

**USULAN BUDAYA KERJA 5R DI GUDANG *LOCK N LOCK* PT PANCARAN
LOGISTIK INDONESIA**

BEKASI



TUGAS AKHIR

Diajukan untuk menempuh ujian akhir pada
Program Studi Manajemen Logistik Industri Elektronika
Program Diploma 3 Manajemen Industri

Oleh

Galih Fadhlurrahman Fadhilah

NIM: 160100716

**POLITEKNIK APP JAKARTA
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
JAKARTA**

2019

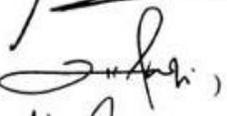
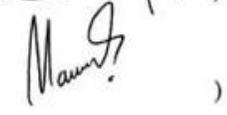
HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh

Nama : Galih Fadhlurrahman Fadhilah
Nim : 160100716
Program Studi : Manajemen Logistik Industri Elektronika
Tanggal Sidang : 26 Agustus 2019
Judul Tugas Akhir : Usulan Budaya Kerja 5R Di Gudang *Lock n Lock* PT Pancaran Logistik Indonesia Bekasi

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi Manajemen Logistik Industri Elektronika, Politeknik APP Jakarta.

DEWAN PENGUJI

Ketua	:(Subekti, S.Sos., M.Si.)	()
Penguji 1	:(Yevita Nursyanti, S.T.,M.T.)	()
Penguji 2	:(Winanda Kartika, S.T.,M.T.)	()

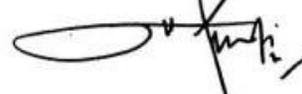
DISAHKAN OLEH

Pembimbing Tugas Akhir
Politeknik APP Jakarta



(Drs. Dian Anwar, M.Si)

Jakarta, 5 September 2019
Ketua Program Studi Manajemen Logistik
Industri Elektronika
Politeknik APP Jakarta



Yevita Nursyanti, S.T., M.T.
NIP. 19851215 201012 2 002

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Saya mahasiswa Politeknik APP Jakarta:

Nama : Galih Fadhlurrahman Fadhilah

NIM : 160100716

Program Studi : Manajemen Logistik Industri Elektronika

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang saya buat dengan judul:

Usulan Budaya Kerja 5R Di Gudang Lock n Lock PT Pancaran Logistik Indonesia Bekasi

bebas dari plagiat dan kecurangan, dan apabila pernyataan ini terbukti tidak benar maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 September 2019

Yang membuat pernyataan,


The stamp includes the text: "PETERAI TANDA", "NIM 160100716", "6000", and "Politeknik APP Jakarta".

ABSTRAK

Galih Fadhlurrahman Fadhilah. NIM: 160100716 **USULAN BUDAYA KERJA 5R
DI GUDANG *LOCK N LOCK* PT PANCARAN LOGISTIK INDONESIA
BEKASI**. Tugas Akhir, Jakarta : Politeknik APP Jakarta. Juli.2019

Tugas akhir ini bertujuan untuk mendapatkan usulan yang tepat untuk proses pengimplementasian terkait 5R pada gudang PT Pancaran Logistik Indonesia. Permasalahan yang dialami perusahaan adalah lamanya waktu proses pada saat akan melakukan kegiatan pengiriman barang / *outbond* karena banyaknya barang rusak dan barang *inbound* yang berada disekitar *staging area* hingga sampai menutupi barang yang akan dilakukan pengiriman, kemudian pada *admin area* masih banyak barang yang tidak diperlukan berada di atas meja kerja. Tugas akhir ini menggunakan metode 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) sebagai usulan perbaikan dengan menggunakan perencanaan fungsional dan memberikan usulan perbaikan untuk perusahaan tersebut. Kerja Praktik dilakukan selama lima bulan dimulai sejak Januari sampai dengan Mei 2019. Data yang digunakan adalah data yang di dapatkan melalui hasil observasi dan wawancara kepada beberapa pihak perusahaan yang terkait. Hasil dari pengolahan data didapatkan usulan berupa implementasi 5R yaitu melakukan pemindahan barang rusak ke area gudang paling belakang dan memberikan identitas pada dokumen untuk memudahkan admin dalam mencari dokumen yang diperlukan saat itu.. Untuk itu, diharapkan konsep 5R tersebut dapat berjalan secara konsisten dan berkelanjutan / *continuous improvement*.

Kata Kunci: Konsep 5R, *continuous improvement*, gudang

PRAKATA

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Karya Tulis Ilmiah dengan judul **“USULAN BUDAYA KERJA 5R DI GUDANG *LOCK N LOCK* PT PANCARAN LOGISTIK INDONESIA BEKASI”**.

Dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini, tidak sedikit hambatan yang penulis hadapi. Namun, semua ini dapat di atasi berkat bimbingan dan pengarahan dari berbagai pihak, sehingga akhirnya penulis dapat menyelesaikannya Tugas Akhir ini tepat pada waktunya. Oleh karena itu, perkenankanlah penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Ahmad Wimbo, SE.M.M. sebagai Direktur Politeknik APP Jakarta yang memberikan kemudahan penulis dalam mengikuti pembelajaran
2. Ibu Yevita Nursyanti, S.T.,M.T. sebagai Ketua Program Studi Manajemen Logistik Industri Elektronika Politeknik APP Jakarta dan telah memberikan pengarahan untuk penyusunan Tugas Akhir
3. Ibu Erika Fatma, S.Pi, M.T.,M.B.A. selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Logistik Industri Elektronika.
4. Bapak Drs. Dian Anwar, M,Si sebagai pembimbing Utama Tugas Akhir dalam pembuatan Tugas Akhir dan yang telah memberikan pengarahan dalam penyusunan Tugas Akhir.
5. Bapak Ir. S. Pandiangan, M.M. sebagai pembimbing akademik yang selalu memberikan saran dan supportnya selama pendidikan.
6. Seluruh dosen Program Studi Manajemen Logistik Industri Elektronika yang telah banyak memberikan bekal ilmu dan bimbingan yang sangat bermanfaat kepada penulis selama proses pendidikan.
7. Seluruh Staff Politeknik APP Jakarta yang telah membantu kelancaran proses perkuliahan.
8. Kepada Pihak PT Pancaran Logistik Indonesia yang sudah menerima untuk melaksanakan Kerja Praktik.
9. Kedua orang tua dan keluarga yang telah mendoakan, mendukung, dan memberikan kasih sayang, serta memberikan semua yang penulis butuhkan.
10. Kepada seluruh teman-teman Program Studi Manajemen Logistik Industri Elektronika angkatan tahun 2016, khususnya kelas B atas doa, dukungan, kebersamaan dan kekompakan selama kuliah di Politeknik APP Jakarta.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini, masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan berupa kritik dan saran yang membangun demi perbaikan dan kesempurnaan Tugas Akhir ini di masa yang akan datang. Akhir kata penulis berharap Tugas Akhir ini dapat berguna bagi pembaca dan bagi penulis khususnya.

Bekasi, Agustus 2019

Penulis



Galih Fadhlurrahman Fadhilah

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
PRAKATA	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Batasan Kerja.....	2
1.3 Rumusan Masalah	2
1.4 Tujuan Tugas Akhir.....	3
1.5 Manfaat Tugas Akhir.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Gudang.....	4
2.1.1 Manajemen Pergudangan	5
2.1.2 Fungsi Gudang	5
2.1.3 Jenis Gudang	6
2.2 Fishbone.....	7
2.3 Budaya Kerja.....	9
2.3.1 Pengertian Budaya Kerja.....	9
2.3.2 Tujuan dan Manfaat Budaya Kerja.....	10
2.4 Konsep 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin)	10
2.4.1 Ringkas atau Pemilahan (Seiri)	14
2.4.2 Rapi atau Penataan (Seiton).....	16
2.4.3 Resik atau Pembersihan (Seiso)	18
2.4.4 Rawat atau Pemanapan (Seiketsu).....	20

2.4.5 Rajin atau Pembiasaan (Shitsuke)	21
BAB III KERANGKA KERJA PRAKTIK.....	24
3.1 Lokasi dan Waktu Tempat Kerja Praktik	24
3.2 Lingkup Kerja Praktik.....	24
3.3 Teknik Pemecahan Masalah.....	25
3.4 Kerangka Penulisan Laporan.....	27
BAB IV PEMBAHASAN.....	32
4.1 Uraian Pekerjaan	32
4.2 Pemecahan Masalah	33
4.2.1 Kondisi Aktual Gudang.....	33
4.2.2 Diagram Sebab Akibat/Fishbone.....	36
4.2.3 Usulan Budaya Kerja 5R.....	39
4.3 Usulan Perbaikan	53
BAB V KESIMPULAN.....	61
5.1 Kesimpulan	61
5.2 Saran	61
DAFTAR PUSTAKA	63

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Daftar Nama Barang Yang Dipisahkan	44
Tabel 4. 2 Daftar Barang Berdasarkan Azaz Stratifikasi	45
Tabel 4. 3 Penanggung Jawab Lokasi Pembersihan	48
Tabel 4. 4 Jadwal Kegiatan Usulan 5R	54
Tabel 4. 5 Hasil Simulasi Waktu Kegiatan Setelah 5R Dengan Waktu Aktual	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1	Kondisi Aktual <i>Staging Area</i>	34
Gambar 4. 2	Kondisi Aktual pada <i>staging area</i>	34
Gambar 4. 3	Kondisi Aktual Pada <i>Admin Area</i>	35
Gambar 4. 4	Kondisi Aktual Pada Lantai Admin Area	36
Gambar 4. 5	Diagram Fishbone	37
Gambar 4. 6	Sasaran 5R.....	41
Gambar 4. 7	Struktur Penugasan 5R	42
Gambar 4. 8	Contoh Pamflet 5R	43
Gambar 4. 9	Layout Gudang <i>Lock n Lock</i> PT Pancaran Logistik Indonesia.....	46
Gambar 4. 10	Label Penamaan Lokasi Barang Rusak.....	47
Gambar 4. 11	Pembagian area tanggung jawab.....	49
Gambar 4. 12	Instruksi Kerja Ringkas	50
Gambar 4. 13	Intruksi Kerja Rapi	51
Gambar 4. 14	Instruksi Kerja Pembersihan Area Kerja.....	52
Gambar 4. 15	Kondisi Sebelum dan Sesudah Konsep Ringkas	55
Gambar 4. 16	Kondisi Sebelum dan Sesudah Kondisi Rapi.....	56
Gambar 4. 17	Kondisi Sebelum dan Sesudah Kondisi Resik	57
Gambar 4. 18	Kondisi Sebelum dan Sesudah Rawat.....	58
Gambar 4. 19	Grafik Perbandingan waktu	60

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Profil Perusahaan	65
Lampiran 2	(Lanjutan)	66
Lampiran 3	Visi dan Misi Perusahaan.....	67
Lampiran 4	Struktur Organisasi Perusahaan	68
Lampiran 5	SOP Inbound.....	69
Lampiran 6	SOP Outbound	70
Lampiran 7	Contoh Produk <i>Lock n Lock</i>	71
Lampiran 8	Notulen Rapat	72
Lampiran 9	Diagram Sebab Akibat/Fishbone	73
Lampiran 10	Hasil Wawancara	74
Lampiran 11	(Lanjutan)	75
Lampiran 12	(Lanjutan)	76
Lampiran 13	Grafik Perbandingan Waktu Aktual Dengan Setelah 5R.....	77
Lampiran 14	Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik	78
Lampiran 15	Lembar Bimbingan Kerja Praktik	79
Lampiran 16	Lembar Penilaian Kerja Praktik	80

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Gudang merupakan salah satu fasilitas penting dalam proses penyimpanan barang. Barang-barang yang disimpan di dalam gudang dapat berupa bahan baku, barang setengah jadi, atau barang jadi. Gudang tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan, namun juga dapat berfungsi sebagai terminal konsolidasi dan pusat distribusi. Aktivitas pergudangan meliputi penerimaan, penempatan material untuk penyimpanan, pengiriman serta pendataan atau pelaporan. Proses aktivitas didalam gudang harus berjalan secara efektif dan efisien sehingga produktivitas gudang akan meningkat.

PT Pancaran Logistik Indonesia merupakan perusahaan yang didalamnya bergerak sebagai spesialis pergudangan dan transportasi untuk mengirim pesanan pada perusahaan yang ingin menggunakan jasanya atau sebagai 3PL oleh perusahaan lain. PT Pancaran Logistik Indonesia sendiri yaitu menyimpan produk elektronik *brand Samsung* dan produk *brand Lock n Lock* akan tetapi produk tersebut di tempatkan secara terpisah. Perusahaan ini tergolong sebagai perusahaan swasta yang telah didirikan sejak Juni 2012 yang berlokasi di sekitar area Kawasan Pergudangan Internasional Marunda *Center*, Bekasi.

Permasalahan yang dialami perusahaan adalah lamanya waktu proses pada saat akan melakukan kegiatan pengiriman barang / *outbound*. Hal tersebut terjadi karena harus memindahkan satu persatu palet-palet yang berisi barang rusak dan barang *inbound* pada saat akan dilakukan proses pengiriman. Selain itu, proses pemindahan secara manual juga akan mempengaruhi proses pemindahan palet yang disebabkan karena minimnya operator *material handling* di dalam gudang. Hal ini akan berdampak pada waktu kegiatan proses pengiriman barang. Permasalahan ini juga dialami oleh bagian admin pada saat dilakukannya proses pencarian dokumen juga membutuhkan waktu yang sangat lama dikarenakan tidak tertatanya secara rapi pada masing-masing dokumen.

Untuk mengatasi kondisi yang terjadi pada gudang, maka penerapan metode konsep 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) sangatlah sesuai untuk memperbaiki pengaturan peletakkan barang pada gudang. Metode ini merupakan sebuah metode yang mampu membantu perusahaan untuk menciptakan kondisi

lingkungan kerja yang baik melalui penerapan konsep 5R. Melalui penerapan 5R diharapkan kondisi gudang menuju perbaikan secara berkesinambungan, meningkatkan produktivitas, keselamatan, dan kesehatan kerja serta kepuasan konsumen. Produktivitas gudang merupakan salah satu tolak ukur yang digunakan dalam menilai kinerja gudang. Kinerja gudang dapat diukur berdasarkan aktivitas kecepatan penerimaan barang, penyimpanan barang, pengambilan barang dan pengiriman barang. Kinerja gudang sangat bergantung pada kerapihan dan kebersihan gudang itu sendiri.

Dampak dari permasalahan tersebut antara lain yaitu proses persiapan pengiriman menjadi tidak lancar, karena sudah sering kali jika barang yang akan dikirim tersebut berada diposisi yang terhalang oleh barang-barang rusak atau barang *inbound*. Hal ini disebabkan dari kegiatan proses pemindahan barang menjadi terhambat yaitu dilakukan secara manual tanpa bantuan operator karena sangat terbatasnya operator pada gudang tersebut.

Oleh karena itu berdasarkan hasil uraian dalam hal terkait penyusunan tugas akhir tersebut di atas diangkat sebuah judul “ **Usulan Budaya Kerja 5R di Gudang *Lock n Lock* PT Pancaran Logistik Indonesia Bekasi**”.

1.2 Batasan Kerja

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan pada latar belakang, maka ada beberapa batasan kerja dalam penulisan laporan tugas akhir ini, yaitu sebagai berikut :

1. Materi yang akan dijadikan pembahasan adalah implemementasi 5R sesuai dengan uraian pada latar belakang tersebut.
2. Objek yang akan dijadikan bahan penulisan laporan tugas akhir adalah ruang lingkup kerja admin dan *staging area* gudang.
3. Waktu pelaksanaan Kerja Praktik untuk pengolahan data laporan tugas akhir dilaksanakan pada periode bulan Januari sampai dengan Mei 2019.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan hasil uraian pada latar belakang di atas dan pengolahan data yang diperoleh dari perusahaan, maka rumusan masalah yang diambil dalam penyelesaian laporan tugas akhir adalah :

1. Bagaimana kondisi aktual gudang PT Pancaran Logistik Indonesia?

2. Bagaimana usulan budaya kerja 5R pada gudang PT Pancaran Logistik Indonesia?

1.4 Tujuan Tugas Akhir

Dari uraian di atas maka tujuan disusunnya laporan tugas akhir ini adalah :

1. Mendeskripsikan kondisi aktual pada gudang PT Pancaran Logistik Indonesia
2. Mengusulkan penerapan budaya kerja 5R pada gudang PT Pancaran Logistik Indonesia

1.5 Manfaat Tugas Akhir

Adapun beberapa manfaat yang dapat diambil dari penulisan laporan tugas akhir adalah sebagai berikut :

1. Bagi Perusahaan

Dapat memberikan masukan bagi perusahaan mengenai manfaat jika mengimplementasikan konsep 5R pada perusahaan PT Pancaran Logistik Indonesia.

2. Bagi Politeknik APP Jakarta

- a. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam memasuki dunia industri
- b. Membangun mental mahasiswa untuk menghadapi permasalahan yang ada pada dunia industri

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Gudang

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

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

² Ibid, hal. 344.

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

2.1.1 Manajemen Pergudangan

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

2.1.2 Fungsi Gudang

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

³ Ibid, hal. 345.

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

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

⁶ Pandiangan, Syarifuddin. Op Cit. Hal. 25

(*final goods*). Selain itu, gudang juga menjadi tempat penampungan barang yang akan dikirim atau barang yang baru datang⁷.

Gudang berfungsi untuk⁸ :

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

2.1.3 Jenis Gudang

Gudang pada umumnya adalah sebuah tempat untuk menyimpan berbagai macam barang dan sebagai tempat penerimaan sampai dengan pengiriman barang. Berikut jenis-jenis gudang⁹ :

1. Gudang bahan baku

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

2. Gudang barang setengah jadi

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

3. Gudang barang jadi

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

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

⁸ Martono, Ricky. Op Cit hal. 343

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

¹⁰ Ibid.

4. Gudang terminal (pusat) konsolidasi

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

5. Pusat distribusi

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

6. *Break-bulk operation*

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

7. *Cross-docking*

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

8. Pergudangan publik

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

2.2 Fishbone

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

¹¹ Ibid, hal. 27.

¹² Ibid.

adalah Professor Kaoru Ishikawa, seorang ilmuwan Jepang yang juga alumni teknik kimia Universitas Tokyo, pada tahun 1943. Sehingga sering juga disebut dengan diagram Ishikawa. *Fishbone Diagram* atau *Cause and Effect Diagram* ini dipergunakan untuk¹³ :

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

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

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

1. Mengidentifikasi masalah

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

2. Mengidentifikasi faktor-faktor utama masalah

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

3. Menemukan kemungkinan penyebab dari setiap faktor

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

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

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

4. Melakukan analisa hasil diagram yang sudah dibuat

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

2.3 Budaya Kerja

2.3.1 Pengertian Budaya Kerja

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

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

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

¹⁴ Ibid.

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

¹⁶ Ibid, hal. 20

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

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

2.3.2 Tujuan dan Manfaat Budaya Kerja

Budaya kerja bertujuan untuk mengubah sikap dan perilaku sumber daya manusia yang ada, agar dapat meningkatkan produktivitas kerja dalam menghadapi berbagai tantangan di masa yang akan datang. Manfaat dari penerapan budaya kerja yang baik antara lain adalah¹⁷ :

- a. Meningkatkan jiwa gotong royong dan kebersamaan
- b. Saling terbuka satu sama lain
- c. Meningkatkan jiwa dan rasa kekeluargaan
- d. Membangun komunikasi yang lebih baik
- e. Meningkatkan produktivitas kerja
- f. Tanggap dengan perkembangan dunia luar¹⁸

2.4 Konsep 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin)

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

¹⁷ Ibid, hal. 21

¹⁸ Ibid.

¹⁹ Pandiangan, Syarifuddin. Op Cit hal. 231

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

1. Persiapan 5R

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

a. Komitmen 5R

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

Gambar 2.1
Contoh Format Komitmen Manajemen

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

Sumber: Wijaya, Cakra. 2009.

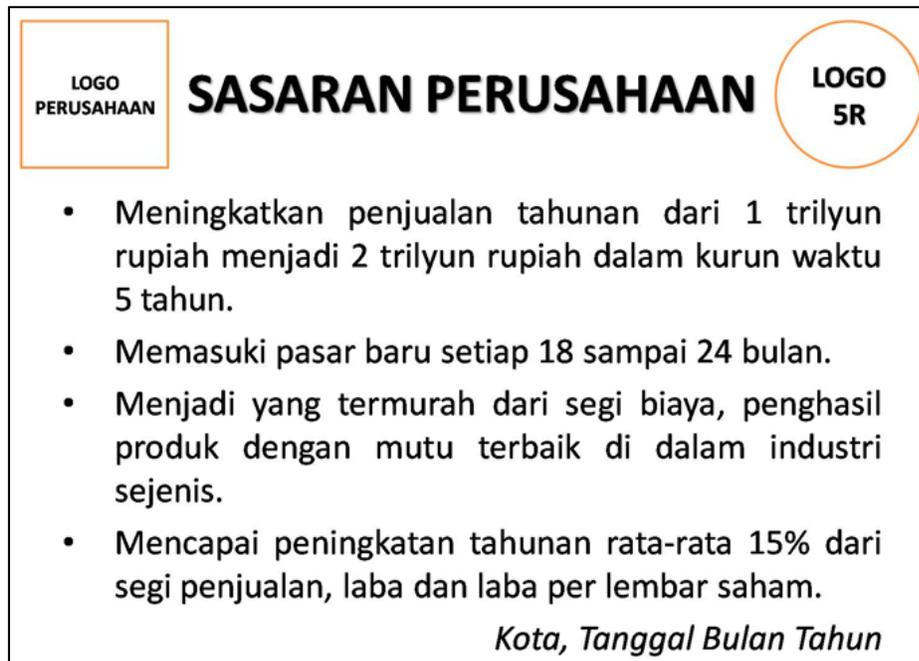
²⁰ Wijaya, Cakra. 2009. *Penerapan 5R*. www.cakrawijaya.com.

²¹ Ibid.

b. Sasaran Perusahaan

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

Gambar 2.2
Contoh Format Sasaran Perusahaan



Sumber: Wijaya, Cakra. 2009.

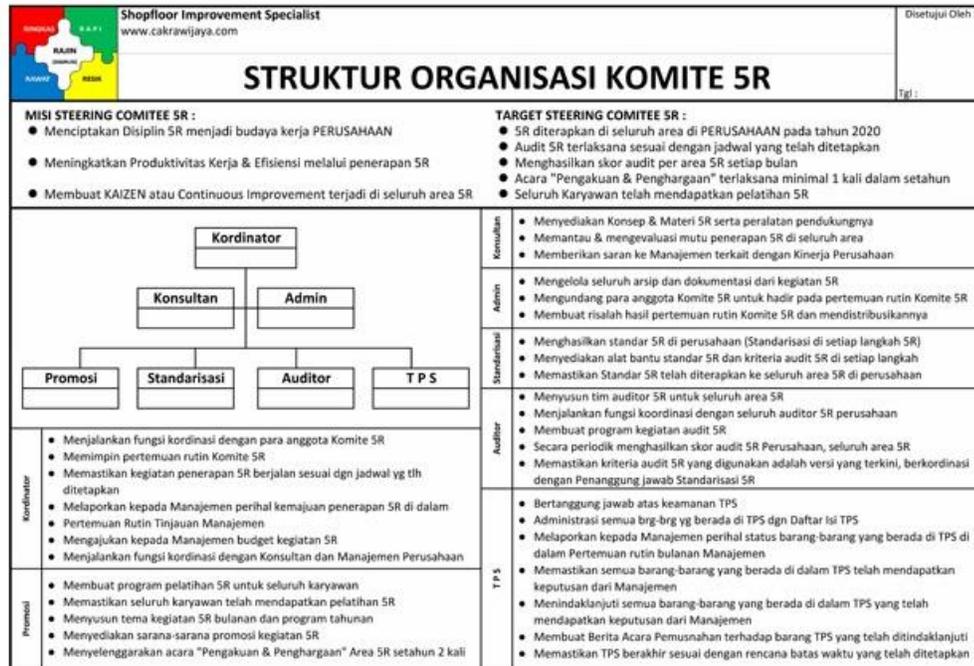
c. Struktur Organisasi 5R

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

²² Ibid.

²³ Ibid.

Gambar 2.3
Contoh Format Struktur Organisasi 5R



Sumber: Artikel Cakra Wijaya, 2009.

2. Pengenalan 5R

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

a) Sosialisasi 5R

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

b) Promosi 5R

Promosi 5R dapat dilakukan dengan membuat papan promosi 5R, spanduk promosi 5R, atau dengan poster promosi 5R.²⁶

²⁴ Ibid.

²⁵ Ibid.

²⁶ Ibid.

2.4.1 Ringkas atau Pemilahan (*Seiri*)

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

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

²⁷ Pandiangan, Syarifuddin. Op Cit Hal. 232

²⁸ Ibid, Hal. 232 - 233

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

Manfaat yang diperoleh untuk penerapan ringkas, antara lain :

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

Berikut adalah contoh gambar referensi yang menunjukkan dari konsep ringkas.

Gambar 2. 1
Konsep Ringkas



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

2.4.2 Rapi atau Penataan (*Seiton*)

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

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

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

²⁹ Pandiangan, Syarifuddin. Op Cit Hal. 234

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

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

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

Gambar 2. 2
Konsep Rapi



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

2.4.3 Resik atau Pembersihan (*Seiso*)

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

1. Menciptakan lingkungan yang bersih

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

2. Menghindarkan produk dari kontaminasi

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

3. Menumbuhkan rasa nyaman untuk pekerja

³⁰ Pandiangan, Syarifuddin. Op Cit Hal. 236

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

Standar yang harus dijaga dalam menerapkan resik, yaitu:

a. Alat kebersihan terpenuhi

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

b. Penanggung jawab

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

c. Jadwal kegiatan resik

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

Berikut adalah contoh gambar referensi konsep resik.

Gambar 2. 3
Konsep Resik



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

2.4.4 Rawat atau Pemanapan (*Seiketsu*)

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

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

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

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

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

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

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

³¹ Pandiangan, Syarifuddin. Op Cit Hal. 237

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

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

Berikut contoh gambar referensi konsep rawat:

Gambar 2. 4
Aktivitas Rawat



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

2.4.5 Rajin atau Pembiasaan (*Shitsuke*)

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Komitmen Bersama

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

³² Pandiangan, Syarifuddin. Op Cit Hal. 238

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

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

2. Teladan atasan

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

3. Evaluasi 5R dilingkungan kerja

Berikut adalah contoh gambar referensi konsep rajin.

Gambar 2. 5
Aktivitas Rajin



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

BAB III

KERANGKA KERJA PRAKTIK

3.1 Lokasi dan Waktu Tempat Kerja Praktik

Lokasi tempat Kerja Praktik dilaksanakan di PT Pancaran Logistik Indonesia yang berada di jalan Marunda Kawasan Pergudangan Internasional Marunda Center Bekasi. Kerja Praktik berjalan selama \pm 5 bulan dengan rentang waktu Januari sampai dengan Mei 2019 dengan jam kerja selama 8 jam yaitu pada pukul (09.00 – 17.00) dan dilaksanakan pada hari senin sampai dengan jumat.

3.2 Lingkup Kerja Praktik

PT Pancaran Logistik Indonesia adalah perusahaan yang bergerak dalam menangani spesialis pergudangan produk *Brand Lock and Lock* seperti botol minum, kotak makan, toples dan sebagainya.

Gambar 3. 1
PT Pancaran Logistik Indonesia



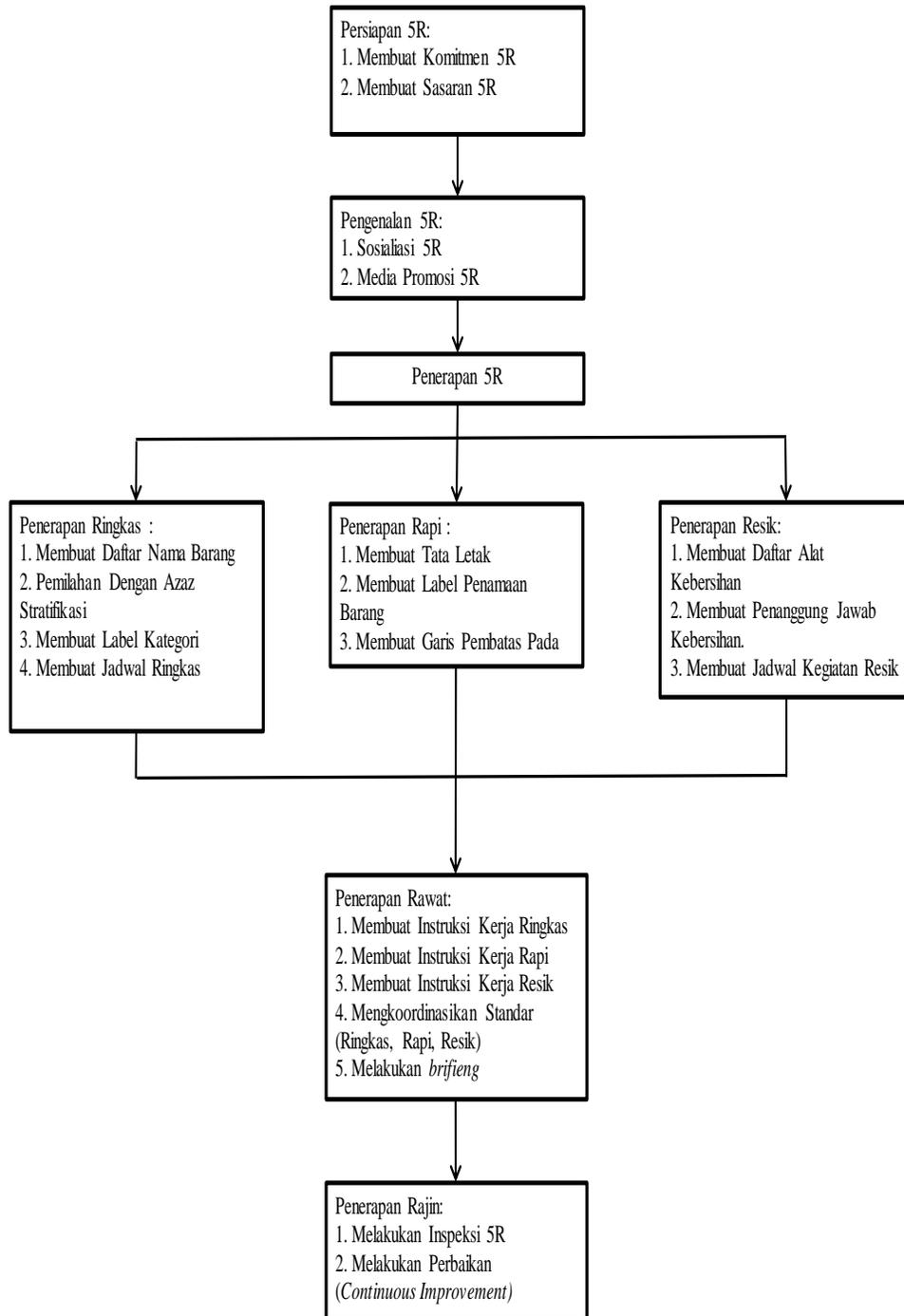
Sumber: Data diolah. 2019

Perusahaan yang didirikan sejak tahun 2012 yang berada di wilayah Jakarta tepatnya di dalam sebuah kawasan pergudangan Internasional Marunda *Center*. Perusahaan tersebut berfokus dalam menangani bagian pergudangan yang di dalamnya menangani mulai dari aktifitas *inbound* atau barang masuk kemudian proses penyimpanan produk dengan sistem rak, kemudian proses *outbond* atau proses barang keluar yang akan melalui proses pengiriman kepada *supplier-supplier* produk *Lock n Lock* tersebut, disamping itu perusahaan tersebut menangani barang *return* atau barang tolakan dari *supplier* yang disebabkan pengiriman tidak sesuai pesanan atau barang tersebut *reject*.

3.3 Teknik Pemecahan Masalah

Teknik pemecahan masalah dalam pembahasan tugas akhir yaitu menggunakan konsep 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin). Dalam hal ini teknik pemecahan masalah yang dilakukan dari mulai melakukan tahap mengelompokkan jenis data, menentukan cara pengambilan data, menentukan tahap-tahap pengolahan data. Setelah melakukan pengolahan data, kegiatan yang dilakukan selanjutnya adalah melakukan analisis perbaikan atau usulan yang telah dilakukan pada saat Kerja Praktik (KP) dan membuat kesimpulan serta saran bagi perusahaan. Teknik pemecahan masalah bertujuan sebagai panduan atau acuan untuk melakukan pemecahan masalah sesuai dengan kasus yang diteliti.

Gambar 3. 2
Kerangka Pemecahan Masalah



Sumber: Data diolah. 2019

Berdasarkan kerangka teknik pemecahan masalah diatas maka dapat diuraikan beberapa langkah-langkah tersebut yaitu, sebagai berikut :

1. Persiapan 5R

Persiapan 5R adalah langkah yang memungkinkan perusahaan melakukan atau mengkondisikan tempat kerja dalam menerapkan 5R. Tahap ini bertujuan untuk menciptakan disiplin 5R menjadi budaya kerja di tempat kerja maupun karyawan.

2. Pengenalan 5R

Pengenalan 5R adalah suatu cara atau strategi perusahaan untuk mengajak dan memperkenalkan kepada seluruh karyawan di perusahaan mengenai budaya kerja 5R ditempat kerja. Pada tahap ini terdapat beberapa aktivitas yang digunakan seperti melalui sosialisasi 5R ataupun media promosi 5R.

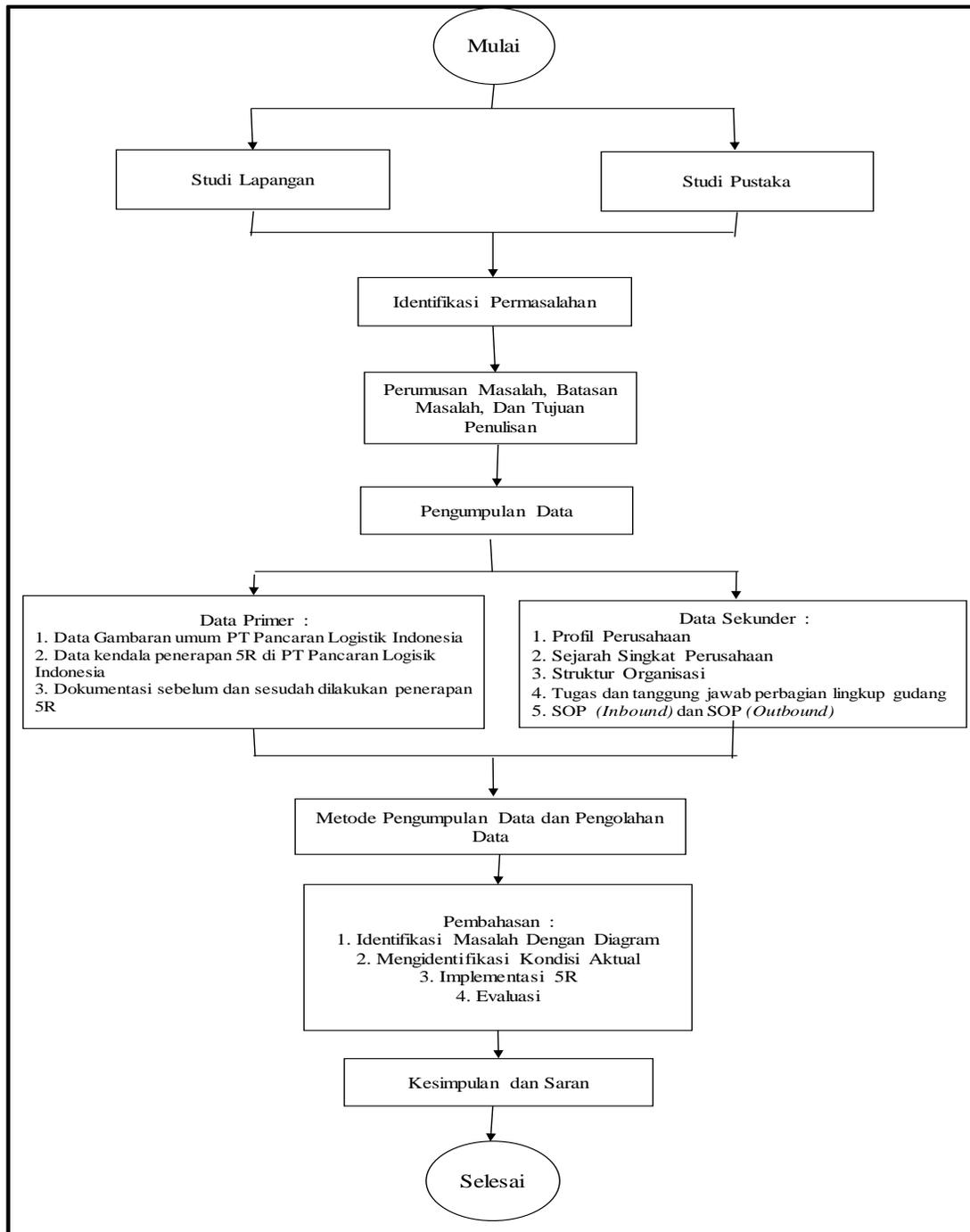
3. Penerapan 5R

Penerapan 5R adalah langkah-langkah yang dilakukan dalam menerapkan komponen 5R di tempat kerja yang dimulai dari tahap ringkas, tahap rapi, tahap resik, tahap rawat, dan tahap rajin. Setiap tahapan tersebut memiliki beberapa cara atau langkah untuk dilaksanakan.

3.4 Kerangka Penulisan Laporan

Kerangka penulisan laporan pada tugas akhir langkah-langkah yang dilakukan untuk menyusun laporan, sebagai berikut :

Gambar 3. 3
 Kerangka Kerja Penulisan Tugas Akhir



Sumber: Data diolah. 2019

1. Pendahuluan

Pada tahapan ini melakukan penulisan latar belakang berdasarkan gambaran umum perusahaan dan permasalahan yang terjadi pada perusahaan. Selanjutnya mencari referensi dari studi literatur untuk menentukan metode yang tepat digunakan untuk menyelesaikan permasalahan di perusahaan.

2. Studi Lapangan

Tahap ini melakukan 3 aktivitas yaitu observasi, komunikasi, serta dokumentasi. Kegiatan ini bertujuan untuk pengumpulan data berupa informasi serta bukti-bukti kejadian yang terjadi di gudang aksesoris.

3. Studi Pustaka

Studi pustaka ini berguna untuk menjadi acuan teori atau pedoman terkait dengan permasalahan yang terjadi di gudang aksesoris. Studi pustaka yang digunakan berkaitan dengan gudang, budaya kerja, dan konsep 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin).

4. Identifikasi Permasalahan

Pada tahap ini melakukan identifikasi permasalahan yang terjadi pada perusahaan khususnya pada bagian gudang aksesoris dan mencari metode yang sesuai pada studi pustaka.

5. Tujuan Permasalahan

Pada tahap ini melakukan penulisan tujuan berdasarkan jawaban dari permasalahan yang terjadi di perusahaan melalui studi lapangan yang dilakukan oleh beberapa narasumber.

6. Pengumpulan Data

Tahap ini melakukan pengumpulan data dari 3 aktivitas yaitu observasi, komunikasi, dan dokumentasi. Dalam pengumpulan data yang dilakukan dengan 3 aktivitas tersebut, maka didapatkan data berupa data primer dan data sekunder. Data primer ialah data yang diperoleh langsung dari perusahaan sedangkan data sekunder berupa dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk proses pengolahan data.

a) Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Data observasi yang diperoleh dengan melakukan pengamatan dilapangan secara langsung pada objek yang akan dilakukan penelitian terkait permasalahan yang telah dijelaskan pada latar belakang tersebut di atas dan dilakukan pada saat proses kegiatan Kerja Praktik sedang berlangsung di dalam lingkup gudang tersebut.

2. Komunikasi

Komunikasi pada saat pelaksanaan Kerja Praktik yaitu dilakukan secara langsung melalui wawancara untuk mendapatkan data primer salah satunya berupa kendala diterapkannya konsep 5R di PT Pancaran Logistik tersebut.

3. Dokumentasi

Data dokumentasi yang didapatkan pada saat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik yaitu dengan melakukan pendokumentasian secara langsung. Data dokumentasi yang di dapatkan secara langsung adalah sebagai berikut :

- a. Dokumentasi sebagian produk yang di simpan oleh gudang perusahaan tersebut
- b. Dokumentasi terkait pembahasan 5 R
- c. *Standard Operational Prosedur (SOP)*

b) Jenis Data

1. Data Primer

Data Primer adalah data yang diperoleh langsung dari lapangan pada saat pelaksanaan Kerja Praktik. Berikut ini data primer yang didapatkan yaitu :

- a. Data Gambaran umum PT Pancaran Logistik Indonesia
- b. Data kendala penerapan 5R di PT Pancaran Logistik Indonesia
- c. Dokumentasi sebelum dan sesudah dilakukan penerapan 5R

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung dari objek lingkup tempat Kerja Praktik. Berikut ini data sekunder yang di dapatkan yaitu :

a. Profil Perusahaan

Profil perusahaan adalah data mengenai profil dan sejarah perusahaan PT Pancaran Logistik Indonesia.

b. Sejarah singkat perusahaan

Sejarah singkat perusahaan adalah data mengenai sejarah dari mulai berdirinya perusahaan Pancaran Logistik Indonesia sampai berkembangnya hingga saat ini perusahaan tersebut berdiri.

c. Struktur Organisasi lingkup gudang

Struktur Organisasi lingkup gudang adalah data mengenai struktur organisai yang hanya berada pada ruang lingkup gudang produk *Lock n Lock* saja.

d. Tugas dan tanggung jawab perbagian lingkup gudang

Data yang menjelaskan masing-masing *job description* yang bekerja khusus di lingkup gudang produk *Lock n Lock* tersebut dan tanggung jawab.

e. SOP barang masuk (*Inbound*) dan SOP barang Keluar (*Outbound*).

7. Pemecahan Masalah

Pengolahan data dan pemecahan masalah yang digunakan untuk membahas tugas akhir yaitu menggunakan konsep 5R yang dibagi menjadi 5 komponen yaitu ringkas, rapi, resik, rawat, dan rajin.

8. Usulan Perbaikan

Memberikan usulan perbaikan terhadap kondisi yang terjadi di gudang aksesoris berdasarkan analisis pemecahan masalah menggunakan konsep 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin).

9. Kesimpulan dan Saran

Memberikan kesimpulan terhadap hasil pemecahan masalah berdasarkan rumusan masalah pada tugas akhir serta memberikan saran untuk perusahaan.

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.

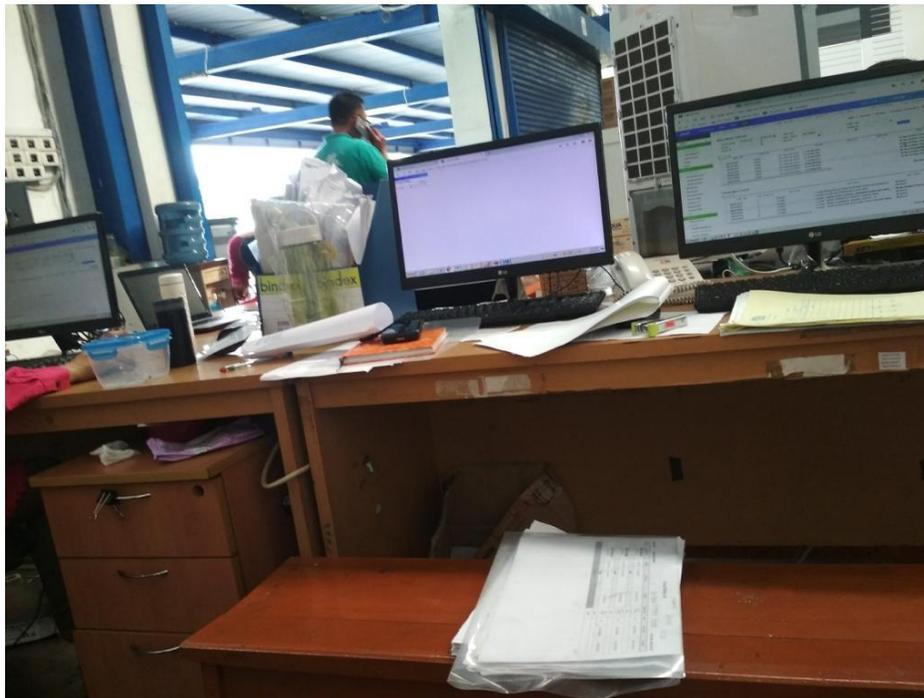
Gambar 4. 2
Kondisi Aktual pada *staging area*



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.

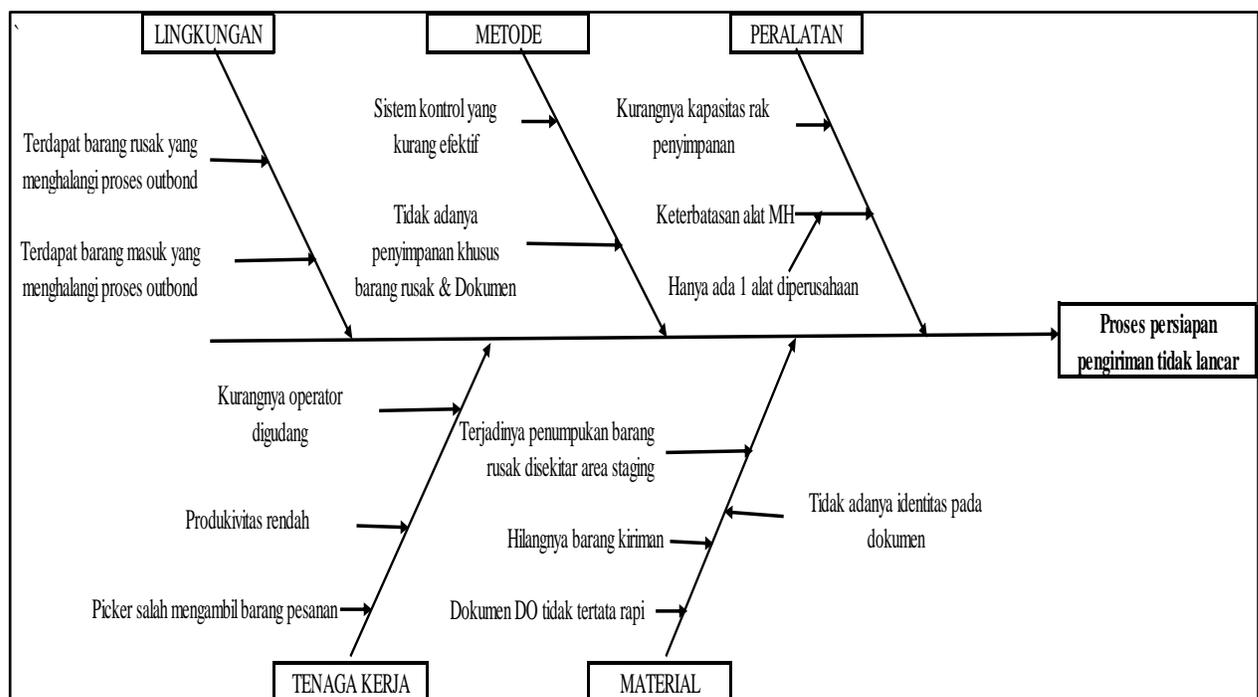
Dari hasil diskusi yang telah dilaksanakan oleh beberapa pihak terkait yaitu memperoleh akar penyebab permasalahan yang terjadi digudang PT Pancaran Logistik Indonesia lingkup admin dan *staging area*, antara lain:

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

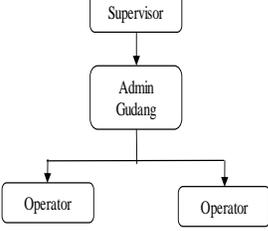
Sebelum membuat sasaran penerapan 5R terdapat beberapa langkah yang dilakukan, yaitu :

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	
Disetujui oleh :	<i>LOCK N LOCK</i> Diperiksa Oleh :	Dibuat Oleh :
Manager	Supervisor	-
Wahyu Irawan	Zainal Arifin	Galih
Tempat/Tanggal : Bekasi,		
Penanggung Jawab : Supervisor		
 <pre> graph TD Supervisor[Supervisor] --> AdminGudang[Admin Gudang] AdminGudang --> Operator1[Operator] AdminGudang --> 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 pengelompokkan 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

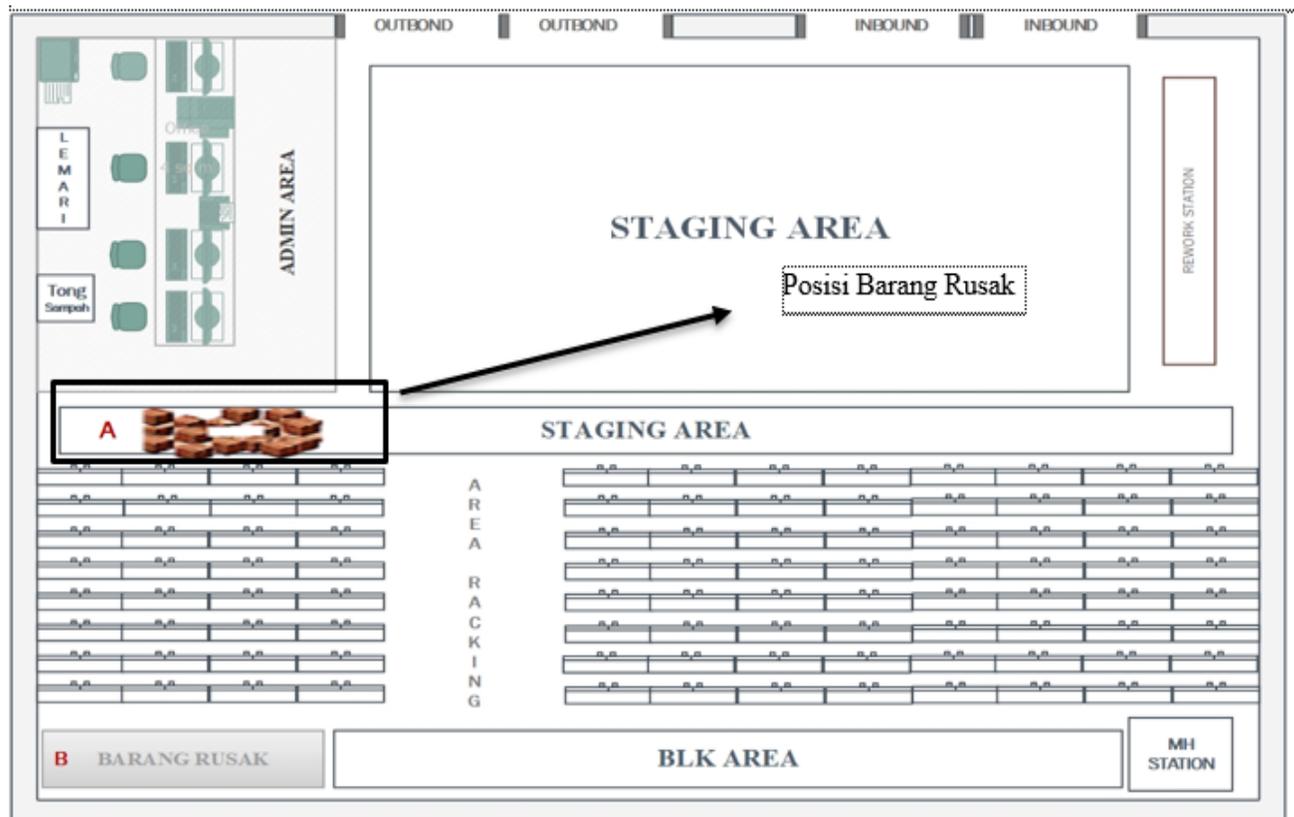
dokumen yang ada pada gudang yang bertujuan untuk mempermudah dalam mencari barang atau dokumen pada saat sedang dibutuhkan dan selain itu juga tenaga kerja yang bersangkutan dapat mengenali dokumen dengan mudah. Adapun langkah-langkah rapi yang dapat dilakukan, yaitu sebagai berikut:

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:

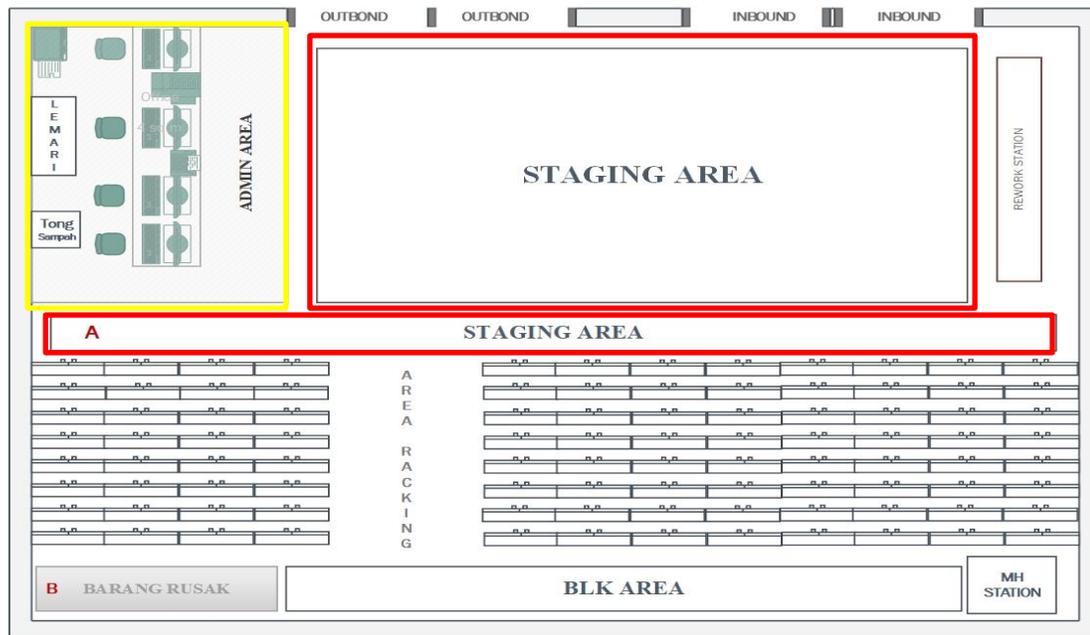
Tabel 4. 3
Penanggung Jawab Lokasi Pembersihan

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 dilakukan 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 :
	RINGKAS	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 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 diarea 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

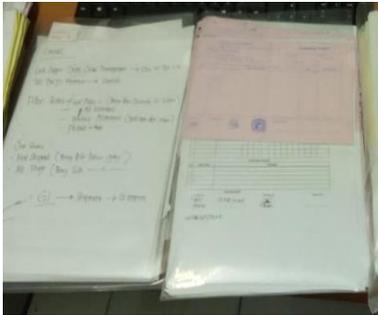
UJI COBA PENERAPAN RESIK			
SEBELUM		SESUDAH	
NO.		NO.	
1		1	
Keterangan	pada <i>admin area</i> masih banyak sampah kertas dan kardus yang berserakan, yang disebabkan oleh kurang tingkat kesadaran karyawan akan kebersihan lingkungan kerjanya	Keterangan	Kondisi <i>admin area</i> sudah dibersihkan dan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

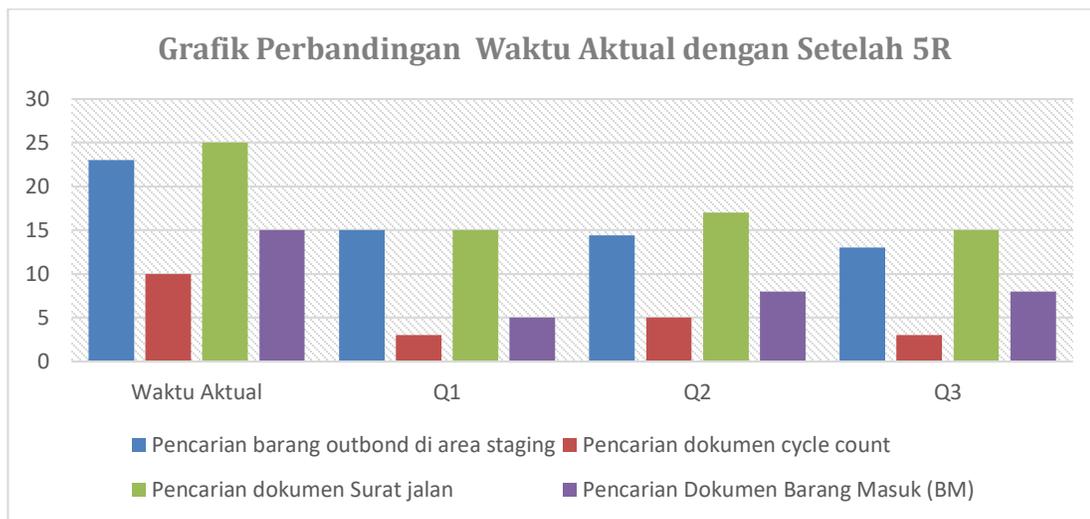
Tabel 4. 5
Hasil Simulasi Waktu Kegiatan Setelah 5R Dengan Waktu Aktual

No	Kegiatan	Waktu Aktual	Setelah 5R		
			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 bandingkan dengan kondisi sebelumnya, keadaan gudang yang lebih teratur khususnya pada penempatan barang. Penempatan barang sudah sesuai dengan kategori barangnya.

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan laporan Kerja Praktik terkait implementasi konsep 5R pada PT Pancaran Logistik Indonesia dapat disimpulkan yaitu:

1. Kondisi aktual gudang saat ini terutama pada lingkup admin dan *staging area* masih sangat berantakan. Hal tersebut terjadi karena masih banyaknya palet berisi barang-barang rusak yang berada disekitar *staging area* hingga menghalangi barang *outbound* dan pada admin area juga masih terdapat terdapat barang atau dokumen yang sudah tidak diperlukan lagi untuk pelaksanaan kerja yang berada disekitar area atas meja kerja admin. Hal tersebut dapat berpengaruh pada saat proses pengiriman menjadi terhambat.
2. Dengan memberikan usulan budaya kerja 5R ini, ruang lingkup admin dan *staging area* menjadi lebih nyaman untuk melaksanakan pekerjaan dan lebih mempersingkat waktu dalam melakukan suatu pekerjaan. Dimulai dengan tahap persiapan, tahap ini melakukan pembuatan komitmen 5R, sasaran 5R, dan pembuatan struktur organisasi. Kemudian selanjutnya yaitu tahap pengenalan, dalam tahap ini yaitu melakukan sosialisasi dan promosi terkait 5R. Tahapan yang terakhir adalah melakukan penerapan 5R untuk memberikan usulan perbaikan pada gudang *lock n lock* tersebut.

5.2 Saran

Dari masalah tersebut saran yang dapat diambil untuk PT Pancaran Logistik Indonesia yaitu :

1. Untuk meningkatkan efisiensi proses penataan barang siap kirim di dalam *staging area* dan mempersingkat admin dalam proses pencarian dokumen diperlukan penerapan usulan budaya kerja 5R dan seluruh karyawan wajib memiliki sikap konsistensi yang tinggi dalam melaksanakan penerapannya.

2. Diharapkan pihak atasan atau penanggung jawab terkait penerapan usulan budaya kerja 5R ini selalu berkoordinasi sebelum pelaksanaan kegiatan kerja akan dimulai

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Muhamad dan Purwanto. 2008. *Teknik Dan Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK.
- Arikunto, Suharsimi. 2016. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta
- Martono, Ricky. 2015. *Manajemen Logistik Terintegrasi*. Jakarta Pusat: Penerbit PPM.
- Osada, Takashi. 2017. *Sikap Kerja 5S*. Jakarta: CV Teruna Grafika
- Pandiangan, Syarifuddin. 2017. *Operasional Manajemen Pergudangan Panduan Pengelolaan Gudang*. Jakarta: Mitra Wacana Media
- Purnomo, Hari. 2004. *Perencanaan dan Perancangan Fasilitas*. Edisi Pertama. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung; Alfabeta.
- Suwondo, Chandra. 2014. *Budaya Kerja Super (Seiri-Seiton-Seiso-Seiketsu-Shitsuke) Implementasi 5S di Indonesia*. Jakarta Barat : Halaman Moeka Publishing
- Wiratmani Elfitria. 2010. Implementasi Metode 5S Pada Divisi Gudang Barang Jadi. *Jurnal Ilmiah Faktor Exacta*. Universitas Indraprasta PGRI.
- Ali, Shasika Dewi, 17 Juli 2018. *Fishbone Diagram*, <https://sis.binus.ac.id>
- Wijaya, Cakra. 2009. *Penerapan 5R*. www.cakrawijaya.com.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Profil Perusahaan



PT. PANCARAN LOGISTIK INDONESIA

Jl. Tanah Merdeka No. 20 A Rt.012 Rw.012
Kalibaru Cilincing – Jakarta Utara 14110
Telephone : +62 21 4405 464
Fax : +62 21 4405 756
Website : <http://www.pancaran-group.com>

Profil Pt. Pancaran Logistik Indonesia

PT. PANCARAN LOGISTICS INDONESIA adalah perusahaan swasta yang didirikan pada Juni 2012, berlokasi di Jakarta, Indonesia.

Sebagai bagian dari komitmen Grup Pancaran untuk memiliki pertumbuhan dan peningkatan berkelanjutan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan kami, Manajemen Grup Pancaran memutuskan untuk membentuk PT. PANCARAN LOGISTICS INDONESIA untuk melengkapi berbagai layanan kami di bidang Logistik dan Transportasi yang mencakup layanan Pergudangan, Distribusi, Transportasi Antar Pulau, Izin Pabean dan Pengangkutan Barang.

Keahlian profesional dan efisiensi tinggi dari staf PT. PANCARAN LOGISTICS INDONESIA telah membawa perusahaan ke awal yang sangat sukses dengan memenangkan proyek yang dipercaya oleh salah satu perusahaan global terkemuka - Samsung hanya dalam 6 bulan setelah perusahaan didirikan.

Pastikan total kepuasan pelanggan dan manajemen kualitas total.

Prioritas tertinggi dalam hal efisiensi dan keselamatan. Kekhawatiran utama kami adalah untuk dicapai melalui Pelatihan & Kontrol HSE in-house profesional dan kursus pelatihan operator dan pengemudi gudang yang sedang berlangsung.

Layanan berkualitas tinggi yang terjangkau dengan biaya terbaik.

Ekspansi berkelanjutan di seluruh kepulauan Indonesia karena Pancaran Group mencapai kinerja terbaiknya dalam ekspansi bisnis, kami ingin mengambil tantangan baru dalam memperluas bisnis dengan strategi bisnis dan mitra kami.

Pada tahun 2012, kami mendirikan Pancaran Logistic Indonesia dengan staf ahli kami dalam layanan logistik, mengirimkan produk jadi kepada pelanggan seperti pemrosesan pesanan, pergudangan, transportasi, Custom Clearance dan mematuhi aturan adat.

Bidang Layanan & Segmen Industri:

- Pergudangan
- Pialang Khusus
- Jalur Distribusi
- Sistem Manajemen Gudang
- Layanan Pengiriman Barang
- Penanganan Material
- Pengemasan
- Inventaris
- Angkutan
- Pengaturan Keamanan

Lampiran 2 (Lanjutan)

Daftar Kaki

Pergudangan

Saat ini mengoperasikan sekitar 26.520 meter persegi yang berlokasi di Jakarta - 11.520 meter persegi, Surabaya 11.000 meter persegi dan Medan 4.000 meter persegi Siap untuk membangun sesuai gudang berdasarkan permintaan pelanggan dengan kontrak jangka panjang
Operasi Gudang Profesional dan WMS Independen.
Penanganan Material, Layanan Nilai Tambah, Penyimpanan Dingin
Distribusi

Dedicated Berbagai jenis Armada untuk mendukung distribusi kota dalam dan luar termasuk antar pulau.

Milk Run, JIT, LTL, FTL, Kontainer dan layanan dari pintu ke pintu adalah bagian dari metode distribusi kami karena kami memahami bahwa masing-masing dan setiap perusahaan memerlukan mode logistik, penanganan, dan pengiriman yang berbeda dan dapat disesuaikan.

Didukung oleh bidang staf profesional dengan basis pengetahuan yang mendalam tentang manajemen logistik, setiap proyek dapat diberikan perawatan khusus dengan metode biaya dan anggaran yang sepenuhnya terkontrol.

Izin Pabean.

Untuk mendukung kebutuhan logistik satu pintu dari pelanggan kami, kami menyediakan layanan bea cukai untuk ekspor dan impor dari pelabuhan utama di Indonesia.

Staf kami yang sangat berpengalaman memainkan peran besar dalam memberikan dukungan dan hasil yang memuaskan bagi pelanggan kami ketika berhadapan dengan bea cukai Indonesia.

Jasa Pengiriman Barang Baik Luar Negeri atau Lokal, PT. Pancaran Logistik Indonesia memiliki jaringan luas untuk mendukung kebutuhan logistik satu atap dengan semua jenis metode pengiriman.

Bekasi, 20 Mei 2019 .

PT Pancaran Logistik Indonesia

()
Zainal Arifin

Lampiran 3 Visi dan Misi Perusahaan



PT. PANCARAN LOGISTIK INDONESIA

Jl.Tanah Merdeka No. 20 A Rt.012 Rw.012
Kalibaru Cilincing – Jakarta Utara 14110
Telephone : +62 21 4405 464
Fax : +62 21 4405 756
Website : <http://www.pancaran-group.com>

VISI dan MISI PT PANCARAN LOGISTIK INDONESIA

VISI :

Menjadi Grup Bisnis terbaik dan pilihan yang didukung oleh sumber daya manusia yang profesional untuk memproduksi layanan terjangkau, efisien dan berkualitas

MISI :

- Prioritaskan pada Kualitas untuk mencapai Kepuasan Pelanggan
- Prioritaskan pada kesehatan, Keselamatan dan Lingkungan yang Memenuhi Peraturan Pemerintah
- Tekankan Pembangunan & Kesejahteraan Manusia untuk mendukung Kegiatan Bisnis Perusahaan
- Kembangkan Produk & Layanan Berkelanjutan
- Tetapkan harga yang kompetitif sambil mencapai laba yang berkelanjutan untuk perusahaan dan pelanggan

Bekasi, 20 mei 2019 .

PT Pancaran Logistik Indonesia

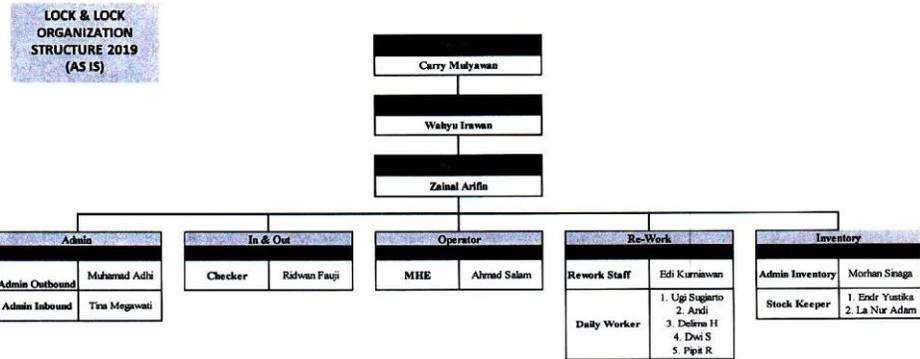
()
Rafael Anifin

Lampiran 4 Struktur Organisasi Perusahaan



PT. PANCARAN LOGISTIK INDONESIA

Jl. Tanah Merdeka No. 20 A Rt.012 Rw.012
 Kalibaru Cilincing – Jakarta Utara 14110
 Telephone : +62 21 4405 464
 Fax : +62 21 4405 756
 Website : <http://www.pancaran-group.com>



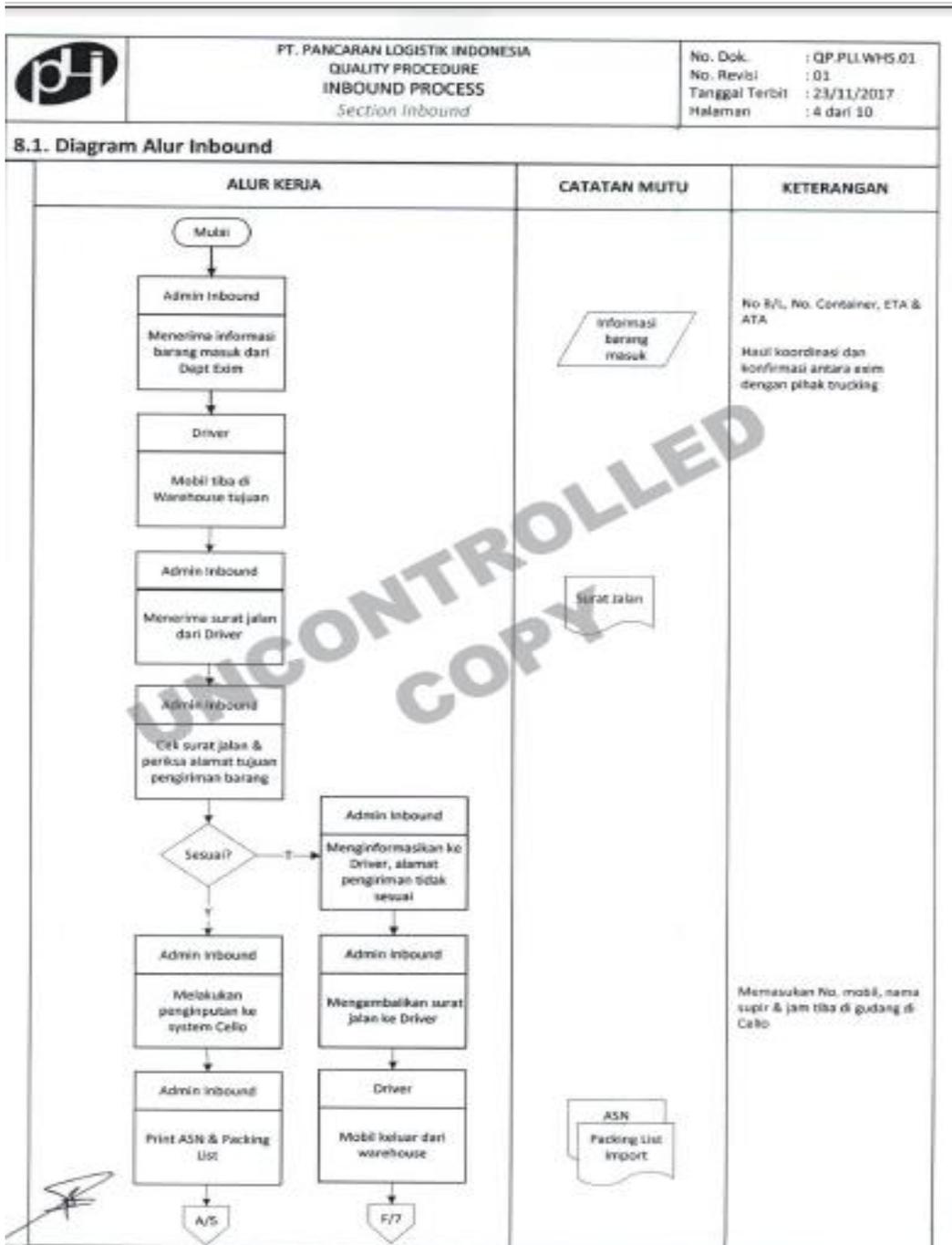
LOCK&LOCK DEPARTMENT		
No.	Position	Jumlah
1.	Ass Manager	1
2.	SPV	1
3.	Admin Inventory	1
4.	Admin In & Out	1
5.	Admin In & Out	1
6.	Re-Work	1
7.	Checker	1
7.	Operator	1
8.	Stock Keeper	2
9.	Daily Worker	5
	Total	15

Bekasi, 20 mei 2019 .

PT Pancaran Logistik Indonesia

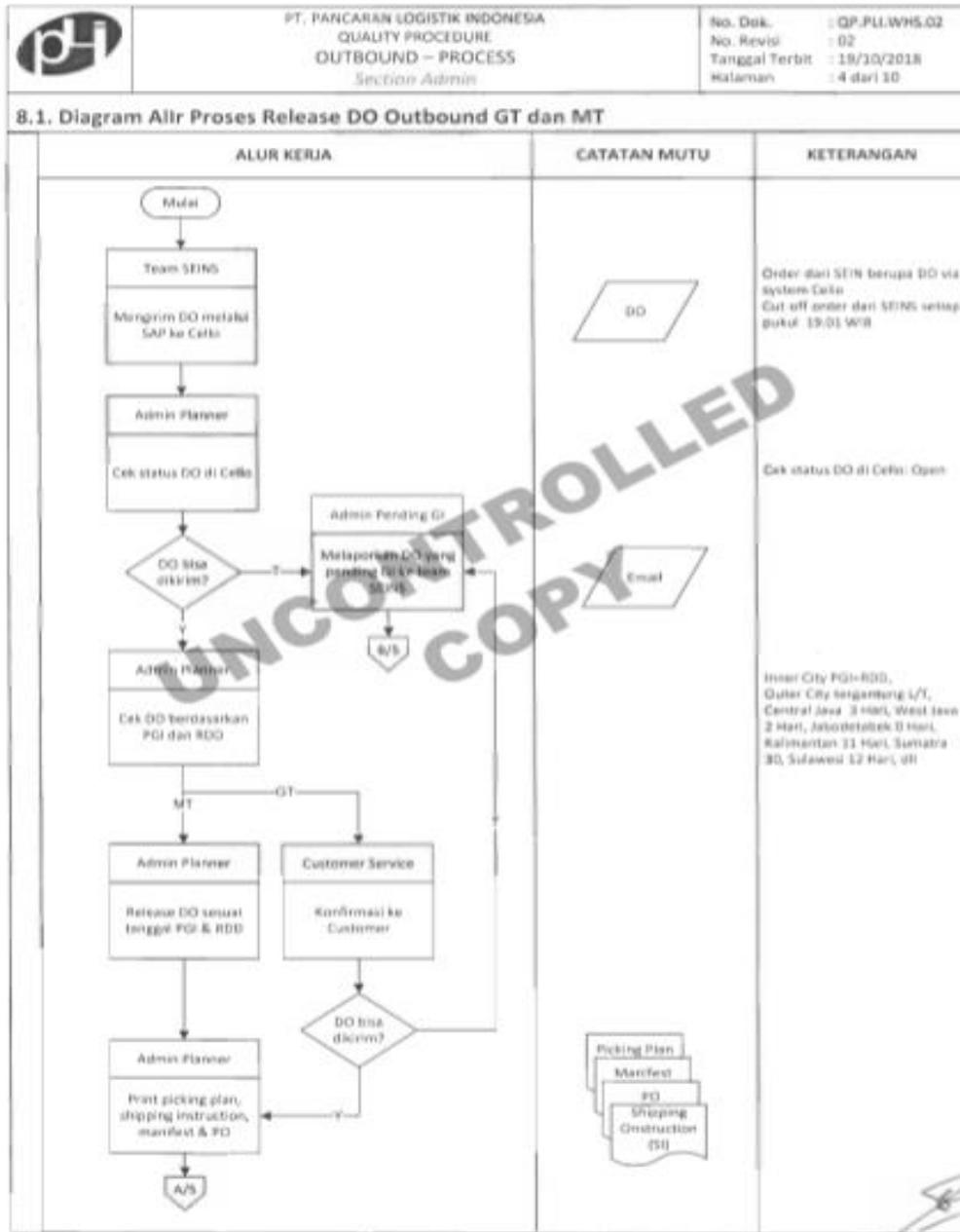
()

Lampiran 5 SOP Inbound



Lampiran 6 SOP Outbound

Outbound 2020 SOP.pdf



Lampiran 7 Contoh Produk *Lock n Lock*

Contoh Produk Lock n Lock		
No	Nama Item	Gambar Produk
1	Lock n Lock (ABF721)	
2	Lock n Lock (HAP704)	
3	Lock n Lock (HLC644)	
4	Lock n Lock (HPL817)	
5	Lock n Lock (HPL813F)	
6	Lock n Lock (LHC4120)	

Lampiran 8 Notulen Rapat

Notulen Rapat

Tempat : PT Pancaran Logistik Indonesia
Tanggal : 23 April 2019
Peminpin Rapat : Zainal Arifin (Supervisor)
Peserta Rapat : 1. Zainal Arifin
2. Ridwan
3. Edi
4. Adi
5. Tina
6. Galih

Jalannya Rapat :

1. Pembukaan
Rapat dilaksanakan pada pukul 14.00-15.15
2. Pembahasan Permasalahan
Pembahasan : Mengenai Permasalahan terhambatnya waktu proses

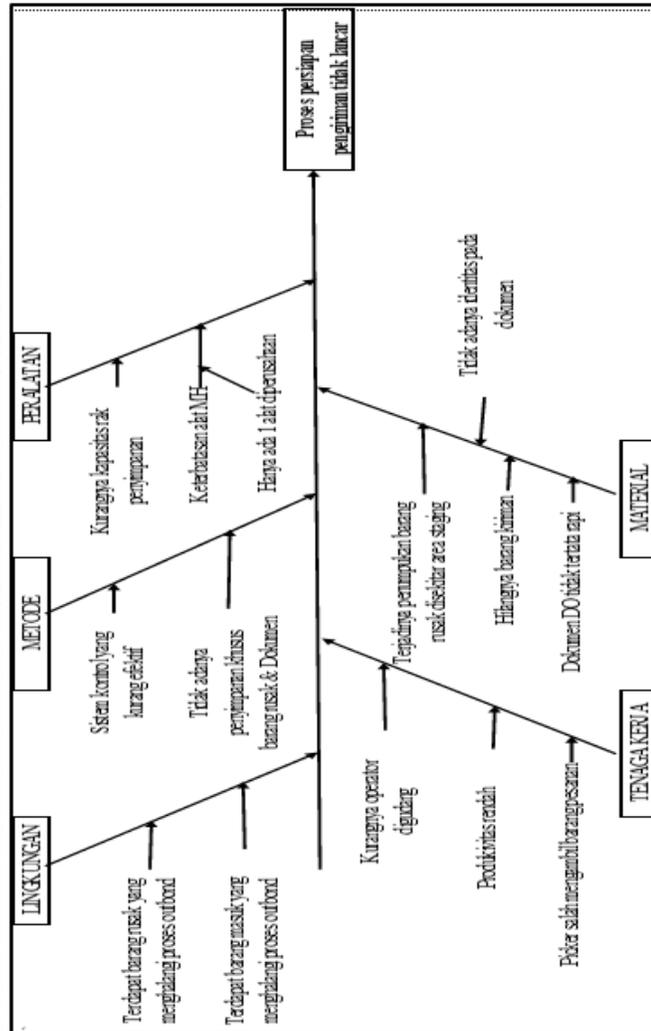
Hasil kesimpulan dari diskusi mengenai permasalahan di atas adalah:

- 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

Disetujui Oleh:


.....)

Lampiran 9 Diagram Sebab Akibat/Fishbone



Disetujui Oleh:



Lampiran 10 Hasil Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA PT. PANCARAN LOGISTIK INDONESIA

Pertanyaan :

1. Apakah gudang Pt Pancaran Logistik telah menerapkan konsep 5R ?

Jawab : Sudah namun hanya berjalan beberapa pekan saja

2. Apakah proses penerapannya sudah maksimal?

Jawab : Belum

3. Apakah kendala yang dialami Pt Pancaran Logistik Indonesia pada saat melakukan penerapan konsep 5R tersebut?

Jawab :

1. Masih kurangnya tingkat kesadaran karyawan dalam menjaga kerapihan di lingkungan kerjanya sendiri.
2. Karyawan hanya sekedar melihat atau membaca poster 5R yang sudah direkatkan pada dinding sekitar area perusahaan tersebut tersebut, tetapi hanya sebatas itu saja namun tidak menerapkannya pada kondisi sesungguhnya dilingkungan kerja.
3. Masih banyak sampah berserakan walaupun sudah disediakan tong sampah di dekat area kerja.
4. Banyak sarang laba-laba di sudut sudut dinding karena sulit untuk di jangkau pada saat di bersihkan.

Bekasi, 12 April 2019



Zainal Arifin

Lampiran 11 (Lanjutan)

PEDOMAN WAWANCARA

PT. PANCARAN LOGISTIK INDONESIA

1. Berapa lama waktu yang dibutuhkan pada saat proses kegiatan Outbound sampai dengan pencarian dokumennya ?

Jawab :

- 1) Pencarian barang outbound di staging area : 23 menit
- 2) Pencarian dokumen surat jalan : 25 menit
- 3) Pencarian dokumen barang masuk : 15 menit
- 4) Pencarian dokumen DO : 10 menit

2. Faktor penyebab yang membuat kegiatan tersebut harus membutuhkan waktu hingga selama itu ?

Jawab : Dokumen menumpuk dan staging area sangat berantakan

3. Apa solusi yang tepat saat ini untuk menangani hal tersebut?

Jawab: Masih belum mencari solusi yang tepat untuk kejadian hal ini

Bekasi, 12 April 2019



Zainal Arifin

Lampiran 12 (Lanjutan)

PEDOMAN WAWANCARA PT. PANCARAN LOGISTIK INDONESIA

Pertanyaan :

1. Bagaimana profil perusahaan Pt Pancaran Logistik Indonesia ?

Jawab: PT. PANCARAN LOGISTICS INDONESIA adalah perusahaan swasta yang didirikan pada Juni 2012, berlokasi di Jakarta, Indonesia.

2. Apa Visi & Misi Pt Pancaran Logistik Indonesia ?

Jawab:

VISI :

Menjadi Grup Bisnis terbaik dan pilihan yang didukung oleh sumber daya manusia yang profesional untuk memproduksi layanan terjangkau, efisien dan berkualitas

MISI :

- Prioritaskan pada Kualitas untuk mencapai Kepuasan Pelanggan
- Prioritaskan pada kesehatan, Keselamatan dan Lingkungan yang Memenuhi Peraturan Pemerintah
- Tekankan Pembangunan & Kesejahteraan Manusia untuk mendukung Kegiatan Bisnis Perusahaan
- Kembangkan Produk & Layanan Berkelanjutan Tetapkan harga yang kompetitif sambil mencapai laba yang berkelanjutan untuk perusahaan dan pelanggan

3. Bagaimana Struktur organisasi Pt Pancaran Logisti Indonesia?

Jawab:

Manager : Carry Mulyawan , Ass Manager : Wahyu Irawan , Supervisor : zainal Arifin; , Admin : Muhammad Adi (Outbound) & Tina Megawati (Inbound) , Checker : Ridwan Fauzi (Outbound) & Endri Yustika (Inbound) , Operator: Salam , Re work : Edi Kurniawan , Inventroy : Morhan Sinaga Daily Worker: Ugi Sugiarto (Picker), Andi (Picker) , Delima H (Rework) , Dwi S (Rework) , Pipit R (Rework)

Bekasi, 12 April 2019



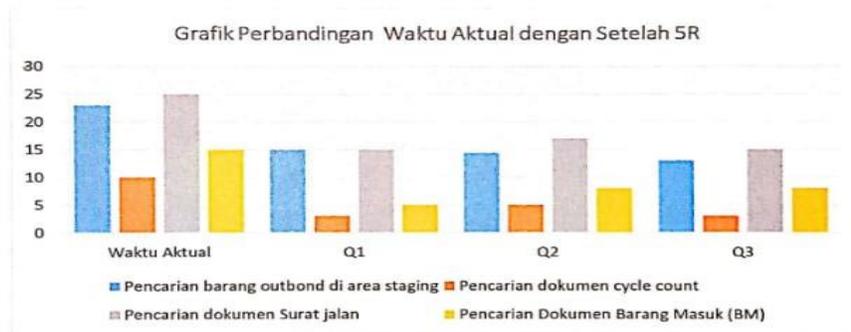
Zainal Arifin

Lampiran 13 Grafik Perbandingan Waktu Aktual Dengan Setelah 5R

Perbandingan Waktu Aktual Dengan Waktu Simulasi Setelah 5R

No	Kegiatan	Waktu Aktual	Setelah 5R		
			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		

Grafik Perbandingan Waktu



Disetujui Oleh:

(.....)

Lampiran 14 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik



PT. PANCARAN LOGISTIK INDONESIA

Jl. Tanah Merdeka No. 20 A Rt. 012 Rw. 012
Kalibaru Cilincing - Jakarta Utara 14110
Telephone : +62 21 4405 464
Fax : +62 21 4405 756
Website : <http://www.pancaran-group.com>

SURAT KETERANGAN No.017/PLI/S-KET/HR/V/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Subli Fikri Julis**
Jabatan : **Head of HR&GA**
PT. Pancaran Darat Transport
Alamat : **Jl. Tanah Merdeka No 20 A 012/012 Kalibaru Cilincing**
Jakarta Utara

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **Galih Fadhlurrahman Fadhilah**
NIK : **160100716**
Program Studi : **Manajemen Logistik Industri Elektronika**
Universitas : **Politeknik APP Jakarta**

Adalah benar telah menjalani proses pemagangan di PT. Pancaran Logistik Indonesia dari tanggal 14 Januari 2019 sampai dengan tanggal 31 Mei 2019.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta , 21 Mei 2019
PT. Pancaran Logistik Indonesia

Subli Fikri Julis
Head of HR&GA

Lampiran 15 Lembar Bimbingan Kerja Praktik

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK

Nama : Galih Fadhlurrahman Fadhilah
 No. Mhs : 160100716
 Pembimbing Lapangan : Zainal Arifin
 Tempat Kerja Praktik : Pt. Pancaran Logistik Indonesia

No	HARI/TGL	KEGIATAN	TTD PEMB. LAPANGAN
1	15/1 - 19	Perkenalan	<i>WF</i>
2	17/1 - 19	Pemberian tugas	<i>WF</i>
3	21/1 - 19	Observasi bagian gudang, struktur gudang	<i>WF</i>
4	11/2 - 19	Identifikasi mengenai permasalahan gudang	<i>WF</i>
5	28/2 - 19	Pembahasan mengenai gudang	<i>WF</i>
6	18/3 - 19	Pendahuluan mengenai tugas / job Training	<i>WF</i>
7	27/3 - 19	Pengajuan untuk meminta data perusahaan	<i>WF</i>
8	8/4 - 19	Pembahasan gudang mengenai 5 R	<i>WF</i>

Bekasi, 20 Mei, 2019.....

Mengetahui,
 Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Galih
 (Galih.F.F.....)

Lampiran 16 Lembar Penilaian Kerja Praktik



PT. PANCARAN LOGISTIK INDONESIA

Jl.Tanah Merdeka No. 20 A Rt.012 Rw.012
Kalibaru Cilincing – Jakarta Utara 14110
Telephone : +62 21 4405 464
Fax : +62 21 4405 756
Website : <http://www.pancaran-group.com>

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Zainal Arifin
Jabatan : Supervisor
Nama Perusahaan : Pt Pancaran logistik Indonesia
Alamat Perusahaan : Kawasan Pergudangan International Marunda Center Blok T

Menerangkan bahwa hasil evaluasi yang telah kami lakukan terhadap kinerja karyawan tersebut di bawah ini :

Nama : Galih Fadhlurrahman Fadhilah
Bagian/Departemen : Planner Outbound
Asal Perguruan Tinggi : Politeknik APP Jakarta
Program Studi : Manajemen Logistik Industri Elektronika

No	Jenis Kemampuan	Tanggapan Pihak Pengguna				Rencana Tindak Lanjut oleh Program Studi
		Sangat Baik 80-100	Baik 68-79	Cukup 55-67	Kurang 46-54	
1	Integritas (etika dan moral)	90				
2	Keahlian berdasarkan bidang ilmu (Kompetensi utama)	89				
3	Bahasa Inggris	89				
4	Penggunaan Teknologi	90				
5	Komunikasi	90				
6	Kerjasama Tim	90				
7	Pengembangan Diri	89				
Total		627				

Bekasi, 20 mei 2019 .

PT Pancaran Logistik Indonesia

()
Zainal Arifin