

## **BAB II**

### **STUDI PUSTAKA**

#### **2.1 Gudang**

Gudang adalah suatu tempat atau bangunan yang dipergunakan untuk menimbun, menyimpan barang, baik berupa bahan baku (*raw material*), barang setengah jadi, atau barang jadi (*finished product*).<sup>1</sup> Gudang harus dikelola dengan baik. Apabila gudang dapat dikelola dengan baik, maka dapat mengoptimalkan penggunaan ruang, mengefektifkan pekerjaan karyawan dan peralatan gudang, menyediakan akses ke *inventory* terbaik bagi karyawan, dan menjamin efektivitas pergerakan 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 barang serta disiplin karyawan.<sup>2</sup>

##### **2.1.1 Jenis Gudang**

Jenis gudang sangat bervariasi, tergantung dari perannya masing-masing. Adapun jenis-jenis gudang, yaitu sebagai berikut:<sup>3</sup>

1. Berdasarkan tahap rantai pasok, diantaranya yaitu gudang untuk penyimpanan bahan baku, barang dalam proses, dan barang jadi.
2. Berdasarkan wilayah geografis, diantaranya yaitu gudang regional untuk melayani beberapa negara, gudang nasional untuk melayani daerah-daerah di wilayah satu negara, dan gudang lokal untuk melayani wilayah tertentu.
3. Berdasarkan jenis produk, diantaranya yaitu gudang untuk penyimpanan suku cadang, gudang perakitan (misalnya perakitan mobil), makanan beku, makanan yang mudah rusak, dan barang berbahaya.

---

<sup>1</sup> Siahaya, Willem. 2013. *Sukses Supply Chain Management*. Jakarta: In Media. Hal. 88.

<sup>2</sup> Martono, Ricky. 2015. *Manajemen Logistik Terintegritas*. Jakarta: Penerbit PPM. Hal. 345.

<sup>3</sup> Zaroni. 2017. *Logistics & Supply Chain*. Jakarta: Prasetiya Mulya Publishing. Hal. 102.

4. Berdasarkan fungsi, diantaranya yaitu gudang untuk penyimpanan persediaan dan gudang untuk sortasi (misalnya sebagai gudang hub).
5. Berdasarkan kepemilikan, diantaranya yaitu gudang yang dikelola sendiri milik pengguna dan gudang yang dikelola perusahaan penyedia jasa logistik.
6. Berdasarkan penggunaan perusahaan, diantaranya yaitu gudang khusus untuk satu perusahaan dan gudang yang digunakan bersama.

### 2.1.2 Fungsi Gudang

Tujuan utama dari gudang adalah untuk memfasilitasi pergerakan barang melalui rantai pasok ke konsumen akhir. Dalam konteks ini, gudang memiliki fungsi sebagai:<sup>4</sup>

1. Titik penyimpanan persediaan (*inventory holding point*).
2. Pusat konsolidasi (*consolidation center*).
3. Pusat *cross-dock*.
4. Pusat pemilahan (*sortation center*).
5. Fasilitas perakitan (*assembly facility*).
6. Titik penerus kiriman barang (*trans-shipment point*).
7. Pusat pengembalian barang (*returned goods center*).

### 2.1.3 Aktivitas Gudang

Aktivitas gudang dibedakan menjadi 5, yaitu sebagai berikut:<sup>5</sup>

1. Penerimaan (*receiving*), yaitu kegiatan penerimaan fisik dan administrasi terhadap barang pesanan, berupa bahan baku dan barang jadi.
2. Penyimpanan (*storage*), yaitu kegiatan penyimpanan barang di dalam gudang sesuai dengan kaidah untuk memudahkan penanganan fisik dan pengenalan barang.

---

<sup>4</sup> Ibid. Hal. 102-103.

<sup>5</sup> Siahaya, Willem. Op. Cit. Hal. 89-90.

3. Penanganan (*handling*), yaitu kegiatan penanganan barang atau persediaan dengan mempergunakan alat angkat sesuai dengan karakteristik barang.
4. Perawatan (*up-keep*), yaitu kegiatan pemeliharaan dan perawatan barang supaya terhindar dari kerusakan akibat cuaca, kontaminasi, dan karat.
5. Pengemasan (*packaging*), yaitu kegiatan pembuatan kemasan untuk melindungi dan mengamankan barang.
6. Pengeluaran (*dispatching*), yaitu kegiatan pengeluaran fisik dan administrasi barang dari gudang.
7. Pengiriman (*expediting*), kegiatan pengiriman bahan mentah ke unit produksi dan barang jadi ke gudang distribusi.
8. Distribusi (*distribution*), yaitu kegiatan pendistribusian barang jadi ke distributor.
9. Pemeriksaan dan pengawasan (*control*), yaitu kegiatan pemeriksaan dan pengawasan atas persediaan dan tata kerja secara berkala.

## 2.2 Sikap Kerja

Sikap kerja merupakan tindakan yang diambil pekerja dan segala sesuatu yang harus dilakukan oleh pekerja tersebut.<sup>6</sup> Sikap kerja dipengaruhi beberapa faktor, diantaranya, yaitu kondisi kerja, pengawasan atasan, kerjasama dari rekan kerja, kesempatan untuk maju, keamanan, fasilitas kerja, dan imbalan.<sup>7</sup> Meningkatkan budaya kerja karyawan dapat dilakukan melalui perubahan perilaku atau sikap kerja di tempat kerja yang dapat berdampak terhadap pencapaian pengurangan tingkat kecelakaan kerja dan menjaga kesehatan karyawan. Hasil perubahan sikap kerja terlihat atau tercerminkan oleh:<sup>8</sup>

1. Tercipta tempat kerja yang bersih, rapi, aman, nyaman, dan menyenangkan untuk bekerja.

---

<sup>6</sup> Kaswan. 2015. *Sikap Kerja - Dari Teori dan Implementasi Sampai Bukti*. Bandung: Alfabeta. Hal 9.

<sup>7</sup> Osada, Takashi. 2014. *Sikap Kerja 5S*. Edisi ke-5. Jakarta: Penerbit PPM. Hal. 17.

<sup>8</sup> Pandiangan, Syarifuddin. 2017. *Operasional Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Mitra Wacana Media. Hal. 230.

2. Ketersediaan peralatan atau perlengkapan yang diperlukan selama proses kerja dengan kondisi baik dan aman digunakan.
3. Tercipta target keselamatan dan kestabilan kerja serta mutu hasil pekerjaan dapat dicapai.
4. Adanya peningkatan efisiensi masing-masing bagian.
5. Suasana kerja yang nyaman dan menyenangkan.
6. Disiplin yang baik akan menghasilkan standar kerja.
7. Citra perusahaan yang baik dimata pelanggan.

### **2.3 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin)**

5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin) dikenal sebagai alat yang berguna bagi perusahaan yang baru mulai menerapkan peningkatan mutu atau proses *just in time*. Tujuan kegiatan 5R ialah meningkatkan produktivitas kerja di lingkungan 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. Fokus utama 5R ialah menciptakan suatu budaya pengurangan atau minimasi limbah.<sup>9</sup>

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>10</sup>

##### **a. Komitmen Manajemen**

Komitmen manajemen adalah suatu bentuk persetujuan atau janji dari manajemen dalam mengemban tugas dan tanggung

---

<sup>9</sup> Harjanto, Eddy. 2009. *Manajemen Operasi*. Edisi ke-3. Jakarta: PT Gramedia. Hal. 414.

<sup>10</sup> Wijaya, Cakra. 2009. *Penerapan 5R*. [www.cakrawijaya.com](http://www.cakrawijaya.com). Diakses pada 06 Juni 2019.

jawabnya untuk menjadikan 5R sebagai budaya perusahaan di masa mendatang. Berikut contoh format komitmen manajemen:<sup>11</sup>

**Gambar 2.1** Contoh Format Komitmen Manajemen

<i>Logo Perusahaan</i>	<b>Komitmen Implementasi 5R</b>	<i>Logo 5R</i>
<p><i>Kata-kata yang berisi komitmen penerapan 5R.</i></p> <p><i>Kota, Tanggal Bulan Tahun</i></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>12</sup>

**Gambar 2.2** Contoh Format Sasaran Perusahaan

LOGO PERUSAHAAN	<b>SASARAN PERUSAHAAN</b>	LOGO 5R
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan penjualan tahunan dari 1 trilyun rupiah menjadi 2 trilyun rupiah dalam kurun waktu 5 tahun.</li> <li>• Memasuki pasar baru setiap 18 sampai 24 bulan.</li> <li>• Menjadi yang termurah dari segi biaya, penghasil produk dengan mutu terbaik di dalam industri sejenis.</li> <li>• Mencapai peningkatan tahunan rata-rata 15% dari segi penjualan, laba dan laba per lembar saham.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><i>Kota, Tanggal Bulan Tahun</i></p>		

Sumber: Wijaya, Cakra. 2009.

<sup>11</sup> Ibid.

<sup>12</sup> Ibid.



a. Sosialisasi 5R

Tujuan dari diselenggarakannya kegiatan sosialisasi adalah untuk mengajak dan memberitahukan kepada semua karyawan bahwa sama-sama berkomitmen untuk penerapan 5R.<sup>15</sup>

b. Promosi 5R

Promosi 5R dapat dilakukan dengan membuat papan promosi 5R, spanduk promosi 5R, atau dengan poster promosi 5R.<sup>16</sup>

### 2.3.1 Ringkas

Ringkas berarti menyingkirkan dan membuang segala sesuatu yang tidak diperlukan. Semua barang atau bahan harus dipilih sesuai dengan jenis dan fungsinya dan barang yang tidak diperlukan tidak boleh berada di area kerja. Misalkan, membuang file yang sudah bertahun-tahun tidak dipakai, membersihkan gudang dari barang-barang bekas, dan sebagainya. Dengan itu, barang-barang yang membingungkan disingkirkan dan bisa diperoleh *space* baru. Penerapan dari ringkas ini akan memudahkan pekerja dalam menemukan barang yang diperlukan, gerak kerja lebih leluasa sehingga meningkatkan kenyamanan dan keselamatan kerja, menghemat waktu, dan meningkatkan produktivitas.<sup>17</sup>

Ada beberapa manfaat yang diperoleh dalam penerapan ringkas, antara lain yaitu:<sup>18</sup>

1. Secara rutin karyawan melakukan pemilahan dan menghilangkan adanya penumpukkan barang.
2. Lingkungan kerja yang tertata rapi.
3. Terciptanya kemudahan, kecepatan, dan ketepatan pengambilan barang yang diperlukan.
4. Dapat mengurangi hambatan dalam pemindahan barang.

---

<sup>15</sup> Ibid.

<sup>16</sup> Ibid.

<sup>17</sup> Harjanto, Eddy. Loc. Cit.

<sup>18</sup> Pandiangan, Syarifuddin. 2017. Op. Cit. Hal. 234.

Adapun standar (pemilahan) ringkas yang dapat dilakukan antara lain, yaitu:

1. Daftar Inventaris

Inventaris adalah barang-barang diperlukan yang memiliki usia atau masa manfaat lebih dari 6 bulan.<sup>19</sup>

2. Daftar Persediaan

Persediaan adalah barang-barang diperlukan yang memiliki usia atau masa manfaat kurang dari 1 bulan.<sup>20</sup>

3. Azas Manajemen Stratifikasi

Manajemen stratifikasi berguna untuk memutuskan pentingnya suatu barang, mengurangi barang yang tidak diperlukan, sekaligus memastikan bahwa barang yang diperlukan disimpan dalam jarak dekat supaya lebih efisien. Azas pemilahan dibedakan menjadi 3, yaitu dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut ini:<sup>21</sup>

**Tabel 2.1** Azas Pemilahan

	<b>Derajat Kebutuhan (Frekuensi Pemakaian)</b>	<b>Metode Penyimpanan (Statifikasi)</b>
Rendah	> Barang yang tidak dipergunakan lagi.	Buang.
	> Barang yang hanya dipergunakan sekali dalam waktu 6-12 bulan terakhir.	Simpan jauh-jauh.
Rata-rata	> Barang yang hanya dipergunakan sekali dalam waktu 2-6 bulan terakhir.	Simpan di bagian tengah tempat kerja.
	> Barang yang hanya dipergunakan sekali dalam waktu satu bulan.	
Tinggi	> Barang yang dipergunakan sekali dalam waktu satu minggu.	Simpan dekat orang yang menggunakan atau di kantong baju/ celana orang itu.
	> Barang yang dipergunakan setiap hari.	
	> Barang yang dipergunakan setiap jam.	

Sumber: Osada, Takashi. 2014.

<sup>19</sup> Wijaya, Cakra. Loc. Cit.

<sup>20</sup> Ibid.

<sup>21</sup> Osada, Takashi. Op.Cit. Hal. 42-44.

#### 4. Label Merah dan Hijau

Label merah dan hijau adalah alat bantu berupa lembaran kertas berwarna merah dan hijau yang digunakan sebagai pembeda antara barang yang diperlukan dengan barang yang tidak diperlukan.<sup>22</sup>

#### 5. Jadwal Pelaksanaan Ringkas

Jadwal pelaksanaan ringkas merupakan penentuan waktu untuk melakukan aktivitas ringkas secara periodik atau harian.<sup>23</sup>

### 2.3.2 Rapi

Rapi berarti kerapihan tempat kerja. Semua barang ditempatkan pada tempat yang sesuai dengan peruntukannya dan diberi tanda atau label. Hasil dari penerapan rapih ialah tempat kerja yang tertata rapi, mempersingkat waktu persiapan pekerjaan, mengurangi kemungkinan salah pengambilan bahan atau barang, meningkatkan produktivitas secara umum dengan menghilangkan pemborosan waktu dalam mencari barang ataupun saat akan melakukan sesuatu.<sup>24</sup>

Penataan barang dan perlengkapan gudang yang sudah dilakukan dengan rapi akan memberikan manfaat, antara lain:<sup>25</sup>

1. Barang-barang dalam gudang yang rapi membuat lingkungan menjadi lebih indah dilihat dan menimbulkan rasa nyaman bagi karyawan saat bekerja.
2. Terciptanya kemudahan, kecepatan, dan ketepatan pengambilan barang ketika diperlukan.

Adapun standar penataan (rapi) yang dapat dilakukan antara lain, yaitu:

---

<sup>22</sup> Wijaya, Cakra. Loc. Cit.

<sup>23</sup> Ibid.

<sup>24</sup> Herjanto, Eddy. Loc. Cit.

<sup>25</sup> Pandiangan, Syarifuddin. Op. Cit. Hal. 235.

### 1. Merancang Penempatan Barang

Merancang metode penempatan barang yang efektif digunakan, sehingga mudah didapatkan saat dibutuhkan.<sup>26</sup>

### 2. Penempatan Barang Pada *Pallet*

Tempatkan barang pada *pallet* atau rak dengan tepat dan benar sesuai tempat yang telah dirancang dan disediakan.<sup>27</sup>

### 3. Label Penempatan Barang

Memberikan label identifikasi untuk mempermudah penempatan, pengambilan kembali, atau pengembalian ke tempat semula apabila terdapat kesalahan penempatan.<sup>28</sup>

### 4. Garis Batas

Membuat garis batas ditempat kerja dengan menggunakan cat atau stiker warna, sehingga tidak sembarangan dalam menempatkan barang.<sup>29</sup>

### 5. Kertas Poster

Poster digunakan untuk menunjukkan hal-hal penting yang perlu diingat. Poster harus dipasang dengan baik sehingga tidak tertiuip angin atau jatuh.<sup>30</sup>

## 2.3.3 Resik

Resik diartikan sebagai bersih. Membersihkan semua fasilitas dan lingkungan kerja dari kotoran serta membuang sampah pada tempatnya. Tempat kerja yang bermutu ialah tempat kerja yang bersih. Ciri

---

<sup>26</sup> Ibid. Hal. 234.

<sup>27</sup> Ibid.

<sup>28</sup> Ibid. Hal. 235.

<sup>29</sup> Ibid.

<sup>30</sup> Osada, Takashi. Op. Cit. Hal. 103.

keberhasilan penerapan resik ialah lingkungan kerja yang nyaman dan aman, kesehatan yang terjaga, meningkatnya produktivitas, dan meningkatnya efisiensi waktu dan biaya akibat rendahnya kerusakan peralatan.<sup>31</sup>

Ada beberapa manfaat yang diperoleh dalam penerapan resik, antara lain yaitu:<sup>32</sup>

1. Menciptakan tempat kerja bebas dari debu, kotoran, dan bau yang dapat merusak barang-barang yang disimpan.
2. Produk terhindar dari kontaminasi.
3. Menumbuhkan rasa nyaman untuk pekerja.

Adapun standar (pembersihan) resik yang dapat dilakukan antara lain, yaitu:

1. Peta Tanggung Jawab Kebersihan

Peta tanggung jawab kebersihan memungkinkan pembagian alokasi tanggung jawab akan kebersihan di area kerja.<sup>33</sup>

2. Alat Kebersihan Terpenuhi

Alat-alat kebersihan dan alat penampungan sampah atau kotoran yang ada di lingkungan kerja harus terpenuhi sesuai dengan kebutuhan atau fungsinya.<sup>34</sup>

3. Jadwal Kegiatan Resik

Jadwal kegiatan resik adalah bentuk pengingat karyawan dalam melaksanakan tugas dan menumbuhkan kepedulian karyawan terhadap kebersihan lingkungan kerja.<sup>35</sup>

---

<sup>31</sup> Herjanto, Eddy. Loc. Cit.

<sup>32</sup> Pandiangan, Syarifuddin. Op.Cit. Hal. 236.

<sup>33</sup> Osada, Takashi. Op. Cit. Hal. 113-114.

<sup>34</sup> Pandiangan, Syarifuddin. Loc. Cit.

<sup>35</sup> Ibid.

### 2.3.4 Rawat

Rawat berarti standarisasi. Standar perlu ditetapkan untuk tempat kerja, misalnya standar warna cat untuk jalur listrik atau lubang udara, dan standar operasi untuk semua mesin, begitupun prosedur kerja. Keuntungan yang dapat diraih dari penerapan rawat ialah rendahnya kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan, proses produksi yang lebih terkontrol, rendahnya ketergantungan pada seseorang pekerja, dan terbentuknya suatu sistem kerja yang lebih efektif.<sup>36</sup>

Ada beberapa manfaat yang diperoleh dalam penerapan rawat, antara lain yaitu:<sup>37</sup>

1. Peralatan lebih terawat, yang akan membuat durasi pemakaian menjadi panjang.
2. Perusahaan dapat berkompetisi dengan perusahaan lain.
3. Dapat memberikan persepsi positif dipandangan pelanggannya terhadap manajemen gudang.

Adapun standar (pemantapan) rawat yang dapat dilakukan antara lain, yaitu:

1. Standarisasi

Pembuatan standarisasi atau pembakuan proses pelaksanaan pekerjaan di 3R (Ringkas, Rapi, Resik) terdahulu dikerjakan untuk mempertahankan kestabilan pada ringkas, rapi, dan resik.<sup>38</sup>

2. Mengkomunikasikan Standar

Mengkomunikasikan standar yang ada kepada seluruh karyawan agar karyawan dapat mengetahuinya.<sup>39</sup>

---

<sup>36</sup> Herjanto, Eddy. Loc. Cit.

<sup>37</sup> Pandiangan, Syarifuddin. Op.Cit. Hal. 237.

<sup>38</sup> Ibid. Hal. 238.

<sup>39</sup> Ibid.

### 3. *Briefing*

Memberikan pengingat kepada karyawan melalui briefing di area kerja atau bentuk pelatihan di ruang kerja pada periode tertentu.<sup>40</sup>

### 4. Membuat Peraturan yang Mudah Dipahami

Membuat peraturan yang mudah dipahami membuat orang lebih mudah untuk menaati peraturan itu.<sup>41</sup>

## 2.3.5 Rajin

Rajin ialah disiplin yang diperlukan untuk memelihara perubahan yang telah dibuat 4R sebelumnya. Dalam rajin ini diperlukan adanya pelatihan bagi karyawan, komunikasi antar pimpinan dan bawahan, keteladanan dari pemimpin, serta usaha untuk memelihara terciptanya perbaikan berkesinambungan.<sup>42</sup>

Dengan menerapkan prinsip rajin, maka dapat memberikan manfaat antara lain, yaitu:<sup>43</sup>

1. Karyawan menjadi lebih disiplin melakukan 5R.
2. Tindakan dan perilaku karyawan lebih terarah dan menjadikan lingkungan kerja lebih tertata serta bersih.
3. Kebiasaan yang sudah melekat pada diri karyawan menjadikan karyawan peduli terhadap lingkungan kerjanya dan lingkungan luar.
4. Karyawan saling peduli, saling membantu, dan saling mengingatkan antar karyawan untuk menaati aturan-aturan yang ada dalam 5R.

Adapun untuk meningkatkan standar (pembiasaan) rajin dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

---

<sup>40</sup> Ibid.

<sup>41</sup> Osada, Takashi. Op. Cit. Hal. 130-131.

<sup>42</sup> Herjanto, Eddy. Op. Cit. Hal. 415.

<sup>43</sup> Pandiangan, Syarifuddin. Op.Cit. Hal. 238-239.

### 1. Komitmen Bersama

Komitmen dilakukan atau tidak tercermin oleh konsistensi dari masing-masing karyawan untuk mematuhi segala aturan di lingkungan kerja dan saling mengingatkan apabila terjadi kesalahan maupun kekurangan dalam penerapannya.<sup>44</sup>

### 2. Teladan Atasan

Apabila atasan tidak mampu memberikan contoh yang baik akan menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan kerjanya. Oleh karena itu, atasan menjadi motivator atau pendorong bagi karyawan berbuat lebih baik.<sup>45</sup>

### 3. Kontrol Atasan

Atasan harus mengunjungi tempat kerja dan melihat secara langsung untuk memastikan apakah keadaan sesuai dengan peraturan atau tidak.<sup>46</sup>

### 4. Evaluasi 5R di Lingkungan Kerja

Dalam proses evaluasi dapat menghasilkan saran perbaikan atau dapat diberikan penghargaan kepada karyawan maupun lingkungan yang senantiasa menerapkan 5R secara konsisten dan baik. Penghargaan tersebut sebagai stimulus karyawan untuk meningkatkan kinerjanya di lingkungan kerjanya.<sup>47</sup> Adapun contoh bentuk evaluasi 5R dapat dilihat pada tabel 2.2 berikut ini:<sup>48</sup>

---

<sup>44</sup> Ibid. Hal. 239.

<sup>45</sup> Ibid.

<sup>46</sup> Osada, Takashi. Op. Cit. Hal. 154.

<sup>47</sup> Pandiangan, Syarifuddin. Loc.Cit.

<sup>48</sup> Osada, Takashi. Op. Cit. Hal. 193-195.

**Tabel 2.2** Contoh Evaluasi 5R

	<b>Kategori</b>	<b>Lulus*</b>	<b>Gagal*</b>
Lantai	Tidak ada cairan tumpah di lantai.		
	Tidak ada sampah di lantai.		
	Tidak ada barang cacat berserakan.		
	Lantai bersih.		
	Tidak ada lantai gompal atau terkelupas.		
Peralatan	Semua diberi nomor dan kapasitasnya ditunjukkan.		
	Tidak ada coretan gambar.		
	Tidak ada yang diletakkan pada peralatan yang tidak seharusnya ada.		
	Tidak ada label atau stiker yang tidak diperlukan.		
	Tanda bahaya dipasang.		
Meja Kerja	Tidak ada barang yang tidak perlu di atas setiap meja kerja.		
	Semua meja kerja bersih dan tidak kotor.		
Pengumuman	Semua pengumuman bersih dan tidak robek.		
	Tidak ada pengumuman yang sudah kadaluwarsa.		
	Semua pengumuman diluruskan horizontal pada sisi atas dan sejajar.		
Daerah Lain (Manajemen)	Tanggung jawab 5S ditentukan dengan jelas.		
	Setiap operator mengetahui tanggung jawab 5S-nya.		
<b>*Beri tanda checklist</b>			

Sumber: Osada, Takashi. 2014.