

# **GUGUS KENDALI MUTU (GKM)**

## **MAKSUD**

GKM adalah suatu sistim dalam manajemen usaha yang ditujukan untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas dan mutu produksi, dalam rangka meningkatkan daya-saing produk yang dihasilkan.

Sistim ini dilaksanakan melalui pemasyarakatan cara pandang, cara analisa dan diagnosa dan solusi sesuatu masalah (inefisiensi, produktivitas rendah dan rendahnya mutu pekerjaan/produk) di lingkungan kerja seluruh jajaran SDM perusahaan, sehingga dapat membentuk kebiasaan (habit) yang diterapkan dalam etos kerja dan budaya produksi kompetitif.

Fungsi dan kegunaan GKM adalah (1) Penerapan/pentradisian GKM di lingkungan perusahaan IKM akan ikut mempercepat sosialisasi budaya produksi kompetitif melalui praktek nyata dalam kehidupan perusahaan sehari-hari, sehingga hasilnya akan jauh lebih efektif daripada sistim ceramah teori yang sering terkendala oleh daya-serap peserta dari kalangan IKM dan (2) Apabila pemasyarakatan GKM dapat diterapkan semakin meluas di kalangan IKM, hal ini akan berdampak positif bagi kemajuan dan pertumbuhan IKM terutama oleh faktor pendorong knowledge-based.

Maksud pelatihan GKM adalah untuk menghasilkan suatu konsep baru untuk meningkatkan mutu dan dan produktivitas kerja industri/jasa.

Pengertian GKM di dalam perusahaan adalah sekelompok kecil karyawan yang terdiri 3 - 8 orang dari unit kerja yang sama dengan sukarela secara berkala dan berkesinambungan mengadakan pertemuan untuk melakukan alat kendali mutu dan proses pemecahan masalah.

GKM ini adalah untuk mendaya gunakan seluruh asset yang dimiliki perusahaan/instansi terutama sumber daya manusianya secara lebih baik, guna meningkatkan mutu dan produktivitas, nilai tambah serta meningkatkan keuntungan semua pihak termasuk produsen, karyawan, konsumen maupun pemerintah.

## **TUJUAN**

Tujuan GKM adalah untuk mendayagunakan seluruh aset yang dimiliki perusahaan/instansi terutama sumber daya manusianya secara lebih baik, guna meningkatkan mutu dalam arti luas.

Tujuan penerapan GKM, antara lain untuk :

1. Peningkatan mutu dan peningkatan nilai tambah.
2. Peningkatan produktivitas sekaligus penurunan biaya
3. Peningkatan kemampuan penyelesaian pekerjaan sesuai target
4. Peningkatan moral kerja dengan mengubah tingkah laku
5. Peningkatan hubungan yang secara antara atasan dan bawahan.
6. Peningkatan ketrampilan dan keselamatan kerja
7. Peningkatan kepuasan kerja.
8. Pengembangan tim (Gugus Kendali Mutu)



# PENGERTIAN GKM



DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI KECIL MENENGAH  
DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN

Jakarta, 2007

## PENGERTIAN GKM

Upaya untuk meningkatkan mutu dan produktivitas serta kinerja suatu satuan kerja baik dunia usaha maupun birokrasi perlu dilaksanakan terus menerus sedemikian sehingga dapat berfungsi dan mencapai tujuannya secara optimal.

Sejak dahulu, terutama di Eropa dan Amerika Serikat dikembangkan konsep manajemen dan organisasi yang bertujuan meningkatkan kinerja organisasi. Antara lain dapat dikemukakan adalah konsep Max Weber tentang Birokrasi, Konsep Taylor tentang Manajemen ilmiah, Fayol dengan 14 prinsip-prinsip, serta konsep perilaku manusia yang mengutamakan motivasi dan pendekatan demokrasi.

Konsep serta prinsip organisasi dan manajemen ini, telah mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi baik pada perusahaan, pemerintahan dan organisasi social.

Total Quality Control (Pengendalian Mutu Terpadu) diprakarsai oleh Dr. J.M. Juran dan Dr. E.W. deming dan dikembangkan di Jepang oleh Kaoru Ishitawa dengan menerapkan Quality Control Circle (QCC) atau gugus Kendali Mutu (GKM). GKM adalah salah satu konsep baru untuk meningkatkan mutu dan produktivitas kerja industri/jasa. Terbukti bahwa salah satu factor keberhasilan industrialisasi di Jepang adalah penerapan GKM secara efektif. Karena keberhasilan ini, sejumlah negara industri maju dan sedang berkembang termasuk Indonesia, menerapkan GKM diperusahaan-perusahaan industri guna meningkatkan mutu, produktivitas dan daya saing.

GKM adalah sekelompok kecil karyawan yang terdiri dar 3 – 8 orang dari unit kerja yang sama, yang dengan sukarela secara berkala dan berkesinambungan mengadakan pertemuan untuk melakukan kegiatan pengendalian mutu di tempat kerjanya dengan menggunakan alat kendali mutu dan proses pemecahan masalah. GKM merupakan bagian integral dari PMT dalam suatu organisasi.

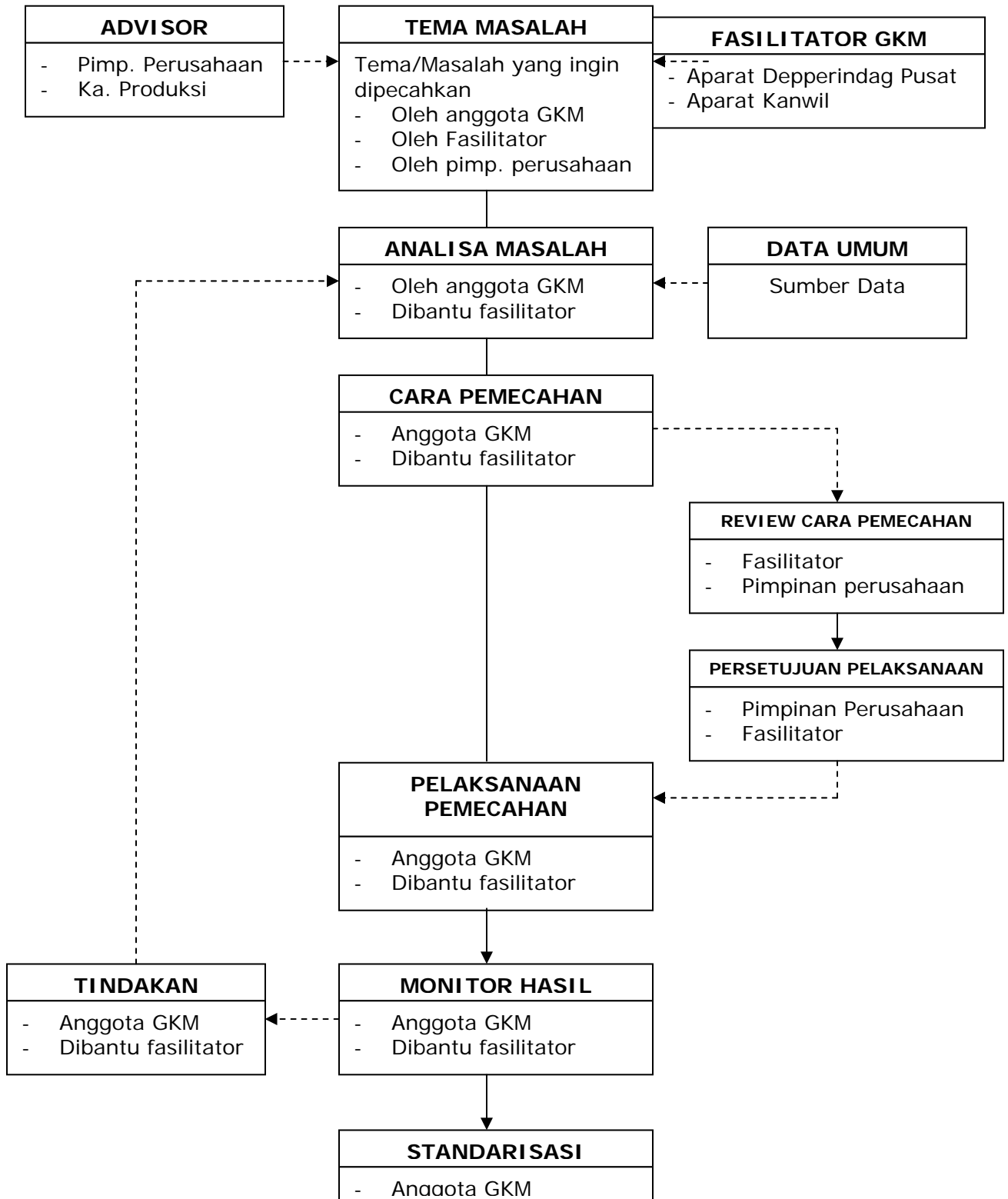
Tujuan GKM ini adalah untuk mendayagunakan seluruh asset yang dimiliki perusahaan / instansi terutama sumber daya manusianya secara lebih baik, guna meningkatkan mutu dalam arti luas.

Objek perbaikan (tema) GKM sangat luas meliputi bahan, proses, produk, lingkungan dan lain-lain. Tema perbaikan / objek dapat berasal dari anggota gugus, fasilitator, ketua GKM atau pimpinan perusahaan / organisasi.

Penerapan GKM secara konsisten pada perusahaan akan sangat bermanfaat bagi semua pihak, antara lain :

- Perbaikan mutu dan peningkatan nilai tambah
- Peningkatan produktivitas sekaligus penurunan biaya
- Peningkatan kemampuan menyelesaikan pekerjaan sesuai target
- Peningkatan moral kerja dengan mengubah tingkah laku
- Peningkatan hubungan yang serasi antara atasan dan bawahan
- Peningkatan ketrampilan dan keselamatan kerja
- Peningkatan kepuasan kerja
- Pengembangan tim (gugus kendali mutu)

### PROSES GKM-IK



## 1. SARANA PENGENDALIAN MUTU

Dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu, GKM memutar roda Deming (PDCA) dan melakukan 8 langkah dan 7 alat secara berkesinambungan yaitu :

### a. DELAPAN LANGKAH

Delapan Langkah yang digunakan meliputi :

P berarti "Planning" (perencanaan) meliputi 4 langkah yaitu :

L1 : Menentukan pokok masalah

L2 : Membahas penyebab

L3 : Menguji Penyebab

L4 : Menyusun rencana penanggulangan

D berarti "Do" (pelaksanaan) meliputi 1 langkah yaitu :

L5 : Pelaksanaan penanggulangan

C berarti "Check" (meneliti hasil) meliputi 1 langkah yaitu :

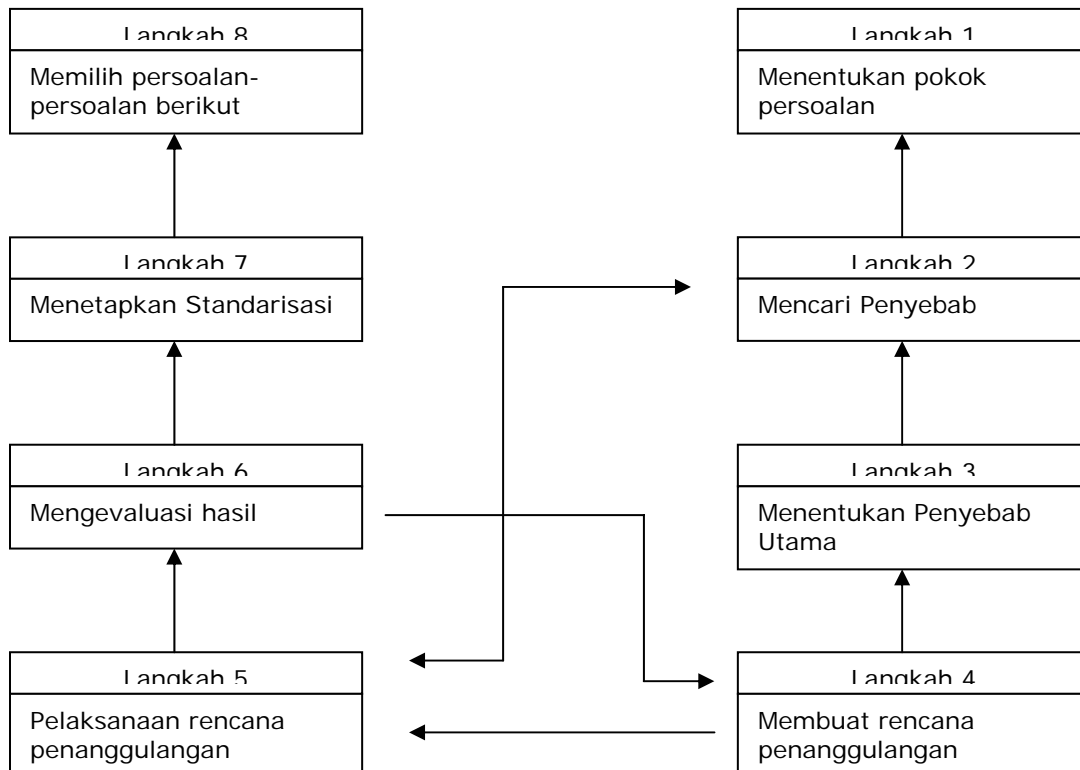
L6 : Meneliti hasil

A berarti "Action" (tindakan) meliputi 2 langkah yaitu :

L7 : Standarisasi

L8 : Langkah berikutnya

### URUTAN DAN KETERKAITAN ANTAR LANGKAH



b. TUJUH ALAT

Tujuh alat yang digunakan meliputi :

1) Check Sheet aatau Lembar Pengumpul Data

Check Sheet adalah merupakan alat yang mutlak diperlukan bagi mereka yang melaksanakan penelitian dan pengendalian kualitas atau kuantitas barang ataupun jasa. Karena dari data yang didapat /dikumpulkan dapat mengambil suatu gambaran, kesimpulan ataupun keputusan yang akurat. Tanpa mempunyai data membuat pengambilan kesimpulan/keputusan ataupun rencana tindakan hanya berdasarkan kira-kira saja, sehingga bukan suatu yang mustahil akhirnya kesimpulan/keputusan akan jauh dari yang diharapkan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat Check Sheet, antara lain :

- Sasarannya harus jelas
- Keterangan yang diperlukan memenuhi sasaran
- Dapat diisi dengan mudah dan cepat
- Dapat disimpulkan dengan cepat

Secara umum Check Sheet dibagi dalam 3 jenis dengan fungsinya masing-masing :

a) Check Sheet

Suatu lembaran yang berisi bahan-bahan keterangan yang telah ditentukan sasaran/keperluannya dengan kolom jumlah/ukuran barang atau kegiatan yang diperiksa dengan penentuan waktu yang teratur ataupun bebas.

Fungsi Check Sheet :

- untuk menghitung jumlah produksi/jasa yang dihasilkan
- untuk menghitung kerusakan/kesalahan produk yang dibuat
- untuk mengukur bentuk (panjang/volume hasil produksi)
- untuk mengukur keadaan/kondisi alat/hasil produksi
- untuk mengukur waktu proses pekerjaan

b) Check List

Suatu lembaran yang berisi bahan-bahan keterangan yang telah ditentukan sasaran/keperluannya, kegiatan yang dicocokkan keberadaanya/jumlahnya dengan penentuan waktu yang tertentu

Fungsi Check List

- untuk mencocokkan ukuran hasil produksi dengan standar
- untuk mencocokkan jumlah pengiriman dengan pesanan
- untuk mencocokkan barang dengan jumlah yang dibawa/dikirim
- untuk mengontrol jenis barang yang dibeli

c) Check drawing

Suatu lembaran yang berisi gambar barang yang telah ditentukan untuk diperiksa keadaannya dan setiap barang menggunakan lembar yang berbeda.

Fungsi Drawing :

- untuk menunjukkan posisi/lokasi kerusakan
- untuk mencocokkan posisi pemasangan bagian barang produksi
- untuk pengontrolan lokasi masalah yang akan/telah diselesaikan

Contoh Check Sheet :

No	Jenis Cacat	MI	MII	MIII	MIV	Jumlah	Ket
1	Logo	6	8	6	5	25	
2	Jahitan	20	25	30	20	95	
3	Anyaman	8	8	12	12	40	
	Jumlah	34	41	48	37	160	

**2) Diagram Pareto**

Diagram Pareto adalah kombinasi dua macam bentuk grafik yaitu grafik kolom dan grafik garis, berguna untuk :

- menunjukkan masalah utama/pokok masalah
- menyatakan perbandingan masing-masing masalah terhadap keseluruhan
- menunjukkan perbandingan masalah sebelum dan sesudah perbaikan

### Langkah-langkah pembuatan Diagram Pareto

- Langkah 1:** Tentukan bagaimana data harus diklasifikasikan menurut pelaksanaan pekerjaan.
- Langkah 2:** Tentukan periode waktu yang diperlukan untuk mempelajari dan buat lembar isian (check sheet) yang mencakup periode waktu dari semua klasifikasi data yang mungkin, kemudian kumpulkan datanya.
- Langkah 3:** Untuk tiap kelompok hitunglah data untuk seluruh periode waktu dan catatlah jumlah totalnya
- Langkah 4:** Gambarlah sumbu horizontal dan vertical pada secarik kertas grafik. Bagilah sumbu horizontal ke dalam bagian yang sama, satu bagian untuk tiap kelompok. Skala sumbu vertical dibuat sedemikian rupa sehingga titik puncak sumbu vertical tersebut menggambarkan suatu jumlah yang sama dengan jumlah total dari semua kelompok.
- Langkah 5:** Gambar data ke dalam bentuk kolom. Mulailah dari sisi sebelah kiri dari grafik tersebut dengan kelompok yang semakin kecil. Bilamana ada kelompok yang disebut "lain-lain" gambarkanlah kelompok itu pada bagian yang paling akhir setelah kelompok yang paling kecil
- Langkah 6:** Gambarlah garis komulatif. Mulailah dengan menggambar garis diagonal memotong kolom yang pertama, dengan dimulai dari dasar pada sudut kiri (titik nol). Dari bagian atas sudut kanan pada kolom pertama, lanjutkan garis ini ke arah yang baru dengan menggerakannya ke arah kanan yang jaraknya sama dengan tinggi kolom kedua, dari titik tersebut tariklah

garis lurus untuk ruas berikutnya , teruskan ke arah kanan dengan jarak yang sama

dengan lebar kolom dan menuju ke atas dengan jarak yang sama dengan tingginya kolom ketiga. Ulangi terus sampai ujung sudut kanan paling atas dari grafik tercapai. Tingginya garis komulatif pada titik ini menggambarkan jumlah data yang telah dikumpulkan

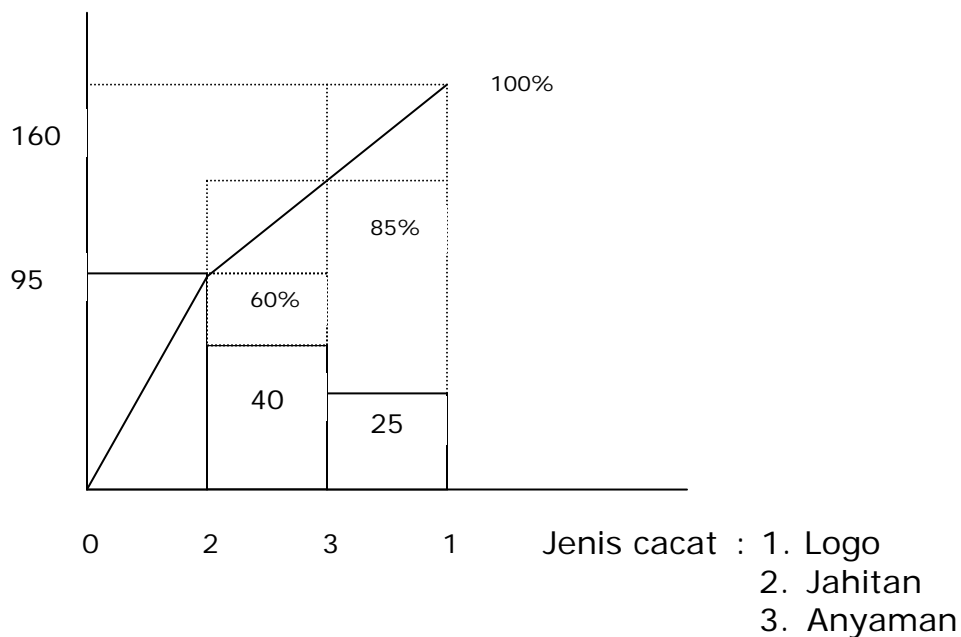
**Langkah 7:** Buat sumbu vertical yang lain di sebelah kanan grafik, dan buat skala dari 0 – 100 %. Akhir dari garis komulatif adalah pada titik yang betuliskan 100%.

**Langkah 8:** Tambahkan keterangan pada diagram pareto tersebut. Jelaskan siapa yang telah mengumpulkan data tersebut , kapan dan dimana, serta tambahkan informasi apa saja yang penting untuk mengidentifikasi data. Tuliskan tanggal pembuatan diagram pareto tersebut, nama anggota gugus yang bertanggung jawab atas persiapan diagram tersebut.

Contoh Diagram Pareto

Data pada Check Sheet dibuat Stratifikasi :

No	Jenis Cacat	Jumlah	%	% Komulatif
2	Jahitan	95	60	60
3	Anyaman	40	25	85
1	Logo	25	15	100
	Jumlah	160	100	



### 3) Diagram Sebab Akibat (Fishbone Diagram)

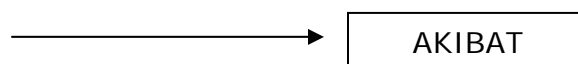
Disebut juga " Grafik Tulang Ikan", yaitu diagram yang menunjukkan sebab akibat yang berguna untuk mencari atau menganalisa sebab-sebab timbulnya masalah sehingga memudahkan cara mengatasinya.

Penggunaan Analisis Sebab Akibat :

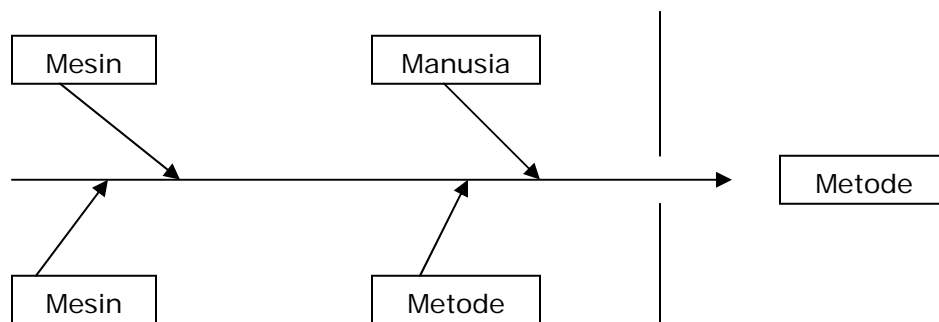
- Untuk mengenal penyebab yang penting
- Untuk memahami semua akibat dan penyebab
- Untuk membandingkan prosedur kerja
- Untuk menemukan pemecahan yang tepat
- Untuk memecahkan hal apa yang harus dilakukan
- Untuk mengembangkan proses

Langkah-langkah membuat diagram Sebab Akibat

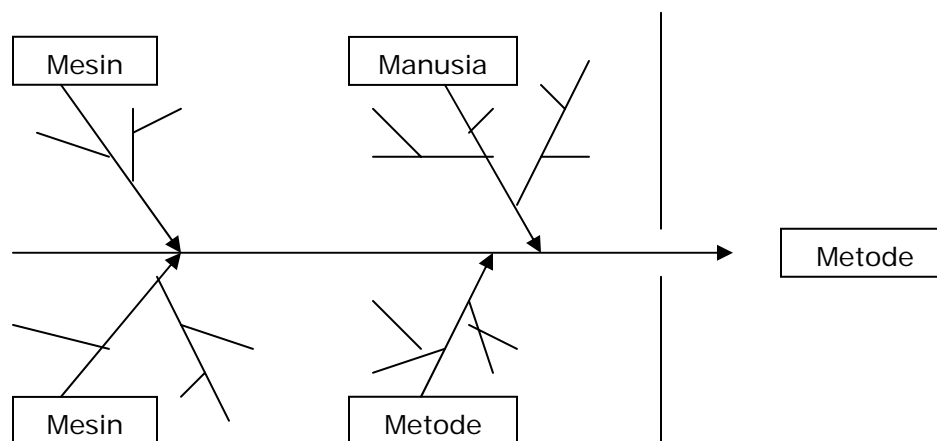
**Langkah 1:** Gambarlah sebuah garis horizontal dengan suatu tanda panah pada ujung sebelah kanan dan suatu kotak didepannya. Akibat atau masalah yang ingin Dianalisis ditempatkan dalam kotak



**Langkah 2:** Tulislah penyebab utama (manusia, bahan, mesin dan metoda) dalam kotak yang ditempatkan sejajar dan agak jauh dari garis panah utama. Hubungan kotak tersebut dengan garis panah yang miring ke arah garis panah utama. Kadang-kadang mungkin, atau mungkin diperlukan untuk menambahkan lebih dari empat macam penyebab utama.



**Langkah 3:** Tulislah penyebab kecil pada diagram tersebut di sekitar penyebab utama, yang penyebab kecil tersebut mempunyai pengaruh terhadap penyebab utama. Hubungkan penyebab kecil tersebut dengan sebuah garis panah dari penyebab utama yang bersangkutan



Beberapa pokok yang perlu diingat adalah sebagai berikut :

- a) Perlu adanya partisipasi dari semua anggota gugus, dan semua anggota harus benar-benar ikut terlibat didalam menganalisis penyebabnya
- b) Harus diperoleh sejumlah ide (penyebab)
- c) Harus didorong untuk melakukan acara secara bebas
- d) Tidak diperkenankan untuk mengeritik
- e) Penyebab tersebut harus terkumpul lebih dahulu sebelum seseorang mengambil tindakan pemecahan. Seringkali semua informasi ide ditulis pada sebuah papan tulis yang besar dan disajikan untuk dipertimbangkan dalam waktu seminggu guna memberikan kesempatan kepada mereka untuk menambah beberapa penyebab yang mungkin masih ada pada diagram tersebut seperti yang terlintas dalam pemikiran mereka.
- f) Para anggota diminta untuk memberi tanda atau memilih penyebab yang mereka rasakan paling penting.

#### **4) Histogram**

Histogram adalah bentuk dari grafik kolom yang memperlihatkan distribusi yang diperoleh bila mana data dalam bentuk angka telah terkumpul. Meskipun suatu histogram dibuat berdasarkan contoh data, namun tujuannya adalah untuk memberikan saran mengenai kemungkinan distribusi keseluruhan data (populasi) yang contoh datanya diambil. Dalam Histogram, nilai dari peubah berkesinambungan digambarkan pada sumbu horizontal yang dibagi dalam kelas atau sel yang mempunyai ukuran sama. Biasanya ada satu kolom untuk tiap kelas dan tingginya kolom menggambarkan jumlah terjadinya nilai data dalam jarak yang digambarkan oleh kelas. Histogram ini dipakai untuk menentukan masalah dengan melihat bentuk dan sifat dispersi dan nilai rata-rata.

Langkah-langkah pembuatan Histogram

**Langkah 1:** Kumpulkan data sekurang-kurangnya 30 sampai 50 dan sedapat-dapatnya lebih, makin banyak datanya makin banyak kesimpulan yang disarankan oleh data itu dapat dipercaya

**Langkah 2:** Carilah nilai frekuensi yang terbesar (L) dan nilai frekuensi yang terkecil (S) dan kurangi untuk memperoleh bidang yang dicakup (jarak) :  $R = L - S$

**Langkah 3:** Menentukan jumlah kelas data dapat digunakan dengan rumus Sturges yaitu :

$$k = 1 + 3.322 \log n$$

Atau

$k \sqrt{n}$ , dimana k harus dijadikan bilangan bulat

k = jumlah kelas

n = jumlah frekuensi / angka yang terdapat dalam data

**Langkah 4:** Untuk memperoleh interval kelas atau panjang kelas adalah dengan jarak dibagi jumlah kelas

$$j = \frac{\text{Jarak}}{k}$$

**Langkah 5:** Tentukan batas kelas, batas kelas ini merupakan kelipatan berurutan dari ukuran kelas. Angka yang paling kecil adalah kurang dari pada atau sama dengan nilai contoh yang terkecil

**Langkah 6:** Buat lembar hitungan (tally sheet) dengan memasukkan data angka ke dalam kelas yang telah ditentukan. Setelah pemasukan angka-angka sedemikian selesai, hitung jumlah frekuensi data pada setiap kelas.

**Langkah 7:** Gambarlah garis mendatar dan garis tegak pada selembar kertas grafik. Pada garis horizontal, tunjukkan semua batas kelas dengan beri tanda "X" pada jarak yang sama. Periksalah lembar hitungan untuk mencari jumlah tanda hitungan yang terbanyak pada suatu kelas tertentu dan gambarkan skalanya pada garis tegak sesuai dengan itu.

**Langkah 8:** Pindahkan data dari lembar hitungan ke kertas grafik dengan menggambar satu kolom pada setiap kelas yang tinggi kolomnya sebanding dengan jumlah tanda hitungan yang ada di kelas tersebut.

**Langkah 9:** Tambahkan suatu catatan pada histogram tersebut, yang menunjukkan siapa yang mengumpulkan data kapan dan dimana, serta masukkan informasi tambahan apa saja yang diperlukan untuk pengenalan data tersebut. Cantumkan

### 5) Diagram Tebar (Scatter Diagram)

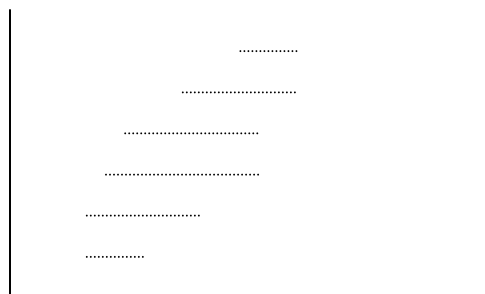
Menggambarkan hubungan antara dua data yang dipetakan dalam suatu diagram. Diagram tebar digunakan sebagai alat penguji hubungan antara sebab dan akibat.

Langkah-langkah pembuatan Diagram Tebar

**Langkah 1:** Kumpulkan data dan masukkan dalam table

**Langkah 2:** Gambarkan sumbu tegak dan sumbu datar beserta skala dan keterangannya

**Langkah 3:** Gambarkan titik-titik koordinat data tersebut



## 6) Grafik

Grafik adalah kumpulan data yang dinyatakan dalam bentuk gambar secara sistematis

Gunanya grafik :

- a) Mempermudah, memperjelas serta mempercepat pembacaan data
- b) Dapat memaparkan data yang lalu dan data yang baru sekaligus
- c) Dapat melihat dengan jelas perbandingan dengan data lain yang berhubungan
- d) Untuk membantu/mempermudah menganalisa dalam pengambilan keputusan

Berbagai jenis grafik digunakan, yang pemakaiannya tergantung pada tujuan analisis. Jenis-jenis grafik adalah :

- a) Grafik Garis (Line Graph)
- b) Grafik Kolom/Balok (Bar Graph)
- c) Grafik Lingkaran (Circle Graph)

Langkah-langkah pembuatan grafik :

**Langkah 1:** Kumpulkan sejumlah data, tentukan jumlah datanya dan sebutkan sumber datanya.

**Langkah 2:** Temukan frekuensi data maksimum dan minimumnya

**Langkah 3:** Cantumkan secara jelas keterangan yang menunjukkan nama data (data dari apa)

**Langkah 4:** Cantumkan waktu/periode pengumpulan data, dalam periode yang sama dan kontinyu

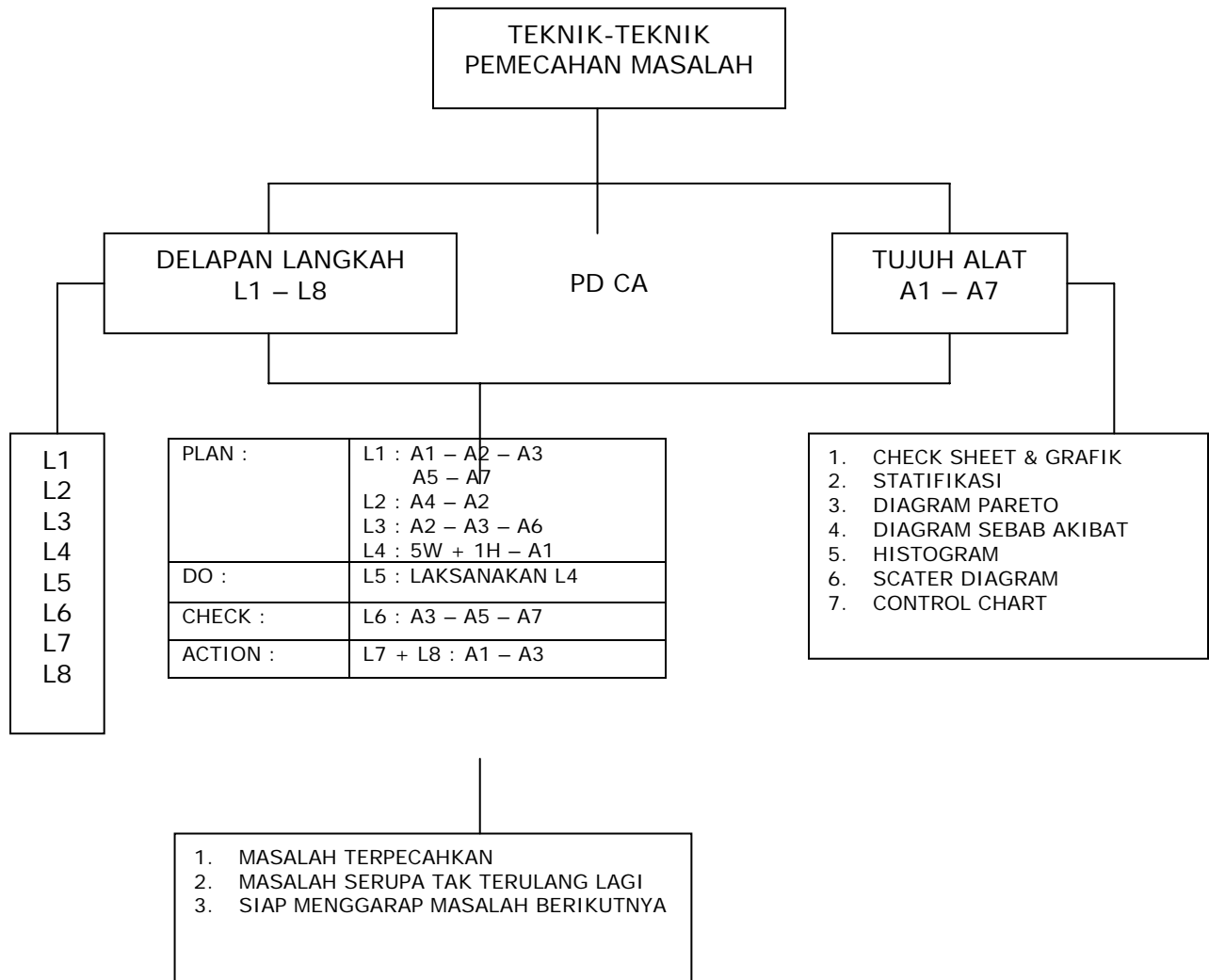
**Langkah 5:** Cantumkan secara jelas penunjukkan/ukuran skala/unit baik untuk sumbu tegak maupun sumbu datar (untuk grafik garis/balok)

**Langkah 6:** Petunjuk skala(garis kecil) terletak dibagian dalam sumbu grafik

## PENGUNAAN 8 LANGKAH DAN 7 ALAT

	LANGKAH KEGIATAN	TUJUAN	URAIAN KEGIATAN	ALAT YANG DIPAKAI
1	Menentukan Pokok Permasalahan	Untuk menentukan tema yang akan dibahas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buat check sheet, kumpulan data</li> <li>- Stratifikasi data</li> <li>- Buat Pareto diagram</li> <li>- Menentukan pokok masalah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check Sheet</li> <li>- Stratifikasi</li> <li>- Pareto diagram</li> <li>- Grafik</li> <li>- Histogram</li> </ul>
2	Membahas Penyebab	Mencari penyebab dari problem yang sedang dibahas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sumbang saran untuk menganalisa sebab akibat</li> <li>- Buat diagram tulang ikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagram tulang ikan atau fish bone diagram</li> </ul>
3	Menguji Sebab	Menguji kebenaran -----> Penyebab dengan data	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buat check sheet, kumpulan data untuk uji sebab</li> <li>- Buat pareto diagram</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check sheet</li> <li>- Pareto diagram</li> </ul>
4	Rencana Perbaikan	Membuat rencana guna mengatasi penyebab	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buat rencana perbaikan yang memenuhi 5 W + 1 H</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriks-----&gt; apa permasalahannya _</li> <li>Mengapa ditanggulangi _</li> <li>Bagaimana _ Kapan _</li> <li>Dimana _ Siapa _</li> </ul>
5	Penanggulangan	Melaksanakan apa yang telah direncanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan perbaikan sesuai dengan rencana</li> <li>- Gambarkan caranya / dengan uraian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjelasan dengan gambar/uraian tindakan yang dilaksanakan</li> </ul>
6	Evaluasi Hasil	Mengkonfirmasi hasil antara sebelum dan sesudah Langkah Perbaikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buat check sheet, kumpulkan data</li> <li>- Buat pareto sebelum dan sesudah perbaikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check sheet</li> <li>- Pareto diagram</li> </ul>
7	Standarisasi	Membakukan prosedur proses sesuai L5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- membuat standar kerja/flow process/Bakayoke (Anti salah)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kalimat perintah cerminan L4</li> </ul>
8	Masalah Berikut	Merencanakan kegiatan selanjutnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat jadwal rencana kegiatan dan pilih pokok permasalahan selanjutnya</li> </ul>	

## KETERKAITAN 8 LANGKAH DENGAN 7 ALAT TERHADAP KONSEP PDCA



## 2. PERANGKAT GKM

Perangkat-perangkat GKM adalah Fasilitator, Ketua GKM, Anggota dan Pimpinan Organisasi. Setiap perangkat tersebut mempunyai tugas dan fungsi masing-masing sebagai berikut

### a. Fasilitator

Fasilitator adalah seorang pembimbing dalam memecahkan persoalan/masalah yang dihadapi dan sekaligus merubah sikap mental para karyawan khususnya anggota GKM diperusahaan yang bersangkutan, agar para karyawan menyadari sepenuhnya bahwa seluruh karyawan wajib menjaga dan meningkatkan mutu produk dari perusahaannya.

Tugas utama yang harus dilakukan oleh seorang fasilitator adalah :

- 1) Memilih objek perusahaan industri/pedagang kecil untuk komoditi tertentu, kemudian membentuk dan membimbing GKM yang telah dipilihnya
- 2) Mengarahkan aktivitas GKM dalam berbagai tahap yaitu :
  - a) Permulaan
  - b) Latihan
  - c) Pengembangan
  - d) Pendewasaan
  - e) Penutupan
- 3) Membimbing GKM untuk mengadakan pertemuan kelompok secara periodic sekurang-kurangnya sekali dalam satu minggu guna mencari masalah pokok dan mencari pemecahan masalah tersebut hingga tuntas.
- 4) Memberikan cara-cara menetapkan judul/masalah, mencari penyebab (diagram tulang ikan), pemecahan masalah (8 langkah 7 alat), pembuatan risalah dan presentasi
- 5) Memberikan saran-saran pemecahan masalah apabila terjadi kemacetan
- 6) Mencari ide-ide

- 7) Melakukan evaluasi terhadap hasil GKM dalam rangka penyempurnaan/seleksi kelompok GKM, dan untuk melaksanakan tindak lanjut program selanjutnya.
- 8) Mengorganisir pertemuan-pertemuan informal
- 9) Mendampingi kelompok GKM selama mengikuti Konvensi.
- 10) Membuat laporan kegiatan GKM kepada Koordinator Fasilitator

Seorang Fasilitator adalah yang telah memperoleh pelatihan Fasilitator dan memiliki pengetahuan tentang pekerjaan dalam organisasi perusahaan industri/perusahaan dagang, antara lain :

- 1) Operasi dari perusahaan industri/dagang
- 2) Jasa produksi
- 3) Hubungan dengan penjualan/pembelian
- 4) Manajemen perusahaan

**b. Ketua Gugus,** dengan tugas :

- 1) Membuat rencana untuk pertemuan
- 2) Membangkitkan semangat kegiatan kelompok
- 3) Menyimpulkan
- 4) Menjaga kontinuitas kerja kelompok dengan cara memelihara koordinasi yang harmonis
- 5) Menyimpulkan hal apa yang harus dilakukan untuk pertemuan berikutnya
- 6) Bertanggung jawab atas catatan-catatan kegiatan kelompok yang dipimpinnya dengan menggunakan sebuah agenda (Recording & Filling) dan membuat segala sesuatunya menjadi jelas dengan menggunakan flip charts
- 7) Bekerja berdasarkan masalah para anggota dan kritik terhadap kelompok
- 8) Menjaga agar rapat-rapat berjalan dalam jalur (tata tertib) yang betul

- 
- 9) Menjadi perantara utama (Key Link) antara kepentingan anggota kelompok dan atasan (manajemen).
  - 10) Bertanggungjawab atas kekompakan kelompok.
  - 11) Mengatur waktu secara baik serta memulai dan mengakhiri pertemuan tepat pada waktunya
  - 12) Perlihatkan kesungguhan hati dan perhatian yang penuh terhadap proses kendali mutu

**c. Anggota Gugus**, dengan tugas :

- 1) Menghadiri semua pertemuan kelompok dan menyenangi pekerjaan
- 2) Mempelajari metoda statistik dalam rangka penerapan Delta (8 langkah dan 7 alat).
- 3) Hadir dalam setiap pertemuan tepat pada waktunya serta mengikuti peraturan tata tertib dan kebijaksanaan GKM
- 4) Berpartisipasi aktif dalam memecahkan masalah
- 5) Mempromosikan program GKM dan membantu menarik anggota baru masuk gugus

**d. Pimpinan Organisasi**

Peranan Pimpinan organisasi adalah sebagai pengarah yang meliputi kegiatan :

- 1) Memberi pengarahan kepada karyawan tentang manfaat GKM dan mempromosikan program GKM
- 2) Menentukan arah dan tujuan pembentukan GKM
- 3) Menyusun wadah organisasi dan menyiapkan sarana GKM
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan GKM
- 5) Mendorong kegiatan-kegiatan GKM
- 6) Memilih dan mengangkat fasilitator
- 7) Memotivator seluruh kegiatan GKM

- 8) Menghadiri pertemuan dan meninjau secara tetap
- 9) Menjaga agar program tetap menarik dan menyenangkan bagi anggota gugus
- 10) Mendapatkan bahan latihan dan menambahkan bahan baru untuk mempertinggi pengetahuan/wawasan bagi para anggota GKM
- 11) Menilai dan memberikan hadiah dan penghargaan



# **PROGRAM PEMBINAAN GKM**



DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI KECIL MENENGAH  
DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN

Jakarta, 2007

# PROGRAM PEMBINAAN GKM

Program GKM di lingkungan industri kecil dan menengah merupakan paket pembinaan meliputi :

1. Pelatihan
2. Pemasarakatan GKM
3. Penerapan GKM
4. Pengembangan GKM
5. Konvensi GKM
6. Klinik GKM

## 1. PELATIHAN

### a. Pelatihan Fasilitator

Pelatihan ini dimaksudkan untuk menyiapkan tenaga-tenaga penggerak (fasilitator) GKM di daerah, sehingga dengan adanya fasilitator tersebut dapat memasyarakatkan GKM dalam lingkup usaha industri/perdagangan kecil dan menengah.

- 1) Pelaksanaan Kegiatan  
Kegiatan ini dilaksanakan di tingkat Dati I
- 2) Persyaratan Peserta
  - Pengusaha atau pimpinan perusahaan atau karyawan yang bertugas dalam bidang pengendalian mutu
  - Memiliki semangat untuk maju
  - Pendidikan minimal SLTA
- 3) Persyaratan Perusahaan
  - Hasil produksi berorientasi ekspor atau sub-kontrak (diprioritaskan)
  - Mempunyai karyawan untuk 10 (sepuluh) orang pada bagian produksi
  - Kegiatan produksi berjalan terus-menerus
- 4) Persyaratan Pelatih
  - Telah mengikuti pelatihan pelatih fasilitator GKM

5) Materi Pelatihan

- Menggunkan kurikulum yang telah dibakukan oleh BAPIK

## **b. Pelatihan Tenaga Pelatih Fasilitator (TOT)**

Kegiatan ini dimaksudkan untuk melatih para fasilitator GKM menjadi pelatih / instruktur dalam pelatihan fasilitator GKM di daerahnya.

1) Persyaratan Peserta

- Peserta adalah fasilitator GKM yang berasal dari daerah yang masih membutuhkan penambahan fasilitator GKM
- Calon peserta harus fasilitator GKM berprestasi (GKM binaannya berjalan baik) dan mempunyai kemampuan sebagai pelatih

2) Persyaratan Pelatih/Instruktur

- Pelatih adalah fasilitator GKM yang telah berpengalaman dalam penerapan GKM dan telah mengikuti Pelatihan pelatihan fasilitator GKM
- Konsultan bidang pengendalian mutu

3) Materi Pelatihan

- Menggunakan kurikulum yang telah ditetapkan oleh BAPIK

## **c. Penyegaran Koordinator Fasilitator GKM**

1) Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di Jakarta atau Daerah yang ditunjuk oleh BAPIK

2) Persyaratan Peserta

- Koordinator fasilitator yang pernah mengikuti pelatihan fasilitator GKM, atau fasilitator GKM yang berada di Dati I
- Harus membuat laporan perkembangan penerapan GKM di wilayahnya
- Harus menyebarluaskan hasil penyegaran kepada seluruh fasilitator GKM di daerahnya

3) Persyaratan Pelatih

- Telah mengikuti pelatihan pelatih fasilitator GKM
- Konsultan dalam bidang Pengendalian Mutu
- Pakar GKM dari Perusahaan yang telah berhasil dalam penerapan GKM

4) Materi Penyegaran

- Penyempurnaan metoda penerapan GKM
- Penambahan pengetahuan teknik-teknik pengendalian mutu
- Workshop mekanisme penerapan GKM

## 2. PEMASYARAKATAN GKM

- a. Pemasyarakatan GKM adalah kegiatan untuk menyebarluaskan konsep PMT dengan GKM-nya serta manfaatnya kepada para pengusaha industri kecil dan menengah.
- b. Kegiatan ini dimaksudkan untuk memperkenalkan konsep GKM dan manfaatnya kepada pengusaha industri kecil dalam rangka pembentukan GKM baru. Dengan kegiatan pemasyarakatan ini diharapkan para pengusaha industri kecil berkeinginan melaksanakan program GKM di perusahaannya masing-masing.
- c. Materi pemasyarakatan dititikberatkan pada pengenalan konsep GKM sebagai salah satu kiat dalam memajukan perusahaan.
- d. Kegiatan ini dilaksanakan di tingkat distrik II oleh para fasilitator GKM daerah yang bersangkutan dengan sasaran para pimpinan perusahaan IKM.
- e. Waktu pelaksanaan pada bulan Mei dan Juni, selama 2 (dua) hari.
- f. Kelompok Sasaran  
Yang menjadi kelompok sasaran dalam kegiatan ini adalah pengusaha industri kecil dengan kriteria sebagai berikut :
  - Diutamakan pimpinan perusahaan I.K formal
  - Kegiatan produksi secara teratur

- Memiliki tenaga kerja minimal 10 (sepuluh) orang pada bidang produksi/jasa
  - Hasil produksi/jasanya berorientasi ekspor atau mempunyai hubungan keterkaitan
- g. Penyaji
- Penyaji terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut :
- Fasilitator GKM
  - Pejabat Kanwil / Kandep yang menguasai GKM
- h. Materi Ceramah
- Kebijakan pengembangan industri / pedagang kecil dan menengah
  - Konsep GKM dan manfaatnya
  - Pengenalan teknik-teknik pemecahan masalah
  - Kunjungan ke perusahaan yang berhasil menerapkan GKM
  - Persentase GKM (percontohan)

### **3. PENERAPAN**

- a. Penerapan GKM adalah kegiatan untuk mengaplikasikan konsep PMT pada perusahaan industri kecil melalui GKM dengan segala aktivitasnya.
- b. Kegiatan ini dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas usaha pada perusahaan yang termasuk criteria industri kecil dan menengah untuk menerapkan GKM, yang diutamakan industri sub kontraktng atau industri yang berorientasi ekspor.
- c. Hasil yang ingin dicapai dengan kegiatan ini ialah terbentuknya GKM pada perusahaan industri kecil terutama pada perusahaan yang memproduksi komoditi prioritas.
- d. Materi penerapan dititikberatkan pada penerapan konsep PMT melalui kelompok GKM.

- e. Kelompok Sasaran  
Yang menjadi kelompok sasaran dalam kegiatan ini adalah para karyawan/tenaga kerja perusahaan yang bersangkutan.
- f. Metode yang digunakan dalam penerapan GKM adalah 8 (delapan) langkah dan 7 (tujuh) alat untuk menentukan obyek/masalah, analisa, perumusan langkah-langkah perbaikan sampai kepada kegiatan penyusunan risalah. Kegiatan ini dilaksanakan oleh personil Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan yang telah mendapatkan pendidikan sebagai fasilitator GKM.
- g. Kegiatan ini dilaksanakan di dalam perusahaan IKM yang telah dipilih / diseleksi pada saat pemasyarakatan GKM.
- h. Waktu pelaksanaan dimulai pada bulan Juni sampai dengan Oktober
- i. Langkah-langkah penerapan GKM meliputi :
- Pembentukan GKM
  - Bimbingan proses kegiatan gugus
  - Pembuatan laporan gugus
  - Pelatihan presentasi
- j. Pembuatan risalah dilakukan setelah dilakukan pengujian standarisasi (L7) dan hasilnya baik (tetap).
- k. Fasilitator membuat laporan pelaksanaan kegiatan penerapan GKM kepada koordinator GKM tingkat propinsi dan diteruskan ke BAPIK sesuai form-form yang telah dibagikan.

## **4. PENGEMBANGAN**

- a. Pengembangan GKM adalah kegiatan untuk mendinamisasikan kegiatan-kegiatan GKM yang sudah ada dan sekaligus untuk memantau perkembangan aktivitasnya.
- b. Kegiatan ini dimaksudkan untuk memantau perkembangan aktivitas GKM yang sudah dibentuk serta mendorong secara kontinyu dalam mencari, menganalisa, memecahkan masalah, menyusun risalah dan memberi bimbingan GKM di perusahaan. Pengembangan GKM dilaksanakan di setiap Daerah Tingkat II pada GKM yang dibentuk dari kegiatan penerapan dalam tahun anggaran sebelumnya. Melalui kegiatan ini diharapkan akan terpelihara kelestarian aktivitas GKM dalam perusahaan.
- c. Materi pengembangan dititik beratkan pada penerapan konsep perawatan GKM.
- d. Kelompok Sasaran  
Yang menjadi kelompok sasaran dalam kegiatan ini adalah perusahaan industri kecil yang sudah terbentuk GKM-nya dan diprioritaskan bagi perusahaan yang menghasilkan produk-produk ekspor / keterkaitan.
- e. Pelaksanaan kegiatan ini adalah para fasilitator GKM daerah tingkat II.

## 5. KONVENSI

Konvensi dimaksudkan untuk melahirkan GKM-GKM berprestasi dalam mutu, dan sebagai sarana untuk evaluasi keberhasilan penerapan GKM, serta sekaligus pemberian penghargaan atas prestasinya.

### a. Konvensi Tingkat Dati II

#### **Maksud dan Tujuan**

- 1) Meningkatkan pemasyarakatan Gugus Kendali Mutu di kalangan pengusaha industri dan pedagang kecil menengah, aparat Pembina dan masyarakat, sedemikian sehingga akan mendorong perkembangan budaya mutu, produktivitas dan daya saing industri kecil dan menengah yang mutlak diperlukan menghadapi era globalisasi.
- 2) Memberikan motivasi kepada pengusaha dalam meneruskan dan meningkatkan penerapan GKM dalam lingkungan masing-masing
- 3) Evaluasi hasil pembinaan dan pengembangan penerapan GKM yang dilaksanakan di perusahaan.

#### **Sasaran**

- 1) Pengusaha industri dan pedagang kecil menengah / aparat / masyarakat agar semakin menyadari / mengerti pentingnya penerapan GKM dalam peningkatan mutu dan produktivitas serta daya saing terutama dalam menghadapi era globalisasi.
- 2) Dapat dievaluasi tingkat kemajuan penerapan GKM di masing-masing perusahaan serta kelemahan-kelemahan yang ada, sehingga dapat digunakan dalam perbaikan program pembinaan di masa yang akan datang.
- 3) Meningkatnya keinginan para peserta untuk meneruskan dan meningkatkan penerapan GKM di masa yang akan datang.
- 4) Mantapnya berbagai program GKM.

**Acara**

- 1) Pagelaran GKM terdiri dari 2 (dua) stream yaitu GKM Pemula dan GKM Pengembangan (wawancara 30 menit, persentase dan Tanya jawab 20 menit)
- 2) Lomba poster / karikatur mutu dan lomba motto tentang mutu
- 3) Forum layanan klinik GKM

**Peserta**

- 1) Para Fasilitator
- 2) Pengusaha (1 orang) dan seluruh anggota GKM yang ikut konvensi.
- 3) Peserta peninjau dari propinsi dan unsur instansi / lembaga yang terkait / swasta serta pengusaha yang belum menerapkan GKM.
- 4) Persyaratan GKM Peserta Konvensi
  - GKM Pemula, hasil penerapan tahun berjalan dan telah menghasilkan minimal 1 (satu) risalah
  - GKM Pengembangan, hasil penerapan tahun-tahun sebelumnya dan telah menyelesaikan minimal 2 risalah

**Tahan Kegiatan**

- 1) Pembentukan Panitia
- 2) Penyusunan materi kegiatan dan membuat buku acara
- 3) Pelaksanaan Konvensi
- 4) Pelaporan kepada Kepala Kanwil Depperindag setempat

### **Penjurian**

- 1) Tim juri minimal 3 (tiga) orang, mengikut sertakan instansi lain / BUMN / Swasta
- 2) Persyaratan Juri adalah yang telah memperoleh pelatihan teknik penjurian GKM atau yang :
  - Memahami konsep mutu
  - Memahami dan menghayati GKM
  - Telah menguasai teknik pemecahan masalah dalam TQC (DELTA)
  - Mempunyai pengalaman / terlibat langsung Penerapan GKM
- 3) Materi penilaian, menggunakan “Panduan Penjurian GKM-IKM” yang dikeluarkan oleh BAPIK
- 4) Pelaksanaan penilaian melalui 3 tahapan
  - Penilaian terhadap risalah
  - Wawancara Tim Juri dengan GKM
  - Presentasi GKM
- 5) Membuat dan menandatangani ketetapan Tim Juri tentang hasil penilaian dan urutan pemenang dari Konvensi, Lomba Poster dan Lomba Motto
- 6) Risalah GKM terbaik / juara tingkat Dati II hasil konvensi langsung ditandatangani Tim Juri pada akhir konvensi

### **Penilaian**

Penilaian dilakukan sesuai pedoman penjurian yang dikeluarkan oleh Badan Pengembangan Industri Kecil.

### **Pelaksanaan Kegiatan**

Konvensi GKM dilaksanakan di masing-masing Dati II oleh Panitia yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Depperindag.

### **Jadwal Pelaksanaan**

Pelaksanaan Konvensi Tingkat Dati II selambat-lambatnya bulan September atau dua minggu sebelum Pelaksanaan Konvensi GKM-IKM tingkat Propinsi.

### **Penyampaian Risalah**

Setelah pelaksanaan Konvensi Dati II selesai, risalah pemenang yang telah ditandatangani tim juri dikirimkan ke Panitia Konvensi Tingkat Propinsi tanpa diubah dan telah diterima dua minggu sebelum pelaksanaan konvensi GKM-IK tingkat propinsi (risalah asli disertai foto GKM ukuran jumbo).

### **Tema dan Sub Tema**

- Tema ditetapkan oleh Panitia Tingkat Propinsi
- Sub tema dapat ditetapkan oleh masing-masing panitia tingkat Dati II

## **b. Konvensi Tingkat Dati I (Propinsi)**

### **Maksud dan Tujuan**

- 1) Meningkatkan pemasyarakatan Gugus Kendali Mutu di kalangan pengusaha industri dan pedagang kecil menengah, aparat Pembina dan masyarakat, sedemikian sehingga akan mendorong perkembangan budaya mutu, produktivitas dan daya saing industri kecil dan menengah yang mutlak diperlukan menghadapi era globalisasi.
- 2) Memberikan motivasi kepada pengusaha dalam meneruskan dan meningkatkan penerapan GKM dalam lingkungan masing-masing
- 3) Evaluasi hasil pembinaan dan pengembangan penerapan GKM yang dilaksanakan di Daerah Tingkat II.

### **Sasaran**

- 1) Pengusaha industri dan pedagang kecil menengah / aparat / masyarakat agar semakin menyadari / mengerti pentingnya penerapan GKM dalam peningkatan mutu dan produktivitas serta daya saing terutama dalam menghadapi era globalisasi.
- 2) Dapat dievaluasi tingkat kemajuan penerapan GKM di masing-masing perusahaan serta kelemahan-kelemahan yang ada, sehingga dapat digunakan dalam perbaikan program pembinaan di masa yang akan datang.

- 3) Meningkatnya keinginan para peserta untuk meneruskan dan meningkatkan penerapan GKM di masa yang akan datang.
- 4) Mantapnya berbagai program GKM.

### **Acara**

- 1) Pagelaran GKM juara I hasil dari Konvensi GKM-IKM Daerah Tingkat II (wawancara 30 menit, persentase dan tanya jawab 20 menit)
- 2) Lomba poster / karikatur mutu dan lomba motto tentang mutu
- 3) Forum layanan Klinik GKM

### **Peserta**

- 1) Kepala Kandep Perindustrian dan Perdagangan propinsi setempat
- 2) Para Fasilitator propinsi setempat
- 3) Pengusaha (1 orang) dan anggota GKM yang ikut berkonvensi
- 4) Peninjau Pusat dan dari unsur instansi / lembaga terkait / swasta serta para pengusaha kecil dan menengah

### **Persyaratan GKM Peserta Konvensi**

Peserta konvensi GKM-IKM adalah GKM-IKM juara dari konvensi di masing-masing tingkat Dati II serta mendapat rekomendasi dari Ka. Kandeponya.

### **Tahap Kegiatan**

- 1) Pembentukan Panitia
- 2) Penyusunan materi kegiatan dan membuat buku acara
- 3) Pembentukan Tim Juri
- 4) Pelaksanaan Konvensi
- 5) Pelaporan hasil kegiatan kepada BAPIK (Puslitka Teknologi)

### **Penjurian**

- 1) Tim juri minimal 3 (tiga) orang, mengikut sertakan instansi lain / BUMN / Swasta
- 2) Persyaratan Juri adalah yang telah memperoleh pelatihan teknik penjurian GKM atau yang :
  - Memahami konsep mutu
  - Memahami dan menghayati GKM
  - Telah menguasai teknik pemecahan masalah dalam TQC (DELTA)
  - Mempunyai pengalaman / terlibat langsung Penerapan GKM
- 3) Materi penilaian, menggunakan “Panduan Penjurian GKM-IKM” yang dikeluarkan oleh BAPIK
- 4) Pelaksanaan penilaian melalui 3 tahapan
  - Penilaian terhadap risalah
  - Wawancara Tim Juri dengan GKM
  - Presentasi GKM
- 5) Membuat dan menandatangani ketetapan Tim Juri tentang hasil penilaian dan urutan pemenang dari Konvensi, Lomba Poster dan Lomba Motto
- 6) Risalah GKM terbaik / juara tingkat propinsi hasil konvensi langsung ditandatangani Tim Juri pada akhir konvensi

### **Penilaian**

Penilaian dilakukan sesuai pedoman penjurian yang dikeluarkan oleh Badan Pengembangan Industri Kecil.

### **Pelaksanaan Kegiatan**

Konvensi GKM dilaksanakan di masing-masing propinsi oleh panitia yang ditetapkan oleh Kepala Kanwil Depperindag.

### **Jadwal Pelaksanaan**

Pelaksanaan Konvensi Tingkat Propinsi selambat-lambatnya 1 bulan sebelum Pelaksanaan Konvensi GKM-IKM Tingkat Nasional.

### **Penyampaian Risalah**

Setelah pelaksanaan Konvensi Dati I (Propinsi) selesai, risalah pemenang yang telah ditandatangani tim juri, dikirimkan ke Panitia Konvensi Tingkat Nasional tanpa diubah dan telah diterima tiga minggu sebelum pelaksanaan Konvensi GKM-IK Tingkat Nasional (Risalah asli disertai foto GKM ukuran jumbo).

### **Tema dan Sub Tema**

- Tema ditetapkan oleh panitia pusat konvensi GKM-IKM tingkat nasional
- Sub tema dapat ditetapkan oleh masing-masing panitia tingkat propinsi

## **c. Konvensi Tingkat Nasional**

### **Tujuan**

- 1) Meningkatkan pemasyarakatan GKM di kalangan pengusaha industri dan pedagang kecil menengah, aparat Pembina dan Masyarakat, sedemikian sehingga akan mendorong perkembangan budaya mutu, produktivitas dan daya saing industri dan pedagang kecil menengah yang mutlak diperlukan menghadapi era globalisasi.
- 2) Evaluasi hasil pembinaan dan pengembangan penerapan GKM selama ini, yang dilaksanakan di 27 propinsi.
- 3) Memberikan motivasi kepada pengusaha dalam meneruskan dan meningkatkan penerapan GKM dalam lingkungan masing-masing.
- 4) Untuk melaksanakan konsolidasi di segala bidang dalam kaitan dengan pengembangan GKM.

### **Sasaran**

- 1) Pengusaha industri kecil / aparatur / masyarakat akan semakin menyadari / mengerti akan pentingnya penerapan GKM dalam peningkatan mutu dan produktivitas serta daya saing terutama dalam menghadapi era globalisasi.

- 2) Dapat dievaluasi tingkat kemajuan penerapan GKM di masing-masing propinsi serta kelemahan-kelemahan yang ada, sehingga dapat digunakan dalam perbaikan program pembinaan di masa yang akan datang.
- 3) Meningkatnya keinginan para peserta untuk meneruskan dan meningkatkan penerapan GKM di masa yang akan datang.
- 4) Mantapnya berbagai program GKM.

### **Acara**

- 1) Pagelaran GKM dari 27 propinsi (wawancara 30 menit serta persentase dan tanya jawab 20 menit)
- 2) Lomba poster GKM
- 3) Lomba Motto
- 4) Layanan Klinik GKM
- 5) Pameran / Bazar
- 6) Wisata / Plant Visit
- 7) Pemberian penghargaan kepada fasilitator
- 8) Pemilihan tempat konvensi nasional untuk dua tahun mendatang

### **Peserta**

- Peserta dari masing-masing propinsi/kanwil terdiri dari :
  - Fasilitator GKM yang mengikuti konvensi
  - Koordinator fasilitator GKM
  - Pejabat Kanwil / Pemda
  - Wakil perusahaan (satu orang pimpinan dan tiga orang anggota GKM)
  - Para pengusaha industri / pedagang kecil menengah dari propinsi penyelenggara
- Peserta dari pusat adalah aparat yang bertugas selama konvensi

---

**Persyaratan GKM Peserta Konvensi**

- 1) Peserta konvensi adalah GKM-IKM terbaik dari masing-masing propinsi hasil penilaian pada konvensi GKM-IKM tingkat propinsi dan mendapat rekomendasi Ka. Kanwil Depperindag.
- 2) Peserta GKM hanya boleh mengikuti konvensi GKM-IKM tingkat nasional maksimal 2 tahun berturut-turut. (GKM yang sudah 2 kali ikut konvensi GKM-IKM tingkat nasional dianggap GKM tersebut sudah berjalan dengan baik)
- 3) Risalah GKM sudah harus diterima panitia pusat selambat-lambatnya tiga minggu sebelum pelaksanaan konvensi tingkat nasional.

**Tahap Kegiatan**

- 1) Pembentukan steering Committee (SC) dan Organizing Committee (OC)
- 2) Penjajagan
- 3) Penyusunan Materi kegiatan Konvensi dan Membuat Buku Acara / Pedoman
- 4) Pembentukan Tim Juri
- 5) Koordinasi Kegiatan Pusat dan Daerah (operasional)
- 6) Pelaksanaan Konvensi
- 7) Pelaporan Hasil Kegiatan Kepada Kepala BAPIK

**Jadwal Pelaksanaan**

Pelaksanaan pada bulan Nopember (bulan mutu)

---

**Pelaksanaan Penjurian**

- 1) Tim Juri  
Minimal 5 orang untuk masing-masing stream terdiri dari aparat BUMN / Perusahaan Swasta
- 2) Persyaratan Juri adalah yang telah memperoleh pelatihan teknik penjurian GKM atau yang :
  - Memahami konsep mutu
  - Memahami dan menghayati GKM
  - Telah menguasai teknik pemecahan masalah dalam TQC (DELTA)
  - Mempunyai pengalaman/terlibat langsung Penerapan GKM
- 3) Materi Penilaian :  
Menggunakan Panduan Penjurian GKM-IKM yang dikeluarkan oleh BAPIK pada tahun berjalan.
- 4) Tahapan Penilaian :
  - Penilaian risalah
  - Wawancara tim juri dengan GKM
  - Presentasi GKM

**Unit-unit yang terlibat**

- 1) Badan Pengembangan Industri Kecil dan unit terkait Dep. Perindustrian dan Perdagangan
- 2) Lembaga Pengendalian Mutu Terpadu (LPMT)
- 3) Pusat Produktivitas Nasional
- 4) Perhimpunan Manajemen Mutu Indonesia (PMMI)
- 5) Instansi-instansi terkait di Pusat dan daerah
- 6) Perusahaan Swasta dan BUMN
- 7) Lembaga-lembaga lain yang terkait

---

**Tema dan Sub Tema**

- 1) Tema : ditetapkan oleh Steering Committee untuk tiap Pelita
- 2) Sub Tema : ditetapkan oleh Steering Committee untuk setiap tahun

## **6. KLINIK GKM-IKM**

Klinik GKM-IKM Tingkat Pusat dibentuk pada tanggal 20 November 1995 oleh Menteri Perindustrian dan Perdagangan melalui SK No. 243/M/SK/11/1995 dengan tugas pokoknya adalah memberikan konsultasi dan layanan teknis kepada masyarakat industri kecil dan menengah dalam penerapan GKM di organisasinya.

Selanjutnya Klinik GKM-IKM Tingkat Propinsi dibentuk melalui surat ketetapan Kepala badan Pengembangan Industri Kecil sejak tanggal 1 November 1996.

GKM di kalangan industri kecil dan menengah pada masa sekarang dan yang akan datang semakin penting karena (1) era globalisasi dan liberalisasi perdagangan sekarang dan di masa yang akan datang menuntut peningkatan mutu, produktivitas, dan daya saing industri kecil secara terus-menerus, (2) Teknis GKM sangat efektif dan efisien dalam memacu peningkatan mutu, produktivitas, dan daya saing industri kecil.

Dalam rangka meningkatkan mutu, produktivitas dan daya saing industri kecil secara terus-menerus, baik pada skala mikro perusahaan maupun pada skala makro ekonomi, penerapan GKM ini mutlak perlu diperluas dan diintensifkan. Pengusaha kecil dalam hal ini harus aktif mengembangkan usahanya dengan memanfaatkan berbagai peluang dan fasilitas yang ada.

Tugas dan fungsi Klinik GKM-IKM mempunyai tugas dan fungsi promosi, layanan informasi dan konsultasi kepada kelompok industri kecil, fasilitator dan masyarakat dalam penerapan GKM-IK.

Klinik GKM ini diharapkan akan mempercepat proses pemasyarakatan GKM di melalui kegiatan-kegiatan promosi dan pelayanan konsultasi.

---

### **a. Pelayanan Klinik GKM**

Pelayanan yang dapat diberikan Klinik GKM adalah :

- 1) Konsultasi / bimbingan pembentukan dan penerapan GKM
- 2) Konsultasi / bimbingan pemeliharaan/perawatan GKM
- 3) Konsultasi / bimbingan pelaksanaan audit GKM
- 4) Konsultasi / bimbingan GKM di perusahaan
- 5) Konsultasi / bimbingan peningkatan profesionalisme fasilitator GKM
- 6) Konsultasi / bimbingan teknis pemecahan masalah-masalah mutu dan produktivitas

### **b. Bentuk-bentuk dan cara memperoleh pelayanan**

- 1) Konsultasi langsung

Klinik GKM memberikan kesempatan kepada pengusaha kecil / klien lainnya untuk berkonsultasi dengan tenaga ahli / fasilitator GKM yang ada di pusat maupun di daerah, melalui telepon atau secara langsung / tatap muka, tanpa dipungut biaya.

Untuk itu pengusaha industri kecil / klien lainnya dapat :

- Mendatangi petugas klinik GKM dan secara langsung dapat melakukan konsultasi tatap muka
- Menghubungi petugas klinik GKM melalui telepon dan melakukan konsultasi jarak jauh

Konsultasi langsung ini dapat dilakukan setiap hari kerja, Senin sampai dengan Jum'at pukul 10.00 – 14.00 Wib.

Untuk memperlancar jalannya konsultasi, pengusaha kecil/klien lainnya hendaknya terlebih dahulu mempersiapkan pokok-pokok masalah yang akan dikonsultasikan.

- 2) Konsultasi melalui surat

Klinik GKM industri kecil memberikan layanan konsultasi dengan surat menyurat. Untuk itu pengusaha industri kecil / klien lainnya diharapkan :

- Mengirimkan surat kepada petugas klinik GKM-IK baik yang ada di Pusat maupun Daerah
- Alamat dan isi surat hendaknya ditulis dengan jelas
- Jangan lupa menyertakan perangko secukupnya untuk pengiriman jawabannya
- Jawaban atas berbagai hal dan permasalahan yang disampaikan akan dijawab secepatnya melalui surat

### 3) Bantuan Tenaga Ahli

Klinik GKM-IK juga menyediakan bantuan tenaga ahli GKM bagi pengusaha industri / klien lainnya yang betul-betul membutuhkan. Dalam hal ini klinik GKM akan menugaskan tenaga ahli / fasilitator ke perusahaan guna memberikan pelatihan, bimbingan, konsultasi langsung selama kurun waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan. Bagi pengusaha industri kecil/klien lainnya yang membutuhkan bantuan tenaga ahli ini dapat menghubungi petugas Klinik GKM di pusat atau di daerah.

Dengan syarat :

- Perusahaan industri kecil/klien lainnya menyampaikan permohonan secara tertulis kepada petugas Klinik GKM pusat / daerah
- Perusahaan industri kecil / klien lainnya bersedia membayar biaya pelatihan / bimbingan / konsultasi sebesar 25% dari biaya yang dibutuhkan
- Lamanya pelaksanaan pelatihan / bimbingan / konsultasi bervariasi antara 1 – 12 minggu, sesuai dengan kebutuhannya



# PETUNJUK PELAKSANAAN



**DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI KECIL MENENGAH  
DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN  
Jakarta, 2007**

## PETUNJUK PELAKSANAAN

### 1. PEDOMAN PENJURIAN KONVENSI GKM-IKM.

a) Tujuan Penjurian

1. Memberikan nilai akhir secara objektif terhadap karya peningkatan mutu masing-masing GKM-IKM peserta Konvensi, berdasarkan Pedoman Penjurian Konvensi GKM-IKM yang telah ditentukan oleh Panitia Penyelenggara.
2. Menetapkan GKM-IKM terbaik satu, dua dan tiga berdasarkan urutan jumlah nilai rata-rata tertinggi untuk masing-masing stream dalam Konvensi.

b) Proses Penjurian

1. Penilaian terhadap risalah GKM-IKM peserta Konvensi
2. Melakukan wawancara kepada anggota GKM-IKM peserta Konvensi, untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan peningkatan mutu melalui penerapan siklus PDCA yang tertuang dalam risalah GKM.
3. Mengamati kemampuan anggota GKM-IKM dalam menggelar/mempresentasikan hasil temuan gugus pada forum konvensi.

c) Penilaian

1. Penilaian meliputi :
  - a) Perumusan judul, masalah dan tema
  - b) Teknik analisa
  - c) Hasil dan manfaat
  - d) Standarisasi
  - e) Presentasi dan tanya jawab
2. Uraian penilaian (lihat lampiran)
3. Forum penilaian (lihat lampiran), meliputi :
  - a) Rekapitulasi nilai hasil akhir penilaian juri
  - b) Tabulasi nilai rata-rata
  - c) Dewan Juri

1. Dewan juri berjumlah 5 orang untuk masing-masing stream
2. Dewan juri ditetapkan oleh DJIKM

Catatan

Pedoman ini dapat disempurnakan melalui konsultasi dengan DJIKM

## **2. PETUNJUK PELAKSANAAN LOMBA POSTER/KARIKATUR MUTU DAN LOMBA MOTTO TENTANG MUTU**

a Dasar Pemikiran

- Sesuai dengan tujuan Pengendalian Mutu Terpadu (PMT) adalah sistem Manajemen dinamis yang mengikut sertakan seluruh anggota Organisasi/Perusahaan untuk menerapkan konsep dan teknik Pengendalian Mutu demi tercapainya kepuasan pelanggan maupun yang mengerjakannya.
- Memberi peran kepada seluruh karyawan industri kecil untuk menyalurkan kemampuan secara perorangan dalam peningkatan dan pengembangan Perusahaan.
- Untuk berperan aktif dalam menyongsong Bulan Mutu dan Produktivitas Nasional yang diadakan Bulan November setiap tahun sejak ditetapkan tahun 1991 oleh Bapak Presiden Republik Indonesia.
- Untuk lebih menyemarakkan kegiatan Konvensi Nasional GKM-IKM yang dilaksanakan oleh Badan Pengembangan Industri Kecil Departemen Perindustrian dan Perdagangan tiap tahun serta guna melibatkan lebih banyak karyawan di lingkungan industri kecil/menengah dalam memberikan wujud nyata terhadap kesadaran mutu.

b Jenis Kegiatan

1. Mengadakan Lomba Poster Karikatur Mutu
2. Mengadakan Lomba Motto tentang Mutu

- c Tujuan
  - 1. Menumbuhkembangkan usaha-usaha meningkatkan mutu
  - 2. Meningkatkan kesadaran dan kepedulian mutu semua karyawan industri kecil
  - 3. Menumbuhkan minat semua industri/pedagang kecil dan menengah untuk berperan aktif dalam kegiatan perbaikan mutu
  
- d Ketentuan dan Uraian Kegiatan
  - 1. Lomba Poster/Karikatur Mutu
    - a) Peserta

Lomba poster karikatur mutu diikuti seluruh karyawan industri/pedagang kecil di lingkungan pembinaan Departemen Perindustrian dan Perdagangan.
    - b) Pesan dan Kriteria
      - Tujuan untuk meningkatkan mutu
    - c) Cara Pembuatan
      - Poster/karikatur mutu digambar pada kertas ukuran A3
      - Poster/karikatur ini bertemakan tentang mutu
      - Gambar bebas
      - 1 (satu) orang hanya berhak mengirimkan 1 (satu) lembar.
    - d) Kriteria/Point-point Yang Dinilai
      - Idea
      - Komunikatif
      - Actual
      - Fakta
      - Artistik
    - e) Sistem Penilaian/Hadiah
      - 1. Tingkat Propinsi
        - Memilih 3 (tiga) lembar poster/karikatur terbaik dengan kriteria Juara I, II dan III untuk dikirimkan ke Pusat mewakili Propinsi masing-masing

- Untuk Juara Harapan tergantung kebijakan Kanwil masing-masing sesuai jumlah poster/karikatur yang masuk
- Semua poster dipamerkan pada Konvensi GKM-IK tingkat Propinsi
- Hadiah dan Tim Penilai ditetapkan oleh Panitia Pelaksana Propinsi masing-masing

2. Tingkat Pusat

- Menerima 3 (tiga) lembar dengan kriteria juara I, II dan III dari 27 Propinsi
- Nama pembuat, Nama Perusahaan, Propinsi asal dicantumkan/ditempelkan di bagian belakang poster tanpa mencantumkan Juara I, II dan III
- Penilaian awal oleh Tim Juri Pusat memilih 10 lembar poster sebagai nominator
- Dari 10 lembar poster kemudian dinilai untuk menentukan Juara I, II, III dan Juara Harapan
- Hadiah dan Tim Juri akan ditetapkan kemudian
- 10 lembar poster nominator akan dimuat pada Buletin GKM-IK secara bergantian tiap penerbitan selama 1 (satu) tahun serta akan dipamerkan pada Konvensi Nasional GKM-IKM
- Penilaian Dewan Juri tidak dapat diganggu gugat

f) Formula Penilaian

$$(A \times 75) + (B \times 25)$$

$$\frac{\text{-----}}{2 \times 5}$$

A = Materi (Idea, Komunikatif, Actual dan Fakta)

B = Artistik

2. Lomba Motto Tentang Mutu

a) Peserta

Lomba motto tentang mutu diikuti karyawan industri kecil menengah seluruh Indonesia di lingkungan pembinaan Departemen Perindustrian dan Perdagangan.

b) Pesan

Menambah kesadaran mutu pada diri sendiri, melalui Motto yang akan menjadi dasar aspirasi untuk selalu berusaha menjaga mutu pekerjaan diri sendiri

c) Cara Penulisan

- Motto ditulis atau diketik dengan huruf besar pada formulir ukuran A4
- Motto bertemakan mutu
- 1 (satu) orang hanya berhak mengirimkan 1 (satu) lembar

d) Kriteria/Point-point yang dinilai

- Bahasanya
- Sasaran dan maksud
- Kesederhanaan kalimat

e) Sistem Penilaian/Hadiah

1. Tingkat Propinsi

- Memilih 3 (tiga) lembar Motto terbaik dengan kriteria Juara I, II dan III untuk dikirimkan ke Pusat mewakili Propinsi masing-masing
- Untuk Juara Harapan tergantung kebijakan Kanwil masing-masing sesuai jumlah Motto yang masuk
- Semua Motto dipamerkan pada Konvensi GKM-IK tingkat Propinsi
- Hadiah dan Tim Penilai ditetapkan oleh Panitia Pelaksana Propinsi masing-masing

2. Tingkat Pusat

- Menerima 3 (tiga) lembar dengan kriteria juara I, II dan III dari 27 Propinsi
- Penilaian awal oleh Tim Juri Pusat memilih 10 lembar Motto sebagai nominator
- Dari 10 lembar poster kemudian dinilai untuk menentukan Juara I, II, III dan Juara Harapan
- Hadiah dan Tim Juri akan ditetapkan kemudian
- 10 lembar poster nominator akan dimuat pada Buletin GKM-IK secara bergantian tiap penerbitan selama 1 (satu) tahun serta akan dipamerkan pada Konvensi Nasional GKM-IKM
- Penilaian Dewan Juri tidak dapat diganggu gugat

f) Formula Penilaian

$$N (a + b + c)$$

N = jumlah juri

a = bahasanya

b = sasaran dan maksud

c = kesederhanaan kalimat

Catatan :

Petunjuk ini dapat disempurnakan melalui konsultasi dengan BAPIK

### **3. PETUNJUK PELAKSANAAN FORUM KLINIK GKM-IKM PADA KONVENSI TINGKAT I DAN TINGKAT NASIONAL**

a) Maksud dan Tujuan

Penyelenggaraan forum ini dimaksudkan memberikan bimbingan dan konsultasi kepada peserta tentang pemeliharaan dan pengembangan GKM

- b) Hasil yang ingin dicapai
1. Lancarnya penerapan GKM
  2. Berkembangnya aktivitas GKM
  3. Tumbuhnya inovasi-inovasi baru
- c) Peserta
1. Pengusaha
  2. Ketua Gugus
  3. Anggota Gugus
  4. Fasilitator GKM-IK (aparatur dan pengusaha)
- d) Materi
- Dititik beratkan pada aspek perawatan/pelestarian aktivis GKM sesuai peran masing-masing pihak yang terlibat, meliputi a.l :
- Penerapan dan pengawasan standarisasi
  - Perbaikan terus menerus
  - Peningkatan bobot masalah yang dipecahkan
  - Pelestarian GKM
  - Tugas dan peran yang terlibat
- e) Metode Pelaksanaan
1. Penyelenggaraan forum Klinik GKM dilakukan melalui konsultasi langsung (tatap muka) antara petugas Klinik/tenaga ahli dengan peserta
  2. Forum konsultasi dibagi dalam 3 stream yaitu :
    - Forum Pengusaha
    - Forum Gugus
  3. Setiap forum tersebut dipandu oleh seorang pemandu/moderator dan didampingi Tim tenaga ahli dari Klinik GKM-IK
  4. Tata cara konsultasi dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
    - Pengantar dari pemandu
    - Pengajuan permasalahan dari peserta secara langsung atau tertulis dengan menggunakan form yang telah disediakan dan diserahkan kepada petugas Klinik sehari sebelum pelaksanaan forum Klinik

- Konsultasi pemecahan masalah

f) Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan masing-masing Stream berlangsung selama 3 jam.

Catatan :

Petunjuk ini dapat disempurnakan melalui konsultasi dengan DJIKM.

#### **4. PETUNJUK PELAKSANAAN FORUM LAYANAN KLINIK GKM-IKM**

a) Maksud dan Tujuan :

- Untuk memasyarakatkan keberadaan Klinik GKM-IKM di kalangan pengusaha, karyawan, aparat pembina di lingkungan industri kecil menengah
- Untuk berkonsultasi tentang hal-hal yang berkaitan dengan pembentukan, pemeliharaan dan pengembangan penerapan GKM.

b) Hasil yang ingin dicapai :

1. Memasyarakatkan Klinik GKM-IKM di kalangan industri kecil menengah
2. Terbentuknya Gugus-gugus baru
3. Lancarnya, berkembangnya dan tumbuhnya inovasi-inovasi baru pada GKM

c) Peserta

Peserta berasal perusahaan IKM yang telah menerapkan GKM (70 %) dan perusahaan yang belum ber-GKM (30 %) serta fasilitator aparat, yang terdiri dari :

- Pengusaha
- Karyawan/anggota GKM
- Fasilitator aparat/pengusaha

d) Materi

1. Pemasyarakatan Klinik dititikberatkan pada penjelasan tentang tugas dan fungsi Klinik GKM-IKM serta tata cara pelayanan
  2. Pembentukan GKM dititikberatkan pada pengenalan GKM
  3. Pemeliharaan dan pengembangan GKM dititikberatkan pada aspek perawatan/pelestarian aktivitas GKM sesuai peran masing-masing pihak yang terlibat, meliputi antara lain :
    - pengawasan standarisasi
    - Peningkatan bobot masalah yang dipecahkan
    - pelestarian GKM
    - tugas dan peran yang terlibat
- e) Metode Pelaksanaan
1. Penyelenggaraan forum Klinik GKM dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
    - Penjelasan keberadaan Klinik GKM-IKM
    - Bimbingan konsultasi melalui pembagian forum
  2. Forum konsultasi dibagi dalam 5 forum yaitu :
    - Forum bimbingan (pengusaha dan karyawan yang belum ber-GKM)
    - Forum konsultasi (pengusaha yang sudah ber-GKM) terdiri dari 4 forum yaitu :
      - Forum Pengusaha
      - Forum Gugus
      - Forum Fasilitator GKM (Pengusaha dan Aparat)
      - Forum Pedagang Kecil dan Menengah
  3. Setiap forum tersebut dipandu oleh seorang pemandu/moderator dan didampingi Tim tenaga ahli dari Klinik GKM-IK
  4. Tata cara konsultasi dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
    - Pengantar dari pemandu
    - Penjelasan materi
    - Tanya jawab

- f) Waktu pelaksanaan  
Acara ini berlangsung 1 (satu) hari penuh dengan susunan acara seperti di bawah ini
- g) Susunan Acara
1. Pembukaan
    - Laporan penyelenggara
    - Sambutan-sambutan
    - Pengarahan dan peresmian
    - Presentasi
  2. Klinik GKM-IKM
    - Penjelasan
    - Pembagian forum
  3. Forum konsultasi di masing-masing forum
    - Tanya jawab
  4. Ceramah (sesuai kebutuhan)
  5. Penutupan
    - Ulasan tim perumus
    - Kesan dan pesan peserta
    - Sambutan dan penutupan

Catatan :

Petunjuk ini dapat disempurnakan melalui konsultasi dengan DJIKM.



# FORM PENILAIAN



DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI KECIL MENENGAH  
DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN

Jakarta, 2003

## REKAPITULASI NILAI HASIL AKHIR PENILAIAN JURI NAMA GKM :

	TOTAL NILAI (    ) -----
A. PERUMUSAN JUDUL MASALAH DAN TEMA -----	(    )
1. Lingkup Masalah	(1) (3)
2. Masalah yang dibahas	(1) (2) (3)
3. Penetapan prioritas masalah	(1) (3)
4. Kaitan antara judul masalah dengan tema	(1) (3)
5. Fakta dan data	(1) (3)
B. TEKNIK ANALISA-----	(    )
1. Urutan delapan langkah	(1) (2)
2. Kaitan antar langkah	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)
3. Jumlah dan kebenaran alat yang digunakan	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)
4. Perencanaan	(1) (2) (3)
5. Penentuan target	(1) (2) (3)
C. HASIL DAN MANFAAT-----	(    )
1. Hasil perbaikan terhadap masalah	(2) (4) (6)
2. Hasil temuan gugus	(4) (6) (7) (8)
3. Manfaat hasil temuan	(2) (4) (6)
4. Dukungan pengusaha	(1) (3) (5)
D. STANDARDISASI-----	(    )
1. Penyusunan standardisasi	(3) (5) (7)
2. Penyajian/pemasyarakatan standardisasi	(1) (3) (5)
3. Penerapan standardisasi	(2) (4) (6)



## **FORMULASI NILAI RATA-RATA FORMAT A S/D E PER GKM – IK STREAM :**

PENILAIAN JURI NAMA GKM	NILAI FORMAT A S/D E OLEH JURI					TOTAL NILAI	NILAI RATA- RATA	PERINGKAT
	1	2	3	4	5			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								

Jakarta,  
DEWAN JURI

(            )  
KETUA

(            )  
SEKRETARIS

(            )  
ANGGOTA

(            )  
ANGGOTA

(            )  
ANGGOTA



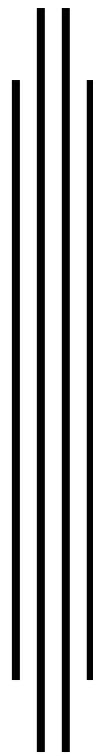
**PANDUAN  
FORUM PELAYANAN KLINIK GKM – IK**

NO	URAIAN	FORUM PENGUSAHA	FORUM GUGUS	FORUM FASILITATOR	FORUM PEDAGANG K-M
I.	PESERTA	Pengusaha yang sudah ber GKM	Ketua Gugus	Fasilitator aparat/perusahaan	Pedagang K-M yang belum ber GKM
II.	PEMBIMBING a Nara Sumber b Moderator c Notulen	Petugas klinik pusat Petugas klinik daerah Petugas klinik daerah	Petugas klinik pusat Petugas klinik daerah Petugas klinik daerah	Petugas klinik pusat Petugas klinik daerah Petugas klinik daerah	Petugas klinik pusat Petugas klinik daerah Petugas klinik daerah
III.	TEKNIK LAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Panel Diskusi/Tanya jawab, diawali oleh Moderator dengan memberikan penjelasan tentang tata tertib layanan</li> <li>• Prolog oleh Nara Sumber sesuai materi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Panel Diskusi/Tanya jawab, diawali oleh Moderator dengan memberikan penjelasan tentang tata tertib layanan</li> <li>• Prolog oleh Nara Sumber sesuai materi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Panel Diskusi/Tanya jawab, diawali oleh Moderator dengan memberikan penjelasan tentang tata tertib layanan</li> <li>• Prolog oleh Nara Sumber sesuai materi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah (75%)</li> <li>• Panel Diskusi /Tanya jawab (25%)</li> <li>• Prolog oleh Nara Sumber sesuai materi</li> </ul>
IV.	MATERI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peran</li> <li>• Hambatan</li> <li>• Tukar menukar pengalaman</li> <li>• Kesimpulan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peran</li> <li>• Hambatan</li> <li>• Tukar menukar pengalaman</li> <li>• Kesimpulan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peran</li> <li>• Hambatan</li> <li>• Tukar menukar pengalaman</li> <li>• Kesimpulan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan PMT?GKM</li> <li>• Manfaat ber GKM</li> <li>• Basic mentality (10 aturan)</li> <li>• Kesimpulan</li> </ul>
V.	WAKTU	2 x 2 Jam	2 x 2 Jam	2 x 2 Jam	2 x 2 Jam

NO	URAIAN	FORUM PENGUSAHA	FORUM GUGUS	FORUM FASILITATOR	FORUM PEDAGANG K-M
VI.	SARANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruangan : Kapasitas 50 orang</li> <li>• Peralatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- OHP 1 set</li> <li>- White Board 1 Unit</li> <li>- Spidol 4 buah</li> <li>- Mikrofon 2 Buah</li> <li>- Transparans 10 lbr</li> </ul> </li> <li>• Formulir-formulir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertanyaan</li> <li>- Layanan klinik</li> <li>- Langganan Buletin</li> </ul> </li> <li>• Perlengkapan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tas/Map</li> <li>- Bote Book</li> <li>- Ball Point</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruangan : Kapasitas 50 orang</li> <li>• Peralatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- OHP 1 set</li> <li>- White Board 1 Unit</li> <li>- Spidol 4 buah</li> <li>- Mikrofon 2 Buah</li> <li>- Transparans 10 lbr</li> </ul> </li> <li>• Formulir-formulir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertanyaan</li> <li>- Layanan klinik</li> <li>- Langganan Buletin</li> </ul> </li> <li>• Perlengkapan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tas/Map</li> <li>- Bote Book</li> <li>- Ball Point</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruangan : Kapasitas 50 orang</li> <li>• Peralatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- OHP 1 set</li> <li>- White Board 1 Unit</li> <li>- Spidol 4 buah</li> <li>- Mikrofon 2 Buah</li> <li>- Transparans 10 lbr</li> </ul> </li> <li>• Formulir-formulir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertanyaan</li> <li>- Layanan klinik</li> <li>- Langganan Buletin</li> </ul> </li> <li>• Perlengkapan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tas/Map</li> <li>- Bote Book</li> <li>- Ball Point</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruangan : Kapasitas 50 orang</li> <li>• Peralatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- OHP 1 set</li> <li>- White Board 1 Unit</li> <li>- Spidol 4 buah</li> <li>- Mikrofon 2 Buah</li> <li>- Transparans 10 lbr</li> </ul> </li> <li>• Formulir-formulir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertanyaan</li> <li>- Layanan klinik</li> <li>- Langganan Buletin</li> </ul> </li> <li>• Perlengkapan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tas/Map</li> <li>- Bote Book</li> <li>- Ball Point</li> </ul> </li> </ul>



# LAMPIRAN



DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI KECIL MENENGAH  
DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN

Jakarta, 2003

## NOTULEN RAPAT GKM

Nama GKM :  
Nama Perusahaan :  
Alamat Perusahaan :  
Tanggal Dibentuk :  
Jumlah Anggota GKM :

Pertemuan Bulan..... Risalah ke.....

No.	Hari/Tanggal	Nama Anggota Yang Hadir	Pembahasan Langkah ke	Kesimpulan Hasil Pembahasan	Tandatangan Ketua Gugus

## Lampiran 2

**LAPORAN KEGIATAN PENERAPAN GKM****BULAN :****TAHUN :**

1	NAMA FASILITATOR	
2	NAMA GKM	
3	DIBENTUK TANGGAL	
4	NAMA PERUSAHAAN	
5	JUMLAH ANGGOTA GKM	
6	JUMLAH KARYAWAN	
7	JENIS KOMODITI	
8	HASIL PEMBAHASAN	
	- PERTEMUAN I	
	- PERTEMUAN II	
	- PERTEMUAN III	
	- PERTEMUAN IV	
9	JUDUL MASALAH YANG DIPILIH	
10	HAMBATAN YANG TIMBUL	
11	RESPON PENGUSAHA	
12	TANGGAPAN KARYAWAN	
13	KESAN FASILITATOR	

FASILITATOR

**LAPORAN PENERAPAN GKM**

**PROPINSI** :  
**BULAN/SEMESTER** :  
**TAHUN** :

NO.	NAMA GKM	NAMA & ALAMAT PERUSAHAAN	JENIS KOMODITI YANG DIHASILKAN	TANGGAL DIBENTUK	JUDUL MASALAH YANG DIPILIH	HAMBATAN YANG TIMBUL	RESPON PENGUSAHA	TANGGAPAN / KESAN FASILITATOR

KOORDINATOR FASILITATOR  
PROPINSI :

## Lampiran 4

**LAPORAN KEGIATAN PENGEMBANGAN GKM****BULAN :****TAHUN :**

I	DATA GKM	
	- NAMA GKM	
	- TANGGAL DIBENTUK	
	- NAMA PERUSAHAAN	
	- ALAMAT PERUSAHAAN	
	- KOMODITI	
II	HASIL RISALAH I (SEBELUMNYA)	
	- JUDUL MASALAH	
	- HASIL LANGKAH 6	
	- PERNYATAAN LANGKAH 8	
III	PEMANTAUAN STANDAR L7	
	- TANGGAL PENGKAJIAN	
	- HASIL PENGKAJIAN	
	- TINDAKAN SETELAH PENGKAJIAN	
IV	RISALAH II (BERIKUTNYA)	
	- JUDUL MASALAH	
	- ALASAN PEMILIHAN MASALAH	
	- MATERI YANG SEDANG DIBAHAS	
	- HAMBATAN YANG TIMBUL	
V	LAIN-LAIN	
	- RESPON PENGUSAHA	
	- DUKUNGAN YANG DIBERIKAN	
	- TERLIBAT DALAM DISKUSI	
	- TANGGAPAN KARYAWAN	
	- DUKUNGAN DARI INSTANSI LAIN	

FASILITATOR

**LAPORAN PENGEMBANGAN GKM**

**PROPINSI :**  
**BULAN/SEMESTER :**  
**TAHUN :**

NO.	NAMA GKM	NAMA DAN ALAMAT PERUSAHAAN	JENIS KOMODITI	TANGGAL DIBENTUK	RISALAH KE	HASIL L6	TANGGAL PENGKAJIAN L7	HASIL PENGKAJIAN L7	JUDUL MASALAH BERIKUTNYA	HAMBATAN YANG TIMBUL

KOORDINATOR FASILITATOR  
PROPINSI

## Lampiran 6

**MATERI PELATIHAN FASILITATOR GKM-IK**

NO.	MATERI PELATIHAN	JUMLAH JAM MATA PELAJARAN	
		APARAT	PERUSAHAAN
1	Pengenalan PMT	4	2
2	Mentalitas Dasar	6	4
3	Pengantar GKM	2	2
4	Pengenalan Masalah	4	4
5	Delapan Langkah	6	4
6	Checksheet dan Grafik	4	2
7	Stratifikasi	2	2
8	Pareto Diagram	4	4
9	Fish Bone Diagram	4	4
10	Histogram	4	2
11	Scatter Diagram	4	2
12	Bagan Control	4	4
13	Membuat Risalah	6	4
14	Cara Presentasi	4	2
15	Motivasi dan Kepemimpinan	2	2
16	Tugas Fasilitator	2	2
17	Studi Kasus	18	12
	Jumlah Jam	80	56
	Jumlah Hari	10	7

## Lampiran 7

**MATERI PELATIHAN TENAGA PELATIH (TOT) FASILITATOR GKM**

	<b>MATERI</b>	<b>JUMLAH JAM PELAJARAN</b>
<b>I</b>	<b>PENDALAMAN</b>	
	Pendalaman Konsep PMT	4
	Konsep Pengembangan GKM	8
	Pendalaman Delta	5
	Pendalaman Konsep 5 S	4
	Teknik Penjurian	2
	Kepemimpinan PDCA	4
	Pemeliharaan dan Pengembangan GKM	4
	Analisa Peran	4
	Basic Mentality	4
<b>II</b>	<b>TEORI DAN TEKNIK MENGAJAR</b>	<b>12</b>
<b>III</b>	<b>PRAKTEK MENGAJAR</b>	<b>25</b>
<b>IV</b>	<b>MATERI PENUNJANG</b>	
	Kebijakan Pengembangan PMT/GKM	2
	Evaluasi Keberhasilan Penerapan GKM-IK	2
	Bentuk & Mekanisme Pelaporan Kegiatan GKM	2
	Diskusi Pleno	2
	<b>J U M L A H</b>	<b>84</b>

Lampiran 8

PEDOMAN PENJURIAN  
KONVENSI GKM-IK TINGKAT NASIONAL

DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
BADAN PENGEMBANGAN INDUSTRI KECIL  
JAKARTA

**URAIAN PENILAIAN**

### A. PERUMUSAN JUDUL MASALAH DAN TEMA (15)

No.	UNSUR PENILAIAN	ELEMEN PENILAIAN	NILAI	ALAT VERIFIKASI
1.	Lingkup Masalah	a. Tidak ada kaitan langsung dengan unit kerja gugus	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Struktur Organisasi</li> <li>- Flow proses</li> <li>- Wawancara</li> </ul>
		b. Terkait langsung dengan unit kerja gugus	3	
2.	Masalah yang dibahas	a. Masalah baru	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendahuluan</li> <li>- L1</li> <li>- L8 pd risalah sebelumnya</li> </ul>
		b. Tidak sesuai dengan L8 risalah sebelumnya	2	
		c. Sesuai dengan L 8 risalah sebelumnya	3	
3.	Penetapan prioritas masalah	a. Merupakan kebijaksanaan pimpinan perusahaan	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L1 dan wawancara</li> </ul>
		b. Hasil temuan gugus	3	
4.	Kaitan antara judul Masalah dengan tema	a. Kurang sesuai	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendahuluan</li> <li>- Kaitan L1 dan L 2</li> </ul>
		b. Sesuai	3	
5.	Fakta dan data	a. Didukung data tapi kurang fakta	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L1 dan wawancara</li> </ul>
		b. Didukung data dan fakta lengkap	3	

**B. TEKNIK ANALISA (22)**

<b>No.</b>	<b>UNSUR PENILAIAN</b>	<b>ELEMEN PENILAIAN</b>	<b>NILAI</b>	<b>ALAT VERIFIKASI</b>
1.	Urutan 8 langkah	a. Langkah tidak berurutan	1	- L 1 s/d 8 versi BAPIK (L2=Fish Bone Diagram)
		b. Berurutan	2	
2.	Kaitan antar langkah	a. Tidak terkait 6 hal b. Tidak terkait 5 hal c. Tidak terkait 4 hal d. Tidak terkait 4 hal e. Tidak terkait 3 hal f. Tidak terkait 2 hal g. Tidak terkait 1 hal	1	- L 1 s/d 8
3.	Jumlah & kebenaran alat yang digunakan	a. s/d 5 alat, benar 1 b. s/d 3 alat, benar 2 c. s/d 3 alat, benar 2 dan s/d 5 alat, benar 2 d. s/d 5 alat, benar 3 e. s/d 3 alat, benar 3 f. s/d 5 alat, benar 4 g. s/d 5 alat, benar 5	1 2 3 4 5 6 7	- tools dianggap benar bilamana tingkat kesalahan kurang Dari 20%
4.	Perencanaan	a. Tidak benar (5W + 1H) b. Benar, tidak lengkap c. Benar dan lengkap	1 2 3	- L 4
5.	Penentuan target	a. Ditentukan oleh atasan b. Ditentukan oleh gugus berdasarkan kesepakatan c. Ditentukan oleh gugus berdasarkan perhitungan	1 2 3	- L1 - Wawancara

### C. HASIL DAN MANFAAT

No.	UNSUR PENILAIAN	ELEMEN PENILAIAN	NILAI	ALAT VERIFIKASI
1.	Hasil perbaikan Terhadap masalah	a. Mencapai < 50%	2	- L1 dan L6
		b. Mencapai > 50% - 75%	4	- Pencapaian (%) bukan kumulatif/ hanya thd. satu masalah yang ditanggulangi
		c. Mencapai >75%	6	
2.	Hasil temuan gugus	a. Perubahan metode kerja	4	- L5
		b. Perubahan proses Produksi	6	- Wawancara * Pembelian alat dengan Analisa Ekonomi (lihat 2a)
		c. Penemuan/modifikasi mesin/peralatan	7	
		d. a + b + c	8	
3.	Manfaat hasil temuan	a. Bagi pengusaha	2	- Wawancara * Keuntungan (Eff. & Prod)
		b. Bagi pengusaha dan Karyawan	4	* Kesadaran mutu * Kreativitas /
		c. Butir b + Perusahaan	6	Pemikiran kryw. * Penambahan investasi
4.	Dukungan Pengusaha	a. Kurang	1	- Wawancara * Respon pemilik
		b. Cukup	3	Perusahaan thd. hasil penerapan GKM
		c. Baik	5	* Legalisasi hasil temuan

**D. STANDARISASI (18)**

<b>No.</b>	<b>UNSUR PENILAIAN</b>	<b>ELEMEN PENILAIAN</b>	<b>NILAI</b>	<b>ALAT VERIFIKASI</b>
1.	Penyusunan standarisasi	a. Kurang sesuai ( < 50%) b. Cukup sesuai (50% s/d 75%) c. Sesuai (>75% - 100%)	3 5 7	- L7, L5 dan L4 - Wawancara Kesesuaian dg. prinsip penyusunan Standarisasi (perintah & terukur)
2.	Penyajian/pemasyarakatan standarisasi	a. Hanya tertulis di risalah b. Tertulis di papan c. Poin b + petunjuk anti salah	1 3 5	- Wawancara * Penempatan papan standarisasi * Kebenaran alat anti salah (Bakayoke)
3.	Penerapan standarisasi	a. Belum dilaksanakan b. Dilaksanakan tanpa evaluasi c. Dilaksanakan dengan evaluasi	2 4 6	- L7 - Wawancara * Cara evaluasi * Hasil evaluasi tetap atau naik - Check sheet

### E. PRESENTASI DAN TANYA JAWAB

No.	UNSUR PENILAIAN	ELEMEN PENILAIAN	NILAI	ALAT VERIFIKASI
1.	Penyajian Risalah	a. Penyampaian tidak jelas	1	- Ekspose / Presentasi - Alat peraga dapat berupa gambar/produk / slide
		b. Penyampaian jelas	2	
		c. Poin b dan dilengkapi dengan alat peraga	4	
2.	Alat bantu	a. Kurang rapi dan kurang jelas	1	-Bervariasi: lebih kreatif pembn. alat Bantu lain (transparan, clips chart, dan lain-lain)
		b. Rapi dan jelas	2	
		c. Poin b + variasi	4	
3.	Ketepatan waktu yang dipakai	a. Lebih dari 15 menit	1	- Cukup jelas
		b. Kurang dari 13 menit	2	
		c. Antara 13 – 15 menit	4	
4.	Kerjasama kelompok	a. Juru bicara satu orang	1	- Pada saat presentasi dan menjawab pertanyaan
		b. Juru bicara dua orang	2	
		c. Juru bicara tiga orang atau lebih	4	
5.	Tanya jawab	a. Jawaban tak tepat	1	
		b. Jawaban kurang tepat dan kurang jelas	2	
		c. Jawaban tepat dan jelas	4	