

## BAB IV

### PEMBAHASAN

#### 4.1 Uraian Pekerjaan

Pelaksanaan kerja praktik dimulai dari bulan Januari sampai Juli 2019. Penempatan kerja praktik tergabung ke dalam departemen *Operational Excellence*. Adapun uraian pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik dapat dilihat pada tabel 4.1 berikut ini:

**Tabel 4.1** Uraian Pekerjaan

<b>Bulan</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Output</b>
Januari - Juli	Menyelesaikan <i>project</i> perbaikan pada gudang <i>Collection Material</i> .	Usulan perbaikan pada gudang <i>Collection Material</i> .
Februari - Juni	Membantu departemen <i>Operational Excellence</i> dalam penyelesaian <i>project</i> perbaikan pada divisi lain.	Revisi alur bisnis proses seluruh divisi.
		<i>Cabin articles schedule</i> divisi <i>Cabin Set Up</i> (CSU).
		Form <i>release man</i> divisi <i>Assembly</i> .
		Desain <i>layout</i> divisi <i>Meal Tray Set Up</i> (MTSU).
		Perhitungan jumlah permintaan makanan pada divisi <i>Meal Tray Set Up</i> (MTSU).
		Jadwal <i>High Lift Truck</i> divisi <i>Operational</i> .
		Analisis permasalahan pada ban <i>High Lift Truck</i> divisi <i>Operational</i> .
Maret - Mei	Membantu divisi <i>Cabin Set Up</i> (CSU).	Revisi <i>form checklist hand over material</i> .
		Revisi <i>form return In-Flight Service</i> (IFS) <i>material</i> .
Januari - Juli	Melakukan absensi harian untuk seluruh peserta magang.	Rekapitulasi absensi peserta magang bulanan.

Sumber: Data diolah, 2019.

## 4.2 Pemecahan Masalah

Pada bagian ini, akan diuraikan identifikasi kondisi aktual di gudang *Collection Material* PT Aerofood Indonesia unit Cengkareng dan memberikan usulan sikap kerja 5R.

### 4.2.1 Identifikasi Kondisi Aktual Gudang *Collection Material*

Berdasarkan hasil observasi awal terlihat bahwa area kerja gudang *Collection Material* kurang tertata. Hal ini ditandai dengan beberapa kondisi aktual yang diamati, yaitu:

1. Terdapat barang yang tidak diperlukan berada pada rak dan area kerja sehingga penggunaan rak tidak sesuai dengan fungsinya. Dapat dilihat pada gambar 4.1 berikut ini:

**Gambar 4.1** Barang Tidak Diperlukan Berada Pada Rak



Sumber: Dokumentasi, 2019.

2. Rak belum diberikan label penamaan lokasi penyimpanan sehingga dapat menghambat pencarian barang. Dapat dilihat pada gambar 4.2 berikut ini:

**Gambar 4.2** Rak Belum Diberikan Label Penamaan Lokasi Penyimpanan



Sumber: Dokumentasi, 2019.

3. Penempatan material tidak menggunakan *pallet*. Hal ini dapat menyebabkan kesulitan dalam pemindahan material dengan *material handling*. Dapat dilihat pada gambar 4.3 berikut ini:

**Gambar 4.3** Penempatan Material Tidak Pada *Pallet*



Sumber: Dokumentasi, 2019.

4. Kondisi ruangan yang kurang bersih karena banyak sampah material berserakan di area kerja. Hal ini membuat proses kerja menjadi kurang nyaman. Dapat dilihat pada gambar 4.4 berikut ini:

**Gambar 4.4** Material Sampah Berserakan



Sumber: Dokumentasi, 2019.

5. Penempatan material tidak diletakkan pada rak yang telah ditentukan, akan tetapi diletakkan pada lantai sehingga dapat mempersempit area kerja dan mengganggu proses kerja. Dapat dilihat pada gambar 4.5 berikut ini:

**Gambar 4.5** Penempatan Material Pada Lantai



Sumber: Dokumentasi, 2019.

6. Pada area penyimpanan dus material, dalam satu *pallet* masih tercampur antara jenis material yang satu dengan jenis material yang lainnya. Hal ini dapat menghambat karyawan dalam pengambilan material. Dapat dilihat pada gambar 4.6 berikut ini:

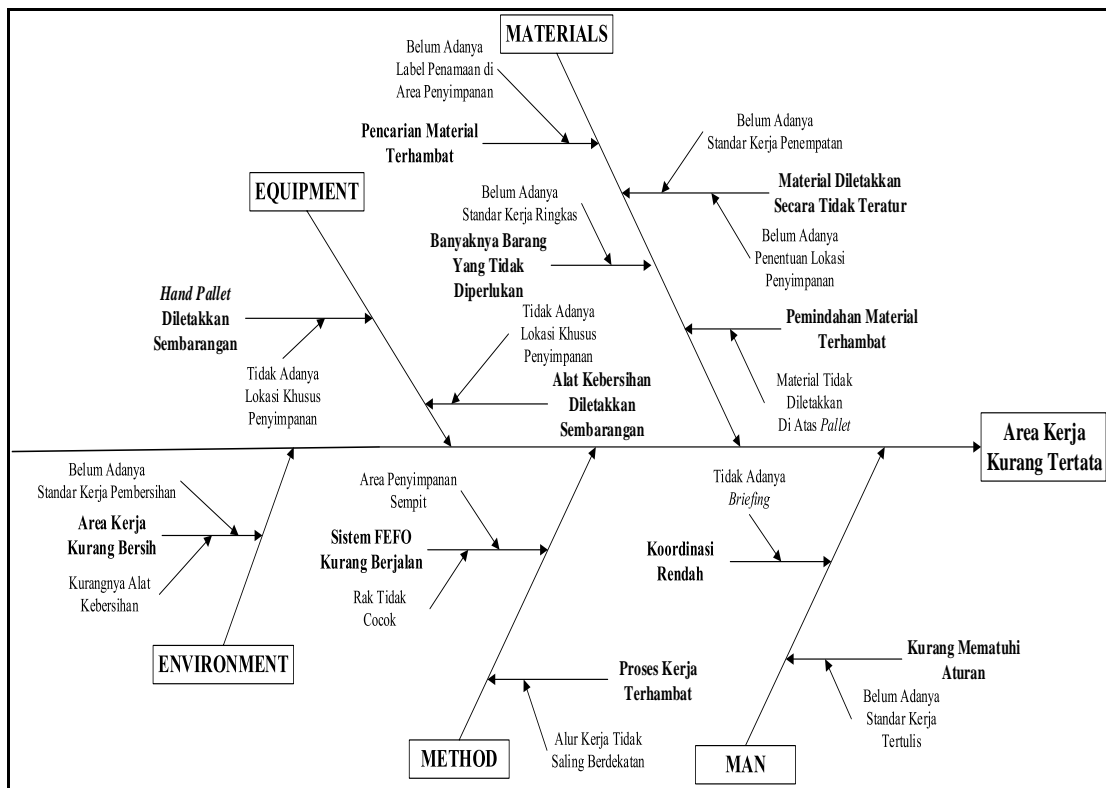
**Gambar 4.6** Dus Material Tercampur



Sumber: Dokumentasi, 2019.

Adapun identifikasi kebutuhan perbaikan area kerja gudang *Collection Material* dapat dilihat pada diagram *cause and effect* berikut ini:

**Diagram 4.1** Diagram *Cause and Effect*



Sumber: Data diolah, 2019.

Penjelasan diagram *cause and effect* 4.1 di atas akan diuraikan pada tabel 4.2 berikut ini:

**Tabel 4.2** Penjelasan Diagram *Cause and Effect*

<b>Faktor</b>	<b>Sebab</b>	<b>Akibat</b>	<b>Penjelasan</b>
<i>MAN</i>	Belum adanya standar kerja tertulis.	Kurang mematuhi aturan.	Aturan lisan yang diperintahkan oleh atasan kurang dipatuhi oleh operator. Hal ini disebabkan karena belum adanya standar kerja secara tertulis.
	Tidak adanya <i>briefing</i> .	Koordinasi rendah.	Koordinasi antar karyawan rendah karena <i>briefing</i> sebelum kerja tidak dilakukan.
<i>MATERIALS</i>	Material tidak diletakkan di atas <i>pallet</i> .	Pemindahan material terhambat.	Pemindahan material dengan <i>material handling</i> menjadi terhambat karena material tidak diletakkan di atas <i>pallet</i> .
<i>MATERIALS</i>	Belum adanya standar kerja ringkas.	Banyaknya barang yang tidak diperlukan.	Banyaknya barang yang tidak diperlukan berada di area kerja. Hal ini disebabkan karena belum adanya standar kerja ringkas.
	Belum adanya standar kerja penempatan material dan belum adanya penentuan lokasi penyimpanan material.	Material diletakkan secara tidak teratur.	Material diletakkan secara tidak teratur karena belum adanya standar kerja penempatan material dan belum adanya penentuan lokasi penyimpanan masing-masing material secara spesifik.
	Belum adanya label penamaan di area penyimpanan.	Pencarian material terhambat.	Pencarian material menjadi terhambat karena belum adanya label penamaan lokasi penyimpanan di rak maupun <i>pallet storage</i> .
<i>METHOD</i>	Alur kerja tidak saling berdekatan.	Proses kerja terhambat.	Proses kerja <i>re-packing</i> menjadi terhambat karena alur kerja per tahapan proses tidak saling berdekatan.

**Tabel 4.2** Penjelasan Diagram *Cause and Effect* (Lanjutan)

<b>Faktor</b>	<b>Sebab</b>	<b>Akibat</b>	<b>Penjelasan</b>
<i>METHOD</i>	Area penyimpanan sempit dan rak tidak cocok.	Sistem FEFO kurang berjalan.	Sistem FEFO untuk <i>pillow - C class pack</i> kurang berjalan. Hal ini disebabkan karena area penyimpanan yang sempit dan penggunaan rak yang tidak cocok dengan material.
<i>EQUIPMENT</i>	Tidak adanya lokasi khusus penyimpanan.	<i>Hand pallet</i> diletakkan sembarangan.	<i>Hand pallet</i> diletakkan sembarangan karena tidak adanya lokasi khusus untuk penyimpanannya.
	Tidak adanya lokasi khusus penyimpanan.	Alat kebersihan diletakkan sembarangan.	Alat kebersihan diletakkan sembarangan karena tidak adanya lokasi khusus untuk penyimpanannya.
<i>ENVIRONMENT</i>	Belum adanya standar kerja pembersihan dan kurangnya alat kebersihan.	Area kerja kurang bersih.	Area kerja menjadi kurang bersih karena belum adanya standar untuk melakukan pembersihan di area kerja dan kurangnya alat kebersihan.

Sumber: Data diolah, 2019.

#### 4.2.2 Usulan Sikap Kerja 5R

Berdasarkan identifikasi kondisi aktual dan kebutuhan perbaikan area kerja di gudang *Collection Material* yang telah dijelaskan pada sub bab 4.2.1 sebelumnya, sikap kerja 5R dapat menjadi solusi perbaikan. Penerapan sikap kerja 5R diawali dengan adanya persiapan 5R, dilanjutkan dengan pengenalan 5R, serta yang terakhir yaitu penerapan 5R. Adapun jadwal pembuatan usulan sikap kerja 5R dapat dilihat pada tabel 4.3 berikut ini:

**Tabel 4.3** Jadwal Pembuatan Usulan 5R

No	Kegiatan	Feb		Maret				April				Mei				Juni				Juli			
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2		
1	Dokumentasi Kondisi Gudang	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■								
2	Membuat Usulan Persiapan 5R	■	■	■																			
3	Membuat Usulan Pengenalan 5R			■	■	■																	
4	Membuat Usulan Penerapan Ringkas					■	■	■															
5	Membuat Usulan Penerapan Rapi							■	■	■													
6	Membuat Usulan Penerapan Resik									■	■	■											
7	Membuat Usulan Penerapan Rawat											■	■	■									
8	Membuat Usulan Penerapan Rajin													■	■	■							
9	Dokumentasi Percobaan Usulan 5R															■	■	■	■				
10	Validasi Usulan Diterima Perusahaan																						■

Sumber: Data diolah, 2019.

### 1. Persiapan 5R


Sebelum menerapkan 5R di area kerja diperlukan tahap persiapan. Persiapan 5R merupakan tahap di mana pihak perusahaan mengkondisikan area kerja yang sudah siap untuk menerapkan 5R. Adapun usulan langkah-langkah dalam persiapan 5R, yaitu sebagai berikut:

#### a. Membuat Komitmen Penerapan 5R

Langkah pertama dalam persiapan 5R yaitu membuat komitmen dalam penerapan 5R. Pembuatan komitmen ini bertujuan untuk menumbuhkan kesadaran diri bagi seluruh karyawan agar dapat melaksanakan dengan sepenuh hati penerapan 5R yang direncanakan. Isi kalimat komitmen 5R sesuai dengan misi perusahaan yaitu peningkatan kemampuan organisasi dengan pengembangan sumber daya manusia. Komitmen penerapan 5R dibuat dalam bentuk pernyataan tertulis berupa piagam janji 5R. Berikut usulan format piagam komitmen penerapan 5R (janji 5R) yang dapat digunakan oleh perusahaan:



**Gambar 4.7** Piagam Komitmen Penerapan 5R




 <p><b>Aerofood ACS</b> GARUDA INDONESIA GROUP</p>	<p><b>KOMITMEN PENERAPAN 5R</b></p>	
	<p><b>DIVISI CABIN SET UP (CSU)</b></p>	
<p>Saya berjanji akan berperan aktif dalam menerapkan konsep 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) dengan kesungguhan hati.</p> <p>Saya berjanji akan menjadi manusia yang lebih bertanggung jawab dan disiplin.</p> <p>Saya berjanji akan menciptakan lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan bersih.</p>		
<p>Supervisor CSU</p>	 <p>12/19 01</p> <p><b>Aerofood ACS</b> PT. AEROFOOD INDONESIA</p>	<p>Tangerang, .....</p> <p>Head Section CSU</p>
<p>(Nama)</p>		<p>(Nama)</p>

Sumber: Data diolah, 2019.

**b. Menentukan Sasaran Penerapan 5R**

Langkah kedua dalam persiapan 5R yaitu menentukan sasaran dalam penerapan 5R. Sasaran penerapan 5R merupakan tujuan yang ingin dicapai dari penerapan 5R, baik jangka pendek maupun jangka panjang. Berdasarkan hasil wawancara, sasaran penerapan 5R ini ditentukan oleh *head section* divisi *Cabin Set Up* (CSU). Sasaran penerapan 5R dibuat dalam bentuk pernyataan tertulis berupa piagam. Berikut usulan format piagam sasaran penerapan 5R yang dapat digunakan oleh perusahaan:

**Gambar 4.8** Piagam Sasaran Penerapan 5R

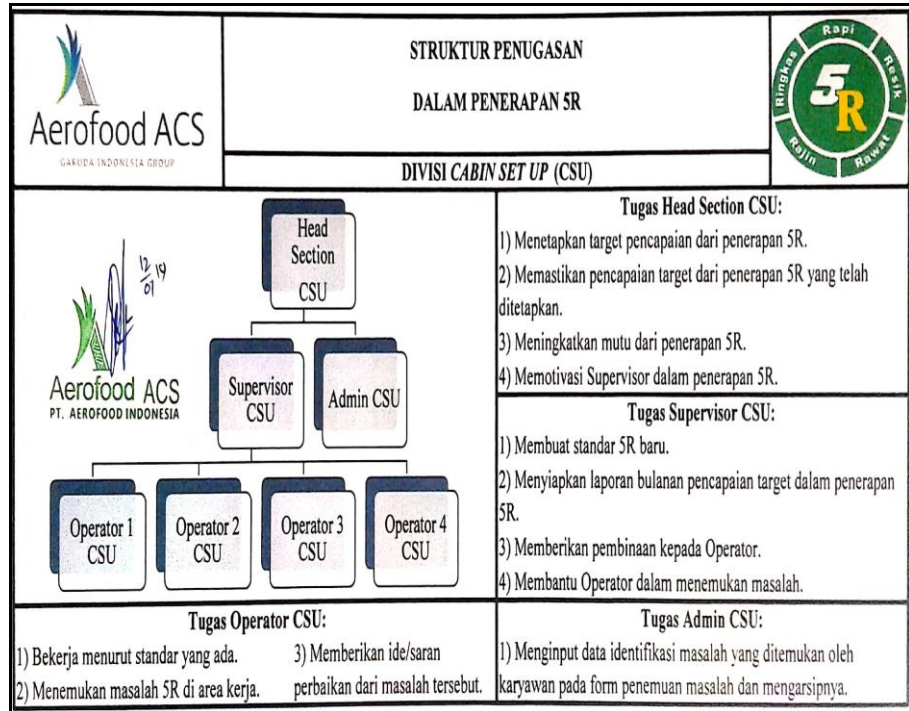
 <p><b>Aerofood ACS</b> GARUDA INDONESIA GROUP</p>	<p><b>SASARAN PENERAPAN 5R</b></p>	
	<p><b>DIVISI CABIN SET UP (CSU)</b></p>	
<p>Adapun sasaran yang ingin dicapai dalam penerapan 5R yaitu:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Meminimalkan kemungkinan adanya komplain dari maskapai Garuda Airline terkait mutu <i>In-Flight Service (IFS) material</i> yang disiapkan oleh divisi <i>Cabin Set Up (CSU)</i>.</li> <li>&gt; Efisiensi waktu proses agar terhindar dari keterlambatan <i>up-lift</i> ke pesawat.</li> <li>&gt; Efisiensi pemakaian material yang di bon dari <i>store</i>.</li> </ul>		
<p>Supervisor CSU</p> <p>(Nama)</p>	 <p><b>Aerofood ACS</b> PT. AEROFOOD INDONESIA</p>	<p>Tangerang, .....</p> <p>Head Section CSU</p> <p>(Nama)</p>

Sumber: Data diolah, 2019.

**c. Membuat Struktur Penugasan 5R**

Langkah terakhir dalam persiapan 5R yaitu membuat struktur penugasan. Struktur penugasan 5R adalah suatu susunan yang menggambarkan hirarki penugasan dari penerapan 5R. Pada struktur penugasan ini, masing-masing tingkatan jabatan memiliki tugas yang berbeda-beda. Struktur penugasan 5R dapat membantu karyawan dalam penerapan 5R karena di dalamnya terdapat deskripsi pekerjaan yang harus dilakukan. Berikut usulan format piagam struktur penugasan 5R yang dapat digunakan oleh perusahaan:

**Gambar 4.9** Piagam Struktur Penugasan 5R



Sumber: Data diolah, 2019.

## 2. 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 yang akan dilakukan. Adapun usulan langkah-langkah dalam pengenalan 5R, yaitu sebagai berikut:

### a. Sosialisasi 5R

Sosialisasi 5R merupakan kegiatan pengenalan kepada seluruh karyawan mengenai penerapan 5R. Tujuan dari sosialisasi 5R kepada karyawan yaitu untuk memberikan pemahaman tentang penerapan 5R yang akan dilakukan di area kerja. Departemen *Operational Excellence* selaku departemen perbaikan akan memberikan materi presentasi kepada seluruh karyawan divisi *Cabin Set Up* (CSU) termasuk kepala divisi terkait penerapan 5R yang akan

dilakukan. Sosialiasi dilakukan di ruang *training* dan pelaksanaannya diluar jam kerja. Selain memberikan pengetahuan mengenai penerapan 5R yang akan dilakukan, departemen *Operational Excellence* perlu menyampaikan kembali komitmen, sasaran, dan struktur penugasan dalam penerapan 5R yang telah dibuat.

### 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. Pemasangan spanduk dipasang di sekitar area gudang yang dapat dilihat oleh seluruh karyawan. Format spanduk yang diusulkan merupakan desain untuk ukuran 3 meter x 1 meter. Berikut usulan desain spanduk yang dapat digunakan oleh perusahaan:

Gambar 4.10 Spanduk 5R



Sumber: Data diolah, 2019.

### 3. Penerapan 5R

Tahap terakhir yaitu melakukan penerapan 5R. Penerapan 5R merupakan langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk menerapkan 5R di area kerja. Adapun usulan langkah-langkah dalam penerapan 5R, yaitu sebagai berikut:

**a. Ringkas**

Ringkas adalah memilah dan memisahkan barang yang diperlukan dengan barang yang tidak diperlukan. Tujuan dari penerapan ringkas yaitu untuk menghilangkan adanya penumpukkan barang yang tidak diperlukan di area kerja sehingga dapat memaksimalkan utilitas ruangan. Adapun langkah-langkah ringkas yang dapat dilakukan, yaitu sebagai berikut:

**1) Membuat Daftar Inventaris**

Daftar inventaris merupakan daftar nama-nama barang atau peralatan yang digunakan untuk proses kerja pada gudang *Collection Material*. Pembuatan daftar inventaris bertujuan untuk menginformasikan kepada karyawan bahwa hanya barang-barang yang terdapat pada daftar inventaris saja yang diperkenankan berada di area kerja. Berikut daftar inventaris pada gudang *Collection Material* yang didapat dari hasil observasi dan wawancara dengan pihak gudang:

**Tabel 4.4** Daftar Inventaris Gudang *Collection Material*

DAFTAR INVENTARIS					
DI GUDANG <i>COLLECTION MATERIAL</i> (DIVISI CABIN SET UP)					
No	Nama Item	Spesifikasi (Merek/ Tipe/ Model)	Ukuran (cm) (Panjang x Lebar x Tinggi)	Jumlah (Unit & Satuannya)	
1	Rak Jingga	1 Susun	195 x 95 x 220	3 Unit	Digunakan untuk penempatan <i>Toilet Articles Pack (Domestic)</i>
2	Rak Putih	4 Susun	200 x 60 x 180	2 Unit	Digunakan untuk penempatan <i>Toilet Articles Pack (International)</i>
3	Rak Biru	2 Susun	150 x 50 x 230	1 Unit	Digunakan untuk penempatan <i>Head Rest Cover Pack dan Pillow Cases Pack</i>
4	Rak Abu-Abu Besar	1 Susun	195 x 95 x 220	1 Unit	Digunakan untuk penempatan <i>Blanket Pack</i>
5	Rak Abu-Abu Kecil	1 Susun	185 x 85 x 210	1 Unit	Digunakan untuk penempatan <i>Blanket Pack</i>
6	Meja Putih Pendek	Meja Aluminium	190 x 85 x 50	2 Unit	Digunakan untuk proses <i>re-packing Toilet Articles</i>

**Tabel 4.4** Daftar Inventaris Gudang *Collection Material* (Lanjutan)

DAFTAR INVENTARIS					
DI GUDANG <i>COLLECTION MATERIAL</i> (DIVISI CABIN SET UP)					
No	Nama Item	Spesifikasi	Ukuran (cm)	Jumlah	Digunakan untuk proses <i>re-packing</i>
		(Merek/ Tipe/ Model)	(Panjang x Lebar x Tinggi)	(Unit & Satuannya)	
7	Meja Putih Tinggi	Meja Alumunium	190 x 85 x 85	1 Unit	Digunakan untuk proses <i>re-packing Head Rest Cover</i>
8	Meja Putih Lebar	Meja Alumunium	230 x 110 x 45	1 Unit	Digunakan untuk proses <i>re-packing Pillow</i>
9	Bak Sortir	Bak Alumunium	240 x 150 x 100	1 Unit	Digunakan untuk penempatan <i>return IFS material</i> dari <i>off loading</i>
10	Lemari Dokumen	4 Susun	60 x 45 x 130	1 Unit	Digunakan untuk penyimpanan arsip dokumen
11	<i>Pallet</i>	<i>Pallet</i> Plastik	110 x 110 x 15	25 Unit	Digunakan untuk area penyimpanan material
12	<i>Hand Pallet</i>	Manual	-	1 Unit	Digunakan untuk memindahkan barang
13	Pisau	Manual	-	4 Unit	Digunakan untuk proses <i>re-packing</i>
14	Telepon Kantor	Panasonic	-	1 Unit	Alat komunikasi
15	AC <i>Standing</i>	Panasonic	60 x 30 x 230	1 Unit	Pendingin ruangan
16	Tempat Sampah	Ember Kecil	60 x 50	2 Unit	Tempat pembuangan sampah
17	Sapu	Manual	-	1 Unit	Alat kebersihan
18	Pengki	Manual	-	1 Unit	Alat kebersihan
19	Pel	Manual	-	1 Unit	Alat kebersihan

Sumber: Data diolah, 2019.

## 2) Membuat Daftar Persediaan

Daftar persediaan merupakan daftar nama-nama persediaan material yang ada di gudang *Collection Material*. Pembuatan daftar persediaan digunakan untuk memastikan masing-masing persediaan material tepat jumlahnya sehingga tidak terjadi penumpukkan barang akibat kelebihan dalam pemesanan material. Selain itu, daftar persediaan dapat menjadi acuan bagi karyawan untuk menentukan jumlah pemesanan material ke *store*. Berikut daftar persediaan pada gudang *Collection Material* yang didapat dari data maksimal material dalam satu *pallet* PT Aerofood Indonesia:



**Tabel 4.5** Daftar Persediaan Gudang *Collection Material*

DAFTAR PERSEDIAAN					
DI GUDANG <i>COLLECTION MATERIAL</i> (DIVISI CABIN SET)					
No	Nama Item	Spesifikasi (Jenis Item)	Ukuran (cm) (Panjang x Lebar x Tinggi)	Jumlah	
				Minimum (Unit & Satuannya)	Maksimum (Unit & Satuannya)
1	Dus Paper Facial Tissue	Material	62 x 50 x 38	1 Dus (100 pcs)	10 Dus (1.000 pcs)
2	Dus Paper Kitchen Roll	Material	51 x 43 x 49	1 Dus (40 pcs)	8 Dus (320 pcs)
3	Dus Paper Toilet Roll	Material	50 x 42 x 54	1 Dus (100 pcs)	8 Dus (800 pcs)
4	Dus Linen Mop	Material	42 x 33 x 39	1 Dus (200 pcs)	24 Dus (4.800 pcs)
5	Dus Lavatory Hand Gloves	Material	50 x 33 x 35	1 Dus (1.000 pcs)	12 Dus (12.000 pcs)
6	Dus Paper Airsickness Bag	Material	39 x 27 x 31	1 Dus (2.500 pcs)	21 Dus (52.500 pcs)
7	Dus Paper Toilet Seat Cover	Material	28 x 22 x 22	1 Dus (900 pcs)	48 Dus (43.200 pcs)
8	Dus Paper Lily Cup	Material	62 x 39 x 37	1 Dus (3.000 pcs)	30 Dus (90.000 pcs)
9	Dus Paper Pillow Case (YC)	Material	41 x 32 x 56	1 Dus (500 pcs)	16 Dus (8.000 pcs)
10	Dus Paper Head Rest Cover (YC)	Material	34 x 27 x 47	1 Dus (2.000 pcs)	24 Dus (48.000 pcs)
11	Dus Plastic Disposable Bag	Material	48 x 31 x 30	1 Dus (250 pcs)	28 Dus (7.000 pcs)
12	Dus Plastic Transparan Embosse	Material	38 x 33 x 26	1 Dus (2.500 pcs)	18 Dus (45.000 pcs)

Sumber: Data diolah, 2019.

Pada tabel 4.5, keterangan minimum merupakan jumlah minimal persediaan material yang harus ada di area penyimpanan pada gudang *Collection Material*. Jika sudah mencapai angka minimum, perlu dilakukan pemesanan material ke *store*. Sementara itu, keterangan maksimum merupakan jumlah maksimal persediaan material yang dapat disimpan pada gudang *Collection Material*. Jumlah maksimum ini didapat dari angka maksimal material yang dapat disimpan dalam satu *pallet*. Dengan ketentuan ini, diharapkan karyawan tidak berlebihan dalam

melakukan pemesanan material ke *store* sehingga penumpukkan material dapat dihindari.

### 3) Pemilahan Dengan Azas Manajemen Stratifikasi

Pemilahan dengan manajemen stratifikasi merupakan proses mengkategorikan barang berdasarkan derajat kebutuhannya atau frekuensi pemakaiannya. Pada manajemen stratifikasi, frekuensi pemakaian barang dibedakan menjadi 3 kategori, yaitu rendah, rata-rata, dan tinggi. Barang dengan kategori rendah merupakan barang yang sudah tidak digunakan lagi. Barang dengan kategori rata-rata merupakan barang yang digunakan sekali dalam waktu sebulan. Barang dengan kategori tinggi merupakan barang yang digunakan lebih dari sekali dalam waktu sehari. 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 didapat dari hasil wawancara dengan pihak gudang:

**Tabel 4.6** Azas Pemilahan Dengan Manajemen Stratifikasi

Derajat Kepentingan	Frekuensi Pemakaian	Nama Barang	Keterangan Barang	Metode Penyimpanan/ Penanganan (Stratifikasi)
Rendah	Barang yang tidak digunakan	<i>Return IFS material</i>	Rusak	Buang
		<i>Dus IFS material</i>	Habis	
		Berkas	Lama	
		Alat tulis	Habis	
		Lakban	Habis	
		Plastik	Bekas	
		Sepatu	Bukan alat kerja	Simpan di loker <i>room</i>
		Jaket	Bukan alat kerja	
Tas	Bukan alat kerja			
Rata-rata	Barang yang digunakan sekali dalam sebulan	<i>Form Hand Over material</i>	Sudah diisi	Simpan didalam lemari kontainer
		<i>Form Return IFS material</i>	Sudah diisi	



**Tabel 4.6** Azas Pemilahan Dengan Manajemen Stratifikasi (Lanjutan)

Derajat Kepentingan	Frekuensi Pemakaian	Nama Barang	Keterangan Barang	Metode Penyimpanan/ Penanganan (Stratifikasi)
Tinggi	Barang yang digunakan lebih dari sekali dalam sehari	IFS material	Material	Diletakkan di atas <i>pallet</i>
		Toilet Articles pack	Produk	Diletakkan di rak
		Pillow pack	Produk	Diletakkan di atas <i>pallet</i>
		Blanket pack	Produk	Diletakkan di rak/ <i>pallet</i>
		Head Rest Cover pack	Produk	Diletakkan di rak
		Pillow Case pack	Produk	Diletakkan di rak
		Hand pallet	Material handling	Diletakkan di area khusus material handling
		Return IFS material	Baik	Diletakkan di dus hasil <i>sortir</i>
		Dus IFS material	Masih ada	Diletakkan di dekat operator <i>re-packing</i>
		Form Hand Over material	Belum diisi	Diletakkan di dekat pintu keluar
		Form Return IFS material	Belum diisi	Diletakkan di dekat operator <i>sortir</i>
		Alat tulis	Masih ada	Disimpan di kantong baju
		Lakban	Masih ada	Diletakkan di meja operator <i>re-packing</i>
		Pisau	Baik	
		Plastik	Masih ada	
Telepon kantor	Baik	Diletakkan di meja		
Tempat sampah	Baik	Diletakkan di setiap sudut ruangan		
Alat kebersihan	Pembersih	Diletakkan di area khusus alat kebersihan		

Sumber: Data diolah, 2019.

#### 4) Membuat Label Kategori Pemilahan

Label kategori pemilahan berfungsi sebagai pembeda antara barang yang masih diperlukan dengan barang yang sudah tidak diperlukan. Dalam hal ini, barang yang masih diperlukan dapat diberi label berwarna hijau, sedangkan barang yang sudah tidak diperlukan dapat diberi label berwarna merah. Label ini akan ditempelkan pada dus tempat hasil *sortir* retur IFS material. Berikut usulan format label kategori pemilahan yang digunakan:

**Gambar 4.11** Label Hijau dan Merah



Sumber: Data diolah, 2019.

### **5) Menetapkan Jadwal Aktivitas Ringkas**

Jadwal aktivitas ringkas perlu ditetapkan untuk digunakan sebagai penentu waktu rutinitas bagi karyawan dalam melaksanakan aktivitas ringkas di area kerja. Dengan penentuan jadwal aktivitas ringkas diharapkan setiap karyawan dapat menjadi lebih peduli dengan area kerjanya. Berdasarkan hasil diskusi dengan pihak perusahaan, jadwal aktivitas ringkas dilakukan seminggu sekali di hari Senin selama 10 menit sebelum waktu kerja berakhir. Setelah aktivitas ringkas dilakukan, karyawan dapat melaporkan hasilnya ke *head section* divisi *Cabin Set Up* (CSU).

#### **b. Rapi**

Rapi adalah melakukan penataan barang sesuai dengan tempat yang sudah ditentukan dan sesuai dengan prosedur cara penempatannya. Tujuan dari penerapan rapi yaitu untuk menciptakan lingkungan kerja yang tertata rapi serta dapat memudahkan pengambilan barang yang diperlukan. Adapun langkah-langkah rapi yang dapat dilakukan, yaitu sebagai berikut:

##### **1) Merubah Posisi Penempatan Barang Dengan Tata Letak Usulan**



Pada tata letak aktual di gudang *Collection Material*, ada hal-hal yang dapat menjadi peluang perbaikan berdasarkan hasil wawancara dan observasi, diantaranya yaitu:

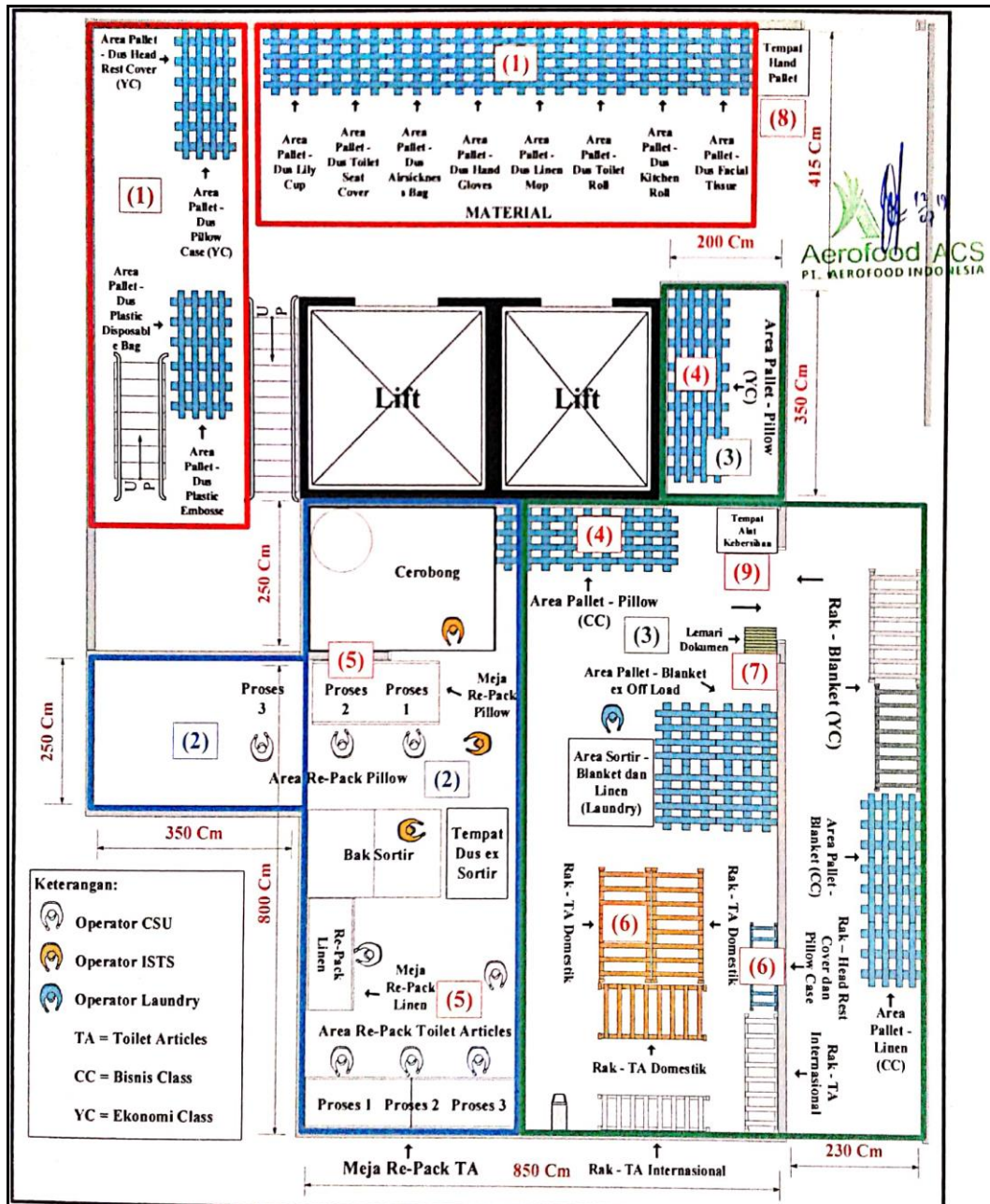
- (1) Belum adanya penentuan lokasi penyimpanan material dari *store* secara spesifik sehingga karyawan meletakkan material secara tidak teratur. Hal ini dapat menghambat karyawan dalam pencarian material yang akan digunakan.
- (2) Sistem *First Expired First Out* (FEFO) untuk *pillow – C class pack* kurang berjalan karena area penyimpanan yang sempit.
- (3) Alur kerja per tahapan proses tidak saling berdekatan sehingga dapat menghambat proses pengemasan ulang (*re-packing*) produk.
- (4) Rak untuk penyimpanan *pillow – C class pack* tidak cocok karena volume barang terlalu besar.
- (5) Tidak adanya lokasi khusus untuk menyimpan *hand pallet* sehingga karyawan meletakkannya sembarangan.
- (6) Tidak adanya lokasi khusus untuk menyimpan alat kebersihan sehingga karyawan meletakkannya sembarangan.

Dari peluang perbaikan tersebut, merancang tata letak baru dalam penempatan barang dapat menjadi pilihan yang bisa dilakukan oleh pihak manajemen untuk merubah kondisi gudang agar lebih tertata dengan rapi. Pada tata letak usulan yang dibuat, peletakkan fasilitas dan peralatan gudang dibagi berdasarkan tiga kategori, yaitu area khusus penyimpanan material, area khusus proses *re-packing*, dan area khusus penyimpanan produk.



Berikut usulan desain tata letak penempatan barang yang telah di diskusikan dengan pihak gudang:

**Gambar 4.13** Tata Letak Usulan Gudang *Collection Material*



Sumber: Data diolah, 2019.

\* Untuk gambar yang lebih jelas, dapat dilihat pada lampiran 8 halaman 90.

Pada usulan tata letak ini, beberapa hal yang dilakukan perbaikan, diantaranya yaitu:

- (1) Area penyimpanan dus material dari *store* diletakkan pada satu sisi yang sama (di bagian sebelah utara ruangan) di mana masing-masing material sudah ditentukan lokasinya. Hal ini bertujuan untuk memudahkan karyawan dalam pengambilan dus material.
- (2) Area kerja *re-packing* produk diletakkan pada satu sisi yang sama (di bagian sebelah barat ruangan) agar proses lain tidak mengganggu karyawan yang sedang melakukan pengemasan ulang (*re-packing*).
- (3) Area penyimpanan produk diletakkan pada satu sisi yang sama (di bagian sebelah timur ruangan) agar proses pengambilan produk menjadi lebih cepat.
- (4) Area penyimpanan *pillow – C class pack* ditukar dengan lokasi *pillow – Y class pack* agar sistem *First Expired First Out* (FEFO) untuk *pillow – C class pack* dapat berjalan.
- (5) Mendekatkan area kerja pengemasan ulang (*re-packing*) per tahapan proses sehingga alur proses kerja tidak terhambat.
- (6) Alih fungsi dua rak penyimpanan *pillow – C class pack* untuk penyimpanan *toilet articles pack* dan *head rest cover pack* sehingga IFS *material* yang sudah di *re-packing* tidak diletakkan pada lantai.
- (7) Lemari dokumen diletakkan di dekat pintu ruangan sehingga dapat memudahkan operator divisi *assembly* untuk mengisi dokumen *checklist hand over material*.
- (8) Penambahan lokasi khusus untuk meletakkan *hand pallet* di dekat area penyimpanan

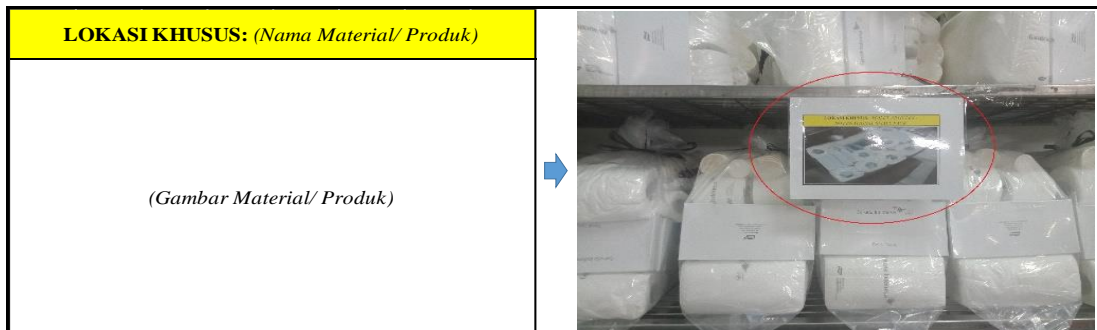
material sehingga *hand pallet* tidak diletakkan sembarangan.

- (9) Penambahan lokasi khusus untuk meletakkan alat kebersihan sehingga alat kebersihan tidak diletakkan sembarangan.

## 2) Membuat Label Penamaan Lokasi Penyimpanan

Label penamaan lokasi penyimpanan merupakan penanda yang digunakan untuk memberikan informasi jenis material yang disimpan pada area penyimpanan tersebut. Dengan adanya label ini, diharapkan dapat memudahkan proses pengambilan material dan juga dapat mencegah terjadinya kesalahan penempatan material. Label akan ditempelkan di setiap lokasi penyimpanan material (rak dan *pallet storage*). Berikut usulan format label penamaan lokasi penyimpanan yang digunakan:

**Gambar 4.14** Label Penamaan Lokasi Penyimpanan



Sumber: Data diolah, 2019.

## 3) Membuat Poster Cara Penempatan Barang yang Benar

Pembuatan poster cara penempatan barang berfungsi sebagai media informasi bagi karyawan mengenai tata cara penempatan barang yang benar. Selain itu, dengan poster ini dapat menjadi alat

visualisasi untuk memastikan penempatan barang sesuai dengan tempat yang telah ditentukan. Poster ini akan ditempelkan di rak khusus *blanket* dan *pillow* – *C class pack* sesuai dengan karakteristik produk. Berikut usulan format poster penempatan barang yang digunakan:

**Gambar 4.15** Poster Cara Penempatan Barang yang Benar



Sumber: Data diolah, 2019.

#### 4) Penempatan Barang Di Atas *Pallet*

Penempatan barang di atas *pallet* perlu dilakukan karena dapat memudahkan proses pemindahan barang serta dapat menciptakan lokasi penyimpanan yang tertata rapi. Selain itu, dengan penempatan barang di atas *pallet* juga dapat mencegah kerusakan material atau produk itu sendiri.



## **5) Memberikan Garis Penanda Pada Lantai**

Pemberian garis penanda pada lantai dapat dilakukan untuk memberikan tanda dengan jelas terhadap masing-masing area penyimpanan. Selain itu, dengan adanya garis penanda pada lantai membuat karyawan menjadi taat terhadap aturan rapi dan tidak menempatkan barang sembarangan. Pembuatan garis penanda dapat dilakukan dengan cat warna pada lantai di area kerja.

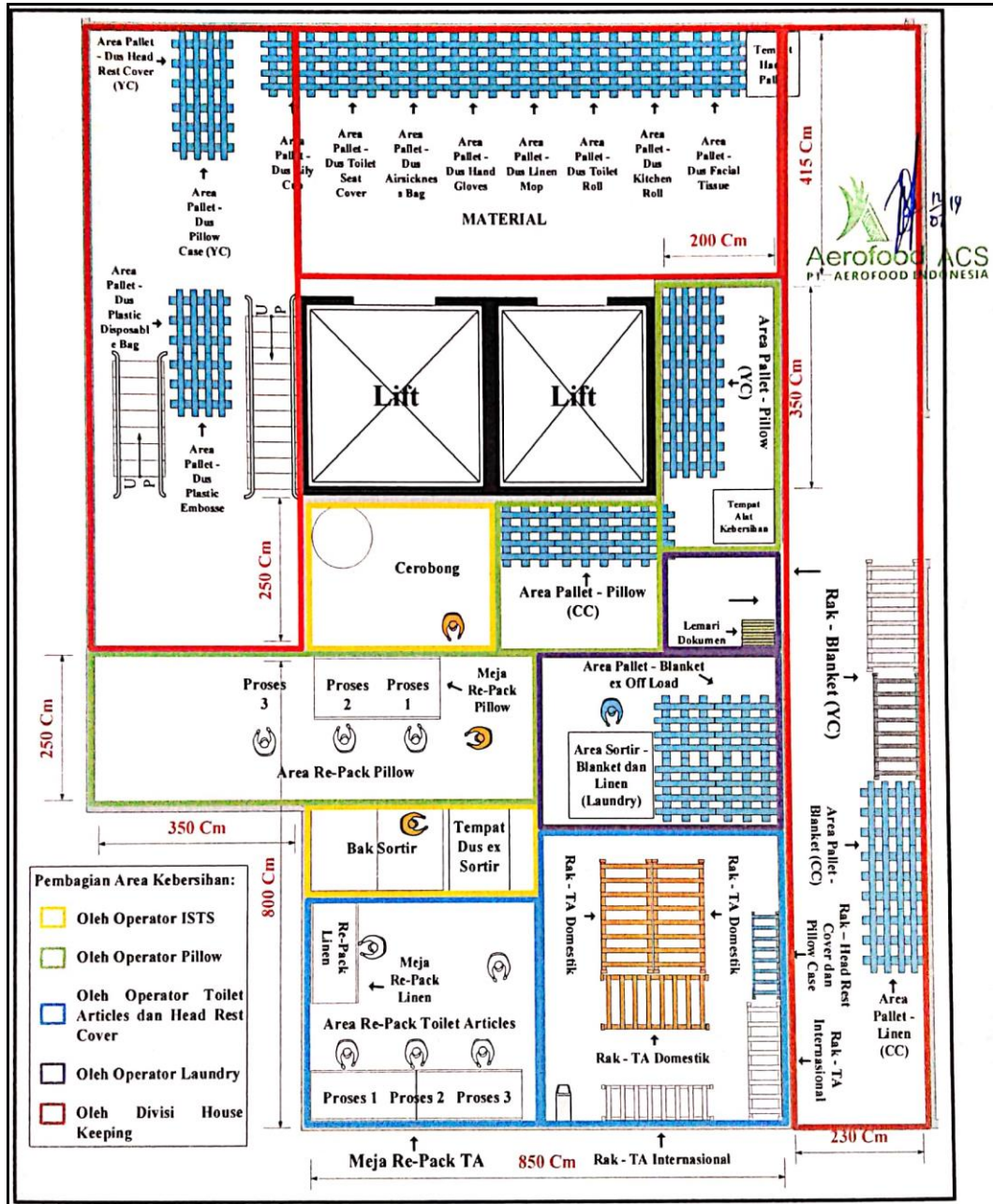
### **c. Resik**

Resik adalah melakukan pembersihan di area kerja. Tujuan dari penerapan resik yaitu menciptakan area kerja yang bersih dan nyaman. Adapun langkah-langkah resik yang dapat dilakukan, yaitu sebagai berikut:

#### **1) Membuat Tata Letak Pembagian Area Tanggung Jawab Kebersihan**

Pembagian area tanggung jawab kebersihan merupakan bentuk alokasi terhadap area yang menjadi tanggung jawab masing-masing karyawan dalam hal menjaga kebersihan. Dengan adanya pembagian area tanggung jawab ini, karyawan dituntut agar selalu menjaga kebersihan di masing-masing area tanggung jawabnya sehingga dapat menciptakan kenyamanan dalam bekerja. Berikut usulan desain tata letak pembagian area tanggung jawab kebersihan yang telah di diskusikan dengan pihak perusahaan:

Gambar 4.16 Tata Letak Pembagian Area Tanggung Jawab Kebersihan



Sumber: Data diolah, 2019.

\*Untuk gambar yang lebih jelas, dapat dilihat pada lampiran 10 halaman 92.

Pada tata letak pembagian area tanggung jawab kebersihan tersebut, area yang bertanda garis kuning

merupakan tanggung jawab operator ISTS, garis hijau oleh operator bagian *re-packing pillow*, garis biru oleh operator bagian *re-packing toilet articles* dan *head rest cover*, garis ungu oleh operator *laundry*, dan garis merah oleh divisi *house keeping*. Untuk melihat data karyawan, terdapat pada lampiran 11 halaman 93.

## **2) Menetapkan Jadwal Aktivitas Resik**

Jadwal aktivitas resik perlu ditetapkan untuk digunakan sebagai penentu waktu rutinitas bagi karyawan dalam melaksanakan pembersihan di area kerja. Dengan penentuan jadwal aktivitas resik ini diharapkan setiap karyawan dapat menjadi lebih peduli terhadap kebersihan area kerjanya. Berdasarkan hasil diskusi dengan pihak perusahaan, jadwal aktivitas pembersihan area kerja (resik) dilakukan setiap hari selama 10 menit sebelum waktu kerja berakhir.

## **3) Membersihkan Lantai**

Pembersihan lantai di area kerja perlu dilakukan untuk menciptakan kondisi gudang yang bersih. Lantai yang bersih juga dapat mencegah terjadinya kecelakaan kerja. Pembersihan lantai dapat dilakukan dengan cara menyapu atau mengepel lantai.

## **4) Membersihkan Area Bawah Meja Kerja dan Rak Penyimpanan**

Selain membersihkan lantai, area bawah meja kerja dan rak penyimpanan juga perlu dibersihkan. Dengan dilakukannya pembersihan area bawah meja kerja dan rak penyimpanan, diharapkan dapat memperlancar pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan.

## 5) Menambah Alat Kebersihan

Dalam upaya meningkatkan kebersihan, tentu diperlukan alat kebersihan yang dapat memenuhi kebutuhan. Untuk itu, perlunya penambahan jumlah alat kebersihan dalam rangka menunjang kegiatan pembersihan area kerja. Adapun penambahan alat kebersihan dapat dilihat pada tabel 4.7 berikut ini:

**Tabel 4.7** Jumlah Penambahan Alat Kebersihan

No	Nama Item	Spesifikasi	Jumlah Aktual	Jumlah Penambahan	Total
		(Merek/ Tipe/ Model)	(Unit & Satuannya)	(Unit & Satuannya)	(Unit & Satuannya)
1	Tempat Sampah	Ember Kecil	2 Unit	2 Unit	4 Unit
2	Sapu	Manual	1 Unit	2 Unit	3 Unit
3	Pengki	Manual	1 Unit	2 Unit	3 Unit
4	Pel	Manual	1 Unit	2 Unit	3 Unit
5	Kain Lap	Kanebo	-	2 Unit	2 Unit

Sumber: Data diolah, 2019.

Pada tabel 4.7 dapat dilihat bahwa tempat sampah perlu ditambah menjadi total 4 unit, masing-masing akan diletakkan di area sortir 1 unit, area *re-packing pillow* 1 unit, area *re-packing toilet articles* 1 unit, dan area sortir *laundry* 1 unit. Sementara itu, untuk sapu, pengki, dan pel perlu ditambah menjadi total 3 unit, masing-masing untuk area sortir 1 unit, area *re-packing pillow* 1 unit, dan area *re-packing toilet articles* 1 unit. Untuk membersihkan meja kerja diperlukan kain lap 2 unit, masing-masing untuk meja kerja *re-packing pillow* 1 unit dan *pillow* 1 unit.

### d. Rawat

Rawat adalah mempertahankan hasil yang telah dicapai pada ringkas, rapi, dan resik dengan standar kerja. Tujuan dari penerapan rawat yaitu untuk menjamin pelaksanaan ringkas, rapi, dan resik sesuai dengan standar yang telah

dibuat. Adapun langkah-langkah rawat yang dapat dilakukan, yaitu sebagai berikut:

### 1) Membuat Instruksi Kerja Meringkas Barang

Dalam rangka mempertahankan pelaksanaan aktivitas ringkas agar selalu dapat diterapkan nantinya, perlu dibuatkan standar kerja berupa instruksi kerja. Instruksi kerja meringkas barang merupakan uraian pekerjaan bagi karyawan dalam melakukan pemilahan dan pemisahan antara barang yang diperlukan dengan barang yang tidak diperlukan. Berikut usulan format instruksi kerja meringkas barang yang telah di diskusikan dengan pihak gudang:

**Gambar 4.17** Instruksi Kerja Meringkas Barang



	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <b>MERINGKAS BARANG</b> <b>(RINGKAS)</b>	<b>No :</b> <b>Rev :</b> <b>Tgl :</b> <b>Hal :</b>
	<b>DIVISI CABIN SET UP (CSU)</b>	
<b>I. DESKRIPSI</b> Instruksi kerja meringkas barang merupakan uraian pekerjaan bagi karyawan dalam melakukan pemilahan dan pemisahan antara barang yang diperlukan dengan barang yang tidak diperlukan.		
<b>II. TUJUAN</b> Tujuannya yaitu untuk menghilangkan adanya penumpukkan barang yang tidak diperlukan di area kerja (prinsip ringkas).		
<b>III. PENANGGUNG JAWAB</b> Supervisor <i>Cabin Set Up</i> (CSU).		
<b>IV. PELAKSANA</b> Operator <i>Cabin Set Up</i> (CSU) dan Operator ISTS.		
<b>V. URAIAN KERJA RINGKAS</b> 1) Lakukan aktivitas ringkas setiap hari Senin selama 10 menit sebelum waktu kerja berakhir. 2) Lakukan pemilahan antara barang yang masih diperlukan dan barang yang sudah tidak diperlukan. 3) Lakukan penyimpanan atau penanganan barang sesuai dengan cara yang terdapat pada azas pemilahan (lihat lembar berikutnya). 4) Laporkan hasilnya kepada <i>Head Section CSU</i> .		
<b>KNOWED BY:</b>  ( ) <b>SUPERVISOR CSU</b>		<b>ACCEPTED BY:</b>  ( ) <b>HEAD SECTION CSU</b>

Sumber: Data diolah, 2019.

## 2) Membuat Instruksi Kerja Penempatan Barang

Dalam rangka mempertahankan pelaksanaan aktivitas rapi agar selalu dapat diterapkan nantinya, perlu dibuatkan standar kerja berupa instruksi kerja. Instruksi kerja penempatan barang merupakan uraian pekerjaan bagi karyawan dalam melakukan penataan barang sesuai dengan tempat yang sudah ditentukan dan sesuai dengan prosedur cara penempatannya. Berikut usulan format instruksi kerja penempatan barang yang telah di diskusikan dengan pihak gudang:

Gambar 4.18 Instruksi Kerja Penempatan Barang



 <p><b>Aerofood ACS</b> GARUDA INDONESIA GROUP</p>	<p><b>INSTRUKSI KERJA</b></p>	No :
	<p><b>PENEMPATAN BARANG (RAPI)</b></p>	Rev :
	<p><b>DIVISI CABIN SET UP (CSU)</b></p>	Tgl :
		Hal :
<p><b>I. DESKRIPSI</b></p> <p>Instruksi kerja penempatan barang merupakan uraian pekerjaan bagi karyawan dalam melakukan penataan barang sesuai dengan tempat yang sudah ditentukan dan sesuai dengan prosedur cara penempatannya.</p>		
<p><b>II. TUJUAN</b></p> <p>Tujuannya yaitu untuk menciptakan lingkungan kerja yang tertata rapi (prinsip rapi).</p>		
<p><b>III. PENANGGUNG JAWAB</b></p> <p>Supervisor <i>Cabin Set Up</i> (CSU).</p>		
<p><b>IV. PELAKSANA</b></p> <p>Operator <i>Cabin Set Up</i> (CSU) dan Operator ISTS.</p>		
<p><b>V. URAIAN KERJA RAPI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Letakkan barang sesuai dengan lokasi yang telah ditentukan (lihat <i>layout</i>).</li> <li>2) Atur posisi barang dengan benar.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Khusus dus dari <i>store</i> (material) posisi dari label nama barang menghadap ke depan.</li> <li>b) Khusus <i>Blanket Pack</i> dan <i>Pillow - Y Class Pack</i> (produk) posisi dari label <i>expired date</i> menghadap ke depan.</li> </ol> </li> <li>3) Tidak diperkenankan meletakkan barang langsung di lantai (harus di atas <i>pallet</i>).</li> <li>4) Satu lokasi penyimpanan barang hanya untuk satu jenis barang.</li> <li>5) Pastikan barang sudah disimpan pada lokasi yang benar.</li> </ol>		
<p>KNOWED BY:</p> <p>( _____ )</p> <p><b>SUPERVISOR CSU</b></p>	 <p><b>Aerofood ACS</b> PT. AEROFOOD INDONESIA</p>	<p>ACCEPTED BY:</p> <p>( _____ )</p> <p><b>HEAD SECTION CSU</b></p>

Sumber: Data diolah, 2019.

### 3) Membuat Instruksi Kerja Pembersihan Area Kerja

Dalam rangka mempertahankan pelaksanaan aktivitas resik agar selalu dapat diterapkan nantinya, perlu dibuatkan standar kerja berupa instruksi kerja. Instruksi kerja pembersihan area kerja merupakan uraian pekerjaan bagi karyawan dalam melakukan pembersihan di area kerja sesuai dengan tata letak pembagian area tanggung jawab kebersihan. Berikut usulan format instruksi kerja pembersihan area kerja yang telah di diskusikan dengan pihak gudang:

**Gambar 4.19** Instruksi Kerja Pembersihan Area Kerja

 <p><b>Aerofood ACS</b> GARUDA INDONESIA GROUP</p>	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <b>PEMBERSIHAN AREA KERJA</b> <b>(RESIK)</b> <b>DIVISI CABIN SET UP (CSU)</b>	No : Rev : Tgl : Hal :
	<p><b>I. DESKRIPSI</b> Instruksi kerja pembersihan area kerja merupakan uraian pekerjaan bagi karyawan dalam melakukan pembersihan di area kerja sesuai dengan <i>layout</i> pembagian area tanggung jawab kebersihan.</p> <p><b>II. TUJUAN</b> Tujuannya yaitu untuk menciptakan area kerja yang bersih dan nyaman (prinsip resik).</p> <p><b>III. PENANGGUNG JAWAB</b> Supervisor <i>Cabin Set Up</i> (CSU).</p> <p><b>IV. PELAKSANA</b> Operator <i>Cabin Set Up</i> (CSU), Operator ISTS, dan Operator <i>Laundry</i>.</p> <p><b>V. URAIAN KERJA RESIK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lihatlah <i>layout</i> pembagian area tanggung jawab kebersihan (pada lembar berikutnya).</li> <li>2) Lakukan pembersihan area kerja setiap hari selama 10 menit sebelum waktu kerja berakhir.</li> <li>3) Periksa area di bawah meja kerja dan di bawah rak penyimpanan.</li> <li>4) Buanglah kotoran atau sampah ke tempat yang sudah disediakan.</li> </ol>	
KNOWED BY:  _____ SUPERVISOR CSU	 <p><b>Aerofood ACS</b> PT. AEROFOOD INDONESIA</p>	ACCEPTED BY:  _____ HEAD SECTION CSU

Sumber: Data diolah, 2019.

#### **4) Mengkomunikasikan Standar Kerja Ringkas, Rapi, dan Resik**

Standar kerja berupa instruksi kerja yang telah dibuat kemudian perlu dikomunikasikan kepada seluruh karyawan agar karyawan mendapatkan informasi yang jelas mengenai standar penerapan 5R sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

#### **5) Melakukan *Briefing* Sebelum Kerja**

*Briefing* selama 10 menit sebelum memulai pekerjaan perlu dilakukan. Dengan budaya melakukan *briefing* sebelum bekerja, dapat menyatukan persepsi dan menumbuhkan semangat dalam bekerja untuk mencapai ketetapan yang telah dibuat oleh perusahaan. Selain itu, dengan *briefing* sebelum bekerja juga dapat membuat karyawan terorganisir satu dengan yang lainnya dalam bekerja sama menerapkan 5R di area kerja.

#### **e. Rajin**

Rajin adalah melakukan pembiasaan dalam penerapan 5R di area kerja. Tujuan dari penerapan rajin yaitu untuk menciptakan sikap kerja yang baik di area kerja. Adapun langkah-langkah rajin yang dapat dilakukan, yaitu sebagai berikut:

##### **1) Menyediakan 5R *Corner***

5R *corner* merupakan tempat yang disediakan untuk menampilkan komitmen 5R, sasaran 5R, struktur penugasan 5R, maupun yang berkaitan dengan penerapan 5R lainnya. Dengan 5R *corner* ini, diharapkan dapat menjadi motivasi bagi karyawan untuk terbiasa melakukan penerapan 5R di area kerja sesuai dengan komitmen yang telah disepakati bersama. 5R *corner* dapat menggunakan alat bantu



berupa papan yang ditempel di dinding sekitar area gudang.

## 2) Mengadakan Lomba 5R

Mengadakan lomba 5R dapat menjadi sarana bagi para karyawan untuk berlomba-lomba melakukan perbaikan di area kerja. Bagi karyawan yang memberikan ide perbaikan ke perusahaan, maka dapat diberikan penghargaan. Penghargaan yang diberikan dapat berupa pengangkatan menjadi karyawan tetap bagi karyawan kontrak, atau memberikan bonus bagi karyawan tetap. Dengan penghargaan, maka dapat menjadi pemicu bagi karyawan untuk selalu meningkatkan kinerjanya dalam melakukan penerapan 5R di area kerja.

## 3) Melakukan Evaluasi 5R

Evaluasi dapat dilakukan dengan lembar *checklist* 5R. *Checklist* 5R berfungsi untuk memantau penerapan 5R yang dilakukan di gudang. *Checklist* 5R ini dapat digunakan sebagai bahan evaluasi penerapan 5R oleh pihak manajemen setiap bulannya. Berikut usulan format *checklist* 5R yang dapat digunakan:

**Tabel 4.8 Checklist 5R**

Lembar Evaluasi 5R			
Tanggal/Bulan/Tahun:			
Kategori		Ya*	Tidak*
Lantai	Tidak ada sampah di lantai.		
	Lantai bersih dan tidak kotor.		
	Tidak ada lantai gompal atau terkelupas.		
Rak	Tidak ada sampah di bawah rak penyimpanan.		
	Label penamaan rak terpasang.		
	Tidak ada barang yang tidak perlu di rak.		

**Tabel 4.8 Checklist 5R (Lanjutan)**

	Kategori	Ya*	Tidak*
Meja Kerja	Tidak ada barang yang tidak perlu di atas meja kerja.		
	Tidak ada sampah di bawah meja kerja.		
	Semua meja kerja bersih dan tidak kotor.		
Pallet	Posisi <i>pallet</i> benar.		
	Label penamaan <i>pallet</i> terpasang.		
	Tidak ada barang yang tidak perlu di atas <i>pallet</i> .		
Lemari Dokumen	Tidak ada barang yang tidak perlu di lemari dokumen.		
	Lemari dokumen tidak berkarat.		
Dinding	Cat dinding tidak terkelupas.		
	Dinding tidak kotor.		
Papan pengumuman	Papan pengumuman selalu <i>update</i> .		
	Papan pengumuman tidak kotor.		
Daerah Lain (Manajemen)	<i>Briefing</i> sebelum kerja dilakukan.		
	Setiap operator mengetahui tanggung jawab 5R-nya.		
<b>*Beri tanda checklist</b>			

Sumber: Data diolah, 2019.

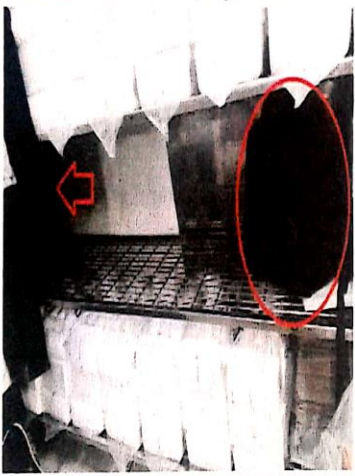

### 4.3 Usulan Perbaikan

Berdasarkan identifikasi kondisi aktual gudang *Collection Material* yang telah dijelaskan pada sub bab 4.2, perbaikan yang didapat dari usulan sikap kerja 5R yaitu:

#### 1. Ringkas

Perbaikan yang dilakukan berdasarkan usulan langkah-langkah penerapan ringkas, yaitu sebagai berikut:

**Gambar 4.20** Kondisi Sebelum dan Sesudah Pemilahan Dengan Manajemen Stratifikasi

SEBELUM		SESUDAH	
Nomor: 1		Nomor: 1	
Tanggal Foto: 20-Feb-19		Tanggal Foto: 27-May-19	
Keterangan:	Terdapat barang yang tidak diperlukan berada pada rak sehingga penggunaan rak tidak sesuai dengan fungsinya.	Keterangan:	Barang yang tidak diperlukan sudah dipindahkan ke lokasi yang telah ditentukan sehingga penggunaan rak sesuai dengan fungsinya.

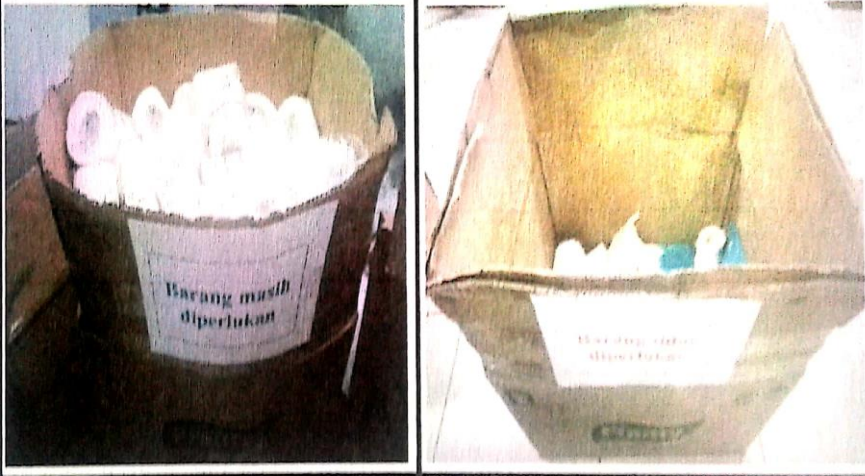
Sumber: Data diolah, 2019.

\*Untuk gambar yang lebih jelas, dapat dilihat pada lampiran 13 halaman 95.

Pada gambar 4.20 dapat dilihat bahwa kondisi rak yang sebelumnya masih terdapat barang-barang yang tidak diperlukan, setelah dilakukan aktivitas ringkas dengan manajemen statifikasi, barang-barang yang tidak diperlukan tersebut sudah dipindahkan. Karyawan sudah meletakkan tas, jaket, dan sepatu pada *loker room* sehingga rak dapat berfungsi sesuai dengan penempatan barang yang telah ditentukan. Kondisi ini dapat memberikan kemudahan dan kecepatan dalam penempatan maupun pengambilan material yang terdapat pada rak.

Selain itu, perbaikan lain yang dapat dilakukan yaitu penempelan label kategori pemilahan. Dapat dilihat pada gambar 4.21 berikut ini:

**Gambar 4.21** Penempelan Label Kategori Pemilahan

<b>USULAN YANG DAPAT DITERAPKAN</b>	
<p><b>Nomor:</b></p> <p style="text-align: center;">2</p>	
<p><b>Tanggal Mulai Penerapan:</b></p> <p style="text-align: center;">17-Jun-19</p>	
<p><b>Keterangan:</b></p> <p><b>Aerofood ACS</b> PT. AEROFOOD INDONESIA</p>	<p>Menempelkan label kategori pemilahan untuk memudahkan karyawan dalam mengetahui barang-barang yang diperlukan dan juga yang tidak diperlukan.</p>

Sumber: Data diolah, 2019.

\*Untuk gambar yang lebih jelas, dapat dilihat pada lampiran 13 halaman 95.

Pada gambar 4.21 dapat dilihat bahwa label kategori pemilahan telah ditempelkan. Label ini ditempelkan pada dus tempat material hasil pemilahan (*sortir*) material retur dari *off-loading* pesawat. Dengan label kategori pemilahan ini, karyawan dapat mudah membedakan antara material yang masih terpakai dengan material yang sudah tidak dapat dipakai lagi.

## 2. Rapi

Perbaikan yang dilakukan berdasarkan usulan langkah-langkah penerapan rapi, yaitu sebagai berikut:

**Gambar 4.22** Kondisi Sebelum dan Sesudah Penempelan Label Penamaan Lokasi Penyimpanan

SEBELUM		SESUDAH	
Nomor:  3		Nomor:  3	
Tanggal Foto:  27-May-19		Tanggal Mulai Penerapan:  17-Jun-19	
Keterangan:	Rak belum diberikan label penamaan lokasi penyimpanan sehingga dapat menghambat pencarian barang.	Keterangan:	Rak sudah diberikan label penamaan lokasi penyimpanan sehingga dapat memudahkan pencarian barang.

Sumber: Data diolah, 2019.



\*Untuk gambar yang lebih jelas, dapat dilihat pada lampiran 13 halaman 95.

Pada gambar 4.22 dapat dilihat bahwa label penamaan lokasi penyimpanan telah ditempelkan. Label ini ditempelkan pada rak penyimpanan. Penempelan label ini berfungsi untuk memudahkan karyawan dalam pencarian material serta dapat mencegah terjadinya kesalahan penempatan material.

Perbaikan kedua dari aktivitas rapi yang telah dilakukan yaitu penempelan poster cara penempatan barang yang benar. Dapat dilihat pada gambar 4.23 berikut ini:



**Gambar 4.23** Kondisi Sebelum dan Sesudah Penempelan Poster Cara Penempatan Barang yang Benar

SEBELUM		SESUDAH	
Nomor: 4		Nomor: 4	
Tanggal Foto: 27-May-19		Tanggal Mulai Penerapan: 17-Jun-19	
Keterangan:	Label <i>expired date</i> pada <i>blanket pack</i> tidak semuanya menghadap kedepan sehingga dapat menyebabkan sistem FEFO tidak berjalan.	Keterangan:	Penempelan poster cara penempatan barang efektif karena label <i>expired date</i> pada <i>blanket pack</i> sudah menghadap kedepan sehingga sistem FEFO dapat berjalan dengan baik.




Sumber: Data diolah, 2019.

\*Untuk gambar yang lebih jelas, dapat dilihat pada lampiran 13 halaman 96.

Pada gambar 4.23 dapat dilihat bahwa poster cara penempatan barang yang benar telah ditempelkan pada rak khusus penyimpanan *blanket*. Penempelan poster ini dinilai efektif karena karyawan sudah meletakkan *blanket* sesuai dengan ketentuan. Dengan itu, maka sistem *First Expired First Out* (FEFO) untuk *blanket pack* dapat berjalan dengan baik.

Perbaikan ketiga dari aktivitas rapi yang telah dilakukan yaitu penempatan barang di atas *pallet*. Dapat dilihat pada gambar 4.24 berikut ini:

**Gambar 4.24** Kondisi Sebelum dan Sesudah Penempatan Barang di Atas *Pallet*

SEBELUM		SESUDAH	
Nomor: 5		Nomor: 5	
Tanggal Foto: 20-Mar-19		Tanggal Mulai Penerapan: 22-May-19	
Keterangan:	Barang tidak diletakkan diatas <i>pallet</i> sehingga menyebabkan kesulitan dalam pemindahan barang dengan <i>material handling</i> .	Keterangan: 	Barang sudah diletakkan diatas <i>pallet</i> sehingga pemindahan barang dengan <i>material handling</i> menjadi lebih mudah.

Sumber: Data diolah, 2019.

\*Untuk gambar yang lebih jelas, dapat dilihat pada lampiran 13 halaman 96.



Pada gambar 4.24 dapat dilihat bahwa peletakkan barang sudah di atas *pallet*. Peletakkan barang di atas *pallet* berfungsi untuk memudahkan pemindahan barang dengan *material handling* dan juga dapat mencegah kerusakan pada barang. Selain itu, penggunaan *pallet* dapat membuat penempatan barang menjadi lebih tertata dengan rapi.

Adapun langkah-langkah penerapan rapi yang belum dapat dilakukan, yaitu merubah posisi penempatan barang dengan tata letak usulan dan memberikan garis penanda pada lantai. Usulan tersebut masih dipertimbangkan oleh pihak manajemen.

### 3. Resik

Perbaikan yang dilakukan berdasarkan usulan langkah-langkah penerapan resik, yaitu sebagai berikut:

**Gambar 4.25** Kondisi di Bawah Meja Kerja Sebelum dan Sesudah Aktivitas Resik

SEBELUM		SESUDAH	
Nomor:  6		Nomor:  6	
Tanggal Foto:  20-Mar-19		Tanggal Foto:  18-Jun-19	
Keterangan:	Terdapat sampah material di bawah meja kerja sehingga ruangan menjadi kotor.	Keterangan:	Sampah material di bawah meja kerja sudah tidak ada sehingga ruangan menjadi lebih bersih.



Sumber: Data diolah, 2019.

\*Untuk gambar yang lebih jelas, dapat dilihat pada lampiran 13 halaman 96.

Pada gambar 4.25 dapat dilihat bahwa setelah dilakukan aktivitas resik, area di bawah meja kerja menjadi bersih di mana sudah tidak terdapat lagi sampah material. Selain itu, kondisi lantai pun juga menjadi lebih bersih. Dapat dilihat kondisi lantai sebelum dan sesudah aktivitas resik pada gambar 4.26 berikut ini:



**Gambar 4.26** Kondisi Lantai Sebelum dan Sesudah Aktivitas Resik

SEBELUM		SESUDAH	
Nomor:  7		Nomor:  7	
Tanggal Foto:  06-May-19		Tanggal Foto:  18-Jun-19	
Keterangan:	Terdapat sampah material di lantai area kerja sehingga ruangan menjadi kotor.	Keterangan:	Kondisi lantai di area kerja sudah bersih dimana sampah-sampah pada lantai sudah tidak ada lagi.

Sumber: Data diolah, 2019.

\*Untuk gambar yang lebih jelas, dapat dilihat pada lampiran 13 halaman 97.

Pada gambar 4.26 dapat dilihat bahwa setelah dilakukan aktivitas resik, kondisi lantai menjadi bersih di mana sudah tidak terdapat lagi sampah material. Hal ini dapat menciptakan kenyamanan bagi karyawan dalam melakukan pekerjaannya.

Adapun langkah-langkah penerapan resik yang belum dapat dilakukan, yaitu menambah alat kebersihan. Usulan tersebut masih diajukan ke pihak manajemen.

#### 4. Rawat

Untuk mempertahankan hasil yang telah dicapai pada 3R (ringkas, rapi, dan resik) sebelumnya, poin rawat pada 5R perlu dilakukan dengan membuat standar penerapan 5R. Standar penerapan 5R yang telah

diusulkan yaitu pembuatan instruksi kerja. Instruksi kerja ini telah disampaikan kepada *head section* divisi *Cabin Set Up* (CSU), tetapi belum dapat dibakukan menjadi standar di perusahaan karena membutuhkan proses verifikasi terlebih dahulu oleh pihak manajemen. Dalam hal ini, *head section* divisi CSU telah melakukan sosialisasi kepada karyawan untuk melakukan percobaan penerapan instruksi kerja yang diusulkan. Dari hasil percobaan penerapan 5R sesuai dengan instruksi kerja, dapat dilihat perbaikan yang dilakukan, yaitu:

**Gambar 4.27** Kondisi Peletakkan *Toilet Articles* Sebelum dan Sesudah Penerapan Instruksi Kerja Meringkas Barang

SEBELUM		SESUDAH	
Nomor: 8		Nomor: 8	
Tanggal Foto: 13-Feb-19		Tanggal Foto: 17-Jun-19	
Keterangan:	Peletakkan <i>toilet articles</i> tidak diletakkan pada rak yang telah ditentukan, akan tetapi diletakkan pada lantai sehingga dapat mempersempit area kerja.	Keterangan:	<i>Toilet articles</i> sudah diletakkan pada rak yang telah ditentukan.

Sumber: Data diolah, 2019.

\*Untuk gambar yang lebih jelas, dapat dilihat pada lampiran 13 halaman 97.

Pada gambar 4.27 dapat dilihat bahwa dengan penerapan instruksi kerja meringkas barang, pemilahan barang sesuai dengan azas stratifikasi sudah dilakukan yaitu dengan meletakkan *toilet articles* pada rak.

Sementara itu, dari percobaan penerapan instruksi kerja penempatan barang, perbaikan yang dilakukan yaitu ditunjukkan pada gambar 4.28 berikut ini:

**Gambar 4.28** Kondisi Penempatan Material Sebelum dan Sesudah Penerapan Instruksi Kerja Penempatan Barang

SEBELUM		SESUDAH	
Nomor:  9		Nomor:  9	
Tanggal Foto:  06-May-19		Tanggal Foto:  22-May-19	
Keterangan:	Penempatan material yang berbeda masih tercampur dalam satu <i>pallet</i> sehingga dapat menyebabkan kesulitan dalam pencarian dan pengambilan material.	Keterangan: 	Penempatan material sudah tidak tercampur lagi di dalam satu <i>pallet</i> serta label jenis barang sudah sebagian menghadap kedepan. Hal ini dapat memudahkan pencarian dan pengambilan barang.

Sumber: Data diolah, 2019.


\*Untuk gambar yang lebih jelas, dapat dilihat pada lampiran 13 halaman 97.

Pada gambar 4.28 dapat dilihat bahwa penempatan material sudah tidak tercampur lagi. Hal ini sesuai dengan yang terlampir pada instruksi kerja penempatan barang di mana disebutkan bahwa hanya boleh satu jenis material di satu lokasi penyimpanan barang. Kondisi ini membuat karyawan mudah menemukan material yang akan dicari sehingga dapat memudahkan dalam pengambilan material yang diperlukan.



Sementara itu, dari percobaan penerapan instruksi kerja pembersihan area kerja, perbaikan yang telah dilakukan yaitu ditunjukkan pada gambar 4.29 berikut ini:

**Gambar 4.29** Karyawan Melakukan Aktivitas Pembersihan Area Kerja

<b>USULAN YANG DAPAT DITERAPKAN</b>	
<b>Nomor:</b>  10	
<b>Tanggal Mulai Penerapan:</b>  17-Jun-19	
<b>Keterangan:</b>	Karyawan melakukan aktivitas pembersihan area kerja sebelum waktu kerja berakhir sehingga ruangan menjadi bersih.

**Aerofood ACS**  
PT. AEROFOOD INDONESIA

Sumber: Data diolah, 2019.

\*Untuk gambar yang lebih jelas, dapat dilihat pada lampiran 13 halaman 98.

Pada gambar 4.29 dapat dilihat bahwa karyawan sedang membersihkan area kerja sebelum waktu kerja berakhir. Hal ini dapat memberikan dampak positif bagi area kerja karena lingkungan kerja yang bersih sehingga akan memberikan rasa nyaman bagi karyawan.

## 5. Rajin

Untuk menciptakan kebiasaan dalam penerapan 5R, perlu dilakukan hal-hal sesuai dengan langkah-langkah penerapan rajin yang telah diusulkan. Salah satunya yaitu dengan menyediakan 5R *corner*. 5R *corner*

perlu disediakan karena dapat menjadi alat visualisasi bagi karyawan untuk selalu mengetahui komitmen 5R, sasaran 5R, struktur penugasan 5R, maupun yang berkaitan dengan penerapan 5R lainnya. Dengan tersedianya *5R corner* ini, diharapkan dapat menjadi motivasi bagi karyawan untuk terbiasa melakukan penerapan 5R di area kerja sesuai dengan komitmen yang telah disepakati bersama. Selain itu, *5R corner* juga sebagai pengingat bagi karyawan bahwa penerapan 5R bukan hanya menguntungkan bagi perusahaan, melainkan bagi karyawan pun juga. *5R corner* merupakan masukan berdasarkan hasil diskusi dengan departemen *Operational Excellence* untuk penerapan 5R poin rajin.

Selain itu, berdasarkan hasil diskusi dengan departemen *Operational Excellence*, pembiasaan 5R juga dapat dilakukan dengan lomba 5R. Lomba 5R merupakan ajang bagi karyawan untuk berlomba-lomba menemukan ide perbaikan bagi perusahaan. Karyawan yang mampu memberikan ide perbaikan bagi perusahaan dapat diberikan penghargaan berupa pengangkatan menjadi karyawan tetap bagi karyawan kontrak, serta pemberian bonus bagi karyawan tetap. Dengan lomba 5R, perusahaan maupun karyawan sama-sama mendapatkan keuntungan tersendiri dari pelaksanaan lomba ini. Ide perbaikan yang diberikan oleh karyawan dapat menjadi bahan evaluasi dari penerapan 5R yang telah berjalan sebelumnya.