

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **4.1 Penerapan 5R pada bagian Divisi Sipil Umum II PT. Wijaya Karya. (Persero) Tbk. Pada proyek PLTU di indramayu**

5R pada dasarnya merupakan pembinaan sikap mental karyawan melalui kegiatan fisik. Dengan kegiatan 5R yang dipersiapkan secara teliti, karyawan dibawa pada suatu proses pengalaman yang merubah pola pikirnya kearah positif. Ada dua jenis kegiatan dalam pengembangan budaya 5R di tempat kerja. Pertama, kegiatan kampanye yang menandai dimulainya 5R, berbagai acara diselenggarakan pada kampanye 5R misalnya penyuluhan dan penjelasan 5R oleh atasan, diskusi 5R, lomba poster 5R, kontes 5R antar tempat kerja atau kampanye 5R. Suatu panitia atau komite dapat dibentuk untuk menangani penyelenggaraan kampanye 5R ini. Disusul dengan kegiatan kedua sebagai tindak lanjut memelihara kondisi 5R yang berkembang, setelah kesadaran karyawan mulai tumbuh, maka kegiatan tindak lanjut harus segera diterapkan, bila tindak lanjut tidak segera dilanjutkan, semangat akan kembali menurun. Suatu komite pemeriksaan 5R dibentuk guna menangani tugas-tugas pemeriksaan berkala pada setiap tempat kerja. Komite ini dapat menegur daerah yang belum menerapkan 5R, disamping itu mereka juga dapat memberikan penghargaan bagi unit kerja yang menerapkan 5R dengan efektif. Biasaya, hasil penilaian komite diperagakan disertai foto tempat kerja dan komentar dan komite. Hasil penilaian merupakan umpan balik bagi para karyawan tentang daerah mereka. Penghargaan pada unit dengan 5R terbaik dapat diberikan.

Penerapan budaya 5R akan mempermudah para karyawan dalam mempelajari teknik-teknik berikutnya yang lebih canggih, karena dengan 5R pola pikir dan mental karyawan disiapkan. Di bawah ini akan dijelaskan secara detail mengenai bagaimana penerapan 5R pada bagian Divisi Sipil Umum II, PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk.

#### 4.1.1 Keuntungan Menerapkan 5R

Ada banyak hasil yang didapatkan dari penerapan 5R di lapangan, beberapa diantaranya:

a. Keamanan

Selama puluhan tahun, kedua kata pemilahan dan penataan menjadi ciri khas pada poster-poster dan surat kabar bahkan di perusahaan-perusahaan kecil. Karena pemilahan dan penataan sangat berperan besar di dalam masalah keamanan.

b. Tempat Kerja yang Rapi

Tempat kerja yang menerapkan 5R dengan teliti tidak perlu terus-menerus membicarakan keamanan, dan kecelakaan industri yang dialaminya akan lebih sedikit ketimbang pabrik yang hanya mengutamakan peralatan dan prosedur yang sedemikian aman sehingga tidak mungkin gagal.

3 Efisiensi

Para ahli diberbagai bidang seperti, juru masak, pelukis, tukang kayu. Mereka menggunakan peralatan yang baik dan mereka memeliharanya. Mereka tahu bahwa waktu yang dipergunakan untuk memelihara peralatan tidak terbuang percuma, bahkan hal itu menghemat lebih banyak waktu.

4 Mutu

Elektronika dan mesin-mesin modern memerlukan tingkat presisi dan kebersihan yang sangat tinggi, untuk menghasilkan *output* yang baik. Berbagai gangguan yang kecil dapat berakibat terhadap penurunan mutu dari *output* yang dihasilkan.

5 Kemacetan

Pabrik yang tidak menerapkan 5R akan menghadapi berbagai masalah kemacetan mulai dari mesin yang disebabkan kotoran yang mengendap ataupun kemacetan dalam kepala karyawan, harus kita sadari bahwa ingatan seseorang bisa saja salah, maka daripada itu diperlukan berbagai petunjuk yang melengkapi keterbatasan seorang manusia dalam menjalankan tugasnya.

## **4.1.2 Masalah yang muncul bila 5R tidak di terapkan**

### **4.1.2.1 Ringkas/pemilahan**

Dalam Pelaksanaan Ringkas yang amat berpengaruh terhadap hasil yang diharapkan adalah “Strategi Label Merah”. Maksudnya dengan memberikan label warna merah akan lebih mudah membedakan mana barang yang harus disingkirkan dan mana barang yang masih perlu dipakai.

Masalah yang muncul bila Ringkas tidak diterapkan:

- a. Akibatnya stok barang dan mesin yang tidak diperlukan menumpuk, pabrik yang sudah sempit akan semakin sempit.
- b. Karena barang yang tidak perlu diletakkan tidak pada tempatnya, gerakan operator akan terganggu, sehingga menimbulkan pemborosan gerakan.
- c. Ketika akan mengambil peralatan kerja, karena banyak barang tidak perlu yang tercampur, menimbulkan pemborosan waktu pencarian.
- d. Akan terjadi kelalaian kontrol terhadap barang-barang yang diperlukan, lalai memesan, lupa terhadap pekerjaan dan berlanjut kepada kerusakan produk.
- e. Stok barang yang berlebihan, menyebabkan karat dan penurunan mutu sehingga tidak bisa dipakai.
- f. Walaupun merupakan barang yang tidak perlu, diperlukan biaya untuk pengawasan dan pemeliharannya. Akibatnya timbul pemborosan biaya.
- g. *File-file* yang tidak perlu akan memakan tempat. Ruang kerja yang sangat terbatas akan semakin sempit karenanya.
- h. *File* dan informasi-informasi yang tidak perlu menimbulkan keterlambatan pengambilan keputusan yang akan mengundang kekacauan dalam pengambilan keputusan manajemen.
- i. Meja yang terdapat barang-barang tidak berguna dalam jumlah yang berlebihan, akan menurunkan efisiensi kerja.

### **4.1.2.2 Rapi/penataan**

Setelah Strategi Label Merah sukses dilaksanakan, langkah selanjutnya adalah “Strategi Plang (*notice board*)”. Pada waktu penerapan Strategi Label Merah, barang-barang yang perlu dan tidak sudah dipisah-pisahkan. Sehingga

yang tinggal di sekitar kita adalah barang-barang yang diperlukan saja. Barang-barang yang diperlukan ini, selanjutnya harus ditempatkan secara rapi dengan diberi penjelasan tentang: tempat, nama barang, jumlah dan lain-lain sehingga siapapun akan dengan mudah mengetahui.

Masalah yang muncul bila rapi tidak diterapkan:

- a. Walaupun perusahaan secara keseluruhan sudah melakukan 3R yang pertama, akan segera kembali pada kondisi awal yang berantakan.
- b. Benda-benda tidak berguna hasil produksi hari itu tersisa di sekitar mesin sehingga setiap kali harus membereskannya.
- c. Karena peletakan susunan peralatan kerja kurang baik, setiap hari sehabis bekerja selalu harus mengecek kembali.
- d. Serbuk-serbuk bertebaran di lantai sehingga setiap kali harus membersihkan dengan kain pel.
- e. Percikan air dari hasil membersihkan  *mold*  atau yang lainnya akan menumpuk di lantai, sehingga membersihkannya menjadi suatu kebiasaan.
- f. Sampah dan sampah kertas berserakan di lantai sehingga satu hari harus membereskannya 2 ~ 3 kali.
- g. Alat-alat tulis cepat sekali hilang atau habis sehingga setiap waktu dilakukan pemeriksaan terhadap alat tulis milik masing-masing.

#### **4.1.2.3 Resik/pembersihan**

Sering dilakukan perawatan terhadap mesin. Baik yang rusak maupun pemeriksaan berkala. Ini adalah salah satu contoh Resik. Dengan menganggap Resik juga bagian dari perawatan berkala, maka tidak akan sulit melaksanakan program ini.

Kebersihan lantai bisa menjadi contoh. Karena dikatakan sebagian orang bahwa lantai adalah wajah perusahaan. Lantai yang kotor (ada ceceran air, jejak sepatu atau ban, serbuk kotoran, sampah bertebaran) menunjukkan adanya masalah tersembunyi di dalam perusahaan.

Masalah yang muncul bila Resik tidak diterapkan:

- a. Hanya petugas yang bertanggung jawab terhadap barang tersebut yang mengetahui letak dan tempat penyimpanan barang.
- b. Hanya orang yang menggunakan peralatan sebelumnya yang tahu dimana peralatan yang perlu ketika akan melakukan *setting*.
- c. Tidak tahu dimana letak *mold* untuk *item* yang akan diproduksi berikutnya.
- d. Pergi mengambil *trolley* ke tempat penyimpanan biasanya, namun tidak menemukan.
- e. Obeng atau kunci yang dicari-cari ternyata ditemukan di bawah mesin.
- f. Tidak ada yang mengetahui letak tempat *file* atau dokumen yang diperlukan.
- g. "*Template file*-nya tidak ada". Lalu mencari-cari sampai 30 menit waktu terbuang.
- h. Di dalam laci meja ditemukan pensil, *sign pen*, penghapus, dan peralatan kerja kantor dalam jumlah banyak.
- i. *File* dan dokumen hanya sekedar dimasukkan saja tanpa label atau identifikasi sehingga tidak berguna.
- j. Letak tempat barang berbeda dengan sebelumnya. Karena tidak menyadari hal itu, barang yang salah terpasang.

#### 4.1.2.4 Rawat/pemantapan

Memang membersihkan merupakan satu hal penting dalam gerakan 5R. Tetapi yang lebih penting lagi adalah memeriksa apakah penyebab terjadinya kekotoran tersebut. Dari situ dapat dilakukan tindakan lebih lanjut untuk mengantisipasinya. Untuk hal ini diperlukan penanganan khusus agar tercapai kondisi sebagai berikut: **“Dari keadaan tidak memberantaki ke keadaan tidak berantakan, dari keadaan tidak mengotori ke keadaan tidak kotor”**.

Masalah yang muncul bila Rawat tidak diterapkan:

- a. Kaca jendela menghitam akibat tertutup debu dan kotoran sehingga walaupun siang hari sinar matahari terang benderang, suasana di dalam pabrik remang-remang.
- b. Pekerjaan yang dilakukan di tempat gelap tidak akan meningkatkan efisiensi kerja.

- c. Jalan yang gelap mengaburkan pandangan sehingga akan berbahaya.
- d. Pada pabrik yang gelap dan tidak bersih, sulit menemukan *defective* (cacat) pada produk.
- e. Akibat tumpahan minyak dan air pada lantai, bisa tergelincir dan terluka.
- f. Pada bagian-bagian mesin yang tidak terjangkau perawatan/pembersihan, kerusakan mesin akan sering terjadi.
- g. Kerusakan mesin tidak hanya berpengaruh pada proses selanjutnya, tetapi juga batas waktu pengiriman barang.
- h. Pada bagian-bagian mesin yang tidak terjangkau perawatan/pembersihan, sering terjadi *mis-operation* (kesalahan gerak mesin) yang sangat membahayakan.
- i. Kotoran dan serbuk yang beterbangan bisa masuk ke mata dan membahayakan.
- j. Fasilitas yang mengabaikan kebersihan, biasanya akan mudah memproduksi produk cacat.
- k. Tempat kerja yang tidak membersihkan bagian atas meja, tidak bisa juga menyusun dan merapikan sehingga efisiensi kerjanya buruk.
- l. Ruangan yang sehari-hari tidak dibersihkan, lantai dan dindingnya kotor, tidak akan menimbulkan semangat kerja.

#### **4.1.2.5 Rajin/pembiasaan**

Setiap anggota masyarakat, industri atau karyawan perusahaan harus menjaga dan melaksanakan sungguh-sungguh apa yang sudah menjadi ketentuan dan ketetapan bersama, seorang pemimpin harus segera memperbaiki salah satu komponen 5R yang ditemukannya berubah, tanpa kompromi.

Masalah yang muncul bila Rajin tidak diterapkan:

- a. Walaupun sudah melakukan 5R, akan segera kembali pada kondisi awal yang berantakan dan kotor.
- b. Walaupun jig dan peralatan lain sudah dirapikan, segera akan berantakan lagi.
- c. Walaupun mesin kotor oleh debu dan kotoran, tetap dibiarkan saja.

- d. Kerja tanpa mengenakan topi pengaman, akibatnya mengalami luka.
- e. Menggunakan *drill* tanpa sarung tangan. Akibatnya tangan terluka.
- f. *Clean room* kurang bersih akibatnya tingkat *defective* tidak turun.
- g. Kotoran lantai melekat pada  *mold*, akibatnya produk cacat.
- h. Karena produk yang selesai dicat ditaruh begitu saja, cacat akibat tergores dan terbentur tidak kunjung berkurang.
- i. Karena produk tidak diletakkan pada tempat yang sama dan tetap, kadang-kadang timbul produk dengan penamaan yang salah/tertukar.
- j. Ruangan pabrik atau kantor yang suram dan gelap tidak menimbulkan semangat kerja.

### **4.1.3 Bentuk penerapan 5R pada Divisi Sipil Umum II PT. WIKA**

#### **4.1.3.1 Ringkas**

Ringkas adalah langkah awal dari 5R, langkah ini merupakan langkah yang sangat strategis. Tanpa diawali dengan langkah ini kegiatan kebersihan dan penataan hanya merupakan kosmetik, yang hanya berlangsung di permukaan saja. Penerapan R yang lain akan sia-sia bila masih banyak barang tak berguna di tempat kerja. Mulailah 5R dengan ringkas secara sungguh-sungguh, karena disinilah letak kuncinya.

#### **4.1.3.1.1 Pemilahan pada sampah**

Sampah merupakan sesuatu yang dapat muncul dimana saja, dan bila tidak ada penanganan yang baik akan menjadi masalah tersendiri. Sampah-sampah yang dihasilkan oleh perusahaan seperti PT.WIKA mengandung bahan-bahan yang berbahaya, sehingga perlu penanganan yang lebih khusus. PT.WIKA melakukan pemilahan terhadap sampah yang dihasilkan menjadi dua kelompok yaitu sampah kering, sampah basah dan botol. Tetapi karena dirasa masih terlalu luas secara pengelompokan, karena seperti sampah botol sendiri terdiri dari berbagai jenis material. Sehingga dilakukan perbaikan yang kemudian membagi pemilahan sampah menjadi tiga kelompok yaitu sampah organik, non organik, dan B3

(Bahan Beracun Berbahaya). Sampah yang tergolong kedalam tiga kelompok tersebut:

Sampah organik	Sampah non organik	Sampah B3
- Sisa makanan	- Logam	- Kaleng bekas cat
- Kertas	- Kaca	- Majun bekas oli
- Daun	- Plastik	- Lampu TL bekas

**Foto 4.1**

**Tempat Sampah Sebelum dan Sesudah perbaikan**



Sumber : PT. WIKA (Persero) Tbk.

Dalam foto 4.1 menjelaskan pengelompokan jenis sampah sebelum perbaikan yaitu foto sebelah kiri yang menunjukkan dua kelompok jenis sampah yaitu sampah kering, sampah basah dan botol. Tetapi karena dirasa masih terlalu luas secara pengelompokan, karena seperti sampah botol sendiri terdiri dari berbagai jenis material. Sehingga dilakukan perbaikan yang kemudian membagi pemilahan sampah menjadi tiga kelompok yang di tampilkan pada foto 4.1 sebelah kanan yaitu sampah organik, non organik, dan B3 (Bahan Beracun Berbahaya).

#### **4.1.3.1.2 Pemilahan pada peralatan**

Banyaknya benda di tempat kerja di samping menjadi penghalang kerja, juga menciptakan kerawanan kerja. Pekerja menjadi takut bergerak karena kecelakaan kerja dapat menimpa dirinya. Kejatuhan benda atau terpeleset adalah resiko di tempat kerja yang rawan. Karyawan menanggung beban mental dalam bekerja sehingga untuk kerjanya terpengaruh.

Pada foto 4.2 merupakan contoh dari proses pemilahan pada peralatan yang akan digunakan, agar ketika akan mengambil peralatan kerja dapat menghemat waktu pencarian.

**Foto 4.2**

#### **Sebelum dan sesudah proses pemilahan peralatan**



Sumber : PT. WIKA (Persero) Tbk.

Adanya berbagai barang yang tidak dibutuhkan di tempat kerja menghalangi lalu lintas barang maupun orang. Lintasan aliran kerja menjadi berantakan dan makin jauh dengan adanya berbagai barang. Terlebih lagi kalau benda-benda itu meluap dan terserak di jalur lintasan aliran kerja dan menghambat aliran produksi. Semua itu membebani tempat kerja dengan kegiatan pemborosan yang tidak perlu. Bila beban ini diangkat, maka tempat kerja akan lebih baik dan lebih produktif karena transport dan aliran kerja yang makin lancar.

**Foto 4.3**

**Transport dan lintasan aliran kerja**



Sumber : PT. WIKA (Persero) Tbk.

Pada foto 4.3 menjelaskan arus lintasan aliran kerja menjadi lancar karena karena sudah dilakukan proses pemilahan.

#### **4.1.3.2 Rapi**

Setelah tempat kerja menjadi ringkas, selanjutnya tempat kerja di buat menjadi rapi. Di tempat kerja yang rapi, semua barang ditemukan dengan cepat, karena prinsip utama tempat kerja yang rapi adalah **“Setiap barang yang berada di tempat kerja mempunyai tempat pasti ”**, masalah berikutnya adalah mengambil keputusan berapa banyak yang akan disimpan dan dimana menyimpannya, ini dinamakan penataan. Penataan berarti menyimpan barang dengan memperhatikan efisiensi, mutu dan keamanan serta mengoptimalkan cara penyimpanannya.

Merapikan tempat kerja, tidaklah sulit, yang sulit adalah menyempatkan diri untuk melakukannya. Tidak ada waktu, percuma nantinya juga akan tercecer lagi atau kerja keras memang harus berkesan berantakan dan sebagainya, merupakan alasan klasik yang selalu diajukan. Perlu dilakukan terobosan untuk mendobrak alasan yang kurang sehat itu. Untuk itu perhatikanlah lima langkah penting menuju Rapi. Lima langkah itu adalah: Pengelompokan barang, penyiapan tempat, tanda batas, tanda pengenal barang dan membuat denah atau peta perletakan barang.

#### **4.1.3.2.1 Tempat penyimpanan arsip perusahaan**

Dalam sebuah perusahaan yang memiliki berbagai jenis persediaan tentu sulit untuk dapat mengelolanya secara baik. Dalam proses pengelolaannya seperti kegiatan pemesanan, pencarian dan pengambilan serta mengetahui apa jumlahnya lebih atau kurang dari yang dibutuhkan memerlukan berbagai alat bantu yang dapat mempermudah proses itu. Salah satunya dengan tempat penyimpanan yang dapat memfasilitasi para petugas bagian persediaan dalam kegiatan pengelolaannya. Dalam pelaksanaannya ada tiga bagian penting yang harus diperhatikan, antara lain:

##### **Menetapkan Posisi**

- Identifikasikan blok-blok rak secara berbeda, menggunakan huruf atau angka, dapat juga kombinasi diantara keduanya.
- Setiap blok rak kemudian dibagi lagi menjadi kolom (jalur) dan baris (rumah).
- Untuk penomoran jalur dapat digunakan huruf atau angka, dari kiri ke kanan.
- Dalam pemberian nomor disarankan untuk menomori rumah, dari atas ke bawah.
- Bagian atas rak bukan tempat penyimpanan sehingga tidak perlu diberi nomor.

##### **Barang-barang memiliki posisi tetap**

- Pengidentifikasian barang, berikan label pada barang yang disimpan disitu.
- Penentuan rak, pemberian label untuk menunjukkan dimana barang disimpan pada rak yang bersangkutan.
- Pemberian label identifikasi rak sebaiknya dapat dipindah untuk keperluan penyesuaian tata letak tempat penyimpanan.

##### **Penentuan Jumlah**

- Sesuaikan antara ukuran barang yang akan disimpan dengan ukuran rak.
- Dengan jelas tunjukkan batas jumlah keseimbangan persediaan.
- Penggunaan tanda ataupun nomor yang mudah untuk diidentifikasi.
- Jumlah barang harus terlihat jelas tanpa harus menghitungnya

**Foto 4.4**

**Lemari penyimpanan arsip perusahaan**



Sumber : PT. WIKA (Persero) Tbk.

Pada foto 4.4 setiap file di beri nomor agar file memiliki posisi tetap jika dibutuhkan kita mudah mencarinya.

**4.1.3.2 Pengelompokan barang di tempat kerja**

Semua barang di tempat kerja dibagi dalam kelompok barang sesuai dengan jenisnya, misalnya alat kerja, benda kerja, komponen dan sebagainya. Pengelompokan barang dapat diterapkan dengan logika yang sesuai. Ada dua pola pengelompokan barang yang sering diterapkian: Uniform dan fungsional.

Pola uniform diterapkan bila barang yang sama dikelompokan pada tempat yang sama terlihat pada foto 4.5. Sedang pada fungsional diterapkan bila beberapa barang yang meskipun berlainan jenis diletakan di tempat yang sama dengan alasannya urutan maupun fungsi penggunaan yang bersamaan (kit atau set) terlihat pada foto 4.6. Pola uniform menganut prinsip barang yang sama atau sejenis ditempatkan pada satu kelompok lokasi. Barang A terletak pada lokasi kelompok barang A. Contoh lain misalnya komponen yang sama diletakan pada tempat yang sama berdasarkan berdasarkan pola uniform.

**Foto 4.5**

**Pola penyimpanan Uniform**



Sumber : PT.WIKA (Persero) Tbk.

Foto 4.5 merupakan contoh dari Pola penyimpanan uniform dimana diterapkan bila barang yang sama dikelompokkan pada tempat yang sama.

Pada kasus lain, ada beberapa barang yang mungkin tidak sejenis namun digunakan secara berangkai. Misalnya, pekerjaan menuntut penggunaan obeng, cairan pembersih dan solder secara berurutan. Adalah sah saja, bila obeng, solder dan cairan pembersih dikelompokkan menjadi satu. Pola pengelompokan seperti ini disebut pola fungsional atau kit (set). Pada prinsipnya pengelompokan barang harus mempertimbangkan berdasarkan keperluan di tempat kerja.

Pada foto 4.6 pola fungsional diterapkan bila beberapa barang yang meskipun berlainan jenis diletakan di tempat yang sama dengan alasannya urutan maupun fungsi penggunaan yang bersamaan (kit atau set).

**Foto 4.6**

**Pola penyimpanan fungsional**



#### **4.1.3.2.3 Label pengenalan barang**

Label pengenalan barang berisi keterangan nama atau kode barang, lokasi dan sebagainya. Label tercantum pada barang, dan juga tertempel pada tempat, sehingga penentuan lokasi jelas. Penggunaan nomor kode, bentuk label, warna dan sebagainya dapat mempermudah ketepatan pengenalan barang seperti yang terlihat pada foto 4.7.

**Foto 4.7**

**Label pengenalan barang**



Sumber : PT. WIKA (Persero) Tbk.

#### **4.1.3.2.4 Pembatas tempat atau garis pemisah**

Tanda batas yang jelas pada lokasi penempatan barang berfungsi membatasi tempat barang dan mempercepat penemuan barang. Pembatas fisik seperti sekat lemari, rak, pagar, tembok dan sebagainya dapat berfungsi sebagai pembatas tempat, seperti yang terlihat pada foto 4.8 menerangkan contoh sekat pembatas pada area kerja.

**Foto 4.8**

**Sekat pembatas pada area kerja**



Garis pembatas dapat pula dibuat dengan melukiskannya sesuai dengan bentuk barang yang ditempatkan di situ. Garis batas yang langsung memperagakan bentuk barang memberi kemudahan guna rujukan barang. Umumnya, garis batas sesuai bentuk barang diterapkan untuk berbagai alat kerja seperti: kunci pipa, tang dan sebagainya.

#### **4.1.3.2.5 Denah lokasi penyimpanan barang**

Membuat denah atau peta dan indeks daftar isi yang menggambarkan penempatan lokasi tempat barang di tempat kerja. Denah ini merupakan standar penempatan barang. Hal ini penting guna memudahkan dan mempercepat proses pencarian kembali. Dengan denah atau peta besar yang diperagakan di tempat kerja, setiap orang tahu di mana letak dari suatu barang seperti yang terlihat pada foto 4.9.

**Foto 4.9**

#### **Denah lokasi penyimpanan barang**



Sumber : PT. WIKA (Persero) Tbk.

Seperti kegiatan meringkas tempat kerja, kerapian tempat kerja harus diperiksa berkala oleh para pimpinan kerja. Pemeriksaan bukan bermaksud untuk menakut-nakuti, namun terutama memberikan umpan balik dan menggalang komunikasi. Dengan begitu, rapi di tempat kerja menjadi norma kerja bagi seluruh karyawan.

#### 4.1.3.3 Resik

Tempat kerja perlu resik karena pengaruh resik terhadap produktivitas, kualitas dan keselamatan kerja sangatlah jelas. Secara singkat prinsip resik adalah: **“Bersihkan segala sesuatu yang ada di tempat kerja”**. Jangan tinggalkan kotoran di tempat kerja. Kotoran menyembunyikan potensi-potensi gangguan yang mungkin terjadi. Tempat kerja yang resik juga menimbulkan perasaan aman dan nyaman bekerja. Jadi terkait dengan peningkatan kesehatan perusahaan dan kesehatan kerja, yang juga merupakan cermin keselamatan dan kesehatan kerja.

Segala sesuatu yang ada di tempat kerja perlu resik. Termasuk dalam pengertian segala sesuatu adalah: mesin-mesin, alat kerja, meja, kursi, lantai, dinding, lemari, rak, selokan pipa, kabel, atap, lampu, sarana penerangan, celah tersembunyi, sudut-sudut ruangan dan sebagainya. Lakukan pemeriksaan juga terhadap pipa-pipa, selang, mesin dan berbagai sarana aliran benda cair atau gas. Kebocoran segera diperbaiki, karena resik berarti memeriksa dan menghentikan pemborosan. Kotoran bukan hanya sampah dari tempat kerja. Berbagai jenis kotoran dapat ditemukan di tempat kerja. Perhatikan kotoran seperti debu, sisa minyak, abu, kerak, ceceran barang cair, lumpur, karat, sarang laba-laba dan sebagainya, seperti yang terlihat pada foto 4.10 petugas kebersihan melakukan pembersihan pada area kerja tertentu untuk menjaga agar tetap bersih.

**Foto 4.10**

**Petugas kebersihan (*Cleaning services*)**



Sumber : PT. WIKA (Persero) Tbk.

Hambatan sering muncul dalam menerapkan resik di tempat kerja adalah berkisar pada adanya petugas khusus kebersihan (*cleaning services*). Karyawan umumnya menganggap resik merupakan tanggung jawab bagi petugas kebersihan. Mereka lupa bahwa membersihkan berarti memeriksa. Tugas memeriksa mesin peralatan jelas tidak dapat diserahkan pada petugas kebersihan umumnya. Karyawan adalah orang yang paling tahu keadaan di tempat kerja dan mereka pulalah yang bertanggung jawab atas kebersihan tempat kerja. Tanggung jawab petugas kebersihan terbatas pada lorong, jalan dan daerah umum tempat kerja saja.

Resik dapat diterapkan secara sistematis melalui empat langkah yang diterapkan pada awal penciptaan kondisi resik, maupun untuk menjaganya. Langkah-langkahnya adalah seperti: Penyediaan sarana kebersihan, pembersihan tempat kerja, peremajaan tempat kerja dan pelestarian resik.

#### **4.1.3.3.1 Sarana kebersihan di tempat kerja**

Berbagai sarana kebersihan dapat ditempatkan di tempat kerja seperti: Tempat sampah, tempat kotoran, penampung cairan oli. Alat pembersih seperti sapu, pel, kemoceng, *vacuum cleaner*, kuas, sekop, kertas ampelas, cairan pembersih dan sebagainya disiapkan pula. Foto 4.11 merupakan contoh dari alat-alat kebersihan.

**Foto 4.11**

#### **Sarana kebersihan di tempat kerja**



Sarana kebersihan harus dianggap sebagai alat kerja karyawan yang disediakan di tempat kerja. Karena dengan alat ini produktivitas, kualitas kerja dan kesehatan kerja dapat ditingkatkan. Alat kebersihan ditempatkan secara memadai dengan tanda batas dan label pengenalan yang sesuai.

#### **4.1.3.3.2 Pembersihan tempat kerja**

Pola gotong royong dan kerja bakti serempak dapat diterapkan untuk resiko di tempat kerja. Pembersihan tempat kerja biasanya dilakukan setiap hari setelah jam kerja usai dan dilakukan dalam waktu tidak ditentukan. Kegiatan pembersihan ini dilakukan setiap pekerja disemua bagian, setiap pekerja melakukan pembersihan pada mesin, peralatan dan area yang menjadi tanggung jawab masing-masing. Dengan keterlibatan seluruh pekerja maka kegiatan ini dapat menjadi efektif. Dengan melakukan kegiatan ini setiap hari maka area kerja maupun mesin dan peralatan yang mudah kotor pun tidak akan sekontaminasi seperti biasanya. Dengan menjamin kebersihan dari peralatan dan mesin maka keawetannya dapat dijamin pula. Foto 4.12 adalah salah satu contoh yang dilakukan karyawan dalam pembersihan tempat kerja.

**Foto 4.12**

#### **Pembersihan tempat kerja**



Sumber: PT. WIKA (Persero) Tbk.

#### **4.1.3.3 Peremajaan tempat kerja dan pelestarian resik.**

Bila tempat kerja sudah menjadi bersih dan bebas dari kotoran, berbagai keausan dan pengusangan di tempat kerja akan menjadi terlihat. Cat yang memudar, lampu neon yang sudah redup, atau garis batas yang sudah hampir tidak terlihat, engsel yang copot, pipa yang bocor dan sebagainya. Peremajaan perlu dilakukan di tempat kerja. Mesin, alat kerja, dinding, rak dan pipa yang warnanya pudar sebaiknya dicat kembali setelah dibersihkan. Penggunaan warna terang untuk mesin memberikan kesan bersih dan memudahkan pemeriksaan. Warna dapat pula dimanfaatkan untuk pesan tertentu. Misalnya, pipa air berwarna biru, pipa angin berwarna hijau dan sebagainya. Dengan demikian, kesan bersih, terang dan jelas makin menjadi nyata.

Kondisi resik yang sudah tercipta harus dilestarikan dengan berbagai upaya. Salah satu cara yang efektif adalah menghilangkan atau mencegah sumber pengotoran. Pemeriksaan berkala dan lembar periksa serta keteladanan atasan adalah cara yang efektif menjaga resik di tempat kerja.

#### **4.1.3.4 Rawat**

Rawat pada prinsipnya mengusahakan agar tempat kerja yang sudah menjadi baik dapat selalu terpelihara. Di tempat kerja yang rawat, kerawanan dan penyimpangan dapat segera dikenali, sehingga berbagai masalah dapat dicegah sedini mungkin. Contohnya, peminjam barang tak mengembalikan ke tempat semula. Atau perlakuan salah terhadap barang sehingga menjadi cacat atau rusak seperti yang terlihat pada tabel 4.1 jenis barang yang dipinjam dapat dipertanggungjawabkan kepada pemakai atau peminjam barang.

**Tabel 4.1**  
**Tabel penerapan “Rawat” di PT.WIKA divisi sipil umum II pada proyek**  
**PLTU di Indramayu bulan Februari.**

NO	TANGGAL	JENIS ALAT	JENIS PEKERJAAN	PEMAKAI	TANGGAL KEMBALI	KETERANGAN
1	14-02-2008	Grinda potong	Potong besi 32	Darimun	14-02-2008	1 pcs
2	15-02-2008	Grinda potong	Potong besi 32	Darimun	15-02-2008	1 pcs
3	15-02-2008	Travo las	Las besi untuk meja	Darimun	15-02-2008	1 unit
4	16-02-2008	Grinda potong	Potong besi 32	Darimun	16-02-2008	1 Unit
5	16-02-2008	Travo Las	Las besi untuk meja	Darimun	17-02-2008	1 Unit
6	17-02-2008	Grinda potong	Potong besi 32	Hasan	18-02-2008	1 unit Lapangan
7	17-02-2009	Grinda potong	Potong besi 32	Darimun	17-02-2008	1 Unit
8	18-02-2008	Grinda potong	Potong besi 32	Darimun	18-02-2008	2 Unit
9	19-02-2008	Grinda potong	Potong besi 32	Darimun	19-02-2008	2 Unit
10	20-02-2008	Gunting 36	Potong besi 10	Darimun		2 Unit
11	21-02-2008	Grinda dan Tang	Potong besi 32	Partono	25-02-2008	1 Unit
12	21-02-2008	Chiu berk 2cm	Emberded	Iman	21-02-2008	2 Pcs
13	21-02-2008	Grinda potong	Potong besi 32	Darimun		5 Unit
14	21-02-2008	Grinda potong	Potong besi 32	Darimun	21-02-2008	2 Unit
15	22-02-2008	Grinda potong	Potong besi 32	Darimun	22-02-2008	2 Unit
16	23-02-2008	Grinda potong	Potong besi 32	Darimun	23-02-2008	2 Unit
17	24-02-2008	Grinda duduk	Potong besi	Darimun	24-03-2008	2 Unit
18	24-02-2008	Grinda duduk	Potong besi 32	Hasanuan	30-02-2008	1 Unit
19	25-02-2008	Grinda tangan	Lapangan	Hasanuan		4 Unit
20	25-02-2008	Mata bor	Lapangan	Imam	25-02-2008	1 Unit (Rusak)
21	25-02-2008	Grinda potong	Potong full drat	Sidik	25-02-2008	1 Batang
22	26-02-2008	Grinda potong	Potong besi 32	Darimun	26-02-2008	2 Unit
23	26-02-2008	Travo las	Las operator	Maryoto		1 Unit
24	26-02-2008	Grinda potong	Potong besi 32	Maryoto		1 Unit
25	26-02-2008	Grinda potong	Lapangan	Darimun	26-02-2008	2 Unit
26	26-02-2008	Topeng las		Maryoto	27-02-2008	1 Unit
		Kabel jet				
27	26-02-2008	Grinda potong	Potong besi 32	Darimun		1 Buah
28	27-02-2008	Grinda tangan	Potong besi 32	Imam		2 Unit
29	27-02-2008	Grinda potong	Potong besi 32	Darimun		1 Unit
30	27-02-2008	Grinda potong	Potong besi 32	Darimun	27-02-2008	2 Unit
31	28-02-2008	Mata Grinda	Potong besi 32	Maryoto		2 Unit
32	28-02-2008	Gunting	Potong besi 32	Hardi	05/03/08	1 pcs
33	28-02-2008	Grinda potong	Potong besi	Darimun	18-02-2008	1 Unit
34	29-02-2008	Vibrator	023/07-2	Hasan	18-02-2008	2 Unit

Kesalahan dan penyimpangan oleh manusia terjadi di mana saja. Ada dua alasan utama yang selalu dikemukakan tidak tahu dan lupa. Seorang operator baru menggantikan operator lain yang tidak hadir, kesalahan kerja dan cacat produksi terjadi. Jangan salahkan karyawan itu, dia tidak tahu cara yang benar. Kemungkinan besar karena dia tidak memperoleh petunjuk yang memadai dari atasannya. Kesalahan justru pada pihak manajemen yang ceroboh dalam menempatkannya tanpa persiapan.

Prinsip utama rawat di tempat kerja adalah : **“Semua orang memperoleh informasi yang dibutuhkannya di tempat kerja, tepat waktu”**. Bila semua orang di tempat kerja dapat memperoleh informasi yang dibutuhkannya pada saatnya maka kondisi tidak pasti dan risiko dapat dihilangkan. Berkurangnya ketidakpastian dan kerancuan akan menghindari kesalahan dan penyimpangan kerja.

#### **4.1.3.4.1 Visual Control**

Sebuah mesin mulai dioperasikan oleh seorang operator. Wajar mesin berjalan lancar, karena operator cukup ahli. Tetapi kenyataannya, gangguan muncul dan mesin menjadi rusak. Pasalnya, mesin sedang diperbaiki oleh petugas pemelihara mesin dan beberapa komponen belum dikencangkan kembali. Siapa salah? Operator tidak tahu bahwa mesin dalam perbaikan. Atau petugas pemelihara mesin yang lupa mengencangkan baut dan tidak memasang rambu “dalam perbaikan”.

Contoh kejadian diatas terjadi karena tidak tahu atau lupa. Manajemen berkewajiban membuat semua orang tahu dan tidak lupa pada peraturan di tempat kerja. Dengan cara ini, sumber kesalahan dapat dihapuskan. Rambu-rambu, papan petunjuk, standar kerja, standar inspeksi, pedoman kerja, kartu informasi, label, indikator, lampu peraga dan beberapa peralatan petunjuk lainnya adalah sarana yang efektif. Semua itu dimaksudkan untuk menyampaikan informasi yang dibutuhkan dalam bekerja.

Cara penyampaian informasi seperti ini di sebut *“Visual Control”* atau pengendalian terperaga. Sarana pengendalian terperaga adalah sarana yang dapat

menyampaikan informasi melalui indra manusia dengan segera. Dengan pengendalian terperaga, kesalahan karena tidak tahu atau lupa dapat dihindari.

Alat *visual control* terdiri dari berbagai macam dan fungsi, diantaranya:

- Penunjuk tempat kerja.

**Foto 4.13**

**Menunjukan kantor PT. WIKA**



Sumber : PT. WIKA (Persero) Tbk.

Pada foto 4.13 menjelaskan petunjuk tempat dimana PT WIKA berada, sehingga memudahkan pengunjung atau *visitor*.

- Peringatan bahaya.

**Foto 4.14**

**Peringatan Terhadap Bahaya**



Sumber : PT. WIKA (Persero) Tbk.

Foto 4.14 dengan adanya papan peringatan bahaya diharapkan karyawan selalu waspada akan bahaya yang ditimbulkan.

- Penandaan peralatan

**Foto 4.15**

**Alat pemadam api**



Sumber : PT. WIKA (Persero) Tbk.

Pada foto 4.15 penandaan pada peralatan pemadam api jika sewaktu-waktu terjadi kebakaran karyawan dengan segera dapat mempergunakan alat tersebut.

- Informasi keselamatan

**Foto 4.16**

**Peringatan untuk keselamatan**



Sumber : PT. WIKA (Persero) Tbk.

Pada foto 4.16 menunjukkan peringatan atau informasi bahwa daerah sekitarnya ada galian yang berpotensi terjadinya longsor, terperosok lubang, genangan air, jatuh atau terpeleset dan kena strom, agar para karyawan dan pengunjung lebih hati-hati. Tidak ada aturan yang benar-benar khusus dalam pembuatan alat *visual control*, tetapi ada beberapa hal yang perlu diperhatikan:

- Tanda harus besar dan jelas.
- Gunakan bermacam-macam warna.
- Dapat terlihat dari kejauhan
- Tempatkan pada posisi yang sering dilalui oleh pekerja

Identifikasi semua mesin dan alat dengan menggunakan nama dan nomor

#### **4.1.3.4.2 Pendekatan Warna.**

Biasanya mesin pabrik dan pakaian kerja berwarna coklat atau abu-abu, karena warna itu tidak begitu menonjolkan kotoran. Hampir sama dengan seragam tentara, kamuflase pabrik. Saat ini orang mengenakan warna putih atau warna lembut lainnya sehingga kotoran segera tampak. Saat ini mesin berwarna pastel muda. Mesin berat juga berwarna serupa dengan peralatan rumah tangga. Saat ini pabrik berwarna-warni seperti pelangi. Lantai dan dinding yang biasanya berupa beton sederhana saat ini dicat dengan warna cemerlang. Perusahaan yang biasanya menggunakan barang yang paling murah, saat ini memesan cat mahal untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih menyenangkan.

Berbagai tempat kerja kini memiliki tempat peristirahatan lengkap dengan akuarium, tanaman dan hal-hal lain yang membantu untuk orang melepaskan ketegangan. Juga ada yang mempunyai pendingin udara, atap besi telah diganti dengan arsitektur modern. Tetapi dari semua perubahan ini, perubahan yang paling menakjubkan ialah cara mempergunakan warna.

Sejumlah besar perusahaan telah menggunakan warna resmi yang mereka pergunakan pada merek dagang mereka, mesin, alat tulis dan barang-barang lain untuk memberikan identitas yang seragam kepada perusahaan. Tapi tujuannya tidak sebatas itu saja, penggunaan warna juga dapat memberikan manfaat lebih. PT. WIKA pun menyadari tentang hal tersebut. Dengan penggunaan warna cerah

pada berbagai hal, bisa menjadi alat pengendalian terhadap terjadinya kecelakaan kerja.

Seragam kerja *safety* lapangan merupakan salah satu yang menjadi perhatian di PT. WIKA ini, karena risiko yang diterima oleh para pekerja *safety* lapangan sangat tinggi, dengan menggunakan seragam yang cerah risiko terjadi kecelakaan di lapangan dapat dikurangi, juga memudahkan para pengawas pelaksana memonitor para pekerjanya, contohnya seperti yang terlihat pada foto 4.17.

**Foto 4.17**

**Seragam *safety* lapangan**



Sumber : PT WIKA (Persero) Tbk

Selain seragam karyawan pendekatan warna juga diterapkan pada lantai, dengan menggunakan warna cerah pada lantai, ketika berceceran noda oli atau gemuk dapat langsung terlihat dan dibersihkan. Lantai yang kotor dapat menurunkan produktivitas kerja dan menimbulkan kecelakaan kerja, pada foto 4.18 merupakan contoh lantai yang bersih di area kerja PT WIKA.

**Foto 4.18**

**Lantai yang bersih**



Sumber : PT. WIKA (Persero) Tbk.

#### **4.1.3.5 Rajin**

Rajin berkaitan dengan kebiasaan karyawan yang harus dibina agar dapat menjaga dan meningkatkan apa yang sudah baik. Dapat dilihat di kantin atau ruang makan karyawan, perhatikan apakah budaya antri terdapat disitu? Bagaimana pula kesadaran kebersihan karyawan di situ? Budaya antri, bersih, tepat waktu, tepat janji dan sebagainya harus dibina.

Tanpa pembinaan, kebiasaan yang baik tidak akan berkembang. Pembinaan bukan sekedar instruksi, surat keputusan atau pengumuman, namun pengertian serta pemahaman tulus dari para karyawan yang menimbulkan kehendak pribadi untuk mematuhi.

Lupa mematikan lampu pada akhir jam kerja, atau lupa meletakkan gagang telepon pada tempatnya setelah pakai atau juga lupa menyiram WC setelah pakai adalah contoh kebiasaan yang belum terbina. Semua kebiasaan jelek itu ada dampaknya, terutama gangguan yang mungkin dirasakan oleh pemakai yang lainnya. Bila kebiasaan jelek dibiarkan, maka akumulasi dampaknya sangatlah merugikan.

Banyak hal lain yang kita lakukan secara sadar maupun tidak, menyalahi aturan yang berlaku dan mengakibatkan gangguan pada proses berikut. Kebiasaan buruk itu tidak boleh lagi dipertahankan dalam industri. Rajin di tempat kerja

berarti pengembangan kebiasaan positif di tempat kerja. Apa yang sudah baik harus selalu dalam keadaan prima setiap saat. Prinsip rajin di tempat kerja adalah **“Lakukan apa yang harus dilakukan, dan jangan melakukan apa yang tidak boleh dilakukan”**.

Banyak sekali yang harus dilakukan di tempat kerja, dan banyak sekali pula yang tidak boleh dilakukan di sana. Kalau semua itu harus dibuat tertulis dalam kesepakatan kerja atau peraturan perusahaan, maka usaha ini tidak akan pernah selesai. Sikap rajin hanya dapat dibentuk melalui proses pendidikan, penyuluhan, hubungan antar manusia dan komunikasi yang interaktif.

Secara sistematis, rajin di tempat kerja dikembangkan melalui empat langkah pembinaan praktis yaitu target bersama, teladan atasan, hubungan karyawan dan kesempatan belajar.

#### **4.1.3.5.1 Penetapan target bersama**

Usahakanlah pertemuan berkala para karyawan di tempat kerja. Bahas praktek perilaku positif dapat dikembangkan diantara mereka. Ajak karyawan ikut memikirkan kebiasaan positif yang perlu dikembangkan. Tentukan bersama target kebiasaan yang perlu diperbaiki. Suatu ikrar bersama untuk mematuhi kemudian dapat dilakukan. Berikanlah kesempatan yang leluasa bagi karyawan mengemukakan pendapatnya dan bersedialah untuk mendengarkan mereka.

#### **4.1.3.5.2 Teladan atasan perlu dikembangkan**

Atasan merupakan panutan bagi bawahannya, oleh karena itu mereka harus konsekuen dalam mematuhi dan menghormati semua aturan. Baik yang dibuat oleh perusahaan maupun aturan setempat yang dibuat oleh karyawan. Teladan atasan merupakan hal yang harus diterapkan keseharian di dalam perusahaan untuk pembinaan manusia, seperti yang terlihat pada foto 4.19 merupakan salah satu contoh teladan atasan.

**Foto 4.19**

**Teladan atasan memberikan kesadaran pada karyawan**



Sumber : PT. WIKA (Persero) Tbk.

**4.1.3.5.3 Pembinaan hubungan karyawan**

Hubungan karyawan di tempat kerja harus terjalin dengan baik untuk menciptakan kekompakan dan semangat kerja yang tinggi. Karyawan tidak saling menyapa di tempat kerja adalah gejala buruk, karena sopan santun dan sikap ramah antar sesama tidak ada. Sekedar ucapan “selamat pagi”, “terima kasih”, atau “maaf” merupakan cermin dari sikap saling menghargai. Kebiasaan ini menjadi kelancaran dalam hubungan kerja disamping juga memberikan rasa aman dan rasa diterima bagi para karyawan. Kenali karyawan satu demi satu latar belakangnya, kebiasaannya, keluarga dan sebagainya. Binalah hubungan baik dengan mereka melalui perhatian yang tulus. Foto 4.20 terlihat para karyawan sangat santai dan saling berinteraksi pada masa istirahat kerja.

**Foto 4.20**

**Pembinaan hubungan karyawan**



#### **4.1.3.5.4 Kesempatan belajar bagi karyawan**

Semua bentuk penerapan 5R yang telah dibahas tidak dapat diterapkan tanpa sentuhan manusia. Manusia menjadi kunci dalam usaha penerapan 5R. Rajin sebagai semboyan terakhir dalam 5R adalah untuk mengingatkan kembali tentang pentingnya unsur manusia dalam penerapan 5R, dalam hal ini adalah karyawan sebagai pelaksana. Seringkali karyawan hanya diwajibkan bekerja rutin sesuai dengan perintah dari atasannya. Karyawan tidak diberi tahu lebih lanjut apa makna dari pekerjaannya. Ia hanya tahu ia harus memasang ini dan itu, tanpa tahu apa kegunaannya dan apa peran kerjanya bagi konsumen pemakai. Keadaan seperti ini sering menimbulkan kebosanan kerja. Mereka membutuhkan wawasan pengalaman baru guna memperkaya makna kehidupan pribadinya dan menumbuhkan kebanggaan profesi dalam dirinya. Kuncinya adalah kesempatan belajar. Salah satu kegiatan yang bisa memfasilitasi para karyawan untuk dapat terus mengembangkan ilmu yang dimilikinya adalah melalui berbagai jenis pelatihan. Dengan memberikan pelatihan-pelatihan bagi para pekerja mengenai prosedur kerja yang diterapkan oleh perusahaan, serta salah satunya adalah dengan melaksanakan *tool box meeting* yaitu suatu cara untuk meningkatkan pengetahuan pekerja akan bahaya pekerjaan yang akan dilaksanakan. Dalam *tool box meeting* ini lebih ditujukan apabila ada pekerjaan baru, seperti yang terlihat pada foto 4.21.

**Foto 4.21**

*Tool Box Meeting*



#### **4.2 Permasalahan yang Dihadapi dalam Penerapan 5R (Ringkas, rapi, resik, rawat, rajin)**

Adanya masalah yang muncul dalam penerapan 5R adalah karena keterbatasan pengetahuan atau daya tangkap para pegawai. Dalam hal ini banyak para pegawai yang lebih mementingkan pekerjaannya dengan mengesampingkan manfaat yang didapat dari 5R.

Masalah-masalah yang timbul dalam penerapan 5R adalah :

1. Adanya beberapa pekerja yang tidak memahami kebijaksanaan sikap kerja 5R yang ditetapkan oleh perusahaan. Salah satu yang menjadi penyebab utama karyawan tidak memahami kebijaksanaan sikap kerja 5R adalah kurangnya sosialisasi dari perusahaan tentang 5R. Sosialisasi yang baik sangat diperlukan dalam 5R. Karena 5R dalam penerapannya tidak membutuhkan kemampuan khusus tetapi lebih kepada pengertian dan tekad untuk melaksanakannya.
2. Adanya pekerja yang tidak bersungguh-sungguh dalam menjalankan 5R. Banyak orang yang menganggap bahwa 5R tidak dapat memberikan manfaat yang berarti. Dan menganggapnya sebagai suatu tugas dari perusahaan, yang harus dijalankan. Dengan adanya pandangan yang salah maka banyak karyawan yang menjalankan 5R dengan tidak bersungguh-sungguh. Maka disini peran atasan sangat dibutuhkan untuk memberi teladan kepada para bawahannya.

#### **4.3 Solusi Masalah yang Dihadapi Perusahaan dalam Penerapan 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin)**

Untuk menghadapi permasalahan yang dihadapi dalam penerapan 5R, terdapat beberapa solusi untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Solusi-solusi yang diajukan sebagai berikut :

1. Dengan memberikan pelatihan-pelatihan bagi para pekerja mengenai prosedur kerja yang diterapkan oleh perusahaan, serta bisa juga dengan melaksanakan seminar tentang pentingnya penerapan 5R di dalam perusahaan, dengan melaksanakan pengarahan sebelum pekerjaan dimulai juga sangat efektif yaitu suatu cara untuk meningkatkan pengetahuan pekerja akan bahaya pekerjaan yang akan dilaksanakan serta pembagian tugas di lapangan pekerja selain itu juga dalam pengarahan sebelum pekerjaan dimulai para pekerja dapat menyampaikan pendapatnya sehingga perusahaan mengetahui apa yang diinginkan oleh para pekerja. Foto 4.22 menjelaskan tentang pengarahan sebelum pekerjaan dimulai di PT WIKA.

**Foto 4.22**

**Pengarahan sebelum pekerjaan dimulai**



Sumber : PT. WIKA (Persero) Tbk.

2. Jika seorang pekerja tidak sungguh-sungguh dalam menjalankan sikap kerja 5R pekerja tersebut harus dapat memperoleh teguran dari atasan atau oleh kepala *safety officer*, lebih efektif lagi perilaku seperti ini agar tidak terjadi harus dibentuk melalui proses pendidikan, penyuluhan, hubungan antar manusia dan komunikasi yang intensif. Proses ini membangun sikap mental yang tidak

kelihatan. Berbagai usaha nyata harus terus dilakukan, misalnya forum pertemuan yang membicarakan masalah bersama. Forum pertemuan pagi (*Morning meeting*) atau pertemuan 5 menit dapat digunakan untuk maksud tersebut. Melalui forum ini dapat terungkap berbagai hal, masalah serta pola pikir mereka. Diskusi dapat dikembangkan guna menciptakan berbagai norma kerja positif bagi situasi kerja yang lebih baik.