



BUDAYA 5 R
(Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, Rajin)

FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH
CILEGON
2023



KAMPUS PERADABAN ISLAM TERPADU
مركز الثقافة الإسلامية الخيرية جيتنكل
YAYASAN AL-KHAIRIYAH CITANGKIL

Jl. H. Enggus Arja No. 1 Citangkil Kota Cilegon Provinsi Banten, Telp. / Fax. 0254 7813947

SURAT TUGAS

Menimbang: Terwujudnya Satgas Keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan dan keselamatan kerja (K5). dalam mengelola lembaga pendidikan dilingkungan Yayasan Al-Khairiyah Citangkil.

Mengingat : Hasil rapat Yayasan Al-Khairiyah Citangkil dengan pimpinan lembaga pendidikan di lingkungan Yayasan Al-Khairiyah Citangkil.

Menugaskan kepada

Nama : H. M. Juju Adhiwikarta, MT

Sebagai : Ketua Satgas Keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan dan keselamatan kerja (K5). Dari 2023-2025.

Demikian surat ini kami sampaikan, agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Cilegon, 4 Agustus 2023

Ketua Yayasan Al-Khairiyah Citangkil

H. Ali Mujahidin, S.HI. MM

**Ayooooo JumSih (Jum'at Bersih)
cukup 15 Menit untuk melakukan
5 R di lingkungan tempat Kita
Al-khairiyah beraktifitas**



AL-KHAIRIYAH



GREENPEACE
AL-KHAIRIYAH

Mari Kita

BUDAYAKAN 5R

DI LINGKUNGAN KAMPUS PERADABAN ISLAM AL-KHAIRIYAH

1. RINGKAS



Pilih barang yang diperlukan untuk bekerja dan singkirkan barang yang tidak diperlukan.

2. RAPIH



Menyimpan barang sesuai tempatnya agar mudah didapatkan saat diperlukan.

3. RESIK



Membersihkan tempat/ lingkungan kerja, mesin/ alat dari kotoran dan sampah.

4. RAWAT



Memperhatikan **RINGKAS, RAPI, dan RESIK** dari waktu ke waktu.

5. RAJIN



Disiplin melakukan **RINGKAS, RAPI, RESIK dan RAWAT.**



**KOORDINATOR TIM KEBERSIHAN
KAMPUS PERADABAN ISLAM TERPADU
YAYASAN AL-KHAIRIYAH**

Dok: 03/UNIVAL/FT 01-F01/V/23

Rev: 0

Page: 1/1

Date: 27 Maret 23

Jl. Enggus Arja No.1 Citangkil Kota Cilegon Prov Banten Tel/Fax 0254 7813917.

KOORDINASI RAPAT

Day/Date : Rabu / 14 Juli '2023.

Agenda : Rapat persiapan 5 R tingkat Lembaga

Attendance :

Rev.0

No.	NAMA	PARAF	KETERANGAN
1	HM. JIJU ADHI MIRA		
2	Tati N		Yayasan
3	Alkhmad K.		Sikh.
4	Khoulah		pondok
5	Asih Murniawati		SD IT
6	Si Hashbi		MTS
7	Mardina F		MA
8	Anisa		Pondok
9	Sunatihah		Tk
10	Icu R		SMA
11	V. Bahyats		Seni & T.
12	Roy A. R.		FIK

Catatan :

1. alat kebersihan kurang lengkap
2. Seragam siswa Mts.
3. Sampah tidak ada tangki angkut. (may garenty (orthocayn))
4. Tempat sampah MA & MTS. Di pojok 650 (PPDB)
5. Tata Boga untuk ruang kelas kurang.
6. Jm'at bersih.

" Be Excellent Innovative And Santri's Character "



KAMPUS PERADABAN ISLAM TERPADU
مركز الثقافة الإسلامية الخيرية جيتنكل
YAYASAN AL-KHAIRIYAH CITANGKIL

Jl. H. Enggus Arja No. 1 Citangkil Kota Cilegon Provinsi Banten, Telp / Fax. 0254 7813947

**Standart Penilaian Audit
5R**

Penilaian inspeksi menggunakan standart penilaian interval dengan kategori :

Kategori	Interval
Sangat Baik (SB)	80 - 100
Baik (BA)	60 - 79
Sedang (S)	40 - 59
Buruk (BU)	20 - 39
Sangat Buruk (SBU)	0 - 19

Form Audit 5R

Lokasi/Area : *Flk*
Tanggal : *18 Juni 2022*
Auditor : *Si Hashbi, M.pd.I.*
Nilai : *74*

No	Item	Kriteria Evaluasi	Kategori				
			SB	BA	S	BU	SBU
1	Lantai	Lantai dalam keadaan bersih	90				
2		Lantai sudah aman untuk dilalui orang/barang	90				
3	Ruangan	Tembok bersih dari kotoran/bercak-bercak		75			
4		Langit-langit bersih dari kotoran		75			
5		Tidak ada kabel berserakan	80				
6		Barang yang tidak berguna sudah disingkirkan	80				
7		Instalasi kabel sudah tertata ringkas dan aman	85				
8	Alat Tulis	Sudah diletakkan pada tempatnya	80				
9		Peletakkannya sudah aman dari area sekitar	80				
10	Dokumen dan Almari	Dokumen sudah diletakkan sesuai tempatnya dan ringkas			58		
11		Lingkungan sekitar dokumen sudah aman untuk meletakkan barang			58		
12		Lemari sudah memiliki label identintas yang jelas			58		
13	Alat Kebersihan	Sudah diletakkan pada tempatnya			55		
14		Posisi dan letaknya mudah dijangkau jika memerlukan dengan cepat		75			
		Jumlah Tiap Kolom	585	225	229		
		Total Jumlah		1.039			
		Rata-rata		74			



KAMPUS PERADABAN ISLAM TERPADU
مركز الثقافة الإسلامية الخيرية جيتنكل
YAYASAN AL-KHAIRIYAH CITANGKIL

Jl. H. Enggus Arja No. 1 Citangkil Kota Cilegon Provinsi Banten, Telp. / Fax. 0254 7813947

Lokasi/Area : FIK
Tanggal : 18 Juni 2022
Auditor : Sri Hastuti
Nilai : 73

No	Item	Kriteria Evaluasi	Kategori					
			SB	BA	S	BU	SBU	
15	Lingkungan Kerja	Semua barang tidak berguna sudah disingkirkan			58			
16		Semua barang diketahui statusnya		75				
17		Tidak ada barang yang tersembunyi		75				
18		Lantai/jalan dalam keadaan bersih	90					
19		Lantai sudah aman untuk dilalui orang/barang	90					
20		Marka jalan untuk dilalui orang tersedia		75				
21		Tempat sampah tersedia	80					
22		Tidak ada kabel berserakan	85					
23		Barang yang tidak berguna sudah disingkirkan			58			
24		Instalasi kabel sudah tertata ringkas dan aman	85					
25		Saluran air tidak mampet			58			
26		Sudah ada identitas lokasi yang jelas		75				
27		Alat Kebersihan	Sudah diletakkan pada tempatnya			55		
28			Posisi dan letaknya mudah dijangkau jika memerlukan dengan cepat		75			
		Jumlah Tiap Kolom	430	375	229			
		Total Jumlah		1.034				
		Rata-rata			73			

Cilegon, 18 Juli 2022

Prepared by :



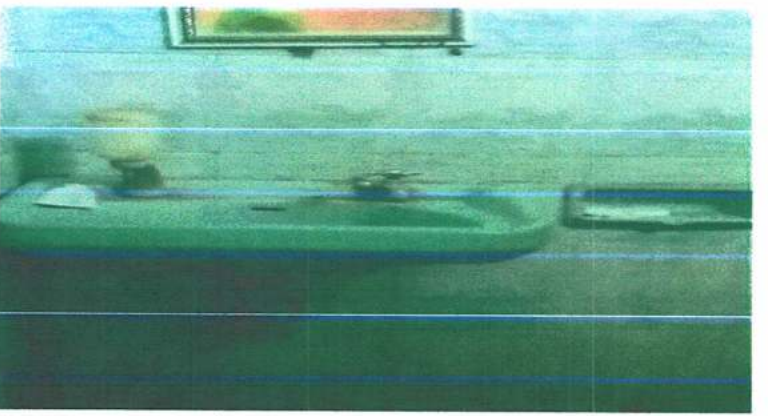
Penilai




HM. Juju Adhiwikarta, ST.MT.


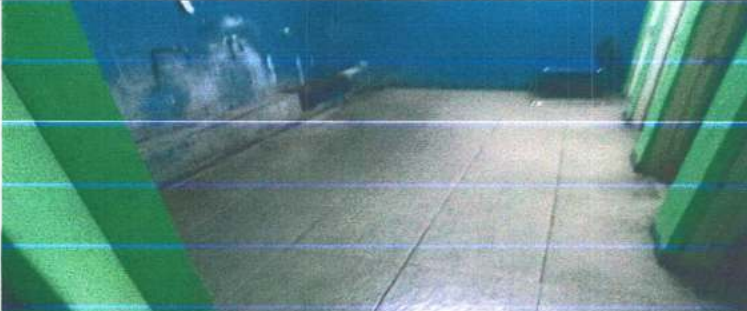


(Sri Hastuti, M.Pd.I)

FORM SARAN PERBAIKAN AL-KHAIRIYAH

NO.	KETERANGAN LEMBAGA	
1.	FAKULTAS	FAKULTAS ILMU KOMPUTER
2.	DEKAN	ROY RITONGA

NO.	LOKASI	SARAN
1.	 <p>RUANG KAPRODI</p>	<p>Sebaiknya berkas-berkas dan barang diletakan dengan rapi pada tempatnya</p>
2.	 <p>ATAP PLAFON YANG RUSAK</p>	<p>Pengusulan perbaikan atap plafon yang rusak ke yayasan</p>
3.	 <p>WASTAFEL RUSAK/BOCOR</p>	<p>Perbaikan atau penggantian wastafel bocor</p> <p>(kebocoran pada wastafel merembes ke dinding/tembok luar)</p>

<p>4.</p>	 <p>KONDISI HALAMAN DALAM</p>	<p>Sebaiknya menjemur keset pada tempatnya</p>
<p>5.</p>	 <p>SELANG AIR PADA POHON MANGGA</p>	<p>Sebaiknya meletakkan alat-alat kebersihan di satu tempat</p>
<p>6.</p>	 <p>SAMPAH PLASTIK DAN KEMASAN SUSU DI SELOKAN PARKIR LUAR</p>	<p>Melakukan himbauan kepada mahasiswa untuk membuang sampah pada tempatnya</p> <p>Mengaktifkan OB</p>

7.	 <p>LANTAI TERLIHAT BERSIH DAN RAPI</p>	Mempertahankan kondisi yang sudah baik
8.	 <p>KAMAR MANDI TERLIHAT BERSIH</p>	Mempertahankan kondisi yang sudah baik
9.	 <p>RUANG LAB TERLIHAT BERSIH DAN RAPI</p>	Mempertahankan kondisi yang sudah baik
10.	 <p>RUANG KELAS TERLIHAT BERSIH DAN RAPI</p>	<p>Tersedia alat tulis dan kelengkapannya (absen dan spidol diambil dan dikembalikan kembali di bagian akademik)</p> <p>(Perilaku hidup bersih lebih baik mahasiswa karyawan dibanding dengan mahasiswa reguler, wawancara dengan bu Rani)</p>

11.



TERLIHAT SAMPAH BERSERAKAN DI HALAMAN LUAR FIK

(BANYAK SAMPAH STEREOFORM TERBANG MENGOTORI HALAMAN
JIKA ADA ACARA HAJAT DI GSG, WAWANCARA DENGAN BU RANI)

Melakukan himbauan
kepada warga kampus
untuk membuang
sampah pada tempatnya

Mengaktifkan OB










12.



KUNJUNGAN KE FIK DITEMANI OLEH IBU RANI (OB), SABTU, 18 JUNI
2022, PUKUL 14.56 WIB

DAFTAR HADIR RAPAT HUMAS

Selasa, 02 Mei 2023

NO.	NAMA	PARAF
1	HM. JUVI SAMIKAN	
2	MUTAMAD. JIKIN	
3	Nindi Tsuraya putri	
4.	Risnawati	
5.	Reona Kumasih	
6	Crisda kamala	
7	Wildan Muwahidin	
8.	SUPARDI	
9	AHMAD ALAM	

Thema : 5 S

Oleh :
HM JUJU ADHIWIKARTA, ST/MT



5S

- 5S : Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke
- 5R : Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, Rajin



5 R



R 1



R1 Ringkas

Ringkas berarti :

1. Tidak ada barang yg tidak diperlukan berada ditempat kerja.



R1 Ringkas

Ringkas berarti :

2. Tidak ada barang yg berlebih jumlahnya.



R1 Ringkas

Ringkas berarti :

3. Ada upaya untuk menurunkan jumlah stock barang yg ada ditempat kerja.



R1 Ringkas

Kategorikan barang-2 yg ada ditempat kerja :

1. Perlu

a) Sering

b) Kadang-kadang

c) Jarang

2. Tidak perlu

a) Bernilai

b) Tidak bernilai

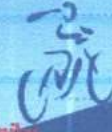
di Tempat Kerja

di Gudang

di IPS/ Rupa Lagi

di Jual

di Buang



R1 Ringkas

Lihat langsung di tempat kerja :

- ≡ Barang apa ini ?
- ≡ Milik siapa ?
- ≡ Sejak kapan berada di situ ?
- ≡ Mengapa berada di situ ?
- ≡ Apakah masih digunakan ?
- ≡ Seberapa sering ?



R 2



R2 Rapi

Rapi berarti :

1. Semua barang yg ada ditempat kerja mempunyai tempat yg pasti, dan jelas status keberadaannya.



R2 Rapi

Rapi berarti :

2. Semua barang dan tempat penyimpanannya mempunyai nama atau kode identifikasi yg distandarkan.



R2 Rapi

Rapi berarti :

3. Semua orang mematuhi aturan penyimpanan dan ada mekanisme pemastiannya.



R2 Rapi

Apa yg harus dikerjakan untuk Rapi ?????



R2 Rapi

- Mengklasifikasi tempat simpan dan item-nya.
- Menyiapkan tempat simpan.
- Mengatur tata letak tempat kerja.
- Memberi tanda batas.
- Mengatur tata letak tempat simpan.
- Memberi label dan tanda pengenal.
- Menyusun dan menepatkan aturan dan tata letak rapi.



R2 Rapi

Klasifikasi / Pengelompokan :

- Frekwensi pemakaian :
Frekwensi rendah, sedang, tinggi
- Keseragaman alat :
Kelompok obeng, gergaji dll
- Fungsional :
Alat untuk Sata, alat untuk Arburg
- Batas waktu :
Satu ordner untuk simpan lap. setahun



R2 Rapi

Tata letak tempat kerja :

- ◆ Minimasi jarak pemindahan : bahan, alat, dokumen dan manusia.
- ◆ Minimasi gerakan kerja operator.
- ◆ Utilisasi optimum : Alat dan sarana kerja.
- ◆ Kenyamanan lingkungan dan suasana kerja.
- ◆ Keselamatan dan kesehatan kerja.



R 3



R3 Resik

Resik berarti :

1. Bersihkanlah semua yg ada ditempat kerja.



R3 Resik

Resik berarti :

2. Membersihkan sambil memeriksa.



R3 Resik

Resik berarti :

3. Hilangkan sumber penyebab kotor.



R3 Resik

Resik berarti :

4. Mengupayakan kondisi optimum.



R3 Resik

Apa yang kita kerjakan untuk Resik ???



R3 Resik

4 Langkah menuju Resik :

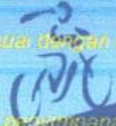
1. Sarana Kebersihan.
2. Kegiatan Pembersihan (ada jadwal).
3. Peremajaan Tempat Kerja
4. Pelestarian Resik :
 - Menghilangkan Sumber Pengotoran
 - Kriteria Resik.
 - Peta Tanggungjawab Resik.
 - Pemeriksaan Berkala (ada jadwal)



R3 Resik

Beberapa hal tentang sarana kebersihan :

1. Tempat sampah
Dipisahkan berdasarkan jenis sampah
Jumlah & lokasi penempatan
Tata cara & Frekuensi pembuangan
2. Sarana yg tersedia harus sesuai dengan kondisi tempat kerja
3. Menentukan lokasi & tempat penyimpanan



R4



R4 Rawat

Rawat berarti :

1. Mempertahankan ketiga R sebelumnya. (ringkas, rapi, Resik)



R4 Rawat

Rawat berarti :

2. Menindaklanjuti ketiga R sebelumnya.



R4 Rawat

Rawat berarti :

3. Melakukan pemeriksaan ke lapangan.



R5



R5 Rajin

Rajin berarti :

1. Melakukan pengendalian visual tempat kerja.



R5 Rajin

Rajin berarti :

2. Menerima kritik & saran atas ketiga R pertama. (terbiasa, merawat Ringkas Rapi Resik)



R5 Rajin

Rajin berarti :

3. Terbiasa melaksanakan standar kerja, prosedur.
(Kebiasaan rajin → budaya rajin)



The 5-S's

- "Sort" - a place for everything, and everything in its place
- "Straighten" - separating what is and is not needed; arrange the tools, equipment and parts in a manner that promotes work flow
- "Shine" - systematic cleaning or the need to keep the workplace clean as well as neat
- "Standardize" - standardized work practices or operating in a consistent and standardized fashion
- "Sustain" - maintaining and reviewing standards



5-S Examples



TERIMA KASIH



5-S Implementation

- Promotes visual management and a clean and safe workplace that results in a high level of organization and efficiency

Why work like this?



When you can work like this