

**USULAN SIKAP KERJA 5R PADA GUDANG *COLLECTION MATERIAL*
DI PT AEROFOOD INDONESIA UNIT CENGKARENG**



TUGAS AKHIR

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

Oleh:

FARHAN AL FARIZOI

NIM: 160101029

**POLITEKNIK APP
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
JAKARTA
2019**

ABSTRAK

Farhan Al Farizqi. NIM: 160101029. *Usulan Sikap Kerja 5R Pada Gudang Collection Material di PT Aerofood Indonesia Unit Cengkareng*. Tugas Akhir, Jakarta: Politeknik APP Jakarta. Agustus 2019.

Tugas akhir ini bertujuan untuk mengetahui kondisi aktual gudang *Collection Material* di PT Aerofood Indonesia unit Cengkareng dan memberikan usulan sikap kerja 5R. Tugas akhir ini menggunakan metode 5R yang dapat membentuk sikap kerja untuk melakukan pemilahan, penataan, pembersihan, memelihara kondisi yang mantap, dan memelihara kebiasaan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik. Analisis data pada tugas akhir ini menggunakan metode kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, komunikasi, dan dokumentasi. Berdasarkan teknik pengumpulan data tersebut diperoleh kondisi area kerja gudang *Collection Material* kurang tertata. Hal ini ditandai dengan banyaknya barang yang tidak diperlukan berada di area kerja, belum adanya penamaan lokasi penyimpanan, material tidak diletakkan di atas *pallet*, serta banyaknya sampah material berserakan di area kerja sehingga dapat menghambat aktivitas pergudangan yang dilakukan. Usulan sikap kerja 5R pada gudang *Collection Material* terbagi menjadi 3 tahap, yaitu persiapan 5R, pengenalan 5R, dan penerapan 5R. Persiapan 5R dilakukan dengan membuat piagam 5R. Pengenalan 5R dilakukan dengan melakukan sosialisasi 5R. Penerapan 5R poin ringkas dilakukan dengan memberikan langkah-langkah pemilahan barang. Rapi dilakukan dengan memberikan langkah-langkah penataan barang. Resik dilakukan dengan memberikan langkah-langkah pembersihan area kerja. Rawat dilakukan dengan membuat instruksi kerja 5R. Rajin dilakukan dengan memberikan langkah-langkah pembiasaan 5R. Hasil dari tugas akhir ini yaitu pemisahan antara barang yang diperlukan dengan barang yang tidak diperlukan dapat diketahui, pengambilan dan pencarian material yang diperlukan menjadi lebih mudah, serta terciptanya kondisi area kerja yang bersih dan nyaman bagi karyawan.

Kata kunci: Gudang, Sikap Kerja, 5R.

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh

Nama : Farhan Al Farizqi
NIM : 160101029
Program Studi : Manajemen Logistik Industri Elektronika
Tanggal Sidang : 21 Agustus 2019
Judul Tugas Akhir : Usulan Sikap Kerja 5R Pada Gudang *Collection Material* di PT Aerofood Indonesia Unit Cengkareng

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, S.E., M.M.

Penguji 2 : Devi Jayawati, S.T., M.T., M.S.



DISAHKAN OLEH

Pembimbing Tugas Akhir
Politeknik APP Jakarta



Winanda Kartika, S.T., M.T.

Jakarta, 20 Agustus 2019
Ketua Program Studi Manajemen Logistik
Industri Elektronika
Politeknik APP Jakarta



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

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Saya mahasiswa Politeknik APP Jakarta

Nama : Farhan Al Farizqi

NIM : 160101029

Program Studi : Manajemen Logistik Industri Elektronika

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

“Usulan Sikap Kerja 5R Pada Gudang *Collection Material* di PT Aerofood Indonesia Unit Cengkareng”

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, 28-08-2019

Yang membuat pernyataan,




(Farhan Al Farizqi)

PRAKATA

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh.

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat, karunia, dan anugerah-Nya sehingga penulisan tugas akhir ini dapat diselesaikan dengan baik. Shalawat serta salam tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabatnya.

Tugas akhir ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik berkat dukungan dari berbagai pihak, baik dukungan moril maupun dukungan materil. Oleh karena itu, ucapan terima kasih diberikan kepada:

1. Bapak Ahmad Wimbo, S.E., M.M., selaku Direktur Politeknik APP Jakarta.
2. Ibu Yevita Nursyanti, S.T., M.T., dan Ibu Erika Fatma, S.Pi., M.T., M.B.A., selaku Ketua dan Sekretaris Program Studi Manajemen Logistik Industri Elektronika.
3. Ibu Winanda Kartika, S.T., M.T., selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu.
4. Dosen dan staf Politeknik APP Jakarta yang telah memberikan ilmu dan banyak membantu.
5. Bapak Agung Budiono dan Ibu Dyah Dewi selaku pembimbing di PT Aerofood Indonesia yang telah banyak membantu.
6. Bapak Wahyu Santosa, Ibu Maryani, dan seluruh karyawan divisi *Cabin Set Up* (CSU) yang telah banyak membantu.
7. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan doa, semangat, dan dukungannya.
8. Teman-teman program studi Manajemen Logistik Industri Elektronika yang telah banyak membantu.
9. Pihak-pihak lain yang secara langsung maupun tidak langsung turut mendukung penulisan tugas akhir ini.

Penulisan tugas akhir ini masih banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan dan tata bahasa yang digunakan. Oleh sebab itu, diharapkan pembaca dapat memberikan saran maupun kritik yang membangun guna memperbaiki

penulisan tugas akhir selanjutnya. Semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh.

Jakarta, 21 Agustus 2019

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Farhan', with a stylized flourish underneath.

Farhan Al Farizqi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	iv
PRAKATA	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR DIAGRAM	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I: PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup Kerja Praktik	2
1.3 Rumusan Masalah	2
1.4 Tujuan Tugas Akhir	3
1.5 Manfaat Tugas Akhir	3
BAB II: STUDI PUSTAKA	4
2.1 Gudang	4
2.1.1 Jenis Gudang	4
2.1.2 Fungsi Gudang	5
2.1.3 Aktivitas Gudang	5
2.2 Sikap Kerja	6
2.3 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin)	7
2.3.1 Ringkas	10
2.3.2 Rapi	12
2.3.3 Resik	13

2.3.4 Rawat	15
2.3.5 Rajin	16
BAB III: KERANGKA KERJA PRAKTIK	19
3.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik	19
3.2 Lingkup Kerja Praktik	19
3.2.1 Aktivitas Gudang <i>Collection Material</i>	20
3.2.2 Produk yang Diproses di Gudang <i>Collection Material</i>	21
3.3 Teknik Pemecahan Masalah	23
3.3.1 Pendahuluan	25
3.3.2 Studi Lapangan dan Studi Pustaka	25
3.3.3 Perumusan Masalah dan Penetapan Tujuan	25
3.3.4 Pengumpulan Data	25
3.3.5 Pengolahan dan Analisis Data	27
3.3.6 Usulan Sikap Kerja 5R di Gudang <i>Collection Material</i>	29
3.3.7 Kesimpulan dan Saran	29
BAB IV: PEMBAHASAN	30
4.1 Uraian Pekerjaan	30
4.2 Pemecahan Masalah	31
4.2.1 Identifikasi Kondisi Aktual Gudang <i>Collection Material</i>	31
4.2.2 Usulan Sikap Kerja 5R	36
4.3 Usulan Perbaikan	63
BAB V: KESIMPULAN	75
5.1 Kesimpulan	75
5.2 Saran	75
DAFTAR PUSTAKA	76
LAMPIRAN	77

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Azas Pemilahan	11
Tabel 2.2	Contoh Evaluasi 5R	18
Tabel 4.1	Uraian Pekerjaan	30
Tabel 4.2	Penjelasan Diagram <i>Cause and Effect</i>	35
Tabel 4.3	Jadwal Pembuatan Usulan 5R	37
Tabel 4.4	Daftar Inventaris Gudang <i>Collection Material</i>	42
Tabel 4.5	Daftar Persediaan Gudang <i>Collection Material</i>	44
Tabel 4.6	Azas Pemilahan Dengan Manajemen Stratifikasi	45
Tabel 4.7	Jumlah Penambahan Alat Kebersihan	57
Tabel 4.8	<i>Checklist</i> 5R	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Contoh Format Komitmen Manajemen	8
Gambar 2.2	Contoh Format Sasaran Perusahaan	8
Gambar 2.3	Contoh Format Struktur Organisasi 5R	9
Gambar 4.1	Barang Tidak Diperlukan Berada Pada Rak	31
Gambar 4.2	Rak Belum Diberikan Label Penamaan Lokasi Penyimpanan	32
Gambar 4.3	Penempatan Material Tidak Pada <i>Pallet</i>	32
Gambar 4.4	Material Sampah Berserakan	33
Gambar 4.5	Penempatan Material Pada Lantai	33
Gambar 4.6	Dus Material Tercampur	34
Gambar 4.7	Piagam Komitmen Penerapan 5R	38
Gambar 4.8	Piagam Sasaran Penerapan 5R	39
Gambar 4.9	Piagam Struktur Penugasan 5R	40
Gambar 4.10	Spanduk 5R	41
Gambar 4.11	Label Hijau dan Merah	47
Gambar 4.12	Tata Letak Aktual Gudang <i>Collection Material</i>	48
Gambar 4.13	Tata Letak Usulan Gudang <i>Collection Material</i>	50
Gambar 4.14	Label Penamaan Lokasi Penyimpanan	52
Gambar 4.15	Poster Cara Penempatan Barang yang Benar	53
Gambar 4.16	Tata Letak Pembagian Area Tanggung Jawab Kebersihan	55
Gambar 4.17	Instruksi Kerja Meringkas Barang	58
Gambar 4.18	Instruksi Kerja Penempatan Barang	59
Gambar 4.19	Instruksi Kerja Pembersihan Area Kerja	60
Gambar 4.20	Kondisi Sebelum dan Sesudah Pemilahan Dengan Manajemen Stratifikasi	64
Gambar 4.21	Penempelan Label Kategori Pemilahan	65

Gambar 4.22 Kondisi Sebelum dan Sesudah Penempelan Label Penamaan	
Lokasi Penyimpanan	66
Gambar 4.23 Kondisi Sebelum dan Sesudah Penempelan Poster Cara	
Penempatan Barang yang Benar	67
Gambar 4.24 Kondisi Sebelum dan Sesudah Penempatan Barang di Atas <i>Pallet</i> .	68
Gambar 4.25 Kondisi di Bawah Meja Kerja Sebelum dan Sesudah Aktivitas	
Resik	69
Gambar 4.26 Kondisi Lantai Sebelum dan Sesudah Aktivitas Resik	70
Gambar 4.27 Kondisi Peletakkan <i>Toilet Articles</i> Sebelum dan Sesudah	
Penerapan Instruksi Kerja Meringkas Barang	71
Gambar 4.28 Kondisi Penempatan Material Sebelum dan Sesudah Penerapan	
Instruksi Kerja Penempatan Barang	72
Gambar 4.29 Karyawan Melakukan Aktivitas Pembersihan Area Kerja	73

DAFTAR DIAGRAM

Diagram 3.1	Alur Penyusunan Tugas Akhir	24
Diagram 3.2	Alur Pengolahan dan Analisis Data Dengan Metode 5R	28
Diagram 4.1	Diagram <i>Cause and Effect</i>	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Hasil Wawancara Dengan Pihak Gudang	78
Lampiran 2. Hasil Wawancara Dengan Departemen <i>Operational Excellence</i>	83
Lampiran 3. Visi dan Misi PT Aerofood Indonesia	84
Lampiran 4. Komitmen 5R Sebelum dan Sesudah Disetujui Pihak Gudang	85
Lampiran 5. Struktur Penugasan 5R Sebelum dan Sesudah Disetujui Pihak Gudang	86
Lampiran 6. Jumlah Maksimal Per <i>Pallet</i>	87
Lampiran 7. Tata Letak Aktual Gudang <i>Collection Material</i>	88
Lampiran 8. Tata Letak Usulan Gudang <i>Collection Material</i> Sebelum dan Sesudah Disetujui Pihak Gudang	89
Lampiran 9. Label Penamaan Lokasi Penyimpanan Sebelum dan Sesudah Disetujui Pihak Gudang	91
Lampiran 10. Tata Letak Pembagian Area Tanggung Jawab Kebersihan	92
Lampiran 11. Data Karyawan Gudang <i>Collection Material</i>	93
Lampiran 12. Judul Instruksi Kerja Sebelum dan Sesudah Disetujui Pihak Gudang	94
Lampiran 13. Kondisi Sebelum dan Sesudah Dilakukan 5R	95
Lampiran 14. Susunan Material (<i>In-Flight Service Material</i>)	99
Lampiran 15. Foto Produk (<i>In-Flight Service Material</i>)	102
Lampiran 16. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik	103
Lampiran 17. Penilaian Perusahaan	104
Lampiran 18. Kartu Bimbingan Kerja Praktik	105
Lampiran 19. Foto Dengan Karyawan PT Aerofood Indonesia	106
Lampiran 20. <i>Curriculum Vitae</i>	107

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT Aerofood Indonesia atau lebih dikenal dengan Aerofood ACS (Aerowisata *Catering Service*) merupakan salah satu perusahaan penyedia jasa catering penerbangan yang telah berkiprah di Indonesia selama lebih dari 40 tahun. Selain sebagai penyedia catering penerbangan, PT Aerofood Indonesia juga menyediakan jasa logistik penerbangan, salah satunya yaitu pemenuhan kebutuhan fasilitas yang diberikan maskapai kepada penumpang dan awak kabin pesawat.

Penempatan kerja praktik tergabung ke dalam departemen *Operational Excellence*. Departemen ini bertugas untuk menyelesaikan *project* perbaikan pada PT Aerofood Indonesia. Selama kerja praktik, tugas utama yang dilakukan yaitu memberikan usulan perbaikan pada divisi *Cabin Set Up* (CSU), khususnya di gudang *Collection Material*. Gudang *Collection Material* merupakan bagian yang melayani penyediaan kebutuhan fasilitas penerbangan untuk maskapai Garuda *Airline*. Aktivitas utama yang dilakukan pada bagian ini yaitu melakukan proses pemilahan retur *In-Flight Service* (IFS) *material* yang meliputi *Toilet Articles*, *Blanket*, *Pillow*, dan *Head Rest Cover*. Retur IFS *material* ini berasal dari proses *off-loading* pesawat yang mendarat di Bandara Soekarno-Hatta. IFS *material* yang kondisinya masih layak akan digunakan kembali dan dicampur dengan material baru. Setelah itu, dilakukan proses pengemasan ulang (*re-packing*) untuk jadwal penerbangan berikutnya. IFS *material* yang telah dikemas ulang disimpan terlebih dahulu di area penyimpanan berupa rak atau *pallet storage* sebelum diserahkan ke divisi *Assembly*.

Selama kerja praktik dilakukan, terlihat bahwa area kerja gudang *Collection Material* kurang tertata. Hal ini ditandai dengan banyaknya barang yang tidak diperlukan berada di area kerja, belum adanya penamaan lokasi penyimpanan, material tidak diletakkan di atas *pallet*, serta banyaknya sampah material berserakan di area kerja sehingga dapat menghambat aktivitas pergudangan yang dilakukan.

Berdasarkan penjabaran di atas, perlu dilakukan perbaikan. Oleh sebab itu, judul yang diambil yaitu “**Usulan Sikap Kerja 5R Pada Gudang *Collection Material* di PT Aerofood Indonesia Unit Cengkareng**”. Diharapkan usulan sikap kerja 5R yang diberikan kepada PT Aerofood Indonesia unit Cengkareng dapat memperbaiki kondisi area kerja gudang *Collection Material*.

1.2 Ruang Lingkup Kerja Praktik

Pada penulisan tugas akhir ini, terdapat batasan kerja atau ruang lingkup kerja yang berfungsi sebagai pembatas agar tidak keluar dari fokus penulisan tugas akhir ini. Adapun ruang lingkup kerjanya, yaitu sebagai berikut:

1. Kerja praktik dilakukan di PT Aerofood Indonesia unit Cengkareng terhitung mulai bulan Januari sampai dengan Juli 2019.
2. Observasi dilakukan pada gudang *Collection Material*.
3. *In-Flight Service (IFS) material* yang dibahas yaitu *Toilet Articles, Blanket, Pillow, dan Head Rest Cover*.
4. Data yang digunakan yaitu data bulan Februari sampai dengan Juni 2019.
5. Analisis data pada tugas akhir ini menggunakan metode kualitatif.
6. Usulan sikap kerja menggunakan metode 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin).

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan latar belakang dan ruang lingkup kerja praktik, dapat diambil rumusan masalah yang akan dibahas pada tugas akhir ini. Adapun rumusan masalahnya, yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana kondisi aktual gudang *Collection Material* di PT Aerofood Indonesia unit Cengkareng?
2. Bagaimana usulan sikap kerja 5R pada gudang *Collection Material* di PT Aerofood Indonesia unit Cengkareng?

1.4 Tujuan Tugas Akhir

Sesuai dengan penjelasan rumusan masalah, tujuan dari penulisan tugas akhir ini, yaitu sebagai berikut:

1. Mengetahui kondisi aktual gudang *Collection Material* di PT Aerofood Indonesia unit Cengkareng.
2. Memberikan usulan sikap kerja 5R pada gudang *Collection Material* di PT Aerofood Indonesia unit Cengkareng.

1.5 Manfaat Tugas Akhir

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat bermanfaat bagi institusi dan bagi industri. Adapun manfaatnya, yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Institusi (Politeknik APP Jakarta)

Diharapkan dapat bermanfaat sebagai tambahan informasi dan referensi bacaan tentang 5R bagi para pengunjung perpustakaan di Politeknik APP Jakarta.

2. Bagi Industri (PT Aerofood Indonesia)

Diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan untuk perbaikan di PT Aerofood Indonesia unit Cengkareng terutama pada gudang *Collection Material* dengan usulan sikap kerja 5R.

BAB II

STUDI PUSTAKA

2.1 Gudang

Gudang adalah suatu tempat atau bangunan yang dipergunakan untuk menimbun, menyimpan barang, baik berupa bahan baku (*raw material*), barang setengah jadi, atau barang jadi (*finished product*).¹ Gudang harus dikelola dengan baik. Apabila gudang dapat dikelola dengan baik, maka dapat mengoptimalkan penggunaan ruang, mengefektifkan pekerjaan karyawan dan peralatan gudang, menyediakan akses ke *inventory* terbaik bagi karyawan, dan menjamin efektivitas pergerakan barang di dalam gudang. Pada akhirnya, semua ini merujuk kepada penurunan biaya operasional gudang dan menjamin keselamatan karyawan. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan pemahaman mengenai lokasi penempatan barang serta disiplin karyawan.²

2.1.1 Jenis Gudang

Jenis gudang sangat bervariasi, tergantung dari perannya masing-masing. Adapun jenis-jenis gudang, yaitu sebagai berikut:³

1. Berdasarkan tahap rantai pasok, diantaranya yaitu gudang untuk penyimpanan bahan baku, barang dalam proses, dan barang jadi.
2. Berdasarkan wilayah geografis, diantaranya yaitu gudang regional untuk melayani beberapa negara, gudang nasional untuk melayani daerah-daerah di wilayah satu negara, dan gudang lokal untuk melayani wilayah tertentu.
3. Berdasarkan jenis produk, diantaranya yaitu gudang untuk penyimpanan suku cadang, gudang perakitan (misalnya perakitan mobil), makanan beku, makanan yang mudah rusak, dan barang berbahaya.

¹ Siahaya, Willem. 2013. *Sukses Supply Chain Management*. Jakarta: In Media. Hal. 88.

² Martono, Ricky. 2015. *Manajemen Logistik Terintegritas*. Jakarta: Penerbit PPM. Hal. 345.

³ Zaroni. 2017. *Logistics & Supply Chain*. Jakarta: Prasetiya Mulya Publishing. Hal. 102.

4. Berdasarkan fungsi, diantaranya yaitu gudang untuk penyimpanan persediaan dan gudang untuk sortasi (misalnya sebagai gudang hub).
5. Berdasarkan kepemilikan, diantaranya yaitu gudang yang dikelola sendiri milik pengguna dan gudang yang dikelola perusahaan penyedia jasa logistik.
6. Berdasarkan penggunaan perusahaan, diantaranya yaitu gudang khusus untuk satu perusahaan dan gudang yang digunakan bersama.

2.1.2 Fungsi Gudang

Tujuan utama dari gudang adalah untuk memfasilitasi pergerakan barang melalui rantai pasok ke konsumen akhir. Dalam konteks ini, gudang memiliki fungsi sebagai:⁴

1. Titik penyimpanan persediaan (*inventory holding point*).
2. Pusat konsolidasi (*consolidation center*).
3. Pusat *cross-dock*.
4. Pusat pemilahan (*sortation center*).
5. Fasilitas perakitan (*assembly facility*).
6. Titik penerus kiriman barang (*trans-shipment point*).
7. Pusat pengembalian barang (*returned goods center*).

2.1.3 Aktivitas Gudang

Aktivitas gudang dibedakan menjadi 5, yaitu sebagai berikut:⁵

1. Penerimaan (*receiving*), yaitu kegiatan penerimaan fisik dan administrasi terhadap barang pesanan, berupa bahan baku dan barang jadi.
2. Penyimpanan (*storage*), yaitu kegiatan penyimpanan barang di dalam gudang sesuai dengan kaidah untuk memudahkan penanganan fisik dan pengenalan barang.

⁴ Ibid. Hal. 102-103.

⁵ Siahaya, Willem. Op. Cit. Hal. 89-90.

3. Penanganan (*handling*), yaitu kegiatan penanganan barang atau persediaan dengan mempergunakan alat angkat sesuai dengan karakteristik barang.
4. Perawatan (*up-keep*), yaitu kegiatan pemeliharaan dan perawatan barang supaya terhindar dari kerusakan akibat cuaca, kontaminasi, dan karat.
5. Pengemasan (*packaging*), yaitu kegiatan pembuatan kemasan untuk melindungi dan mengamankan barang.
6. Pengeluaran (*dispatching*), yaitu kegiatan pengeluaran fisik dan administrasi barang dari gudang.
7. Pengiriman (*expediting*), kegiatan pengiriman bahan mentah ke unit produksi dan barang jadi ke gudang distribusi.
8. Distribusi (*distribution*), yaitu kegiatan pendistribusian barang jadi ke distributor.
9. Pemeriksaan dan pengawasan (*control*), yaitu kegiatan pemeriksaan dan pengawasan atas persediaan dan tata kerja secara berkala.

2.2 Sikap Kerja

Sikap kerja merupakan tindakan yang diambil pekerja dan segala sesuatu yang harus dilakukan oleh pekerja tersebut.⁶ Sikap kerja dipengaruhi beberapa faktor, diantaranya, yaitu kondisi kerja, pengawasan atasan, kerjasama dari rekan kerja, kesempatan untuk maju, keamanan, fasilitas kerja, dan imbalan.⁷ Meningkatkan budaya kerja karyawan dapat dilakukan melalui perubahan perilaku atau sikap kerja di tempat kerja yang dapat berdampak terhadap pencapaian pengurangan tingkat kecelakaan kerja dan menjaga kesehatan karyawan. Hasil perubahan sikap kerja terlihat atau tercerminkan oleh:⁸

1. Tercipta tempat kerja yang bersih, rapi, aman, nyaman, dan menyenangkan untuk bekerja.

⁶ Kaswan. 2015. *Sikap Kerja - Dari Teori dan Implementasi Sampai Bukti*. Bandung: Alfabeta. Hal 9.

⁷ Osada, Takashi. 2014. *Sikap Kerja 5S*. Edisi ke-5. Jakarta: Penerbit PPM. Hal. 17.

⁸ Pandiangan, Syarifuddin. 2017. *Operasional Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Mitra Wacana Media. Hal. 230.

2. Ketersediaan peralatan atau perlengkapan yang diperlukan selama proses kerja dengan kondisi baik dan aman digunakan.
3. Tercipta target keselamatan dan kestabilan kerja serta mutu hasil pekerjaan dapat dicapai.
4. Adanya peningkatan efisiensi masing-masing bagian.
5. Suasana kerja yang nyaman dan menyenangkan.
6. Disiplin yang baik akan menghasilkan standar kerja.
7. Citra perusahaan yang baik dimata pelanggan.

2.3 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin)

5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin) dikenal sebagai alat yang berguna bagi perusahaan yang baru mulai menerapkan peningkatan mutu atau proses *just in time*. Tujuan kegiatan 5R ialah meningkatkan produktivitas kerja di lingkungan 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. Fokus utama 5R ialah menciptakan suatu budaya pengurangan atau minimasi limbah.⁹

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

1. Persiapan 5R

Persiapan 5R merupakan kegiatan awal yang menandakan bahwa tempat kerja yang siap dalam menerapkan 5R. Langkah-langkah yang dapat dilakukan dalam persiapan 5R, diantaranya yaitu:¹⁰

a. Komitmen Manajemen

Komitmen manajemen adalah suatu bentuk persetujuan atau janji dari manajemen dalam mengemban tugas dan tanggung

⁹ Harjanto, Eddy. 2009. *Manajemen Operasi*. Edisi ke-3. Jakarta: PT Gramedia. Hal. 414.

¹⁰ Wijaya, Cakra. 2009. *Penerapan 5R*. www.cakrawijaya.com. Diakses pada 06 Juni 2019.

jawabnya untuk menjadikan 5R sebagai budaya perusahaan di masa mendatang. Berikut contoh format komitmen manajemen:¹¹

Gambar 2.1 Contoh Format Komitmen Manajemen

<i>Logo Perusahaan</i>	Komitmen Implementasi 5R	<i>Logo 5R</i>
<p><i>Kata-kata yang berisi komitmen penerapan 5R.</i></p> <p><i>Kota, Tanggal Bulan Tahun</i></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:¹²

Gambar 2.2 Contoh Format Sasaran Perusahaan

LOGO PERUSAHAAN	SASARAN PERUSAHAAN	LOGO 5R
<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan penjualan tahunan dari 1 triliun rupiah menjadi 2 triliun 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. <p style="text-align: right;"><i>Kota, Tanggal Bulan Tahun</i></p>		

Sumber: Wijaya, Cakra. 2009.

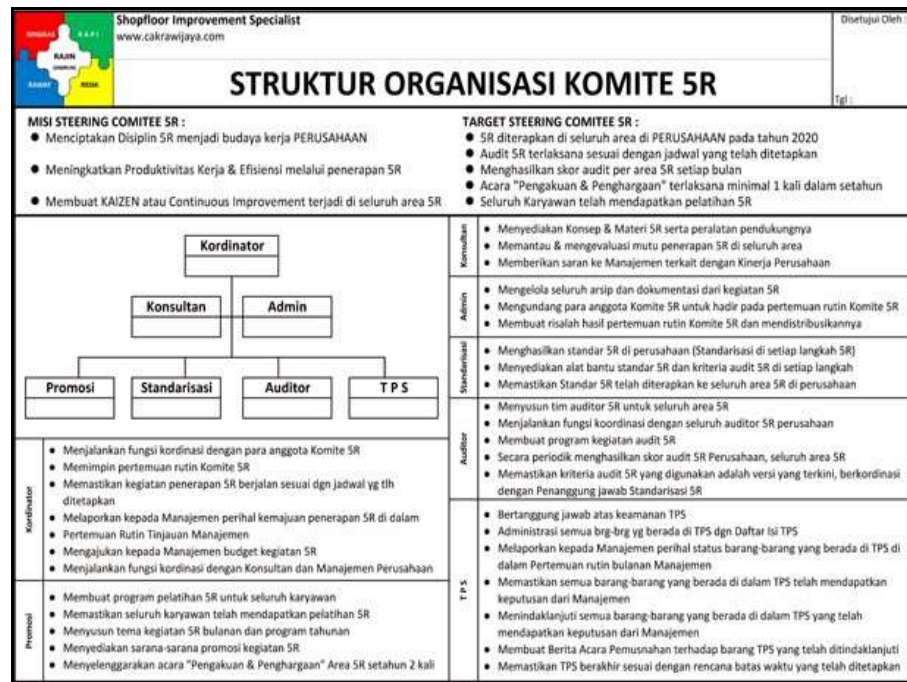
¹¹ Ibid.

¹² Ibid.

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:¹³

Gambar 2.3 Contoh Format Struktur Organisasi 5R



Sumber: Wijaya, Cakra. 2009.

2. Pengenalan 5R

Persiapan 5R adalah tahap memulai dengan sungguh-sungguh penerapan 5R di tempat kerja. Langkah-langkah yang dapat dilakukan dalam pengenalan 5R, diantaranya yaitu:¹⁴

¹³ Ibid.

¹⁴ Ibid.

a. Sosialisasi 5R

Tujuan dari diselenggarakannya kegiatan sosialisasi adalah untuk mengajak dan memberitahukan kepada semua karyawan bahwa sama-sama berkomitmen untuk penerapan 5R.¹⁵

b. Promosi 5R

Promosi 5R dapat dilakukan dengan membuat papan promosi 5R, spanduk promosi 5R, atau dengan poster promosi 5R.¹⁶

2.3.1 Ringkas

Ringkas berarti menyingkirkan dan membuang segala sesuatu yang tidak diperlukan. Semua barang atau bahan harus dipilih sesuai dengan jenis dan fungsinya dan barang yang tidak diperlukan tidak boleh berada di area kerja. Misalkan, membuang file yang sudah bertahun-tahun tidak dipakai, membersihkan gudang dari barang-barang bekas, dan sebagainya. Dengan itu, barang-barang yang membingungkan disingkirkan dan bisa diperoleh *space* baru. Penerapan dari ringkas ini akan memudahkan pekerja dalam menemukan barang yang diperlukan, gerak kerja lebih leluasa sehingga meningkatkan kenyamanan dan keselamatan kerja, menghemat waktu, dan meningkatkan produktivitas.¹⁷

Ada beberapa manfaat yang diperoleh dalam penerapan ringkas, antara lain yaitu:¹⁸

1. Secara rutin karyawan melakukan pemilahan dan menghilangkan adanya penumpukkan barang.
2. Lingkungan kerja yang tertata rapi.
3. Terciptanya kemudahan, kecepatan, dan ketepatan pengambilan barang yang diperlukan.
4. Dapat mengurangi hambatan dalam pemindahan barang.

¹⁵ Ibid.

¹⁶ Ibid.

¹⁷ Harjanto, Eddy. Loc. Cit.

¹⁸ Pandiangan, Syarifuddin. 2017. Op. Cit. Hal. 234.

Adapun standar (pemilahan) ringkas yang dapat dilakukan antara lain, yaitu:

1. Daftar Inventaris

Inventaris adalah barang-barang diperlukan yang memiliki usia atau masa manfaat lebih dari 6 bulan.¹⁹

2. Daftar Persediaan

Persediaan adalah barang-barang diperlukan yang memiliki usia atau masa manfaat kurang dari 1 bulan.²⁰

3. Azas Manajemen Stratifikasi

Manajemen stratifikasi berguna untuk memutuskan pentingnya suatu barang, mengurangi barang yang tidak diperlukan, sekaligus memastikan bahwa barang yang diperlukan disimpan dalam jarak dekat supaya lebih efisien. Azas pemilahan dibedakan menjadi 3, yaitu dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut ini:²¹

Tabel 2.1 Azas Pemilahan

	Derajat Kebutuhan (Frekuensi Pemakaian)	Metode Penyimpanan (Statifikasi)
Rendah	> Barang yang tidak dipergunakan lagi.	Buang.
	> Barang yang hanya dipergunakan sekali dalam waktu 6-12 bulan terakhir.	Simpan jauh-jauh.
Rata-rata	> Barang yang hanya dipergunakan sekali dalam waktu 2-6 bulan terakhir.	Simpan di bagian tengah tempat kerja.
	> Barang yang hanya dipergunakan sekali dalam waktu satu bulan.	
Tinggi	> Barang yang dipergunakan sekali dalam waktu satu minggu.	Simpan dekat orang yang menggunakan atau di kantong baju/ celana orang itu.
	> Barang yang dipergunakan setiap hari.	
	> Barang yang dipergunakan setiap jam.	

Sumber: Osada, Takashi. 2014.

¹⁹ Wijaya, Cakra. Loc. Cit.

²⁰ Ibid.

²¹ Osada, Takashi. Op.Cit. Hal. 42-44.

4. Label Merah dan Hijau

Label merah dan hijau adalah alat bantu berupa lembaran kertas berwarna merah dan hijau yang digunakan sebagai pembeda antara barang yang diperlukan dengan barang yang tidak diperlukan.²²

5. Jadwal Pelaksanaan Ringkas

Jadwal pelaksanaan ringkas merupakan penentuan waktu untuk melakukan aktivitas ringkas secara periodik atau harian.²³

2.3.2 Rapi

Rapi berarti kerapihan tempat kerja. Semua barang ditempatkan pada tempat yang sesuai dengan peruntukannya dan diberi tanda atau label. Hasil dari penerapan rapih ialah tempat kerja yang tertata rapi, mempersingkat waktu persiapan pekerjaan, mengurangi kemungkinan salah pengambilan bahan atau barang, meningkatkan produktivitas secara umum dengan menghilangkan pemborosan waktu dalam mencari barang ataupun saat akan melakukan sesuatu.²⁴

Penataan barang dan perlengkapan gudang yang sudah dilakukan dengan rapi akan memberikan manfaat, antara lain:²⁵

1. Barang-barang dalam gudang yang rapi membuat lingkungan menjadi lebih indah dilihat dan menimbulkan rasa nyaman bagi karyawan saat bekerja.
2. Terciptanya kemudahan, kecepatan, dan ketepatan pengambilan barang ketika diperlukan.

Adapun standar penataan (rapi) yang dapat dilakukan antara lain, yaitu:

²² Wijaya, Cakra. Loc. Cit.

²³ Ibid.

²⁴ Herjanto, Eddy. Loc. Cit.

²⁵ Pandiangan, Syarifuddin. Op. Cit. Hal. 235.

1. Merancang Penempatan Barang

Merancang metode penempatan barang yang efektif digunakan, sehingga mudah didapatkan saat dibutuhkan.²⁶

2. Penempatan Barang Pada *Pallet*

Tempatkan barang pada *pallet* atau rak dengan tepat dan benar sesuai tempat yang telah dirancang dan disediakan.²⁷

3. Label Penempatan Barang

Memberikan label identifikasi untuk mempermudah penempatan, pengambilan kembali, atau pengembalian ke tempat semula apabila terdapat kesalahan penempatan.²⁸

4. Garis Batas

Membuat garis batas ditempat kerja dengan menggunakan cat atau stiker warna, sehingga tidak sembarangan dalam menempatkan barang.²⁹

5. Kertas Poster

Poster digunakan untuk menunjukkan hal-hal penting yang perlu diingat. Poster harus dipasang dengan baik sehingga tidak tertiuang angin atau jatuh.³⁰

2.3.3 Resik

Resik diartikan sebagai bersih. Membersihkan semua fasilitas dan lingkungan kerja dari kotoran serta membuang sampah pada tempatnya. Tempat kerja yang bermutu ialah tempat kerja yang bersih. Ciri

²⁶ Ibid. Hal. 234.

²⁷ Ibid.

²⁸ Ibid. Hal. 235.

²⁹ Ibid.

³⁰ Osada, Takashi. Op. Cit. Hal. 103.

keberhasilan penerapan resik ialah lingkungan kerja yang nyaman dan aman, kesehatan yang terjaga, meningkatnya produktivitas, dan meningkatnya efisiensi waktu dan biaya akibat rendahnya kerusakan peralatan.³¹

Ada beberapa manfaat yang diperoleh dalam penerapan resik, antara lain yaitu:³²

1. Menciptakan tempat kerja bebas dari debu, kotoran, dan bau yang dapat merusak barang-barang yang disimpan.
2. Produk terhindar dari kontaminasi.
3. Menumbuhkan rasa nyaman untuk pekerja.

Adapun standar (pembersihan) resik yang dapat dilakukan antara lain, yaitu:

1. Peta Tanggung Jawab Kebersihan

Peta tanggung jawab kebersihan memungkinkan pembagian alokasi tanggung jawab akan kebersihan di area kerja.³³

2. Alat Kebersihan Terpenuhi

Alat-alat kebersihan dan alat penampungan sampah atau kotoran yang ada di lingkungan kerja harus terpenuhi sesuai dengan kebutuhan atau fungsinya.³⁴

3. Jadwal Kegiatan Resik

Jadwal kegiatan resik adalah bentuk pengingat karyawan dalam melaksanakan tugas dan menumbuhkan kepedulian karyawan terhadap kebersihan lingkungan kerja.³⁵

³¹ Herjanto, Eddy. Loc. Cit.

³² Pandiangan, Syarifuddin. Op.Cit. Hal. 236.

³³ Osada, Takashi. Op. Cit. Hal. 113-114.

³⁴ Pandiangan, Syarifuddin. Loc. Cit.

³⁵ Ibid.

2.3.4 Rawat

Rawat berarti standarisasi. Standar perlu ditetapkan untuk tempat kerja, misalnya standar warna cat untuk jalur listrik atau lubang udara, dan standar operasi untuk semua mesin, begitupun prosedur kerja. Keuntungan yang dapat diraih dari penerapan rawat ialah rendahnya kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan, proses produksi yang lebih terkontrol, rendahnya ketergantungan pada seseorang pekerja, dan terbentuknya suatu sistem kerja yang lebih efektif.³⁶

Ada beberapa manfaat yang diperoleh dalam penerapan rawat, antara lain yaitu:³⁷

1. Peralatan lebih terawat, yang akan membuat durasi pemakaian menjadi panjang.
2. Perusahaan dapat berkompetisi dengan perusahaan lain.
3. Dapat memberikan persepsi positif dipandangan pelanggannya terhadap manajemen gudang.

Adapun standar (pemantapan) rawat yang dapat dilakukan antara lain, yaitu:

1. Standarisasi

Pembuatan standarisasi atau pembakuan proses pelaksanaan pekerjaan di 3R (Ringkas, Rapi, Resik) terdahulu dikerjakan untuk mempertahankan kestabilan pada ringkas, rapi, dan resik.³⁸

2. Mengkomunikasikan Standar

Mengkomunikasikan standar yang ada kepada seluruh karyawan agar karyawan dapat mengetahuinya.³⁹

³⁶ Herjanto, Eddy. Loc. Cit.

³⁷ Pandiangan, Syarifuddin. Op.Cit. Hal. 237.

³⁸ Ibid. Hal. 238.

³⁹ Ibid.

3. *Briefing*

Memberikan pengingat kepada karyawan melalui briefing di area kerja atau bentuk pelatihan di ruang kerja pada periode tertentu.⁴⁰

4. Membuat Peraturan yang Mudah Dipahami

Membuat peraturan yang mudah dipahami membuat orang lebih mudah untuk menaati peraturan itu.⁴¹

2.3.5 Rajin

Rajin ialah disiplin yang diperlukan untuk memelihara perubahan yang telah dibuat 4R sebelumnya. Dalam rajin ini diperlukan adanya pelatihan bagi karyawan, komunikasi antar pimpinan dan bawahan, keteladanan dari pemimpin, serta usaha untuk memelihara terciptanya perbaikan berkesinambungan.⁴²

Dengan menerapkan prinsip rajin, maka dapat memberikan manfaat antara lain, yaitu:⁴³

1. Karyawan menjadi lebih disiplin melakukan 5R.
2. Tindakan dan perilaku karyawan lebih terarah dan menjadikan lingkungan kerja lebih tertata serta bersih.
3. Kebiasaan yang sudah melekat pada diri karyawan menjadikan karyawan peduli terhadap lingkungan kerjanya dan lingkungan luar.
4. Karyawan saling peduli, saling membantu, dan saling mengingatkan antar karyawan untuk menaati aturan-aturan yang ada dalam 5R.

Adapun untuk meningkatkan standar (pembiasaan) rajin dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

⁴⁰ Ibid.

⁴¹ Osada, Takashi. Op. Cit. Hal. 130-131.

⁴² Herjanto, Eddy. Op. Cit. Hal. 415.

⁴³ Pandiangan, Syarifuddin. Op.Cit. Hal. 238-239.

1. Komitmen Bersama

Komitmen dilakukan atau tidak tercermin oleh konsistensi dari masing-masing karyawan untuk mematuhi segala aturan di lingkungan kerja dan saling mengingatkan apabila terjadi kesalahan maupun kekurangan dalam penerapannya.⁴⁴

2. Teladan Atasan

Apabila atasan tidak mampu memberikan contoh yang baik akan menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan kerjanya. Oleh karena itu, atasan menjadi motivator atau pendorong bagi karyawan berbuat lebih baik.⁴⁵

3. Kontrol Atasan

Atasan harus mengunjungi tempat kerja dan melihat secara langsung untuk memastikan apakah keadaan sesuai dengan peraturan atau tidak.⁴⁶

4. Evaluasi 5R di Lingkungan Kerja

Dalam proses evaluasi dapat menghasilkan saran perbaikan atau dapat diberikan penghargaan kepada karyawan maupun lingkungan yang senantiasa menerapkan 5R secara konsisten dan baik. Penghargaan tersebut sebagai stimulus karyawan untuk meningkatkan kinerjanya di lingkungan kerjanya.⁴⁷ Adapun contoh bentuk evaluasi 5R dapat dilihat pada tabel 2.2 berikut ini:⁴⁸

⁴⁴ Ibid. Hal. 239.

⁴⁵ Ibid.

⁴⁶ Osada, Takashi. Op. Cit. Hal. 154.

⁴⁷ Pandiangan, Syarifuddin. Loc.Cit.

⁴⁸ Osada, Takashi. Op. Cit. Hal. 193-195.

Tabel 2.2 Contoh Evaluasi 5R

	Kategori	Lulus*	Gagal*
Lantai	Tidak ada cairan tumpah di lantai.		
	Tidak ada sampah di lantai.		
	Tidak ada barang cacat berserakan.		
	Lantai bersih.		
	Tidak ada lantai gompal atau terkelupas.		
Peralatan	Semua diberi nomor dan kapasitasnya ditunjukkan.		
	Tidak ada coretan gambar.		
	Tidak ada yang diletakkan pada peralatan yang tidak seharusnya ada.		
	Tidak ada label atau stiker yang tidak diperlukan.		
	Tanda bahaya dipasang.		
Meja Kerja	Tidak ada barang yang tidak perlu di atas setiap meja kerja.		
	Semua meja kerja bersih dan tidak kotor.		
Pengumuman	Semua pengumuman bersih dan tidak robek.		
	Tidak ada pengumuman yang sudah kadaluwarsa.		
	Semua pengumuman diluruskan horizontal pada sisi atas dan sejajar.		
Daerah Lain (Manajemen)	Tanggung jawab 5S ditentukan dengan jelas.		
	Setiap operator mengetahui tanggung jawab 5S-nya.		
*Beri tanda checklist			

Sumber: Osada, Takashi. 2014.

BAB III

KERANGKA KERJA PRAKTIK

3.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

Kerja praktik dilakukan di PT Aerofood Indonesia unit Cengkareng yang berlokasi di Bandara Internasional Soekarno-Hatta, Jalan Tol Prof. Sedyatmo No. 1.023, Kelurahan Pajang, Kecamatan Benda, Kota Tangerang, Provinsi Banten. Pelaksanaan kerja praktik dimulai dari bulan Januari sampai Juli 2019 dengan jam kerja mulai pukul 08.00 sampai 16.00 WIB.

3.2 Lingkup Kerja Praktik

PT Aerofood Indonesia (Aerofood ACS) merupakan salah satu anak perusahaan dari PT Aerowisata Indonesia yang bernaung di bawah bendera Garuda Indonesia *Group*. PT Aerofood Indonesia berdiri sejak tahun 1974 di mana bisnis utamanya yaitu sebagai penyedia jasa catering penerbangan (*In-Flight Catering*). Selain sebagai penyedia jasa catering penerbangan, PT Aerofood Indonesia juga menyediakan jasa logistik penerbangan (*In-Flight Logistics*), salah satunya yaitu pemenuhan kebutuhan fasilitas yang diberikan maskapai kepada penumpang dan awak kabin pesawat. Hingga saat ini, PT Aerofood Indonesia telah memiliki cabang yang tersebar di 9 kota besar, yaitu Jakarta (Cengkareng), Bandung, Yogyakarta, Surabaya, Denpasar, Lombok, Balikpapan, Medan, dan Pekanbaru. Seluruh cabang PT Aerofood Indonesia dalam sehari mampu menyediakan hingga 80.000 porsi makanan dan 16.000 kebutuhan fasilitas penerbangan di dalam pesawat pada 40 maskapai penerbangan komersial.

Penempatan kerja praktik tergabung ke dalam departemen *Operational Excellence*. Departemen ini bertugas untuk menyelesaikan *project* perbaikan pada PT Aerofood Indonesia. Selama kerja praktik, tugas utama yang dilakukan yaitu memberikan usulan perbaikan pada divisi *Cabin Set Up* (CSU), khususnya di gudang *Collection Material*. Selain itu, tugas atau pekerjaan lainnya yaitu melakukan absensi harian untuk seluruh peserta magang, membantu departemen *Operational Excellence* dalam penyelesaian *project* perbaikan pada divisi lain,

serta membantu divisi *Cabin Set Up* (CSU) dalam pembuatan revisi dokumen yang digunakan di gudang *Collection Material*.

3.2.1 Aktivitas Gudang *Collection Material*

Gudang *Collection Material* merupakan bagian yang melayani penyediaan kebutuhan fasilitas penerbangan untuk maskapai Garuda Airline. Adapun aktivitas yang dilakukan pada gudang *Collection Material* diantaranya, yaitu:

1. Penerimaan

Material retur yang berasal dari proses *off-loading* pesawat di Bandara Soekarno-Hatta akan dikumpulkan oleh pihak bandara. Setelah dikumpulkan, material ini akan dikembalikan ke gudang *Collection Material*. Selain material retur, material baru yang di bon dari *store* juga diterima di gudang untuk proses pengemasan ulang.

2. Pemilahan

Material retur yang diterima dari proses *off-loading* pesawat kemudian akan dipilah (*sortir*). Material sekali pakai (*monouse*) yang kondisinya masih layak akan digunakan kembali untuk dikemas ulang (*re-packing*). Jika sudah tidak layak, maka akan dibuang. Sementara itu, material lebih dari sekali pakai (*multiuse*) yang belum terpakai serta sebelum *expired date*, akan digunakan kembali. Jika sudah terpakai serta telah melewati *expired date*, maka akan dikirim ke unit *Laundry* untuk dilakukan pencucian.

3. Pengemasan

Material retur dan juga material baru dari *store* akan digabung dalam proses pengemasan ulang sehingga menjadi produk untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan jadwal penerbangan.

4. Penyimpanan

Material yang sudah dikemas ulang (*re-packing*) menjadi produk maupun material dari unit *Laundry* akan disimpan terlebih dahulu di

rak atau *pallet storage* sebelum diserahkan kepada divisi *Assembly*. Selain itu, material baru yang di bon dari *store* juga disimpan sebelum digunakan untuk proses pengemasan ulang (*re-packing*) menjadi produk.

5. Pengeluaran

Produk yang diperlukan untuk jadwal penerbangan akan diserahkan kepada divisi *Assembly* untuk proses pengiriman (*up-lift*) ke pesawat. Selain itu, material lebih dari sekali pakai (*multiuse*) yang sudah digunakan dan telah mencapai *expired date* juga dikeluarkan untuk dicuci di unit *Laundry*.

3.2.2 Produk yang Diproses di Gudang *Collection Material*

Produk yang diproses di gudang *Collection Material* merupakan fasilitas di dalam pesawat yang diberikan oleh maskapai *Garuda Airline* kepada penumpang dan juga untuk keperluan awak kabin pesawat. Adapun produk yang diproses pada gudang *Collection Material*, yaitu:

1. *Toilet Articles*

Toilet Articles merupakan *In-Flight Service (IFS) material* (produk) yang digunakan oleh penumpang atau awak kabin pesawat untuk perlengkapan *lavatory* (kamar mandi) di dalam pesawat. *Toilet Articles* terbagi menjadi 2 jenis, yaitu:

a. *Toilet Articles – International Pack*

Toilet Articles – International Pack merupakan *In-Flight Service (IFS) material* (produk) yang digunakan untuk rute penerbangan internasional dengan tujuan luar negeri. *Toilet Articles – International Pack* terbagi menjadi 2 jenis, yaitu:

- 1) *Toilet Articles – International Big Pack*
- 2) *Toilet Articles – International Small Pack*

b. *Toilet Articles – Domestic Pack*

Sama halnya dengan *International Pack*, *Toilet Articles – Domestic Pack* juga merupakan *In-Flight Service (IFS) material* (produk) yang digunakan oleh penumpang atau awak kabin pesawat untuk perlengkapan *lavatory* (kamar mandi) di dalam pesawat. Hanya saja, *Toilet Articles – Domestic Pack* digunakan untuk rute penerbangan domestik dengan tujuan dalam negeri.

2. *Blanket*

Blanket (selimut) merupakan *In-Flight Service (IFS) material* (produk) yang digunakan oleh penumpang di dalam pesawat untuk menghangatkan tubuh. *Blanket* memiliki batas waktu pemakaian (*expired date*) selama 4 hari dari tanggal pencucian di unit *Laundry*. *Blanket* terbagi menjadi 2 jenis, yaitu:

a. *Blanket – C Class Pack*

Blanket – C Class Pack merupakan *In-Flight Service (IFS) material* (produk) yang digunakan untuk penumpang yang berada pada kelas bisnis di dalam pesawat.

b. *Blanket – Y Class Pack*

Blanket – Y Class Pack merupakan *In-Flight Service (IFS) material* (produk) yang digunakan untuk penumpang yang berada pada kelas ekonomi di dalam pesawat.

3. *Pillow*

Pillow (bantal) merupakan *In-Flight Service (IFS) material* (produk) yang digunakan oleh penumpang di dalam pesawat untuk perlengkapan tidur. *Pillow* terbagi menjadi 2 jenis, yaitu:

a. *Pillow – C Class Pack*

Pillow – C Class Pack merupakan *In-Flight Service (IFS) material* (produk) yang digunakan untuk penumpang yang berada pada kelas bisnis di dalam pesawat. *Linen Pillow*

Case memiliki batas waktu pemakaian (*expired date*) selama 4 hari dari tanggal pencucian di unit *Laundry*.

b. *Pillow – Y Class Pack*

Pillow – Y Class Pack merupakan *In-Flight Service (IFS) material* (produk) yang digunakan untuk penumpang yang berada pada kelas ekonomi di dalam pesawat. Berbeda dengan *Linen, Paper Pillow Case* tidak memiliki batas waktu pemakaian karena bersifat sekali pakai (*monouse*).

4. *Head Rest Cover*

Head Rest Cover merupakan *In-Flight Service (IFS) material* (produk) yang digunakan sebagai alas kepala pada kursi penumpang di dalam pesawat. *Head Rest Cover* terbagi menjadi 2 jenis, yaitu:

a. *Head Rest Cover – C Class Pack*

Head Rest Cover – C Class Pack merupakan *In-Flight Service (IFS) material* (produk) yang digunakan untuk penumpang yang berada pada kelas bisnis di dalam pesawat. *Linen Head Rest Cover* memiliki batas waktu pemakaian (*expired date*) selama 4 hari dari tanggal pencucian di unit *Laundry*.

b. *Head Rest Cover – Y Class Pack*

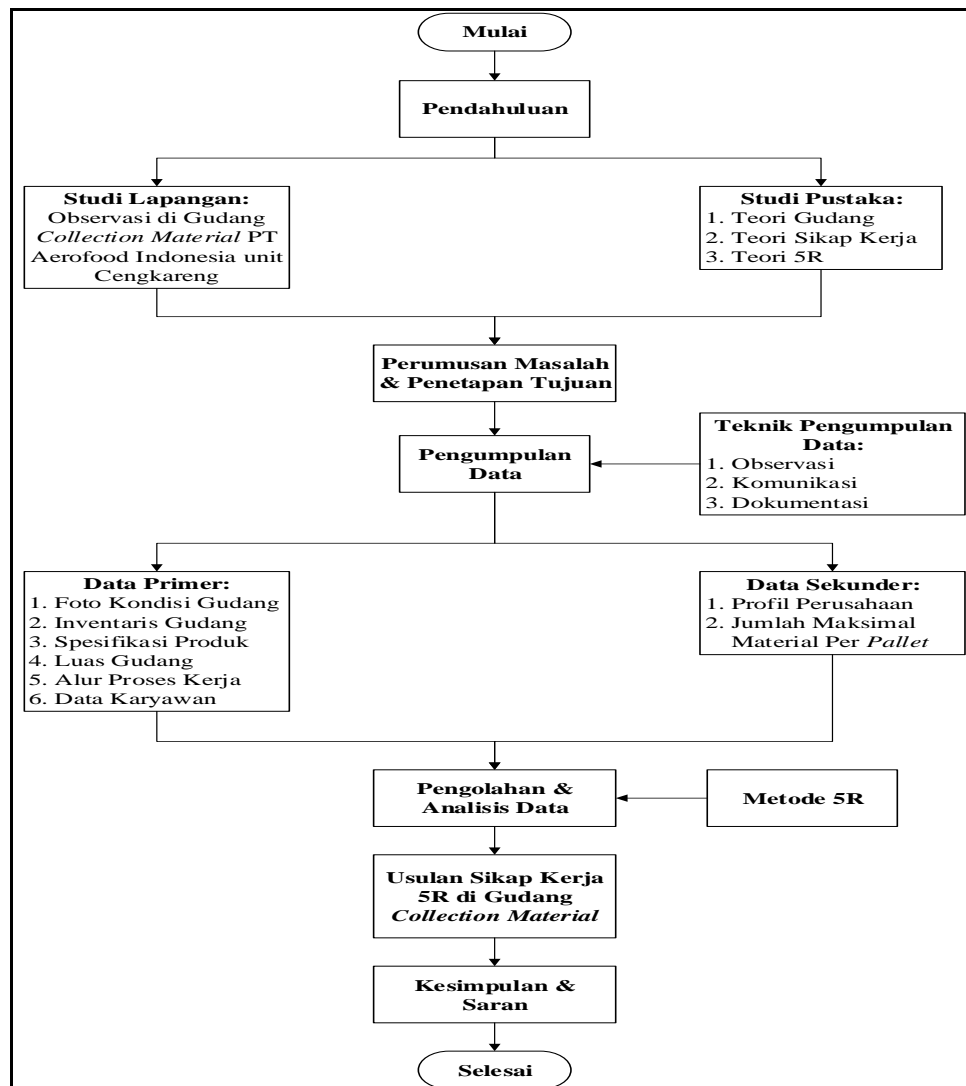
Head Rest Cover – Y Class Pack merupakan *In-Flight Service (IFS) material* (produk) yang digunakan untuk penumpang yang berada pada kelas ekonomi di dalam pesawat. Berbeda dengan *Linen, Paper Head Rest Cover* tidak memiliki batas waktu pemakaian karena bersifat sekali pakai (*monouse*).

3.3 Teknik Pemecahan Masalah

Dalam rangka pemecahan masalah yang ditemui selama kerja praktik diperlukan teknik analisis data. Analisis data pada tugas akhir ini yaitu

menggunakan metode kualitatif. Metode penelitian kualitatif adalah suatu riset yang bermaksud untuk memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian.⁴⁹ Pendekatan kualitatif dianggap sesuai dengan penulisan tugas akhir ini karena dilakukan dengan meninjau langsung objek di lapangan. Adapun alur dalam penyusunan tugas akhir dapat dilihat pada diagram 3.1 berikut ini:

Diagram 3.1 Alur Penyusunan Tugas Akhir



Sumber: Data diolah, 2019.

⁴⁹ Moleong, Lexy. 2009. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya. Hal. 6.

3.3.1 Pendahuluan

Pendahuluan mendeskripsikan latar belakang dari penulisan tugas akhir berdasarkan permasalahan yang ditemui selama kerja praktik.

3.3.2 Studi Lapangan dan Studi Pustaka

Studi lapangan bertujuan untuk mengetahui kondisi objek yang diteliti. Studi lapangan dilakukan dengan cara observasi di gudang *Collection Material* di PT Aerofood Indonesia unit Cengkareng.

Studi pustaka bertujuan untuk memperoleh konsep berdasarkan landasan teori yang berkaitan dengan permasalahan dan tujuan penulisan tugas akhir. Pustaka yang digunakan yaitu sumber bacaan yang berisi tentang teori gudang, sikap kerja, dan 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin). Adapun buku serta sumber bacaan lainnya yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini terdapat dalam daftar pustaka.

3.3.3 Perumusan Masalah dan Penetapan Tujuan

Perumusan masalah didapat dari hasil studi lapangan pada objek penelitian di gudang *Collection Material* dan mencari metode yang tepat dengan melakukan studi pustaka. Setelah dirumuskan masalah, selanjutnya yaitu menetapkan tujuan penulisan tugas akhir. Penetapan tujuan merupakan jawaban yang ingin dicapai dari penulisan tugas akhir.

3.3.4 Pengumpulan Data

Pada tahap ini akan dibahas teknik pengumpulan serta jenis data yang digunakan dalam penulisan tugas akhir.

1. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang akan digunakan dalam penulisan tugas akhir ini, ada beberapa teknik pengumpulan data, yaitu dengan cara sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek yang diteliti. Pengamatan dilakukan untuk mengetahui gambaran proses kerja, aliran material atau produk, serta kondisi pada gudang *Collection Material*. Bagian yang diobservasi yaitu gudang *Collection Material* dan area sekitarnya.

b. Komunikasi

Komunikasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara bertanya secara langsung kepada satu atau beberapa pihak terkait. Komunikasi dilakukan untuk memperoleh informasi secara lisan mengenai pemahaman akan proses kerja maupun produk yang diteliti. Selain itu, komunikasi juga dilakukan untuk membahas peluang perbaikan di gudang *Collection Material* serta mendiskusikan usulan yang akan diberikan. Dalam hal ini, narasumber yang diajak untuk berkomunikasi yaitu *head section* divisi *Cabin Set Up (CSU)*, operator di gudang *Collection Material*, dan pihak departemen *Operational Excellence*.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara menyediakan bukti-bukti aktual tentang objek yang diteliti. Dalam hal ini, pengumpulan bukti dokumentasi dilakukan dengan cara memfoto objek-objek terkait dengan penulisan tugas akhir.

2. Jenis Data yang Dikumpulkan

Data yang dikumpulkan dalam penulisan tugas akhir ini terbagi menjadi 2 jenis, yaitu sebagai berikut:

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumbernya dengan cara komunikasi, observasi, dan dokumentasi. Adapun data primer yang dikumpulkan, yaitu sebagai berikut:

- 1) Foto kondisi gudang *Collection Material*.
- 2) Inventaris yang ada di gudang *Collection Material* beserta ukurannya.
- 3) Material penyusun dan spesifikasi produk yang diteliti beserta ukurannya.
- 4) Luas gudang *Collection Material*.
- 5) Alur proses kerja di gudang *Collection Material*.
- 6) Data karyawan di bagian (gudang) *Collection Material*.

b. Data Sekunder

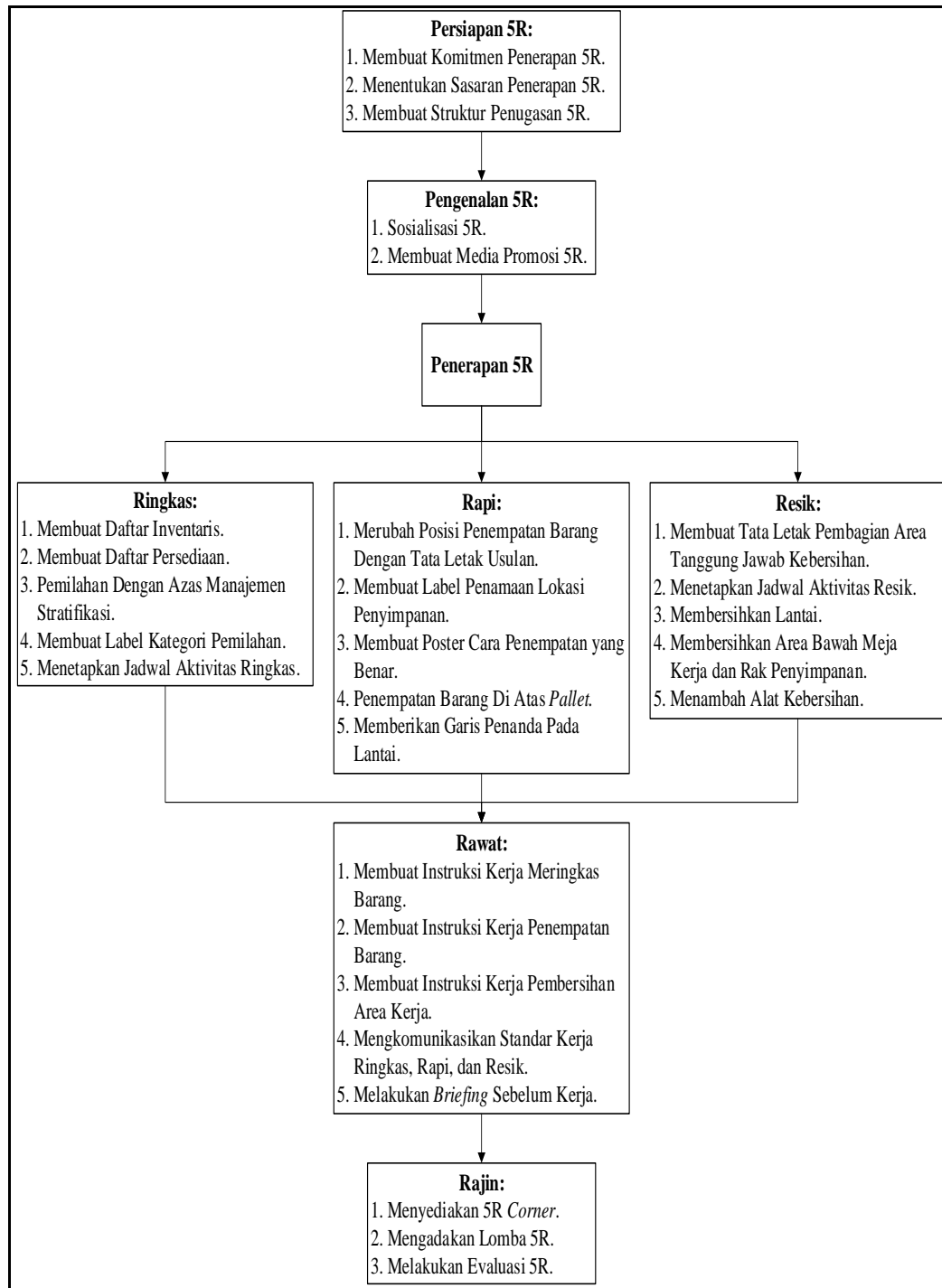
Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung (melalui perantara), baik dari sumber buku atau juga dapat berasal dari sumber bukti yang sudah ada. Adapun data sekunder yang dikumpulkan, yaitu sebagai berikut:

- 1) Profil perusahaan.
- 2) Jumlah maksimal material per *pallet*.

3.3.5 Pengolahan dan Analisis Data

Data yang telah dikumpulkan akan diolah dan dianalisis dengan dasar teori menjadi usulan perbaikan sesuai dengan tujuan dari penulisan tugas akhir ini. Metode yang digunakan yaitu metode 5R. Adapun alur dalam pengolahan dan analisis data dengan menggunakan metode 5R dapat dilihat pada diagram 3.2 berikut ini:

Diagram 3.2 Alur Pengolahan dan Analisis Data Dengan Metode 5R



Sumber: Data diolah, 2019.

1. Persiapan 5R

Persiapan 5R merupakan tahap di mana pihak perusahaan mengkondisikan area kerja yang sudah siap untuk menerapkan 5R.

2. Pengenalan 5R

Pengenalan 5R merupakan tahap di mana pihak perusahaan melakukan pengenalan kepada seluruh karyawan mengenai penerapan 5R yang direncanakan.

3. Penerapan 5R

Penerapan 5R merupakan langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk menerapkan 5R di area kerja.

3.3.6 Usulan Sikap Kerja 5R di Gudang *Collection Material*

Data yang diolah dan dianalisis menghasilkan usulan sikap kerja 5R di gudang *Collection Material*.

3.3.7 Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan menjadi gambaran ringkas yang mencakup jawaban dari rumusan masalah yang ditentukan pada tugas akhir ini. Sementara itu, saran menjadi jawaban dari tujuan penulisan tugas akhir yang digunakan sebagai masukan bagi perusahaan berdasarkan pertimbangan usulan yang diberikan.

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

Bulan	Kegiatan	Output
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> .
		Perhitungan jumlah kebutuhan <i>manpower</i> pada semua divisi.
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:

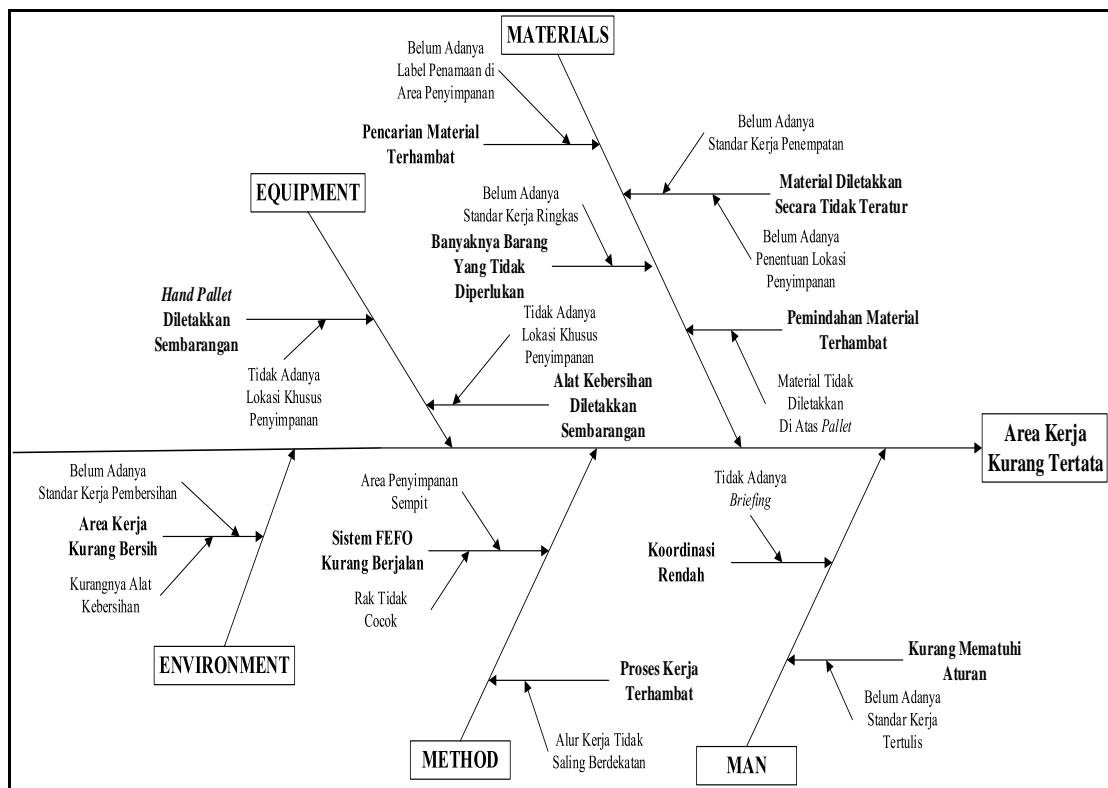
Gambar 4.6 Dus Material Tercampur



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*

Faktor	Sebab	Akibat	Penjelasan
<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)

Faktor	Sebab	Akibat	Penjelasan
<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>Aerofood ACS GARUDA INDOMESTA GROUP</p>	<p>KOMITMEN PENERAPAN 5R</p>	
	<p>DIVISI CABIN SET UP (CSU)</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>Aerofood ACS 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

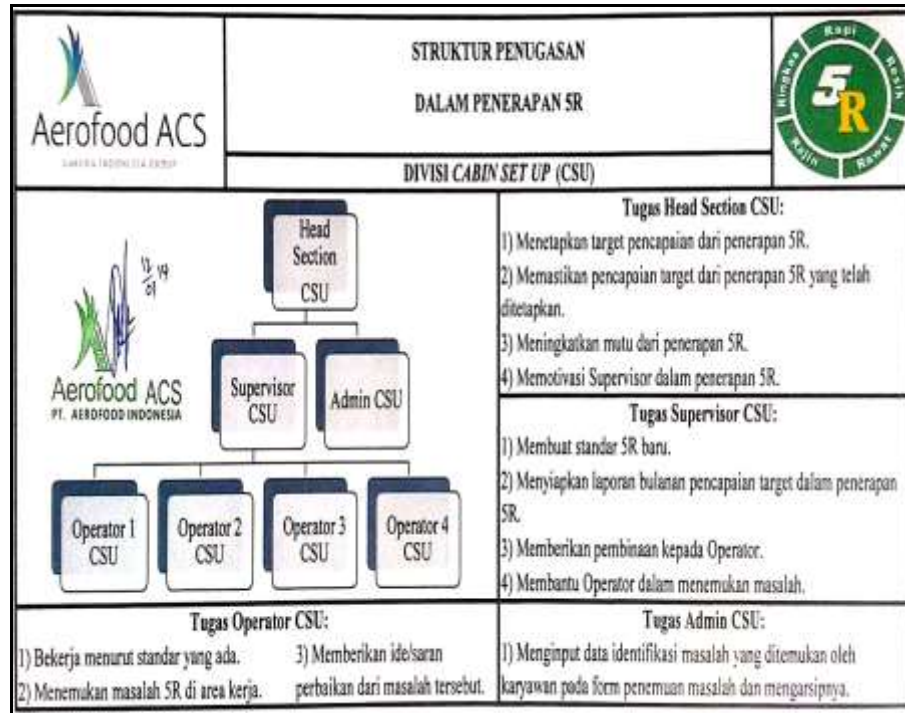
 <p>Aerofood ACS GARUDA INDONESIA GRUP</p>	<p>SASARAN PENERAPAN 5R</p>	
	<p>DIVISI CABIN SET UP (CSU)</p>	
<p>Adapun sasaran yang ingin dicapai dalam penerapan 5R yaitu:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> > Meminimalkan kemungkinan adanya komplain dari maskapai Garuda Airline terkait mutu <i>In-Flight Service (IFS) material</i> yang disiapkan oleh divisi <i>Cabin Set Up (CSU)</i>. > Efisiensi waktu proses agar terhindar dari keterlambatan <i>up-lift</i> ke pesawat. > Efisiensi pemakaian material yang di bon dari <i>store</i>. 		
<p>Supervisor CSU</p>	 <p>13/19 21</p>	<p>Tangerang,</p>
<p>(Nama)</p>	 <p>Aerofood ACS PT. GARUDA INDONESIA</p>	<p>Head Section CSU</p>
<p>(Nama)</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. Sosialisasi 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:

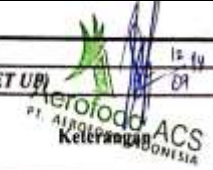
1) Membuat Daftar Inventaris

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	Ukuran (cm)	Jumlah	Keterangan
		(Merek/ Tipe/ Model)	(Panjang x Lebar x Tinggi)	(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	
		(Merek/ Tipe/ Model)	(Panjang x Lebar x Tinggi)	(Unit & Satuannya)	
7	Meja Putih Tinggi	Meja Aluminium	190 x 85 x 85	1 Unit	Digunakan untuk proses <i>re-packing Head Rest Cover</i>
8	Meja Putih Lebar	Meja Aluminium	230 x 110 x 45	1 Unit	Digunakan untuk proses <i>re-packing Pillow</i>
9	Bak Sortir	Bak Aluminium	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	<i>AC 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 UP)					
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	<i>IFS material</i>	Material	Diletakkan di atas <i>pallet</i>
		<i>Toilet Articles pack</i>	Produk	Diletakkan di rak
		<i>Pillow pack</i>	Produk	Diletakkan di atas <i>pallet</i>
		<i>Blanket pack</i>	Produk	Diletakkan di rak/ <i>pallet</i>
		<i>Head Rest Cover pack</i>	Produk	Diletakkan di rak
		<i>Pillow Case pack</i>	Produk	Diletakkan di rak
		<i>Hand pallet</i>	<i>Material handling</i>	Diletakkan di area khusus <i>material handling</i>
		<i>Return IFS material</i>	Baik	Diletakkan di dus hasil <i>sortir</i>
		Dus IFS material	Masih ada	Diletakkan di dekat operator <i>re-packing</i>
		<i>Form Hand Over material</i>	Belum diisi	Diletakkan di dekat pintu keluar
		<i>Form Return IFS material</i>	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).

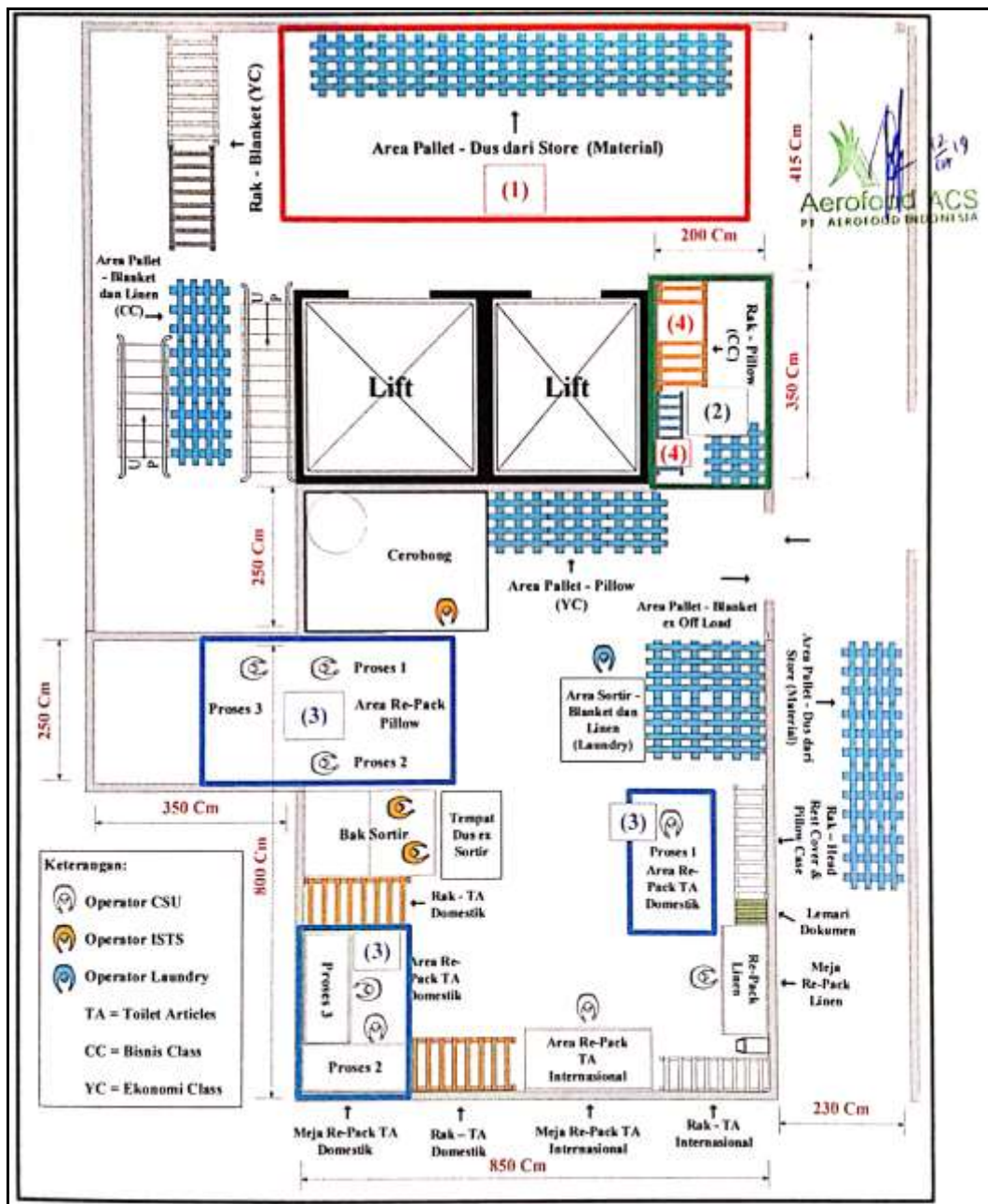
b. Rapi

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 gambar 4.12, dapat dilihat tata letak aktual di gudang *Collection Material*, yaitu sebagai berikut:

Gambar 4.12 Tata Letak Aktual Gudang *Collection Material*



Sumber: Data diolah, 2019.

*Untuk gambar yang lebih jelas, dapat dilihat pada lampiran 7 halaman 88.

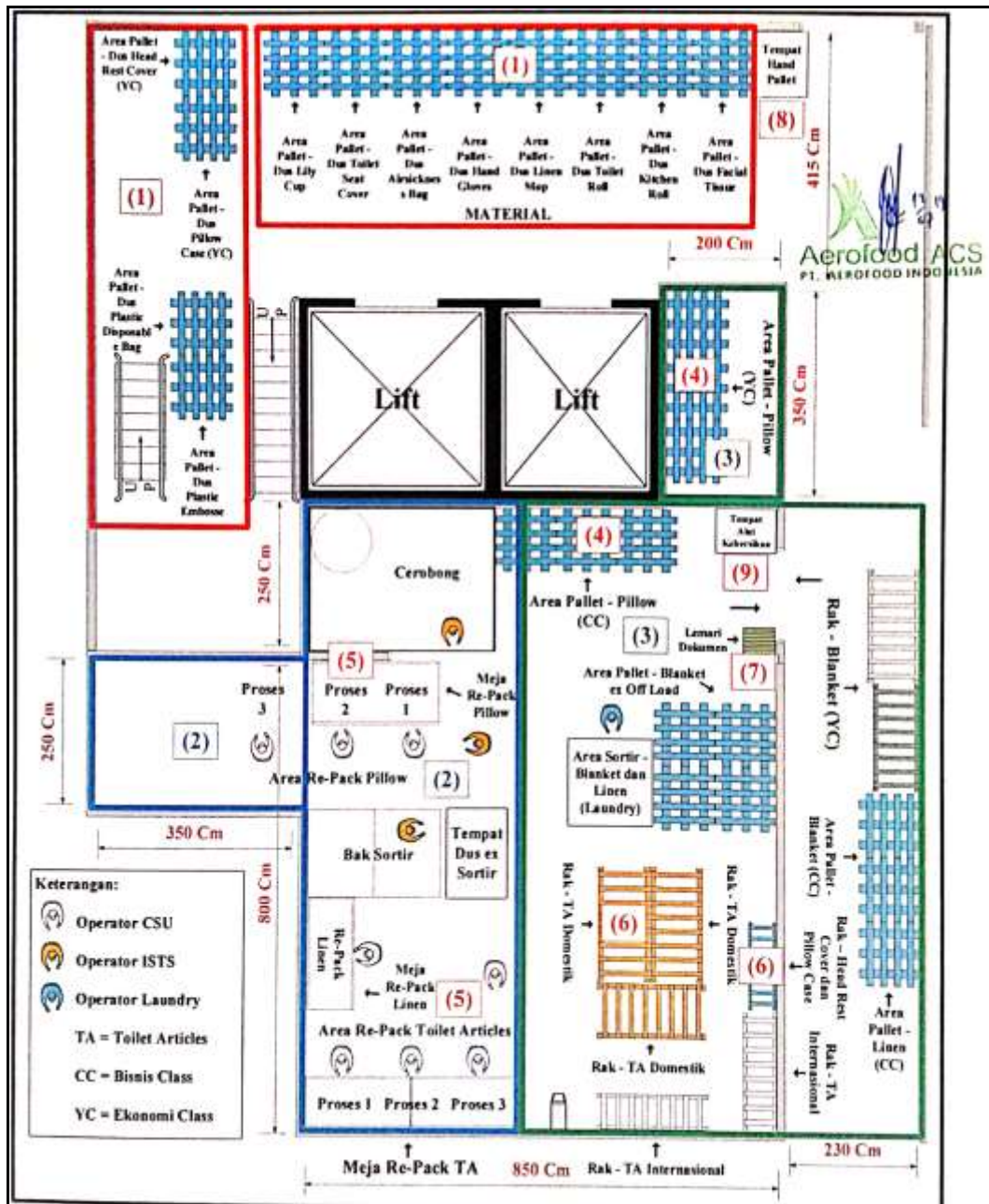
Pada tata letak aktual di gudang *Collection Material*, ada hal-hal yang dapat menjadi peluang perbaikan berdasarkan hasil wawancara dan observasi, diantaranya yaitu:

- (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

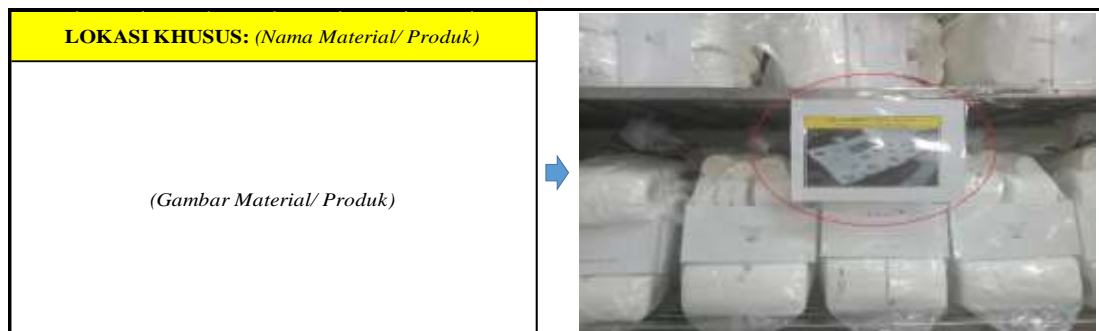
material sehingga *hand pallet* tidak diletakkan sembarangan.

- (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.

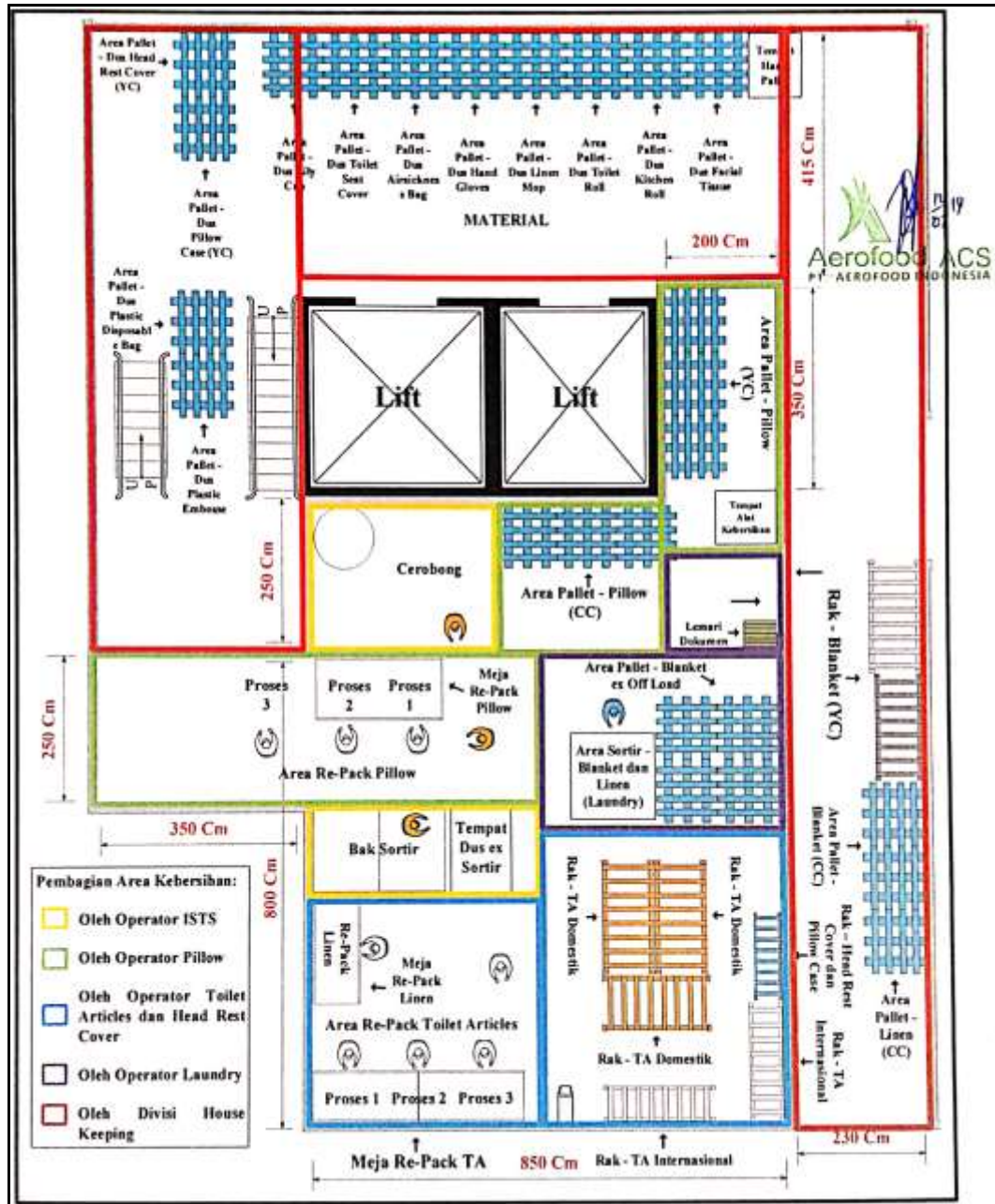
c. Resik

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






	INSTRUKSI KERJA MERINGKAS BARANG (RINGKAS)	No : Rev : Tgl : Hal :
	DIVISI CABIN SET UP (CSU)	
I. DESKRIPSI Instruksi kerja meringkas barang merupakan uraian pekerjaan bagi karyawan dalam melakukan pemilahan dan pemisahan antara barang yang diperlukan dengan barang yang tidak diperlukan.		
II. TUJUAN Tujuannya yaitu untuk menghilangkan adanya penumpukkan barang yang tidak diperlukan di area kerja (prinsip ringkas).		
III. PENANGGUNG JAWAB Supervisor <i>Cabin Set Up</i> (CSU).		
IV. PELAKSANA Operator <i>Cabin Set Up</i> (CSU) dan Operator ISTS.		
V. URAIAN KERJA RINGKAS 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</i> CSU.		
KNOWED BY: () SUPERVISOR CSU		ACCEPTED BY: () HEAD SECTION CSU

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



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

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

	INSTRUKSI KERJA PEMBERSIHAN AREA KERJA (RESIK) DIVISI CABIN SET UP (CSU)	No : Rev : Tgl : Hal :
	<p>I. DESKRIPSI 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>II. TUJUAN Tujuannya yaitu untuk menciptakan area kerja yang bersih dan nyaman (prinsip resik).</p> <p>III. PENANGGUNG JAWAB Supervisor <i>Cabin Set Up</i> (CSU).</p> <p>IV. PELAKSANA Operator <i>Cabin Set Up</i> (CSU), Operator ISTS, dan Operator <i>Laundry</i>.</p> <p>V. URAIAN KERJA RESIK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lihatlah <i>layout</i> pembagian area tanggung jawab kebersihan (pada lembar berikutnya). 2) Lakukan pembersihan area kerja setiap hari selama 10 menit sebelum waktu kerja berakhir. 3) Periksa area di bawah meja kerja dan di bawah rak penyimpanan. 4) Buanglah kotoran atau sampah ke tempat yang sudah disediakan. 	
KNOWED BY: _____ SUPERVISOR CSU		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.		
*Beri tanda checklist			

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

USULAN YANG DAPAT DITERAPKAN	
<p>Nomor:</p> <p style="text-align: center;">2</p>	
<p>Tanggal Mulai Penerapan:</p> <p style="text-align: center;">17-Jun-19</p>	
<p>Keterangan:</p> <p>Aerofood ACS 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:  Aerfood ACS PT. AERFOOD INDONESIA	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

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

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.

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan yang telah dilakukan pada tugas akhir ini, kesimpulannya yaitu sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil observasi terlihat bahwa kondisi aktual gudang *Collection Material* kurang tertata. Hal ini ditandai dengan banyaknya barang yang tidak diperlukan berada pada area kerja, rak belum diberikan label penamaan lokasi penyimpanan, dan penempatan material tidak menggunakan *pallet*. Selain itu, kondisi aktual lainnya yaitu banyaknya sampah material berserakan di area kerja, penempatan material tidak pada rak, serta masih tercampurnya peletakkan material antara jenis yang satu dengan jenis yang lainnya.
2. Usulan sikap kerja 5R pada gudang *Collection Material* terbagi menjadi 3 tahap, yaitu persiapan 5R, pengenalan 5R, dan penerapan 5R. Persiapan 5R dilakukan dengan membuat piagam 5R. Pengenalan 5R dilakukan dengan melakukan sosialisasi 5R. Penerapan 5R poin ringkas dilakukan dengan memberikan langkah-langkah pemilahan barang. Rapi dilakukan dengan memberikan langkah-langkah penataan barang. Resik dilakukan dengan memberikan langkah-langkah pembersihan area kerja. Rawat dilakukan dengan membuat instruksi kerja 5R. Rajin dilakukan dengan memberikan langkah-langkah pembiasaan 5R.

5.2 Saran

Adapun masukan bagi perusahaan, yaitu diharapkan dapat mengimplementasikan 5R di gudang *Collection Material* dengan dukungan dari manajemen, pekerja, maupun *stakeholder* terkait.

DAFTAR PUSTAKA

Harjanto, Eddy. 2009. *Manajemen Operasi*. Edisi ke-3. Jakarta: PT Gramedia.

Kaswan. 2015. *Sikap Kerja – Dari Teori dan Implementasi Sampai Bukti*. Bandung: Alfabeta.

Martono, Ricky. 2015. *Manajemen Logistik Terintegritas*. Jakarta: Penerbit PPM.

Moleong, Lexy. 2009. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Osada, Takashi. 2014. *Sikap Kerja 5S*. Edisi ke-5. Jakarta: Penerbit PPM.

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

Siahaya, Willem. 2013. *Sukses Supply Chain Management*. Jakarta: In Media.

Zaroni. 2017. *Logistics & Supply Chain*. Jakarta: Prasetiya Mulya Publishing.

Sumber Lainnya:

Wijaya, Cakra. 2009. *Penerapan 5R*. www.cakrawijaya.com. Diakses pada 06 Juni 2019.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Hasil Wawancara Dengan Pihak Gudang

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Terdapat berapa bagian di divisi <i>Cabin Set Up</i> (CSU)?	Ada tiga bagian, yaitu <i>Collection Material</i> , <i>Purser Material</i> , dan <i>Reading Material</i> .
2	Apa perbedaan dari ketiga bagian tersebut?	<i>Collection Material</i> untuk menyiapkan fasilitas bagi penumpang di dalam pesawat, <i>Purser Material</i> untuk menyiapkan dokumen dan peralatan bagi awak kabin pesawat, sedangkan <i>Reading Material</i> untuk menyiapkan majalah serta koran.
3	Ada berapa jumlah karyawan di divisi <i>Cabin Set Up</i> (CSU)?	Total ada 39 orang.
4	Aktivitas apa saja yang dilakukan di bagian (gudang) <i>Collection Material</i> ?	<i>Sortir</i> material dan <i>re-packing</i> material.
5	Apakah <i>job desc</i> karyawan yang ada di gudang <i>Collection Material</i> berbeda-beda? Jika benar, bagaimana pembagiannya?	Ada karyawan CSU yang bertugas untuk <i>re-packing Toilet Articles</i> , <i>re-packing Pillow</i> , <i>re-packing Head Rest Cover</i> , karyawan unit ISTS yang bertugas untuk <i>sortir</i> material dan karyawan unit <i>Laundry</i> yang bertugas untuk <i>sortir blanket</i> .
6	Apa saja produk yang diproses di gudang <i>Collection Material</i> ?	<i>Toilet Articles</i> , <i>Blanket</i> , <i>Pillow</i> , dan <i>Head Rest Cover</i> .
7	Apa perbedaan dari keempat produk tersebut?	<i>Toilet Articles</i> untuk kebutuhan kamar mandi di dalam pesawat, <i>Blanket</i> yaitu selimut, <i>Pillow</i> yaitu bantal, dan <i>Head Rest Cover</i> untuk lapisan kursi di posisi kepala pada kursi di pesawat.
8	<i>Toilet Articles</i> ada berapa jenis?	Ada dua jenis, <i>Toilet Articles International Pack</i> untuk penerbangan internasional, dan <i>Toilet Articles Domestic Pack</i> untuk penerbangan domestik.
9	Bagaimana alur proses dari <i>Toilet Articles</i> ?	<i>Toilet Articles</i> yang berasal dari <i>off-loading</i> pesawat akan dikembalikan ke gudang <i>Collection Material</i> dan selanjutnya akan di <i>sortir</i> oleh operator ISTS. Material yang masih layak akan dipakai kembali untuk di <i>re-packing</i> menjadi produk baru.
10	Apa karakteristik dari <i>Toilet Articles</i> ?	Material <i>Toilet Articles</i> bersifat sekali pakai (<i>monouse</i>).
11	Apa saja material penyusun dari <i>Toilet Articles</i> ?	<i>Plastic Disposable Bag</i> , <i>Paper Facial Tissue</i> , <i>Paper Kitchen Roll</i> , <i>Paper Toilet Roll</i> , <i>Linen Mop</i> , <i>Lavatory Hand Glove</i> , <i>Paper Airsickness Bag</i> , <i>Paper Toilet Seat Cover</i> , <i>Head Rest Cover</i> , dan <i>Lily Cup</i> .
12	<i>Blanket</i> ada berapa jenis?	Ada dua jenis, <i>Blanket C Class Pack</i> untuk penumpang di kelas bisnis, dan <i>Blanket Y Class Pack</i> untuk penumpang di kelas ekonomi.

Lampiran 1. Hasil Wawancara Dengan Pihak Gudang (Lanjutan)

13	Bagaimana alur proses dari <i>Blanket</i> ?	<i>Blanket</i> yang berasal dari <i>off-loading</i> pesawat akan dikembalikan ke gudang <i>Collection Material</i> dan selanjutnya akan di <i>sortir</i> oleh operator <i>Laundry</i> . <i>Blanket</i> yang belum melewati batas <i>expired date</i> akan digunakan kembali untuk penerbangan, sementara yang sudah dipakai dan melewati batas <i>expired date</i> akan dikirim ke unit <i>Laundry</i> untuk dicuci.
14	Berapa lama batas <i>expired date</i> pada <i>blanket</i> ?	4 hari dari tanggal pencucian.
15	Apa karakteristik dari <i>Blanket</i> ?	<i>Blanket</i> bersifat lebih dari sekali pakai (<i>multiuse</i>).
16	Apa saja material penyusun dari <i>Blanket</i> ?	<i>Plastic Disposable Bag</i> , <i>Plastic Transparan Embosse</i> , <i>Linen Blanket Maroon</i> atau <i>Turquoise</i> .
17	<i>Pillow</i> ada berapa jenis?	Sama seperti <i>Blanket</i> .
18	Bagaimana alur proses dari <i>Pillow</i> ?	<i>Pillow</i> yang berasal dari <i>off-loading</i> pesawat akan dikembalikan ke gudang <i>Collection Material</i> dan selanjutnya akan diganti sarung bantalnya dan di <i>re-packing</i> menjadi produk baru.
19	Apa karakteristik dari <i>Pillow</i> ?	<i>Pillow case</i> untuk <i>Pillow C Class Pack</i> bersifat lebih dari sekali pakai (<i>multiuse</i>), sedangkan <i>Pillow Y Class Pack</i> bersifat sekali pakai (<i>monouse</i>).
20	Apa saja material penyusun dari <i>Pillow</i> ?	<i>Plastic Disposable Bag</i> , <i>Pillow</i> , <i>Linen</i> atau <i>Paper Pillow Case</i> .
21	<i>Head Rest Cover</i> ada berapa jenis?	Sama seperti <i>Blanket</i> dan <i>Pillow</i> .
22	Bagaimana alur proses dari <i>Head Rest Cover</i> ?	<i>Head Rest Cover</i> yang berasal dari <i>off-loading</i> pesawat akan dikembalikan ke gudang <i>Collection Material</i> dan selanjutnya akan di <i>re-packing</i> jika masih layak, dan dicuci jika sudah terpakai.
23	Apa karakteristik dari <i>Head Rest Cover</i> ?	Sama seperti <i>Pillow</i> .
24	Apa saja material penyusun dari <i>Head Rest Cover</i> ?	<i>Plastic Transparan Embosse</i> , <i>Linen</i> atau <i>Paper Head Rest Cover</i> .
25	Masalah apa yang sering terjadi di gudang <i>Collection Material</i> ?	Kondisi ruangan yang berantakan sehingga ruangan menjadi sering terlihat penuh.
26	Apa saja penyebabnya?	Mungkin kebiasaan atau budaya kerja karyawan yang masih rendah.
27	Apakah gudang <i>Collection Material</i> sudah menerapkan konsep 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin)?	Belum.
28	Apakah kira-kira bisa jika diterapkan 5R di gudang <i>Collection Material</i> ?	Perlu dicoba terlebih dahulu.
29	Komitmen penerapan 5R yang saya buat apakah ada masukkan perbaikan dari bapak?	Tempat tanda tangan <i>head section</i> ditukar dengan tempat tanda tangan <i>supervisor</i> , karena biasanya tanda tangan dengan jabatan lebih tinggi ada di sebelah kanan.
30	Jika gudang <i>Collection Material</i> sudah menerapkan konsep 5R, kira-kira apa saja sasaran yang ingin dicapai nantinya?	Iya bagus 5R ini untuk mencegah adanya komplain dari pihak Garuda, mungkin juga dapat mengefisienkan waktu proses dan penggunaan material dari <i>store</i> .

Lampiran 1. Hasil Wawancara Dengan Pihak Gudang (Lanjutan)


31	Struktur penugasan 5R yang saya buat apakah ada masukkan perbaikan dari bapak?	Posisi admin dibuat sejajar saja dengan <i>supervisor</i> karena tanggung jawabnya sama-sama langsung ke saya.
32	Daftar inventaris di gudang <i>collection material</i> yang saya buat apakah sudah betul pak?	Sapu di gudang cuman ada 1, bukan 2. Itu satu lagi mungkin punya divisi <i>house keeping</i> dipinjam oleh operator gudang.
33	Retur IFS <i>material</i> yang sudah rusak, dus IFS <i>material</i> habis, berkas lama, alat tulis habis, lakban habis, plastik bekas apakah benar sudah tidak digunakan lagi? Jika iya, dibuang atau diapakan?	Iya itu semua tidak digunakan lagi dan harus dibuang ke tempat sampah.
34	Saya melihat sepatu, jaket, tas operator berada di gudang. Apakah memang diperbolehkan berada di gudang?	Perlengkapan pribadi operator seharusnya di simpan di <i>loker room</i> .
35	<i>Form Hand Over Material</i> dan <i>Return IFS Material</i> yang sudah diisi apakah langsung di rekap ke sistem setiap hari?	Tidak setiap hari, setiap bulan di tanggal 1 baru dilakukan rekap ke sistem. Sebelum di rekap, untuk sementara diletakkan di dalam lemari dokumen sebelum diinput ke sistem.
36	Seluruh IFS <i>material</i> apakah digunakan setiap hari? Lalu peletakkannya benar di penyimpanan <i>pallet</i> ?	Iya karena kan memang digunakan untuk <i>re-packing</i> setiap harinya. Iya benar pada penyimpanan <i>pallet</i> .
37	Seluruh produk yang sudah di <i>re-packing</i> apakah digunakan setiap hari? Lalu peletakkannya seperti apa?	Iya digunakan setiap hari karena kan penerbangan ada setiap hari. Peletakkannya sudah benar sesuai dengan <i>layout</i> yang kamu buat.
38	Material hasil <i>sortir</i> diletakkan wadah apa?	Di dus hasil <i>sortir</i> , setelah itu akan diletakkan di dekat operator yang melakukan proses <i>re-packing</i> .
39	Pada azas pemilahan yang saya buat, barang-barang yang masuk kategori kebutuhan tinggi apakah barang tersebut seluruhnya digunakan setiap hari oleh operator?	Iya sudah benar.
40	Label kategori pemilahan untuk aktivitas ringkas apakah ada masukkan perbaikan dari bapak?	Label itu dibuat selebar penuh saja supaya lebih terlihat.
41	Saya melihat dus material yang di bon dari <i>store</i> diletakkan di depan <i>lift</i> tetapi tidak ada tempat spesifiknya antara satu material dengan material lainnya. Apakah tidak ditentukan tempatnya antara masing-masing material tersebut?	Belum ditentukan, yang penting diletakkan di depan <i>lift</i> .
42	Pada <i>layout</i> usulan yang saya buat, saya memisahkan tempat material satu dengan material lainnya. Jadi setiap material diletakkan pada masing-masing satu <i>pallet</i> . Bagaimana menurut bapak?	Iya bisa seperti itu, nanti akan saya bahas terlebih dahulu dengan pihak manajemen lainnya sebelum diterapkan.

Lampiran 1. Hasil Wawancara Dengan Pihak Gudang (Lanjutan)

43	Pada penempatan <i>pillow - C class pack</i> yang sekarang, menurut saya menghambat sistem <i>FEFO</i> karena area penyimpanan yang kurang ideal. Apakah bisa ditukar dengan area penyimpanan <i>pillow - Y class pack</i> ?	Sebenarnya saya sudah mau tukar seperti itu, namun belum ada waktu untuk memidahnya. Kamu usulkan saja di <i>layout</i> yang kamu buat.
44	Pengerjaan <i>re-packing toilet article</i> terbagi menjadi 3 proses, seperti apa pembagiannya ya pak?	Proses pertama menyiapkan plastik, memasukkan <i>facial tissue, kitchen roll, dan toilet roll</i> . Proses kedua memasukkan <i>linen mop, hand glove, dan toilet seat cover</i> . Proses ketiga memasukkan <i>airsickness bag, head rest cover, lily cup</i> , dan mengikat tali dan melakban plastik.
45	Lalu bagaimana dengan pembagian proses <i>re-packing pillow</i> ?	Proses pertama melepaskan <i>case pillow</i> . Proses kedua memasang <i>case pillow</i> baru. Proses ketiga melakukan pengemasan pada plastik.
46	Pada kondisi yang sekarang, alur proses <i>re-packing</i> antara proses satu dengan proses lainnya tidak saling berdekatan. Apakah memungkinkan proses tersebut didekatkan?	Iya masukkan yang bagus. Nanti kita akan coba kalau ada waktu.
47	Bagaimana jika rak <i>pillow - C class pack</i> digunakan untuk menyimpan <i>toilet articles</i> dan <i>head rest cover</i> saja ya pak? Karena menurut saya <i>pillow</i> lebih cocok menggunakan <i>pallet</i> .	Iya bisa seperti itu, nanti saya akan komunikasi dengan pihak ISTS agar menambah <i>pallet</i> untuk digunakan di gudang <i>Collection Material</i> .
48	Apakah <i>hand pallet</i> dan alat kebersihan tidak ada area khusus penyimpanannya?	Belum ada untuk sekarang.
49	Pada <i>layout</i> yang saya buat, <i>hand pallet</i> dan alat kebersihan ada lokasi penyimpanan khususnya. Apakah bapak setuju?	Iya saya setuju, supaya tidak diletakkan sembarangan.
50	<i>Layout</i> usulan yang saya buat apakah ada masukkan dari bapak?	Posisi meja kerja <i>re-packing toilet articles</i> seharusnya menghadap ke tembok karena untuk memudahkan proses peletakkan material yang akan di <i>re-packing</i> .
51	Pada label penamaan lokasi penyimpanan yang saya buat, apakah ada masukkan perbaikan dari bapak?	Tambahkan gambar saja supaya lebih terlihat, karena kalau hanya tulisan tidak terlihat dari jauh.
52	Pada poster <i>blanket</i> , apakah ada masukkan perbaikan dari bapak?	Cukup seperti itu saja, peletakkannya untuk sementara di rak saja, nanti saya coba komunikasi sama <i>engineering</i> untuk ditempelkan menggantung dari atap ruangan.
53	Memberikan garis penanda pada lantai seperti cat warna kuning apakah bisa dilakukan pak?	Bisa saja, kan nanti jika <i>layout</i> usulan kamu diterapkan pasti akan saya ajukan juga untuk diberikan garis penanda, sekalian memperbaiki cat tembok ruangan.

Lampiran 1. Hasil Wawancara Dengan Pihak Gudang (Lanjutan)

54	<i>Layout</i> pembagian area tanggung jawab kebersihan yang saya buat apakah ada masukan perbaikan dari bapak?	Pembagiannya jangan berdasarkan nama orang, karena kan tidak semua karyawan tetap, ada yang kontrak juga. Apabila seperti itu nanti jika ada pergantian operator kan perlu diubah lagi. Pembagiannya berdasarkan <i>job desc</i> nya saja.
55	Bagaimana penambahan alat kebersihan untuk di gudang pak?	Alat kebersihan memang saya sudah ajukan ke manajemen, mungkin sekitar bulan September akan diberikan.
56	Usulan instruksi kerja yang saya buat untuk ringkas, rapi, resik apakah ada masukan perbaikan dari bapak?	Judul instruksi kerjanya tambahkan keterangan jenis pekerjaan yang dilakukan, tidak hanya keterangan ringkas, rapi, resik saja.
57	Apakah usulan penerapan 5R yang diberikan oleh saya (penulis) dapat dibakukan menjadi standar di perusahaan?	Perlu dikaji terlebih dahulu, akan tetapi tidak masalah untuk tahap percobaan.



Aerofood ACS
PT. AEROFOOD INDONESIA
Wahyuni Santosa

Lampiran 2. Hasil Wawancara Dengan Departemen *Operational Excellence*

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Berdasarkan hasil observasi, saya melihat operator gudang <i>Collection Material</i> kurang mematuhi aturan yang telah dibuat oleh <i>head section</i> divisi <i>Cabin Set Up</i> (CSU). Menurut bapak, apa penyebabnya?	Kalau menurut saya, operator akan mudah mematuhi aturan yang dibuat jika adanya standar kerja yang tertulis. Kalau hanya melalui lisan saja kurang cukup.
2	Selain itu, observasi yang saya lihat juga kordinasi antar operator sedikit rendah. Sebagai contoh yaitu pernah terjadinya kesalahpahaman antara jumlah pemesanan yang dilakukan dengan jumlah yang dibutuhkan. Menurut bapak, apa penyebabnya?	Menurut saya, tidak dilakukannya <i>briefing</i> sebelum kerja dimulai pada gudang <i>Collection Material</i> berpengaruh terhadap kordinasi antar karyawan. Padahal <i>briefing</i> sebelum kerja dimulai merupakan anjuran dari perusahaan untuk masing-masing divisi.
3	Berapa lama waktu <i>briefing</i> yang dianjurkan oleh perusahaan?	10 menit.
4	Dalam usulan penerapan 5R yang saya buat, terdapat penentuan jadwal aktivitas ringkas yang dilakukan di gudang <i>Collection Material</i> . Menurut bapak, kapan waktu yang tepat untuk melakukan aktivitas ringkas tersebut? Berapa lama waktu yang dibutuhkan?	Saya rasa setiap hari Senin. Karena menurut saya, hari Senin jumlah penerbangan biasanya lebih sedikit dari hari-hari lainnya sehingga tidak mengganggu proses kerja yang dilakukan oleh operator. Lama waktunya sekitar 10 menit sudah cukup.
5	Selain itu, pada usulan penerapan 5R yang saya buat juga terdapat penentuan jadwal aktivitas pembersihan area kerja di gudang <i>Collection Material</i> . Menurut bapak, kapan waktu yang tepat untuk melakukan aktivitas pembersihan area kerja tersebut? Berapa lama waktu yang dibutuhkan?	Jika pembersihan area kerja menurut saya itu wajib dilakukan setiap hari sebelum operator pulang. Ya kira-kira 10 menit sudah cukup.
6	Dalam usulan penerapan 5R poin rawat, apakah diperlukan instruksi kerja untuk menjamin 3R sebelumnya terlaksana?	Iya perlu, karena sesuai dengan yang saya sudah bilang, jika aturan hanya dengan lisan saja maka kurang cukup. Silahkan kamu buat saja usulannya nanti akan kita ajukan di rapat untuk dievaluasi.
7	Menurut bapak, bagaimana cara untuk membiasakan 5R di area kerja?	Kamu kan sudah membuat usulan komitmen, sasaran, dan struktur penugasan 5R. Nanti kita coba sediakan papan 5R di area gudang <i>Collection Material</i> untuk menempelkan usulan tersebut.
8	Selain itu, ada cara lain untuk membiasakan 5R di area kerja?	Lomba 5R sepertinya dapat juga dilakukan biar karyawan semangat menerapkan 5R nantinya.



Lampiran 3. Visi dan Misi PT Aerofood Indonesia

Visi:



Menjadi perusahaan makanan dan jasa kelas dunia.

Misi:



1. Menyediakan makanan dan pelayanan jasa yang memuaskan pelanggan.
2. Meningkatkan kemampuan organisasi dengan pengembangan sumber daya manusia dan inovatif proses dan teknologi yang digunakan.
3. Memaksimalkan nilai perusahaan agar para pemangku kepentingan dapat mencapai pengakuan global.

Lampiran 4. Komitmen 5R Sebelum dan Sesudah Disetujui Pihak Gudang

Sebelum Disetujui



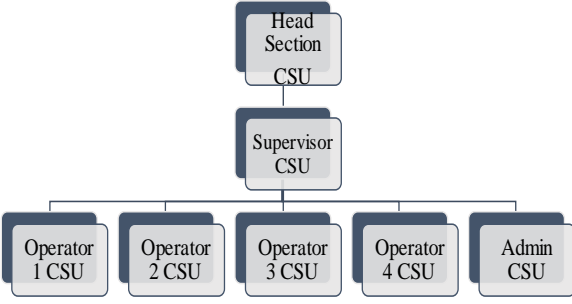
	KOMITMEN PENERAPAN 5R	
	DIVISI CABIN SET UP (CSU)	
<p>Saya berjanji akan berperan aktif dalam menerapkan konsep 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) dengan kesungguhan hati.</p> <p>Saya berjanji akan menjadi manusia yang lebih bertanggung jawab dan disiplin.</p> <p>Saya berjanji akan menciptakan lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan bersih.</p> <p style="text-align: right;">Tangerang,</p>		
Head Section CSU <i>(Nama)</i>	Supervisor CSU <i>(Nama)</i>	

Sesudah Disetujui



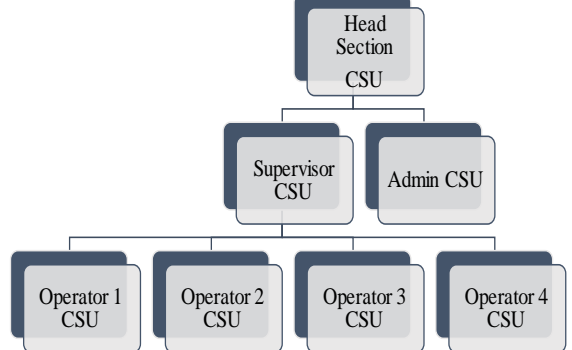
	KOMITMEN PENERAPAN 5R	
	DIVISI CABIN SET UP (CSU)	
<p>Saya berjanji akan berperan aktif dalam menerapkan konsep 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) dengan kesungguhan hati.</p> <p>Saya berjanji akan menjadi manusia yang lebih bertanggung jawab dan disiplin.</p> <p>Saya berjanji akan menciptakan lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan bersih.</p> <p style="text-align: right;">Tangerang,</p>		
Supervisor CSU <i>(Nama)</i>	Head Section CSU <i>(Nama)</i>	

Lampiran 5. Struktur Penugasan 5R Sebelum dan Sesudah Disetujui Pihak Gudang

Sebelum Disetujui

	STRUKTUR PENUGASAN DALAM PENERAPAN 5R	
DIVISI CABIN SET UP (CSU)		
		<p>Tugas Head Section CSU:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menetapkan target pencapaian dari penerapan 5R. 2) Memastikan pencapaian target dari penerapan 5R yang telah ditetapkan. 3) Meningkatkan mutu dari penerapan 5R. 4) Memotivasi Supervisor dalam penerapan 5R. <p>Tugas Supervisor CSU:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat standar 5R baru. 2) Menyiapkan laporan bulanan pencapaian target dalam penerapan 5R. 3) Memberikan pembinaan kepada Operator. 4) Membantu Operator dalam menemukan masalah.
<p>Tugas Operator CSU:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bekerja menurut standar yang ada. 2) Menemukan masalah 5R di area kerja. 3) Memberikan ide/saran perbaikan dari masalah 		<p>Tugas Admin CSU:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menginput data identifikasi masalah yang ditemukan oleh karyawan pada form penemuan masalah dan mengarsipnya.

Sesudah Disetujui

	STRUKTUR PENUGASAN DALAM PENERAPAN 5R	
DIVISI CABIN SET UP (CSU)		
		<p>Tugas Head Section CSU:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menetapkan target pencapaian dari penerapan 5R. 2) Memastikan pencapaian target dari penerapan 5R yang telah ditetapkan. 3) Meningkatkan mutu dari penerapan 5R. 4) Memotivasi Supervisor dalam penerapan 5R. <p>Tugas Supervisor CSU:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat standar 5R baru. 2) Menyiapkan laporan bulanan pencapaian target dalam penerapan 5R. 3) Memberikan pembinaan kepada Operator. 4) Membantu Operator dalam menemukan masalah.
<p>Tugas Operator CSU:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bekerja menurut standar yang ada. 2) Menemukan masalah 5R di area kerja. 3) Memberikan ide/saran perbaikan dari masalah 		<p>Tugas Admin CSU:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menginput data identifikasi masalah yang ditemukan oleh karyawan pada form penemuan masalah dan mengarsipnya.

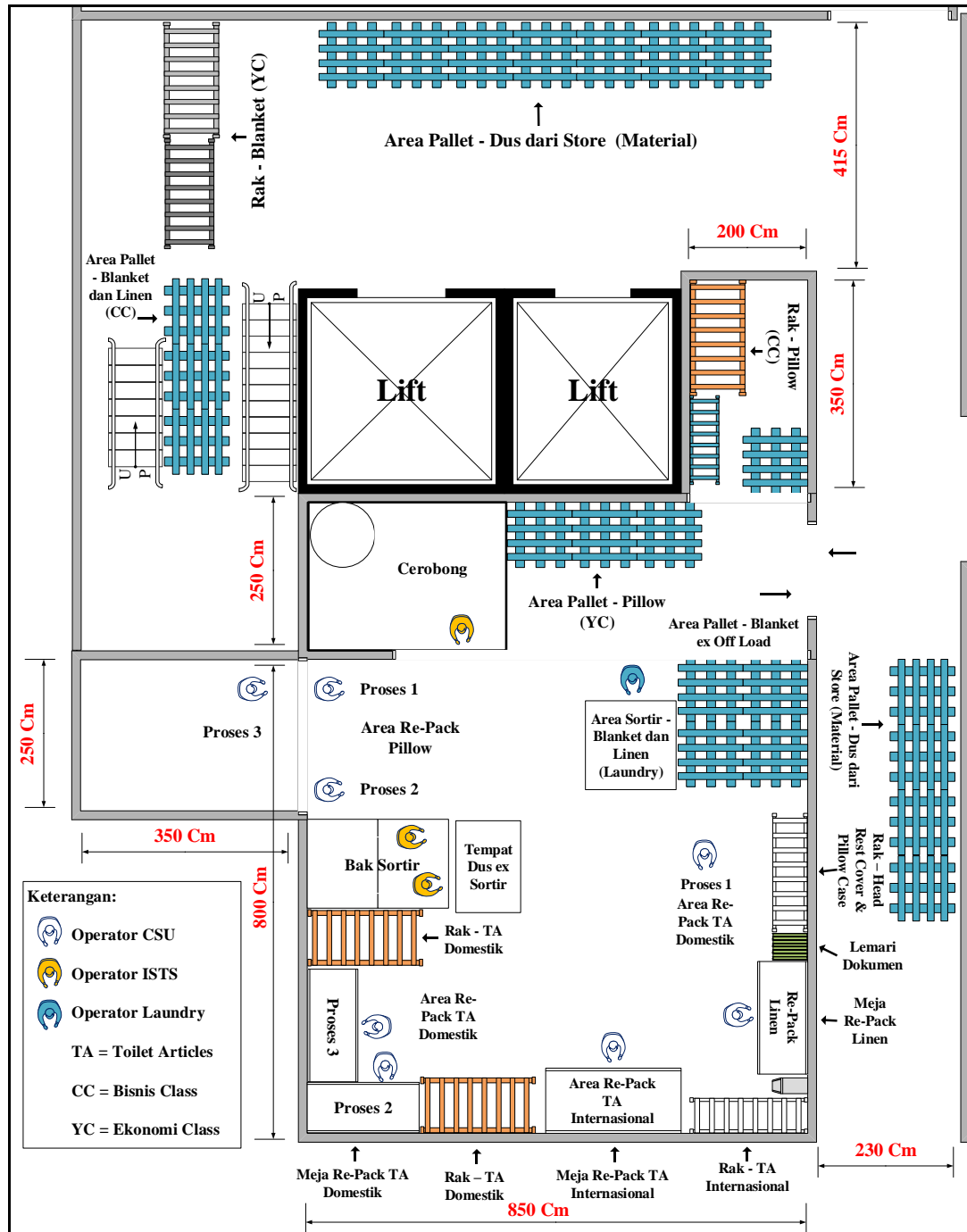
Lampiran 6. Jumlah Maksimal Material Per *Pallet*

No	No Item	Nama Barang	Qty/Carton	Max/Pallet	Berat	Dimensi
1	111503302	PAPER - FACIAL TISSUE	100	1,000	9.6	62 x 50 x 38
2	111503601	PAPER - KITCHEN ROLL	40	320	8.5	51 x 43 x 49
3	111504602	PAPER - TOILET ROLL	100	800	9.2	50 x 42 x 54
4	111502601	PAPER - AIRSICKNESS BAG	2,500	52,500	22.05	39 x 27 x 31
5	111504701	PAPER - TOILET SEAT COVER	900	43,200	3.2	28 x 22 x 22
6	111503701	PAPER - LILY CUP	3,000	90,000	10.23	62 x 39 x 37
7	112501401	PLASTIC - HAND GLOVE LONG SLEEV (50 CM)	1,000	12,000	9.37	50 x 33 x 35
8	114500501	OTHERS - LINEN MOP 30 X 40 CM	200	4,800	7.9	42 x 33 x 39
9	111503502	PAPER - HEADREST COVER TURQUOISE	2,000	48,000	6.25	34 x 27 x 47
10	111504401	PAPER - PILLOW CASE TURQUOISE	500	8,000	10.84	41 x 32 x 56
11	112500402	PLASTIC - BLANKET TRANSPARAN EMBOSS	2,500	45,000	21.9	38 x 33 x 26
12	112501102	PLASTIC - DISPOSABLE BAG UNORGANIC	250	7,000	19.63	48 x 31 x 30

Sumber: PT Aerofood Indonesia unit ISTS (Melalui Perantara)

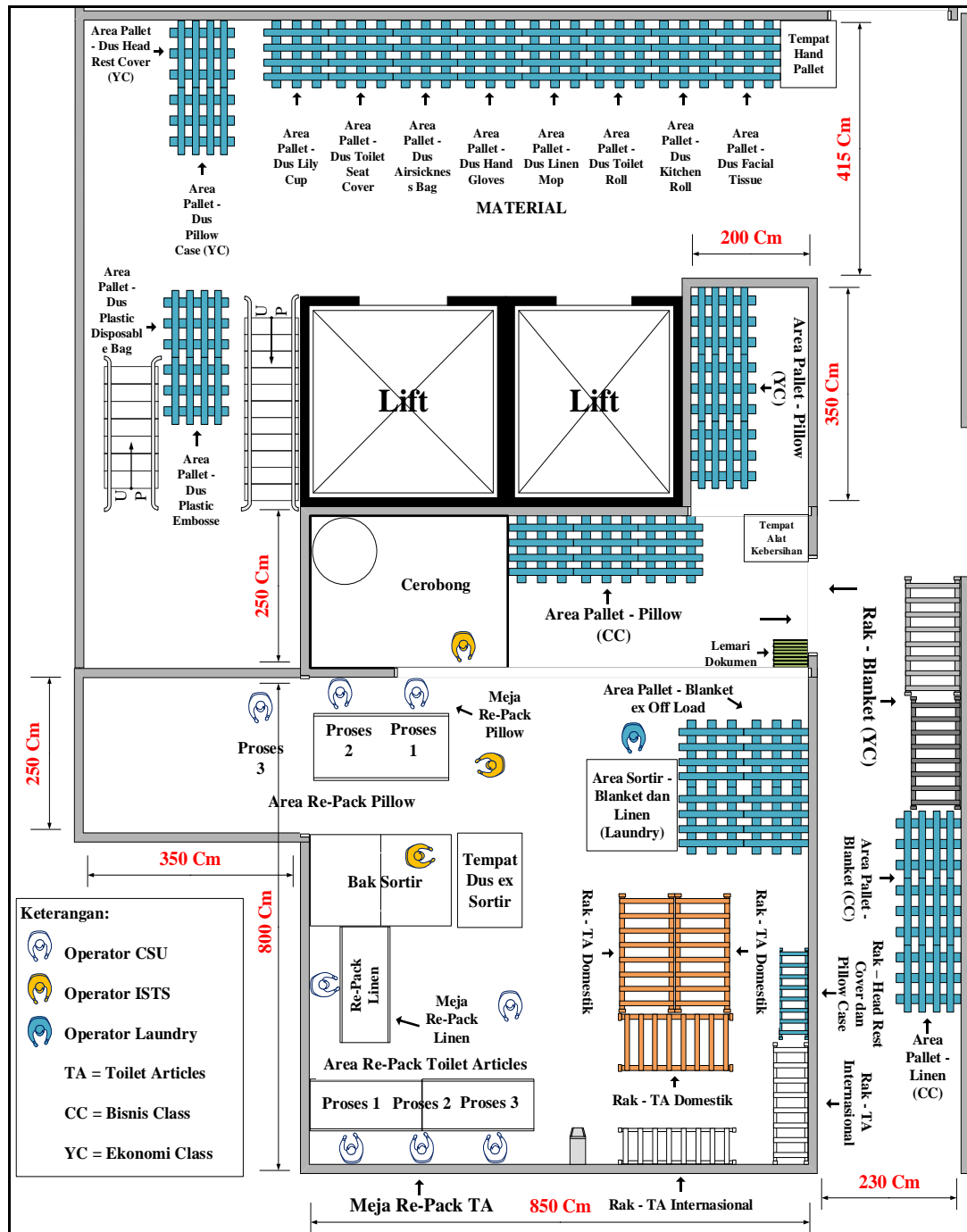


Lampiran 7. Tata Letak Aktual Gudang *Collection Material*



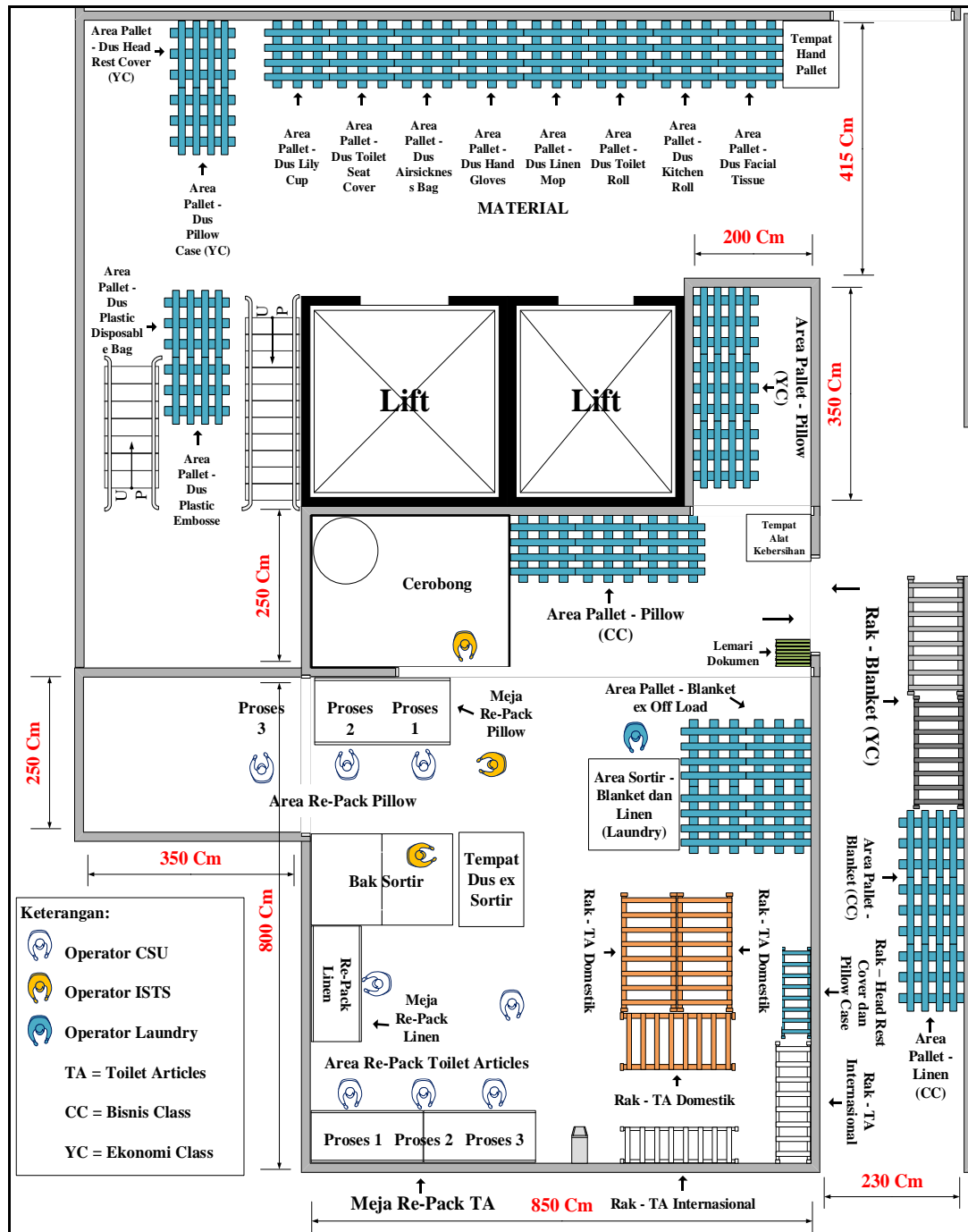
Lampiran 8. Tata Letak Usulan Gudang *Collection Material* Sebelum dan Sesudah Disetujui Pihak Gudang

Sebelum Disetujui



Lampiran 8. Tata Letak Usulan Gudang *Collection Material* Sebelum dan Sesudah Disetujui Pihak Gudang (Lanjutan)

Sesudah Disetujui

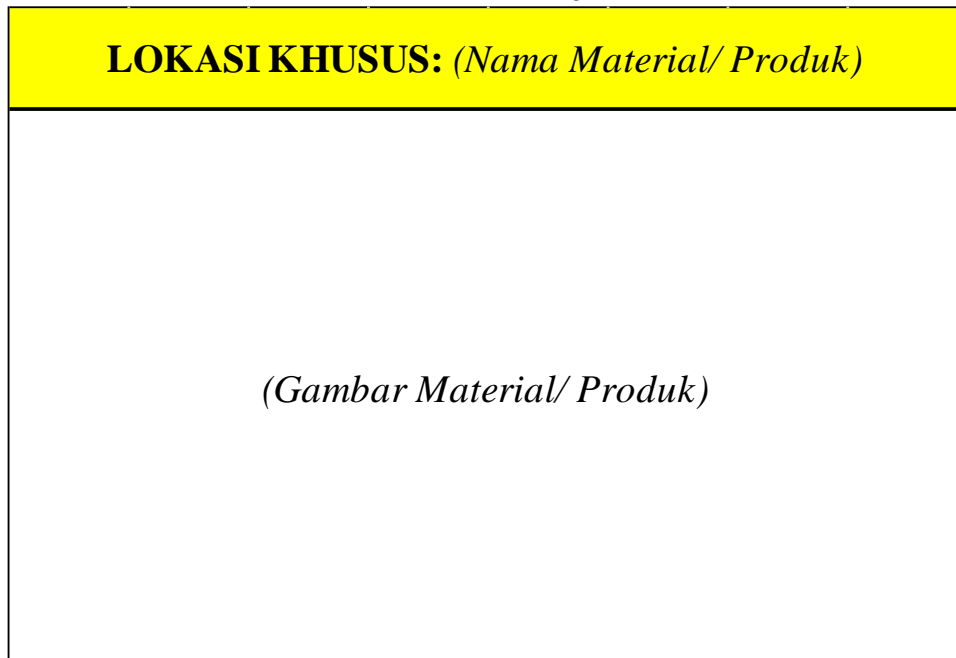


Lampiran 9. Label Penamaan Lokasi Penyimpanan Sebelum dan Sesudah Disetujui Pihak Gudang

Sebelum Disetujui



Sesudah Disetujui



Lampiran 11. Data Karyawan Gudang *Collection Material*

No	Nama	Jam Kerja	Job
1	Agus Suhaeri	00.00 - 08.00	<i>Supervisor</i>
2	Ediyanto	00.00 - 08.00	<i>Pillow</i>
3	Yamin	00.00 - 08.00	<i>Pillow</i>
4	Agus Sutrisno	00.00 - 08.00	<i>Pillow</i>
5	Jamaludin	00.00 - 08.00	<i>Pillow</i>
6	Khairul Hamzah	00.00 - 08.00	<i>Sortir (ISTS)</i>
7	Arsudin	00.00 - 08.00	<i>Sortir (ISTS)</i>
8	Lukmanul Hakim	00.00 - 08.00	<i>Sortir (ISTS)</i>
9	Uli Eko Priyanto	08.00 - 16.00	<i>Supervisor</i>
10	Jaenudin	08.00 - 16.00	<i>Pillow</i>
11	Sanusi	08.00 - 16.00	<i>Pillow</i>
12	Handoko	08.00 - 16.00	<i>Pillow</i>
13	Asep Supriyatna	08.00 - 16.00	<i>Pillow</i>
14	Anwar Hardi	08.00 - 16.00	<i>Toilet Articles</i>
15	Bambang Santosa	08.00 - 16.00	<i>Toilet Articles</i>
16	Edi Winarko	08.00 - 16.00	<i>Toilet Articles</i>
17	Much. Hendra	08.00 - 16.00	<i>Toilet Articles</i>
18	Fadlan Azzuhri	08.00 - 16.00	<i>Head Rest Cover</i>
19	Suhadi	08.00 - 16.00	<i>Sortir (ISTS)</i>
20	Adit Prasetyo	08.00 - 16.00	<i>Sortir (ISTS)</i>
21	Fahmi	08.00 - 16.00	<i>Sortir (ISTS)</i>
22	Mulyadi Ramli	16.00 - 00.00	<i>Supervisor</i>
23	Winarso	16.00 - 00.00	<i>Pillow</i>
24	Marjuki	16.00 - 00.00	<i>Pillow</i>
25	Maharseto	16.00 - 00.00	<i>Pillow</i>
26	Warto	16.00 - 00.00	<i>Pillow</i>
27	Dedi Fitriadi	16.00 - 00.00	<i>Toilet Articles</i>
28	Mahyudin	16.00 - 00.00	<i>Sortir (ISTS)</i>
29	Erick Purwanto	16.00 - 00.00	<i>Sortir (ISTS)</i>
30	Ricky Prasetyo	16.00 - 00.00	<i>Sortir (ISTS)</i>





12/19
09
Aerofood ACS
PT AEROFOOD INDONESIA

Lampiran 12. Judul Instruksi Kerja Sebelum dan Sesudah Disetujui Pihak Gudang

Sebelum Disetujui


	INSTRUKSI KERJA RINGKAS	No : Rev : Tgl :
	DIVISI CABIN SET UP (CSU)	Hal :


	INSTRUKSI KERJA RAPI	No : Rev : Tgl :
	DIVISI CABIN SET UP (CSU)	Hal :

	INSTRUKSI KERJA RESIK	No : Rev : Tgl :
	DIVISI CABIN SET UP (CSU)	Hal :







Setelah Disetujui

	INSTRUKSI KERJA MERINGKAS BARANG (RINGKAS)	No : Rev : Tgl :
	DIVISI CABIN SET UP (CSU)	Hal :

	INSTRUKSI KERJA PENEMPATAN BARANG (RAPI)	No : Rev : Tgl :
	DIVISI CABIN SET UP (CSU)	Hal :

	INSTRUKSI KERJA PEMBERSIHAN AREA KERJA (RESIK)	No : Rev : Tgl :
	DIVISI CABIN SET UP (CSU)	Hal :

Lampiran 13. Kondisi Sebelum dan Sesudah Dilakukan 5R

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.
USULAN YANG DAPAT DITERAPKAN			
Nomor: 2			
Tanggal Mulai Penerapan: 17-Jun-19			
Keterangan:	Menempelkan label kategori pemilahan untuk memudahkan karyawan dalam mengetahui barang-barang yang diperlukan dan juga yang tidak diperlukan.		
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.

Lampiran 13. Kondisi Sebelum dan Sesudah Dilakukan 5R (Lanjutan)

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.
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.
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.

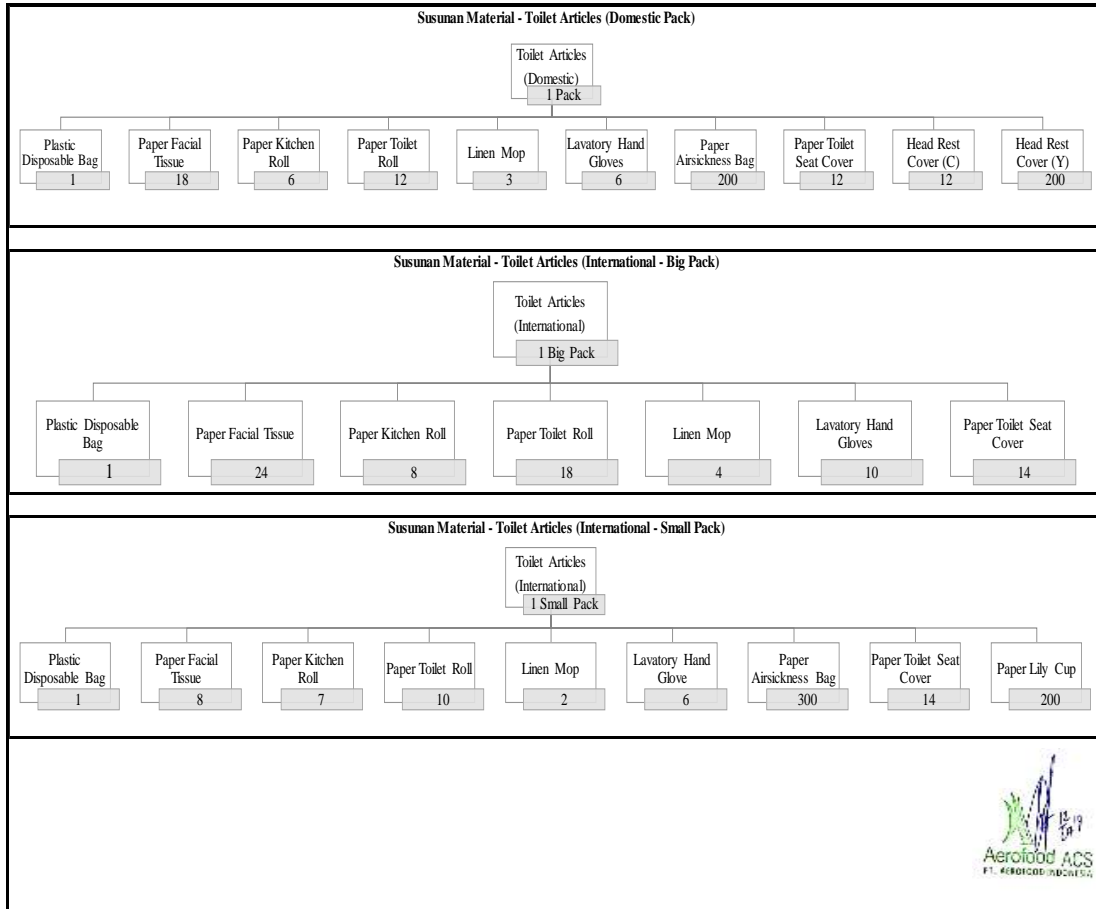
Lampiran 13. Kondisi Sebelum dan Sesudah Dilakukan 5R (Lanjutan)

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.
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.
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.

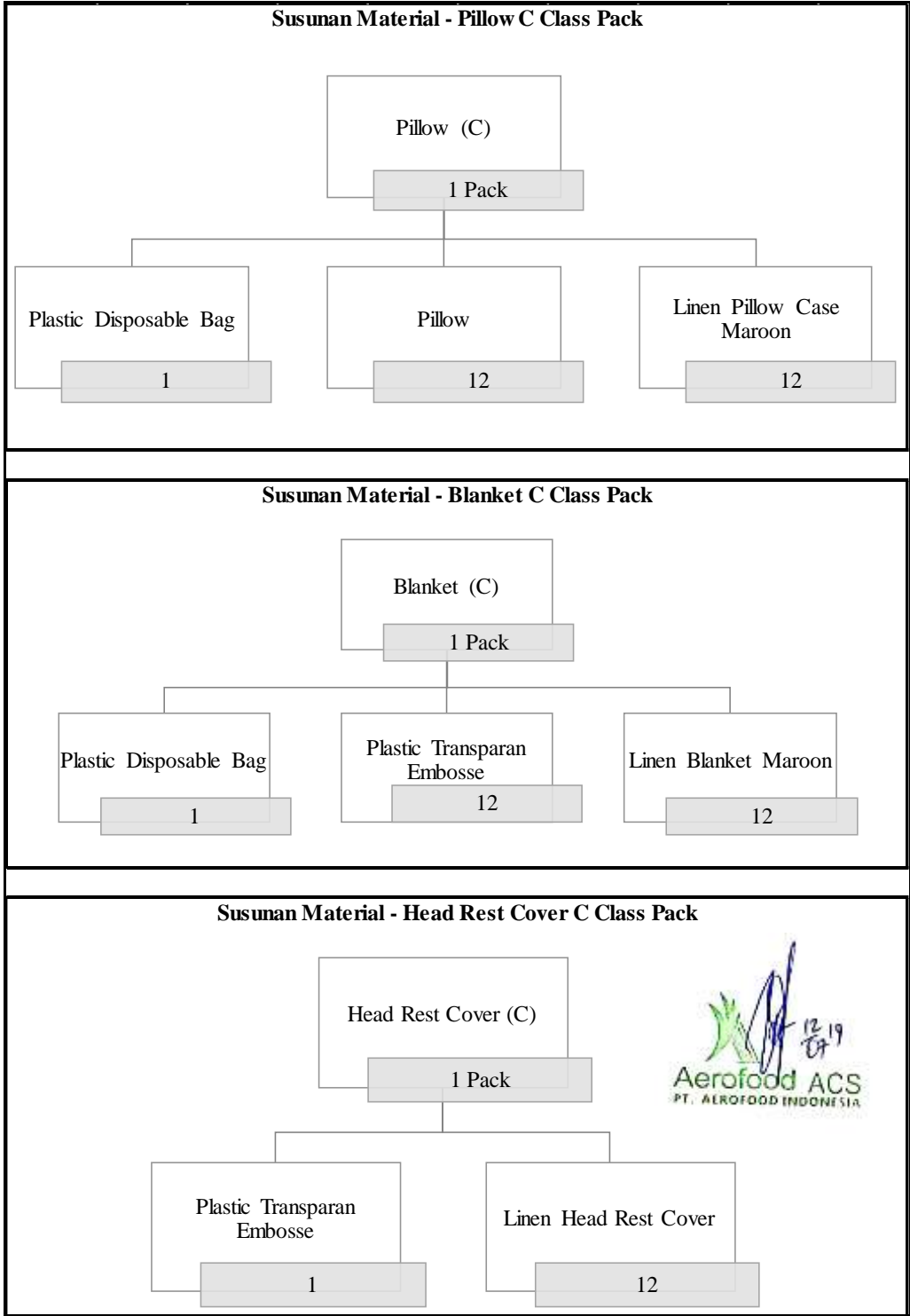
Lampiran 13. Kondisi Sebelum dan Sesudah Dilakukan 5R (Lanjutan)

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

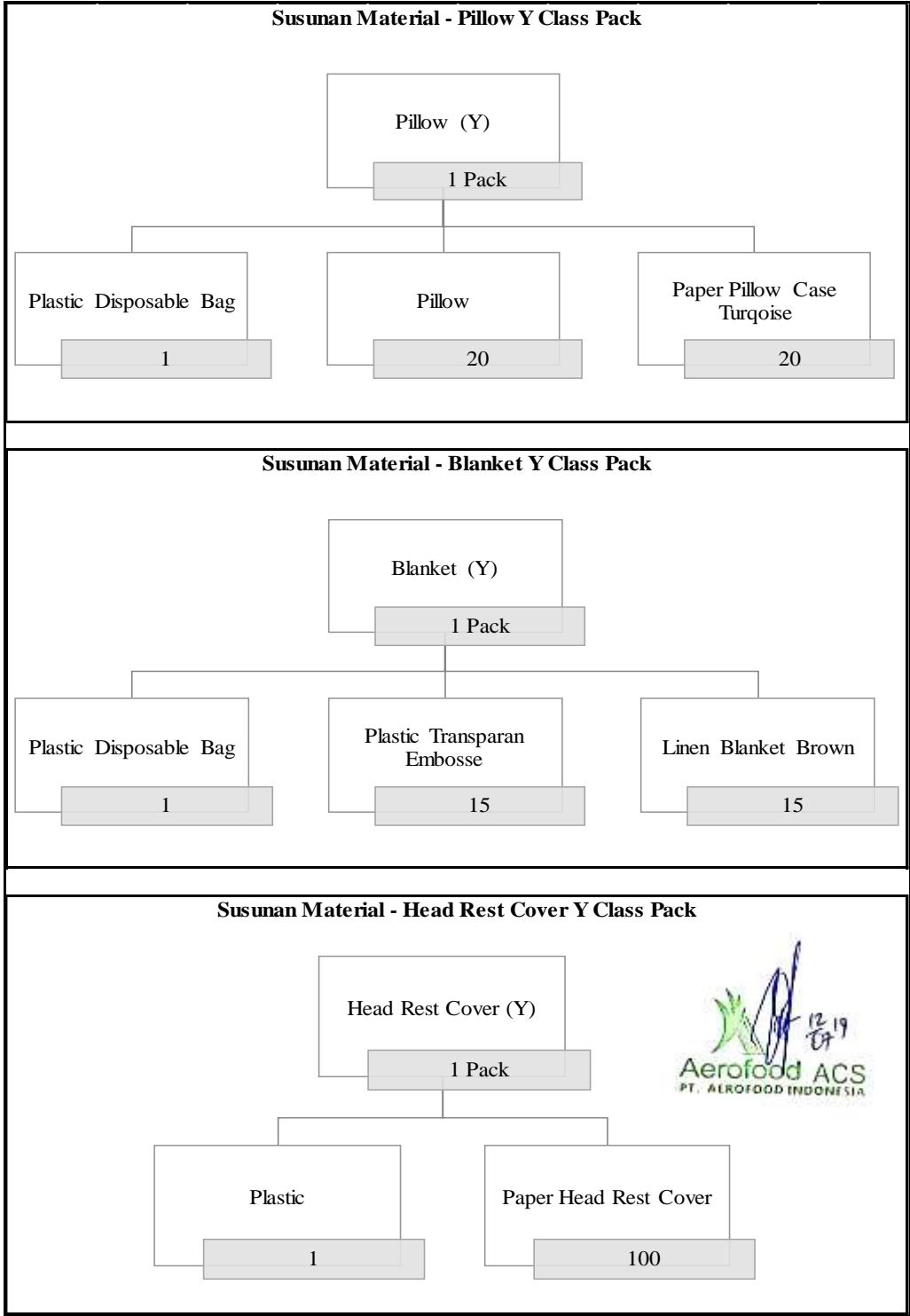
Lampiran 14. Susunan Material (*In-Flight Service Material*)



Lampiran 14. Susunan Material (In-Flight Service Material) (Lanjutan)



Lampiran 14. Susunan Material (In-Flight Service Material) (Lanjutan)



Lampiran 15. Foto Produk (*In-Flight Service Material*)



Lampiran 16. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik



Aerofood ACS
SARAGA INDONESIA GROUP

SURAT KETERANGAN SELESAI KERJA PRAKTIK

Yang Bertanda Tangan Di Bawah Ini :

Nama : Agung Budiono
Jabatan : *Improvement Engineering Specialist*
Nama Perusahaan : PT Aerofood Indonesia unit Cengkareng

Menerangkan Bahwa Mahasiswa Tersebut di Bawah Ini:

Nama : Farhan Al Farizqi
Asal Perguruan Tinggi : Politeknik APP Jakarta Kementerian Perindustrian
Program Studi : Manajemen Logistik Industri Elektronika

Telah melaksanakan kerja praktik di PT Aerofood Indonesia selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal 14 Januari 2019 sampai dengan 12 Juli 2019. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Tangerang, 12 Juli 2019
PT Aerofood Indonesia unit Cengkareng




Aerofood ACS
AEROFOOD INDONESIA

(Agung Budiono)

PT. AEROFOOD INDONESIA
Aerofood ACS Building
PO BOX 1023
Soekarno Hatta International Airport
Jakarta 11926
Tel: (62-21) 550 1750
Fax: (62-21) 550 1751
www.aerofood.co.id



Lampiran 17. Penilaian Perusahaan



Yang Bertanda Tangan Di Bawah Ini :

Nama : Agung Budiono
 Jabatan : *Improvement Engineering Specialist*
 Nama Perusahaan : PT Aerofood Indonesia unit Cengkareng
 Alamat Perusahaan : Bandara Internasional Soekarno Hatta - Jl. Tol Prof. Sedyatmo No. 1023, Kel. Pajang, Kec. Benda, Kota Tangerang, Provinsi Banten

Menerangkan Bahwa Hasil Evaluasi yang Telah Kami Lakukan Terhadap Kinerja Karyawan Tersebut di Bawah Ini:

Nama : Farhan Al Farizqi
 Bagian/ Departemen : *Operational Excellence (Project - Gudang Collection Material)*
 Asal Perguruan Tinggi : Politeknik APP Jakarta Kementerian Perindustrian
 Program Studi : Manajemen Logistik Industri Elektronika












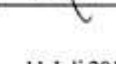


No	Jenis Kemampuan	Tanggapan Pihak Pengguna				Rencana Tindak Lanjut oleh Program Studi
		Sangat Baik (80-100)	Baik (68-79)	Cukup (56-67)	Kurang (0-55)	
1	Integritas (Etika dan Moral)	83				
2	Keahlian Berdasarkan Bidang Ilmu (Kompetensi Utama)	85				
3	Bahasa Inggris	83				
4	Penggunaan Teknologi	87				
5	Komunikasi	85				
6	Kerjasama Tim	89				
7	Pengembangan Diri	87				
Total		599				

Tangerang, 11 Juli 2019
 PT Aerofood Indonesia unit Cengkareng


Aerofood ACS
 PT. AEROFOOD INDONESIA
 (Agung Budiono)

PT. AEROFOOD INDONESIA
 Aerofood ACS Building
 PO BOX 1023
 Soekarno-Hatta International Airport
 Jakarta 19120
 Tel: (62-21) 550 1750
 Fax: (62-21) 550 1751
 www.aerowisatafood.com

Lampiran 18. Kartu Bimbingan Kerja Praktik

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK				
Nama		:	Farhan Al Farizqi	
NIM		:	160101029	
Pembimbing Lapangan		:	Agung Budiono	
Tempat Kerja Praktik		:	PT Aerofood Indonesia unit Cengkareng	
NO	BULAN	KEGIATAN	NARA SUMBER	TANDA TANGAN PEMBIMBING LAPANGAN
1	Januari	Pengenalan Bisnis Proses PT Aerofood Indonesia	Bu. Dyah Dewi	
2	Februari	Pengenalan Divisi <i>Cabin Set Up</i> (CSU)	Bp. Wahyu Sentosa	
3	Februari	Pengenalan Proses dan Produk di Bagian (Gudang) <i>Collection Material</i>	Bp. Alif & Bp. Hendra	
4	Maret	Diskusi Membahas Permasalahan yang Ditemui di Gudang <i>Collection Material</i>	Bp. Wahyu Sentosa	
5	Maret	Diskusi Membahas Penentuan Metode Usulan Perbaikan yang Akan Diambil	Bp. Agung Budiono	
6	April	Diskusi Usulan Persiapan dan Pengenalan 5R untuk diterapkan di Gudang <i>Collection Material</i>	Bp. Agung Budiono	
7	April	Diskusi Usulan Persiapan dan Pengenalan 5R untuk diterapkan di Gudang <i>Collection Material</i>	Bp. Wahyu Sentosa	
8	Mei	Diskusi Usulan Pedoman Ringkas, Rapi, dan Resik untuk diterapkan di Gudang <i>Collection Material</i>	Bp. Agung Budiono	
9	Mei	Diskusi Usulan Pedoman Ringkas, Rapi, dan Resik untuk diterapkan di Gudang <i>Collection Material</i>	Bp. Wahyu Sentosa	
10	Juni	Diskusi Usulan Pedoman Rawat dan Rajin untuk diterapkan di Gudang <i>Collection Material</i>	Bp. Agung Budiono	
11	Juni	Diskusi Usulan Pedoman Rawat dan Rajin untuk diterapkan di Gudang <i>Collection Material</i>	Bp. Wahyu Sentosa	
12	Juli	Penyelesaian <i>Project</i>	Bp. Agung Budiono	
Tangerang, 11 Juli 2019				
Mengetahui,				
Pembimbing Lapangan			Mahasiswa	
				
(Agung Budiono)			(Farhan Al Farizqi)	

Lampiran 19. Foto Dengan Karyawan PT Aerofood Indonesia



Lampiran 20. Curriculum Vitae

Curriculum Vitae



A. INFORMASI UMUM

Nama : Farhan Al Farizqi
NIM : 160101029
Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 07 November 1998
Alamat : Jl. Calung VI No. 215 RT. 07 RW. 07, Sukmajaya, Depok
Telepon : 08977071365
Status : Belum Menikah
Email : ruizfarhan46@gmail.com
Agama : Islam
Jenis Kelamin : Laki-laki

B. PENDIDIKAN FORMAL

1. 2004 – 2010 : SDN Mekarjaya 29 Depok
2. 2010 – 2013 : SMPN 4 Depok
3. 2013 – 2016 : SMKN 1 Depok (Program Studi Akuntansi)
4. 2016 – sekarang : Politeknik APP Jakarta
Kementerian Perindustrian Republik Indonesia
(Program Studi Manajemen Logistik Industri
Elektronika)

C. KEMAMPUAN

1. Mampu bekerja secara *teamwork*;
2. Mampu berbahasa Indonesia secara aktif dan berbahasa Inggris secara pasif;
3. Mampu mengoperasikan *software* Microsoft Office;
4. Mampu mengoperasikan *software* Microsoft Visio;
5. Mampu mengoperasikan *software* AutoCad;

6. Mampu mengoperasikan *software* Minitab;
7. Mampu mengoperasikan *software* POM;
8. Mampu mengoperasikan *software* Win-QSB;
9. Mampu mengoperasikan *software* Warehouse Management System (WMS); dsb.

D. PENDIDIKAN NON FORMAL DAN PELATIHAN

No	LEARN	PRESENT	YEAR
1	Achivement Motivation Training	Politeknik APP Jakarta	2016
2	Seminar Talk Show Enterpreneur	HMI Politeknik APP Jakarta	2016
3	Seminar Warehouse Management	Politeknik APP Jakarta & ASPERINDO	2016
4	Pelatihan Excel	Senat Prodi Logistik	2017
5	Seminar Peran Leadership Bagi Kesuksesan Hidup	Politeknik APP Jakarta & Bank BRI	2017
6	Seminar Find Successful Future with Your Major	HMI Politeknik APP Jakarta	2017
7	Seminar Production Planning	Politeknik APP Jakarta & ASPERINDO	2017
8	Seminar Inventory Management	Politeknik APP Jakarta & ASPERINDO	2018
9	Seminar Etika Profesi	Politeknik APP Jakarta & PT GSI	2018

E. PENGALAMAN ORGANISASI

1. 2015 – 2016 : Ketua Divisi Media Center (Komunitas Pensil Bambu)
2. 2016 – 2017 : Penanggung Jawab Divisi Pengembangan Komunitas (Komunitas Rumah Abang)
3. 2016 : Ketua Acara Akuntansi Week Fear (AWF)
4. 2017 : Penanggung Jawab Acara Malam Keakraban (Senat Prodi Logistik)
5. 2018 – sekarang : Penanggung Jawab Divisi Pengembangan Organisasi (Karang Taruna RT. 07 RW. 07 Kel. Mekarjaya, Depok)
6. 2018 – sekarang : Anggota Karang Taruna RW. 07 Kel. Mekarjaya, Depok