

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 1.1. Gudang

Gudang adalah tempat penyimpanan sementara dan pengambilan *inventory* untuk mendukung kegiatan operasi bagi proses operasi berikutnya, ke lokasi distribusi, atau kepada konsumen akhir. Definisi gudang yang lain adalah : “*Part of a firm’s logistics system that stores products (raw materials, parts, goods in process, finished goods) at and between point of origin and point of consumption, and provides information to management on the status, condition, and disposition of items being stored*”.<sup>1</sup> Jika *inventory* berlebih, diletakkan di gudang. Setelah itu, bagian gudang harus memastikan bahwa *inventory* atau barang disimpan baik, terjaga kondisinya, dan tercatat statusnya sehingga tidak ada modal perusahaan yang hilang kesalahan pengawasan di gudang. Keuntungan adanya gudang bagi *inventory* adalah menyediakan tempat untuk meletakkan dan melindungi (dari hujan), menyediakan tepat waktu sesuai pesanan (menjamin *service level*), memonitor status, sebagai alat komunikasi dengan konsumen, dan mengurangi biaya transportasi. Jika diramalkan permintaan konsumen akan meningkat drastis dalam beberapa period ke depan dan kapasitas produksi terbatas, perusahaan dapat mulai meningkatkan produksi pada beberapa periode sebelumnya dan kelebihan *inventory* atau barang jadi atau bahan mentah untuk sementara diletakkan di gudang.<sup>2</sup> Untuk itu diperlukan pengetahuan mengenai manajemen pergudangan. Meskipun *inventory* mencukupi, namun jika tanpa manajemen pergudangan yang baik, pergerakan *inventory* ke proses produksi berikutnya dapat terhambat bahkan berisiko tidak bisa digunakan lagi. Kompleksitas informasi barang bergantung pada jumlah banyaknya *Stock Keeping Unit* (SKU). Untuk mencapai tujuan yang efektif, dibutuhkan konsep manajemen pergudangan.

---

<sup>1</sup> Martono, Ricky. 2015. *Manajemen Logistik Terintegrasi*. Jakarta : Penerbit PPM. hal. 343

<sup>2</sup> Ibid, hal. 344.

Tujuan manajemen pergudangan adalah mengoptimalkan penggunaan ruang di dalam gudang, mengefektifkan pekerjaan karyawan dan peralatan gudang, menyediakan akses ke *inventory* terbaik bagi karyawan gudang, dan menjamin efektivitas pergerakan *inventory* atau barang di dalam gudang. Pada akhirnya, semua ini merujuk kepada penurunan biaya operasional gudang dan menjamin keselamatan karyawan. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan pemahaman mengenai lokasi penempatan dan bentuk kemasan *inventory* serta disiplin kerja.<sup>3</sup> Gudang merupakan salah satu bagian dari suatu organisasi pabrik yang mempunyai peran sangat vital didalam menjamin kelancaran proses produksi dan distribusi barang ke konsumen.<sup>4</sup> Gudang terus memainkan peran utama dalam rantai pasokan dan akan terus melakukannya dimasa mendatang, meskipun gudang ini akan muncul bentuk yang berbeda.<sup>5</sup>

### **2.3.1 Manajemen Pergudangan**

Menurut Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi. 2004 menjelaskan bahwa manajemen pergudangan adalah serangkaian kegiatan dalam perencanaan, pengimplementasian dan pengendalian serta perbaikan aktivitas dalam kegiatan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, penghapusan stok, dan pencatatan sebagai dokumen guna mendukung efektivitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.<sup>6</sup>

### **2.3.2 Fungsi Gudang**

Fungsi utama pada gudang menurut Warman (2004), adalah sebagai tempat penyimpanan bahan mentah (*raw material*), barang setengah jadi (*intermediate goods*), maupun tempat penyimpanan produk yang telah jadi

---

<sup>3</sup> Ibid, hal. 345.

<sup>4</sup> Ali, Muhamad dan Purwanto. 2008. Teknik Dan Manajemen Pergudangan. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK. Hal. 1

<sup>5</sup> Pandiangan, Syarifuddin. 2017. Operasional Manajemen Pergudangan Panduan Pengelolaan Gudang. Jakarta: Mitra Wacana Media. Hal. 19

<sup>6</sup> Pandiangan, Syarifuddin. Op Cit. Hal. 25

(*final goods*). Selain itu, gudang juga menjadi tempat penampungan barang yang akan dikirim atau barang yang baru datang<sup>7</sup>.

Gudang berfungsi untuk<sup>8</sup> :

1. Menyimpan barang untuk sementara waktu sambil menunggu giliran untuk diproses
2. Memantau pergerakan dan status barang
3. Meminimumkan biaya pergerakan barang, peralatan, dan karyawan
4. Menyediakan media komunikasi dengan konsumen mengenai barang
5. Titik penyeimbang aliran *inventory* dan barang.

### 2.3.3 Jenis Gudang

Gudang pada umumnya adalah sebuah tempat untuk menyimpan berbagai macam barang dan sebagai tempat penerimaan sampai dengan pengiriman barang. Berikut jenis-jenis gudang<sup>9</sup> :

1. Gudang bahan baku

Gudang bahan baku atau gudang bahan mentah adalah tempat penyimpanan sebelum dipergunakan untuk proses produksi oleh perusahaan yang bersangkutan.

2. Gudang barang setengah jadi

Produksi yang sudah diproses tetapi belum selesai atau memerlukan proses lanjutan (*work in process*) disebut barang setengah jadi. Barang setengah jadi ini membutuhkan waktu tunggu dalam antrian proses produksi, sehingga diperlukan tempat penyimpanan di gudang tersendiri.<sup>10</sup>

3. Gudang barang jadi

Gudang untuk barang jadi merupakan gudang yang diarsipkan oleh perusahaan untuk menyimpan barang jadi atau produk akhir dari proses produksi atau dapat juga berupa barang atau produk yang siap didistribusikan atau dijual.

---

<sup>7</sup> Purnomo, Hari. 2004. *Perencanaan dan Perancangan Fasilitas*. Edisi Pertama. Yogyakarta: Graha Ilmu. hal. 85

<sup>8</sup> Martono, Ricky. Op Cit hal. 343

<sup>9</sup> Pandiangan, Syarifuddin. 2017. *Operasional Manajemen Pergudangan*. Jakarta : Mitra Wacana Media. hal. 20

<sup>10</sup> Ibid.

4. Gudang terminal (pusat) konsolidasi

Gudang yang digunakan untuk mengumpulkan beberapa jenis barang dari masing-masing sumber atau pemasok. Selanjutnya menggabungkannya untuk dikirimkan ke tempat tujuan tertentu atau pelanggan.

5. Pusat distribusi

Gudang yang digunakan untuk mengumpulkan beberapa jenis barang atau produk dari sumber tunggal (hasil satu perusahaan manufaktur) untuk selanjutnya dikirimkan ke beberapa tempat tujuan (pelanggan).<sup>11</sup>

6. *Break-bulk operation*

Gudang yang digunakan untuk menerima barang atau produk dalam jumlah atau volume besar, kemudian dipecah-pecah atau dibagi-bagi dalam jumlah atau volume yang lebih kecil dan selanjutnya dikirimkan ke beberapa tempat tujuan atau pengguna.

7. *Cross-docking*

Gudang yang berbentuk *cross docking* disebut juga gudang *in-transit mixing*. Gudang digunakan untuk menerima atau mengumpulkan beberapa jenis barang dari beberapa pemasok dan kemudian dibagi-bagi dan digabungkan atau dikombinasikan sesuai dengan jumlah, ragam barang dan permintaan masing-masing pelanggan.

8. Pergudangan publik

Diluar gudang komersial ada juga kegiatan pergudangan yang mendukung sektor publik, sektor militer dan sektor ketiga. Gudang sektor publik akan menyimpan persediaan untuk fasilitas pemerintah daerah seperti sekolah dan kantor.<sup>12</sup>

## 1.2. Fishbone

Diagram tulang ikan atau *fishbone diagram* adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau *cause effect diagram*. Penemunya

---

<sup>11</sup> Ibid, hal. 27.

<sup>12</sup> Ibid.

adalah Professor Kaoru Ishikawa, seorang ilmuwan Jepang yang juga alumni teknik kimia Universitas Tokyo, pada tahun 1943. Sehingga sering juga disebut dengan diagram Ishikawa. *Fishbone Diagram* atau *Cause and Effect Diagram* ini dipergunakan untuk<sup>13</sup> :

1. Mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan
2. Mendapatkan ide-ide yang dapat memberikan solusi untuk pemecahaan suatu masalah
3. Membantu dalam pencarian dan penyelidikan fakta lebih lanjut

Fungsi dasar diagram *fishbone* (Tulang Ikan) atau *cause and effect* (sebab dan akibat) atau Ishikawa adalah untuk mengidentifikasi dan mengorganisasi penyebab-penyebab yang mungkin timbul dari suatu efek spesifik dan kemudian memisahkan akar penyebabnya. *Fishbone diagram* sendiri banyak digunakan untuk membantu mengidentifikasi akar penyebab dari suatu masalah dan membantu menemukan ide-ide untuk solusi suatu masalah.

Dalam membuat *fishbone diagram*, ada beberapa tahapan yang harus dilakukan, yakni :

1. Mengidentifikasi masalah

Identifikasikan masalah yang sebenarnya sedang dialami. Masalah utama yang terjadi kemudian digambarkan dengan bentuk kotak sebagai kepala dari *fishbone diagram*. Masalah yang diidentifikasi yang akan menjadi pusat perhatian dalam proses pembuatan *fishbone diagram*.

2. Mengidentifikasi faktor-faktor utama masalah

Dari masalah yang ada, maka ditentukan faktor-faktor utama yang menjadi bagian dari permasalahan yang ada. Faktor-faktor ini akan menjadi penyusun “tulang” utama dari *fishbone diagram*. Faktor ini dapat berupa sumber daya manusia, metode yang digunakan, cara produksi, dan lain sebagainya.

3. Menemukan kemungkinan penyebab dari setiap faktor

Dari setiap faktor utama yang menjadi pangkal masalah, maka perlu ditemukan kemungkinan penyebab. Kemungkinan-kemungkinan penyebab setiap faktor, akan digambarkan sebagai “tulang” kecil pada “tulang” utama. Setiap kemungkinan penyebab juga perlu dicari tau akar penyebabnya dan

---

<sup>13</sup> Ali, Shasika Dewi, 17 Juli 2018. *Fishbone Diagram*, <https://sis.binus.ac.id>

dapat digambarkan sebagai “tulang” pada tulang kecil kemungkinan penyebab sebelumnya. Kemungkinan penyebab dapat ditemukan dengan cara melakukan *brainstorming* atau analisa keadaan dengan observasi.

#### 4. Melakukan analisa hasil diagram yang sudah dibuat

Setelah membuat *fishbone diagram*, maka dapat dilihat semua akar penyebab masalah. Dari akar penyebab yang sudah ditemukan, perlu dianalisa lebih jauh prioritas dan signifikansi dari penyebabnya. Kemudian dapat dicari tau solusi untuk menyelesaikan masalah yang ada dengan menyelesaikan akar masalah.<sup>14</sup>

### 1.3. Budaya Kerja

#### 2.3.1 Pengertian Budaya Kerja

Budaya kerja merupakan sekumpulan pola perilaku yang melekat secara keseluruhan pada setiap individu dalam suatu organisasi atau perusahaan. Membangun budaya kerja berarti juga meningkatkan dan mempertahankan sisi-sisi positif, serta berupaya membiasakan pola perilaku tertentu agar tercipta suatu bentuk baru yang lebih baik, yang terwujud dalam bentuk ekspresi kerja yang dilakukan. Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa, "Budaya kerja merupakan perilaku yang dilakukan berulang-ulang oleh setiap individu dalam suatu organisasi dan telah menjadi kebiasaan dalam pelaksanaan pekerjaan."<sup>15</sup>

Gering Supriyadi dan Tri Guno, mengemukakan bahwa, "Budaya Kerja merupakan suatu falsafah dengan di dasari pandangan hidup sebagai nilai-nilai yang menjadi sifat, kebiasaan dan juga pendorong, yang dibudayakan dalam suatu kelompok dan tercermin dalam sikap menjadi perilaku, cita-cita, pendapat, pandangan serta tindakan yang terwujud sebagai kerja".<sup>16</sup>

Hadari Nawawi, dalam buku "Manajemen Sumber Daya Manusia", mengemukakan bahwa, "Budaya Kerja adalah kebiasaan yang dilakukan berulang-ulang oleh pegawai dalam suatu organisasi, pelanggaran terhadap kebiasaan ini memang tidak ada sanksi tegas, namun dari perilaku organisasi

---

<sup>14</sup> Ibid.

<sup>15</sup> Suwondo, Chandra. 2014. *Budaya Kerja Super (Seiri-Seiton-Seiso-Seiketsu-Shitsuke) Implementasi 5S di Indonesia*. Jakarta Barat : Halaman Moeka Publishing. hal 19

<sup>16</sup> Ibid, hal. 20

secara moral telah menyepakati bahwa kebiasaan tersebut merupakan kebiasaan yang harus ditaati dalam rangka pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai tujuan".

Obsorn dan Plastrik, dalam bukunya "Manajemen Sumber Daya Manusia", mengemukakan bahwa, "Budaya kerja merupakan seperangkat perilaku perasaan dan kerangka psikologis yang terinternalisasi sangag mendalam dan dimiliki bersama oleh anggota organisasi".

### 2.3.2 Tujuan dan Manfaat Budaya Kerja

Budaya kerja bertujuan untuk mengubah sikap dan perilaku sumber daya manusia yang ada, agar dapat meningkatkan produktivitas kerja dalam menghadapi berbagai tantangan di masa yang akan datang. Manfaat dari penerapan budaya kerja yang baik antara lain adalah<sup>17</sup> :

- a. Meningkatkan jiwa gotong royong dan kebersamaan
- b. Saling terbuka satu sama lain
- c. Meningkatkan jiwa dan rasa kekeluargaan
- d. Membangun komunikasi yang lebih baik
- e. Meningkatkan produktivitas kerja
- f. Tanggap dengan perkembangan dunia luar<sup>18</sup>

### 1.4. Konsep 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin)

5R merupakan suatu metode sederhana dan sistematis dalam penanganan barang atau produk didalam pengelolaan gudang. Penerapan 5R di gudang menjadi lebih produktif, efisien, aman, nyaman, dan menghasilkan keselamatan dan kesehatan kerja dapat lebih mudah dilakukan karyawan saat bekerja. Konsep dasar pengimplementasian 5R dimulai dari melakukan penataan tempat kerja sampai dihasilkan pendisiplinan karyawan yang dicerminkan oleh perubahan sikap kerja yang benar.<sup>19</sup>

---

<sup>17</sup> Ibid, hal. 21

<sup>18</sup> Ibid.

<sup>19</sup> Pandiangan, Syarifuddin. Op Cit hal. 231

Sebelum melakukan penerapan 5R di tempat kerja, terdapat 2 tahap yang dapat dilakukan, yaitu:

1. Persiapan 5R

Persiapan 5R merupakan kegiatan awal yang menandakan bahwa tempat kerja yang siap dalam menerapkan 5R. Langkah-langkah yang dapat dilakukan dalam persiapan 5R, diantaranya yaitu:<sup>20</sup>

a. Komitmen 5R

Komitmen manajemen adalah suatu bentuk persetujuan atau janji dari manajemen dalam mengemban tugas dan tanggung jawabnya untuk menjadikan 5R sebagai budaya perusahaan di masa mendatang. Berikut contoh format komitmen manajemen:<sup>21</sup>

Gambar 2.1  
Contoh Format Komitmen Manajemen

Logo Perusahaan	Komitmen Implementasi 5R	Logo 5R
<p>(Berisikan kalimat mengenai komitmen implementasi 5R)</p> <p>(Kota, Bulan, Tanggal, Tahun)</p> <p>(Tanda Tangan)</p>		

Sumber: Wijaya, Cakra. 2009.

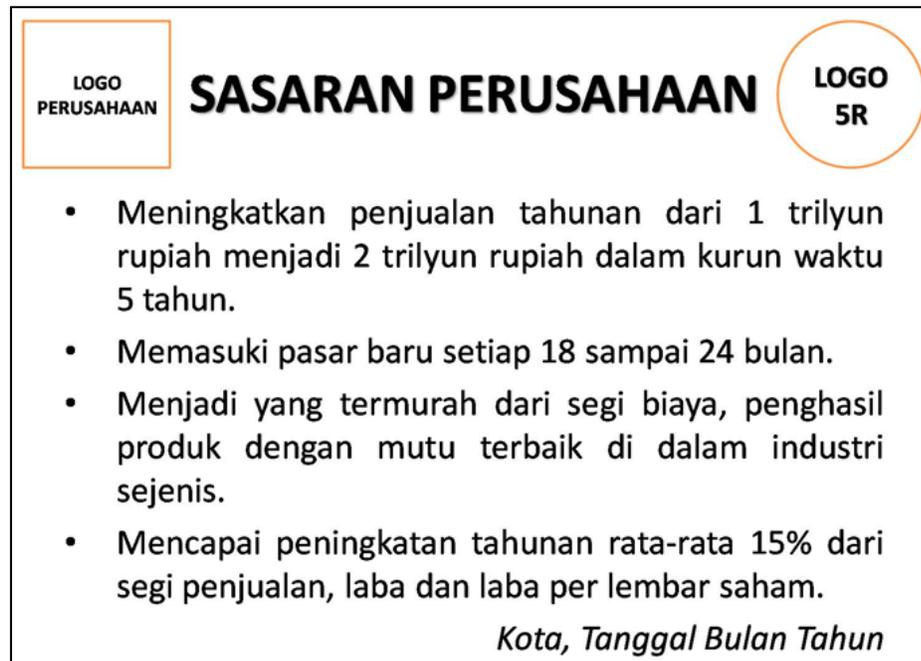
<sup>20</sup> Wijaya, Cakra. 2009. *Penerapan 5R*. [www.cakrawijaya.com](http://www.cakrawijaya.com).

<sup>21</sup> Ibid.

b. Sasaran Perusahaan

Sasaran perusahaan adalah menetapkan apa yang ingin dicapai perusahaan dalam penerapan 5R. Berikut contoh format sasaran perusahaan :<sup>22</sup>

Gambar 2.2  
Contoh Format Sasaran Perusahaan



Sumber: Wijaya, Cakra. 2009.

c. Struktur Organisasi 5R

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian baik secara posisi maupun tugas yang ada pada perusahaan dalam menjalankan kegiatan 5R. Berikut contoh format struktur organisasi 5R:<sup>23</sup>

---

<sup>22</sup> Ibid.

<sup>23</sup> Ibid.

Gambar 2.3  
Contoh Format Struktur Organisasi 5R



Sumber: Artikel Cakra Wijaya, 2009.

## 2. Pengenalan 5R

Persiapan 5R adalah tahap memulai dengan sungguh-sungguh penerapan 5R di tempat kerja. Langkah-langkah yang dapat dilakukan dalam pengenalan 5R, diantaranya yaitu.<sup>24</sup>

### a) Sosialisasi 5R

Tujuan dari diselenggarakannya kegiatan sosialisasi adalah untuk mengajak dan memberitahukan kepada semua karyawan bahwa sama-sama berkomitmen untuk penerapan 5R.<sup>25</sup>

### b) Promosi 5R

Promosi 5R dapat dilakukan dengan membuat papan promosi 5R, spanduk promosi 5R, atau dengan poster promosi 5R.<sup>26</sup>

<sup>24</sup> Ibid.

<sup>25</sup> Ibid.

<sup>26</sup> Ibid.

### 2.3.1 Ringkas atau Pemilahan (*Seiri*)

Ringkas atau pemilahan (*seiri*) adalah melakukan pemisahan barang atau peralatan yang di perlukan dan menyingkirkan yang tidak diperlukan dari tempat kerja.<sup>27</sup> Agar tidak terjadi kesalahan dalam pemisahan, maka diperlukan prosedur pemisahan dan kriteria barang / produk yang dapat memberikan informasi untuk membedakan antara yang masih digunakan dan harus dipisahkan atau disingkirkan. Dengan demikian akan diperoleh jumlah fisik barang yang pasti dapat didistribusikan kepada pelanggan atau konsumen. Kegiatan meringkas dapat diterapkan pada rak-rak penyimpanan barang, lemari atau kabinet penyimpanan perkakas, perawatan alat transportasi, lantai gudang, dan ruang kantor atau administrasi.<sup>28</sup> Langkah melakukan ringkas dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Buatlah prosedur meringkas seluruh barang yang ada dalam gudang yang dilengkapi dengan instruksi kerja, kriteria barang, format pencatatan pelaksanaan, dan daftar barang.
2. Tetapkan siapa yang bertanggung jawab secara personal maupun kelompok kerja meringkas tersebut.
3. Dibuatkan jadwal pelaksanaan ringkas
4. Lakukan meringkas secara periodik atau harian dengan cara :
  - a. Periksa atau cek barang yang berada di area masing-masing kerja.
  - b. Tetapkan pada tempat yang berbeda barang-barang yang digunakan atau yang tidak digunakan berdasarkan kategorinya (kriterianya).
  - c. Beri label atau warna seperti warna hijau bagi barang yang digunakan segera atau warna kuning yang dipakai tidak segera dan merah untuk barang yang tidak digunakan, sehingga dapat membedakan mana barang yang telah diringkas.
  - d. Pindahkan barang-barang yang berlabel merah ke tempat yang telah ditentukan untuk menyimpan / membuang atau memusnahkan barang-barang yang tidak digunakan
  - e. Buatlah pencatatan pada *form* yang tersedia untuk barang-barang yang berlabel merah.
  - f. Melakukan pencatatan sebagai dokumen pelaksanaan tentang nilai, jenis, lokasi barang, dengan kriteria warna merah untuk barang yang tidak digunakan. Dokumen harus dilakukan persetujuan pelaksanaan oleh atasan karyawan pelaksana

---

<sup>27</sup> Pandiangan, Syarifuddin. Op Cit Hal. 232

<sup>28</sup> Ibid, Hal. 232 - 233

g. Perbaharui jumlah barang yang masih tersedia di daftar stok.

Manfaat yang diperoleh untuk penerapan ringkas, antara lain :

1. Aktivitas ringkas secara tidak langsung, karyawan melakukan pemeriksaan atau perhitungan fisik barang yang pasti berada digudang. Hal ini juga dijadikan sebagai dasar memenuhi permintaan pelanggan dan meminimalisasi kehilangan atau kerusakan barang. Karyawan memastikan ketersediaan barang memenuhi kriteria persediaan yang diperlukan pelanggan dan mengetahui jumlah persediaan yang ada. Kemudian dijadikan untuk perencanaan pemesanan barang kepada pemasok.
2. Pemilahan barang tentang yang diperlukan atau tidak, dapat menimbulkan dampak positif bagi karyawan. Secara rutin karyawan melakukan pemilahan dan menghilangkan adanya penumpukan barang yang tidak diperlukan.
3. Secara *visual* dapat menunjukkan manfaat sikap kerja yang dicerminkan oleh kondisi dibawah ini:
  - a. Lingkungan kerja yang tertata rapi.
  - b. Gudang yang tertata rapi dapat membangun rasa nyaman untuk bekerja dan membangun keyakinan menemukan barang atau produk secara benar dan cepat, karena mudah menuju lokasi atau tempat barang tersebut.
  - c. Terciptanya kemudahan, kecepatan, dan ketepatan pengambilan barang ketika diperlukan.
  - d. Dengan adanya pemberian label pada masing-masing barang atau komponen / alat maupun lokasinya memudahkan seseorang dalam mengenali dan mempermudah dalam mencari apalagi barang tersebut diperlukan dalam proses kerja.
  - e. Gudang yang rapi dan tertata dapat melihat tempat penyimpanan yang masih kosong atau sudah penuh.
  - f. Dapat mengurangi hambatan dalam pemindahan bahan yang berdampak terhadap keselamatan kerja karyawan.

Berikut adalah contoh gambar referensi yang menunjukkan dari konsep ringkas.

Gambar 2. 1  
Konsep Ringkas



Sumber: Indonesia *Productivity and Quality Institute* (2015).

### 2.3.2 Rapi atau Penataan (*Seiton*)

Rapi atau penataan (*seiton*) adalah menyimpan barang sesuai dengan tempat yang sudah ditentukan yang diacu dari *layout* gudang. Kerapian dapat dilihat dari kemudahan memperoleh informasi tempat barang agar dapat meletakkan barang (*put away*) atau mengambilnya kembali (*picking*) dengan cepat pada saat diperlukan dengan mudah. Manajemen harus membuat aturan agar tidak boleh sembarangan untuk memutuskan dimana barang / produk diletakan.<sup>29</sup>

Untuk mendukung ini diperlukan sistem informasi dan pemberian identitas barang harus baku dan tetap (kode barang tidak berubah), agar mudah menelusuri secara cepat terhadap letak dan jumlah barang yang ada serta sifat-sifat barang tersebut. Langkah melakukan penataan barang didalam gudang, antara lain :

1. Merancang metode penempatan barang yang efektif digunakan, sehingga mudah didapatkan saat dibutuhkan (diperlukan desain tata ruang yang dikomunikasikan kepada karyawan dengan menempelkan tata ruang perbidang kerja lokasi yang strategis dapat dilihat).
2. Tempatkan barang pada palet atau rak dengan tepat dan benar sesuai tempat yang telah dirancang dan disediakan.
3. Diberikan label / identifikasi untuk mempermudah penempatan, pengambilan kembali, atau pengambilan ke tempat semula apabila terdapat kesalahan penempatan.

<sup>29</sup> Pandiangan, Syarifuddin. Op Cit Hal. 234

4. Mencatatkan barang pada buku stok dari tiap jenis barang tersebut.
5. Membuat garis batas ditempat kerja dengan menggunakan cat atau stiker warna, sehingga tidak sembarangan dalam menempatkan barang.

Penataan barang dan perlengkapan gudang yang sudah dilakukan dengan rapi akan memberikan gambaran, antara lain :

1. Lingkungan kerja menjadi tertata atau rapi.  
Barang-barang dalam gudang yang rapi membuat lingkungan menjadi indah dilihat dan menimbulkan rasa nyaman bagi karyawan saat bekerja.
2. Terciptanya kemudahan, kecepatan, dan ketepatan pengambilan barang ketika diperlukan. Standar yang mesti dijaga dalam penerapan rapi, antara lain :
  - a. Tata Letak  
Tata letak diperlukan sejak gudang tersebut dirancangkan. Namun demikian setiap perubahan tata letak dari rak harus disesuaikan dengan kebutuhan barang yang tersimpan. Untuk itu perlu disosialisasikan kepada karyawan pelaksanaan tentang tata letak yang lama maupun penggantian dengan yang baru. Mengkomunikasikan tata letak yang lama maupun penggantian dengan yang baru. Mengkomunikasikan tata letak atau lokasi barang yang disimpan sesuai dengan tata letak disetiap lokasi atau bidang kerja gudang tersebut untuk mempermudah mengetahui letak atau lokasi barang yang disimpan sesuai dengan label tata letak tersebut.
  - b. Label  
Perlu dilakukan pemberian label terhadap barang-barang yang digunakan untuk dapat mempermudah pengenalan barang yang beragam, dan mempermudah dalam mencari sebuah barang yang akan digunakan.
  - c. Garis-Garis batas  
Adanya garis batas di tempat kerja agar barang-barang yang ada tidak berpindah tempat serta membuat semua karyawan yang ada di tempat kerja menjadi taat akan aturan rapi.  
Berikut adalah contoh gambar referensi yang menunjukkan konsep Rapi.

Gambar 2. 2  
Konsep Rapi



Sumber: Indonesia *Productivity and Quality Institute* (2015)

### 2.3.3 Resik atau Pembersihan (*Seiso*)

Resik atau pembersihan (*seiso*) adalah melakukan pembersihan pada tempat /lingkungan kerja, mesin / peralatan, dan barang yang disimpan agar tidak terdapat debu, kotoran dan bau. Kebersihan wajib dilaksanakan dan dibiasakan oleh setiap orang mulai dari pimpinan hingga pelaksana / operator yang ada. Kebersihan tempat kerja bukan saja dibebankan kepada *cleaning service*, tetapi ada tanggung jawab masing–masing tempat kerja.<sup>30</sup> Manfaat yang dapat diperoleh ketika menerapkan resik, antara lain:

1. Menciptakan lingkungan yang bersih

Melakukan kebersihan yang rutin dapat menciptakan tempat kerja bebas dari debu, kotoran dan bau. Lingkungan juga dapat terbebas dari sumber-sumber penyakit atau virus yang dibawa kotoran kepada karyawan. Lingkungan yang bersih juga mengurangi risiko kerusakan barang-barang dalam gudang dari perusak seperti semut, binatang pengerat dan lainnya.

2. Menghindarkan produk dari kontaminasi

Didalam gudang sebaiknya dihindari unsur debu, kotoran dan bau, karena merupakan isu utama dalam pencemaran yang mengganggu kesehatan karyawan. Ketika lingkungan sudah menjadi bersih diharapkan sudah dapat meminimalisir atau menghilangkan sumber pekerja.

3. Menumbuhkan rasa nyaman untuk pekerja

---

<sup>30</sup> Pandiangan, Syarifuddin. Op Cit Hal. 236

Apabila lingkungan kerja yang bersih dapat menumbuhkan rasa nyaman bagi karyawan yang ada didalamnya. Manfaat lain adalah mengurangi stress karyawan bekerja karena tidak ada penumpukan kotoran disekitar lingkungan pekerja.

Standar yang harus dijaga dalam menerapkan resik, yaitu:

a. Alat kebersihan terpenuhi

Alat-alat kebersihan dan alat penampung sampah atau kotoran yang ada di lingkungan kerja harus terpenuhi sesuai dengan kebutuhan atau fungsinya. Alat-alat kebersihan ditempatkan sesuai tempatnya (yang boleh dan yang tidak boleh ditempat tertentu) bersifat tetap atau tidak berpindah-pindah.

b. Penanggung jawab

Adanya penanggung jawab kebersihan membuat karyawan menjadi berkomitmen terhadap apa yang ditugaskan (khususnya kegiatan resik).

c. Jadwal kegiatan resik

Jadwal kegiatan resik adalah bentuk pengingat karyawan dalam melaksanakan tugas dan menumbuhkan kepedulian karyawan terhadap kebersihan lingkungan kerja.

Berikut adalah contoh gambar referensi konsep resik.

Gambar 2. 3  
Konsep Resik



Sumber: Indonesia *Productivity and Quality Institute* (2015).

### 2.3.4 Rawat atau Pemanapan (*Seiketsu*)

Rawat atau pemantapan (*Seiketsu*) adalah mempertahankan hasil yang telah dicapai sebelumnya (Ringkas, Rapi, Resik) dengan membakukannya (membuat standar kerja).<sup>31</sup> Dalam implementasi standar ini dapat memberikan tentang :

1. Standarisasi untuk mempertahankan kestabilan pada ringkas, rapi dan resik.
2. Standarisasi yang dilihat secara visualisasi yang mencerminkan implementasi berjalan dengan tepat dan memenuhi standar kerja.

Standar kerja ditetapkan oleh masing-masing kelompok kerja dalam satu area atau dengan mengacu kepada kewajaran melakukam pekerjaan secara normal atau tidak terbebani dengan kondisi tertekan. *Standar* ini mencakup *standar* kerja, pencatatan, pelaporan, pemberian identitas, dan juga termasuk standar peralatan dan pengoperasian. Masing-masing *standar* di satukan menjadi *standar* kerja bagi gudang. Standar ini dapat di perbaiki apabila diperlukan untuk menghasilkan yang lebih baik.

Selain *standar* didalam gudang perlu dibuatkan *standar* pendukung operasional gudang, antara lain, *standar* kantor dan perlengkapannya, toilet, ruang P3K, alat pemadam kebakaran, penerangan, *standar* alat pelindung diri karyawan, bengkel kerja, tempat penyimpanan (rak atau pallet) dan lainnya. Manfaat dari penerapan rawat dilingkungan kerja gudang terlihat dari :

1. Peralatan lebih terawat, yang akan membuat durasi atau berumur lebih lama. Dengan merawat peralatan dan barang dalam rak penyimpanan akan membiasakan karyawan untuk peduli pada lingkungan kerjanya, termasuk peralatan opsional yang digunakan untuk bekerja.
2. Perusahaan dapat berkompetisi dengan perusahaan lain.
3. Dapat memberikan persepsi positif dipandangan pelanggannya terhadap manajemen gudang.

Peralatan atau mesin – mesin yang senantiasa digunakan bekerja mempunyai kemampuan yang prima atau tidak mudah rusak. Kondisi peralatan yang baik dapat memberikan penghematan atau mengurangi pengeluaran pembiayaan. Pada akhirnya dana yang digunakan untuk perbaikan dapat digunakan dalam mengembangkan produk yang dihasilkan.

Pembuatan standarisasi setiap pekerjaan rawat (yang sudah dilakukan ringkas, rapi, resik) membuat para karyawan menjalankan kegiatan secara tertib sesuai dengan yang diatur didalam *standar* tersebut atau terjadi kesamaan melaksanakan pekerjaan setiap karyawan di area masing – masing.

---

<sup>31</sup> Pandiangan, Syarifuddin. Op Cit Hal. 237

Langkah – langkah dalam menerapkan rawat di lingkungan kerja, antara lain :

1. Pembuatan *standarisasi* atau pembakuan proses pelaksanaan pekerjaan di 3R (ringkas, rapi, resik) terdahulu dikerjakan.
2. Mengkomunikasikan *standar* yang ada kepada seluruh karyawan.
3. Mengkoordinasikan ke masing – masing bidang kerja agar dapat memberikan aliran kerja yang harmonis antar bidang kerja
4. Memberikan pengingat kepada karyawan melalui *brifing* di area kerja atau bentuk pelatihan di ruang kerja pada periode waktu tertentu. Brifing atau pengarahan kerja rawat dapat dilakukan 5 sampai 10 menit setiap hari.
5. Membuat poster atau spanduk, tetapi tidak mengganggu atau mempengaruhi karyawan bekerja.

Berikut contoh gambar referensi konsep rawat:

Gambar 2. 4  
Aktivitas Rawat



Sumber: Indonesia *Productivity and Quality Institute* (2015).

### 2.3.5 Rajin atau Pembiasaan (*Shitsuke*)

Rajin atau disiplin (*shitsuke*) adalah terciptanya kebiasaan pribadi pada diri karyawan tanpa harus dikomando atau diawasi yang digambarkan oleh

kemampuan menjaga dan meningkatkan apa yang sudah dicapai di tempat kerja. Hasil yang sudah dicapai dipertahankan dalam keadaan prima setiap saat. Karyawan yang rajin akan melakukan apa yang harus dilakukan dan tidak melakukan apa yang tidak boleh dilakukannya.<sup>32</sup>

Prinsip kerja yang diperlukan agar dapat melaksanakan kerajinan atau disiplin kerja, antara lain:

1. Membiasakan bekerja secara sistematis dan menginginkan hasil kerja yang lebih baik
2. Memperbaiki komunikasi dan melakukan pelatihan untuk mencapai mutu kerja yang pasti
3. Memberikan tugas yang tertib dan terstruktur yang dapat dilakukan dengan kondisi nyaman
4. Melakukan pengukuran kerja yang objektif dan transparan sehingga setiap karyawan dapat bertanggung jawab atas hasil kerjanya
5. Membangun kerja sama dalam tim yang dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing kerja.

Dengan menerapkan prinsip rajin maka dapat menjadikan karyawan lebih berdisiplin melakukan ringkas, rapi, resik, rawat, rajin. Tindakan dan perilaku karyawan lebih terarah dan menjadikan lingkungan kerja lebih tertata serta bersih.

Kebiasaan yang sudah melekat pada diri karyawan menjadikan karyawan peduli terhadap lingkungan kerjanya dan lingkungan luar. Karyawan saling peduli dan saling membantu serta saling mengingatkan antar karyawan untuk mentaati aturan–aturan yang ada dalam ringkas, rapi, resik, rawat, rajin.

Penerapan rajin dapat menjadi terhambat apabila tidak ada tindak lanjut dari pimpinan manajemen. Pimpinan dimata karyawan adalah teladan, maka perlu atasan secara bersama-sama melaksanakan *standar-standar* yang telah dibuat dengan konsisten (tidak kadang-kadang saja). Karyawan yang berprestasi dapat diberikan bentuk penghargaan dan dijadikan teladan 5R.

Beberapa langkah-langkah yang dapat diterapkan dalam meningkatkan kerja rajin, antara lain :

1. Komitmen Bersama

Sebagai langkah awal penerapan 5R di perusahaan diperlukan adanya komitmen manajemen perusahaan. Pemimpin perusahaan harus membuat komitmen mengenai penerapan pelaksanaan 5R (Ringkas, Rapih, Resik,

---

<sup>32</sup> Pandiangan, Syarifuddin. Op Cit Hal. 238

Rawat, Rajin). Komitmen tersebut digunakan sebagai tanggung jawab yang akan diberikan kepada seluruh bagian dari perusahaan atas pekerjaan yang akan dilakukan. Komitmen ini dibakukan dalam pernyataan tertulis dan harus disetujui oleh pimpinan tertinggi pada perusahaan yaitu, *managing directur*, *operation directur*, dan *finance directur*.

Komitmen pimpinan perusahaan atau gudang secara tertulis dan konsisten melakukan 5 R dan disosialisasikan kepada seluruh tingkatan manajemen termasuk *staf* pelaksanaan operasional gudang. Komitmen ini dilakukan atau tidak tercermin oleh konsisten dari masing-masing karyawan untuk mematuhi segala aturan di lingkungan kerja dan saling mengingatkan apabila terjadi kesalahan maupun kekurangan dalam penerapannya.

2. Teladan atasan

Atasan sebagai unsur penghela atau pengendali dalam pelaksanaan pekerjaan atau tugas. Apabila

3. Evaluasi 5R dilingkungan kerja

Berikut adalah contoh gambar referensi konsep rajin.

Gambar 2. 5  
Aktivitas Rajin



Sumber: Indonesia *Productivity and Quality Institute* (2015).