

IMPLEMENTASI KONSEP 5R (RINGKAS, RAPI, RESIK, RAWAT, RAJIN)
PADA GUDANG PT FUTARI MECCA UTAMA BEKASI



TUGAS AKHIR

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

Oleh

ANGGEA PUTRI KHAERUNNISYA
NIM:160100733

POLITEKNIK APP
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
JAKARTA
2019

ABSTRAK

Anggea Putri Khaerunnisya. NIM: 160100733. **Implementasi Konsep 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) Pada Gudang PT Futari Mecca Utama Bekasi.** Tugas Akhir, Jakarta: Politeknik APP. Agustus 2019.

Tugas Akhir ini bertujuan untuk menangani masalah pada aktivitas pergudangan pada PT Futari Mecca Utama dengan mengimplementasikan 5R. Implementasi 5R bertujuan menangani beberapa masalah yang terdapat pada gudang dari segi kebersihan dan kerapihan pada gudang. Hal ini dibuktikan dengan adanya debu serta penempatan barang yang tidak teratur dan tidak sesuai dengan tempatnya yang berdampak pada proses *picking* menjadi lebih lama. Dalam Tugas Akhir ini menggunakan konsep 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) sebagai solusi untuk mengatasi masalah yang terdapat di gudang penyimpanan. Penerapan 5R dimulai dengan merencanakan konsep 5R sebagai acuan dalam melakukan implementasi 5R agar dapat mencapai target yang dituju. Selanjutnya implementasi 5R dinilai dengan lembaran *checklist* 5R dan dievaluasi. Hasil uji evaluasi berdasarkan lembar evaluasi 5R dilakukan setelah penerapan 5R sebesar 67% yang dikategorikan (baik). Selain itu hasil implementasi 5R berpengaruh terhadap proses *picking*. Diketahui terdapat penurunan waktu proses *picking* sebesar 8,69 menit. Penurunan pada waktu proses *picking* dapat diartikan bahwa penerapan 5R berpengaruh terhadap menurunnya waktu proses *picking*. Dengan kata lain, proses pergudangan menjadi lebih lancar, cepat, dan semakin produktif.

Kata Kunci : Pergudangan, 5R, *Picking*.

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

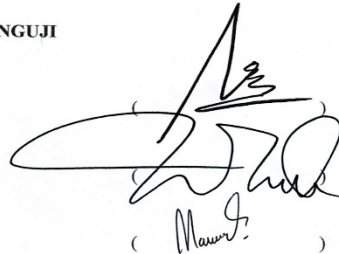
Tugas Akhir ini diajukan oleh

Nama : Anggea Putri Khaerunnisya
Nim : 160100733
Program Studi : Manajemen Logistik Industri Elektronika
Tanggal Sidang : 21 Agustus 2019
Judul Tugas Akhir : Implementasi Konsep 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) Pada Gudang PT Futari Mecca Utama 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 : Ahmad Wimbo, SE., M.M.
Penguji 2 : Winanda Kartika, S.T., M.T.



(*Subekti*)


DISAHKAN OLEH

Pembimbing Tugas Akhir
Politeknik APP Jakarta



Devi Jayawati, S.T.M.T., M.S.

Jakarta, 2 September 2019
Ketua Program Studi Manajemen Logistik
Industri Elektronika
Politeknik APP Jakarta



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

HALAMAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Saya mahasiswa Politeknik APP Jakarta:

Nama : Anggea Putri Khaerunnisya

NIM : 160100733

Program Studi : Manajemen Logistik Industri Elektronika

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

IMPLEMENTASI KONSEP 5R (RINGKAS, RAPI, RESIK, RAWAT, RAJIN)
PADA GUDANG PT FUTARI MECCA UTAMA 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, 2 September 2019

Yang membuat pernyataan,



(.....Anggea Putri K.....)

PRAKATA

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis bisa menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul “**Implementasi Konsep 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) Pada Gudang PT Futari Mecca Utama Bekasi**”. Adapun tujuan penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi syarat dan kelulusan pada program studi Manajemen Logistik Industri Elektronika Diploma III Politeknik APP Jakarta.

Penulisan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bantuan beberapa pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Ahmad Wimbo, S.E., M.M. selaku Direktur Politeknik APP Jakarta.
2. Ibu Yevita Nursyanti, S.T.,M.T. selaku Ketua Program Studi Manajemen Logistik Industri Elektronika Politeknik APP Jakarta
3. Ibu Devi Jayawati, S.T.,M.T.,M.S. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah bersabar dalam mengarahkan dan memotivasi serta bersedia meluangkan waktu dalam mengarahkan penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini.
4. Ibu Erika Fatma, S.Pi.,M.T.,M.B.A. selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Logistik Industri Elektronika.
5. Para Dosen dan Staff Politeknik APP Jakarta, yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat dan pelayanan terbaik selama masa perkuliahan.
6. Bapak Salman Amir selaku HRD & GA yang telah mengizinkan untuk kerja praktik di PT Futari Mecca Utama.
7. Bapak Listyono selaku Manager Warehouse dan pembimbing lapangan yang telah membimbing dan mengarahkan penulis selama melaksanakan kerja praktek dan memberikan data-data yang dibutuhkan oleh penulis.
8. Seluruh karyawan PT Futari Mecca Utama yang telah menerima dengan baik kedatangan penulis.
9. Kedua orang tua dan kedua kakak yang telah mendoakan dan memberikan motivasi serta dukungan berupa moril maupun materil kepada penulis.
10. Seluruh teman-teman Logistik yang telah berjuang selama tiga tahun. Semoga Allah SWT membalas semuanya dengan pahala yang berlimpah dan dengan karunia-Nya.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan sehingga penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak. Semoga apa yang disajikan penulis dalam tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi para pembacanya.

Jakarta, 2 September 2019

Anggea Putri Khaerunnisya

NIM: 160100733

DAFTAR ISI

COVER	
ABSTRAK	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	iv
PRAKATA	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR DIAGRAM	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup Kerja	1
1.3 Rumusan Masalah	2
1.4 Tujuan Masalah	2
1.5 Manfaat Tugas Akhir	3
BAB II STUDI PUSTAKA	4
2.1 Pengertian Manajemen Gudang	4
2.1.1 Jenis Gudang	5
2.1.2 Aktivitas Gudang	7
2.1.3 Kinerja Gudang	10
2.2 Konsep 5R	11
2.5.1 Arti 5R	14
2.5.2 Tujuan 5R	16
2.5.3 Manfaat 5R	16
2.5.4 Penerapan 5R	17
2.5.5 Faktor yang Mempengaruhi Penerapan 5R	18
BAB III KERANGKA KERJA PRAKTIK	20
3.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik	20
3.1.1 Lokasi Kerja Praktik	20
3.1.2 Waktu Kerja Praktik	20
3.2 Ruang Lingkup Kerja Praktik	20

3.2.1	Gambaran Umum Perusahaan	21
3.2.2	Visi dan Misi Perusahaan	22
3.3	Teknik Pemecahan Masalah.....	22
BAB IV	PEMBAHASAN	31
4.1	Uraian Pekerjaan	31
4.2	Pemecahan Masalah	32
4.2.1	Pembahasan Kondisi Aktual di Gudang	33
4.2.2	Tahapan Penerapan 5R	38
4.2.3	Implementasi 5R	61
BAB V	KESIMPULAN	78
5.1	Kesimpulan	78
5.2	Saran.....	79
DAFTAR PUSTAKA	80
LAMPIRAN	81

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Layout Aktual Gudang Penyimpanan.....	33
Gambar 4.2 Barang yang Tidak Sesuai Penempatannya	34
Gambar 4.3 Penataan Produk Tidak Teratur	36
Gambar 4.4 Kebersihan Gudang yang Kurang Baik	37
Gambar 4.5 Struktur Organisasi 5R	39
Gambar 4.6 Jadwal Kegiatan 5R Periode 2019.....	40
Gambar 4.7 Sasaran Penerapan 5R	42
Gambar 4.8 Poster Himbauan 5R	44
Gambar 4.9 Contoh <i>Tag</i> Lokasi Pada Gudang Penyimpanan	52
Gambar 4.10 Banner 5R	59
Gambar 4.11 Contoh Lembar <i>Daily Monitoring</i>	60
Gambar 4.12 Contoh Lembar <i>Checklist</i> 5R	61
Gambar 4.13 Layout Aktual Setelah Implementasi 5R	62
Gambar 4.14 Prosedur Kerja 5R Terpasang di Pintu Gudang.....	66
Gambar 4.15 Banner 5R Terpasang pada Gudang	67

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penerapan 5R.....	18
Tabel 4.1 Pendataan Barang Invenaris Gudang.....	45
Tabel 4.2 Pemilahan dengan Azas Manajemen Stratifikasi	48
Tabel 4.3 Pengelompokkan Barang.....	49
Tabel 4.4 Data Kebutuhan Alat Kebersihan	53
Tabel 4.5 Daftar Kegiatan Kebersihan	55
Tabel 4.6 Perbandingan Kondisi Ringkas	63
Tabel 4.7 Perbandingan Kondisi Rapi.....	64
Tabel 4.8 Perbandingan Kondisi Resik	65
Tabel 4.9 Aktivitas Penerapan Konsep Rawat	68
Tabel 4.10 Lembar <i>Daily Monitoring</i> 5R Periode Mei-Juni 2019	69
Tabel 4.11 Lembaran <i>Checklist</i> 5R bulan Juni	70
Tabel 4.12 Lembar Evaluasi Penerapan 5R	74
Tabel 4.13 Pengukuran Waktu Proses <i>Picking</i> (PO-1).....	75
Tabel 4.14 Pengukuran Waktu Proses <i>Picking</i> (PO-2).....	75
Tabel 4.15 Pengukuran Waktu Proses <i>Picking</i> (PO-3).....	76
Tabel 4.16 Perbandingan Waktu Proses <i>Picking</i>	77

DAFTAR DIAGRAM

Diagram 3.1 Kerangka Kerja Tugas Akhir.....	24
Diagram 4.1 Prosedur Kerja 5R.....	57

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Profil Perusahaan	81
Lampiran 2 Struktur Organisasi Perusahaan	82
Lampiran 3 Gambar Produk	83
Lampiran 4 SOP Incoming	84
Lampiran 5 SOP Outgoing	85
Lampiran 6 Hasil Daily Monitoring Periode Juni-Juli 2019	86
Lampiran 7 Hasil Daily Monitoring Agustus 2019	87
Lampiran 8 Hasil Penilaian Checklist 5R Periode Bulan Juli 2019	88
Lampiran 9 Hasil Penilaian Checklist 5R Periode Bulan Agustus 2019	89
Lampiran 10 Data PO PT AFIX	90
Lampiran 11 Data PO PT DEM.....	91
Lampiran 12 Data PO PT TS-Tech	92
Lampiran 13 Waktu Proses <i>Picking</i> Sebelum Penerapan 5R	93
Lampiran 14 Waktu Proses <i>Picking</i> Sebelum Penerapan 5R	94
Lampiran 15 Buku <i>Incoming</i>	95
Lampiran 16 Buku <i>Outgoing</i>	96
Lampiran 17 Diagram Fishbone	97
Lampiran 18 Minute Meeting Tanggal 14 maret 2019.....	98
Lampiran 19 Minute Meeting Tanggal 5 April 2019	99
Lampiran 20 Minute Meeting Tanggal 26 April 2019	100
Lampiran 21 Proposal 5R	101
Lampiran 22 Surat undangan sosialisasi 5R	102
Lampiran 23 Foto Sosialisasi 5R.....	103
Lampiran 24 Foto Tim 5R	104
Lampiran 25 Banner Komitmen 5R	105
Lampiran 26 Kondisi Aktual Sebelum Penerapan 5R.....	106
Lampiran 27 Kondisi Aktual Aktivitas Penerapan 5R	107
Lampiran 28 Kondisi Aktual Setelah Penerapan 5R	108
Lampiran 29 Data Wawancara	109
Lampiran 30 Dokumentasi Aktivitas Pergudangan	111
Lampiran 31 Penilaian Kerja Praktik	112
Lampiran 32 Aktivitas kerja Praktik	113
Lampiran 33 Lembar Konsultasi Pembimbing.....	114
Lampiran 34 Surat Selesai Kerja Praktik.....	115

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT Futari Mecca Utama merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang industri *part* elektronik dan otomotif. Perusahaan ini memiliki 2 (dua) *core* bisnis yaitu distributor dan manufaktur. Barang yang di distribusikan oleh perusahaan ini adalah barang-barang dari perusahaan seperti 3M dan TESA. Produk yang dihasilkan dan dipasarkan oleh PT Futari Mecca Utama adalah *double side tape*, *single side tape*, *protection film* dan berbagai macam bahan plastik lainnya. Perusahaan ini melakukan pendistribusian untuk produknya ke beberapa konsumen seperti PT AFIX, PT TS-TECH, PT DEM.

Kerja praktik dilakukan di bagian gudang PT Futari Mecca Utama yang berada di daerah Tambun, Bekasi. Pada praktik kerja ini posisi penempatan sebagai admin gudang. Admin gudang bertugas melakukan pencatatan surat tanda terima barang dari gudang, pengarsipan dokumen, dan membuat laporan *petty cash*. Fungsi pentingnya admin yaitu mengelola administrasi yang terkait dengan semua proses pergudangan. Tanpa adanya admin gudang, proses pergudangan seperti penerimaan dan pengeluaran barang tidak akan teratur. Maka dari itu perlu adanya administrasi yang baik agar proses barang masuk dan barang keluar terdata dengan baik.

Dalam melakukan proses pergudangan, diketahui masih ada beberapa masalah yang dapat dilihat secara langsung seperti, kurangnya kebersihan dan kerapihan di dalam gudang. Kondisi kebersihan di dalam gudang kurang diperhatikan karena pada gudang belum memperhatikan kebersihan yang ada di dalam gudang seperti, banyaknya debu yang terdapat pada setiap rak penyimpanan dan sudut ruang penyimpanan, sampah yang berserakan pada satu tempat dan tidak buang pada tempatnya, selain itu juga alat kebersihan yang kurang memadai. Kondisi ini berdampak pada karyawan yang menjadi tidak nyaman dalam melakukan pekerjaannya.

Selain kurangnya kebersihan, penempatan barang di dalam gudang juga dilakukan secara tidak teratur. Barang diletakkan tidak sesuai tempatnya dan baru akan disimpan ketika ada ruang penyimpanan yang kosong di dalam gudang. Hal ini dapat diartikan barang tidak ditempatkan berdasarkan dengan jenis barang yang sama, serta tidak adanya *tag* lokasi penyimpanan barang.

Selain itu, banyaknya tumpukkan pallet dan barang sisa yang tidak terpakai yang diletakkan di dalam gudang secara tidak teratur dapat mempersempit ruang penyimpanan. Hal tersebut akan berdampak pada *picker* yang kesulitan dalam melakukan proses *picking*. Menurut kepala divisi gudang, proses *picking* seharusnya dapat dilakukan hanya dalam waktu sekitar 5 menit untuk menyelesaikan 1 (satu) *purchase order*, namun pada kondisi aktual dengan melakukan pengukuran waktu yang dilakukan di gudang diketahui proses *picking* dilakukan dalam waktu sekitar 14 menit untuk menyelesaikan 1 (satu) *purchase order*. Aktivitas proses *picking* meliputi, pencarian barang, pengecekan barang dari segi kualitas dan kuantitas, *repackaging* atau *labeling*, dan penempatan ke area *outgoing*.

Dari beberapa masalah yang telah diuraikan di atas, kebersihan dan kerapian suatu gudang sangat penting untuk menunjang kelancaran proses pergudangan yang dijalankan. Maka dari itu akan mencoba untuk mengimplementasikan prinsip 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin). Prinsip 5R ini merupakan budaya untuk memperlakukan tempat kerja secara teratur. Konsep 5R ini berasal dari negara Jepang yang pada mulanya diterapkan untuk membuat sebuah perubahan ke arah yang lebih baik secara terus-menerus dan berkelanjutan.

Penerapan 5R ini bertujuan untuk mengatasi permasalahan yang ada di gudang yang sebelumnya sudah diuraikan. Dengan diterapkannya konsep 5R di perusahaan, diharapkan dapat memberikan dampak yang baik bagi proses pergudangan perusahaan untuk kedepannya. Untuk mengatasi beberapa permasalahan diatas yang telah diuraikan sebelumnya, maka dalam Tugas Akhir ini mengambil judul **“Implementasi Konsep 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) Pada Gudang PT Futari Mecca Utama Bekasi”**.

1.2 Ruang Lingkup Kerja Praktik

Selama kerja praktik di PT Futari Mecca Utama khususnya pada gudang, batasan-batasan yang ditetapkan sebagai acuan dalam pembahasan sebagai berikut :

1. Kerja praktik dilakukan pada gudang PT Futari Mecca Utama, Tambun Bekasi.
2. Kerja praktik dilakukan selama periode Februari 2019 sampai dengan Juni 2019.
3. Pengukuran waktu menggunakan *stoptwatch*.

4. Melakukan pengamatan dan pengukuran 3 PO dengan 5 *picker* pada waktu proses *picking*.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka dari itu rumusan masalah dalam Tugas Akhir ini sebagai berikut :

1. Bagaimana kondisi aktual pada gudang PT Futari Mecca Utama ?
2. Bagaimana tahapan dalam menerapkan 5R pada gudang PT Futari Mecca Utama ?
3. Bagaimana hasil Implementasi 5R pada gudang PT Futari Mecca Utama?

1.4 Tujuan Tugas Akhir

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dijelaskan, tujuan tugas akhir yang ingin dicapai ialah sebagai berikut :

1. Mengetahui kondisi aktual pada gudang PT Futari Mecca Utama.
2. Menentukan tahapan dalam menerapkan 5R yang akan diterapkan pada gudang PT Futari Mecca Utama.
3. Mengetahui hasil dari implementasi 5R yang diterapkan pada gudang PT Futari Mecca Utama.

1.5 Manfaat Tugas Akhir

Dengan adanya tugas akhir ini diharapkan dapat bermanfaat untuk akademik dan Industri. Dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Manfaat Untuk Akademik
 - a. Sebagai refrensi untuk generasi selanjutnya tentang konsep 5R.
 - b. Menjalin kerjasama antara perusahaan dan menjaga hubungan baik dengan pihak perusahaan.
2. Manfaat Untuk Industri
 - a. Untuk dijadikan dasar bagi perusahaan dalam melakukan perbaikan yang nantinya akan menunjang perkembangan pada perusahaan.
 - b. Dapat memberikan ilmu pengetahuan yang bermanfaat terkait tentang konsep 5R kepada karyawan yang ada diperusahaan.

BAB II

STUDI PUSTAKA

2.1 Pengertian Manajemen Pergudangan

Berikut akan dijelaskan serta diuraikan tentang teori manajemen pergudangan berdasarkan beberapa pengertian dari para sumber yang berbeda :

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.¹

Gudang adalah suatu tempat atau bangunan yang dipergunakan untuk menimbun, menyimpan barang, baik berupa bahan baku (*raw material*), barang setengah jadi (*work in process*) atau barang jadi (*finished product*).²

Dengan demikian dari definisi tersebut bahwa gudang adalah salah satu tempat penyimpanan barang jadi maupun bahan baku yang dikemudian hari akan digunakan.

2. Manajemen

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumberdaya-sumberdaya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.³

Manajemen adalah sebuah proses yang khas dan terdiri dari tindakan-tindakan seperti perencanaan, pengorganisasian, pengaktifan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.⁴

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

² Siahaya, Willem. 2013. *Supply Chain Management Akses Demand Chain Management*. Jakarta : Penerbit In Media. Hal 88.

³ Dr. Sudaryono. 2017. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta. CAPS (Center for Academic Publishing Service). Hal 2.

⁴ Ruslan, Rosady. 2014. *Manajemen Publi Relations dan Media Komunikasi*. Edisi Revisi cetakan 12. Jakarta. PT RajaGrafindo Persada. Hal 1.

Dengan demikian dari definisi tersebut bahwa manajemen adalah suatu proses usaha dari pengorganisasian, perencanaan, serta pengawasan yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan.

3. Manajemen Pergudangan

Manajemen pergudangan adalah suatu sistem pengelolaan gudang yang mengatur proses penanganan barang semenjak dari penerimaan sampai dengan pengirimannya.⁵

Manajemen pergudangan adalah serangkaian kegiatan dalam perencanaan, pengimplementasian dan pengendalian serta tindakan perbaikan aktivitas didalam kegiatan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, pengapusan stok, dan pencatatan sebagai dokumen guna mendukung efektivitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.⁶

Dengan demikian dari definisi tersebut bahwa manajemen pergudangan adalah suatu aktivitas yang berada di dalam gudang dari proses penerimaan barang, penyimpanan barang sampai barang tersebut diterima oleh konsumen.

2.1.1 Jenis Gudang

Secara umum terdapat jenis gudang yang sesuai dengan proses penyimpanan dan kebutuhan yang diperlukan. Pada dasarnya gudang adalah tempat penyimpanan barang. Adapaun jenis-jenis gudang yang akan dijelaskan dengan rinci sebagai berikut :

1. Gudang Proses Manufaktur

Gudang manufaktur yaitu gudang yang memiliki peranan penting dalam proses produksi. Dimana terdapat jenis gudang didalam proses manufaktur antara lain sebagai berikut:

a. Gudang Bahan Baku

⁵ Pandiangan, Syarifuddin. 2017. *Operasional Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Mitra Wacana Media, Hal 1.

⁶ Ibid. Hal 25.

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

b. Gudang Barang Setengah Jadi

Proses produksi dimulai dari proses awal (*primary porcess*); pertengahan (*middle process*) dan akhir (*final process*). Setiap tahapan proses tersebut mempunyai kecepatan produksi yang berbeda-beda kecuali proses yang bersifat atau garis (*continuous*). Akibatnya terdapat produksi yang sudah diproses tetapi belum selesai atau memelurkan proses lanjutan (*work in process*) disebut barang setengah jadi. Barang setengah jadi ini membutuhkan waktu tunggu dalam antrian proses produksi, sehingga diperlukan tempat penyimpanan digudang tersendiri disebut persediaan *on line* (*Inventory on line*).

c. Gudang Barang Jadi

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

2. Gudang untuk Distribusi

Gudang distribusi yaitu gudang yang memiliki fungsi sebagai tempat penyimpanan terakhir yang akan dikirim ke konsumen. Adapun macam-macam gudang distribusi yaitu :

a. Gudang Terminal (Pusat) Konsolidasi

Gudang yang digunakan untuk mengumpulkan beberapa jenis barang dari masing-masing sumber atau pemasok. Selanjutnya menggabungkanya untuk dikirimkan ke tempat tujuan tertentu atau pelanggan. Bentuk seperti ini juga dapat digunakan dalam proses *assembling*, dimana komponen dikirim ke pemasok ke gudang. Selanjutnya dilakukan pengumpulan komponen sesuai dengan jadwalnya (*schedule*). Ragam komponen dan jumlahnya berbeda satu terhadap lainnya sesuai kebutuhan perakitan produk. Hal ini banyak ditemukan di perakitan otomotif.

b. Pusat Distribusi

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

c. *Break-bulk Operation*

Gudang 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.

d. *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 dari permintaan masing-masing pelanggan.

3. Gudang Publik

Pergudangan Publik yaitu 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. Mencangkup Produk alat tulis, seragam, *furniture*, *hardware*, dan *software* komputer, dll.⁷

2.1.2 Aktivitas Gudang

Pada umumnya gudang memiliki beberapa aktivitas yang dapat melancarkan proses gudang, adapun proses gudang yaitu Menerima Barang (*Receiving*), *Put-away*, Penyimpanan Barang (*Storage*), Pengambilan Barang (*Picking*), Pengepakan atau Pengemasan (*Shipping*). Secara rinci akan diuraikan dibawah ini :

1. Menerima Barang (*Receiving*)⁸

⁷ Ibid. Hal 20

⁸ Martono, Ricky. Op Cit hal. 356

Kegiatan ini terdiri dari penurunan barang (*unloading*) dari kendaraan pengiriman, pembukaan bungkus produk, pemeriksaan sesuai material dengan daftar pengiriman barang (*packing list*), melakukan pemeriksaan kualitas barang, memutuskan barang (apakah diterima, ditolak atau di terima dengan syarat), dan penanganan barang untuk disimpan digudang. Selama masa penyimpanan sementara dibutuhkan tempat yang kondusif dan sebaiknya dipisahkan dari *inventory* lain supaya proses pengambilan lebih efektif. Adapun faktor yang dipertimbangkan dalam proses penerimaan barang antara lain:

- a. Material, jumlah, ukuran, bentuk, berat, sifat fisik dan kimiawi, waktu dan frekuensi.
- b. Peralatan dan fasilitas.
- c. Orang.

2. Peletakan (*Put-away*)

Put away yaitu kegiatan pengiriman barang dari lokasi *receiving* ke lokasi penempatan *inventory*. Kegiatan ini bisa dilakukan manual oleh tangan manusia sendiri atau dengan bantuan alat, seperti forklift. Pemilihan alat yang digunakan dilakukan berdasarkan ukuran *inventory*. Keberhasilan kegiatan *put-away* harus melihat berat barang, kecepatan pengiriman, sifat, perlakuan, dan berat barang.

3. Penyimpanan (*Storage*)

Tujuan penyimpanan *inventory* adalah menjamin :

- a. Kecukupan kapasitas dan efisiensi pemakaian tempat penyimpanan.
- b. Pengendalian kualitas dan kuantitas material selama penyimpanan.
- c. Pasokan kebutuhan material untuk pemakai.
- d. Kerapihan dan perawatan tempat dan alat penyimpanan.
- e. Keselamatan orang dan lingkungan di sekitar tempat penyimpanan.

Storage bisa dibagi berdasarkan fungsi area di dalam gudang. Misalnya, gudang bahan mentah, gudang barang jadi, gudang dengan perlakuan khusus terhadap suhu, sifat (cair, padat, gas, mudah terbakar, dan waktu kadaluwarsa), area yang disewa oleh perusahaan tertentu, area berdasarkan pemasok, dimensi, atau harga.

4. Pengambilan (*Picking*)

Kegiatan ini mencakup: penerimaan dan pemrosesan order, mencari lokasi penempatan barang, meletakkan barang pada tempat penyimpanan, mengambil barang yang dipesan, pengecekan kondisi fisik dan jumlah barang, sampai dengan penyerahan barang kepada bagian pengiriman. Perhatikan aturan sistem pengeluaran barang yaitu sistem FIFO (*First In First Out*), LIFO (*Last In First Out*), dan FEFO (*First Expired First Out*) peralatan yang digunakan, pencatatan status barang yang diambil dan aturan lainnya. Adapun penjelasan tentang konsep pengeluaran barang sebagai berikut :

a. Konsep FIFO (*First In First Out*)

Konsep FIFO (*First In First Out*) artinya produk yang pertama kali datang harus dikeluarkan lebih dahulu. Ini tidak berlaku hanya di gudang saja di toko pun juga melakukan hal yang sama. Sama halnya seperti untuk orang gudang. Dengan menggunakan konsep FIFO maka akan mengurangi produk yang rusak, produk yang kadaluarsa, serta produk dengan kemasan model yang lama.

b. Konsep LIFO (*Last In First Out*)

Konsep LIFO (*Last In First Out*) adalah konsep yang menerapkan produk yang datang terakhir dikeluarkan lebih dahulu. Konsep ini tidak bisa diterapkan pada produk makanan, tetapi produk non-makanan boleh. Produk-produk yang menggunakan cara seperti ini seperti kondisi gudang tidak lebar sehingga tidak memungkinkan produk yang datang duluan dikeluarkan duluan, selain itu, produk itu termasuk produk berat, misalnya *spare part* kapal, *spare part* mobil, *spare part* pabrik. Penggunaan konsep ini adalah semata untuk memudahkan pengeluaran barang dari gudang.⁹

c. Konsep FEFO (*First Expired First Out*)

Konsep FEFO (*First Expired First Out*) adalah konsep produk yang masa kadaluarsanya lebih dekat seharusnya dijual atau keluar lebih dulu, sekalipun produk tersebut diterima belakangan oleh toko. Sementara, produk yang lebih lama kadaluarsanya harus

⁹ Royan. Frans M. 2017. *Maximum Distributorship Management*. Jakarta. Penerbit PT Grasindo, Anggota IKAPI. Hal 254

disimpan didalam gudang. Hal ini akan meminimalkan kerugian lebih besar baik, untuk pedagang maupun *supplier*.

5. Pengepakan atau Pengemasan (*Shipping*)

Kegiatan ini mencakup pengepakan barang setelah diambil pada proses *picking*, kemudian barang diserahkan kepada kendaraan pengangkut (*loading*), konsolidasi pengiriman dengan barang-barang lain yang dikirim ke tujuan (sebaiknya barang yang dikirim ke tujuan yang berdekatan menggunakan kendaraan pengiriman yang sama), sampai kegiatan persiapan dokumentasi pengiriman barang.

Semakin kecil ukuran kemasan, semakin mudah penanganannya. Disisi lain perhatikan juga ukuran kontainer dan standar *volumetric weight* untuk pertimbangan biaya dan penanganan pengiriman yang optimum, lokasi tujuan konsumen, dan peraturan mengenai penanganan barang. Adapun Tujuan dari proses pengemasan sebagai berikut:

- a. Melindungi barang.
- b. Memudahkan proses penanganan.
- c. Menyesuaikan dengan alat penanganan berikutnya.

2.1.3 Kinerja Gudang

Kinerja adalah hasil kerja dan perilaku kerja yang telah dicapai dalam menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam satu periode tertentu.¹⁰

Berdasarkan pengertian kinerja tersebut dapat diuraikan tentang pengertian kinerja gudang adalah “pemahaman mencakup aspek ekonomi dan operasional secara keseluruhan”.¹¹

Kinerja Gudang dapat diukur dengan kecukupan informasi tentang apa saja yang dibutuhkan dan bagaimana meningkatkan layanan kepada konsumen secara keseluruhan. Kinerja juga diukur untuk memberikan bahan evaluasi tentang kemampuan manajemen mulai dari top manajemen sampai dengan operator pelaksanaan melakukan pekerjaan untuk mencapai target yang ditetapkan oleh manajemen. Hal tersebut menjadi alasan mengapa diperlukan mengukur kinerja dan produktivitas

¹⁰ Kasmir. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta. Penerbit PT Rajag Grafindo. Hal 182.

¹¹ Ibid. Hal. 191.

sebagai indikator utama pengelolaan gudang. Pengukuran kinerja ini dapat dikelompokkan, sebagai berikut :

1. Memastikan seberapa besar kepuasan konsumen sudah dicapai. Apakah masih memungkinkan untuk dapat ditingkatkan secara manajemen atau secara teknologi.
2. Memastikan bahwa karyawan sudah melaksanakan perbaikan terus-menerus dalam operasi gudang atau apakah masih ada sejumlah ide yang diusulkan, tetapi belum dilakukan dan mengapa belum dilakukan.
3. Menggali dan menemukan penyebab yang potensial dapat menimbulkan (menumbuhkan) akar masalah sebelum menjadi masalah yang serius untuk diselesaikan atau usaha mencegah terjadinya masalah yang mempengaruhi kinerja gudang.
4. Menggali pelatihan teknis maupun manajemen yang tepat atau sangat dibutuhkan bagi operator atau lingkup manajemen yang perlu dilakukan untuk meningkatkan keberhasilan.¹²

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

Konsep 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.¹³

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

1. Persiapan 5R

¹² Pandiangan, Syarifuddin. Op Cit Hal. 89.

¹³ Pandiangan, Syarifuddin. Op Cit Hal. 231.

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:¹⁴

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:¹⁵

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.

b. Sasaran Perusahaan

Sasaran perusahaan adalah menetapkan apa yang ingin dicapai perusahaan dalam penerapan 5R. Berikut contoh format sasaran perusahaan :¹⁶

Gambar 2.2

Contoh Format Sasaran Perusahaan

¹⁴ Wijaya, Cakra. 2009. *Penerapan 5R*. www.cakrawijaya.com. Diakses pada 12 Agustus 2019.

¹⁵ Ibid.

¹⁶ Ibid.

LOGO
PERUSAHAAN

SASARAN PERUSAHAAN

LOGO
5R

- Meningkatkan penjualan tahunan dari 1 trilyun rupiah menjadi 2 trilyun rupiah dalam kurun waktu 5 tahun.
- Memasuki pasar baru setiap 18 sampai 24 bulan.
- Menjadi yang termurah dari segi biaya, penghasil produk dengan mutu terbaik di dalam industri sejenis.
- Mencapai peningkatan tahunan rata-rata 15% dari segi penjualan, laba dan laba per lembar saham.

Kota, Tanggal Bulan Tahun

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.¹⁷

Gambar 2.3
Contoh Format Struktur Organisasi 5R

STRUKTUR ORGANISASI KOMITEE 5R		Disetujui Oleh: Tgl:
Shopfloor Improvement Specialist www.cakrawijaya.com		
MISI STEERING COMITEE SR : <ul style="list-style-type: none"> Menciptakan Disiplin 5R menjadi budaya kerja PERUSAHAAN Meningkatkan Produktivitas Kerja & Efisiensi melalui penerapan 5R Membuat KAIZEN atau Continuous Improvement terjadi di seluruh area 5R 		TARGET STEERING COMITEE SR : <ul style="list-style-type: none"> 5R diterapkan di seluruh area di PERUSAHAAN pada tahun 2020 Audit 5R terlaksana sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan Menghasilkan skor audit per area 5R setiap bulan Acara "Pengakuan & Penghargaan" terlaksana minimal 1 kali dalam setahun Seluruh Karyawan telah mendapatkan pelatihan 5R
		Koordinator <ul style="list-style-type: none"> Menyediakan Konsep & Materi 5R serta peralatan pendukungnya Memantau & mengevaluasi mutu penerapan 5R di seluruh area Memberikan saran ke Manajemen terkait dengan Kinerja Perusahaan
		Admin <ul style="list-style-type: none"> Mengelola seluruh arsip dan dokumentasi dari kegiatan 5R Mengundang para anggota Komite 5R untuk hadir pada pertemuan rutin Komite 5R Membuat risalah hasil pertemuan rutin Komite 5R dan mendistribusikannya
		Standarisasi <ul style="list-style-type: none"> Menghasilkan standar 5R di perusahaan (Standarisasi di setiap langkah 5R) Menyediakan alat bantu standar 5R dan kriteria audit 5R di setiap langkah Memastikan Standar 5R telah diterapkan ke seluruh area 5R di perusahaan
		Auditor <ul style="list-style-type: none"> Menyusun tim auditor 5R untuk seluruh area 5R Menjalankan fungsi koordinasi dengan seluruh auditor 5R perusahaan Membuat program kegiatan audit 5R Secara periodik menghasilkan skor audit 5R Perusahaan, seluruh area 5R Memastikan kriteria audit 5R yang digunakan adalah versi yang terkini, berkoordinasi dengan Penanggung Jawab Standarisasi 5R
Koordinator <ul style="list-style-type: none"> Menjalankan fungsi kordinasi dengan para anggota Komite 5R Memimpin pertemuan rutin Komite 5R Memastikan kegiatan penerapan 5R berjalan sesuai dgn jadwal yg tih ditetapkan Melaporkan kepada Manajemen perihal kemajuan penerapan 5R di dalam Pertemuan Rutin Tinjauan Manajemen Mengajukan kepada Manajemen budget kegiatan 5R Menjalankan fungsi kordinasi dengan Konsultan dan Manajemen Perusahaan 		TPS <ul style="list-style-type: none"> Bertanggung jawab atas keamanan TPS Administrasi semua brg-brg yg berada di TPS dgn Daftar Isi TPS Melaporkan kepada Manajemen perihal status barang-barang yang berada di TPS di dalam Pertemuan rutin bulanan Manajemen Memastikan semua barang-barang yang berada di dalam TPS telah mendapatkan keputusan dari Manajemen Menindaklanjuti semua barang-barang yang berada di dalam TPS yang telah mendapatkan keputusan dari Manajemen Membuat Berita Acara Pemusahan terhadap barang TPS yang telah ditindaklanjuti Memastikan TPS berakhir sesuai dengan rencana batas waktu yang telah ditetapkan
Promosi <ul style="list-style-type: none"> Membuat program pelatihan 5R untuk seluruh karyawan Memastikan seluruh karyawan telah mendapatkan pelatihan 5R Menyusun tema kegiatan 5R bulanan dan program tahunan Menyediakan sarana-sarana promosi kegiatan 5R Menyelenggarakan acara "Pengakuan & Penghargaan" Area 5R setahun 2 kali 		

Sumber: Wijaya, Cakra 2009.

¹⁷ Ibid.

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:¹⁸

a. Sosialisasi 5R

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

b. Promosi 5R

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

2.2.1 Arti 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin)

a. Ringkas

Merupakan langkah awal dalam menjalankan budaya 5S, yaitu membuang/menyortir/ menyingkirkan barang-barang, file-file yang tidak digunakan lagi ke tempat pembuangan. Semua barang yang ada di lokasi kerja, hanyalah barang yang benar benar dibutuhkan untuk aktivitas kerja. Tindakan dilakukan agar tempat penyimpanan menjadi lebih efisien, karena dipergunakan untuk menyimpan barang atau file yang memang penting dan dibutuhkan, serta bertujuan juga agar tempat kerja terlihat lebih rapi dan tidak berantakan.¹⁹

Membedakan antara yang diperlukan dengan yang tidak diperlukan dan menyingkirkan yang tidak diperlukan. Ringkas juga berarti membuat tempat kerja menjadi ringkas, yaitu hanya menampung barang yang diperlukan saja.

¹⁸ Ibid.

¹⁹ Osada, Takashi. 2014. *Sikap Kerja 5S. penerjemah : Mariani Gandamihardja*. Cet.4. Jakarta: PPM. hal 21.

b. Rapi

Rapi berarti kerapihan tempat kerja. Semua barang ditempatkan pada tempat yang sesuai dengan peruntukannya dan diberi tanda/label. Hasil dari penerapan ini ialah tempat kerja yang tertata rapi, mempersingkat waktu persiapan pekerjaan, mengurangi kemungkinan salah pengambilan bahan/barang, meningkatkan produktivitas secara umum dengan menghilangkan pemborosan waktu dalam mencari barang ataupun saat akan melakukan sesuatu.²⁰

Setelah menyortir semua barang atau file yang tidak dipergunakan lagi, pastikan segala sesuatu harus diletakkan sesuai posisi yang ditetapkan, sehingga selalu siap digunakan pada saat diperlukan. Pastikan bahwa :

- 1) Setiap barang punya tempat.
- 2) Setiap tempat punya nama untuk barang tertentu.
- 3) Buat menjadi terorganisir dan sistematis.
- 4) Beri nama pada setiap tempat penyimpanan yang mudah diingat, dapat menggunakan kode pada tempat penyimpanan.
- 5) Bila berbentuk barang, berikan label dengan nama atau visual sebagai ciri khas .
- 6) Bila berbentuk file atau softcopy data, atur semua folder di komputer.
- 7) Pastikan agar mudah mengidentifikasi, saat file, barang ataupun benda tersebut dibutuhkan, sehingga tidak perlu membuang banyak waktu untuk mencarinya.

c. Resik

Resik berarti menghilangkan sampah kotoran dan barang asing untuk memperoleh tempat kerja yang lebih bersih. Prinsip resik adalah bahwa pembersihan sebagai pemeriksaan dan tingkat kebersihan. Langkah-langkah dalam penerapan resik :

- 1) Penyediaan sarana kebersihan
- 2) Pembersihan tempat kerja
- 3) Pelestarian Resik

²⁰ Suwono, Candra. 2012. *Penerapan Budaya Kerja Unggulan 5s (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, dan Shitsuke) Di Indonesia. Jurnal Magister Manajemen*, Vol. 1 No. 1 hal 29

Slogan resik adalah bersihkan segala sesuatu yang ada di tempat kerja, Membersihkan berarti memeriksa.

d. Rawat

Tahap ini adalah tahap yang sukar. Untuk menjaga ketiga tahap yang sudah dijalankan sebelumnya secara rutin. Tahap ini dapat juga disebut tahap perawatan, merupakan standarisasi dan konsistensi dari masing-masing individu untuk melakukan tahapan-tahapan sebelumnya. Membuat standarisasi dan semua individu harus patuh pada standar yang telah ditentukan, dapat dimotivasi dengan memberikan hadiah atau hukuman.²¹

Konsep ini juga dapat diaplikasikan dengan cara memasang media informasi atau peraturan di area kerja. Selain itu, juga bisa dilakukan dengan cara memberikan *reward* (bonus atau penghargaan) kepada pelaksana maupun yang bertanggung jawab terhadap wilayah penataan barang.

Dengan konsep ini, para konsumen juga akan merasa nyaman dengan lingkungan perusahaan saat akan menggunakan jasa atau membeli produk perusahaan.

e. Rajin

Tindakan yang terakhir dari metode 5R ini adalah mekanisme untuk memantau pencapaian 4 konsep sebelumnya. Memastikan setiap karyawan menjalankan seluruh aktivitas 5R secara disiplin. Pemeriksaan secara teratur/rajin pada kegiatan 5R ini dapat dilakukan dengan menggunakan patrol 5R setiap hari, setiap minggu atau minimal sebulan sekali, Papan informasi 5R, Pertemuan 5 menit di lapangan dan *checklist* 5R.

Aktivitas “Rajin” ini merupakan kegiatan untuk mengajak semua pekerja yang bertujuan untuk menciptakan kesadaran semua individu untuk menata lingkungan kerja masing-masing, sehingga berdisiplin 5R dapat menjadi budaya diseluruh karyawan perusahaan.

²¹ Ibid. Hal 31.

2.2.2 Tujuan 5R

Tujuan kegiatan 5R ialah meningkatkan produktifitas kerja perusahaan melalui pendekatan sumber daya manusia dari pimpinan puncak sampai pekerja lapangan dengan menanamkan sikap disiplin kerja yang baik, sehingga dapat tercapai suatu penghematan atau efisiensi.²²

Memelihara lingkungan yang baik pada saat bekerja merupakan hal yang perlu diperhatikan. Selain kenyamanan dalam bekerja, kenyamanan lingkungan juga merupakan pertimbangan komersil yang berguna dan memiliki banyak keuntungan bagi pekerja maupun bagi konsumen.

2.2.3 Manfaat 5R

Dengan menerapkan metode 5R dapat memberikan manfaat secara umum kepada perusahaan. berikut beberapa manfaat 5R yang dapat diperoleh oleh perusahaan dalam menjalankan operasional perusahaannya, yaitu:

- a. Meningkatkan semangat kerja tim.
- b. Membantu Untuk Mengefisienkan Pekerjaan

Apabila setiap mencari barang yang dibutuhkan harus mencari-cari terlebih dahulu, atau membongkar semua isi tempat penyimpanan tentunya akan membuat pekerjaan selesai lebih lama. Jika setiap barang ditempat kerja telah tersusun benar pada tempatnya tentu akan mudah menemukannya ketika kita ingin menggunakan barang tersebut, sehingga lebih efisien.
- c. Membuat Masalah Kualitas Menjadi Jelas.
- d. Meningkatkan efisiensi kerja dan Mengurangi Biaya Produksi, jika setiap barang ditempat kerja telah tersusun benar pada tempatnya tentu akan mudah menemukannya ketika kita ingin menggunakan barang tersebut, sehingga lebih efisien.
- e. Lingkungan Kerja yang Lebih Bersih
- f. Pengaturan area kerja dan fasilitas kerja akan menciptakan kondisi yang bersih, rapi, dan nyaman bagi karyawan. Dengan pengaturan area kerja dapat mengurangi resiko kecelakaan kerja seperti

²² Ibid. hal 36.

tersandung, terpeleset karena lantai yang licin, dan mengurangi resiko kelelahan yang diakibatkan oleh letak barang yang kurang jelas posisinya sehingga harus mencari-cari.

2.2.4 Penerapan 5R

Dalam proses penerapan program 5R dapat dilakukan dengan langkah langkah sederhana sebagai berikut:²³

Tabel 2.1
Penerapan 5R

Penerapan	Aktivitas
Ringkas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghilangkan yang tidak perlu. 2. Menangani penyebab kotoran. 3. Pemilahan barang
Rapi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyimpanan fungsional berdasarkan 5W dan 1H. 2. Praktik dan kompetisi dalam menyimpan dan mengambil barang. 3. Menata dan merapikan tempat kerja dan peralatan. 4. Menghilangkan pemborosan waktu untuk mencari barang.
Resik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membersihkan area lantai kerja dari sampah yang ada 2. Pekerjaan dilakukan oleh operator diarea tersebut menurut jadwal yang telah ditetapkan
Rawat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat peraturan tertulis tentang disiplin 5R seperti poster 2. Deteksi dan Pemantauan 3. Memberikan <i>reward</i>
Rajin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian kode atau warna 2. Umpan balik mendengarkan saran

²³ Ibid. Hal 42.

Penerapan	Aktivitas
	3. Patroli 5R 4. Mempraktikkan kebiasaan baik

Sumber : Suwono, 2012 .

2.2.5 Faktor Yang Mempengaruhi Penerapan 5R

Ada 2 faktor yang mempengaruhi dalam menerapkan 5R yaitu :²⁴

a. Faktor Manusia

Dari faktor manusia terdapat beberapa penyebab diantaranya:

1) Kelelahan

Bosan memang watak umum manusia yang secara alami akan muncul jika mereka melakukan pekerjaan yang monoton. Pekerjaan yang berulang-ulang dengan lingkungan yang tidak berubah merupakan salah satu faktor pemicu kelelahan dan kebosanan atau hilangnya semangat kerja. Cara mengatasinya adalah dengan melakukannya secara bersama-sama sehingga tidak ada individu yang merasa kegiatan 5R ini adalah upaya dari masing-masing individu.

2) Kebiasaan

Kebiasaan yang tidak sesuai dengan peraturan yang ada tentunya akan menimbulkan pengaruh negatif kepada individu dan lingkungan sekitarnya. Kebiasaan yang tidak baik ini bisa diatasi dengan cara memasukkan pelaksanaan 5R dalam *job descripton* misalnya, setiap selesai bekerja diharuskan membersihkan tempat kerja sehingga mereka akan terbiasa dengan kegiatan bersih-bersih.

3) Partisipasi

Partisipasi mempengaruhi seseorang dalam melakukan peminatan, peminatan yang kurang disebabkan oleh tidak adanya pengetahuan tentang kegunaan mengenai apa yang dilakukan. Hal ini dapat diatasi dengan memasang keterangan visual dengan tujuan agar mudah dibaca oleh karyawan sehingga mereka akan

²⁴ Ibid. Hal 44.

mengetahui isi dari informasi tersebut kemudian lebih bersemangat untuk menjalankannya.

b. Manajemen

Selain dari faktor manusia, manajemen juga bisa mempengaruhi jalannya pelaksanaan 5R. Hal tersebut diantaranya :

1) Pengawasan

Pengawasan yang tidak teratur menyebabkan para karyawan bertindak sesuai dengan apa yang dikehendaki. Bila tindakan tersebut tidak sesuai dengan aturan yang sudah diberlakukan oleh perusahaan, tentunya dapat membahayakan dirinya sendiri bahkan karyawan yang berada di sekitarnya pun bisa terkena dampaknya.

2) Sarana Penunjang

Kegiatan tanpa menggunakan sarana akan memperlambat kinerja kita. Tidak adanya sarana atau alat penunjang membuat seseorang tidak bisa melakukan apa yang ingin dilakukan. Sarana kebersihan yang diperlukan untuk menerapkan 5R ini diantaranya yaitu sapu, lap, masker dan tempat sampah.

BAB III

KERANGKA KERJA PRAKTIK

3.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

Berikut ini adalah lokasi dan waktu kerja praktik yang dilakukan dalam menyelesaikan Tugas Akhir pada PT Futari Mecca Utama .

3.1.1 Lokasi Kerja Praktik

Berikut adalah keterangan lokasi melakukan Kerja Praktik untuk menyelesaikan Tugas Akhir.

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Nama Perusahaan | : PT Futari Mecca Utama |
| 2. Bentuk Badan Hukum Usaha | : Perseroan Terbatas (PT) |
| 3. Alamat | : Jl. Raya Inspeksi Kalimalang,
Ruko Sentra Niaga Kalimas,
Tambun, Bekasi. |
| 4. Posisi Kerja | : Admin Gudang |
| 5. Nomor Telepon | : (021) 8261 5533 |
| 6. Website | : www.futari.co.id |

3.2.1 Waktu Kerja Praktik

Waktu kerja praktik dilakukan pada hari senin hingga hari jumat dalam 1(satu) minggu, dengan jam masuk kantor 08.00 sampai dengan 17.00 berlangsung selama periode lima bulan yang terhitung sejak Februari 2019 sampai Juni 2019.

3.2 Ruang Lingkup Kerja Praktik

PT Futari Mecca Utama merupakan perusahaan yang bergerak dibidang industri *part* elektronik dan otomotif. Untuk pelaksanaan kerja praktik dilakukan di gudang yang berada di Tambun, Bekasi. Pada gudang PT Futari Mecca Utama, terdapat proses penerimaan, penyimpanan, dan pengiriman. Selama proses kerja praktik, ditempatkan di gudang penyimpanan menjadi admin gudang. Dalam kerja praktik yang melakukan proses *input* barang masuk dan keluar, selain itu membuat laporan *petty cash* untuk operasional gudang penyimpanan setiap bulannya.

Pada aktivitas tersebut melakukan proses *input* barang masuk dari *supplier* yang prosesnya diawali dengan pengecekan barang dengan dokumen (surat jalan). Selanjutnya surat jalan divalidasi oleh admin gudang sebagai penerima dan *driver* sebagai pengirim, surat jalan tersebut dikembalikan ke *driver* dan salinan surat jalan disimpan oleh admin gudang. Admin gudang melakukan pencatatan penerimaan barang masuk ke dalam buku *incoming*.

Pada proses barang keluar, admin gudang membuat surat tanda terima pengambilan barang berdasarkan PO. Surat tanda terima pengambilan barang untuk mengetahui barang yang akan keluar dari gudang penyimpanan dan divalidasi oleh *driver* dan salinan surat tersebut disimpan oleh admin gudang. Surat tanda terima dikembalikan kepada *driver* setelah divalidasi untuk digunakan sebagai dokumen dalam membuat surat jalan kepada bagian Staff HR. Barang yang akan keluar akan dicatat ke dalam buku *outgoing*.

Admin gudang juga bertugas membuat laporan *petty cash* untuk keperluan operasional gudang yang setiap bulannya dilaporkan kepada divisi HR. Kemudian, melakukan pengamatan dan melakukan dokumentasi antara keadaan aktual dengan kondisi setelah implementasi 5R.

Operasional gudang saling berkaitan dengan divisi *marketing* dan *purchasing*. Divisi *marketing* memiliki peran untuk mengenalkan produk yang akan dipasarkan dari gudang dan saling berkoordinasi dengan divisi gudang mengenai ketersediaan barang yang ada di gudang untuk dipasarkan ke *customer*. Kemudian divisi *purchasing* memiliki peran untuk memesan barang ke *supplier* dan dalam proses pemesanan barang sebagai divisi *purchasing* saling berkoordinasi dengan bagian gudang untuk mengetahui ketersediaan barang yang ada di gudang. Oleh karena itu, pekerjaan yang dilakukan saling berhubungan dengan divisi lainnya.

3.2.1 Gambaran Umum Perusahaan

PT Futari Mecca Utama merupakan perusahaan yang telah berdiri sejak 31 Januari 2007. PT Futari Mecca Utama ini memiliki arti yaitu, *Feasible, Unic, Taft, Agresive, Responsive, Improve*. PT Futari Mecca Utama terbagi menjadi dua lokasi berbeda. Lokasi pertama adalah kantor pusat yang berlokasi di Grand Wisata River Town Boulevard Blok BA 3 No. 1, Tambun, Bekasi. 17510, Jawa Barat-Indonesia. Lokasi kedua adalah area gudang dan area produksi yang berlokasi di Jl, Raya Inspeksi Kalimalang, Ruko Sentra Niaga Kalimas, Tambun,

Bekasi. Lokasi antara kantor dengan area gudang tidak terlalu jauh, kurang lebih berjarak 2 KM.

PT Futari Mecca Utama merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang industri *part* elektronik dan otomotif. Perusahaan ini memiliki 2 (dua) *core* bisnis yaitu sebagai distributor dan manufaktur. Barang yang didistribusikan oleh PT Futari Mecca Utama adalah barang-barang dari perusahaan seperti 3M dan TESA. Produk yang dihasilkan dan dipasarkan oleh PT Futari Mecca Utama adalah *double side tape*, *single side tape*, *protection film* dan berbagai macam bahan plastik lainnya. Perusahaan ini melakukan kerjasama dengan PT Daikyo Indonesia yang berlokasi di kawasan JABABEKA-Bekasi, PT Daikyo Indonesia yang bertanggung jawab untuk memproduksi beberapa produk yang tidak dapat diproduksi oleh PT Futari Mecca Utama yang disebabkan oleh keterbatasan pekerja dan mesin.

PT Futari Mecca Utama memiliki jaringan distribusi yang tersebar di beberapa Negara seperti, Jepang, India, Thailand, Singapore dan Indonesia. Perusahaan ini telah berkembang dengan mengembangkan produk bea cukai dan bagian bea cukai yang sangat khusus, memecahkan masalah teknis, meningkatkan efisiensi produksi dan menjaga kinerja berkualitas tinggi.

3.2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi PT Futari Mecca Utama adalah menjadi perusahaan yang berkelas nasional dan berkomitmen untuk selalu meningkatkan kualitas dan sumber daya manusia.

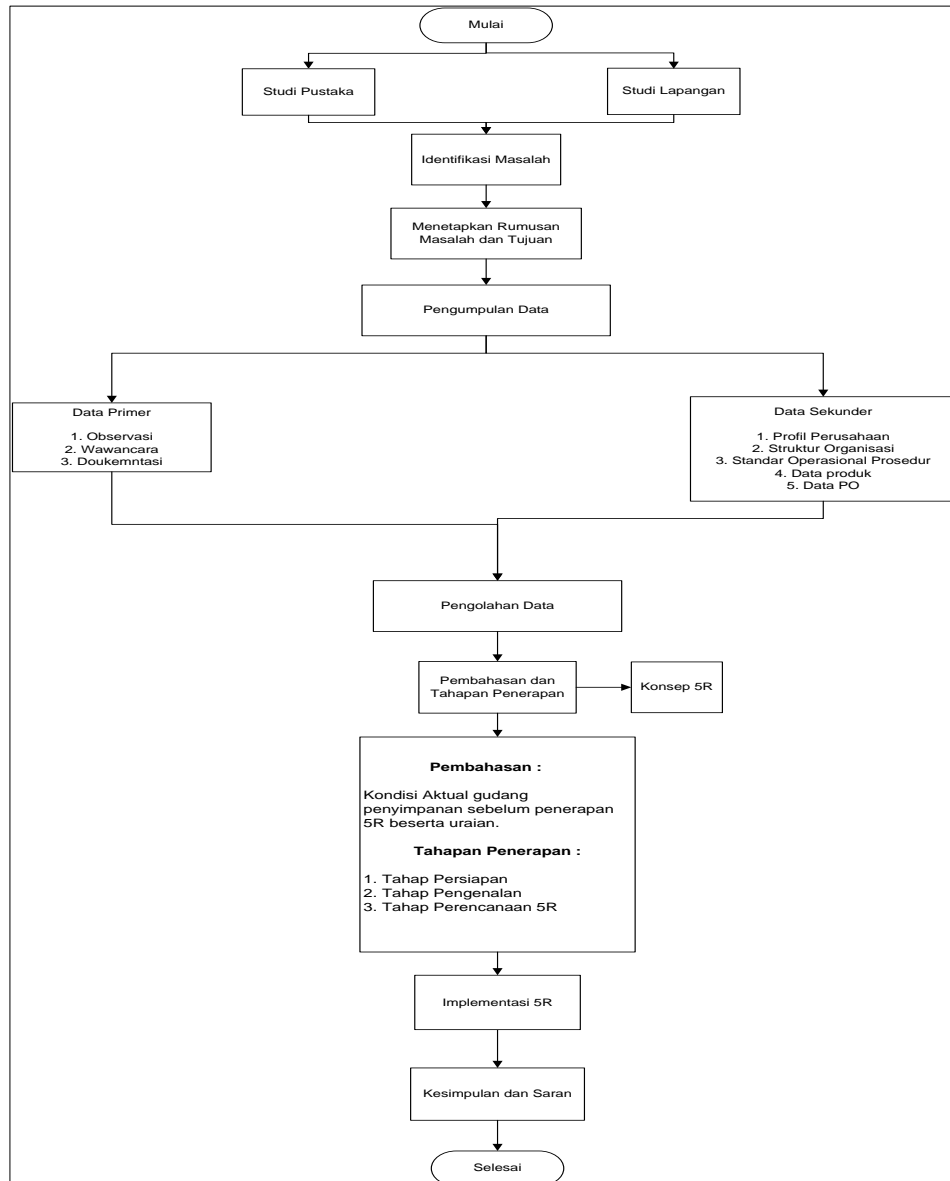
Misi PT Futari Mecca Utama adalah menjadi perusahaan yang tumbuh agresif, untuk menjadi pemasok pilihan terbaik dan fokus dalam kualitas, biaya, pengiriman dan layanan.

3.3 Teknik Pemecahan Masalah

Teknik pemecahan masalah yang dilakukan melalui beberapa tahapan, dimulai dengan mengidentifikasi masalah, mengelompokkan jenis data, menentukan cara pengumpulan data, menentukan langkah-langkah pengolahan data. Setelah itu, melakukan perencanaan konsep 5R serta

mengimplementasikan konsep 5R. Adapun langkah-langkah dalam melakukan pemecahan masalah terdapat pada Diagram 3.1.

Diagram 3.1
Kerangka Kerja Tugas Akhir



Sumber : Data diolah, 2019.

1. Studi Lapangan

Studi lapangan dengan melakukan observasi serta mengumpulkan data secara akurat dan sesuai fakta. Dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini, studi lapangan dilakukan sebagai kerja praktik pada gudang penyimpanan PT Futari Mecca Utama yang berlokasi di Tambun, Bekasi. Tujuan utama dari melakukan studi lapangan yaitu untuk menentukan topik pembahasan yang akan dijadikan dasar dalam penulisan Tugas Akhir.

2. Studi Pustaka

Untuk menunjang penulisan Tugas Akhir ini maka digunakan beberapa teori sebagai sumber referensi penulisan, terutama untuk dijadikan referensi dalam menyelesaikan permasalahan. Adapun teori yang menjadi referensi Tugas Akhir ini adalah teori Manajemen Pergudangan dan Konsep 5R.

3. Identifikasi Masalah

Permasalahan Tugas Akhir yang dijadikan pokok bahasan adalah masalah yang telah diuraikan pada latar belakang Tugas Akhir yaitu untuk mengetahui masalah pada gudang penyimpanan sebelum penerapan 5R.

4. Rumusan dan Tujuan Tugas Akhir

Tugas Akhir dibuat dengan tujuan untuk mengetahui hasil dari implementasi 5R. Dimana untuk mencapai tujuan Tugas Akhir ini dengan mengidentifikasi kondisi aktual pada gudang penyimpanan, setelah itu merancang penerapan 5R dan mengimplementasikannya.

5. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini. Jenis data yang akan diambil yaitu data primer dan sekunder. Dalam mengumpulkan beberapa data tersebut, teknik pengumpulan data yang akan diambil yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Berikut data-data yang telah didapatkan selama kerja praktik :

a. Data Primer

Data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung selama kerja praktik dilakukan. Beberapa teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu dengan melakukan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Berikut hasil pengumpulan data dengan melalui hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi :

1) Observasi

Observasi dilakukan dengan melakukan pengamatan, objek yang dijadikan dalam pengamatan yaitu kondisi gudang penyimpanan dan proses *picking*. Pengamatan pada kondisi gudang untuk mengetahui kendala serta masalah yang terdapat pada kondisi gudang penyimpanan, kemudian pengamatan pada proses *picking* dilakukan dengan mengamati tahapan prosesnya serta melakukan pengukuran waktu berdasarkan kemampuan *picker* dalam menyelesaikan 1 (satu) PO. Pengukuran melibatkan 5 (lima) *picker* yang akan bergantian melakukan pengujian.

2) Wawancara

Wawancara yang dilakukan melalui sesi tanya-jawab dengan kepala gudang PT Futari Mecca Utama. Hal-hal yang ditanyakan dalam wawancara meliputi, alur proses pergudangan dan masalah-masalah yang terjadi pada gudang penyimpanan.

3) Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mengamati serta mengambil gambar pada kondisi aktual sebelum penerapan 5R, hal ini dilakukan agar dalam merancang 5R nantinya berdasarkan kondisi aktual pada gudang penyimpanan.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari berbagai sumber yang telah ada. Beberapa data yang digunakan dalam Tugas Akhir ini diperoleh langsung dari gudang PT Futari Mecca Utama yang sudah ada sebelumnya. Berikut adalah data yang diperoleh berdasarkan sumber data sekunder :

- 1) Profil Perusahaan;
- 2) Struktur Organisasi Perusahaan;
- 3) Standar Operasional Prosedur Barang Masuk;
- 4) Standar Operasional Prosedur Barang Keluar;
- 5) Data Produk;
- 6) Data PO (*Purchase Order*).

6. Pembahasan Tahapan Penerapan 5R

a. Pembahasan Kondisi Aktual

Tahap ini yaitu membahas keadaan aktual sebelum diterapkannya 5R pada gudang penyimpanan. Kondisi aktual didokumentasikan dan diuraikan untuk mengidentifikasi kendala-kendala serta masalah yang terdapat pada gudang penyimpanan.

b. Tahapan Penerapan 5R

Kendala yang sudah diketahui akan dijadikan dasar dalam membuat tahapan penerapan 5R yang akan dilakukan nantinya.. Tahapan dalam menerapkan 5R melalui beberapa tahapan seperti, tahap persiapan, tahap pengenalan, dan tahap perencanaan 5R. Hal-hal tersebut akan diuraikan sebagai berikut :

1) Tahapan Persiapan

Tahapan persiapan ini sangat penting dilakukan agar setiap rencana berjalan dengan baik, tahapan ini meliputi :

a) Pembuatan Struktur Organisasi 5R

Pembuatan struktur organisasi 5R bertujuan agar pelaksanaan dapat berjalan dengan baik dan terorganisir. Sehingga, setiap karyawan dapat mengetahui dengan jelas peran yang harus dijalankan dalam implementasi 5R.

b) Membuat Jadwal Kegiatan 5R

Hal ini bertujuan untuk memastikan implementasi 5R berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

c) Menentukan Sasaran Penerapan 5R

Sasaran penerapan 5R ini dirancang untuk orientasi jangka pendek maupun jangka panjang. Sasaran yang ingin dicapai dalam penerapan 5R merupakan rencana yang ditentukan berdasarkan hasil meeting dengan pihak perusahaan.

d) Membangun Komitmen 5R

Dalam membangun komitmen untuk mengimplementasikan 5R agar konsisten, maka dari itu perlu dibuatnya kesepakatan bersama sebelum penerapan 5R. Kesepakatan bersama dibuat bertujuan agar karyawan menyadari dan memiliki rasa tanggung jawab atas komitmen yang telah dibuat sebelumnya.

2) Tahap Pengenalan 5R

Setelah persiapan 5R, tahap selanjutnya yaitu melakukan pengenalan 5R. Tujuan dari pengenalan 5R adalah untuk memberikan pengetahuan kepada seluruh karyawan mengenai penerapan 5R. Adapun usulan langkah-langkah dalam pengenalan 5R, yaitu sebagai berikut:

a) Sosialisasi 5R

Sebelum mengimplementasikan konsep 5R perlu dilakukannya sosialisasi kepada seluruh karyawan. Hal ini bertujuan agar semua karyawan memahami tentang 5R, maka implementasi 5R dapat lebih mudah dilaksanakan dan berjalan baik.

b) Membuat Media Promosi 5R

Dalam rangka melakukan pengenalan 5R, langkah kedua yang dapat dilakukan yaitu membuat media promosi 5R dengan spanduk pengenalan 5R. Spanduk 5R merupakan sarana informasi tentang 5R dan juga berisi ajakan bagi karyawan untuk menerapkan 5R di area kerja.

3) Tahap Perencanaan 5R

a) Perencanaan Ringkas

Hal pertama yang harus diperhatikan dalam melakukan ringkas yaitu mendata inventaris gudang serta melakukan pemilahan sesuai dengan azas manajemen stratifikasi, barang yang telah didata kemudian dikategorikan berdasarkan derajat kepentingan antara barang yang sering digunakan dengan barang yang tidak sering digunakan, tujuannya untuk menciptakan kemudahan dalam bekerja dan menciptakan kebebasan dalam bergerak tanpa adanya hambatan. Perencanaan ringkas dilakukan untuk mengatasi masalah seperti terhambatnya proses pergudangan karena adanya barang-barang yang menutupi lorong dan adanya barang-barang yang tidak sesuai, namun masih ditempatkan pada area gudang.

b) Perencanaan Rapi

Dalam perencanaan rapi ini akan menata tempat penyimpanan produk, penataan ini dengan menempatkan produk sesuai dengan jenis produk sama dan ditempatkan pada lokasi yang sama. Sebelumnya semua produk yang disimpan di dalam gudang akan

didata, kemudian akan dikelompokkan berdasarkan jenis produk yang sama. Selain itu, memberikan *tag* lokasi pada rak penyimpanan. Hal yang dilakukan ini dalam rangka untuk mengatasi penempatan barang-barang yang tidak sesuai pada tempatnya, dan memberikan tanda area.

c) Perencanaan Resik

Perencanaan resik yaitu membuat tempat kerja menjadi lebih bersih dan nyaman bagi pekerjanya. Hal yang dapat dilakukan dengan mempersiapkan alat kebersihan dan daftar kegiatan kebersihan. Pengadaan alat kebersihan dikarenakan alat kebersihan yang terdapat pada gudang kurang memadai dan tidak adanya jadwal tertulis mengenai kegiatan kebersihan. Pengadaan alat kebersihan akan dibagi untuk setiap area, sehingga setiap area memiliki alat kebersihan masing-masing.

d) Perencanaan Rawat

Perencanaan rawat ini bertujuan untuk memelihara area gudang selalu dalam kondisi bersih dan rapi. Langkah yang dapat dijalankan seperti membiasakan menerapkan konsep 3R sebelumnya dengan menyadari tanggung jawab dengan melaksanakan prosedur kerja 5R yang akan dibuat dan membuat banner 5R. Pembuatan prosedur kerja 5R ditujukan untuk menjadi acuan karyawan dalam penerapan 5R yang akan dijalankan secara terus-menerus, selain itu pembuatan banner 5R yang nantinya akan dipasang di dalam gudang sebagai pengingat karyawan dalam memahami arti dari 5R. Kemudian membuat lembar *daily monitoring* 5R yang akan dijalankan setiap harinya.

e) Perencanaan Rajin

Prinsip utama dari rajin dalam 5R yaitu memastikan setiap karyawan menjalankan dan ikut berperan dalam implementasi 5R. Untuk memastikan hal tersebut, langkah yang dilakukan dengan memonitoring dan melakukan penilaian menggunakan lembaran *checklist* 5R yang dilaksanakan setiap 1 (satu) bulan sekali pada saat akhir bulan yang dilakukan oleh tim 5R berdasarkan dari hasil lembar *daily monitoring* 5R yang didapat dari akumulasi selama 1 (satu) bulan. Jika kategori dari hasil

lembar *daily monitoring* mendapatkan hasil 0-20% diberi nilai 0. Sedangkan jika suatu kategori dengan hasil 21-40% diberi nilai 1. Kemudian jika suatu kategori dengan hasil 41-60% diberi nilai 2. Selanjutnya jika suatu dengan hasil 61-80% diberi nilai 3. Dan jika suatu kategori dengan nilai 81-100% diberi nilai 4.

Jika semua penilaian sudah dilakukan dan setiap kategori diberikan nilai berdasarkan kondisi aktualnya, selanjutnya hal yang perlu dilakukan ialah dengan mengukur persentase (%) hasil dari penilaian tersebut. Teknik pengukuran yang dilakukan dengan menghitung total nilai yang diberikan, kemudian jumlah tersebut dikalikan dengan bobot setiap penilaian. Selanjutnya hasil tersebut dibagi dengan total maksimal dari penilaian 5R, dan akan diketahui persentase (%) 5R untuk setiap aspek penilaian. Hasil ini akan dijadikan dasar dalam evaluasi evaluasi nantinya.

7. Implementasi 5R

Dalam tahap ini melakukan implementasi 5R berdasarkan perencanaan yang sudah dirancang sebelumnya. Dalam melakukan implementasi tersebut, perlu didokumentasikan dan dipantau dalam pelaksanaannya agar memastikan bahwa implementasi berjalan sesuai dengan rencana. Setelah implementasi 5R dilakukan, perlu adanya evaluasi 5R tujuannya untuk mengukur dan menilai penerapan 5R yang sebelumnya sudah dijalankan. Beberapa hal yang akan di evaluasi dalam penerapan 5R yaitu :

a. Evaluasi 5R

Dalam tahap evaluasi 5R ini untuk mengukur hasil dari penerapan 5R berdasarkan penilaian yang telah dilakukan dengan menggunakan lembaran *checklist* 5R. Evaluasi dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali, namun pada tahap ini dilakukan evaluasi evaluasi 3 (tiga) bulan setelah penerapan 5R. orang yang berwenang melakukan evaluasi 5R yaitu tim 5R. Dengan melakukan evaluasi 5R selanjutnya diketahui hasil skor evaluasi sesudah penerapan 5R. Pemberian skor berdasarkan persentase setiap aspek pada hasil penilaian 5R. Pemberian skor evaluasi jika hasil penilaian berada di rentang 0% sampai 20% maka akan diberikan skor 1, sedangkan jika hasil penilaian berada di rentang 21% sampai 40% akan diberikan skor 2, kemudia jika hasil penilaian berada di rentang 41%

sampai 60% akan diberikan skor 3, selanjutnya jika hasil penilaian berada di rentang 61% sampai 80% akan diberikan skor 4, dan jika hasil penilaian berada di rentang 81% sampai 100% akan diberikan skor 5. Kemudian hasil ini akan dalam bentuk persentase (%) yang telah didapat setelah penerapan 5R beserta kategori yang sesuai, pada skor 0 sampai 20% dikategorikan sangat buruk, 21% sampai 40% dikategorikan buruk, 41% sampai 60% dikategorikan cukup, 61% sampai 80% dikategorikan baik, dan 81% sampai 100% dikategorikan sangat baik.

b. Evaluasi Waktu Proses *Picking*

Evaluasi ini untuk mengukur pengaruhnya penerapan 5R terhadap proses *picking* khususnya pada waktu proses *picking* sebelum penerapan 5R. Pengukuran dilakukan untuk mengetahui rata-rata waktu proses *picking* setiap *picker* dalam menyelesaikan 1 PO. Dari hasil pengukuran sesudah penerapan 5R selanjutnya dibandingkan dengan hasil pengukuran sebelum penerapan 5R, sehingga dapat diketahui penurunan waktu (menit) proses *picking* yang terjadi setelah penerapan 5R.

8. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan merupakan rangkuman dari jawaban atas pertanyaan yang terdapat pada rumusan masalah. Kemudian, saran merupakan sesuatu yang diberikan kepada perusahaan berupa pendapat atau tinjauan idealis pribadi.

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.

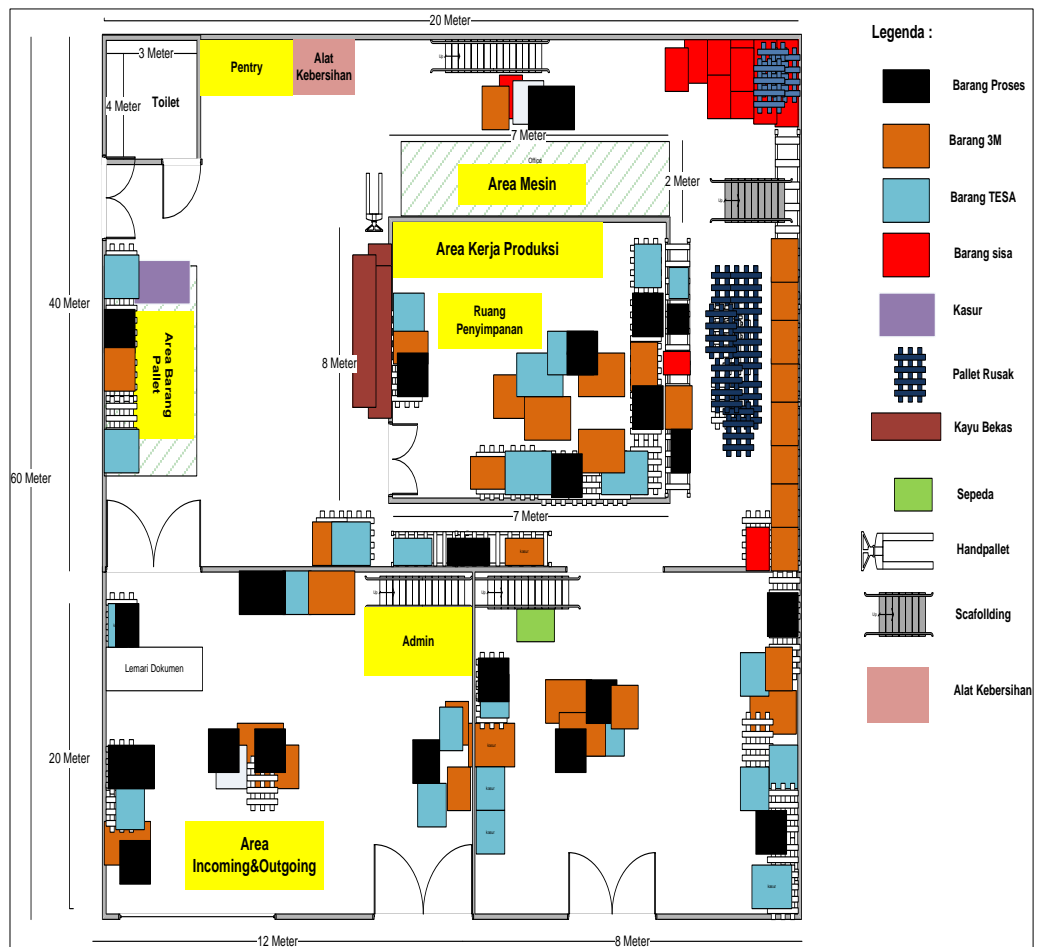
4.2 Pemecahan Masalah

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

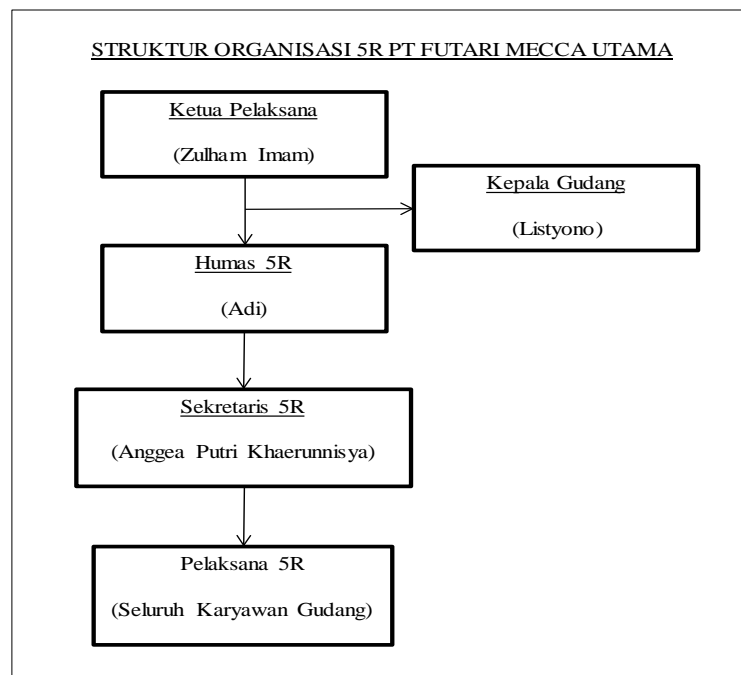
Untuk memulai sebuah program baru yang akan diterapkan pada sebuah organisasi, perlu beberapa persiapan yang harus dilakukan. Adapun tahapan persiapan yang dilakukan diantaranya :

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 picking. 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 5R

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 karean 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.


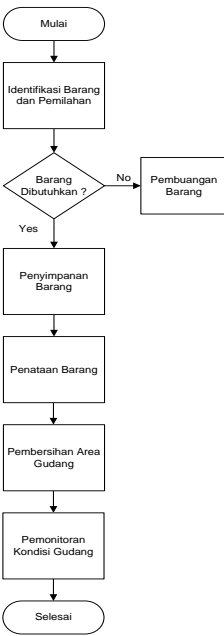
d. Perencanaan Rawat

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]) --> Step1[Identifikasi Barang dan Pemilahan] Step1 --> Decision{Barang Dibutuhkan?} Decision -- No --> Step2[Pembuangan Barang] Decision -- Yes --> Step3[Penyimpanan Barang] Step3 --> Step4[Penataan Barang] Step4 --> Step5[Pembersihan Area Gudang] Step5 --> Step6[Pemonitoran Kondisi Gudang] Step6 --> 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

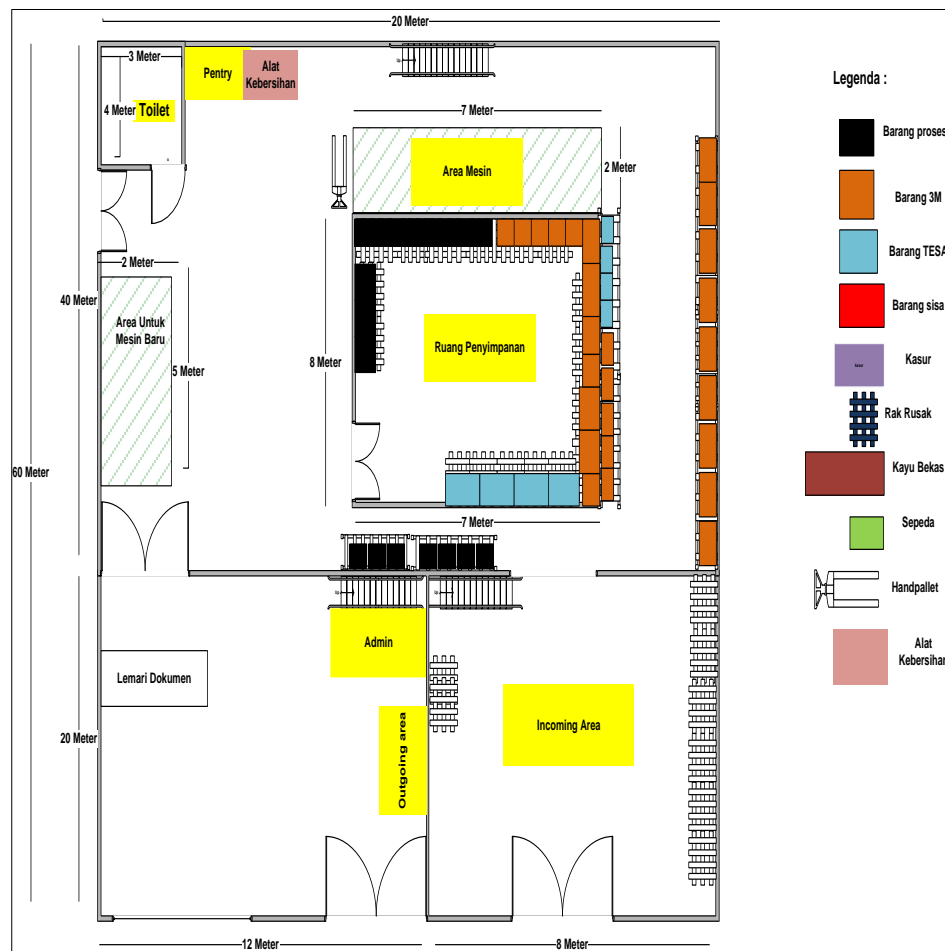
Lembar Checklist 5R						
Nilai	Keterangan	Tanggal				
0	0% - 20%	No Dok				
1	21% - 40%	Inspektor				
2	41% - 60%					
3	61% - 80%					
4	81% - 100%					
Kategori	Kriteria	Keterangan				
Ringkas	Membedakan item apa yang dibutuhkan dan tidak dibutuhkan	0	1	2	3	4
	Terdapat item yang tidak dibutuhkan pada 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					
Rawat	Tempat kerja yang bersih dan teratur menjadi nyaman					
	Melakukan standarisasi terhadap 3R (Ringkas, Rapi, Resik)	0	1	2	3	4
	Karyawan menjalankan aktivitas berdasarkan prosedur kerja 5R					
Rajin	Fasilitas kondisi baik (alat kebersihan, alat MH, Rak, Termometer,dll)					
	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

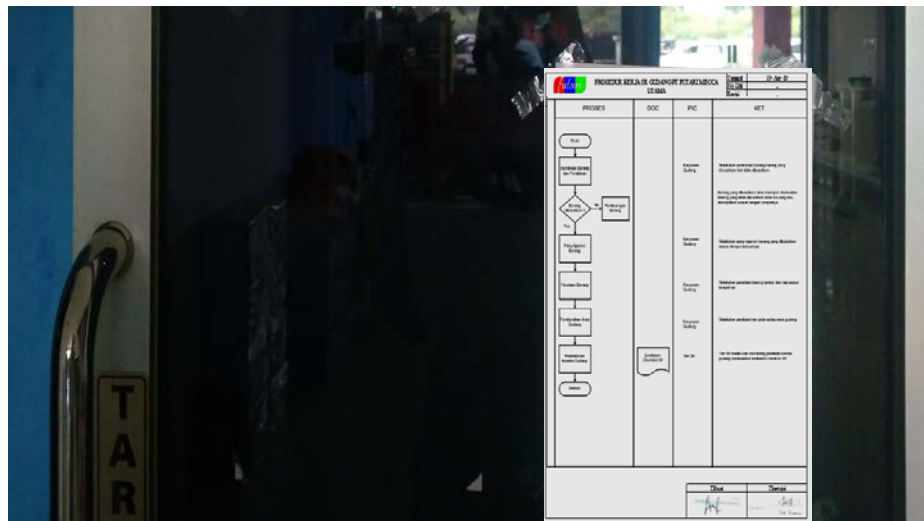
Sumber : PT Futari Mecca Utama, 2019.

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 4.10.

Tabel 4.10
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 4.11.

Tabel 4.11
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 4.12.

Tabel 4.12
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				
		 PT. PUTRI 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 4.13.

Tabel 4.13
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 4.14
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 4.14, 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 4.15
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 4.15 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 4.16
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 4.16, 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.

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

1. Kondisi aktual pada gudang diketahui memiliki kendala-kendala yang digambarkan dengan layout berdasarkan kondisi aktual pada gudang. Kondisi aktual yang terjadi seperti, pallet rusak, tangga, kayu bekas dan barang sisa yang menghalangi dan mempersempit area gudang, penempatan barang yang masih belum rapi dan saling tercampur dengan barang lainnya yang dapat memengaruhi aktivitas pergudangan seperti proses *picking*, kemudian kebersihan pada area gudang juga yang masih kurang diperhatikan disebabkan oleh karyawan yang masih kurang disiplin serta masih belum ada perbaikan untuk mengatasi permasalahan yang ada.
2. Tahapan penerapan yang dilakukan dengan berdasarkan kondisi aktual yang didapat dari hasil observasi. Tahapan dibuat melalui beberapa tahap yaitu tahap persiapan, tahap pengenalan, dan tahap perencanaan 5R. Pada tahap persiapan melakukan membuat struktur organisasi, menentukan jadwal kegiatan 5R, menentukan sasaran penerapan 5R dan membangun komitmen 5R. Pada tahap pengenalan melakukan sosialisasi konsep 5R kepada seluruh karyawan dan membuat poster 5R yang berisi himbuan untuk menerapkan 5R. Kemudian pada tahap perencanaan 5R, perencanaan dibuat setiap kategori yaitu ringkas dengan mendata inventaris gudang dan melakukan pemilahan berdasarkan azas manajemen stratifikasi, dari segi konsep rapi dengan mengelompokkan barang berdasarkan jenis barang yang sama dan membuat *tag* lokasi yang jelas, dari segi konsep resik dengan membuat data alat kebutuhan kebersihan untuk masing-masing area dan membuat daftar kebersihan gudang, dari segi konsep rawat dengan menetapkan prosedur kerja 5R, membuat banner 5R pada gudang serta membuat lembar *daily monitoring* 5R, dan dari segi konsep rajin dengan melakukan penilaian dengan lembar *checklist* 5R.
3. Hasil implementasi 5R didapat dari rangkaian hasil uji coba penerapan 5R dan pengukuran waktu proses *picking* yang telah dilakukan. Hasil uji coba setelah penerapan 5R yang berdasarkan penilaian 5R sebesar 67 %, artinya

sudah baik. Selanjutnya melakukan pengukuran waktu proses *picking*, hasil dari pengukuran waktu rata-rata proses *picking* sebelum penerapan 5R didapat sebesar 14,12 menit, sedangkan sesudah penerapan 5R waktu rata-rata proses *picking* sebesar 5,43 menit, jika dibandingkan dari keduanya, terjadi penurunan waktu proses *picking* sebesar 8,69 menit.

5.2 Saran

1. Perusahaan perlu melakukan penilaian 5R secara rutin agar dapat terus ditinjau kembali penerapan 5R yang berjalan. Tujuannya agar dapat dilakukan perbaikan yang berkelanjutan.
2. Semua karyawan agar lebih peduli terhadap kondisi gudang, karena kondisi gudang yang nyaman dapat meningkatkan semangat pekerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Herjanto, Eddy.2017. *Manajemen Operasi edisi ketiga*. Jakarta: Grasindo.
- Kasmir. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit PT RajaGrafindo.
- Martono, R. 2015. *Manajemen Logistik Terintegrasi*. Jakarta Pusat: Penerbit PPM.
- Nugraha, Aditya, Saefulloh.2015. *Usulan Perbaikan Berdasarkan Metode 5S (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke) Untuk Area Kerja Lantai Produksi.Jurnal Online Institut Teknologi Nasional, Vol 03*.
- Osada, Takashi. 2014. *Sikap Kerja 5S*. Cetakan Ketiga. Jakarta: PPM
- Pandiangan, S. 2017. *Operasional Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Royan. Frans M. 2017. *Maximum Distributorship Managament*. Jakarta: PT Grasindo, Anggota IKAPI.
- Ruslan, R. 2014. *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Siahaya, W. 2013. *Supply Chain Management Akses Demand Chain Management*. Jakarta: Penerbit In Media.
- Sudaryono. 2017. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: CAPS (Center for Academic Publishing Service).
- Suwono,Candra.2012. *Penerapan Budaya Kerja Unggulan 5s (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Dan Shitsuke) Di Indonesia*. Jurnal Magister Manajemen.
- Wiratmani, Elfitria.2010. *Implementasi Metode 5S pada Divisi Gudang Barang Jadi. Jurnal Ilmiah Faktor Exacta, Vol 3*.
- Wijaya, Cakra. 2009. Penerapan 5R. www.cakrawijaya.com. Diakses pada 12 Agustus 2019.

LAMPIRAN

Lampiran 1

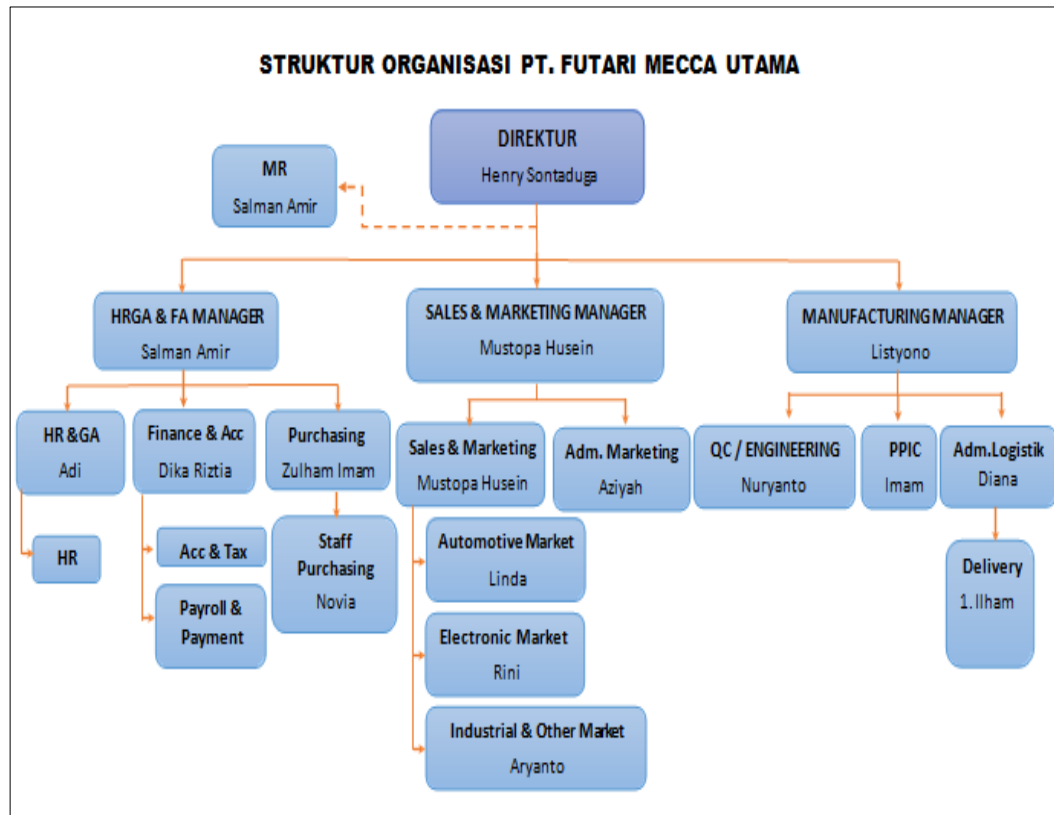
Profil Perusahaan

PT Futari Mecca Utama merupakan perusahaan yang telah berdiri sejak 31 Januari 2007. PT Futari Mecca Utama ini memiliki arti yaitu, *Feasible, Unic, Taft, Agresive, Responsive, Improve*. PT Futari Mecca Utama terbagi menjadi dua lokasi berbeda. Lokasi pertama adalah kantor pusat yang berlokasi di Grand Wisata River Town Boulevard Blok BA 3 No. 1, Tambun, Bekasi. 17510, Jawa Barat-Indonesia. Lokasi kedua adalah area gudang dan area produksi yang berlokasi di Jl, Raya Inspeksi Kalimalang, Ruko Sentra Niaga Kalimas, Tambun, Bekasi. Lokasi antara kantor dengan area gudang tidak terlalu jauh, kurang lebih berjarak 2 KM.

PT Futari Mecca Utama merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang industri *part* elektronik dan otomotif. Perusahaan ini memiliki 2 (dua) *core* bisnis yaitu, mendistribusikan barang dan memproduksi barang. Barang yang didistribusikan oleh futari adalah barang-barang dari perusahaan seperti 3M dan TESA. Produk yang dihasilkan dan dipasarkan oleh PT Futari Mecca Utama adalah *double side tape, single side tape, protection film* dan berbagai macam bahan plastik lainnya. Perusahaan ini memiliki subkontrak dengan PT Daikyo Indonesia yang berlokasi di kawasan JABABEKA Bekasi, PT Daikyo Indonesia bertanggung jawab untuk memproduksi beberapa produk yang tidak dapat diproduksi oleh PT Futari Mecca Utama yang disebabkan oleh keterbatasan pekerja dan mesin. PT Futari Mecca Utama memiliki jaringan distribusi yang tersebar di beberapa Negara seperti, Jepang, India, Thailand, Singapore dan Indonesia. Perusahaan ini telah berkembang dengan mengembangkan produk bea cukai dan bagian bea cukai yang sangat khusus, memecahkan masalah teknis, meningkatkan efisiensi produksi dan menjaga kinerja berkualitas tinggi.


PT. FUTARI MECCA UTAMA

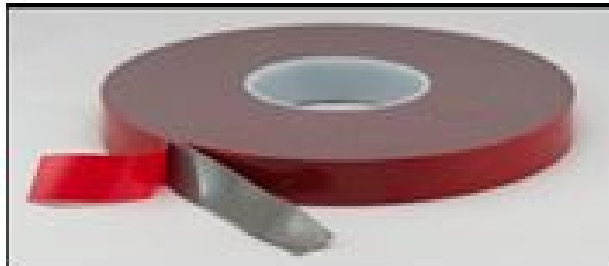
Lampiran 2 Struktur Organisasi Perusahaan



Sumber : PT Futari Mecca Utama.

Lampiran 3
Gambar Produk

1. DOUBLE SIDE TAPE



2. SINGLE SIDE TAPE

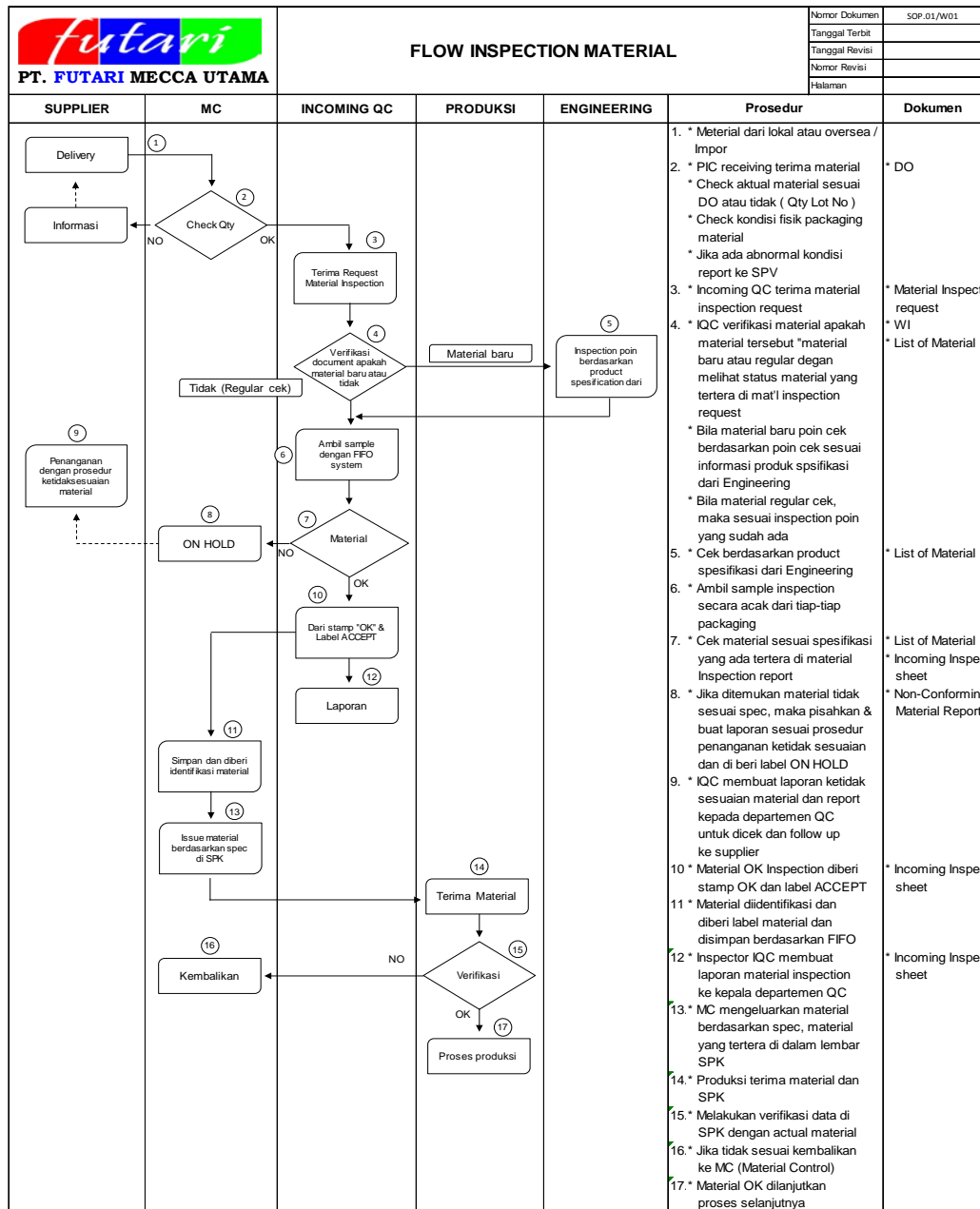


3. PROTECTION FILM



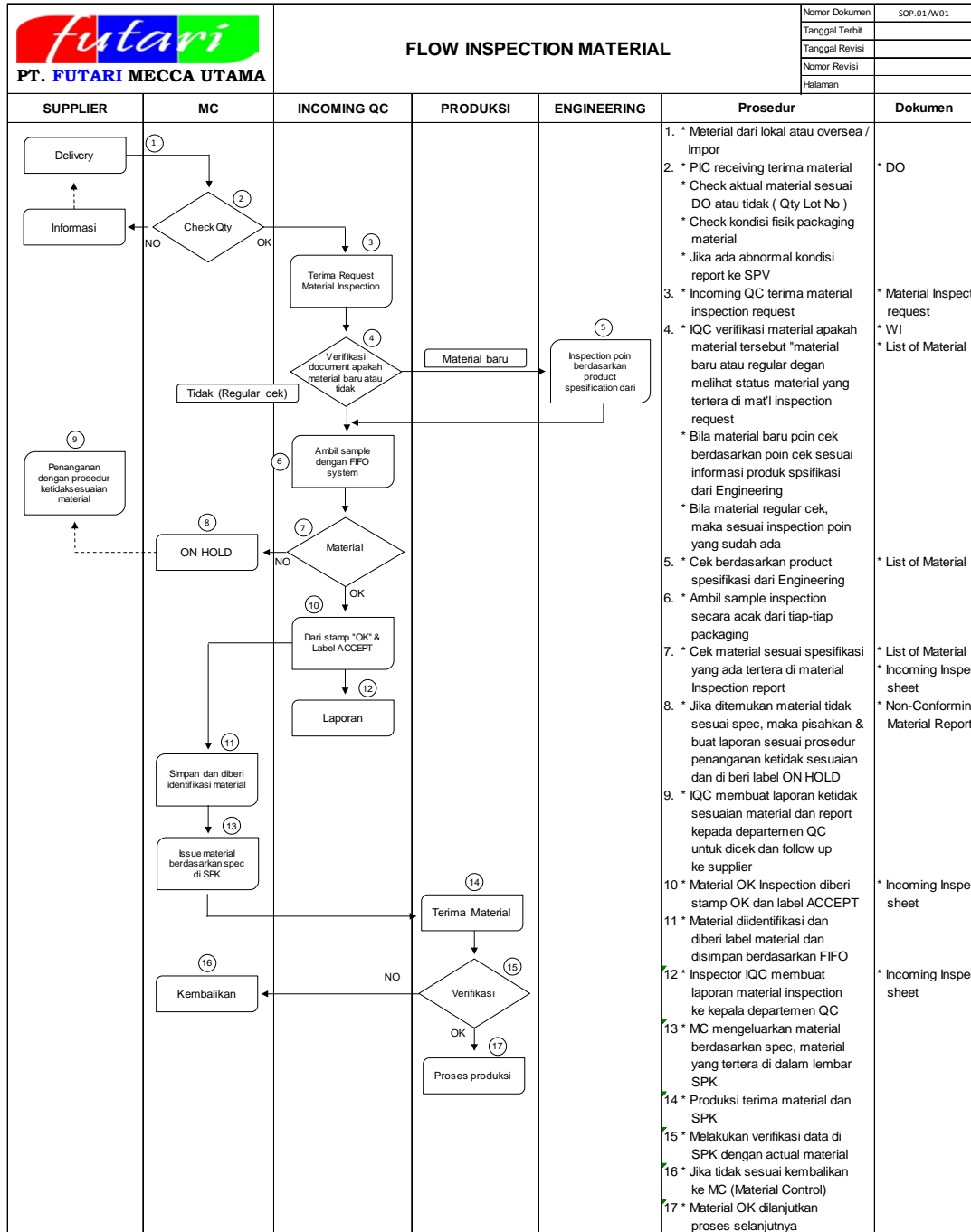
Sumber : PT Futari Mecca Utama

Lampiran 4 SOP Incoming




Sumber : PT Futari Mecca Utama

Lampiran 5
SOP Outgoing




Sumber : PT Futari Mecca Utama


Lampiran 6
Hasil Daily Monitorig Periode Juni-Juli 2019

Daily Monitoring 5R																																				
Kategori	Kriteria	Periode Juni - Juli 2019																														Nilai	Total			
		17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	13	14	17	21	22	23	24	25	26	29			30	31	
Ringkas	Terdapat item yang tidak dibutuhkan pada area kerja	√		√	√			√	√	√			√	√		√		√	√	√		√	√	√		√			√	√	√	√	√		20	63%
	Terdapat barang yang tidak menutupi lorong rak	√	√	√	√	√		√	√		√	√		√	√	√	√	√		√	√			√		√		√	√	√		√	√		23	72%
Rapi	Semua item ditempatkan dilokasi yang sesuai		√	√	√	√	√		√	√		√	√		√	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	26	81%	
Resik	Lantai selalu bersih		√	√	√			√	√	√		√	√	√	√		√	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	24	75%	
	Mesin bersih	√	√					√	√				√	√				√	√					√						√	√			11	34%	
	Rak bersih		√	√				√	√			√	√	√		√	√			√	√								√	√	√				15	47%
	Tempat kerja yang bersih dan teratur menjadi nyaman	√	√	√								√	√			√	√	√	√			√				√	√	√		√	√	√	√	√	16	50%
Rawat	Karyawan menjalankan aktivitas berdasarkan prosedur kerja 5R	√	√	√	√			√	√	√		√	√	√	√	√		√	√								√	√	√	√	√	√		20	63%	
	Fasilitas kondisi baik (alat kebersihan, alat MH, Rak, Termometer,dll)	√				√		√			√	√	√													√	√		√	√				10	31%	
Remarks																												Inspetor								
																																				


Lampiran 7
Hasil Daily Monitorig Bulan Agustus 2019

Daily Monitoring 5R												
Kategori	Kriteria	Periode Agustus 2019									Nilai	Total
		1	2	5	6	7	8	9	11			
Ringkas	Terdapat item yang tidak dibutuhkan pada area kerja	√		√	√			√	√		5	63%
	Terdapat barang yang tidak menutupi lorong rak	√	√	√			√	√	√		6	75%
Rapi	Semua item ditempatkan dilokasi yang sesuai	√	√	√	√		√		√		6	75%
Resik	Lantai selalu bersih	√	√	√			√	√	√		6	75%
	Mesin bersih		√	√				√			3	38%
	Rak bersih	√		√		√	√		√		5	63%
	Tempat kerja yang bersih dan teratur menjadi nyaman	√	√	√		√		√	√		6	75%
Rawat	Karyawan menjalankan aktivitas berdasarkan prosedur kerja 5R	√	√	√			√	√	√		6	75%
	Fasilitas kondisi baik (alat kebersihan, alat MH, Rak, Termometer,dll)	√			√		√	√			4	50%
Remarks											Inspetor	
												

Lampiran 8
Hasil Penilaian Checklist Bulan Juli 2019


Lembar Checklist 5R						
Nilai	Keterangan	Tanggal				
0	0% - 20%	26 Juli 2019				
1	21% - 40%	No Dok				
2	41% - 60%	Inspektor 				
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	3	4	15	4
Total		26				

Lampiran 9
Hasil Penilaian Checklist Bulan Agustus 2019

Lembar Checklist 5R						
Nilai	Keterangan	Tanggal	11 Agustus 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
	Area kerja bersih dari barang yang tidak dibutuhkan				√	
	Penempatan barang sesuai pada tempatnya				√	
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				√	
	Kenyamanan Area Kerja				√	
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 rutin			√		
Nilai		0	0	6	21	4
Total		31				

Lampiran 10 Data Purchase Order PT AFIX

PR/PP-PR-09/P4R/05/00 Page 1 of 1

 PT.AFIXKOGYO INDONESIA Jl. Tenjoayu no.47, Desa Tenjoayu Kec. Cicurug sukabumi Telp. : (021) 6510789, (0266) 731244 - 731255 Fax : (021) 6512355, (0266) 731277	PURCHASE ORDER <hr/> PO NO : PO19000220 <hr/> Date : 20-Feb-2019 <hr/> NO NPWP : 01.451.192.7-052.000	KEPADA YTH : PT. FUTARI MECCA UTAMA CELEBRATION BOULEVARD GRAND W LAMBANG JAYA, TAMBUN SELATAN Up: HENRY
---	--	--

NO.	Description	Qty	Satuan	Price	Total Price
1	S-1630-3MSH SJ8591 3M 160MM X 300MM	1200	LBR	Rp. 77,500.00	Rp. 93,000,000
2	S-2230-3MSH SJ8591 3M 220MM X 300MM	1200	LBR	Rp. 106,000.00	Rp. 127,200,000

Keterangan : COA DILAMPIRKAN




	SUB TOTAL	Rp. 220,200,000
	PPN 10%	Rp. 22,020,000
	TOTAL	Rp. 242,220,000

No.PP :PP19000235 PERSON :PPC DUE DATE : 01/07/2019 CATATAN : Harap No PO dicantumkan dalam Faktur/Surat Jalan/Tanda Terima	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">REQUEST BY</th> <th style="width: 33%;">CHECK BY</th> <th style="width: 33%;">APPROVED BY</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>HERLI BONTY</td> <td>KRISDIANA G</td> <td>F.TONNY S</td> </tr> </table>	REQUEST BY	CHECK BY	APPROVED BY				HERLI BONTY	KRISDIANA G	F.TONNY S
REQUEST BY	CHECK BY	APPROVED BY								
HERLI BONTY	KRISDIANA G	F.TONNY S								

Sumber : PT Futari Mecca Utama


PT. FUTARI MECCA UTAMA

Lampiran 11 Data Purchase Order PT DEM

	PT. DHARMA ELECTRINDO MANUFACTURING Jl. JABABEKA XII BLOK W 5A KAWASAN INDUSTRI JABABEKA I HARJAMEKAR CIKARANG UTARA BEKASI - INDONESIA Phone : 62.21.8984 0416 FAX : 62.21.8984 0417 / 0418 NPWP : 02.196.764.9 - 431.000 e-mail : info@dem.dharmap.com		Page : 1 / 1 Purchase Order 91GED1268 Date : 20-Feb-2019			
Messrs, Address : [1FMI] FUTARI MECCA UTAMA, PT CELEBRATION BOULEVARD GRAND WISATA AA53 Phone : 21-6261-5533 Fax : 21-6261-5532 PIC : MUSTOFA HUSEN Attn : MUSTOFA HUSEN	Curr : IDR Divr Term : Project Code : Payment : A30 Rev. No. : 0	Valid to Divr Type : 25-Mar-2019 ETD date : 1-Apr-2019 Rev. Date : 25-Mar-2019				
Hereby undersign Purchase Order & Supply Agreement according to state term and condition :						
No	Part No	Materi ID / Description	UCM	QUANTITY	PRICE	AMOUNT
1	161F-40013	TAPE TESA-51608	MTR	1.200.00	1.780.00000	2.136.000.00
2	210F-00135	TIE MOUNT ASSY TM025-AS100	PCE	1.000.00	524.00000	524.000.00
3	210F-00137	TIE MOUNT ASSY TM020-AS100	PCE	1.000.00	459.00000	459.000.00
4	160 F-50013	SEAL TAPE 3M-4910 VHB	PCE	100.00	1.250.00000	125.000.00
Note :					Total Discount	3,244,000,00
					VAT	324,400,00
					Additional Grand Total	3,568,400,00
Acknowledge and Acceptance by Vendor		Distribution Original : Vendor Copy 01 : Logistic Copy 02 : Finance	Submit by Purc./ PPIC	Verify by Dept Head	Approved by Div Head / Director	
				 ESS	PTN / PNI	
1. Order Number, material ID and description must appear and state clearly in all INVOICE and shipping documents 2. 100% On Time Delivery is required, notify us immediately if any unable 3. Order must be acknowledge by return e-mail or fax soonest 4. THE QUANTITY AND PRICE STATED ON THE ORDER IS NOT TO BE EXCEEDED WITHOUT OUR WRITTEN PERMISSION 5. Goods and material supplied should be subject to Company approval 6. INVOICE & Shipping documents must be fax & should be sent to us by express mail within 2 (two) days after shipment effective Please confirm the order by fax / email within 2x24 hours, otherwise legally You agree to give confirmation if no reply						

Sumber : PT Futari Mecca Utama

Lampiran 12 Data Purchase Order PT TS -TECH

<p>PT. TS TECH INDONESIA KAW. INDUSTRI KOTA BUKIT INDAH BLOK A-113 BUNGURSARI PURWAKARTA 41181 JAWA BARAT INDONESIA TELP : (82)294-350 590 - 43 FAX : (82)294-350 559</p>	<p>PT. Futari Mecca Utama Grand Wisata River Town Boulevard Blok BA 3 No. 1 Tambun - Bekasi 17510 Telp : (82) 21- 8261 5533 Attn. Bpk Mustopa Husain, Linda Kumala</p>					
<p>PURCHASE ORDER P030322/TS/H9 20 Feb 2019 REV. : 0</p>						
FRM/MCO2/00						
PART NO.	PART NAME	COLOR	QTY	DUE DATE	PRICE	AMOUNT
	PART FOR TLA4					
T401011-0010-0385-05	TAPE(10X385)		2180	BY	967.00	2.086.720.00
T401011-0010-0110-05	TAPE(10X110)		1080	SCHEDULE	293.00	316.440.00
T401011-0010-0685-05	TAPE(10X685)		1080		1.207.00	1.303.560.00
T401011-0010-0388-05	TAPE(10X388)		1080		1.009.00	1.089.400.00
SUB TOTAL						5,334,120
VAT						533,412
TOTAL						5,867,532
<p>DELIVERY TO: PT TS-TECH INDONESIA PAYMENT : 1 MONTH REMARKS : Apr'19 PRODUCTION</p>						
SUPPLIER	ISSUED BY	CHECKED BY	APPROVED BY			
						
	WTRI	KARSIM	FAYUR S.	SOAMBAROEN		

Sumber : PT Futari Mecca Utama


PT. FUTARI MECCA UTAMA

Lampiran 13
Tabel Waktu Proses *Picking* Sebelum Penerapan 5R

Picker	Waktu	Waktu Proses Picking Sebelum 5R (PO-PT AFIX)			
		Pencarian	Pengecekan	Repackaging	Penempatan
Fathan	9:55,80	3:09,00	2:07,80	2:09,60	2:29,40
Badhi	13:13,80	5:02,40	2:48,00	3:18,60	2:04,80
Nur	11:06,00	4:04,20	2:20,40	2:07,20	2:34,20
Adi	13:09,60	5:12,60	2:10,80	3:11,40	2:34,80
Adit	10:04,80	4:20,40	2:13,20	2:17,40	1:13,80

Picker	Waktu	Waktu Proses Picking Sebelum 5R (PO-PT DEM)			
		Pencarian	Pengecekan	Repackaging	Penempatan
Fathan	16:26,40	5:07,20	4:10,20	5:01,80	2:07,20
Badhi	17:34,80	6:13,80	3:07,20	5:09,00	3:04,80
Nur	14:02,40	5:04,20	2:20,40	4:21,60	2:16,20
Adi	17:27,60	5:33,60	3:07,80	6:11,40	2:34,80
Adit	16:25,80	5:34,20	3:20,40	4:17,40	3:13,80

Picker	Waktu	Waktu Proses Picking Sebelum 5R (PO-PT IS-TECH)			
		Pencarian	Pengecekan	Repackaging	Penempatan
Fathan	13:12,60	5:09,60	2:07,80	3:20,40	2:34,80
Badhi	17:41,40	7:16,20	2:28,80	4:27,00	3:29,40
Nur	13:09,60	5:04,80	2:18,00	3:12,60	2:34,20
Adi	15:15,60	6:18,60	2:24,60	3:25,80	3:06,60
Adit	15:02,40	5:00,60	2:22,20	3:34,20	2:05,40


 PT. FUTARA NECE CRAMA
 Lis Arono

Lampiran 14
Tabel Waktu Proses *Picking* Sesudah Penerapan 5R

Picker	Waktu Proses <i>Picking</i> Sesudah 5R (PO-PT AFIX)				
	Waktu	Pencarian	Pengecekan	Repackaging	Penempatan
Farhan	5:31,20	0:21,60	0:34,20	2:00,01	1:35,40
Badhi	6:33,20	0:33,60	1:12,00	3:13,80	1:33,60
Nur	4:31,20	1:07,20	1:01,20	2:08,40	1:14,40
Adi	4:46,20	0:27,60	1:07,20	2:00,60	1:10,80
Adit	3:48,60	0:29,40	1:01,20	1:07,80	1:10,20

Picker	Waktu Proses <i>Picking</i> Sesudah 5R (PO-PT DEM)				
	Waktu	Pencarian	Pengecekan	Repackaging	Penempatan
Farhan	4:30,60	1:07,20	1:00,60	1:08,40	1:14,40
Badhi	8:16,20	1:19,20	1:27,00	3:15,60	2:14,40
Nur	5:30,60	1:11,40	0:34,20	2:09,60	1:35,40
Adi	6:09,00	1:16,20	1:13,80	1:32,90	2:06,60
Adit	4:36,60	1:06,60	1:01,80	1:04,20	1:24,60

Picker	Waktu	Waktu Proses <i>Picking</i> Sesudah 5R (PO-PT TS-TECH)			
		Pencarian	Pengecekan	Repackaging	Penempatan
Farhan	4:45,00	0:32,40	1:32,40	1:26,40	1:13,80
Badhi	6:25,80	1:10,80	1:04,81	2:04,20	2:06,00
Nur	5:08,40	1:04,20	1:33,60	1:07,80	1:22,80
Adi	6:16,80	1:16,20	1:34,80	1:12,60	2:13,20
Adit	4:33,60	0:26,40	1:31,20	1:10,80	1:25,20


 PT. FUTARI MECHA DRAMA
 Lis tonyo

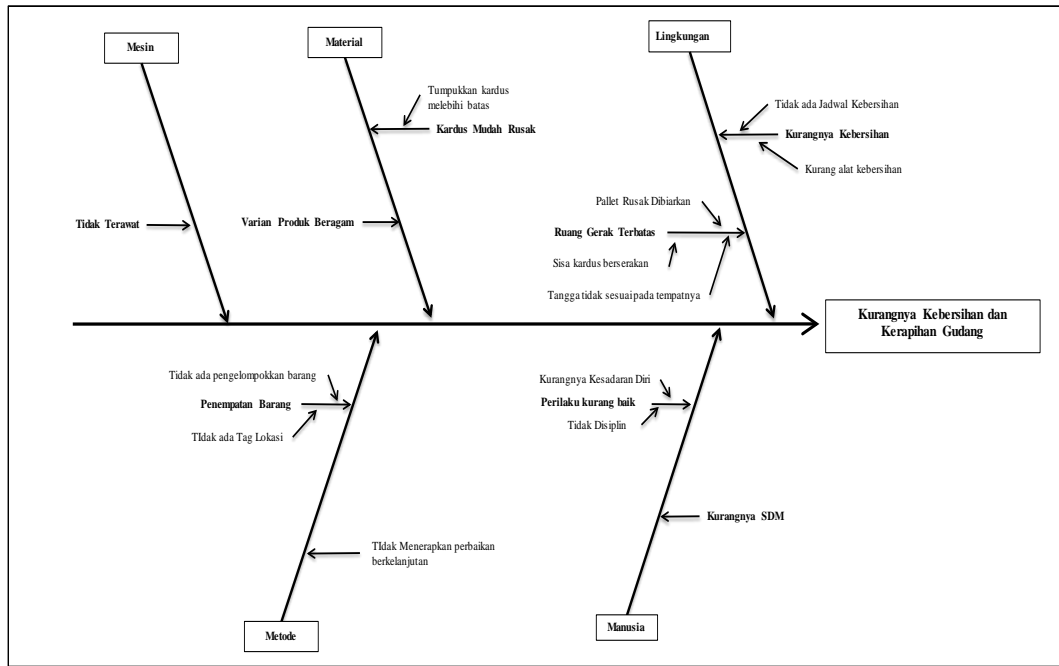
Lampiran 15
Buku *Incoming*

Sumber : PT Futari Mecca Utama


Lampiran 16
Buku *Outgoing*

Sumber : PT Futari Mecca Utama

Lampiran 17 Diagram Cause and Effect



Lampiran 18
Minute Meeting Tanggal 24 Maret 2019



PT. FUTARI MECCA UTAMA

Grand Wisata
West Town Boulevard Blok 08 D No. 1
Tambora Bekasi 17510
Jawa Barat 080090508
Tl +6221 8261 5533
Ft +6221 8261 5532
e-mail : futaramecca@gmail.com
www.futari@futari.co.id




MINUTE MEETING

24 Maret 2019

Dasar: Hasil Rapat Rutin di Bulan Maret 2019, dilaksanakan pada / bertempat di R.R.

Partisipan: Tim P.R. = 1. Tim pembelian (Tim Admin)
2. Admin (Tim Ad)
3. Logistik (Projeck)
4. Kepala gudang - transportasi (Tim L114)

Agenda: Rapat rutin membahas mengenai: bahan material logistik yang digunakan di seluruh pabrik
Penyusunan presentasi ke para Manaj. tentang bahan & material.

MEETING ATTENDANT		
NAME	DEPARTEMENT / COMPANY	SIGN
Iman	Purchase	
Adi	Staff HR	
Arissa	warehouse	

Lampiran 20
Minute Meeting Tanggal 26 April 2019



PT. FUTARI MECCA UTAMA

Grand Wisata
River Town Boulevard Blok BA 1 No. 1
Tambora - Bekasi 17530
Jawa Barat - INDONESIA
(T) +6221 8261 5513
(F) +6221 8261 5512
e-mail : futarutama@gmail.com
adminfutari@futari.co.id

MINUTE MEETING

26 April 2019

Evangelis : Gielah Bona Salsalita IR

- 1) Wawancara dengan vendor.
- 2) Pengiriman surat kepal / surat
- 3) persentase kerja.

langkah-langkah :

- 1) Mulai bulan Mei Awal - (diklik) gas masalah.
- 2) Gas vendor = untuk menampung pallet kepal.
- 3) Ketersediaan kerja untuk ada mesin baru.
- 4) penitikan dilakukan 1 bulan sekali } Ada proyek
- 5) evaluasi 6 bulan sekali } tidak
- 6) Lengkapi penitikan → Aranda.

MEETING ATTENDANT

NAME	DEPARTEMENT / COMPANY	SIGN
Irani	Purchase	
Adi	Staff HR	
Aranda	Warehouse	

二二
PT. FUTARI MECCA UTAMA

Lampiran 21 Permohonan Sosialisasi 5R



Lampiran	: -	Bekasi, 05 April 2019
Hal	: Permohonan Sosialisasi 5R	
Yth.		
Direktur PT Futari Mecca Utama		
Di		
Tempat		

Kami atas nama Panitia 5R yang tergabung dalam sebuah organisasi di PT Futari Mecca Utama, tujuan dari kegiatan ini untuk memberikan wawasan dan pengetahuan kepada seluruh karyawan tentang konsep 5R, yang akan dilaksanakan pada :


Hari/tgl	: Jumat, 26 April 2019 ✓
Tempat	: Office PT Futari Mecca Utama
Tema	: "5S For Improvement"

Untuk itu kami mengajukan permohonan kepada bapak untuk menyelenggarakan sosialisasi ini, besar harapan kami. atas partisipasinya kami ucapkan terima kasih.


"SOSIALISASI TAHAPAN PENERAPAN 5R"

Ketua Pelaksana	Sekretaris
	
Zulham Imam	Anggea Putri K

Menyetujui,
Direktur PT Futari Mecca Uatama


Henry S Hamzah

Lampiran 22 Undangan Sosialisasi 5R



PT FUTARI MECCA UTAMA

Grand Wisata
River Town Boulevard Blok BA.3 No. 1
Tambun-Bekasi, 17510
Jawa Barat-Indonesia
(T)+6221-8261-5533
Email : futartama@gmail.com

Bekasi, 23 April 2019

Nomor : FMU/SR/UNIM201904002
Perihal : Undangan Sosialisasi 5R

Yth,
Kepala Divisi HRGAFA
Di Tempat.

Dengan Hoemat,

Schubungan akan dilaksanakan sosialisasi 5R dengan bertemakan "5S FOR KAIZEN" yang bertujuan untuk memberikan Wawasan dan Pengetahuan kepada seluruh karyawan, maka kami selaku panitia sosialisasi 5R mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu.

Sosialisasi tersebut akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal	: Jun'at, 26 April 2019
Waktu	: 08:30 Sd Selesai WIB
Tempat	: Office PT Futari Mecca Utama

Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan partisipasi Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Humas



Adi Agustadi

Sekretaris



Anggea Putri K

Mengetahui



Zulham Imam
Ketua Panitia



Lampiran 23
Foto Sosialisasi 5R



Sumber : PT Futari Mecca Utama

Lampiran 24
Foto Tim 5R

Sumber : PT Futari Mecca

二人
PT. FUTARI MECCA UTAMA

Utama

Lampiran 25
Banner Komitmen 5R



Sumber : PT Futari Mecca Utama

PT. FUTARI MECCA UTAMA

Lampiran 26
Kondisi Aktual Sebelum 5R

Sumber : PT Futari Mecca Utama

Lampiran 27
Kondisi Aktivitas Penerapan 5R

二人
PT. FUTARI MECCA UTAMA





Sumber : PT Futari Mecca Utama

Lampiran 28
Kondisi Setelah Penerapan 5R

二人
PT. FUTARI MECCA UTAMA

Sumber : PT Futari Mecca Utama

PT. FUTARI MECCA UTAMA

Lampiran 29
Data Wawancara

Wawancara

PT. FUTARI MECA UTAMA


Narasumber: Pak Sulis

Divisi: Kepala Gudang

Pewawancara : Anggea Puutri Khaerunnisya

P : Pak, selama kegiatan pergudangan berjalan masalah apa saja yang sering terjadi ?

N : Masalah yang sering terjadi biasanya picker mengalami kesulitan pada proses picking berjalan.

P : Untuk saat ini sudah ada ketetapan belum pak mengenai waktu proses picking ?

N : Untuk saat ini belum ada ketetapan yang pasti, tetapi pihak manajemen menargetkan waktu untuk proses picking sekitar 5 menit saja.

P : Penyebabnya pcker mengalami kesulitan dalam proses picking itu apa ya pak ?

N : Ya seperti anggea lihat, kurangnya pekerja di gudang, kondisi gudang yang kurang teratur, penempatan barang yang acak-acakan, dan kebersihan gudang yang belum bersih.

P : Memangnya saat ini yang berkerja sebagai picker berapa orang ya pak ?

N : Disini semua pekerja yang berkaitan dengan gudang penyimpanan merangkap sebagai picker.

P : Untuk kondisi gudang yang kurang teratur seperti penempatan barang yang acak-acakan sudah ada penangannya belum pak ? karena saya lihat penempatan barang tidak beraturan dengan jenis barang yang sama.

N : Sampai saat ini belum ada penangannya barang ditempatkan di area yang kosong saja.

Lanjutan Wawancara

P : Selain itu saya lihat juga adanya barang-barang yang tidak terpakai tetapi masih disimpan digudang saja pak

N : Kami belum sempat melakukan penanganannya barang-barang yang tidak terpakai, seperti adanya pallet rusak, tumpukan kardus bekas.

P : Untuk kebersihan gudang juga saya lihat masih kurang diperhatikan ya pak ? Memang di sini tidak ada petugas kebersihan untuk di gudang ya pak ?

N : Memang sampai saat ini belum ada petugas kebersihan, jadi sesempatnya kami saja untuk membersihkan area kerja masing-masing.

P : Sebelumnya bapak sudah tau belum mengenai konsep 5R ?

N : Saya mengetahui konsep dasarnya saja, tetapi masih belum tahu lebih detailnya dan cara penerapannya.

P : Apabila di gudang menerapkan konsep 5R kira-kira bisa tidak pak ?

N : Bisa, nanti kita coba untuk rundingkan dengan pihak manajemen.

P : Baik pak, terima kasih.



Sumber : PT Futari Mecca Utama

二人
PT. FUTARI MECCA UTAMA

Lampiran 31
Penilaian Kerja Praktik

Kop Surat Perusahaan

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Lis tyong
 Jabatan : Warehouse Manager
 Nama Perusahaan : PT. Futari Mecca Utama.
 Alamat Perusahaan : Grand wisata - Jl. River town Boulevard Blok BAS - No.1
 Kel. Lembang Jaya, Kec. Tambun Selatan - Kab. Bekasi.

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

Nama : Anggea Putri Khaerunnisa.
 Bagian/Departemen : MFG & WH. Div.
 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)	94				
2	Keahlian berdasarkan bidang ilmu (Kompetensi utama)	97				
3	Bahasa Inggris	90				
4	Penggunaan Teknologi	97				
5	Komunikasi	97				
6	Kerjasama Tim	97				
7	Pengembangan Diri	97				
TOTAL *		669				

Jakarta, 21 Jun 2019

PT. FUTARI MECCA UTAMA

PT. FUTARI MECCA UTAMA
 Lis tyong

(Lis tyong.....)

*) Harap diisi dengan angka
 **) Diisi oleh pihak kampus

Lampiran 33
Lembar Konsultasi Pembimbing

KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN R.I.
POLITEKNIK APP JAKARTA

LEMBAR KONSULTASI DOSEN PEMBIMBING

Nama Mahasiswa : Angga Fala Khaerunissa
 NIM : 160100133
 Judul Tugas Akhir : Implementasi Konsep 5R (Rungkat, Rapi, Resik, Runtut, Rajin) Pada Gudang Penyimpanan PT Futari Mecca Utama

No.	TANGGAL	POKOK BAHASAN / KONSULTASI	PARAF PEMBIMBING
1.	11 Maret 2019	Mementukan Topik TA	η
2.	1 April 2019	Bimbingan Bab 1	η
3.	15 April 2019	Revisi Bab 1	η
4.	3 Mei 2019	Bimbingan Bab 1 & Bab 3	η
5.	20 Juni 2019	Revisi Bab 1, 2, 3, 4	η
6.	15 Juli 2019	Bimbingan Bab 1, 2, 3, 4, 5	η
7.	25 Juli 2019	Revisi Bab 1, 2, 3, 4, 5	η
8.	28 Juli 2019	Revisi Bab 1, 2, 3, 4, 5	η
9.	30 Juli 2019	Revisi Abstrak	η
10.			

Tugas Akhir mahasiswa telah diperiksa dan lolos aplikasi Turnitin dengan skor sbb:

- BAB I : 8,9 %
- BAB III : 10 %
- BAB IV : 9,2 %
- BAB V : 3,2 %

Paraf Dosen Pembimbing : η

Mengetahui,
 Program Studi Manajemen Logistik
 Industri Elektronika
 Ketua,

Yevita Nursyanti, S.T., M.T.

Jakarta, 30 Juli 2018
 Menyatakan mahasiswa tsb. telah
 layak untuk mengikuti ujian tugas akhir
 Dosen Pembimbing,

η
 Devi Jayawati



PT FUTARI MECCA UTAMA

Grand Wisata
River Town Boulevard Blok BA 3 No. 1
Tambun-Bekasi, 17510
Jawa Barat-Indonesia
(T)+6221-8261-5533
Email : fumutama@gmail.com

SURAT KETERANGAN

No : 020118-07/FMU/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini menrangkan bahwa :

Nama : Anggea Putri Khaerunnisya

NIM : 160100733

Jurusan/Prodi : Manajemen Logistik Industri Elektronika .

Telah mengikut kerja praktik di PT Futari Mecca Utama sejak tanggal 7 Februari 2019 sampai dengan 7 Juni 2019 dengan hasil :

BAIK

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 21 Juni 2019.

Hormat Kami,


PT. FUTARI MECCA UTAMA

Salman Amir

Human Resource Manager