

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Uraian Pekerjaan

Pada saat pelaksanaan Kerja Praktik pada PT Pancaran Logistik Indonesia, kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pengambilan barang pesanan di gudang (*picking*)
 - a. Mengambil dokumen *picking plan* yang telah disediakan oleh admin.
 - b. Mengambil barang sesuai dengan dokumen *picking plan* dari pesanan pelanggan yang telah diberikan admin.
 - c. Meminta lokasi yang lain jika barang pada lokasi sebelumnya tidak ada.
 - d. Melakukan *picking confirm* jika semua barang telah selesai di angkut sesuai dengan dokumen *picking* untuk memperbaharui *system* bahwa lokasi tersebut jumlah barangnya telah berkurang karena hasil kegiatan proses *picking*.
2. Memasukan data hasil stock opname harian gudang *Lock n Lock* atau sering disebut oleh PT Pancaran Logistik Indonesia dalam istilah *Cycle Count* dan dilakukan per hari 1 rak.
 - a. Admin *inventory* mencetak dokumen yang berisi kode barang dan lokasi rak pada barang tersebut pada *stock keeper* untuk di cek jumlah barang secara aktualnya.
 - b. Kemudian menerima lembar dokumen *cycle count* yang telah dilakukan perhitungan secara aktual untuk dibandingkan dengan jumlah yang berada didalam sistemnya.
 - c. Jika terjadi kesalahan atau perbedaan dalam jumlah barang antara sistem dengan perhitungan aktualnya maka memberikan tanda dan diberikan kembali kepada *stock keeper* untuk dilakukan pengecekan ulang dikhawatirkan terjadi kesalahan dalam menghitung jumlah di aktualnya.
3. *Membackup* admin yang menangani pesanan *online* seperti (Lazada, Blibli, Tokopedia, Bukalapak, dsb.)
 - a. Tahap awal yaitu admin mengunduh semua pesanan *online* dari admin *sales online* pada *outlook*.
 - b. Kemudian admin mencetak semua dokumen DO dan label pesanan.

- c. Setelah itu menulis nama item yang telah pelanggan pesan melalui aplikasi di atas pada label dengan menyamakan *order number*.
 - d. Kemudian lanjut pada tahap untuk di lakukan *rework / repacking* bersamaan dengan label JNE.
4. Melakukan proses *outbond* atau pengiriman barang mulai dari proses muat barang, membuat surat jalan sampai memisahkan surat jalan untuk diberikan kepada supir untuk diberikan kepada *customer*, untuk *security*, dan untuk dipegang oleh gudang yang telah ditanda tangani oleh *checker*, supervisor, dan supir yang terkait dengan pengiriman barang tersebut.
5. Melakukan pemilahan barang-barang yang sudah rusak pada *staging area*.
 - a. Mengumpulkan barang-barang yang sudah rusak yang terdapat didalam wilayah *staging area* menjadi beberapa palet.
 - b. Memindahkan barang-barang rusak tersebut pada area gudang paling belakang dan memberikan tanda pada barang barang yang sudah rusak tersebut.

4.2 Pemecahan Masalah

Pada sub bab ini akan dilakukan pembahasan tentang kondisi aktual yang berada di dalam gudang *lock n lock* serta langkah-langkah pemecahan masalah menggunakan konsep 5R pada gudang *lock n lock*.

4.2.1 Kondisi Aktual Gudang

Pada gudang *lock n lock* PT Pancaran Logistik Indonesia kondisi aktual yang ada pada *admin* dan *staging area* adalah banyaknya barang yang sudah tidak diperlukan yang masih berada di sekitaran *admin* dan *staging area*. Namun pada kondisi aktualnya adalah banyaknya barang rusak yang berada di sekitar *staging area* sehingga menutupi barang-barang yang akan dilakukan proses pengiriman. Dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar 4. 1
Kondisi Aktual *Staging Area*



Sumber: PT Pancaran Logistik Indonesia. 2019

Kondisi aktual yang terdapat di *staging area* juga terdapat banyak barang *inbound* yang tidak di naikan pada rak yang berada di gudang akibat terlalu banyaknya barang yang masuk melebihi kapasitas rak. Akibatnya barang-barang *inbound* tersebut memenuhi *staging area* sehingga barang tersebut menghalangi barang-barang *outbound*. Kondisi tersebut dapat dilihat pada gambar sebagai berikut.

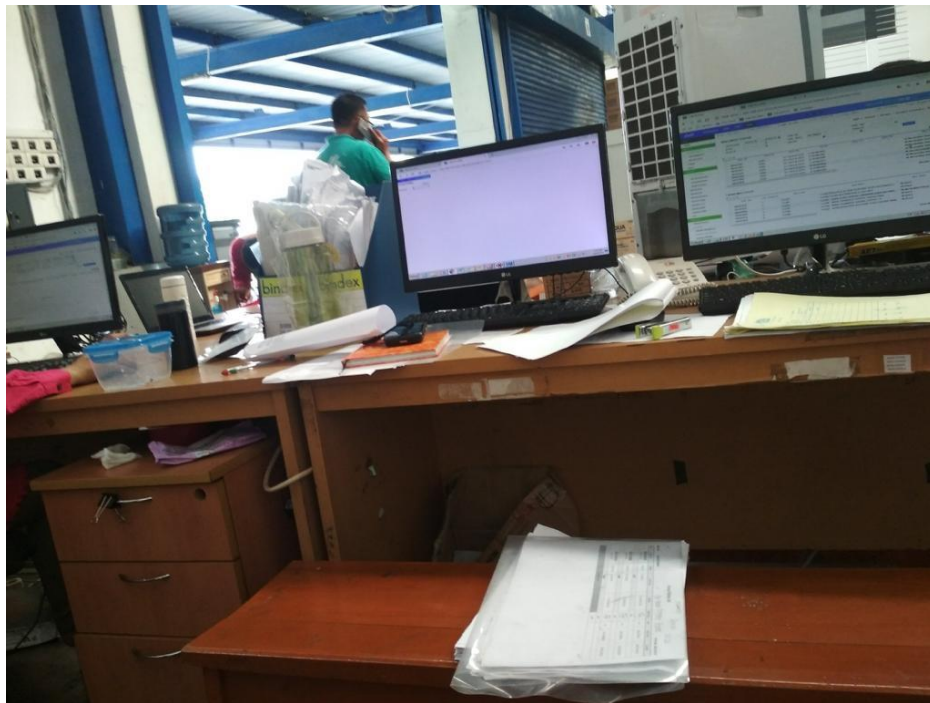
Gambar 4. 2
Kondisi Aktual pada *staging area*



Sumber: PT Pancaran Logistik Indonesia. 2019

Kondisi Aktual yang terdapat di *admin area* yaitu adanya barang-barang yang sudah tidak berguna masih menumpuk di atas meja kerja admin. Hal ini dapat terjadi karena masih kurangnya tingkat kepedulian karyawan yang berada di bagian tersebut pada lingkungan kerjanya, sehingga akan menimbulkan rasa kurang nyaman pada saat sedang melakukan pekerjaan. Hal tersebut dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar 4. 3
Kondisi Aktual Pada *Admin Area*



Sumber: PT Pancaran Logistik Indonesia. 2019

Pada sisi lainnya menunjukkan bahwa masih terdapat sampah kertas ataupun kardus bekas yang berserakan di area admin. Hal tersebut terjadi karena tidak adanya standar kebersihan atau instruksi kerja di area gudang *lock n lock*. Sehingga kebersihan di gudang *lock n lock* masih terlihat kurang bersih, dengan kondisi yang seperti itu dapat membuat kondisi ruangan menjadi tidak nyaman dan berdampak pada aktivitas yang dilakukan oleh pekerja. Maka dari itu diperlukan adanya kebersihan pada area gudang untuk membuat gudang menjadi lebih bersih dan nyaman. Kondisi tersebut dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar 4. 4
Kondisi Aktual Pada Lantai Admin Area



Sumber: PT Pancaran Logistik Indonesia. 2019

4.2.2 Diagram Sebab Akibat/Fishbone

Dalam mengetahui akar yang menjadi penyebab masalah, dapat dilakukan dengan membuat diagram fishbone/sebab akibat. Penyebab masalah tersebut diketahui dengan cara mengadakan pembahasan atau diskusi dengan pihak terkait diperusahaan. Pihak perusahaan yang terkait yaitu supervisor gudang, admin dan *checker*. Diskusi tersebut berfokus untuk menentukan akar penyebab dari masalah yang membuat terhambatnya waktu proses pengiriman.

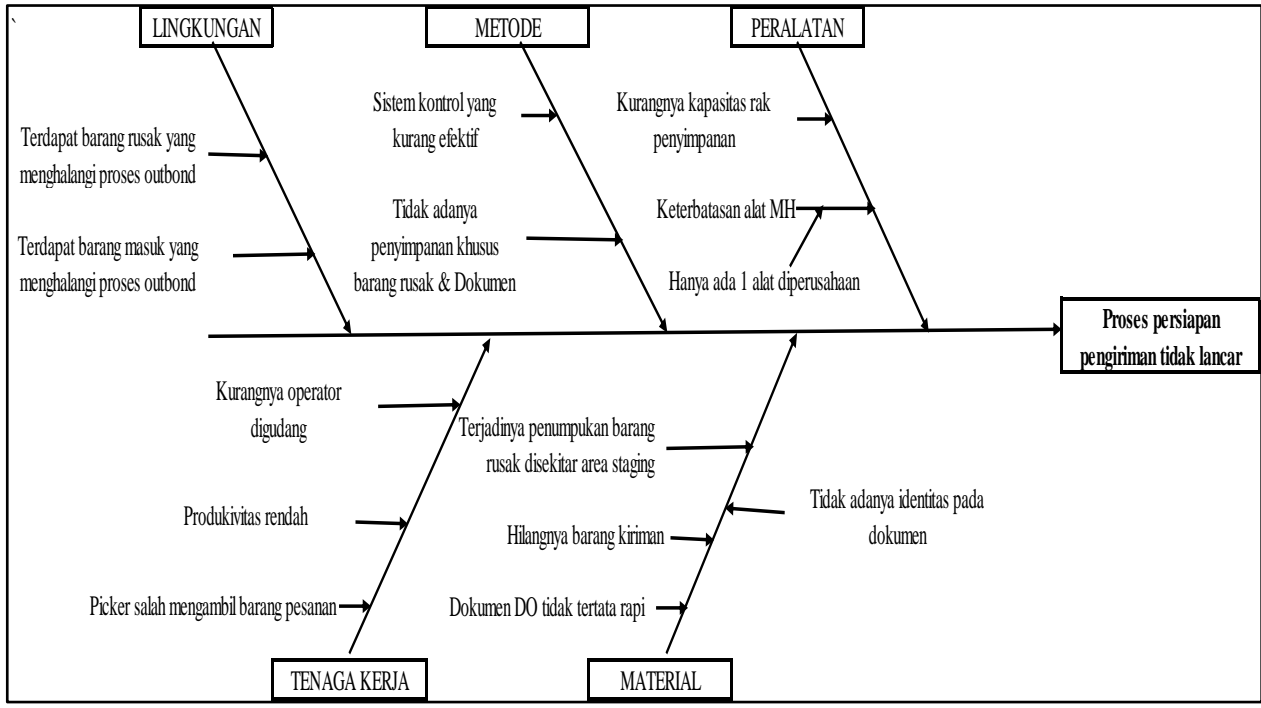
Dari hasil diskusi yang telah dilaksanakan oleh beberapa pihak terkait yaitu memperoleh akar penyebab permasalahan yang terjadi digudang PT Pancaran Logistik Indonesia lingkup admin dan *staging area*, antara lain:

1. Banyaknya barang rusak yang memenuhi ruang *staging area*
2. Terdapat barang rusak menghalangi palet-palet barang siap kirim

3. Masih banyak barang yang baru mau masuk ke gudang dan belum naik ke atas rak sehingga menghalangi barang yang akan dilakukan proses pengiriman
4. Terbatasnya alat *material handling* untuk proses pemindahan palet
5. Kurangnya operator digudang
6. Tidak adanya penyimpanan yang khusus terkait untuk penyimpanan dokumen dan barang-barang yang sudah rusak didalam gudang
7. kurangnya tingkat kesadaran karyawan terhadap kebersihan gudang
8. Tidak adanya identitas pada dokumen
9. Kurangnya kapasitas rak penyimpanan
10. Penumpukan dokumen yang sudah tidak terpakai di meja

Dari permasalahan di atas sudah dilakukan persetujuan dan sudah dilakukan pembahasan bersama dengan beberapa pihak terkait. Permasalahan tersebut kemudian dikelompokkan menjadi 5 faktor utama adalah lingkungan, metode, teknologi, tenaga kerja dan *material*. Informasi tersebut di konversikan kedalam bentuk diagram sebab akibat. Diagram sebab akibat dapat dilihat pada Gambar 4.5.

Gambar 4. 5
Diagram Fishbone



Sumber: Data diolah. 2019

Dapat dilihat pada Gambar 4.5 adalah diagram sebab akibat. Pada diagram sebab akibat di atas terdapat 5 faktor utama adalah sebagai berikut :

1. Lingkungan

Pada faktor lingkungan ini terdapat penyebab masalah yang terjadi diantaranya adalah terdapat barang rusak yang menghalangi proses *outbound* dan terdapat barang masuk yang menghalangi proses *inbound*. hal tersebut akan mengakibatkan kegiatan proses pengiriman karena posisi barang *outbound* sering kali berada diantara palet-palet yang berisi barang masuk/*inbound* bahkan sering kali berada di posisi pas di tengah-tengah sehingga pada saat barang akan dilakukan pengiriman karyawan yang bertugas harus memindahkan palet-palet barang rusak atau *inbound* terlebih dahulu untuk bisa mengeluarkan palet yang berisi barang *outbound* tersebut.

2. Metode

Pada faktor metode ini terdapat penyebab masalah sistem kontrol kurang efektif kemudian tidak adanya penyimpanan khusus barang rusak dan dokumen. Hal ini terjadi karena Kapasitas gudang terbatas, sehingga sering sekali dalam penerimaan produk pada saat ada barang masuk, kekurangan tempat untuk penyimpanan akibatnya *staging area* digunakan sebagai tempat penyimpanan sampai terdapat rak kosong digudang.

3. Teknologi

Pada faktor Teknologi terdapat penyebab masalah yang terjadi adalah keterbatasan alat *material handling* sehingga pada saat alat *material handling* tersebut mengalami kerusakan maka akan menghambat kegiatan proses pergudangan. Penyebab lainnya yaitu kurangnya kapasitas rak penyimpanan. Hal ini terjadi karena barang yang masuk tidak sebanding dengan kapasitas rak penyimpanan di dalam gudang yang mengakibatkan barang-barang *inbound* yang belum di naikan ke atas rak harus menumpuk di *staging area* sehinggakan akan berdampak pada proses pengiriman karena barang-barang *inbound* tersebut sering kali menghalangi posisi barang yang akan dilakukan pengiriman tersebut.

4. Tenaga Kerja

Pada faktor tenaga kerja ini terdapat penyebab masalah yang terjadi adalah kurang operator digudang. Jumlah operator yang terbatas akan menghambat dalam menangani proses kegiatan di dalam gudang salah satunya adalah pengiriman barang yang mana dalam proses pengiriman barang operator sangat di butuhkan untuk memindah barang *outbound* dari *staging area* menuju *loading area*. Sehingga jika ada pengiriman barang dalam waktu

yang sama dan dalam jumlah yang besar maka akan membutuhkan waktu yang cukup lama dalam proses pemindahan barang karena harus dipindahkan secara manual. Pada faktor penyebab lainnya yaitu cara kerja karyawan yang lambat sehingga akan berdampak juga dalam kegiatan pengiriman. Kemudian faktor penyebab yang terakhir yaitu *picker* salah dalam mengambil barang, akan membuat proses pengiriman menjadi tidak lancar karena harus dilakukan pengambilan ulang pada barang yang salah dan pengiriman akan terhenti sementara.

5. Material

Pada faktor material ini terdapat penyebab masalah yang terjadi adalah penumpukan barang rusak di *staging area*. Hal tersebut terjadi karena tidak adanya penyimpanan khusus untuk barang-barang yang sudah rusak pada *staging area*. Penyebab lainnya yaitu hilangnya barang kiriman, hal ini terjadi karena faktor kelalaian yang dilakukan oleh karyawannya sendiri. Kemudian penyebab lainnya yaitu dokumen DO tidak tertata rapi yang akan menyebabkan ketika sedang mencari dokumen yang di perlukan admin merasa kesulitan. Kemudian penyebab masalah berikutnya adalah tidak adanya identitas pada dokumen sehingga pada saat pencarian dokumen akan memakan waktu yang cukup lama

Berdasarkan hasil penjelasan diagram fishbone di atas, terdapat akar-akar faktor penyebab masalah utama. Sehingga dari penyebab permasalahan yang telah dijelaskan pada diagram sebab akibat mengakibatkan proses persiapan pengiriman menjadi tidak lancar.

4.2.3 Usulan Budaya Kerja 5R

Pergudangan merupakan tempat penyimpanan yang diperlukan suatu perusahaan dalam proses penyaluran barang baik barang masuk maupun barang keluar. Area gudang pada suatu perusahaan berhubungan dengan kerapian dan kenyamanan dalam menyimpan suatu barang di gudang tersebut. Dalam hal itu dapat membuat kemudahan pencarian barang, identifikasi atau pengecekan barang yang cukup baik, serta penampilan area gudang menjadi lebih rapi dan tersusun.

Kondisi gudang di PT Pancaran Logistik Indonesia mempunyai kendala yaitu penumpukan barang-barang rusak di *staging area*, Penumpukan barang *inbound* pada *staging area*, penumpukan dokumen yang tidak berguna di *admin area*, dan kurangnya kebersihan pada area gudang. Berdasarkan kondisi gudang yang seperti itu, maka dapat menyebabkan kendala dalam beberapa

hal yaitu pengiriman menjadi terhambat akibat harus memindahkan barang-barang tersebut secara manual, dan lingkungan menjadi kurang nyaman dalam melakukan pekerjaan. Berikut beberapa usulan perbaikan gudang dengan menggunakan konsep 5R di gudang lock n lock pada admin dan *staging area*.

1. Tahap Persiapan

Pada tahapan ini meliputi pembuatan komitmen penerapan 5R, sosialisasi mengenai 5R kepada karyawan, serta pembuatan struktur organisasi 5R.

a. Komitmen 5R

Langkah pertama dalam persiapan 5R yaitu membuat komitmen dalam penerapan 5R. Pembuatan komitmen ini bertujuan untuk menciptakan disiplin 5R dan menumbuhkan kesadaran diri bagi seluruh karyawan dalam melaksanakan penerapan 5R yang sudah direncanakan dengan sepenuh hati. Dengan komitmen ini, diharapkan seluruh karyawan bersedia untuk melaksanakan aturan yang telah disepakati. Berikut usulan format komitmen 5R (janji 5R) yang dapat digunakan oleh perusahaan

Gambar 4. 6
Komitmen 5R

| | | |
|--|--------------------|--|
|  | KOMITMEN 5R |  |
| | <i>LOCK N LOCK</i> | |
| Disetujui oleh : | Diperiksa Oleh : | Dibuat Oleh : |
| Manager | Supervisor | - |
| Wahyu Irawan | Zainal Arifin | Galih |
| Tempat/Tanggal : Bekasi, | | |
| Penanggung Jawab : Supervisor | | |
| Saya berjanji berperan aktif dalam menerapkan konsep 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) dengan kesungguhan hati | | |
| <p style="text-align: center;">Saya berjanji menciptakan kemudahan dan kelancaran dalam aktivitas di gudang</p> | | |

Sumber: Data diolah. 2019

Sebelum membuat komitmen penerapan 5R terdapat beberapa langkah yang dilakukan, yaitu :

1. Pembuatan form komitmen 5R
2. Menuliskan isi komitmen 5R pada form tersebut
3. Melakukan konfirmasi kepada pihak gudang aksesoris (kepala gudang) mengenai form komitmen 5R tersebut
4. Melakukan revisi form komitmen 5R
5. *Accept* form komitmen 5R

b. Sasaran 5R

Langkah kedua dalam persiapan 5R yaitu menentukan sasaran dalam menerapkan 5R. Sasaran 5R ini merupakan tujuan yang ingin dicapai dalam menjalankan 5R. Rencana sasaran yang ingin dicapai dalam menjalankan 5R ditentukan berdasarkan hasil wawancara dengan pihak perusahaan. Berikut usulan format sasaran 5R yang dapat digunakan oleh perusahaan:

Gambar 4. 7
Sasaran 5R

| | | |
|---|---------------------------|---|
|  | SASARAN 5R |  |
| | <i>LOCK N LOCK</i> | |
| Disetujui oleh : | Diperiksa Oleh : | Dibuat Oleh : |
| Manager | Supervisor | - |
| Wahyu Irawan | Zainal Arifin | Galih |
| Tempat/Tanggal : Bekasi, | | |
| Penanggung Jawab : Supervisor | | |
| Adapun sasaran yang ingin dicapai perusahaan dalam menerapkan 5R di gudang lock lock yaitu : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan tempat kerja yang nyaman, bersih, rapi dan karyawan yang menyenangkan 2. Melatih karyawan untuk disiplin dalam bekerja 3. Memudahkan pekerja dalam melakukan pengambilan barang di gudang | | |

Sumber: Data diolah. 2019

Sebelum membuat sasaran penerapan 5R terdapat beberapa langkah yang dilakukan, yaitu :

1. Pembuatan form sasaran 5R
2. Menuliskan isi komitmen 5R pada form tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan pihak terkait.
3. Melakukan konfirmasi kepada pihak terkait mengenai form sasaran 5R
4. *Accept* form sasaran 5R

c. Struktur Organisasi

Langkah terakhir dalam persiapan 5R yaitu membuat struktur penugasan. Struktur penugasan 5R merupakan suatu susunan yang menggambarkan posisi maupun tugas dalam penerapan 5R. Struktur penugasan 5R dapat membantu karyawan dalam penerapan 5R karena di terdapat penjelasan tugas atau tanggung jawab yang harus dilakukan. Berikut usulan format struktur penugasan 5R yang dapat digunakan oleh perusahaan:

Gambar 4. 8
Struktur Penugasan 5R

| | | |
|---|--|--|
|  | STRUKTUR ORGANISASI PENUGASAN 5R |  |
| <i>LOCK N LOCK</i> | <i>LOCK N LOCK</i> | |
| Disetujui oleh : | Diperiksa Oleh : | Dibuat Oleh : |
| Manager | Supervisor | - |
| Wahyu Irawan | Zainal Arifin | Galih |
| Tempat/Tanggal : Bekasi, | | |
| Penanggung Jawab : Supervisor | | |
|  <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --> Admin[Admin Gudang] Admin --> Operator1[Operator] Admin --> Operator2[Operator] </pre> | Tugas Supervisor | |
| | Mengontrol pekerjaan yang dilakukan oleh admin maupun operator, terkait penerapan 5R di admin dan staging area | |
| | Tugas Admin Gudang | |
| | Bertanggung jawab dan melaksanakan konsep 5R yang ditentukan pada lingkup admin | |
| | Tugas Operator | |
| Bertanggung jawab dan melaksanakan konsep 5R yang ditentukan pada lingkup staging area | | |

Sumber: Data diolah. 2019

2. Tahap Pengenalan

Pada tahapan ini meliputi ajakan kepada karyawan perusahaan melalui sosialisasi mengenai 5R kepada karyawan, serta pembuatan pamflet sebagai media promosi atau pengenalan kepada karyawan terkait dengan 5R. Adapun usulan langkah-langkah dalam pengenalan 5R, yaitu sebagai berikut:

a. Sosialisasi 5R

Sosialisasi 5R merupakan kegiatan pengenalan kepada seluruh karyawan mengenai penerapan 5R. Tujuan dari pelaksanaan sosialisasi 5R yaitu memberikan informasi atau penjelasan untuk melaksanakan penerapan 5R di gudang *lock n lock*. Sosialisasi 5R ini juga memperkenalkan dan menjelaskan kepada karyawan terkait dengan komitmen 5R, sasaran 5R dan struktur penugasan 5R.

b. Media Promosi 5R

Langkah kedua yang dapat dilakukan yaitu membuat media promosi 5R dengan pamflet mengenai 5R. Pamflet 5R merupakan sarana informasi tentang 5R dan juga berisi ajakan bagi karyawan untuk menerapkan 5R di area kerja. Dengan memasang pamflet 5R di sekitar admin area bertujuan sebagai pengingat akan konsep 5R tersebut. Berikut adalah model atau desain pamflet yang akan di pasang pada gudang *lock n lock* PT Pancaran Logistik Indonesia yang bertujuan agar seluruh karyawan dapat selalu mengingat akan konsep 5R yang harus dilakukan secara berkelanjutan. Berikut usulan desain pamflet yang dapat digunakan oleh perusahaan:

Gambar 4. 9
Contoh Pamflet 5R



Sumber: Data diolah. 2019

3. Tahap Penerapan

Pada tahapan ini merupakan langkah-langkah dalam menerapkan komponen 5R di tempat kerja seperti Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin.

a. Penerapan Ringkas

1) Membuat Daftar Nama Barang

Data Barang yang dikumpulkan adalah peralatan dan barang-barang yang terdapat pada gudang aksesoris. Pendataan bertujuan untuk mempermudah dalam melakukan pengelompokan peralatan dan barang-barang.

Tabel 4. 1
Daftar Nama Barang Yang Dipisahkan

| No | Jenis Barang Yang Dipisahkan | jumlah | Fungsi atau Tidak |
|-----------|------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
| Peralatan | | | |
| 1 | Sapu | 2 | Terpakai |
| 2 | Alat Pel | 1 | Terpakai |
| 3 | Tempat Sampah | 2 | Terpakai |
| 4 | Komputer | 3 | Terpakai |
| 5 | Lemari | 1 | Terpakai |
| 6 | Loker Meja | 2 | Terpakai |
| Dokumen | | | |
| 1 | Surat Jalan | Sesuai Tanggal, Bulan, Tahun Diterima | Terpakai |
| 2 | DO | Sesuai Tanggal, Bulan, Tahun Diterima | Terpakai |

Sumber: Data diolah. 2019

2) Pemilahan Dengan Azas Stratifikasi

Selanjutnya yaitu membuat daftar pemilahan barang berdasarkan azas stratifikasi. Hal ini bertujuan agar memudahkan pemilahan barang yang diperlukan dan yang tidak diperlukan di gudang *lock n*

lock serta tempat penyimpanannya. Berikut daftar barang pada gudang *lock n lock* :

Tabel 4. 2
Daftar Barang Berdasarkan Azaz Stratifikasi

| Derajat Kepentingan | Frekuensi Pemakaian | Nama Barang | Metode Penyimpanan (Stratifikasi) |
|---------------------|--|--------------------------------|---|
| Rendah | Barang yang hanya dipergunakan sekali selama 6-12 bulan terakhir | Dokumen <i>Stock Opname</i> | Di Simpan Pada Lemari Khusus Dokumen |
| Sedang | Barang yang hanya dipergunakan sekali dalam sebulan | Kartu Stok | Disimpan dilemari khusus dokumen |
| Tinggi | Barang yang dipergunakan setiap hari | Komputer | Diletakan di area meja kerja admin |
| | | <i>pallet</i> | Diletakan di area docking |
| | | Surat Jalan | Disimpan di Lemari Khusus Dokumen |
| | | DO | Disimpan di Lemari Khusus Dokumen |
| | | Alat Kebersihan | Disimpan diruang janitor |
| | | <i>Hand Pallet</i> | Di letakan di area <i>material handling</i> |

Sumber: Data diolah. 2019

3) Membuat Jadwal Ringkas

Jadwal aktivitas ringkas perlu ditetapkan untuk digunakan sebagai penentu waktu rutinitas bagi karyawan dalam melaksanakan aktivitas ringkas di area kerja. Dengan penentuan jadwal aktivitas ringkas diharapkan setiap karyawan dapat menjadi lebih peduli dengan area kerjanya. Setelah aktivitas ringkas dilakukan, karyawan dapat melaporkan hasilnya ke kepala gudang.

b. Penerapan Rapi

Komponen dari konsep 5R yang kedua yaitu rapi. Rapi adalah adalah konsep yang memiliki tujuan untuk melakukan penataan suatu barang atau

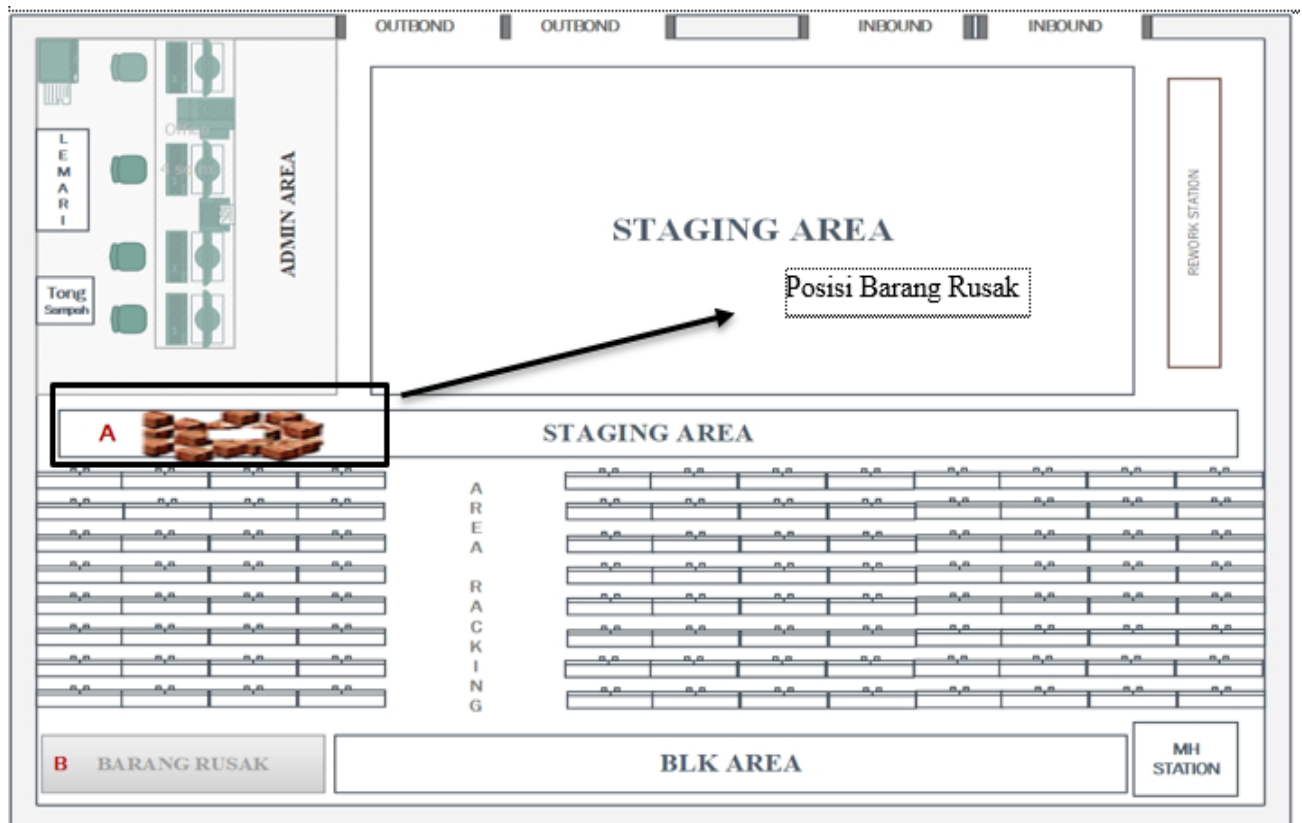
dokumen yang ada pada gudang yang bertujuan untuk mempermudah dalam mencari barang atau dokumen pada saat sedang dibutuhkan dan selain itu juga tenaga kerja yang bersangkutan dapat mengenali dokumen dengan mudah. Adapun langkah-langkah rapi yang dapat dilakukan, yaitu sebagai berikut:

1) Memperbaiki Penataan

Perbaikan penataan barang dilakukan dengan penambahan fasilitas penyimpanan barang di gudang. Hal ini dapat mengurangi kondisi gudang yang tidak beraturan serta adanya perbaikan penyimpanan barang rusak yang berada pada *staging* area atau dapat dilihat pada layout yaitu pada titik A kemudian dipindahkan dan diberikan tempat khusus barang rusak di bagian gudang bagian paling belakang atau dapat dilihat pada bagian *layout* yaitu pada titik B. Berikut usulan tata letak penempatan barang yang dapat dipertimbangkan oleh perusahaan:

Gambar 4. 10

Layout Gudang *Lock n Lock* PT Pancaran Logistik Indonesia



Sumber: Data diolah. 2019

Pada Gambar 4.9 di atas adalah *layout* gudang penyimpanan bertujuan sebagai denah agar karyawan yang bersangkutan dapat dengan mudah mengetahui posisi posisinya pada saat melakukan pekerjaan, terutama pada konsep rapi tersebut karyawan dapat mengetahui posisi penempatan jika menemui barang rusak ataupun dokumen-dokumen yang tidak tertata di tempatnya tersebut sehingga nantinya akan lebih tertata rapi dan tidak terlihat berantakan dimana mana pada barang rusak ataupun dokumen tersebut.

2) Membuat Label Penamaan Barang

Label penamaan lokasi penyimpanan merupakan penanda yang digunakan untuk memberikan informasi jenis barang yang disimpan pada area penyimpanan tersebut. Dengan diberikan pembatas dan sebuah pemberitahuan berupa label identitas, diharapkan label tersebut sebagai pengingat bahwa area tersebut hanya berisi atau kumpulan barang-barang rusak saja. Berikut usulan format label penamaan lokasi penyimpanan yang dapat digunakan:

Gambar 4. 11

Label Penamaan Lokasi Barang Rusak



Sumber: Data diolah. 2019

3) Membuat Garis Pembatas Pada Lantai Gudang

Pemberian garis penanda pada lantai gudang dapat dilakukan agar proses penataan barang pada *staging area* dapat lebih teratur. Selain itu, dengan adanya garis penanda pada lantai juga membuat kondisi *staging area* terlihat lebih rapi dan jika barang-barang telah diletakkan ditempat yang tepat dan mempunyai tempat yang pasti sehingga karyawan menjadi lebih taat terhadap aturan pada saat sedang meletakkan palet berisi barang.

c. Penerapan Resik

1) Membuat Daftar Alat Kebersihan Yang Digunakan

Pada proses penerapan resik dapat dilakukan dengan langkah yang dilakukan yaitu adanya alat kebersihan di gudang *lock n lock*. Hal ini bertujuan untuk memberikan kemudahan karyawan dalam membersihkan admin dan *staging area* dan dapat menciptakan kenyamanan pada kondisi ruangan di gudang *lock n lock*. Adapun daftar alat kebersihan yang digunakan seperti sapu, alat pel, dan tempat sampah.

2) Membuat Penanggung Jawab Kebersihan

Pembagian area tanggung jawab kebersihan merupakan bentuk alokasi terhadap area yang menjadi tanggung jawab masing-masing karyawan dalam hal menjaga kebersihan. Dengan adanya pembagian area tanggung jawab ini, karyawan dituntut agar selalu menjaga kebersihan di masing-masing area tanggung jawabnya sehingga dapat menciptakan kenyamanan dalam bekerja. Berikut pembagian area tanggung jawab kebersihan yang dapat digunakan:

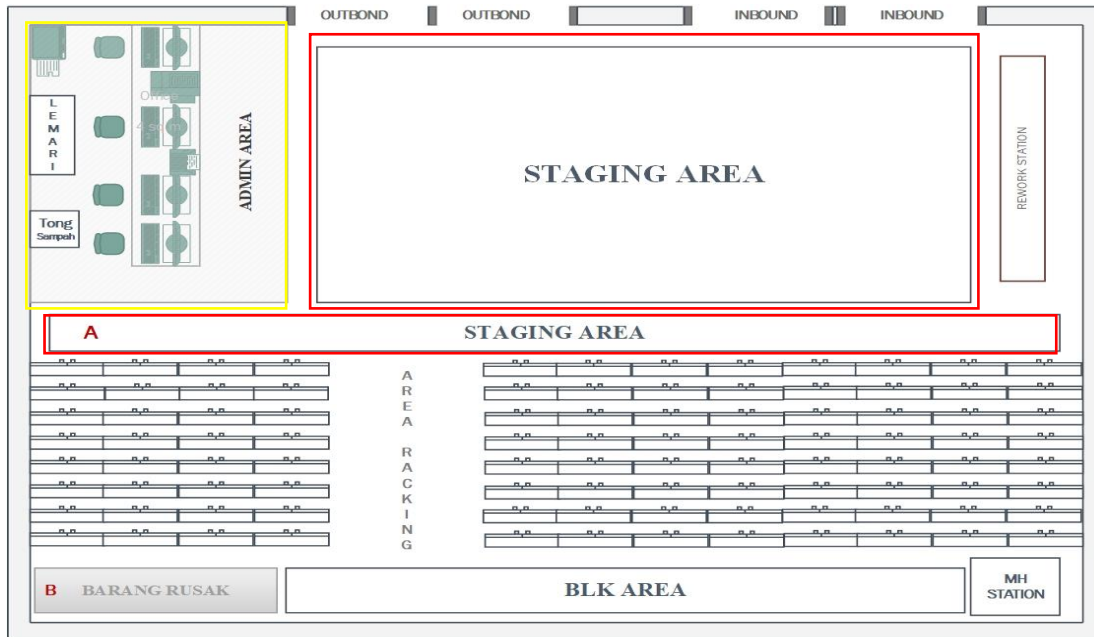
Tabel 4. 3
Penanggung Jawab Lokasi Pembersihan

| Penanggung Jawab Lokasi Pembersihan | |
|-------------------------------------|---|
| Lokasi | Penanggung Jawab |
| Staging Area | Ridwan Fauzi Edi Kurniawan M. Adi |
| Admin Area | Tina Morhan Sinaga |

Sumber: Data diolah. 2019

Pada table 4.3 adalah penanggung jawab per masing-masing area yang bertujuan agar mempermudah terpantau jika area tersebut sudah mulai terlihat kotor atau berdebu dan dengan adanya penanggung jawab maing-masing area ini tidak akan terlewat ketika proses pembersihan tersebut dilakukan. Untuk *staging area* ditandai dengan warna merah pada *layout* dan warna kuning untuk *admin area*. Dapat dilihat pada gambar *layout* 4.11 sebagai berikut.

Gambar 4. 12
Pembagian area tanggung jawab



Sumber: Data diolah. 2019

3) Membuat Jadwal Kegiatan Resik

Pada kegiatan resik ini, pembuatan jadwal aktivitas resik perlu ditetapkan untuk menjadi acuan karyawan dalam menjalankan rutinitas kebersihan di area kerja. Berdasarkan hasil diskusi dengan pihak perusahaan, jadwal aktivitas pembersihan area kerja dilakukan selama kegiatan kerja berlangsung. Setelah proses pembersihan telah dilakukan selanjutnya hal yang dilakukan yaitu melakukan operasi semut, hal utama jika melihat sampah di sekitar lingkungan kerja sebaiknya langsung diambil lalu dibuang di tempat sampah yang telah disediakan, sehingga area kerja selalu terlihat bersih dan nyaman.


d. Penerapan Rawat

Konsep rawat ini memiliki tujuan untuk menjaga dan merawat konsep yang telah di lakukan sebelumnya yaitu konsep ringkas, rapi, resik sehingga dalam pelaksanaan kedepannya dapat memenuhi standar aktivitas yang memenuhi pada area kerja. Adapun langkah-langkah rawat yang dapat dilakukan, yaitu sebagai berikut:

1) Membuat Instruksi Kerja Ringkas

Dalam upaya mempertahankan aktivitas ringkas yang telah dilakukan sebelumnya, perlu dibuatkan standar kerja berupa instruksi kerja. Instruksi kerja meringkas barang merupakan uraian pekerjaan bagi karyawan dalam melakukan pemisahan antara barang yang diperlukan dengan barang yang tidak diperlukan. Berikut usulan format instruksi kerja meringkas barang yang dapat digunakan:

Gambar 4. 13
Instruksi Kerja Ringkas


| | | |
|---|------------------------|-------------------------------|
|  | INSTRUKSI KERJA | No dokumen : WH-LNL-001/08/19 |
| | | No Revisi : |
| | | Tanggal Terbit : |
| | RINGKAS | Halaman : 1 DARI 1 |
| Disetujui oleh : | Diperiksa Oleh : | Dibuat Oleh : |
| Tanggal | Tanggal | Tanggal |
| Manager | Supervisor | - |
| Wahyu Irawan | Zainal Arifin | Galih |
| Tujuan : Bertujuan untuk menghindari dan menghilangkan ada peletakkan dan penyimpanan barang yang tidak sesuai atau yang tidak termasuk ke dalam gudang lock n lock. | | |
| Ruang Lingkup : Berlaku untuk meringkas setiap barang yang disimpan pada gudang. | | |
| Penanggung Jawab : Supervisor | | |
| Instruksi Kerja : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pengecekan mengenai aktivitas ringkas di <i>admin area</i> 2. Pisahkan dan membuang barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja 3. Tempatkan barang rusak sesuai dengan tempat penyimpanannya yang tertera pada label lokasi penamaan barang 4. Buanglah barang yang tidak diperlukan ke tempat sampah 5. Laporkan hasil pemeriksaan kepada supervisor | | |

Sumber: Data diolah. 2019

2) Membuat Instruksi Kerja Rapi

Dalam upaya mempertahankan aktivitas rapi yang telah dilakukan sebelumnya, perlu dibuatkan standar kerja berupa instruksi kerja. Instruksi kerja penempatan barang merupakan uraian pekerjaan bagi karyawan dalam melakukan penataan barang sesuai dengan tempat yang sudah ditentukan dan sesuai dengan prosedur cara penempatannya. Berikut usulan format instruksi kerja penempatan barang yang dapat digunakan:

Gambar 4. 14
Instruksi Kerja Rapi

| | | |
|---|------------------------|-------------------------------|
|  | INSTRUKSI KERJA | No dokumen : WH-LNL-001/08/19 |
| | | No Revisi : |
| | | Tanggal Terbit : |
| | RAPI | Halaman : 1 DARI 1 |
| Disetujui oleh : | Diperiksa Oleh : | Dibuat Oleh : |
| Tanggal | Tanggal | Tanggal |
| Manager | Supervisor | - |
| Wahyu Irawan | Zainal Arifin | Galih |
| Tujuan : Bertujuan untuk merapikan tempat staging area dan mengatur tata letak barang-barang | | |
| Ruang Lingkup : Berlaku untuk semua barang yang disimpan di area gudang. | | |
| Penanggung Jawab : Supervisor | | |
| Instruksi Kerja : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pengecekan mengenai aktivitas rapi di admin dan <i>staging area</i> 2. Pastikan barang berada di tempat yang tepat 3. Tempatkan barang di gudang terdapat identitas penamaan barang/dokumen 4. Lakukan penataan barang sesuai dengan tempatnya 5. Laporkan hasil pemeriksaan kepada supervisor | | |

Sumber: Data diolah. 2019

3) Membuat Instruksi Kerja Resik

Dalam upaya mempertahankan aktivitas resik yang telah dilakukan sebelumnya, perlu dibuatkan standar kerja berupa instruksi kerja. Instruksi kerja resik merupakan uraian pekerjaan bagi karyawan dalam melakukan pembersihan di area kerja sesuai dengan tata letak pembagian area tanggung jawab kebersihan. Berikut usulan format instruksi kerja pembersihan area kerja yang dapat digunakan:

Gambar 4. 15
Instruksi Kerja Pembersihan Area Kerja

| | | |
|---|------------------------|-------------------------------|
| | INSTRUKSI KERJA | No dokumen : WH-LNL-001/08/19 |
| | | No Revisi : |
| | RESIK | Tanggal Terbit : |
| | | Halaman : 1 DARI 1 |
| Disetujui oleh : | Diperiksa Oleh : | Dibuat Oleh : |
| Tanggal | Tanggal | Tanggal |
| Manager | Supervisor | - |
| Wahyu Irawan | Zainal Arifin | Galih |
| Tujuan : Bertujuan untuk mengatur prosedur kebersihan harian dan penanggung jawab kebersihan | | |
| Ruang Lingkup : Berlaku untuk semua pekerja untuk menjaga kebersihan area gudang. | | |
| Penanggung Jawab : Supervisor | | |
| Instruksi Kerja : | | |
| 1. Lakukan aktivitas resik pada saat sebelum dan sesudah melakukan aktivitas di gudang | | |
| 2. Lakukan pengecekan terhadap alat kebersihan yang digunakan | | |
| 3. Lakukan pemeriksaan kebersihan pada masing-masing area | | |
| 4. Buanglah sampah pada tempatnya | | |
| 5. Laporkan hasil pemeriksaan kepada supervisor | | |

Sumber: Data diolah. 2019

- 4) Mengkomunikasikan Standar Kerja Ringkas, Rapi, Resik
Standar kerja berupa instruksi kerja yang telah dibuat kemudian perlu dikomunikasikan kepada seluruh karyawan agar karyawan mendapatkan informasi yang jelas mengenai standar penerapan 5R sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 5) Melakukan *Briefing*
Memberitahukan kepada pekerja melalui *briefing* di pagi hari selama 10-15 sebelum aktivitas dimulai dan dilakukan *briefing* pada area kerja masing-masing. Hal ini bertujuan agar konsep tersebut tetap berjalan secara konsisten dan terawat dengan baik.

e. Penerapan Rajin

1) Melakukan Inspeksi 5R

Langkah ini dilakukan dengan melihat kondisi gudang *lock n lock*, kemudian dilakukan inspeksi berdasarkan konsep 5R. hal ini bertujuan untuk seluruh karyawan PT Pancaran Logistik Indonesia agar tetap menjaga dan memelihara keempat komponen 5R yaitu ringkas, rapi, resik, dan rawat sehingga dalam pelaksanaan 5R tersebut secara perlahan akan dapat memberikan atau menciptakan kesadaran untuk melakukan kebiasaan baik bagi karyawan yang bersangkutan.

2) Melakukan Evaluasi Penerapan 5R

Kegiatan ini berfungsi sebagai perbaikan untuk gudang *lock n lock*. Dalam hal ini kegiatan yang telah dilakukan oleh karyawan, kemudian dilakukan penilaian atau perbaikan untuk menjadi lebih baik. Hal ini dapat menjadi perbaikan berkelanjutan mengenai usaha yang telah dilakukan sebelumnya untuk menghasilkan kondisi lingkungan kerja yang nyaman, bersih dan tertata dan dalam jangka waktu yang panjang.

4.3 Usulan Perbaikan

Berdasarkan hasil observasi, komunikasi, dan dokumentasi pada saat Kerja Praktik terdapat beberapa permasalahan yang terjadi di lingkup admin dan *staging area* berdasarkan konsep 5R. Maka dari itu lingkup admin dan *staging area* di PT Pancaran Logistik Indonesia menggunakan metode 5R dalam proses penerapan gudang yang lebih baik dalam penanganan barang rusak atau pada kerapian barang berdasarkan jenisnya, sehingga dapat memudahkan karyawan dalam mencari barang yang dibutuhkan. Usulan yang dilakukan untuk membuat lingkup admin dan *staging area* menjadi lebih baik dengan menerapkan budaya kerja 5R pada lingkup admin dan *staging area*. Sehingga dapat mengurangi permasalahan yang terjadi. Konsep 5R tersebut terdiri dari ringkas, rapi, resik, rawat, dan rajin.

Kemudian sebelum kegiatan penerapan budaya 5R dilakukan adapun melakukan proses pembuatan jadwal kegiatan 5R yang bertujuan agar penerapan 5R dapat berjalan sesuai dengan waktu yang ditentukan. Setiap kegiatan memiliki jangka waktu masing-masing yang artinya kegiatan tersebut harus selesai sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan pada jadwal kegiatan proses usulan budaya 5R tersebut. Dapat dilihat pada table 4.4 dibawah ini.

Tabel 4. 4
Jadwal Kegiatan Usulan 5R

| No | Kegiatan | Januari | | Februari | | | | Maret | | | | April | | | | Mei | | | |
|----|----------------------------------|---------|---|----------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|-----|---|---|---|
| | | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Dokumentasi Sebelum Penerapan 5R | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Tahap Persiapan 5R | | | | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | |
| 3 | Tahap Pengenalan 5R | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | |
| 4 | Tahap Penerapan | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | |
| 5 | Dokumentasi Sesudah Penerapan 5R | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ |

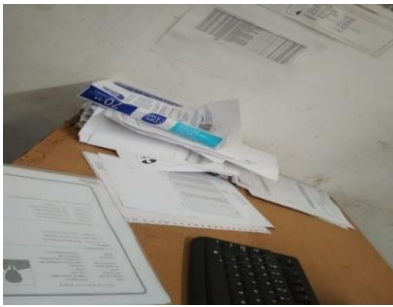

Sumber: Data diolah. 2019

Pada Tabel 4.4 adalah jadwal kegiatan 5R telah ditentukan berdasarkan hasil diskusi dengan beberapa pihak terkait diperusahaan. Jadwal yang telah ditentukan sebagai acuan dalam melakukan pelaksanaan 5R, sehingga dapat mengetahui langkah-langkah yang perlu dilakukan dengan lebih jelas pada tiap periodenya. Langkah-langkah yang dilakukan memiliki batas waktu yang telah ditentukan, tujuannya agar kegiatan usulan penerapan budaya kerja 5R dapat terlaksana sesuai waktu yang telah ditentukan.



1. Ringkas

Setelah melakukan beberapa langkah untuk memperbaiki kondisi admin dan *staging area* berdasarkan konsep ringkas, dengan mendokumentasikan kondisi setelah ringkas. Berikut kondisi sebelum dan sesudah dari konsep ringkas :

Gambar 4. 16
Kondisi Sebelum dan Sesudah Konsep Ringkas

| UJI COBA PENERAPAN RINGKAS | | | |
|-----------------------------------|--|----------------|--|
| SEBELUM | | SESUDAH | |
| NO. | | NO. | |
| 1 |  | 1 |  |
| Keterangan | Masih banyak terdapat dokumen yang sudah tidak di perlukan masih berada di atas meja kerja admin | Keterangan | Dokumen yang sudah tidak di perlukan telah di lakukan penyingkiran agar tidak membuat penuh meja kerja admin |

Sumber: Data diolah. 2019

| UJI COBA PENERAPAN RINGKAS | | | |
|-----------------------------------|--|----------------|--|
| SEBELUM | | SESUDAH | |
| NO. | | NO. | |
| 2 |  | 2 |  |
| Keterangan | Dokumen yang harusnya dilakukan pengarsipan, akan tetapi masih di tempatkan secara sembarangan | Keterangan | Dokumen yang sudah dilakukan penempatan secara khusus |

Sumber: Data diolah. 2019

Pada Gambar diatas adalah dimana terlihat dokumen-dokumen yang berada dilingkungan admin adalah bukan menjadi suatu hal yang penting untuk di arsipkan meskipun pada suatu saat akan di butuhkan kembali bila ada masalah pada sistem.

2. Rapi

Setelah melakukan beberapa langkah dari ringkas maka langkah selanjutnya yaitu memperbaiki kondisi lingkup admin dan *staging area* berdasarkan konsep rapi, dengan mendokumentasikan kondisi setelah rapi. Berikut kondisi sebelum dan sesudah dari konsep rapi :

Gambar 4. 17
Kondisi Sebelum dan Sesudah Kondisi Rapi

| UJI COBA PENERAPAN RAPI | | | |
|--------------------------------|---|----------------|---|
| SEBELUM | | SESUDAH | |
| NO. |  | NO. |  |
| 1 | | 1 | |
| Keterangan | pada <i>staging area</i> masih banyak barang rusak yang menumpuk | Keterangan | Barang rusak sudah dipindahkan ke bagian gudang paling belakang dan diberikan identitas |



Sumber: Data diolah.2019

Pada Gambar diatas adalah dimana kondisi sebelumnya *staging area* masih banyak barang-barang rusak, kemudian dilakukan pemindahan ke bagian gudang paling belakang dan dilakukan pemberian label penamaan lokasi yang bertujuan agar dapat diketahui oleh semua karyawan.

3. Resik

Setelah melakukan beberapa langkah dari rapi maka langkah selanjutnya yaitu memperbaiki kondisi gudang berdasarkan konsep resik, dengan mendokumentasikan kondisi setelah resik. Berikut kondisi sebelum dan sesudah dari konsep resik :

Gambar 4. 18
Kondisi Sebelum dan Sesudah Kondisi Resik

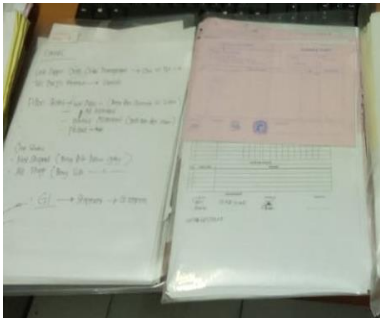

| UJI COBA PENERAPAN RESIK | | | |
|--------------------------|--|------------|--|
| SEBELUM | | SESUDAH | |
| NO. | | NO. | |
| 1 |  | 1 |  |
| Keterangan | pada <i>admin area</i> masih banyak sampah kertas dan kardus yang berserakan, yang disebabkan oleh kurang tingkat kesadaran karyawan akan kebersihan lingkungan kerjanya | Keterangan | Kondisi <i>admin area</i> sudah dibersihkan dan tidak ada lagi sampah yang berserakan disekitar lingkungan kerja admin |

Sumber: Data diolah. 2019

4. Rawat

Jika sudah melakukan beberapa langkah dari 4R tersebut (ringkas, rapi, resik) maka langkah selanjutnya yaitu mempertahankan dengan konsep rawat. Konsep ini mengusulkan uji coba penerapan dengan menggunakan standar berupa pembuatan instruksi kerja. Berikut beberapa hasil uji coba penerapan rawat menggunakan instruksi kerja :

Gambar 4. 19
Kondisi Sebelum dan Sesudah Rawat

| UJI COBA PENERAPAN RAWAT | | | |
|--------------------------|--|------------|--|
| SEBELUM | | SESUDAH | |
| NO. | | NO. | |
| 1 |  | 1 |  |
| Keterangan | pada kondisi di atas adalah dimana dokumen masih belum di berikan label identitas | Keterangan | Pada Kondisi di atas adalah kondisi dimana dokumen sudah diberikan label identitas berdasarkan nama dokumen, bulan dan tahun |

Sumber: Data diolah. 2019

Pada Gambar di atas adalah dimana kondisi dokumen sebelumnya yaitu semua dokumen di gabung menjadi 1 *map file* dan pada kondisi aktual masih banyak kondisi yang seperti itu di dalam perusahaan sehingga jika sewaktu waktu sedang dibutuhkan, maka akan memakan waktu yang cukup lama untuk mencarinya. Oleh karena itu di berikan label identitas yang bertujuan agar sewaktu waktu membutuhkan dokumen yang sudah di arsipkan tidak terlalu sulit untuk menemukannya.

5. Rajin

Pada konsep ini menjelaskan tentang bagaimana mengajak seluruh karyawan untuk memiliki rasa disiplin terhadap lingkungan kerja terkait konsep 5R ini. Kemudian konsep ini juga dilakukan untuk mengajak karyawan yang baru bergabung pada bagian tersebut agar dapat mengetahui serta mengikuti himbauan yang telah diadakan untuk memperoleh lingkungan yang aman, nyaman dan terkendali.

Setelah dilakukannya usulan perbaikan selanjutnya dalam pencapaian akhir dari sebuah kegiatan perlu dilakukannya evaluasi, tujuannya untuk menilai atas penerapan 5R yang telah dilakukan. Evaluasi ini untuk mengukur penurunan dari waktu kegiatan perproses. Pengujian dilakukan dengan mengukur waktu proses dalam menyelesaikan kegiatan yang menjadi acuan pada usulan penerapan budaya kerja 5R dan membandingkan dari waktu aktual yang sudah di dapatkan melalui proses wawancara kepada beberapa pihak perusahaan terkait. Simulasi dilakukan kepada salah satu operator dan admin, hal ini untuk mengetahui rata-rata waktu kegiatan proses. Kemudian, mengukur penurunan waktu setelah penerapan 5R dengan waktu actual yang sudah didapatkan melalui pihak perusahaan terkait. Dibawah ini ada table perbandingan hasil dari simulasi kepada pihak perusahaan.

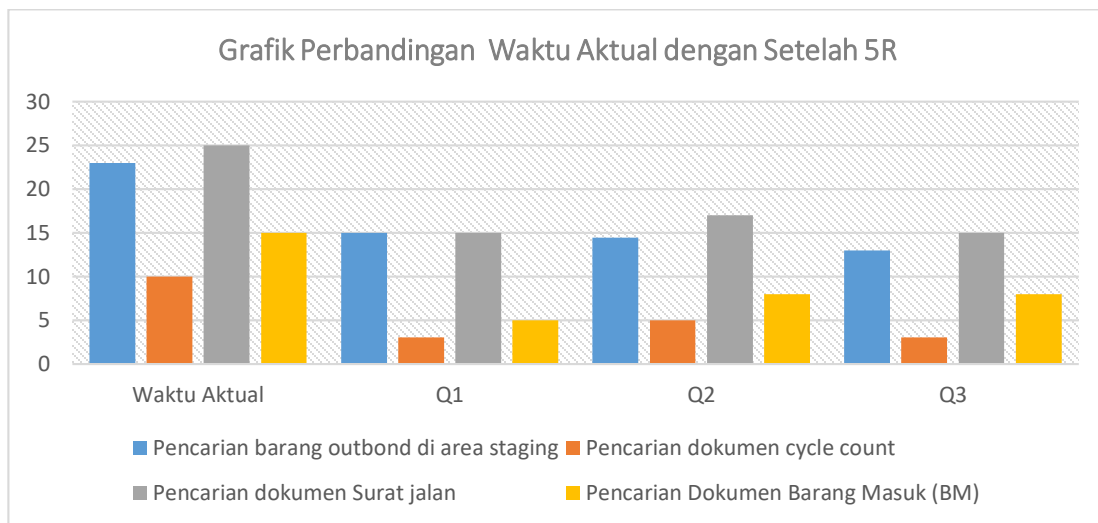
Tabel 4. 5
Hasil Simulasi Waktu Kegiatan Setelah 5R Dengan Waktu Aktual

| No | Kegiatan | | Setelah 5R | | |
|-------------------------------|--|--------------|------------|-------|------|
| | | Waktu Aktual | Q1 | Q2 | Q3 |
| 1 | Pencarian barang outbond di area staging | 23 | 15 | 14.44 | 13 |
| 2 | Pencarian dokumen cycle count | 10 | 3 | 5 | 3 |
| 3 | Pencarian dokumen Surat jalan | 25 | 15 | 17 | 15 |
| 4 | Pencarian Dokumen Barang Masuk (BM) | 15 | 5 | 8 | 8 |
| Total Seluruh Waktu Proses | | 73 | 38 | 44.44 | 39 |
| Rata-rata | | 18.25 | 9.5 | 11.11 | 9.75 |
| Rata-rata Setelah simulasi 5R | | | 10.12 | | |

Sumber: Data diolah. 2019

Kemudian dapat dilihat juga pada Gambar grafik perbandingan proses sebelum penerapan dengan setelah penerapan budaya 5R.

Gambar 4. 20
Grafik Perbandingan waktu



Sumber: Data diolah. 2019

Berdasarkan Tabel 4.5, adalah hasil dari simulasi waktu kegiatan proses sebelum penerapan dan sesudah penerapan 5R. Diketahui pada pengukuran waktu yang telah dilakukan, terjadi penurunan waktu proses picking sebesar 10 menit 12 detik. Penurunan waktu proses tersebut menunjukkan bahwa penerapan 5R berpengaruh terhadap proses pengiriman terutama pada proses pencarian. Pencarian barang adalah dampak paling berpengaruh setelah penerapan 5R. Waktu proses tersebut mengalami penurunan hingga 8 menit 13 detik dari perbandingan antara waktu aktual dengan waktu setelah penerapan 5R. Hal tersebut terjadi karena kondisi admin dan *staging area* yang sudah lebih tertata di dibandingkan dengan kondisi sebelumnya, keadaan gudang yang lebih teratur khususnya pada penempatan barang. Penempatan barang sudah sesuai dengan kategori barangnya.