

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Uraian Pekerjaan

Pada kerja praktik sebagai admin gudang yang bertugas menangani administrasi barang masuk dan barang keluar. Kedua aktivitas tersebut memiliki beberapa tahapan proses, untuk lebih jelasnya dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Penerimaan Barang

Tahapan-tahapan yang dilakukan dalam proses penerimaan barang diantaranya :

a. Melakukan Pengecekan Dokumen Surat Jalan dengan Barang.

Surat jalan yang datang dari *supplier* dicek sesuai dengan barang yang datang, pengecekan barang meliputi spesifikasi barang, jumlah barang dan kualitas barangnya. Jika barang tidak sesuai maka barang akan dikembalikan kepada *supplier*. Jika barang sesuai dengan surat jalan, barang akan segera dilakukan penyimpanan ke gudang. Selanjutnya, surat jalan divalidasi oleh *driver* sebagai bukti bahwa *driver* sudah mengirimkan barang dan surat jalan tersebut dikembalikan kepada *driver*, sedangkan salinan surat jalan disimpan oleh admin gudang sebagai arsip operasional gudang.

b. Pencatatan ke Dalam Buku *Incoming*

Pencatatan barang masuk berdasarkan surat jalan yang sudah divalidasi. Proses pencatatan yang dilakukan berupa pencatatan dalam buku *incoming*. Hal-hal yang dicatat dalam buku *incoming* adalah nomor urut, tanggal barang masuk, nama *supplier*, nomor surat jalan, nama barang, jumlah barang, *picker* yang menerima dan keterangan.

2. Pengeluaran Barang

Pengeluaran barang merupakan proses pemindahan barang dari rak penyimpanan ke area *outgoing*. Dalam pengeluaran barang terdapat beberapa tahapan diantaranya :

a. Melakukan Pengecekan Barang Keluar Berdasarkan *Purchase Order*

Admin gudang menerima PO dari divisi *Marketing* melalui email, selanjutnya admin gudang mengecek ketersediaan barang berdasarkan data stok. Kemudian, admin gudang memberikan instruksi kepada *picker* untuk mengambil barang berdasarkan PO, selanjutnya admin gudang akan mengecek kembali barang yang telah dipersiapkan oleh *picker* sesuai dengan PO. Hal-hal yang meliputi pengecekan yaitu nama barang dan jumlah barang.

b. Membuat Surat Tanda Terima Pengambilan Barang Keluar

Admin gudang membuat surat tanda terima pengambilan barang berdasarkan hasil pengecekan yang telah dilakukan sebelumnya. Dalam tanda terima tersebut berisi informasi tempat pengambilan barang, nama barang, jumlah barang, tanggal. Surat tanda terima tersebut akan divalidasi oleh *driver* yang akan mengirim barang tersebut.

c. Pencatatan ke Dalam Buku *Outgoing*

Surat tanda terima yang telah divalidasi oleh *driver* akan dicatat ke dalam buku *outgoing*. Hal-hal yang dicatat adalah nomor urut, tanggal barang masuk, nama *customer*, nomor surat jalan, nama barang, jumlah barang, *picker* yang menerima dan keterangan.

3. Membuat Laporan *Petty Cash*

Dalam operasional pergudangan admin gudang membuat laporan *petty cash* untuk kebutuhan operasional gudang. Divisi HR memberikan anggaran *petty cash* kebutuhan operasional gudang seperti membeli alat tulis kantor, alat kerja, dan alat kebersihan. Kebutuhan yang telah dibeli selanjutnya akan dicatat dan dibuat laporannya dengan bukti-bukti nota pembelian. Hasil laporan tersebut akan dilaporkan kepada divisi HR diakhir bulan.

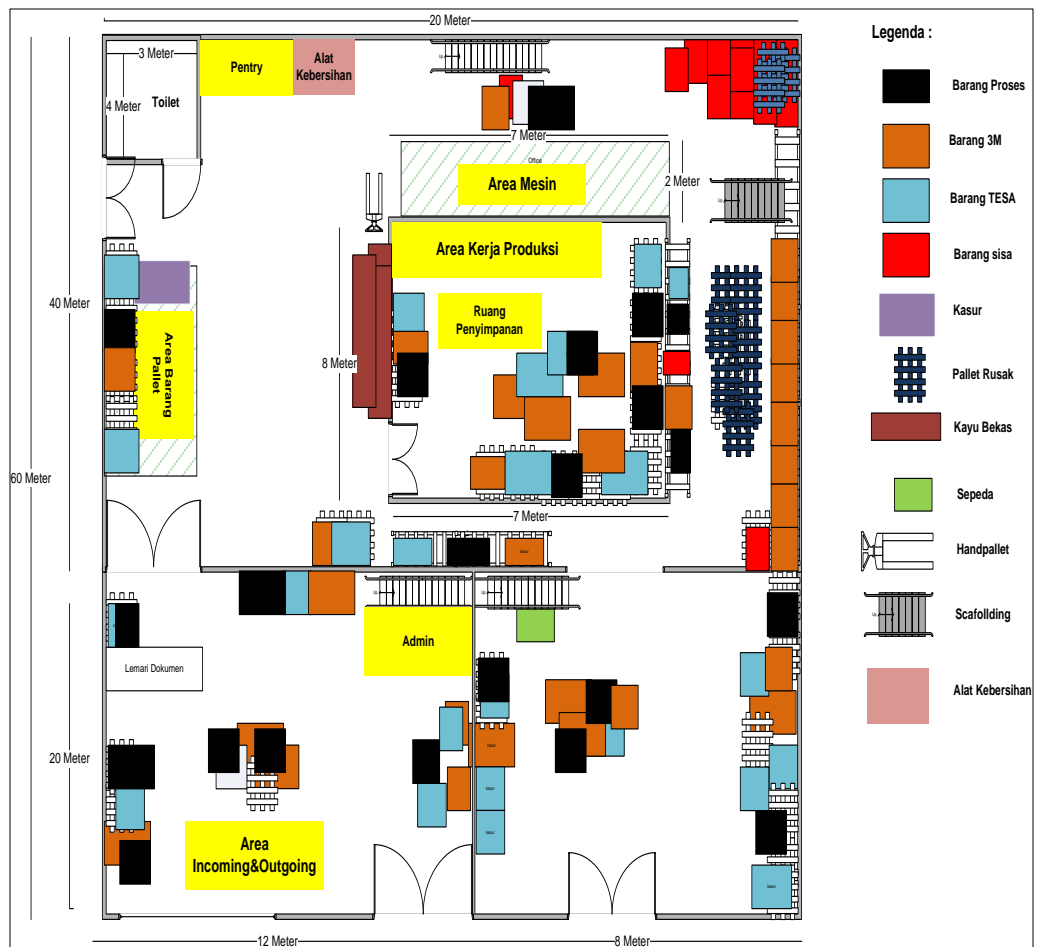
4.2 Pemecahan Masalah

Pemecahan masalah dilakukan dengan membahas kondisi aktual gudang, kemudian melakukan perencanaan 5R, serta mengimplementasikan 5R pada gudang. Penerapan 5R yang sudah diimplementasikan selanjutnya akan dipantau dan dievaluasi kembali. Hal ini untuk terus mengembangkan dan meningkatkan kinerja dari penerapan 5R.

4.2.1 Pembahasan Kondisi Aktual di Gudang

Pada gudang PT Futari Mecca Utama diketahui memiliki luas area gudang sebesar 1200 m². Dalam operasional gudang berjalan, jumlah pekerja yang terdapat pada gudang sebanyak 6 (enam) orang khusus pada gudang. Di gudang penyimpanan terdapat beberapa area seperti, area kerja admin gudang, area produksi, ruang penyimpananH produk yang ditempatkan diatas pallet yang berada dilantai 1 (satu) yang bersamaan dengan area kerja gudang, adanya toilet dalam gudang, dan area lainnya yang dapat dilihat jelas pada layout aktual gudang Gambar 4.1.


Gambar 4.1
Layout Aktual Gudang



Sumber :PT Futari Mecca Utama, Data diolah.

Selama operasional pergudangan berjalan, ditemukan beberapa kendala seperti kurangnya kebersihan dan kerapihan di dalam gudang , terdapat debu, kotoran dan sampah yang terlihat pada sudut rak penyimpanan. Selain itu, terdapat tumpukkan barang yang diletakkan tidak sesuai pada tempatnya. Berikut pada Gambar 4.2 keadaan kondisi aktual gudang pada PT Futari Mecca Utama.

Gambar 4.2
Barang yang Tidak Sesuai Penempatannya

Kondisi-kondisi Aktual Sebelum Penerapan 5R	
	

Sumber : PT Futari Mecca Utama, 2019.

Pada Gambar 4.2 diketahui beberapa kendala yang terdapat pada gudang seperti terdapat kasur, pallet yang ditumpuk ditempat yang menutupi lorong gudang, kardus dan barang bekas yang masih disimpan dan memenuhi area gudang, serta peletakkan kayu bekas. Kendala yang terjadi disebabkan karena kurangnya ruang penyimpanan yang

menyebabkan peletakkan barang yang tidak sesuai, kekurangan lahan ini menyebabkan barang yang seharusnya tidak berada pada gudang diletakkan di dalam area gudang, seperti peletakkan kasur. Biasanya kasur digunakan untuk karyawan beristirahat, tetapi pada aktualnya setelah dipakai tidak pernah dipindahkan kembali ke tempat yang sesuai.

Kemudian terdapat penumpukkan barang yang diletakkan di dalam area gudang. Aliran material dalam proses pergudangan menjadi lebih lama akibat dari penumpukkan barang yang menghalangi lorong gudang serta mempersempit ruang gerak di dalam gudang, seperti tangga dan pallet yang sudah tidak terpakai. Barang tersebut biasanya sudah tidak digunakan lagi dan dibiarkan diletakkan di gudang atau lorong gudang. Peletakkan ini dikarenakan kondisi luas gudang yang kurang memadai sehingga untuk pallet yang sudah tidak digunakan lagi, diletakkan di lorong gudang untuk sementara waktu dan tangga yang sudah tidak digunakan lagi dibiarkan diletakkan di lorong gudang tanpa dipindahkan kembali ke tempatnya yang sesuai.

Diketahui juga terdapat barang bekas yang sudah tidak digunakan lagi seperti kardus dan kayu yang diletakkan di area penyimpanan. Hal ini dikarenakan luas gudang yang kurang memadai serta belum adanya penanganan lebih lanjut. Dari keadaan ini berdampak pada ruang penyimpanan yang menjadi lebih sempit, karena ruang penyimpanan untuk produk digunakan untuk peletakkan barang bekas.

Selain itu, juga diketahui beberapa kendala dari segi aspek penataan produk. Penataan produk pada gudang masih belum cukup baik, terlihat pada Gambar 4.2 penataan produk pada rak yang masih kurang rapih dan masih terdapat produk yang ditempatkan tidak sesuai tempatnya. Penempatan produk masih menjadi satu dengan produk jenis lainnya, hal inilah yang menjadi penyebab sulitnya mencari produk.

Gambar 4.3

Penataan Produk yang Tidak Teratur

Kondisi-kondisi Aktual Sebelum Penerapan 5R	

Sumber : PT Futari Mecca Utama, 2019.

Pada Gambar 4.3 diketahui beberapa kendala yang terdapat pada gudang seperti produk yang ditempatkan secara acak, penataan produk yang kurang rapih, dan tidak adanya pengelompokkan produk berdasarkan jenis produk yang sama. Penataan dan penempatan yang dilakukan secara acak ini disebabkan karena kurangnya *tag* yang jelas dilokasi penyimpanan yang menyebabkan *picker* menempatkan produk sesuai kehendaknya masing-masing. Selain itu, kondisi gudang yang kurang memadai terkadang memaksa *picker* untuk menempatkan produk dilantai dan ditempat manapun yang memiliki ruang kosong untuk penyimpanan produk. Dampak dari hal ini, membuat *picker* itu sendiri menjadi kesulitan dalam mencari barang yang akan mau dikirim karena tidak adanya keteraturan dalam penempatan produk dan dalam kondisi

seperti ini sangat rawan kehilangan produk yang sulit dideteksi kehilangannya.

Selanjutnya pada aspek kebersihan, kondisi gudang masih kurang baik. Ditemukan beberapa sampah yang menumpuk dan dijadikan satu pada sudut gudang. Selain itu, terdapat banyak debu setiap rak penyimpanan. Dengan kondisi tersebut nantinya akan berdampak pada kesehatan karyawan. Berikut pada Gambar 4.4 kondisi aktual pada gudang.

Gambar 4.4
Kebersihan Gudang yang Kurang Baik

Kondisi-kondisi Aktual Sebelum Penerapan 5R	

Sumber : PT Futari Mecca Utama, 2019.

Pada Gambar 4.4 Diketahui beberapa kendala yang terdapat pada gudang seperti banyaknya debu yang terdapat pada sudut-sudut rak penyimpanan dan masih banyaknya sampah bekas sehabis melakukan

pekerjaan yang masih berserakan. Biasanya debu pasti setiap hari selalu ada pada sudut-sudut rak penyimpanan karena banyak kondisi gudang yang lembab dan kurangnya ventilasi udara menjadi faktor datangnya debu setiap harinya.

Kemudian ditemukan tumpukan sampah yang berada pada satu tempat di sudut gudang namun tidak dibuang. Hal ini karena kurangnya alat kebersihan yang memadai dan kurangnya kepedulian karyawan itu sendiri mengenai kebersihan. Selain itu, tidak adanya petugas kebersihan digudang membuat kondisi gudang menjadi tidak terjamin kebersihannya dan karyawan yang harusnya memiliki kesadaran diri mengenai kebersihan di dalam gudang. Jika hal ini terus dibiarkan akan berdampak pada karyawan gudang itu sendiri yang nantinya akan beresiko terserang penyakit.

4.2.2 Tahapan Penerapan 5R

Tahapan penerapan 5R dibuat bertujuan untuk dijadikan dasar dalam melakukan penerapan nantinya. Sehingga ada perencanaan yang jelas dan terstruktur dalam menerapkan 5R. perencanaan ini dibuat berdasarkan kondisi aktual pada gudang. Hasil ini sebagai dasar dalam membuat perencanaan perbaikan nantinya. Perencanaan yang dibuat berdasarkan konsep 5R yang dibagi beberapa kategori yaitu, ringkas, rapi, resik, rawat, dan rajin.

Berikut perencanaan yang telah dibuat untuk diimplementasikan pada gudang :

1. Tahap Persiapan 5R

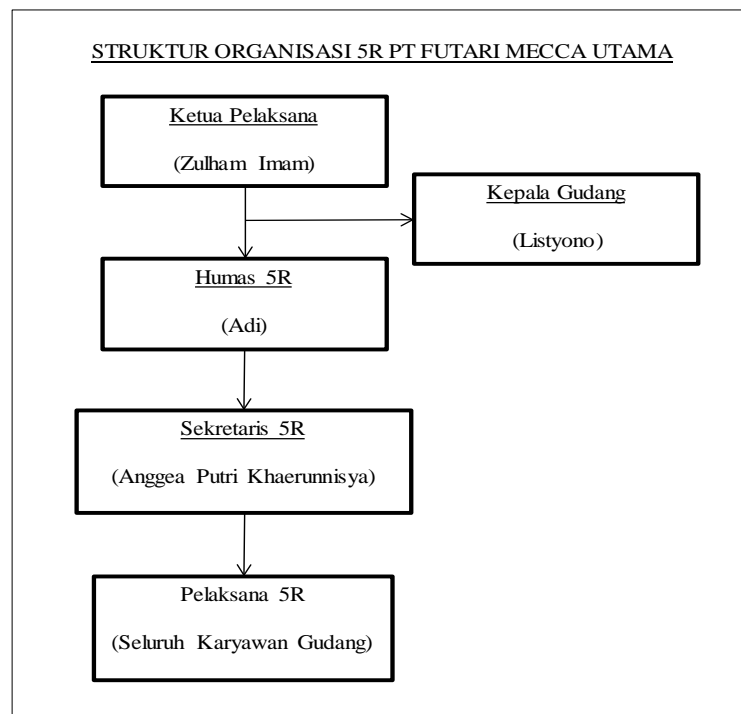
Untuk memulai sebuah program baru yang akan diterapkan pada sebuah organisasi, perlu beberapa persiapan yang harus dilakukan. Adapun tahapan persiapan yang dilakukan diantaranya :

a. Membuat Struktur Organisasi 5R

Untuk memulai sebuah penerapan 5R, perlu adanya sebuah *tim* yang bertanggung jawab terhadap jalannya penerapan 5R nantinya. Dengan adanya struktur organisasi 5R dalam penerapan 5R ini diharapkan karyawan dapat mengetahui tanggung jawabnya masing-masing. Tim 5R yang dibuat bertanggung jawab membuat perencanaan untuk menentukan langkah-langkah yang perlu

dilakukan dalam menerapkan 5R. Kemudian membuat kebijakan dan sebuah peraturan atau prosedur agar dalam penerapan nantinya dapat berjalan dengan lancar sesuai yang direncanakan. Selanjutnya tim 5R juga bertanggung jawab mengevaluasi jalannya penerapan 5R untuk dilakukan perbaikan yang berkelanjutan guna mengukur hasil penerapan 5R. Berikut struktur organisasi dalam penerapan 5R terdapat pada Gambar 4.5.

Gambar 4.5
Struktur Organisasi 5R



Sumber : Data diolah, 2019.

Adapun tanggung jawab masing-masing orang dapat diuraikan sebagai berikut :

1) Ketua Pelaksana

Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan penerapan 5R di gudang PT Futari Mecca Utama. Selain itu, bertanggung jawab atas pelaksanaan 5R pada seluruh karyawan.

2) Kepala Gudang

Mengontrol jalannya pelaksanaan 5R, selain itu juga menyetujui kebijakan yang dibuat untuk menerapkan 5R di gudang PT Futari Mecca Utama.

3) Humas

Menginformasikan hal-hal mengenai jalannya pelaksanaan 5R kepada seluruh karyawan.

4) Sekretaris

Melakukan perencanaan dalam operasional kebutuhan 5R pada gudang Futari Mecca Utama.

5) Pelaksana

Melaksanakan 5R sesuai komitmen 5R yang telah dibuat bersama dan berdasarkan tanggung jawabnya masing-masing.

b. Membuat Jadwal Kegiatan 5R

Membuat jadwal kegiatan 5R bertujuan agar penerapan 5R dapat berjalan sesuai dengan waktu yang ditentukan. Setiap kegiatan memiliki jangka waktu masing-masing yang artinya kegiatan tersebut selesai sesuai jangka waktu yang ditetapkan yang ditunjukkan pada Gambar 4.6.

Gambar 4.6
Jadwal Kegiatan 5R Periode 2019.

Jadwal Kegiatan 5R Periode 2019																					
No	Kegiatan	Februari			Maret			April				Mei				Juni				Agustus	
		4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	
1	Dokumentasi sebelum penerapan 5R	■	■	■																	
2	Tahap Persiapan 5R					■	■	■	■												
3	Tahap Peengenalan 5R																				
4	Pelaksanaan 5R													■	■	■	■	■	■	■	■
5	Dokumentasi penerapan 5R																				■
6	Evaluasi 5R																				■

Sumber : Data diolah, 2019.

Jadwal kegiatan 5R telah ditentukan berdasarkan hasil diskusi Tim 5R. Jadwal yang telah ditentukan sebagai acuan dalam melakukan pelaksanaan 5R, sehingga dapat mengetahui langkah-langkah yang perlu dilakukan dengan lebih jelas. Langkah-langkah yang dilakukan memiliki batas waktu yang telah ditentukan, tujuannya agar kegiatan penerapan 5R dapat terlaksana sesuai waktu yang telah ditentukan dan tidak berjalan lebih lama.

Kegiatan pertama yaitu melakukan dokumentasi sebelum penerapan 5R yang bertujuan mengobservasi kendala-kendala yang ada digudang selama proses pergudangan berjalan serta melakukan pengukuran waktu proses *picking* berdasarkan PO. Kendala-kendala akan didokumentasikan dan dijadikan dasar untuk menerapkan 5R. Dokumentasi dilakukan selama 3 minggu dikarenakan untuk mencari kendala-kendala yang ada di gudang membutuhkan waktu yang tidak sebentar.

Kegiatan kedua yaitu melakukan tahap persiapan 5R yang bertujuan agar dapat membuat perencanaan untuk menentukan langkah-langkah yang perlu akan dilakukan. Dalam tahap persiapan 5R yang dilakukan yaitu membuat struktur organisasi 5R yang bertanggung jawab terhadap penerapan 5R, membuat jadwal kegiatan 5R dari awal hingga implementasi yang akan dilakukan, menentukan sasaran penerapan 5R dan membangun komitmen 5R bersama.

Kegiatan ketiga yaitu melakukan tahap pengenalan 5R, hal-hal yang dapat dilakukan dalam tahap pengenalan 5R yaitu melakukan sosialisai 5R kepada seluruh karyawan dan membuat poster 5R yang bersisi himbauan untuk menerapkan 5R.

Kegiatan keempat yaitu mengimplementasikan 5R berdasarkan perencanaan yang sudah dibuat sebelumnya. Implementasi meliputi 5 kategori yaitu ringkas dengan melakukan pemilahan serta menyingkirkan barang yang tidak perlu, rapi dengan menata penempatan barang sesuai dengan jenis yang sama dan lokasi penyimpanan yang sama berdasarkan *tag* lokasi yang telah dibuat, resik dengan menjalankan kegiatan dalam menjaga kebersihan gudang, rawat dengan menjalankan prosedur kerja 5R yang telah dirancang sebelumnya, rajin dengan membiasakan diri dengan

melakukan suatu hal yang berdampak baik pada proses pergudangan.






Kegiatan kelima yaitu melakukan dokumentasi selama penerapan 5R berjalan, dokumentasi ini bertujuan untuk mengetahui hasil yang dari penerapan 5R yang telah berjalan. Dokumentasi yang didapatkan berupa foto kondisi aktual pada gudang setelah penerapan 5R dan lembar *checklist* 5R yang diisi setiap bulannya. Selain itu, selama kegiatan dokumentasi juga melakukan pengujian untuk mengukur waktu proses *picking*.

Kegiatan keenam yaitu melakukan evaluasi dari penerapan 5R dan proses *picking*, evaluasi penerapan 5R berdasarkan hasil penilaian lembaran *checklist* 5R. Selain itu, proses *picking* dievaluasi berdasarkan pengujian waktu proses *picking* sebelum penerapan 5R dan sesudah penerapan 5R.

c. Menentukan Sasaran Penerapan 5R

Dalam mempersiapkan penerapan 5R perlu menentukan sasaran yang ingin dituju dalam penerapan 5R. Sasaran ini dirancang untuk orientasi jangka pendek maupun jangka panjang. Sasaran ditentukan berdasarkan diskusi yang dilakukan oleh tim 5R. Berikut sasaran penerapan 5R pada Gambar 4.7.

Gambar 4.7
Sasaran Penerapan 5R

	<p style="text-align: center;">SASARAN PENERAPAN 5R</p> <p style="text-align: center;">GUDANG PT FUTARI MECCA UTAMA</p>	
<p style="text-align: center;">Adapun sasaran yang ingin dicapai dalam penerapan 5R sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Membuat kondisi area kerja pada gudang yang aman dan nyaman. 2 Meminimalkan waktu pencarian barang pada proses <i>picking</i>. 3 Mempertahankan kondisi sesuai konsep 5R. <p style="text-align: right;">Bekasi,</p> <p>Manager Warehouse Direktur PT Futari Mecca Utama</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  Listyono </div> <div style="text-align: center;">  PT. FUTARI MECCA UTAMA </div> <div style="text-align: center;">  Henry S </div> </div>		

Sumber : Data diolah, 2019.

d. Membangun Komitmen 5R

Penerapan 5R perlu adanya komitmen awal dari pimpinan perusahaan dengan tujuan agar seluruh karyawan mempunyai rasa tanggung jawab dengan mematuhi komitmen 5R yang sudah dibuat sebelumnya, komitmen 5R dibuat bersama-sama dengan cara menandatangani banner komitmen 5R yang terdapat pada Lampiran 25.

2. Tahap Pengenalan 5R

Dalam tahap pengenalan ini untuk memperkenalkan konsep 5R kepada semua karyawan yang nantinya terlibat dalam penerapan 5R. Memperkenalkan konsep 5R dilakukan dengan memberikan sosialisasi serta membuat media promosi berupa poster yang berisi himbauan untuk ikut terlibat dalam penerapan 5R.

a. Sosialisasi 5R

Dalam tahap sosialisasi 5R ada beberapa tahapan proses yang dilakukan sebelum melakukan sosialisasi 5R tersebut. Adapun tahapan-tahapannya sebagai berikut :

1) Permohonan Sosialisasi 5R

Tahap ini yaitu membuat permohonan sosialisasi 5R yang dibuat terdapat pada Lampiran 21 yang berisikan informasi mengenai landasan dasar perlunya memberikan wawasan dan pengetahuan konsep 5R, memberikan pengetahuan perlunya menerapkan 5R pada gudang kepada seluruh karyawan. Selain itu juga menentukan anggaran biaya yang dibutuhkan untuk mengadakan sosialisasi tersebut. Kemudian proposal 5R tersebut disetujui oleh Direktur PT Futari Mecca Utama.

2) Melakukan Sosialisasi 5R

Tahap sosialisasi merupakan tahap untuk memperkenalkan konsep 5R kepada seluruh karyawan, dokumentasi pada saat sosialisasi 5R terdapat pada Lampiran 22. Tujuannya agar semua karyawan mengerti dasar dari konsep 5R. Selanjutnya juga menginformasikan hal penting yang harus dilakukan dalam penerapan 5R nantinya seperti arahan yang diberikan karyawan, serta manfaat setelah karyawan dalam penerapan 5R.

Selain itu, sosialisasi 5R juga bertujuan sebagai ruang diskusi antar karyawan yang membahas tentang kendala-kendala serta permasalahan rutin yang sering dihadapi gudang. Dengan mengadakannya sosialisasi dapat memberikan serta pengetahuan yang lebih luas dari permasalahan yang ada, sekaligus memberikan informasi hal-hal yang akan diperbaiki dalam gudang .

b. Membuat Media Promosi

Selanjutnya dalam rangka melakukan pengenalan 5R, yang dapat dilakukan yaitu membuat media promosi 5R dengan poster pengenalan 5R. Poster 5R merupakan sarana informasi tentang 5R dan juga berisi himbauan bagi karyawan untuk menerapkan 5R di area kerja. Pemasangan poster dipasang di wilayah yang dapat dilihat oleh seluruh karyawan. Berikut desain poster yang digunakan oleh perusahaan pada Gambar 4.8.

Gambar 4.8
Poster Himbauan 5R



Sumber : Data diolah, 2019.

3. Tahap Perencanaan

Dalam tahap ini yaitu untuk merencanakan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam penerapan 5R nantinya. Dengan adanya langkah-langkah yang jelas, maka penerapan 5R nantinya akan berjalan dengan lancar. Berikut langkah-langkah perencanaan 5R :

a. Perencanaan Ringkas

Dalam perencanaan konsep ringkas ini, beberapa tahapan yang akan dilakukan diantaranya, mengidentifikasi sekaligus mendata barang yang terdapat pada area gudang. Hasil pendataan dibuat kedalam tabel yang nantinya dijadikan sebagai dasar dalam mengambil keputusan, barang tersebut akan dibuang atau dipindahkan ke tempat yang sesuai. Pemisahan atau pemilahan barang bertujuan untuk memberikan kemudahan dan keluasan area penyimpanan sehingga alur proses di gudang dapat berjalan dengan lancar tanpa hambatan.

1) Pendataan Inventaris Gudang

Pada tahap ini, perlu mencari informasi dan mengidentifikasi mengenai semua barang yang terdapat pada area gudang. Selanjutnya semua barang yang telah diidentifikasi, dilakukan pendataan ke dalam tabel dan dipilah berdasarkan kondisi barang tersebut dan kesesuaian tempat barang tersebut berada. Adapun lembaran pendataan barang terdapat pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1
Pendataan Inventaris Gudang

No	Nama Barang	Spesifikasi (Merk/Tipe/Model)	Jumlah (Unit & Satuannya)	Keterangan
1	Pallet Rusak	Kayu	15	Kondisi sudah tidak baik untuk digunakan
2	Pallet	Kayu	20	Kondisi baik untuk penggunaan produk yang tidak diletakkan pada rak kecil

No	Nama Barang	Spesifikasi (Merk/Tipe/Model)	Jumlah (Unit & Satuannya)	Keterangan
3	Rak Besar	Besi	3	Digunakan untuk produk yang emnggunakan paller
4	Rak Kecil	Besi	5	Digunakan untuk produk yang tidak menggunakan pallet
5	Kasur	Busa	1	Kondisi baik namun tidak sesuai penempatannya
6	Kardus Bekas	Karton	20	Kondisi rusak dan tidak sesuai dalam penempatannya
7	Mesin	Besi	2	Kondisi baik dan sesuai dalam penempatannya.
8	Tangga	Besi	1	Kondisi baik namun tidak sesuai penempatannya
9	Termometer Ruang	-	1	Kondisi baik ditemapakan pada ruangan penyimpanan produk
10	Handpallet	Kapasitas 2500kg	1	Kondisi baik dan sesuai dalam penempatannya.
11	Kayu bekas	Kayu	10	Kondisi sudah tidak baik untuk digunakan dan penempatan yang tidak sesuai
12	Barang Bekas	-	15	Kondisi sudah tidak baik untuk digunakan dan penempatan yang tidak sesuai

No	Nama Barang	Spesifikasi (Merk/Tipe/Model)	Jumlah (Unit & Satuannya)	Keterangan
13	Lemari Dokumen	Kayu	1	Digunakan untuk penyimpanan dokumen arsip gudang
14	Sapu	-	1	Digunakan untuk keperluan membersihkan gudang
15	Alat Pel	-	1	Digunakan untuk keperluan membersihkan gudang
16	Serokan	-	1	Digunakan untuk keperluan membersihkan gudang

Sumber : Data diolah, 2019.

Barang yang telah diidentifikasi dan didata ke dalam tabel, selanjutnya data ini akan digunakan sebagai dasar pemilahan barang berdasarkan kategori tingkat pemakaian barang tersebut.

2) Pemilahan Dengan Azas Manajemen Stratifikasi

Pemilahan dengan manajemen stratifikasi merupakan tahapan dalam memilah barang berdasarkan derajat kepentingan atau frekuensi pemakaiannya. Pada manajemen stratifikasi, frekuensi pemakaian barang dibedakan menjadi 3 kategori, yaitu rendah, rata-rata, dan tinggi. Dengan manajemen stratifikasi, tindakan yang harus diambil dari masing-masing barang dapat diketahui untuk meringkas barang yang ada di area kerja. Berikut azas pemilahan dengan manajemen stratifikasi yang telah diverifikasi oleh pihak perusahaan untuk aktivitas pemilahan pada Tabel 4.2.

Tabel 4.2

Pemilahan dengan Azas Manajemen Stratifikasi

Derajat kepentingan	Frekuensi Pemakaian	Nama Barang	Kondisi Barang	Metode Penyimpanan/Pe nanganan (Stratifikasi)
Rendah	Barang Yang tidak digunakan	Pallet	Rusak	Dijual
		Kardus	Rusak	Dijual
		Kayu	Rusak	Dijual
		Barang Bekas	Rusak	Dijual
Rata-rata	Barang yang digunakan sekali dalam seminggu	Kasur	Baik	Dipindahkan ke lantai 2
		Tangga	Baik	Dipindahkan ke area incoming dekat tangga ke lantai 2
Tinggi	Barang yang digunakan lebih dari sekali dalam seminggu	Pallet	Baik	Diletakkan di Rak Besar
		Rak Besar	Baik	Ditempatkan digudang
		Rak Kecil	Baik	Ditempatkan digudang
		Mesin	Baik	Ditempatkan digudang khusus diarea mesin
		Thermometer Ruangan	Baik	Ditempatkan digudang khusus diarea produksi
		Handpallet	Baik	Ditempatkan diarea mesin
		Lemari Dokumen	baik	Ditempatkan didekat area admin
		Sapu	Baik	Ditempatkan dekat area pentry
		Alat Pel	Baik	Ditempatkan dekat area pentry
		Serokan	Baik	Ditempatkan dekat area pentry

Sumber : Data diolah 2019.

b. Perencanaan Rapi

Beberapa hal yang akan dilakukan diantaranya, mengidentifikasi semua produk yang ada di gudang. Produk yang telah diidentifikasi selanjutnya dikelompokkan berdasarkan jenis produk yang sama. Hal ini dilakukan karena dalam keadaan aktualnya penempatan produk secara acak. Berikut data pengelompokkan produk pada Tabel 4.3.

Tabel 4.3
Pengelompokkan Barang

No	Nama Barang	Lokasi Awal	Lokasi Tujuan
1	3M Transfer Tape 468	Rak Besar	Rak Besar Bin G1-G2
2	3M 4910F VHB TAPE	Rak Kecil	Rak Kecil Bin C1-C2
3	3M 9007	Rak Kecil	Rak Kecil Bin C3-C4
4	3M 9075i	Area admin	Rak Besar Bin H1-H2
5	3M 94 Primer adhesive Promotor	Rak Kecil	Rak Kecil Bin D1-D2
6	3M adhesion prometer k500	Area admin	Rak Kecil Bin D3-D4
7	3M 7104	Area admin	Rak Besar Bin I1-I2
8	3M 7112	Area admin	Rak Besar Bin J1-J2
9	3M SJ 8591	Area admin	Lantai 2
10	3M SJ 8691	Area admin	Lantai 2
11	Tesa 60760 floor marking	Rak Kecil	Rak Kecil E1-E2
12	Tape Tesa 51036	Rak Kecil	Rak Kecil E3-E4
13	Butyl 60900	Area admin	Ruang Penyimpanan
14	Tesa 6930	Area admin	Ruang Penyimpanan

No	Nama Barang	Lokasi Awal	Lokasi Tujuan
15	07805 ACX plus	Area admin	Ruang Penyimpanan
16	PET	Penyimpanan Sementara	Ruang Penyimpanan
17	Sillica Gell White	Rak Kecil	Rak Kecil Bin A-1
18	Tie Mount Assy 25	Area Kerja	Rak Kecil Bin A-2
19	Tie Mount Assy 20	Area kerja	Rak Kecil Bin A-3
20	Lining Mirror White	Area admin	Ruang Penyimpanan
21	Ems-II	Area admin	Ruang Penyimpanan
22	Nichiban	Area admin	Rak Kecil B-1,2
23	Urathane	Area admin	Rak Kecil B-3,4
24	Fastener L Spoiler	Penyimpanan Sementara	Ruang Penyimpanan
25	Fastener R Spoiler	Penyimpanan Sementara	Ruang Penyimpanan
26	Protection Tape 50 mic	Penyimpanan Sementara	Ruang Penyimpanan
27	TAPE (10X 365)	Penyimpanan Sementara	Ruang Penyimpanan
28	TAPE (10X 110)	Penyimpanan Sementara	Ruang Penyimpanan
29	TAPE (10X 665)	Penyimpanan Sementara	Ruang Penyimpanan
30	TAPE (10X 388)	Penyimpanan Sementara	Ruang Penyimpanan
31	TAPE (10X 350)	Penyimpanan Sementara	Ruang Penyimpanan
32	TAPE (10X 365)	Penyimpanan Sementara	Ruang Penyimpanan

No	Nama Barang	Lokasi Awal	Lokasi Tujuan
33	TAPE (10X 45)	Penyimpanan Sementara	Ruang Penyimpanan
34	TAPE (10X 633)	Penyimpanan Sementara	Ruang Penyimpanan
35	TAPE (10X 665)	Penyimpanan Sementara	Ruang Penyimpanan
36	TAPE (10X 94)	Penyimpanan Sementara	Ruang Penyimpanan
37	TAPE (5X 160)	Penyimpanan Sementara	Ruang Penyimpanan
38	TAPE (5X 207)	Penyimpanan Sementara	Ruang Penyimpanan
39	TAPE (5X 209)	Penyimpanan Sementara	Ruang Penyimpanan

Sumber : Data diolah, 2019.

Setelah itu akan dipasang *tag* lokasi yang akan ditempel disetiap rak. *Tag* ini berisikan informasi mengenai jenis barang, nama barang, dan nomor lokasi. Berikut pada Gambar 4.9 contoh *tag* lokasi yang dibuat. Dengan adanya *tag* lokasi ini, *picker* dapat mengetahui dengan jelas pada rak tersebut terdapat barang apapun hanya dengan melihat *tag* lokasi dan diharapkan tidak ada lagi penempatan barang yang tidak teratur dan tidak sesuai dengan jenis barang yang sama. *Tag* lokasi ini memberi informasi mengenai *part number*, tipe barang, nama barang, dan nomor rak. Dengan informasi yang sederhana namun *tag* lokasi ini sudah dapat memberikan informasi yang cukup jelas kepada *picker* yang akan menyimpan barang maupun mengambil barang, sehingga tidak ada lagi kejadian barang sulit ditemukan karena penempatan barang yang tidak teratur.

Gambar 4.9
Contoh *Tag* Lokasi Pada Rak

Part Number :	Bin:
3M	
Type:	

Sumber : Data diolah, 2019.

Part number yang terdapat pada *tag* lokasi menjelaskan bahwa pada lokasi tersebut tersimpan produk dengan nomor produk tersebut. Kemudian *Bin* pada *tag* lokasi menjelaskan bahwa pada rak itu memiliki nama lokasi yang tertera pada *tag* tersebut. pada bagian tengah dan bawah *tag* menjelaskan barang yang disimpan pada lokasi tersebut. Pada area penyimpanan, juga akan ditambahkan garis pembatas berwarna kuning untuk menandai batas untuk meletakkan barang atau produk dan sebagai pembatas antara ruang untuk penyimpanan produk dengan akses jalan di gudang.

c. Perencanaan Resik

Dalam tahap perencanaan konsep resik, tahapan yang akan dilakukan seperti mendata serta mempersiapkan alat kebersihan yang dibutuhkan dan membuat daftar kegiatan kebersihan. Kebersihan yang terjaga akan memberikan suasana yang indah dan menjadikan karyawan nyaman dalam melakukan aktivitasnya. Adapun langkah-langkah dalam penerapan resik sebagai berikut :

1) Mempersiapkan Alat Kebersihan

Mendata setiap alat kebersihan yang dibutuhkan di gudang. Kemudian menyediakan alat kebersihan yang dibutuhkan berdasarkan hasil pendataan sebelumnya. Alat kebersihan yang tersedia akan memudahkan pekerja dalam melakukan kegiatan kebersihan di area kerja. Berikut alat yang diperlukan dalam proses kebersihan gudang terdapat pada Tabel 4.4.

Tabel 4.4
Data Kebutuhan Alat Kebersihan

No	Alat Kebersihan	Jumlah	Satuan	Area
1	Sapu Lantai	1	Unit	Gudang
		1	Unit	Produksi
		1	Unit	Admin
2	Kain Pel	1	Unit	Gudang
		1	Unit	Produksi
		1	Unit	Admin
3	Pembersih Lantai	1	Unit/Bulan	Gudang
		1	Unit/Bulan	Produksi
		1	Unit/Bulan	Admin
4	Tempat Sampah	2	Unit	Gudang
		1	Unit	Produksi
		1	Unit	Admin
5	Plastik Sampah Besar	1	Pack/Bulan	Gudang
		1	Pack/Bulan	Produksi
		1	Pack/Bulan	Admin
6	Pengharum Ruangan	1	Unit/Bulan	Produksi
		1	Unit/Bulan	Admin
7	Kemoceng	2	Unit	Seluruh Area
8	Lap	1	Unit	Gudang
		1	Unit	Produksi
9	Penyerok Sampah	2	Unit	Gudang
		1	Unit	Admin
		1	Unit	Produksi

Sumber : Data diolah, 2019.

Pada Tabel 4.4 diketahui kebutuhan alat kebersihan serta jumlah yang dibutuhkan. Kebutuhan alat kebersihan untuk sapu sebanyak 3 unit, kebutuhan 3 unit ini nantinya akan dibagi setiap area kerja. Sehingga setiap area kerja dapat selalu terjaga kebersihannya.

Pembagian alat kebersihan untuk setiap area berdasarkan area kerja yang membutuhkan. Diketahui pada Tabel 4.4,


kebutuhan untuk sapu lantai, kain pel, pembersih lantai, tempat sampah, plastik sampah, dan penyerok sampah akan dibagi kedalam 3 area yaitu 2 unit untuk gudang, 1 unit untuk produksi, dan 1 unit admin dengan jumlah yang sama. Pembagian ini bertujuan agar setiap area dapat selalu dijaga kebersihannya, selain itu jumlah unit yang dibagi untuk area gudang lebih banyak dibanding area lain karena area gudang memiliki luas yang cukup besar. Sedangkan untuk pengharum ruangan hanya dibagi kedalam 2 area yaitu area admin dan produksi yang masing-masing area membutuhkan 1 unit, hal ini karena area produksi dan admin tidak terlalu luas sehingga tidak terlalu membutuhkan pengharum ruangan yang banyak. Kemudian Kebutuhan kemoceng sebanyak 2 unit, kemoceng ditujukan untuk seluruh area agar seluruh area dapat bebas dari debu setiap harinya. kebutuhan untuk lap pembersih sebanyak 2 unit, akan dibagikan kedalam 2 area yaitu gudang dan produksi. Lap pembersih ini akan digunakan untuk membersihkan rak, produk dari debu, serta membersihkan area kerja produksi setelah proses produksi selesai.

2) Daftar Kegiatan Kebersihan Gudang

Dalam menjaga kebersihan gudang, perlu adanya kegiatan kebersihan yang dilakukan secara rutin. Hal ini dilakukan dalam rangka membudayakan sikap peduli terhadap kebersihan di lingkungan gudang. Karena untuk membuat kebersihan gudang selalu terjaga dengan baik, perlu kesadaran diri masing-masing karyawan. Dengan adanya kesadaran diri dari masing-masing karyawan, kebersihan gudang dapat selalu terjaga serta nantinya akan berdampak pada karyawan yang menjadi lebih nyaman dan aman dalam melakukan pekerjaannya.

Pembuatan jadwal kegiatan kebersihan ini berdasarkan hasil rundingan dari tim 5R yang telah dibentuk sebelumnya. Sehingga kegiatan 5R ini dapat rutin dilakukan tanpa mengganggu pekerja utama setiap karyawan. Berikut daftar kegiatan kebersihan gudang yang terdapat pada Tabel 4.5.

Tabel 4.5
Daftar Kegiatan Kebersihan Gudang

 DAFTAR KEGIATAN KEBERSIHAN GUDANG PT FUTARI MECCA UTAMA		
No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	Membersihkan area gudang penyimpanan	07.40-08.00
a	Membersihkan lantai	
b	Membuang sampah	
c	Membersihkan rak	
2	Membersihkan area tempat kerja	08.00-08.20
a	Membersihkan meja kerja	
b	Membersihkan tempat alat kerja	
c	Membersihkan area mesin-mesin	
3	Membuang sampah pada tempatnya	Jam Kerja
4	Menata, menyimpan, dan merapikan barang yang akan disimpan pada rak	Jam Kerja
5	Menata kembali barang dan alat material handling pada saat pengambilan barang	Jam Kerja
6	Membersihkan kembali area tempat kerja	16.40-17.00
Dibuat		Disetujui

Sumber : Data diolah, 2019.

Pada saat sebelum jam kerja dimulai, setiap karyawan wajib bergotong royong membersihkan area gudang, mulai dari membersihkan lantai, sampah, dan membersihkan setiap rak di gudang. Hal ini bertujuan agar dapat membiasakan budaya kerja dalam rangka menjaga kebersihan digudang. Kemudian dilanjutkan dengan membersihkan area kerjanya masing-masing, bertujuan agar nantinya dapat bekerja dengan nyaman karena area kerja yang sudah baik.

Pada saat jam kerja berjalan, setiap karyawan mempunyai peran penting dalam menjaga kebersihan, seperti membuang sampah pada tempatnya dan menjaga kondisi lantai tetap kering. Setelah jam kerja berakhir, kembali membersihkan area kerjanya masing-masing sebelum pulang. Hal ini bertujuan agar setiap karyawan meninggalkan area kerja dalam kondisi tetap bersih.

d. Perencanaan Rawat

Tujuan perencanaan konsep rawat ialah untuk menjaga konsistensi penerapan 3R yang telah dilakukan sebelumnya dengan menetapkan standarisasi yang harus dipatuhi untuk mempermudah karyawan dalam melakukan penerapan 5R. Setelah menetapkan standarisasi, perlu adanya dukungan serta pemberian motivasi kepada seluruh karyawan yang bertindak sebagai penerapan 5R agar tetap konsisten dalam menerapkan 5R. Untuk menjaga konsistensi penerapan 5R, berikut beberapa hal yang dilakukan diantaranya :

1) Membuat Prosedur Kerja 5R

Pembuatan prosedur ini bertujuan agar karyawan dalam menerapkan 5R dapat berjalan dengan baik dan sesuai rencana akan dibuat sebuah prosedur. Tujuannya karyawan dapat mudah memahami dan mengerti hal yang harus dilakukan dalam penerapan 5R, mulai dari awal proses hingga akhir proses. Berikut prosedur kerja 5R pada gudang yang terdapat pada Diagram 4.1.

Diagram 4.1
Prosedur Kerja 5R

PROSEDUR KERJA 5R GUDANG PT FUTARI MECCA UTAMA			Tanggal
			No Dok
			Revisi
PROSES	DOC	PIC	KET
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Identify[Identifikasi Barang dan Pemilahan] Identify --> Decision{Barang Dibutuhkan?} Decision -- No --> Disposal[Pembuangan Barang] Decision -- Yes --> Storage[Penyimpanan Barang] Storage --> Arrange[Penataan Barang] Arrange --> Clean[Pembersihan Area Gudang] Clean --> Monitor[Pemonitoran Kondisi Gudang] Monitor --> End([Selesai]) </pre>	<p>Lembaran Checklist 5R</p>	<p>Karyawan Gudang</p> <p>Karyawan Gudang</p> <p>Karyawan Gudang</p> <p>Karyawan Gudang</p> <p>Tim 5R</p>	<p>Melakukan pemilahan barang-barang yang dibutuhkan dan tidak dibutuhkan.</p> <p>Barang yang dibutuhkan akan disimpan. Kemudian barang yang tidak dibutuhkan akan dibuang atau ditempatkan sesuai dengan tempatnya.</p> <p>Melakukan penyimpanan barang yang dibutuhkan sesuai dengan tempatnya.</p> <p>Melakukan penataan barang teratur dan rapi sesuai tempatnya.</p> <p>Melakukan pembersihan pada setiap area gudang.</p> <p>Tim 5R melakukan monitoring penilaian kondisi gudang berdasarkan lembaran checklist 5R</p>
		Dibuat	Disetujui

Sumber : Data diolah, 2019.

Berikut uraian dari setiap proses yang dilakukan :

1. Identifikasi dan Pemilahan Barang

Karyawan gudang melakukan identifikasi barang yang ada di area gudang. Setelah dilakukan identifikasi langkah selanjutnya melakukan pemilahan yang ada di area gudang, pemilahan dilakukan untuk memilah barang yang dibutuhkan atau tidak dibutuhkan. Pemilahan dilakukan melihat dari aspek kegunaan barang tersebut. Jika barang tidak

dibutuhkan akan dipindahin ke tempat lain untuk memberikan ruang yang lebih luas pada area gudang.

2. Penyimpanan Barang

Barang yang telah dipilah dan dibutuhkan akan disimpan sesuai sesuai jenis barang yang sama.

3. Penataan Barang

Mengidentifikasi semua barang atau produk yang ingin dilakukan penataan, kemudian mengelompokkan barang atau produk sesuai dengan jenis yang sama dan diberi *tag* pada lokasi penempatan barang atau produk tersebut.

4. Pembersihan Area Gudang

Karyawan gudang melakukan pembersihan rutin di dalam area gudang sesuai daftar kegiatan kebersihan yang telah ditetapkan.

5. Penyadaran Diri Mengenai Pentingnya 5R

Seluruh karyawan diharuskan untuk konsisten dalam menerapkan 5R dengan kesadaran diri masing-masing agar terciptanya kondisi gudang yang lebih baik dari sebelumnya. Penyadaran diri dengan membiasakan melakukan kebersihan gudang sebelum dan sesudah jam kerja, agar setiap harinya karyawan dapat memiliki rasa tanggung jawab terhadap penerapan 5R.

6. Penilaian Penerapan 5R

Tim 5R melakukan *monitoring* kinerja penerapan 5R dengan mengisi lembaran *daily monitoring* 5R dan diakumulasikan ke dalam lembaran *checklist* 5R. Lembaran *checklist* 5R ini ini merupakan dokumen untuk menilai penerapan 5R yang akan dijadikan dasar dalam melakukan evaluasi 5R.

2) Membuat Banner 5R

Dalam hal ini akan membuat banner tentang 5R yang berukuran (1m x 1,75m) yang nantinya akan dipasang di dalam gudang yang mudah dilihat karyawan Tujuannya agar karyawan dapat selalu menyadari pentingnya penerapan 5R pada Gambar 4.10.

Gambar 4.10
Banner 5R

Sumber : Data diolah, 2019.

3) Membuat *Daily Monitoring* 5R

Pada konsep rawat akan menjalankan *monitoring* harian yang dilakukan oleh tim 5R. *Monitoring* ini dilakukan untuk mamantau semua aktivitas dalam penerapan 5R. Lembaran *daily monitoring* 5R berisi informasi mengenai beberapa kategori yang perlu dipantau dalam penerapan 5R sehari-hari dan diisi sesuai kenyataannya di lapangan. Lembaran *daily monitoring* 5R yang telah diisi akan diakmulasikan ke dalam lembaran *checklist* 5R pada akhir periode. Berikut contoh lembar *daily monitoring* pada Gambar 4.11.

Gambar 4.11
Contoh Lembar *Daily Monitoring 5R*

Daily Monitoring 5R											
Kategori	Kriteria	Periode								Nilai	Total
		1	2	3	4	5	6	7	8		
Ringkas	Terdapat item yang tidak dibutuhkan pada area kerja										
	Terdapat barang yang tidak menutupi lorong rak										
Rapi	Semua item ditempatkan dilokasi yang sesuai										
Resik	Lantai selalu bersih										
	Mesin bersih										
	Rak bersih										
	Tempat kerja yang bersih dan teratur menjadi nyaman										
Rawat	Karyawan menjalankan aktivitas berdasarkan prosedur kerja 5R										
	Fasilitas kondisi baik (alat kebersihan, alat MH, Rak, Termometer, dll)										
Remarks										Inspetor	

Sumber : Nugraha dkk, 2015

e. Perencanaan Rajin

Perencanaan konsep rajin bertujuan untuk memastikan setiap karyawan menjalankan seluruh aktivitas 5R secara disiplin. Selain itu juga memantau pencapaian dari 4R yang sudah dilakukan. Untuk memastikan hal tersebut, beberapa hal yang dilakukan yaitu *memonitoring* semua aspek di dalam gudang sekaligus melakukan penilaian 5R. Penilaian dilakukan dengan berdasarkan hasil *daily monitoring 5R* yang telah dilakukan sebelumnya. Lembaran *checklist 5R* yang telah diisi akan dijadikan dasar untuk evaluasi 5R. Lembaran ini diisi oleh *tim 5R* yang bertindak untuk memantau serta menilai penerapan 5R yang berjalan, penilaian dilakukan setiap 1 (bulan). Berikut contoh lembaran *checklist 5R* terdapat pada Gambar 4.12.

Gambar 4.12
Contoh Lembaran *Checklist* 5R

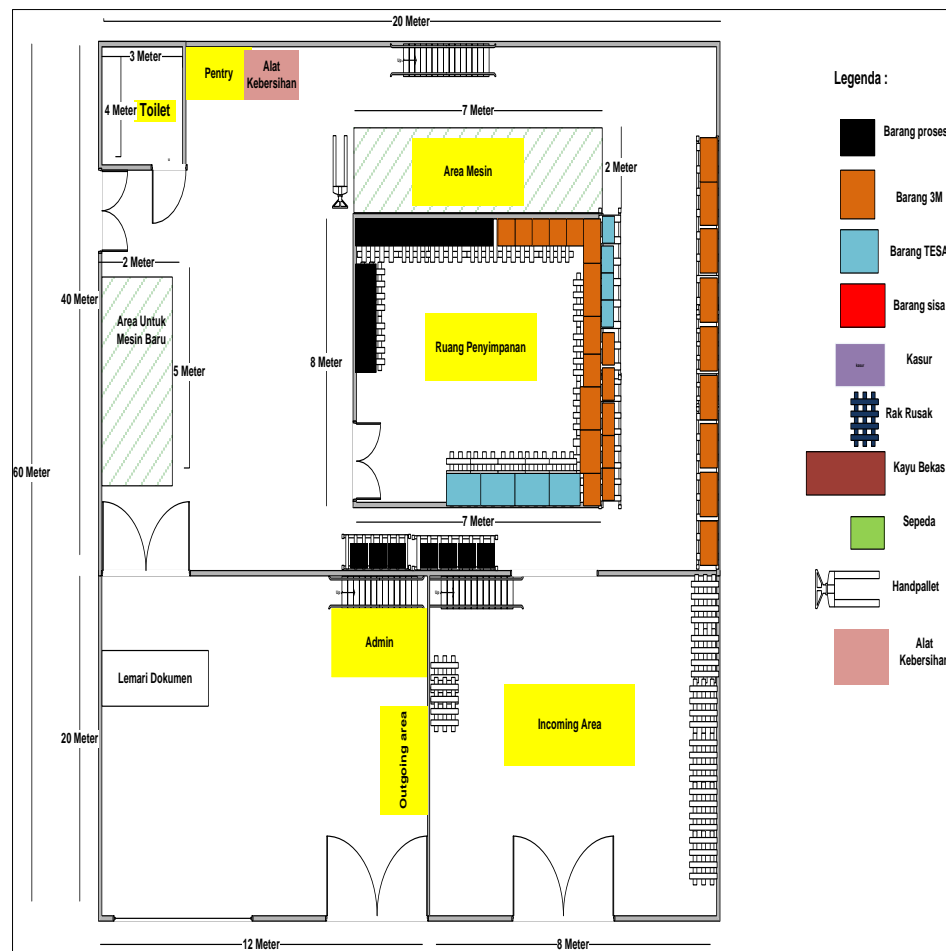
Lembar Checklist 5R						
Nilai	Keterangan	Tanggal				
0	0% - 20%	No Dok				
1	21% - 40%	Inspektor				
2	41% - 60%					
3	61% - 80%					
4	81% - 100%					
Kategori	Kriteria	Keterangan				
Ringkas	Membedakan item apa yang dibutuhkan dan tidak dibutuhkan	0	1	2	3	4
	Terdapat item yang tidak dibutuhkan pada area kerja					
	Terdapat barang yang tidak menutupi lorong rak					
Rapi	Ditempatkan pada yang sesuai dengan tempatnya	0	1	2	3	4
	Semua item ditempatkan dilokasi yang sesuai					
Resik	Menjaga area kerja dan gudang yang bersih	0	1	2	3	4
	Lantai selalu bersih					
	Mesin bersih					
	Rak bersih					
	Tempat kerja yang bersih dan teratur menjadi nyaman					
Rawat	Melakukan standarisasi terhadap 3R (Ringkas, Rapi, Resik)	0	1	2	3	4
	Karyawan menjalankan aktivitas berdasarkan prosedur kerja 5R					
	Fasilitas kondisi baik (alat kebersihan, alat MH, Rak, Termometer,dll)					
Rajin	Berpegang pada aturan (disiplin diri)	0	1	2	3	4
	Karyawan selalu terlibat dalam upaya perbaikan					
	Audit 5R secara teratur					
Nilai						
Total						

Sumber : Nugraha dkk, 2015.

4.2.3 Implementasi 5R

Dilihat dari kondisi aktual yang terjadi di Gudang PT Futari Mecca Utama pada Gambar 4.1 dapat dilakukan pemecahan masalahnya menggunakan konsep 5R yang telah diimplementasikan pada gudang, berikut kondisi aktual gudang penyimpanan setelah implementasi 5R pada Gambar 4.13.

Gambar 4.13
Layout Aktual Setelah Implementasi 5R



Sumber : PT Futari Mecca Utama, Data diolah

Berikut perbandingan kondisi aktual gudang dengan penerapana 5R yang sudah berjalan :

1. Implementasi Ringkas

Dalam Implementasi ringkas, berdasarkan perencanaan yang dibuat sebelumnya. Perencanaan yang dibuat untuk meringkas barang yang tidak diperlukan untuk tidak berada di area kerja. Berikut perencanaan 5R yang telah diimplementasikan pada Tabel 4.6.

Tabel 4.6
Perbandingan Kondisi Ringkas




Sumber : PT Futari Mecca Utama, 2019.

Dari Tabel 4.6 diketahui hasil implementasi pada konsep 5R. Dapat dilihat kondisi gudang menjadi sedikit lebih luas dan terlihat kosong, karena sebelumnya barang yang sudah tidak digunakan akan disimpan kembali sedangkan barang yang sudah rusak dibuang dan dijual.

2. Implementasi Rapi

Dalam Implementasi rapi, berdasarkan perencanaan yang yang dibuat sebelumnya. Perencanaan ini untuk merapikan barang sejenis yang tidak ditempatkan pada lokasi yang sama serta tidak ada pemberian *tag* lokasi yang jelas. Berikut perencanaan yang telah diimplementasikan pada Tabel 4.7.

Tabel 4.7
Perbandingan Kondisi Rapi

Sebelum Penerapan 5R	Sesudah Penerapan 5R
	

Sumber : PT Futari Mecca Utama, 2019.

Dalam merapikan barang yang ada di gudang dilakukannya menata ulang barang serta menempatkan barang sejenis pada lokasi yang

sama. Selain itu, pemberian *tag* lokasi yang jelas memudahkan karyawan dalam pencarian barang dan mempermudah dalam penempatan barang. Diketahui kondisi gudang menjadi lebih teratur dan tertata rapih, baik itu di area penyimpanan, di rak, dan di area *outgoing* dan *incoming*.

3. Implementasi Resik

Dalam Implementasi resik, berdasarkan perencanaan yang yang dibuat sebelumnya. Perencanaan yang dibuat untuk membersihkan rak penyimpanan yang berdebu setiap sudut rak. Berikut perencanaan yang telah diimplementasikan pada Tabel 4.8.

Tabel 4.8
Perbandingan Setelah Penerapan Resik

Sebelum Penerapan 5R	Sesudah Penerapan 5R

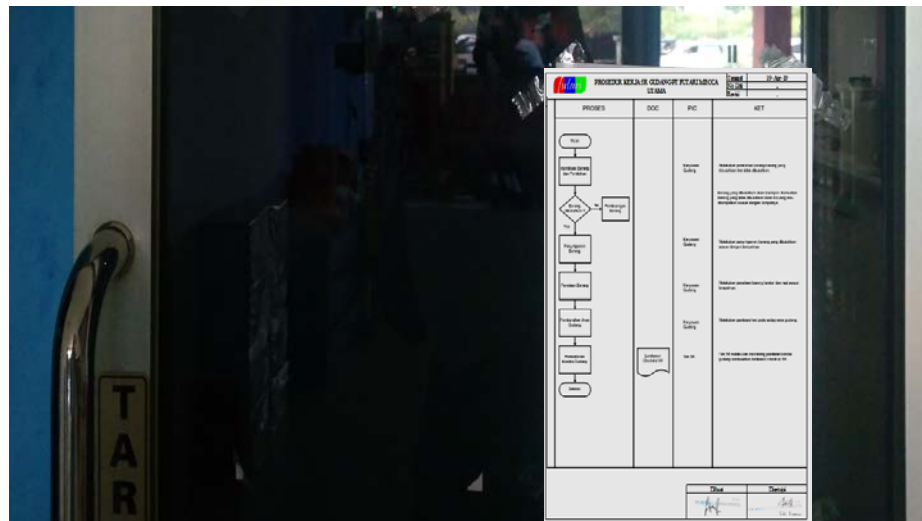
Sumber : PT Futari Mecca Utama, 2019.

Dalam hal resiko yang dilakukan yaitu melakukan pembersihan pada setiap rak yang tujuannya untuk menghilangkan debu yang ada pada setiap rak. Perencanaan yang telah diimplementasikan sudah dapat memberikan dampak baik pada gudang yaitu debu yang biasanya terdapat pada rak penyimpanan sudah bersih. Setelah penerapan 5R, kondisi gudang dari segi kebersihan menjadi lebih baik dan lebih diperhatikan, selain itu juga alat kebersihan juga terus ditambah untuk menunjang kebersihan digudang. Adanya jadwal rutin kebersihan yang dilakukan setiap harinya membuat kondisi gudang menjadi lebih terjamin kebersihannya.

4. Implementasi Rawat

Dalam penerapan rawat yang dilakukan di gudang PT Futari Mecca Utama yaitu memasang prosedur 5R dan banner 5R. Pemasangan prosedur kerja 5R yang terpasang di depan pintu masuk gudang yaitu agar karyawan gudang dapat memahami proses penerapan 5R dan mempermudah untuk melakukan penerapan 5R. Berikut prosedur kerja 5R yang telah terpasang di depan pintu masuk gudang pada Gambar 4.14.

Gambar 4.14
Prosedur kerja 5R Terpasang di Pintu Gudang



Sumber : PT Futari Mecca Utama, 2019.

Prosedur 5R yang ditempel pada pintu masuk gudang bertujuan agar setiap karyawan dapat mengetahui beberapa hal yang perlu dilakukan dalam penerapan 5R. Prosedur ini wajib dipatuhi oleh setiap karyawan sebagai pelaksana 5R. Adanya prosedur 5R untuk membuat setiap karyawan disiplin dalam menerapkan 5R. Dengan disiplin dalam menerapkan 5R, penerapan 5R akan berjalan dengan baik dan tidak ada yang menyimpang dalam penerapannya.

Selain itu, banner 5R dipasang di dalam area gudang, tujuannya agar karyawan dapat mudah melihat dan menyadari pentingnya penerapan 5R pada gudang. Pemasangan banner 5R bertujuan agar seluruh karyawan memiliki rasa tanggung jawab terhadap penerapan 5R. Sehingga setiap karyawan dapat menyadari bahwa dirinya sangat berperan dalam penerapan 5R yang dilakukan dan juga sebagai pengingat setiap karyawan untuk selalu konsisten terhadap komitmen 5R yang telah dibuat sebelumnya. Berikut Banner 5R yang terpasang di gudang pada Gambar 4.15.

Gambar 4.15
Banner 5R Terpasang di Gudang

Sumber : PT Futari Mecca Utama, 2019.

Dalam konsep rawat yang diterapkan, implementasi yang dilakukan yaitu menjaga setiap kegiatan yang sedang diterapkan berjalan dengan baik. Menjaga agar kondisi gudang selalu tertata rapi dan bersih dari kotoran. Berikut aktivitas dalam rangka menjalankan 5R. pada Tabel 4.9.

Tabel 4.9
Aktivitas Penerapan Konsep Rawat

Aktivitas Dalam Menerapkan Konsep Rawat	

Sumber : PT Futari Mecca Utama, 2019.

Pada dasarnya, membuat suatu perubahan tidak terlalu sulit namun perlu peran dari semua pihak agar perubahan yang akan dilakukan ini berjalan dengan baik, contohnya menerapkan 5R dalam rangka membuat perubahan pada kondisi gudang menjadi lebih baik. Tetapi setelah penerapan tersebut, ada terdapat faktor yang paling sulit dilakukan yaitu mempertahankan sesuatu yang sudah diterapkan, mempertahankan agar penerapan 5R dapat terus berjalan dan

membawa dampak baik pada kondisi gudang. Maka dari itu, implementasi konsep rawat ditujukan untuk merawat yang sudah dilakukan agar dapat terus dilakukan.

Dalam merawat yang sudah dilakukan, dengan dijalankannya penilaian 5R secara harian. Penilaian meliputi kategori yang akan dinilai setiap harinya berdasarkan kondisi aktual pada hari tersebut. Hasil penilaian ini akan diakumulasi ke dalam *checklist* 5R bulanan. Berikut lembar *daily monitoring* 5R harian periode Mei sampai Juni tahun 2019. pada Tabel 4.9.

Tabel 4.9
Lembar *Daily Monitoring* 5R Periode Mei-Juni 2019.

Daily Monitoring 5R																
Kategori	Kriteria	Periode Mei-Juni 2019													Nilai	Total
		20	21	22	23	24	27	28	29	10	11	12	13	14		
Ringkas	Terdapat item yang tidak dibutuhkan pada area kerja	√		√	√				√	√			√	√	7	54%
	Terdapat barang yang tidak menutupi lorong rak	√	√			√			√		√			√	6	46%
Rapi	Semua item ditempatkan dilokasi yang sesuai	√				√		√					√	√	5	38%
Resik	Lantai selalu bersih	√	√		√			√	√				√	√	7	54%
	Mesin bersih	√							√					√	3	23%
	Rak bersih	√		√					√				√	√	5	38%
	Tempat kerja yang bersih dan teratur menjadi nyaman	√	√	√	√			√	√				√	√	8	62%
Rawat	Karyawan menjalankan aktivitas berdasarkan prosedur kerja 5R	√	√	√	√			√	√				√	√	8	62%
	Fasilitas kondisi baik (alat kebersihan, alat MH, Rak,	√				√			√				√		4	31%
Remarks														Inspetor		

Sumber : Data diolah, 2019.


Pada kategori pertama yaitu terdapat item yang tidak dibutuhkan pada area kerja diketahui hasil dari *monitoring* yang dilakukan selama periode mei sampai dengan juni sebesar 54%. Hasil tersebut didapat dari jumlah kegiatan yang dilakukan selama kurun waktu periode Mei sampai Juni untuk setiap kriteria yang dinilai. Sedangkan untuk

kriteria selanjutnya dilakukan penilaian dengan cara yang sama. Hasil dari monitoring ini, menjadi dasar dalam penilaian *checklist* 5R bulanan.

5. Implementasi Rajin

Implementasi konsep rajin berdasarkan perencanaan yang telah dibuat sebelumnya yaitu memantau penerapan 4R yang telah dilakukan sekaligus menilai penerapan 5R. Tujuannya untuk memastikan setiap karyawan turut berpartisipasi dalam menerapkan 5R dan memastikan pencapaian yang didapat setelah penerapan 5R. Untuk memastikan hal tersebut, berikut hasil dari lembaran *checklist* 5R yang telah dilakukan pada Tabel 4.10.

Tabel 4.10
Lembaran *Checklist* 5R Bulan Juni 2019

Lembar Checklist 5R						
Nilai	Keterangan	Tanggal	14 Juni 2019			
0	0% - 20%	No Dok				
1	21% - 40%	Inspektor 				
2	41% - 60%					
3	61% - 80%					
4	81% - 100%					
Kategori	Kriteria	Keterangan				
Ringkas	Membedakan item apa yang dibutuhkan dan tidak dibutuhkan	0	1	2	3	4
	Terdapat item yang tidak dibutuhkan pada area kerja			√		
	Terdapat barang yang tidak menutupi lorong rak			√		
Rapi	Ditempatkan pada yang sesuai dengan tempatnya	0	1	2	3	4
	Semua item ditempatkan dilokasi yang sesuai		√			
Resik	Menjaga area kerja dan gudang yang bersih	0	1	2	3	4
	Lantai selalu bersih			√		
	Mesin bersih		√			
	Rak bersih		√			
	Tempat kerja yang bersih dan teratur menjadi nyaman			√		
Rawat	Melakukan standarisasi terhadap 3R (Ringkas, Rapi, Resik)	0	1	2	3	4
	Karyawan menjalankan aktivitas berdasarkan prosedur kerja 5R			√		
	Fasilitas kondisi baik (alat kebersihan, alat MH, Rak, Termometer, dll)		√			
Rajin	Berpegang pada aturan (disiplin diri)	0	1	2	3	4
	Karyawan selalu terlibat dalam upaya perbaikan				√	
	Audit 5R secara teratur		√			
Nilai		0	5	10	3	0
Total		18				

Sumber : Data diolah, 2019.

Penilaian ini dilakukan berdasarkan hasil monitoring yang dilakukan setiap harinya dengan lembar *daily monitoring* periode Mei sampai Juni 2019..Diketahui pada hasil *daily monitoring* periode Mei sampai Juni didapat hasilnya dalam bentuk persentase sebesar 54%, untuk kategori pertama pada aspek ringkas. Dari 54% tersebut akan dijadikan dasar dalam melakukan penilaian, hasil ini masuk dalam rentang antara 41% sampai dengan 60% yang artinya pada kategori pertama diberi nilai 2. Sedangkan untuk kategori selanjutnya didapat dari *daily monitoring* berdasarkan kategori masing-masing dan dengan langkah yang sama.

Penilaian dilakukan dalam periode 1 (satu) bulan sekali, karena karyawan yang bertanggung jawab terhadap penerapan 5R juga memiliki pekerjaan yang harus dikerjakan setiap harinya. Penilaian meliputi beberapa kategori yang setiap kategori memiliki beberapa kriteria penilaian.

Pada aspek ringkas, terdapat 2 kategori yang dijadikan penilaian yaitu penempatan barang yang tidak dibutuhkan pada area kerja dan penempatan barang yang sesuai tempatnya. Nilai yang diberi pada aspek ini yaitu 2 untuk masing-masing kategori yang artinya sudah cukup baik dan perlu diperbaiki lagi. Pemberian nilai 2 pada setiap kategori karena pada kondisi aktual masih terdapat barang ditempatkan tidak sesuai pada tempatnya, biasanya dikarenakan karyawan lupa meletakkan kembali pada tempatnya setelah dipakai. Dari penilaian yang telah dilakukan ini, diketahui total persentase penilaian pada aspek ringkas sebesar 50%.

Pada aspek rapi, hanya terdapat 1 kategori yang dijadikan penilaian yaitu penempatan item produk yang sesuai lokasinya. Nilai yang diberi pada aspek ini yaitu 1 yang artinya sudah memulai namun masih perlu banyak perbaikan. Nilai 1 diberikan berdasarkan kondisi aktual di lapangan, semua item produk belum sepenuhnya ditempatkan pada lokasi yang sama berdasarkan jenisnya. Dari penilaian yang telah dilakukan ini, diketahui total persentase penilaian pada aspek rapi sebesar 25%.

Pada aspek resik, terdapat 4 kategori yang dijadikan penilaian yaitu kondisi lantai yang bersih, area mesin bersih, rak bersih, dan nyaman area kerja. Nilai yang diberi pada aspek ini yaitu 1 untuk

kategori area mesin bersih dan rak penyimpanan yang artinya sudah memulai namun masih perlu diperbaiki lagi dan ditingkatkan lagi. Nilai 1 diberikan berdasarkan kondisi aktual di lapangan yang biasanya area mesin dan rak penyimpanan masih sedikit diabaikan kebersihannya. Selain itu, nilai yang diberi untuk kategori lainnya yaitu 3. Dari penilaian yang telah dilakukan ini, diketahui total persentase penilaian pada aspek resiko sebesar 38%.

Pada aspek rawat, terdapat 2 kategori yang dijadikan penilaian yaitu karyawan yang telah menjalankan 5R berdasarkan prosedur, fasilitas kondisi baik. Nilai yang diberi pada aspek ini yaitu 2 untuk kategori karyawan yang telah menjalankan 5R berdasarkan prosedur yang artinya sudah cukup baik dan perlu diperbaiki lagi. Pada kondisi aktualnya, karyawan sudah menjalankan 5R berdasarkan prosedur yang setiap hari dilihat pada pintu gudang, namun dalam pelaksanaannya masih sering tidak berdasarkan prosedur. Penilaian untuk kategori fasilitas kondisi baik yaitu 1 yang artinya masih perlu banyak perbaikan. Dari penilaian yang telah dilakukan ini, diketahui total persentase penilaian pada aspek rajin sebesar 38%.

Pada aspek rajin, terdapat 2 kategori yang dijadikan penilaian yaitu karyawan selalu terlibat dalam upaya perbaikan dan audit 5R. Nilai yang diberi pada aspek ini yaitu 3 untuk karyawan selalu terlibat dalam upaya perbaikan yang artinya sudah baik masih perlu ditingkatkan lagi. Pada keadaan aktualnya, karyawan menjadi lebih aktif dalam memberikan ide serta masukan untuk perbaikan gudang kedepannya. Kemudian nilai 1 diberikan untuk kategori audit 5R. Pemberian nilai 1 untuk kategori ini dikarenakan pada keadaan aktualnya audit 5R masih berjalan tidak secara tepat waktu, masih sering dilakukan lebih dari jadwalnya. Dari penilaian yang telah dilakukan ini, diketahui total persentase penilaian pada aspek rawat sebesar 50%.

6. Evaluasi 5R

Penerapan 5R akan di uji coba evaluasi dengan membandingkan kondisi yang sebelumnya dan kondisi setelah penerapan 5R selama 3 (Tiga) bulan yang telah dilaksanakan. Hasil dari evaluasi 5R akan menjadi dasar dalam mengetahui peningkatan setelah penerapan 5R. Evaluasi yang dilakukan meliputi evaluasi dalam penerapan 5R yang dijalankan dan evaluasi pada proses *picking*.

Tahap evaluasi yang pertama yaitu melakukan evaluasi dari hasil penilaian 5R yang telah dilakukan. Tujuannya untuk mengukur peningkatan yang dihasilkan setelah penerapan 5R dengan membandingkan sebelum penerapan 5R.


Kemudian untuk tahap evaluasi kedua yaitu melakukan pengujian waktu proses *picking* sebelum dan sesudah penerapan 5R. Pengujian ini untuk mengetahui seberapa besar dampak pengaruhnya penerapan 5R terhadap waktu proses *picking*. Pengujian dengan menghitung penurunan waktu proses *picking* sebelum dan sesudah penerapan 5R dan kedua hal tersebut akan dibandingkan untuk dapat disimpulkan pengaruh penerapan 5R terhadap waktu proses *picking*.

a. Evaluasi Penerapan 5R

Evaluasi penerapan 5R berdasarkan hasil penilaian dari lembaran *checklist* 5R yang dilakukan pada bulan Juni, Juli, dan Agustus yang terdapat pada Tabel 4.10, Lampiran 8, Lampiran 9. Evaluasi 5R ini bertujuan untuk meninjau kondisi dan kinerja dari penerapan 5R.

Pengisian skor evaluasi berdasarkan penilaian menggunakan lembar *checklist* 5R. Dalam memberikan nilai evaluasi untuk setiap pernyataan, tim 5R memberikan skor evaluasi berdasarkan persentase dari penilaian *checklist* 5R untuk setiap pernyataan yang mewakili setiap kategori. Pada Tabel 4.17 diketahui pernyataan nomor 1 merupakan kesimpulan dari kategori penilaian pada aspek ringkas. Pada aspek ringkas, didapat hasil penilaian sebesar 67%. Dari hasil penilaian tersebut dimasukkan kedalam lembaran evaluasi, karena hasil penilaian masuk ke dalam rentang dari 61% sampai 80% itu akan diberikan skor 4 pada pernyataan nomor 1. Sedangkan pada pernyataan nomor 2 dan pernyataan lainnya juga melakukan langkah yang sama berdasarkan hasil penilaian 5R. Berikut hasil evaluasi yang sudah dilakukan pada Tabel 4.11.

Tabel 4.11
Lembaran Evaluasi Penerapan 5R

Lembaran Evaluasi Penilaian 5R						
Pemberian skor untuk setiap pernyataan : 0-20% = skor 1, 21%-40% = skor 2, 41%-60% = skor 3, 61%-80% = skor 4, 81%-100% = skor 5		Tanggal	11 Agustus 2019			
		No Dok				
		Skor				
No	Pernyataan	1	2	3	4	5
1	Karyawan telah melakukan penyingkiran terhadap item-item yang tidak diperlukan.				√	
2	Semua item ditempatkan yang sesuai dengan tempatnya.				√	
3	Tempat kerja, mesin, peralatan tampak bersih dan terpelihayanya dengan sangat baik dan teratur.			√		
4	Karyawan telah mengikuti prosedur untuk melakukan proses 3R.			√		
5	Terdapat prosedur tentang 5R yang dapat diperbarui secara berkala.			√		
6	Terdapat sistem penilaian 5R yang dilakukan secara berkala.			√		
Skor Total		20				
Maksimum Skor = 30						
Skor Penerapan 5R (Persen) = $(20/30) \times 100\%$		67%				
Kriteria Evaluasi Penerapan 5R (Skor 5R) : 0-20% = Sangat Buruk , 21%-40% = Buruk , 41%-60% = Cukup , 61%-80% = Baik , 81%-100% = Sangat Baik		Inspektur				
		 PRATIWI MECCA UTAMA				

Sumber : Data diolah, 2019.

Hasil evaluasi yang dilakukan setelah penerapan 5R didapat dan diketahui skor dari penerapan 5R. Hasil yang didapat dari evaluasi penerapan 5R pada Tabel 4.17 yaitu sebesar 67 % yang dikategorikan baik, karena penerapan 5R sudah dapat membuat perubahan pada gudang yang lebih baik.

b. Evaluasi Waktu Proses *Picking*

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 proses *picking*. Pengujian dilakukan dengan mengukur waktu proses *picking* dalam menyelesaikan 1 PO.

Pengukuran pertama melibatkan 5 (lima) *picker* yang melakukan proses *picking*. Pengujian dilakukan dengan menyelesaikan rata-rata jumlah PO yang dikerjakan setiap harinya yaitu 3 PO. Kemudian menghitung penurunan waktu proses *picking* yang dibandingkan dengan pengukuran sebelum penerapan 5R. 3 PO yang dijadikan pengujian terdapat pada Lampiran 10, Lampiran 11, Lampiran 12. Berikut pengukuran waktu proses *picking* untuk PO pertama pada Tabel 4.11.

Tabel 4.11
Pengukuran Waktu Proses *Picking* (PO – 1)

Picker	Waktu Proses Picking (PO PT AFIX)			
	Sebelum (Menit)	Tanggal	Sesudah (Menit)	Tanggal
Farhan	9,93	1/3/2019	5,52	8/5/2019
Badhi	13,23	1/3/2019	6,55	8/5/2019
Nur	11,1	1/3/2019	4,52	9/5/2019
Adi	13,16	4/3/2019	4,77	9/5/2019
Adit	10,08	4/3/2019	3,81	9/5/2019
Total Waktu	57,50		25,17	
Rata-rata	11,50		5,03	

Sumber: Data Diolah, 2019.

Pengukuran waktu dilakukan untuk setiap *picker* dalam menyelesaikan 1 PO. Berdasarkan Tabel 4.11, terdapat hasil pengukuran untuk setiap *picker* yang berbeda satu dengan lainnya. Pada saat sebelum penerapan 5R, hasil pengukuran rata-rata dari kelima *picker* sebesar 11,50 menit. Sedangkan setelah penerapan 5R terjadi penurunan, hasil pengukuran waktu sebesar 5,03 menit.

Tabel 4.12
Pengukuran Waktu Proses *Picking* (PO-2)

Picker	Waktu Proses Picking (PO PT DEM)			
	Sebelum (Menit)	Tanggal	Sesudah (Menit)	Tanggal
Farhan	16,44	13/3/2019	4,51	16/5/2019
Badhi	17,58	14/3/2019	8,27	16/5/2019
Nur	14,04	14/3/2019	5,51	17/5/2019
Adi	17,46	15/3/2019	6,15	17/5/2019
Adit	16,43	15/3/2019	4,16	17/5/2019
Total Waktu	81,95		29,05	
Rata-rata	16,39		5,81	

Sumber : Data Diolah, 2019.

Berdasarkan Tabel 4.12, terdapat hasil pengukuran untuk setiap *picker* yang berbeda satu dengan lainnya. Pada saat

sebelum penerapan 5R, hasil pengukuran rata-rata dari kelima *picker* sebesar 16,39 menit. Sedangkan setelah penerapan 5R, hasil pengukuran waktu sebesar 5,81 menit.

Pada pengukuran kedua, hasil pengukuran waktu proses *picking* yang lebih lama dibanding pada pengukuran sebelumnya. Hal ini disebabkan pada PO yang dijadikan pengujian, memiliki berbagai macam barang yang dipesan lebih banyak, sehingga dalam proses *picking* memiliki kendala yaitu dalam pencarian barang. Pencarian barang terkendala karena penempatan barang masih tidak teratur dan sesuai berdasarkan jenis yang sama dan ukuran yang sama.

Tabel 4.13
Waktu Proses *Picking* (PO – 3)

Picker	Waktu Proses <i>Picking</i> (PO - PT TS TECH)			
	Sebelum (Menit)	Tanggal	Sesudah (Menit)	Tanggal
Farhan	13,20	15/4/2019	4,75	23/5/2019
Badhi	17,69	15/4/2020	6,43	23/5/2019
Nur	13,69	20/4/2019	5,14	23/5/2019
Adi	15,26	20/4/2019	6,28	24/5/2019
Adit	13,04	21/4/2019	4,56	24/5/2019
Total Waktu	72,35		27,16	
Rata-rata	14,47		5,43	

Sumber : Data Diolah

Berdasarkan Tabel 4.13 terdapat hasil pengukuran untuk setiap *picker* yang berbeda satu dengan lainnya. Pada saat sebelum penerapan 5R, hasil pengukuran rata-rata dari kelima orang sebesar 14,47 menit. Sedangkan setelah penerapan 5R, hasil pengukuran waktu sebesar 5,43 menit.

Tabel 4.14
Perbandingan Waktu Proses *Picking*

Tabel Perbandingan Hasil Pengujian Waktu		
PO	Sebelum 5R	Sesudah 5R
	Rata-Rata waktu	Rata-Rata
PT AFIX	11,50	5,03
PT DEM	16,39	5,81
PT TS TECH	14,47	5,43
Total Waktu	42,36	16,28
Rata-rata	14,12	5,43
Penurunan Waktu	8,69 Menit	

Sumber : Data Diolah

Berdasarkan Tabel 4.14, terdapat hasil 3 (tiga) pengujian waktu proses *picking* sebelum penerapan dan sesudah penerapan 5R. Diketahui pada pengukuran waktu yang telah dilakukan, terjadi penurunan waktu proses *picking* sebesar 8,69 menit. Penurunan waktu proses *picking* menunjukkan bahwa penerapan 5R berpengaruh terhadap proses *picking* terutama pada proses pencarian. Pencarian barang ialah dampak paling berpengaruh setelah penerapan 5R, hal ini ditunjukkan pada Lampiran 13 dan Lampiran 14. Penyebabnya paling utama yaitu, keadaan gudang yang lebih teratur khususnya pada penempatan barang. Penempatan barang sudah sesuai dengan barang jenis yang sama dan ukuran yang sama.

Penurunan waktu dari rata-rata ketiga pengujian ini berdampak pada proses *picking* yang menjadi lebih cepat dan *picker* dapat melakukan penyiapan barang untuk PO dihari selanjutnya. Sehingga penyiapan barang dapat dilakukan sebelum batas waktu pengiriman yang telah ditentukan. Selain itu, menghindari adanya kesalahan dalam pengiriman terutama barang yang NG (*Not Good*) yang terkirim ke *customer*, karena dengan adanya waktu penurunan tersebut dapat dimanfaatkan untuk melakukan pengecekan barang yang akan dikirim.