dimana manusia mampu bekerja menghasilkan sebuah jasa atau barang dari usaha kerjanya tersebut. Mampu bekerja berarti mampu melakukan berbagai kegiatan yang memiliki nilai ekonomis atau dengan kata lain adalah kegiatan tersebut bisa menghasilkan barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan hidup.

3.1.3 Pengertian 5S

Saat ini, program 5S telah banyak diadopsi oleh berbagai industri di berbagai negara. Popularitas 5S ini tak lepas dari kesuksesan industri Jepang yang selama ini memusatkan perhatiannya terhadap pengurangan segala pemborosan (*waste*). Tujuan 5S adalah untuk landasan pembentuk perilaku manusia agar memiliki kebiasaan (*habit*) mengurangi pemborosan di tempat kerjanya.

Program 5S pertama kali diperkenalkan di Jepang sebagai suatu gerakan kebulatan tekad untuk mengadakan pemilahan (*seiri*), penataan (*seiton*), pembersihan (*seiso*), penjagaan kondisi yang mantap (*seiketsu*), dan penyadaran diri akan kebiasaan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik (*shitsuke*). Berikut masing-masing S dalam 5S beserta penjelasannya:

1. Seiri

Menurut Maryati (2014: 131) mendefinisikan budaya kerja *seiri* merupakan kegiatan pemilahan berkas-berkas yang ada di kantor untuk menentukan mana berkas yang sungguh-sungguh masih dipakai dengan berkas yang sesungguhnya merupakan sampah yang tidak dipakai lagi.

Nurma (2017) menyatakan budaya kerja *seiri* adalah kegiatan memilah, memisahkan pekerjaan yang digunakan atau tidak digunakan. Dari pendapat di atas dapat dikatakan budaya kerja *seiri* merupakan kegiatan pemilahan berkas yang ada di kantor untuk menentukan mana berkas yang masih dipakai dengan yang tidak bisa dipakai pada pelaksanaan aktivitas kantor.

Menurut Osada (2004) terdapat indikator yang dipergunakan mengukur budaya kerja *seiri* yaitu, pemilahan berkas yang masih dipergunakan dan berkas yang sudah tidak dipergunakan, pengklarifikasian berkas.

2. Seiton

Menurut (Maryati, 2014: 214) budaya kerja *seiton* merupakan kegiatan penentuan tata letak agar semuanya tertata rapi dan yang terutama adalah mudah untuk menemukan kembali jika diperlukan.

Nurma (2017) menyatakan budaya kerja *seiton* merupakan kegiatan yang biasa dilakukan dengan menyusun rapi berkas-berkas yang ada untuk mempermudah penemuan kembali bila diperlukan. Dari pendapat di atas, maka dapat dikatakan budaya kerja *seiton* merupakan kegiatan yang biasa

dilakukan dengan menyusun rapi berkas yang ada terutama adalah untuk memudahkan penemuan kembali bila diperlukan.

Menurut Osada (2004) indikator yang digunakan untuk mengukur budaya kerja *seiton* yaitu, menata berkas yang ada di kantor serta menyusun benda sesuai kegunaan, urutan, dan frekuensi penggunaan.

3. Seiso

Menurut Pramono (2008: 83) budaya kerja *seiso* merupakan kegiatan memeriksa kebersihan kondisi lingkungan atau peralatan yang dipergunakan agar selalu bersih sebelum dan sesudah penggunaan terutama saat meninggalkan area pekerjaan

Maryati (2014: 132) menyatakan budaya kerja *seiso* kegiatan yang bertujuan untuk menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan kerja, sehingga tercipta kenyamanan kerja. Dari pendapat diatas dapat dikatakan bahwa budaya kerja *seiso* merupakan kegiatan untuk menjaga kebersihan lingkungan dan kebersihan penggunaan peralatan, sehingga tercipta kenyamanan kerja. Adapun indikator yang dipergunakan untuk mengukur budaya kerja *seiso* yaitu, membersihkan lingkungan kerja dan mencari sumber penyebab kotor.

4. Seiketsu

Menurut Nurma (2017) budaya kerja *seiketsu* adalah memelihara tempat kerja yang sudah menjadi baik agar dapat selalu terpelihara.

Maryati (2014: 133) menyatakan bahwa budaya kerja *seiketsu*, penetapan standar (pembakuan) penataan agar bisa dipahami dan dilaksanakan oleh setiap orang dengan cara yang sama. Dari pendapat diatas dapat dikatakan budaya kerja *seiketsu* merupakan penetapan standar yang disosialisasikan kepada semua karyawan agar dapat melaksanakan aktivitas dengan cara yang sama dan menjaga tempat kerja agar selalu terpelihara. Menurut Osada (2014) indikator yang dipergunakan adalah memelihara

tempat kerja, membuat struktur tugas, dan tanggung jawab dalam mematuhi peraturan.

5. Shitsuke

Menurut Maryati (2014: 133) budaya kerja shitsuke adalah menjalankan sesuatu aktivitas dalam kantor dengan benar sebagai kebiasaan.

Sementara itu, Nurma (2007) mengatakan bahwa budaya kerja Shitsuke merupakan metode yang digunakan untuk memotivasi pekerja agar terus menerus melakukan dan ikut serta dalam kegiatan perawatan dan aktivitas perbaikan serta membuat pekerja terbiasa mentaati aturan. Dari pendapat diatas dapat dikatakan budaya kerja Shitsuke merupakan metode yang dipergunakan untuk memotivasi pekerja dalam pelaksanaan aktivitas kantor dengan benar, sehingga menjadi suatu kebiasaan untuk mentaati aturan. Indikator yang dipergunakan untuk mengukur budaya kerja shitsuke menurut Osada (2014) adalah disiplin menerapkan 5S, disiplin mentaati aturan kerja.

3.2 Tinjauan Praktek

3.2.1 Penerapan Program 5S

Dalam penerapan program 5S, PT. Nesia Pan Pacific Clothing telah menerapkan semua dari kelima poin 5S dengan memberikan pesan suara sebagai tanda dimulai dan berakhirnya program tersebut. Program 5S di PT. Nesia Pan Pacific Clothing dilakukan di sela-sela jam kerja yaitu pada pukul 10.00 WIB dan 14.30 WIB dengan waktu masing-masing 10 menit.

Penerapan program 5S diikuti oleh seluruh karyawan PT. Nesia Pan Pacific Clothing. Dalam program tersebut karyawan diharapkan dapat melaksanakan program 5S selama jam kerja berlangsung dengan harapan terciptanya lingkungan yang bersih dan rapi, dapat mempermudah dan mempercepat proses

produksi, serta memperpanjang umur mesin produksi, karena rutinnnya kegiatan inspeksi dan perawatan.

Berikut kegiatan yang dilakukan saat program 5S di PT. Nesia Pan Pacific Clothing:

a. Seiri

Kegiatan memilah berkas seperti surat lamaran kerja, yang kemudian dipilah menjadi beberapa kategori, yaitu tanggal masuk lamaran, *gender*/jenis kelamin pelamar, pendidikan terakhir pelamar, umur pelamar, dan kelengkapan berkas pelamar.

b. Seiton

Kegiatan penempatan kembali benda yang telah digunakan ke tempat semula agar mempermudah penemuan kembali bila dibutuhkan oleh orang lain.

c. Seiso

Kegiatan membersihkan sekitar lingkungan kerja untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan rapi.

d. Seiketsu

Kegiatan penyesuaian ketiga poin di atas menjadi standar penerapan agar bisa dipahami dan mempermudah orang lain untuk melakukannya dengan cara yang sama.

e. Shitsuke

Memantapkan seluruh kegiatan di atas dengan benar dan menjadi suatu kebiasaan dalam lingkungan kerja.

3.2.2 Faktor Penghambat Penerapan Program 5S

Ada beberapa kendala yang dihadapi ketika menerapkan program 5S, salah satunya adalah faktor penghambat. Faktor penghambat bagi perusahaan maupun karyawan dalam menerapkan program 5S di lingkungan kerja serta di kehidupan sehari-hari, yaitu:

- a. Salah Persepsi
 1. Merasa diperlakukan seperti anak kecil
 2. Hanya untuk dan tanggung jawab bawahan saja
 3. Lingkungan kotor tidak terhindarkan dalam bekerja
 4. 5S tidak meningkatkan *output*
 5. Menganggap sepele 5S
 6. 5S dan *improvement* urusan orang pabrik
- b. Tidak ada Waktu
 1. Terlalu sibuk untuk 5S
 2. Tidak butuh 5S
- c. Kebiasaan
 1. Merasa sudah menerapkan
 2. Terbiasa bekerja di lingkungan berantakan
 3. Merasa telah menerapkan sejak dulu
- d. Hubungan Antar Manusia (*Human Relation*)
 1. Tidak suka/cocok dengan promotornya.

3.2.3 Cara Mengatasi Faktor Penghambat Penerapan Program 5S

Ada beberapa cara untuk mengatasi kendala dalam penerapan program 5S di perusahaan, diantaranya:

1. Sosialisasi 5S

Salah satu cara untuk meningkatkan pemahaman karyawan mengenai 5S yaitu dengan cara sosialisasi. Sosialisasi 5S dilakukan oleh tim manajemen SDM yang paham tentang sikap kerja 5S kepada karyawan yang belum paham akan pentingnya penerapan program 5S.

2. Menampilkan Poster atau Banner Tentang 5S

Selain dengan menggunakan sosialisasi secara lisan, juga ditampilkan poster-poster maupun banner untuk menyebarkan paham 5S. Didalam poster tersebut berisi tentang 5S dengan gambar yang menarik. Diharapkan karyawan dapat lebih memahami mengenai 5S dan mengaplikasikannya dalam kegiatan sehari-hari.

BAB IV

PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

Pertama, 5S adalah landasan untuk membentuk perilaku pekerja agar memiliki kebiasaan mengurangi pemborosan dan meningkatkan kedisiplinan di lingkungan kerjanya. Tujuan dari program 5S yaitu sebagai landasan membentuk perilaku manusia agar memiliki kebiasaan mengurangi pemborosan di tempat kerjanya

Kedua, dalam penerapan program 5S sudah baik, program tersebut dilakukan di sela-sela jam kerja yaitu pada pukul 10.00 WIB dan 14.30 WIB dengan waktu masing-masing 10 menit. Dalam penerapannya, tercipta lingkungan yang bersih dan rapi, dapat mempermudah dan mempercepat proses produksi, serta memperpanjang umur mesin produksi, karena rutinnnya kegiatan inspeksi dan perawatan.

Ketiga, adapun kendala dalam penerapan program 5S antara lain salah persepsi, tidak ada waktu, kebiasaan, dan hubungan antar manusia. Salah persepsi, dimana karyawan merasa diperlakukan seperti anak kecil, 5S hanya untuk dan tanggung jawab bawahan, serta menganggap sepele 5S. Tidak ada waktu, dimana karyawan merasa dirinya terlalu sibuk untuk melakukan 5S dan tidak membutuhkan 5S. Kebiasaan, dimana karyawan merasa bahwa dirinya merasa sudah menerapkan dan telah melakukannya sejak dulu, serta merasa terbiasa dengan lingkungan kerja yang kotor dan tidak rapi. Hubungan antar manusia, dimana pekerja tidak suka dengan perilaku atasannya/pegawai yang lebih senior.

Keempat, cara mengatasi kendala dalam penerapan program 5S dapat melalui sosialisasi lisan dari pihak tim manajemen SDM kepada karyawan dan melalui poster atau banner dengan gambar yang berisi tentang alur kegiatan 5S.

4.2 SARAN

Dalam penerapan program 5S:

Program tersebut hanya dilaksanakan pada waktu – waktu tertentu, seharusnya dilaksanakan selama jam kerja masih berjalan. Dan perlu adanya kesadaran individu agar program berjalan dengan baik. Misalnya pemberian hadiah atau apresiasi terhadap beberapa pekerja yang sering menerapkan program 5S di lingkungan perusahaan.

Dalam penataan berkas:

Proses penyimpanan berkas yang baik perlu memperhatikan kerapiahannya agar mudah dalam temu baliknya. Baiknya penataan berkas dilakukanurut sesuai dengan data yang sudah diinput dalam *Ms. Excel*.

Dalam pengelolaan dokumen:

Proses penyimpanan dokumen yang baik akan mempercepat pencarian data dan dapat menghindari kesalahan dalam penulisan dokumen. Pemberian program untuk menginput data dapat mempermudah dalam pengelolaan dan pendataan, serta dapat efisien bila data dapat diakses melalui internet khusus untuk pegawai atau pekerja di perusahaan. Misalnya seorang atasan tidak hadir atau sedang absen tidak masuk kerja, dan ada berkas yang harus ditandatangani atau disetujui secepatnya, pemberian program online dapat mempermudah dalam pengiriman berkas dalam bentuk file serta lebih efisien.

Daftar Pustaka

- Admin. 2018. *HRD dan GA digabung*. <https://www.linovhr.com/hrd-dan-ga-digabung> (Diakses Tanggal 30 Mei 2020).
- Dessler, Gary. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Keempat Belas. Yogyakarta: Salemba Empat.
- Griffin, Ricky W. 2004. *Manajemen Jilid 1 Edisi 7*. Jakarta: Erlangga.
- Hartini, A. 2012. *Peranan Budaya Kerja dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan: Studi Penerapan Budaya Kerja Jepang 5S (Seiri, Seiton, Seiso, Seikatsu, Shitsuke)*. **Skripsi**. Bandung: S1 Manajemen Universitas Sangga Buana.
- Hasibuan, Malayu. S.P. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hikmawati, Fenti. 2011. *Metodologi Penelitian*. Depok: Rajawali Pers.
- Maryati. 2008. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Nurma, Harjono, Hariyani. 2017. *Analisis Pengaruh Kaizen Terhadap Kinerja Karyawan di PT. Bank Central Asia Tbk Kantor Cabang Utama Pangkal Pinang*. *Jurnal Progresif Manajemen Bisnis (JPMB) Vol.18 No.2*. Pangkal Pinang: Manajemen Program STIE-IBEK Bangka Belitung.
- Osada, T. 2004. *Sikap kerja 5S*. Jakarta: PPM. Original work published 1991.
- Panpacific. 2016. *History*. www.panpacific.co.kr/en/index.php (Diakses Tanggal 15 Juni 2020).
- Pramono, Wishnu Arief, ST. 2008. *Meraup Keuntungan Dengan Lean Manufacturing*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Siagian, S.P. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sihombing, Helda. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. www.lifepal.co.id/media/manajemen-sumber-daya-manusia (Diakses Tanggal 30 Mei 2020).
- Umar, Husein. 2003. *Business an Introduction*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Umar, Husein. 2012. *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*. Depok: Rajawali Pers.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Lokasi Perusahaan



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 14 Februari 2020.

Lampiran 2. Dokumen CAPA (Corrective and Preventive Action)

Date	Line	Temuan	Tingkat Masalah	Dept. Bersangkutan	Akar Masalah	Tindakan Perbaikan	Tindakan Pencegahan	Dept. Penanggung Jawab	Target Waktu	Status	Keterangan
6 Feb 20	1	Barang di tengah komponen dan bantal sisa komponen dalam keranjang	Medium	Sewing	Sisa barang yang reject/ ganti reject	Mulai menghilangkan keranjang di tengah line agar tidak dipakai untuk menyembunyikan sisa barang	Selalu kontrol tiap hari untuk keranjang yang ada	Leader, ADM, SPV, dan Chief	1 Bulan	Process	Menghilangkan penggunaan keranjang oleh operator
6 Feb 20	1	Apron	High	Sewing	Apron mulai tidak terpakai	Menegur op yang tidak menggunakan apron	Selalu mengingatkan untuk memakai apron	Leader, ADM, SPV, dan Chief	1 Bulan	Process	Selalu menanyakan keberadaan apron
6 Feb 20	2	Barang di tengah Line	Medium	Sewing	Tingkat Kepedulian yang minim dari semua warga line	Briefing Leader Block dan SPV, agar lebih terkontrol dan peduli	Kontrol berkala ketika 55 pagi dan 55 sore	Chief, Leader Block, SPV	2 Minggu	Process	Baru akan dilakukan sosialisasi
6 Feb 20	2	Penggunaan ID card di jam kerja	Medium	Sewing	ketidaktertiban yang menjadi kebiasaan	mengingatkan operator dan leader block	Kontrol berkala secara rutin ketika 55 pagi dan 55 sore	Chief, Leader Block, SPV	2 Minggu	Process	Baru akan dilakukan sosialisasi
6 Feb 20	3	Barang di tengah Line	Medium	Sewing	Tingkat Kepedulian yang minim dari semua warga line	Briefing Leader Block dan SPV, agar lebih terkontrol dan peduli	Kontrol berkala ketika 55 pagi dan 55 sore	Leader Block, SPV	2 Minggu	Process	Baru akan dilakukan sosialisasi
6 Feb 20	3	Penggunaan ID card di jam kerja	Medium	Sewing	Ketidaktertiban yang menjadi kebiasaan	Mengingatkan operator dan leader block	Kontrol berkala secara rutin ketika 55 pagi dan 55 sore	Chief, Leader Block, SPV	2 Minggu	Process	Baru akan dilakukan sosialisasi
6 Feb 20	4	Barang yang sudah tidak terpakai/ganti warna	Low	Sewing	Kepedulian yang masih rendah	Setelah tidak terpakai sebaiknya langsung dikembalikannya	Memberi teguran terhadap operator yang bersangkutan	Chief, SPV, Leader, administrasi		Process	Memberikan pemahaman terhadap operator tentang kebiasaan disiplin
6 Feb 20	5	Ditemukan kantong pribadi di area sewing	Low	Sewing	Tidak ada kepedulian oleh setiap operator	Sebaiknya untuk kantong pribadi di buang karna tida bermanfaat.	Sosialisasi kepada operator/karyawan tentang kebersihan area kerja	Chief, SPV, Leader Block	1 Bulan	Process	Akan di proses dan dijalankan untuk sosialisasi tentang 55
6 Feb 20	6	Penempatan sapu yang tidak rapi setelah 55	Medium	Sewing	Kurangnya kesadaran /terburu - buru	Mengingatkan secara terus menerus	Standby di tempat sapu setelah 55	SPV, Chief, Leader, ADM	1 Bulan	Process	Akan dibudayakan
6 Feb 20	6	Pemakaian ID Card	Medium	Sewing	Kurang mengerti pentingnya ID Card	Mengingatkan bila tidak dipakai	Selalu kontrol keliling	SPV, Chief, Leader, ADM	1 Minggu	Process	Akan dibudayakan

Sumber: PT. Nesia Pan Pacific Clothing, Maret 2020.

Lampiran 3. Dokumen Nilai Audit

LINE 1		AREA 2			AREA 3					RATA-RATA								
Auditor :		esuaian yang ditemukan			Jumlah ketidaksesuaian yang ditemukan					Jumlah ketidaksesuaian yang ditemukan								
No.	Kriteria Penilaian	3-5	1-2	0	NILAI	9+	6-8	3-5	1-2	0	NILAI	RATA-RATA	9+	6-8	3-5	1-2	0	
1S - Deskripsi Aktifitas Memilah																		
1	Redtag diletakan di tempat yang telah disediakan dengan jumlah yang mencukupi	No-Yes		X	5			No-Yes		X	5	5,00			No-Yes		X	
2	Karyawan telah ditraining bagaimana cara menggunakan redtag dan menyiapkan untuk digunakan				2		X				2	2,00		X				
3	Material, yang sedang dikerjakan dan produk yang tidak dibutuhkan/digunakan dipindahkan dari area kerja	X			3		X				2	2,33		X				
4	Mesin, perlengkapan dan peralatan yang tidak dibutuhkan/digunakan dipindahkan dari area kerja				0			X			3	2,00		X				
5	Dokumen lama dipindahkan dari tempat kerja (kecuali papan buletin)			X	5					X	5	5,00					X	
Sub Total -		3	0	10	15	0	4	3	0	10	17		0	6	0	0	10	
					15						17							16
2S - Deskripsi Aktifitas Menata																		
6	Material, yang sedang dikerjakan dan produk telah memiliki label yang sesuai dan tempat penyimpanan yang jelas/pas				2		X				2	2,00		X				
7	Mesin, perlengkapan dan peralatan telah memiliki label yang sesuai dan tempat penyimpanan yang jelas/pasti	X			3			X			3	3,00			X			
8	Dokumen telah memiliki label yang sesuai dan tempat penyimpanan yang jelas/pasti	X			3			X			3	3,00			X			
9	Barang bawaan karyawan telah memiliki tempat penyimpanan sesuai yang telah disediakan	X			3		X				2	2,67			X			
10	Akses jalan untuk mengambil perlengkapan dan pembatas area kerja telah memiliki batas yang jelas dan tidak terhalang			X	5					X	5	5,00					X	
Sub Total -		9	0	5	16	0	4	6	0	5	15		0	2	9	0	5	
					16						15							16
3S - Deskripsi Aktifitas Membersihkan																		
11	Kursi, meja, tempat penyimpanan, rak dan lokasi penyimpanan dalam keadaan bersih dan dibersihkan secara rutin	X			3		X				2	1,67		X				
12	Mesin, perlengkapan, peralatan dalam keadaan bersih dan dibersihkan secara rutin				0	X					0	0,00	X					
13	Segala peralatan kebersihan telah tersedia dan mudah dijangkau (sapu, mop, pengki, kemoceng)			X	5					X	5	5,00					X	
14	Saluran-saluran, lampu, lantai, tembok, jendela dalam keadaan bersih dan dibersihkan secara rutin				0	X					0	0,00	X					
15	Area yang dibersihkan, waktu piket, dan yang bertanggung jawab untuk kebersihan diarea tersebut telah jelas ditentukan	No-Yes		X	5			No-Yes		X	5	5,00			No-Yes		X	
Sub Total -		3	0	10	13	0	2	0	0	10	12		0	2	0	0	10	
					13						12							12
4S - Deskripsi Aktifitas Standar																		
16	Terdapat proses standar untuk training dan orientasi untuk karyawan baru terkait dengan 5S	No-Yes		X	5			No-Yes		X	5	5,00			No-Yes		X	
17	Informasi tentang kegiatan 5S selalu diperbaharui dan disebarakan secara teratur			X	5					X	5	5,00					X	
18	Terdapat rencana audit 5S secara teratur			X	5					X	5	5,00					X	
19	Hasil audit 5S diberitahukan kepada setiap area secara teratur			X	5					X	5	5,00					X	
20	Terdapat rencana untuk tindakan perbaikan terkait dengan isu dari hasil audit 5S			X	5					X	5	5,00					X	
Sub Total -		0	0	25	25	0	0	0	0	25	25		0	0	0	0	25	
					25						25							25
Total:		69				69						69		69				

Sumber: PT. Nesia Pan Pacific Clothing, Maret 2020

Lampiran 4. Alur Penerapan 5S

Sumber: PT. Nesia Pan Pacific Clothing, Maret 2020.

Lampiran 5. Visi dan Misi Pan Pacific



Sumber: panpacific.co.kr, April 2020

Lampiran 6. Formulir Data Diri Pelamar Kerja

PERNYATAAN

PT. NESIA PAN-PACIFIC CLOTHING

Nama Karyawan : _____ NIK : _____

CHECK LIST DOCUMEN LAMARAN DAN PERSONAL FILE

1. Pas Photo (3x4 sebanyak 3 lembar)
2. Foto Copy KTP
3. Surat Keterangan Sehat Dari Dokter
4. Surat Lamaran
5. Keterangan Riwayat Hidup / Curriculum Vitae
6. Foto Copy Ijazah Terakhir
7. Foto Copy SKCK
8. Foto Copy Kartu Keluarga
9. Formullr Interview
10. Biodata karyawan
11. Perjanjian Kerja 1
12. Perjanjian Kerja Perpanjangan
13. Surat Pengangkatan

AGE VERIFICATION

Verifikasi Umur

Tanggal mulai kerja :

Tanggal lahir :

Umur :

Bila terjadi perbedaan data pada dokumen karyawan, maka dilakukan double check (pemecahan dokumen asli) dan tanggal lahir yang tertera diatas adalah tanggal lahir sebenarnya.

Dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa semua data dan dokumen yang saya berikan adalah benar, bila dikemudian hari terbukti adanya pemalsuan data, saya diberikan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku.

Yang Memeriksa,

Karyawan Ybs.	Personalia	Compliance	Ka. Personalia
---------------	------------	------------	----------------

berlaku di Perusahaan PT. NESIA PAN PACIFIC
 sungguh dan menghormati serta mematuhi perintah
 elah ditentukan dan datang tepat pada waktunya (tidak
 a absen
 gga tidak bisa masuk bekerja maka saya akan
 edur
 eraturan Perusahaan apabila saya melanggar Tata Tertib

uh tanggung jawab

Tgl Lahir : Pendidikan :
 Tgl Lahir : Pendidikan :
 Tgl Lahir : Pendidikan :

i bila terjadi sesuatu pada diri anda :

Ditolak Tunggu

Wonogiri,.....

Karyawan

Sumber: Dokumentasi Pribadi, Maret 2020.