

## BAB II STUDI PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Manajemen Pergudangan

Berikut akan dijelaskan serta diuraikan tentang teori manajemen pergudangan berdasarkan beberapa pengertian dari para sumber yang berbeda :

#### 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.<sup>1</sup>

Gudang adalah suatu tempat atau bangunan yang dipergunakan untuk menimbun, menyimpan barang, baik berupa bahan baku (*raw material*), barang setengah jadi (*work in process*) atau barang jadi (*finished product*).<sup>2</sup>

Dengan demikian dari definisi tersebut bahwa gudang adalah salah satu tempat penyimpanan barang jadi maupun bahan baku yang dikemudian hari akan digunakan.

#### 2. Manajemen

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumberdaya-sumberdaya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>3</sup>

Manajemen adalah sebuah proses yang khas dan terdiri dari tindakan-tindakan seperti perencanaan, pengorganisasian, pengaktifan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.<sup>4</sup>

---

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

<sup>2</sup> Siahaya, Willem. 2013. *Supply Chain Management Akses Demand Chain Management*. Jakarta : Penerbit In Media. Hal 88.

<sup>3</sup> Dr. Sudaryono. 2017. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta. CAPS (Center for Academic Publishing Service). Hal 2.

<sup>4</sup> Ruslan, Rosady. 2014. *Manajemen Publi Relations dan Media Komunikasi*. Edisi Revisi cetakan 12. Jakarta. PT RajaGrafindo Persada. Hal 1.

Dengan demikian dari definisi tersebut bahwa manajemen adalah suatu proses usaha dari pengorganisasian, perencanaan, serta pengawasan yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan.

### 3. Manajemen Pergudangan

Manajemen pergudangan adalah suatu sistem pengelolaan gudang yang mengatur proses penanganan barang semenjak dari penerimaan sampai dengan pengirimannya.<sup>5</sup>

Manajemen pergudangan adalah serangkaian kegiatan dalam perencanaan, pengimplementasian dan pengendalian serta tindakan perbaikan aktivitas didalam kegiatan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, pengapusan stok, dan pencatatan sebagai dokumen guna mendukung efektivitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.<sup>6</sup>

Dengan demikian dari definisi tersebut bahwa manajemen pergudangan adalah suatu aktivitas yang berada di dalam gudang dari proses penerimaan barang, penyimpanan barang sampai barang tersebut diterima oleh konsumen.

#### 2.1.1 Jenis Gudang

Secara umum terdapat jenis gudang yang sesuai dengan proses penyimpanan dan kebutuhan yang diperlukan. Pada dasarnya gudang adalah tempat penyimpanan barang. Adapaun jenis-jenis gudang yang akan dijelaskan dengan rinci sebagai berikut :

##### 1. Gudang Proses Manufaktur

Gudang manufaktur yaitu gudang yang memiliki peranan penting dalam proses produksi. Dimana terdapat jenis gudang didalam proses manufaktur antara lain sebagai berikut:

##### a. Gudang Bahan Baku

---

<sup>5</sup> Pandiangan, Syarifuddin. 2017. *Operasional Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Mitra Wacana Media, Hal 1.

<sup>6</sup> Ibid. Hal 25.

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

b. Gudang Barang Setengah Jadi

Proses produksi dimulai dari proses awal (*primary porcess*); pertengahan (*middle process*) dan akhir (*final process*). Setiap tahapan proses tersebut mempunyai kecepatan produksi yang berbeda-beda kecuali proses yang bersifat atau garis (*continuous*). Akibatnya terdapat produksi yang sudah diproses tetapi belum selesai atau memelurkan proses lanjutan (*work in process*) disebut barang setengah jadi. Barang setengah jadi ini membutuhkan waktu tunggu dalam antrian proses produksi, sehingga diperlukan tempat penyimpanan digudang tersendiri disebut persediaan *on line* (*Inventory on line*).

c. Gudang Barang Jadi

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

2. Gudang untuk Distribusi

Gudang distribusi yaitu gudang yang memiliki fungsi sebagai tempat penyimpanan terakhir yang akan dikirim ke konsumen. Adapun macam-macam gudang distribusi yaitu :

a. Gudang Terminal (Pusat) Konsolidasi

Gudang yang digunakan untuk mengumpulkan beberapa jenis barang dari masing-masing sumber atau pemasok. Selanjutnya menggabungkanya untuk dikirimkan ke tempat tujuan tertentu atau pelanggan. Bentuk seperti ini juga dapat digunakan dalam proses *assembling*, dimana komponen dikirim ke pemasok ke gudang. Selanjutnya dilakukan pengumpulan komponen sesuai dengan jadwalnya (*schedule*). Ragam komponen dan jumlahnya berbeda satu terhadap lainnya sesuai kebutuhan perakitan produk. Hal ini banyak ditemukan di perakitan otomotif.

b. Pusat Distribusi

Gudang digunakan untuk mengumpulkan beberapa jenis barang dari sumber tunggal (hasil satu perusahaan manufaktur) untuk selanjutnya dikirimkan ke beberapa tempat tujuan (pelanggan).

c. *Break-bulk Operation*

Gudang 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.

d. *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 dari permintaan masing-masing pelanggan.

3. Gudang Publik

Pergudangan Publik yaitu 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. Mencangkup Produk alat tulis, seragam, *furniture, hardware*, dan *software* komputer, dll.<sup>7</sup>

### 2.1.2 Aktivitas Gudang

Pada umumnya gudang memiliki beberapa aktivitas yang dapat melancarkan proses gudang, adapun proses gudang yaitu Menerima Barang (*Receiving*), *Put-away*, Penyimpanan Barang (*Storage*), Pengambilan Barang (*Picking*), Pengepakan atau Pengemasan (*Shipping*). Secara rinci akan diuraikan dibawah ini :

1. Menerima Barang (*Receiving*)<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Ibid. Hal 20

<sup>8</sup> Martono, Ricky. Op Cit hal. 356

Kegiatan ini terdiri dari penurunan barang (*unloading*) dari kendaraan pengiriman, pembukaan bungkus produk, pemeriksaan sesuai material dengan daftar pengiriman barang (*packing list*), melakukan pemeriksaan kualitas barang, memutuskan barang (apakah diterima, ditolak atau di terima dengan syarat), dan penanganan barang untuk disimpan digudang. Selama masa penyimpanan sementara dibutuhkan tempat yang kondusif dan sebaiknya dipisahkan dari *inventory* lain supaya proses pengambilan lebih efektif. Adapun faktor yang dipertimbangkan dalam proses penerimaan barang antara lain:

- a. Material, jumlah, ukuran, bentuk, berat, sifat fisik dan kimiawi, waktu dan frekuensi.
- b. Peralatan dan fasilitas.
- c. Orang.

## 2. Peletakan (*Put-away*)

*Put away* yaitu kegiatan pengiriman barang dari lokasi *receiving* ke lokasi penempatan *inventory*. Kegiatan ini bisa dilakukan manual oleh tangan manusia sendiri atau dengan bantuan alat, seperti forklift. Pemilihan alat yang digunakan dilakukan berdasarkan ukuran *inventory*. Keberhasilan kegiatan *put-away* harus melihat berat barang, kecepatan pengiriman, sifat, perlakuan, dan berat barang.

## 3. Penyimpanan (*Storage*)

Tujuan penyimpanan *inventory* adalah menjamin :

- a. Kecukupan kapasitas dan efisiensi pemakaian tempat penyimpanan.
- b. Pengendalian kualitas dan kuantitas material selama penyimpanan.
- c. Pasokan kebutuhan material untuk pemakai.
- d. Kerapihan dan perawatan tempat dan alat penyimpanan.
- e. Keselamatan orang dan lingkungan di sekitar tempat penyimpanan.

*Storage* bisa dibagi berdasarkan fungsi area di dalam gudang. Misalnya, gudang bahan mentah, gudang barang jadi, gudang dengan perlakuan khusus terhadap suhu, sifat (cair, padat, gas, mudah terbakar, dan waktu kadaluwarsa), area yang disewa oleh perusahaan tertentu, area berdasarkan pemasok, dimensi, atau harga.

## 4. Pengambilan (*Picking*)

Kegiatan ini mencakup: penerimaan dan pemrosesan order, mencari lokasi penempatan barang, meletakkan barang pada tempat penyimpanan, mengambil barang yang dipesan, pengecekan kondisi fisik dan jumlah barang, sampai dengan penyerahan barang kepada bagian pengiriman. Perhatikan aturan sistem pengeluaran barang yaitu sistem FIFO (*First In First Out*), LIFO (*Last In First Out*), dan FEFO (*First Expired First Out*) peralatan yang digunakan, pencatatan status barang yang diambil dan aturan lainnya. Adapun penjelasan tentang konsep pengeluaran barang sebagai berikut :

a. Konsep FIFO (*First In First Out*)

Konsep FIFO (*First In First Out*) artinya produk yang pertama kali datang harus dikeluarkan lebih dahulu. Ini tidak berlaku hanya di gudang saja di toko pun juga melakukan hal yang sama. Sama halnya seperti untuk orang gudang. Dengan menggunakan konsep FIFO maka akan mengurangi produk yang rusak, produk yang kadaluarsa, serta produk dengan kemasan model yang lama.

b. Konsep LIFO (*Last In First Out*)

Konsep LIFO (*Last In First Out*) adalah konsep yang menerapkan produk yang datang terakhir dikeluarkan lebih dahulu. Konsep ini tidak bisa diterapkan pada produk makanan, tetapi produk non-makanan boleh. Produk-produk yang menggunakan cara seperti ini seperti kondisi gudang tidak lebar sehingga tidak memungkinkan produk yang datang duluan dikeluarkan duluan, selain itu, produk itu termasuk produk berat, misalnya *spare part* kapal, *spare part* mobil, *spare part* pabrik. Penggunaan konsep ini adalah semata untuk memudahkan pengeluaran barang dari gudang.<sup>9</sup>

c. Konsep FEFO (*First Expired First Out*)

Konsep FEFO (*First Expired First Out*) adalah konsep produk yang masa kadaluarsanya lebih dekat seharusnya dijual atau keluar lebih dulu, sekalipun produk tersebut diterima belakangan oleh toko. Sementara, produk yang lebih lama kadaluarsanya harus

---

<sup>9</sup> Royan. Frans M. 2017. *Maximum Distributorship Management*. Jakarta. Penerbit PT Grasindo, Anggota IKAPI. Hal 254

disimpan didalam gudang. Hal ini akan meminimalkan kerugian lebih besar baik, untuk pedagang maupun *supplier*.

#### 5. Pengepakan atau Pengemasan (*Shipping*)

Kegiatan ini mencakup pengepakan barang setelah diambil pada proses *picking*, kemudian barang diserahkan kepada kendaraan pengangkut (*loading*), konsolidasi pengiriman dengan barang-barang lain yang dikirim ke tujuan (sebaiknya barang yang dikirim ke tujuan yang berdekatan menggunakan kendaraan pengiriman yang sama), sampai kegiatan persiapan dokumentasi pengiriman barang.

Semakin kecil ukuran kemasan, semakin mudah penanganannya. Disisi lain perhatikan juga ukuran kontainer dan standar *volumetric weight* untuk pertimbangan biaya dan penanganan pengiriman yang optimum, lokasi tujuan konsumen, dan peraturan mengenai penanganan barang. Adapun Tujuan dari proses pengemasan sebagai berikut:

- a. Melindungi barang.
- b. Memudahkan proses penanganan.
- c. Menyesuaikan dengan alat penanganan berikutnya.

### 2.1.3 Kinerja Gudang

Kinerja adalah hasil kerja dan perilaku kerja yang telah dicapai dalam menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam satu periode tertentu.<sup>10</sup>

Berdasarkan pengertian kinerja tersebut dapat diuraikan tentang pengertian kinerja gudang adalah “pemahaman mencakup aspek ekonomi dan operasional secara keseluruhan”.<sup>11</sup>

Kinerja Gudang dapat diukur dengan kecukupan informasi tentang apa saja yang dibutuhkan dan bagaimana meningkatkan layanan kepada konsumen secara keseluruhan. Kinerja juga diukur untuk memberikan bahan evaluasi tentang kemampuan manajemen mulai dari top manajemen sampai dengan operator pelaksanaan melakukan pekerjaan untuk mencapai target yang ditetapkan oleh manajemen. Hal tersebut menjadi alasan mengapa diperlukan mengukur kinerja dan produktivitas

<sup>10</sup> Kasmir. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta. Penerbit PT Rajag Grafindo. Hal 182.

<sup>11</sup> Ibid. Hal. 191.

sebagai indikator utama pengelolaan gudang. Pengukuran kinerja ini dapat dikelompokkan, sebagai berikut :

1. Memastikan seberapa besar kepuasan konsumen sudah dicapai. Apakah masih memungkinkan untuk dapat ditingkatkan secara manajemen atau secara teknologi.
2. Memastikan bahwa karyawan sudah melaksanakan perbaikan terus-menerus dalam operasi gudang atau apakah masih ada sejumlah ide yang diusulkan, tetapi belum dilakukan dan mengapa belum dilakukan.
3. Menggali dan menemukan penyebab yang potensial dapat menimbulkan (menumbuhkan) akar masalah sebelum menjadi masalah yang serius untuk diselesaikan atau usaha mencegah terjadinya masalah yang mempengaruhi kinerja gudang.
4. Menggali pelatihan teknis maupun manajemen yang tepat atau sangat dibutuhkan bagi operator atau lingkup manajemen yang perlu dilakukan untuk meningkatkan keberhasilan.<sup>12</sup>

## **2.2 Konsep 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin)**

Konsep 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>13</sup>

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

1. Persiapan 5R

---

<sup>12</sup> Pandiangan, Syarifuddin. Op Cit Hal. 89.

<sup>13</sup> Pandiangan, Syarifuddin. Op Cit Hal. 231.



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>14</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>15</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.

b. Sasaran Perusahaan

Sasaran perusahaan adalah menetapkan apa yang ingin dicapai perusahaan dalam penerapan 5R. Berikut contoh format sasaran perusahaan :<sup>16</sup>

Gambar 2.2

Contoh Format Sasaran Perusahaan

<sup>14</sup> Wijaya, Cakra. 2009. *Penerapan 5R*. [www.cakrawijaya.com](http://www.cakrawijaya.com). Diakses pada 12 Agustus 2019.

<sup>15</sup> Ibid.

<sup>16</sup> Ibid.

LOGO  
PERUSAHAAN

## SASARAN PERUSAHAAN

LOGO  
5R

- Meningkatkan penjualan tahunan dari 1 trilyun rupiah menjadi 2 trilyun rupiah dalam kurun waktu 5 tahun.
- Memasuki pasar baru setiap 18 sampai 24 bulan.
- Menjadi yang termurah dari segi biaya, penghasil produk dengan mutu terbaik di dalam industri sejenis.
- Mencapai peningkatan tahunan rata-rata 15% dari segi penjualan, laba dan laba per lembar saham.

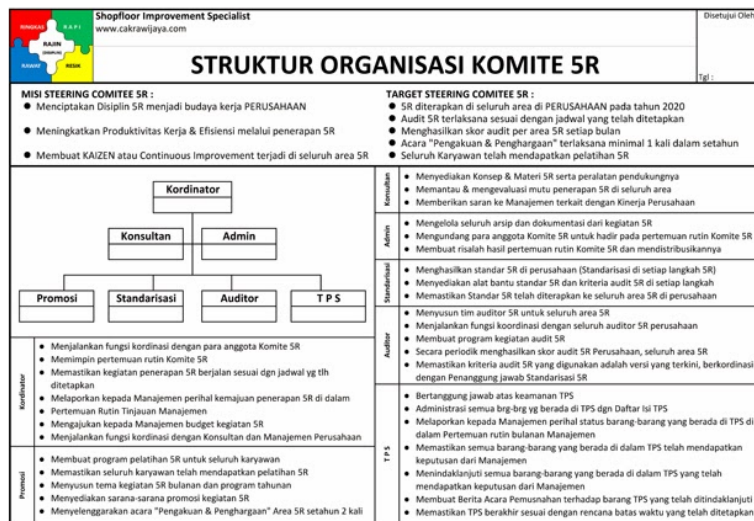
*Kota, Tanggal Bulan Tahun*

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>17</sup>

Gambar 2.3  
Contoh Format Struktur Organisasi 5R



Sumber: Wijaya, Cakra 2009.

<sup>17</sup> Ibid.

## 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>18</sup>

### a. Sosialisasi 5R

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

### b. Promosi 5R

Promosi 5R dapat dilakukan dengan membuat papan promosi 5R, spanduk promosi 5R, atau dengan poster promosi 5R.

### 2.2.1 Arti 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin)

#### a. Ringkas

Merupakan langkah awal dalam menjalankan budaya 5S, yaitu membuang/menyortir/ menyingkirkan barang-barang, file-file yang tidak digunakan lagi ke tempat pembuangan. Semua barang yang ada di lokasi kerja, hanyalah barang yang benar benar dibutuhkan untuk aktivitas kerja. Tindakan dilakukan agar tempat penyimpanan menjadi lebih efisien, karena dipergunakan untuk menyimpan barang atau file yang memang penting dan dibutuhkan, serta bertujuan juga agar tempat kerja terlihat lebih rapi dan tidak berantakan.<sup>19</sup>

Membedakan antara yang diperlukan dengan yang tidak diperlukan dan menyingkirkan yang tidak diperlukan. Ringkas juga berarti membuat tempat kerja menjadi ringkas, yaitu hanya menampung barang yang diperlukan saja.

#### b. Rapi

---

<sup>18</sup> Ibid.

<sup>19</sup> Osada, Takashi. 2014. *Sikap Kerja 5S. penerjemah : Mariani Gandamihardja*. Cet.4. Jakarta: PPM. hal 21.

Rapi berarti kerapian tempat kerja. Semua barang ditempatkan pada tempat yang sesuai dengan peruntukannya dan diberi tanda/label. Hasil dari penerapan ini ialah tempat kerja yang tertata rapi, mempersingkat waktu persiapan pekerjaan, mengurangi kemungkinan salah pengambilan bahan/barang, meningkatkan produktivitas secara umum dengan menghilangkan pemborosan waktu dalam mencari barang ataupun saat akan melakukan sesuatu.<sup>20</sup>

Setelah menyortir semua barang atau file yang tidak dipergunakan lagi, pastikan segala sesuatu harus diletakkan sesuai posisi yang ditetapkan, sehingga selalu siap digunakan pada saat diperlukan. Pastikan bahwa :

- 1) Setiap barang punya tempat.
- 2) Setiap tempat punya nama untuk barang tertentu.
- 3) Buat menjadi terorganisir dan sistematis.
- 4) Beri nama pada setiap tempat penyimpanan yang mudah diingat, dapat menggunakan kode pada tempat penyimpanan.
- 5) Bila berbentuk barang, berikan label dengan nama atau visual sebagai ciri khas .
- 6) Bila berbentuk file atau softcopy data, atur semua folder di komputer.
- 7) Pastikan agar mudah mengidentifikasi, saat file, barang ataupun benda tersebut dibutuhkan, sehingga tidak perlu membuang banyak waktu untuk mencarinya.

#### c. Resik

Resik berarti menghilangkan sampah kotoran dan barang asing untuk memperoleh tempat kerja yang lebih bersih. Prinsip resik adalah bahwa pembersihan sebagai pemeriksaan dan tingkat kebersihan. Langkah-langkah dalam penerapan resik :

- 1) Penyediaan sarana kebersihan
- 2) Pembersihan tempat kerja
- 3) Pelestarian Resik

---

<sup>20</sup> Suwono, Candra. 2012. *Penerapan Budaya Kerja Unggulan 5s (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, dan Shitsuke) Di Indonesia. Jurnal Magister Manajemen*, Vol. 1 No. 1 hal 29

Slogan resik adalah bersihkan segala sesuatu yang ada di tempat kerja, Membersihkan berarti memeriksa.

d. Rawat

Tahap ini adalah tahap yang sukar. Untuk menjaga ketiga tahap yang sudah dijalankan sebelumnya secara rutin. Tahap ini dapat juga disebut tahap perawatan, merupakan standarisasi dan konsistensi dari masing-masing individu untuk melakukan tahapan-tahapan sebelumnya. Membuat standarisasi dan semua individu harus patuh pada standar yang telah ditentukan, dapat dimotivasi dengan memberikan hadiah atau hukuman.<sup>21</sup>

Konsep ini juga dapat diaplikasikan dengan cara memasang media informasi atau peraturan di area kerja. Selain itu, juga bisa dilakukan dengan cara memberikan *reward* (bonus atau penghargaan) kepada pelaksana maupun yang bertanggung jawab terhadap wilayah penataan barang.

Dengan konsep ini, para konsumen juga akan merasa nyaman dengan lingkungan perusahaan saat akan menggunakan jasa atau membeli produk perusahaan.

e. Rajin

Tindakan yang terakhir dari metode 5R ini adalah mekanisme untuk memantau pencapaian 4 konsep sebelumnya. Memastikan setiap karyawan menjalankan seluruh aktivitas 5R secara disiplin. Pemeriksaan secara teratur/rajin pada kegiatan 5R ini dapat dilakukan dengan menggunakan patrol 5R setiap hari, setiap minggu atau minimal sebulan sekali, Papan informasi 5R, Pertemuan 5 menit di lapangan dan *checklist* 5R.

Aktivitas “Rajin” ini merupakan kegiatan untuk mengajak semua pekerja yang bertujuan untuk menciptakan kesadaran semua individu untuk menata lingkungan kerja masing-masing, sehingga berdisiplin 5R dapat menjadi budaya diseluruh karyawan perusahaan.

---

<sup>21</sup> Ibid. Hal 31.

### 2.2.2 Tujuan 5R

Tujuan kegiatan 5R ialah meningkatkan produktifitas kerja perusahaan melalui pendekatan sumber daya manusia dari pimpinan puncak sampai pekerja lapangan dengan menanamkan sikap disiplin kerja yang baik, sehingga dapat tercapai suatu penghematan atau efisiensi.<sup>22</sup>

Memelihara lingkungan yang baik pada saat bekerja merupakan hal yang perlu diperhatikan. Selain kenyamanan dalam bekerja, kenyamanan lingkungan juga merupakan pertimbangan komersil yang berguna dan memiliki banyak keuntungan bagi pekerja maupun bagi konsumen.

### 2.2.3 Manfaat 5R

Dengan menerapkan metode 5R dapat memberikan manfaat secara umum kepada perusahaan. berikut beberapa manfaat 5R yang dapat diperoleh oleh perusahaan dalam menjalankan operasional perusahaannya, yaitu:

- a. Meningkatkan semangat kerja tim.
- b. Membantu Untuk Mengefisienkan Pekerjaan
 

Apabila setiap mencari barang yang dibutuhkan harus mencari-cari terlebih dahulu, atau membongkar semua isi tempat penyimpanan tentunya akan membuat pekerjaan selesai lebih lama. Jika setiap barang ditempat kerja telah tersusun benar pada tempatnya tentu akan mudah menemukannya ketika kita ingin menggunakan barang tersebut, sehingga lebih efisien.
- c. Membuat Masalah Kualitas Menjadi Jelas.
- d. Meningkatkan efisiensi kerja dan Mengurangi Biaya Produksi, jika setiap barang ditempat kerja telah tersusun benar pada tempatnya tentu akan mudah menemukannya ketika kita ingin menggunakan barang tersebut, sehingga lebih efisien.
- e. Lingkungan Kerja yang Lebih Bersih
- f. Pengaturan area kerja dan fasilitas kerja akan menciptakan kondisi yang bersih, rapi, dan nyaman bagi karyawan. Dengan pengaturan area kerja dapat mengurangi resiko kecelakaan kerja seperti

---

<sup>22</sup> Ibid. hal 36.

tersandung, terpeleset karena lantai yang licin, dan mengurangi resiko kelelahan yang diakibatkan oleh letak barang yang kurang jelas posisinya sehingga harus mencari-cari.

#### 2.2.4 Penerapan 5R

Dalam proses penerapan program 5R dapat dilakukan dengan langkah langkah sederhana sebagai berikut:<sup>23</sup>

Tabel 2.1  
Penerapan 5R

Penerapan	Aktivitas
Ringkas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghilangkan yang tidak perlu.</li> <li>2. Menangani penyebab kotoran.</li> <li>3. Pemilahan barang</li> </ol>
Rapi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyimpanan fungsional berdasarkan 5W dan 1H.</li> <li>2. Praktik dan kompetisi dalam menyimpan dan mengambil barang.</li> <li>3. Menata dan merapikan tempat kerja dan peralatan.</li> <li>4. Menghilangkan pemborosan waktu untuk mencari barang.</li> </ol>
Resik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membersihkan area lantai kerja dari sampah yang ada</li> <li>2. Pekerjaan dilakukan oleh operator diarea tersebut menurut jadwal yang telah ditetapkan</li> </ol>
Rawat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat peraturan tertulis tentang disiplin 5R seperti poster</li> <li>2. Deteksi dan Pemantauan</li> <li>3. Memberikan <i>reward</i></li> </ol>
Rajin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberian kode atau warna</li> <li>2. Umpan balik mendengarkan saran</li> </ol>

<sup>23</sup> Ibid. Hal 42.

Penerapan	Aktivitas
	3. Patroli 5R 4. Mempraktikkan kebiasaan baik

Sumber : Suwono, 2012.

### 2.2.5 Faktor Yang Mempengaruhi Penerapan 5R

Ada 2 faktor yang mempengaruhi dalam menerapkan 5R yaitu :<sup>24</sup>

#### a. Faktor Manusia

Dari faktor manusia terdapat beberapa penyebab diantaranya:

##### 1) Kelelahan

Bosan memang watak umum manusia yang secara alami akan muncul jika mereka melakukan pekerjaan yang monoton. Pekerjaan yang berulang-ulang dengan lingkungan yang tidak berubah merupakan salah satu faktor pemicu kelelahan dan kebosanan atau hilangnya semangat kerja. Cara mengatasinya adalah dengan melakukannya secara bersama-sama sehingga tidak ada individu yang merasa kegiatan 5R ini adalah upaya dari masing-masing individu.

##### 2) Kebiasaan

Kebiasaan yang tidak sesuai dengan peraturan yang ada tentunya akan menimbulkan pengaruh negatif kepada individu dan lingkungan sekitarnya. Kebiasaan yang tidak baik ini bisa diatasi dengan cara memasukkan pelaksanaan 5R dalam *job descripton* misalnya, setiap selesai bekerja diharuskan membersihkan tempat kerja sehingga mereka akan terbiasa dengan kegiatan bersih-bersih.

##### 3) Partisipasi

Partisipasi mempengaruhi seseorang dalam melakukan peminatan, peminatan yang kurang disebabkan oleh tidak adanya pengetahuan tentang kegunaan mengenai apa yang dilakukan. Hal ini dapat diatasi dengan memasang keterangan visual dengan tujuan agar mudah dibaca oleh karyawan sehingga mereka akan

---

<sup>24</sup> Ibid. hal 44.



mengetahui isi dari informasi tersebut kemudian lebih bersemangat untuk menjalankannya.

b. Manajemen

Selain dari faktor manusia, manajemen juga bisa mempengaruhi jalannya pelaksanaan 5R. Hal tersebut diantaranya :

1) Pengawasan

Pengawasan yang tidak teratur menyebabkan para karyawan bertindak sesuai dengan apa yang dikehendaki. Bila tindakan tersebut tidak sesuai dengan aturan yang sudah diberlakukan oleh perusahaan, tentunya dapat membahayakan dirinya sendiri bahkan karyawan yang berada di sekitarnya pun bisa terkena dampaknya.

2) Sarana Penunjang

Kegiatan tanpa menggunakan sarana akan memperlambat kinerja kita. Tidak adanya sarana atau alat penunjang membuat seseorang tidak bisa melakukan apa yang ingin dilakukan. Sarana kebersihan yang diperlukan untuk menerapkan 5R ini diantaranya yaitu sapu, lap, masker dan tempat sampah.