

Penerapan Metode 5S Dalam Mengurangi Waktu Pengambilan Berkas Di Perusahaan XYZ

Nelfiyanti¹, Fiqi Riskayadi¹, Anwar Ilmar Ramadhan², Ery Diniardi², Kisman H. Mahmud²

¹Jurusan Teknik Industri, Fakultas Teknik, Universitas Muhammadiyah Jakarta, Jakarta Pusat, 10510

²Jurusan Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Muhammadiyah Jakarta, Jakarta Pusat, 10510

*Email: nelfiyanti@umj.ac.id

ABSTRAK

Perusahaan XYZ adalah perusahaan yang bergerak dibidang pemerintahan. Salah satu bagian yang ada di dalam perusahaan adalah bagian penanganan konflik. Dimana selama ini pekerja membutuhkan waktu yang lama yaitu sebesar 34 menit dalam pengambilan dokumen yang dibutuhkan Karen dokumen yang tidak tertata dengan rapi yang hanya di geletakkan saja di atas lantai didalam kardus yang tidak diberi penamaan. Lamanya waktu pengambilan dokumen membuat pekerjaan selanjutnya tertunda karena dokumen yang dibutuhkan tidak didapat dengan cepat. Oleh sebab itu bagian penanganan konflik membutuhkan penerapan 5S. Dimana meja kerja dan dokumen ditata dengan baik dan diberi penamaan sesuai dengan tahun dan nama dokumennya dan di simpan dalam lemari arsip sehingga mempermudah proses pengambilan dokumen. Setelah penerapan 5S didapat waktu pengambilan berkas yang dilakukan oleh pekerja selama 14 menit dengan penurunan dari waktu sebelumnya sebesar 20 menit. Oleh sebab itu penerapan 5S sangat mempengaruhi proses kerja pekerja penanganan konflik.

Kata kunci: 5S, Dokumen, Pekerja, penataan

ABSTRACT

XYZ Company is a company involved in governance. One part of the company is conflict management. So far, employees need a long time, which is 34 minutes to retrieve the required documents as the documents are not neatly arranged, which are simply placed on the floor in an unnamed box. The long time to retrieve the documents makes the work longer delayed as the required documents are not obtained quickly. Therefore, the conflict management part requires the implementation of 5S. Where the work schedule and documents are properly arranged and named according to the year and name of the document and stored in the filing cabinet to facilitate the document retrieval process. After the implementation of 5S, it was found that the file retrieval time was done by the employee for 14 minutes with a decrease from the previous time of 20 minutes. Therefore, the implementation of 5S greatly influences the work process of employees dealing with conflict.

Keywords: 5S, Documents, workers, Setup

1. PENDAHULUAN

Perusahaan XYZ merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pemerintahan. Salah satu proses yang ada adalah bagian penanganan konflik seluruh Indonesia. Dimana saat dokumen diminta, pekerja sulit untuk mendapatkannya dengan cepat. Hal ini disebabkan dokumen tidak disimpan dan ditata dengan baik. Dimana banyak dokumen yang

disimpan didalam kardus dengan memberikan label penamaan saja dan diletakkan dilantai didepan meja kerja pekerja. Dapat dilihat pada gambar 1. area penyimpanan dokumen bagian penanganan konflik dan gambar 2. area meja kerja.



Gambar 1. area penyimpanan dokumen



Gambar 2. Area meja kerja

Pekerja sangat kesulitan untuk mencari dan mendapatkan berkas yang dibutuhkan dengan cepat. Dimana waktu yang dibutuhkan pekerja dalam pengambilan berkas selama ini rata-rata 34 menit. Dokumen yang terletak didepan meja kerjapun juga mengganggu proses pekerjaan di saat tamu datang karena terhalang oleh dokumen tersebut dan membuat akses jalanpun tidak nyaman. Sehingga membuat tamu dan pekerja mau gak mau melompati berkas tersebut jika mau masuk dan keluar. Untuk itu dibutuhkan sikap kerja 5S dalam permasalahan ini. Sikap kerja 5S merupakan kebutuhan akan tekad untuk melakukan kegiatan pemilahan, penataan, pembersihan, pemantapan dan pembiasaan yang diperlukan sehingga semua pekerjaan dapat berjalan dengan baik (Fariah, 2018).

Dengan menerapkan prinsip 5S diharapkan waktu pengambilan berkas dapat diminasi dan proses kerja menjadi lebih lancar.

Metode 5S merupakan metode yang sering digunakan untuk mengoptimalkan proses penyimpanan dan penataan (Pramudian dkk, 2019)(Nelfiyanti, 2018). Salah satunya 5S diterapkan pada kantor pelayanan public untuk meningkatkan kulaitas pelayanan (Rahman, 2019). Peningkatkan efektifitas pelayanan dalam penerapan 5s sangat berpengaruh (laswitarni, 2019)

2. METODE

Metode yang digunakan dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah

- 1) Pengamatan secara langsung
Dimana peneliti melakukan pengamatan secara langsung di bagian konflik untuk melihat kondisi dan penghitungan waktu pengambilan berkas yang dibutuhkan.
- 2) Melakuakn analisa awal dengan menggunakan fishbone.
- 3) Penerapan 5S Dimana tahapan yang dilakukan adalah :
 - a. Seiri (Ringkas)
Kegiatan yang dilakukan dengan menyingkirkan barang- barang yang tidak diperlukan sehingga segala barang yang ada di lokasi kerja hanya barang yang benar- benar dibutuhkan dalam aktivitas kerja.
 - b. Seiton (Rapi)
Segala sesuatu harus diletakkan sesuai posisi yang ditetapkan sehingga siap digunakan pada saat diperlukan.
 - c. Seiso (Resik)
Kegiatan membersihkan peralatan dan daerah kerja sehingga segala peralatan kerja tetap terjaga dalam kondisi yang baik.
 - d. Seiketsu (Rawat)
Kegiatan menjaga kebersihan pribadi sekaligus mematuhi ketiga tahap sebelumnya.
 - e. Shitsuke (Rajin)
 - f. pemeliharaan kedisiplinan pribadi masing-masing pekerja dalam menjalankan seluruh tahap 5S.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Data yang diperoleh adalah dari kegiatan pengamatan dan pengabdian yang dilakukan di perusahaan pemerintahan yaitu :

Data waktu yang dibutuhkan oleh pekerja dalam mengambil dokumen yang dibutuhkan. Waktu pengambilan dokumen ini terdiri dari waktu memasuki ruang arsip, waktu mencari dokumen, waktu memperoleh dokumen dan menuju meja kerja. Adapun data waktu pengambilan dokumen dari hasil pengamatan dapat dilihat pada tabel 1. dibawah ini.

Tabel 1. waktu pengambilan dokumen

Pengamatan	Waktu pengambilan dokumen
1	33
2	29
3	37
4	33
5	30
6	33
7	37

Pengamatan	Waktu Pengambilan Dokumen
8	31
9	33
10	35

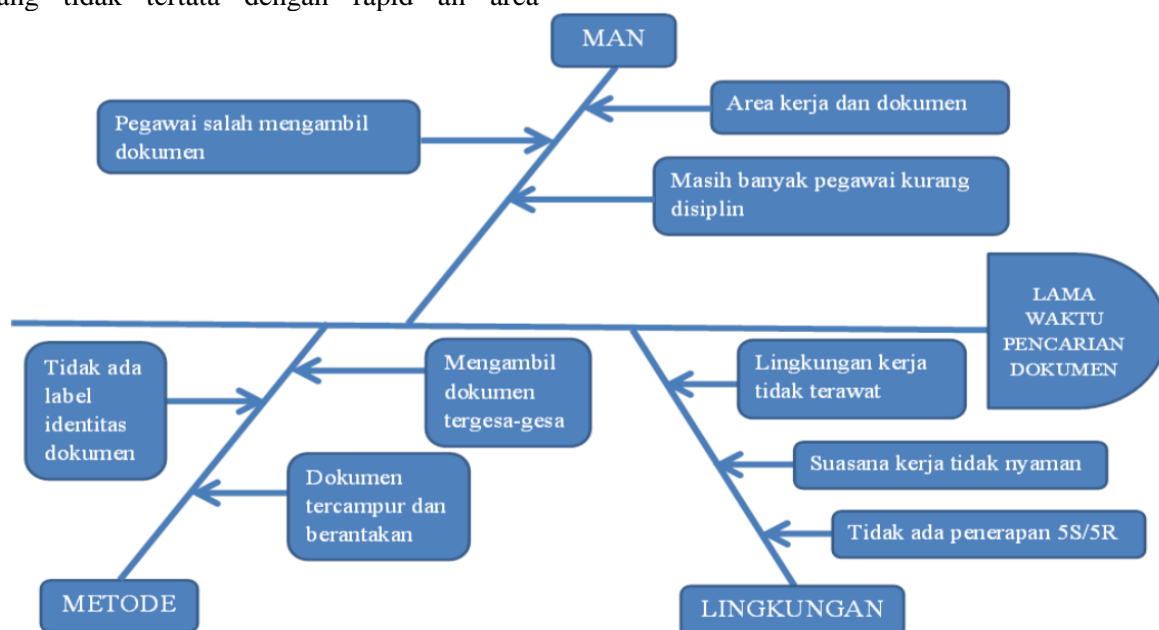
11	39
12	34
13	39
14	33
15	33
16	37
17	39
18	37
19	33
20	33
21	37
22	35
23	28
24	33
25	31

Dari data tersebut dapat di hitung rata-rata waktu yang dibutuhkan dalam melakukan pengambilan dokumen 34,08 menit.

Kondisi aktual bagian penangan konflik diperusahaan pemerintahan di area meja kerja yang tidak tertata dengan rapi dan area

penyimpanan dokumen. Kondisi aktual ini dapat dilihat pada gambar 1 dan gambar 2 yang ada di bagian pendahuluan.

Dari kondisi aktual yang ada, langkah selanjutnya adalah menganalisa factor penyebabnya dengan menggunakan fishbone.



Gambar 3. Analisa fishbone lamanya waktu pengambilan.

Setelah semua data didapat maka langkah selanjutnya adalah membuat draf rancangan 5S. Dimana rancangan draf 5S dilakukan dengan beberapa tahap yaitu :

- Mengumpulkan data peralatan yang ada di ruangan kerja penanganan konflik.
- Dilakukan pemilahan terhadap dokumen yang masih digunakan dan yang sudah tidak diperlukan lagi.

- c. Pada masing- masing alat kerja diberi identifikasi penamaan alat.
- d. Membuat tempat penyimpanan yang akan memudahkan pekerja untuk menentukan dokumen kerja yang dibutuhkan.
- f. Menyediakan alat kebersihan yang memadai.
 membuat program kerja 5S setiap hari sebelum dan sesudah kerja. Membuat gambar atau himbauan yang akan dijadikan pengingat pegawai untuk melakukan program 5S.

Setelah membuat draf, langkah selanjutnya adalah perancangan 5S itu sendiri.

1. Perancangan seiri (Ringkas)

Cara yang dilakukan adalah :

- a) Mendata peralatan yang ada di lokasi kerja.
- b) Alat yang masih terpakai disimpan.
- c) Alat yang tidak terpakai dibuang.
- d) Dokumen yang sudah lama tahunnya dipisahkan untuk disimpan dan dimusnakan jika sudah tidak diperlukan.

Tujuannya :

- a) Mengeluarka dokumen yang tidak digunakan.
- b) Memberikan suasana leluasa sehingga pekerja dapat bergerak dengan leluasa pada saat mencari dokumen dan segala sesuatu terlihat lebih ringkas

Tabel 2. Azaz penilaian

	Derajat kebutuhan	Metode penyimpanan
Rendah	Barang yang tidak digunakan dan barang yang hanya dipergunakan 1-10 kali sehari.	Dibuan dan diletakan pada tempat yang mudah dicari.
Rata-rata	Barang yang digunakan 11-19 kali	Diletakan pada tempat yang ada dan pada area yang ditentukan.
Tinggi	Barang yang	Diletakan

digunakan lebih dari 20 kali sehari	dekat dengan area kerja atau pada meja kerja.
-------------------------------------	---

Dalam perancangan ini yang dusulkan adalah untuk memisahkan dokumen yang berumur <5 tahun diletakan pada lemari penyimpanan dokumen dan >5 tahun dengan cara diletakan pada gedung arsip atau dimusnahkan jika sudah tidak diperlukan.

2. Perancangan seiton (Rapi)

Cara yang dilakukan adalah :

- a) Mendata peralatan yang ada pada lokasi berdasarkan frekuensi pemakaian.
- b) Menentukan pengelompokan barang berdasarkan frekuensi pemakaian barang.
- c) Menentukan tempat untuk menyimpan barang di area kerja.
- d) Membeli bentuk tempat penyimpanan barang berupa lemari atau rak.

Tujuan :

- a) Menentukan lokasi tetap untuk penyimpanan dokumen – dokumen dan alat kerja.
- b) Mempermudah proses pencarian serta pengambilan dokumen dan alat kerja yang dibutuhkan.
- c) Mengurangi waktu proses pencarian yang terlalu lama sehingga proses pengeluaran dokumen pada saat pegawai lain atau tamu daerah meminta dapat dilakukan dengan lebih cepat.

Dalam perancangan ini yang disuulkan adakah membantekan dokumen serta memberikan label keterangan dengan warna yang berbeda.

3. Perancangan seiso (resik)

Cara yang dilakukan adalah :

- a) Mendata dokumen yang sudah diatas 5 tahun.
- b) Memilih penanggung jawab 5S pada setiap area kerja.
- c) Membersihkan peralatan dan area kerja.
- d) Merancang jadwal pembersihan.

Tabel 3. Usulan penjadwalan pelaksanaan kebersihan area kerja.

No	Nama Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	L. Salman Alf	√										√									√										
2	Danang Bintoro		√										√									√									
3	Fran Sinatra			√										√									√								
4	Syahrizani				√										√									√							
5	Kumayu					√										√									√						
6	Iswandi						√										√									√					
7	Ade Wendy							√										√									√				
8	Achmad Budiarto								√										√									√			
9	Sumarni L.									√										√									√		
10	Fiqi Riskayadi										√										√									√	
11	Melisa Nur F	√										√										√									√
12	Nin Fathria		√										√										√								
13	M. Fiqih Ilyas			√										√											√						
14	Fariz Syangji				√										√											√					
15	Deden Ibrahim					√										√										√					
16	Masykur						√										√										√				
17	Novita S							√										√										√			
18	Putri Adelia								√											√									√		
19	Rizal Ramadan									√											√									√	
20	Tri Subekti										√											√									√

4. Perancangan seiketsu (Rawat)

Cara yang dilakukan adalah :

- a) Kontrol visual terhadap kebersihan dilingkungan kerja.
- b) Menyusun rancangan pembenahan.

Tujuannya :

- a) Lingkungan kerja menjadi bersih dan teratur
- b) Pegawai bekerja dengan nyaman

Dalam perancangan ini diusulkan kegiatan membuat laporan visual control dokumen/alat yang tidak diperlukan dan daftar periksa tempat penyimpanan dokumen sebagai daftar periksa penilaian dari kegiatan 5S.

Tabel 4. Usulan pembuatan daftar periksa

Nama pemeriksa :

Tanggal :

NO	JENIS	KRITERIA EVALUASI	SB	BA	S	BU	SB
1	LANTAI	Lantai dalam keadaan bersih					
2		Lantai sudah aman untuk dilalui pegawai					
3	RUANGAN	Meja kerja dalam keadaan rapi					
4		Tidak ada dokumen yang berserakan					
5		Tidak ada kabel yang berserakan					
6		Barang/dokumen yang tidak berguna disingkirkan					
7	ALAT TULIS	Alat tulis diletakan ditempatnya					
8		Peletakan alat tulis yang tajam sudah aman dari area kerja					
9	DOKUMEN	Dokumen sudah diletakan sesuai tempatnya dan ringkas					
10		Bantek Dokumen sudah mempunyai label identitas yang jelas					
11		Urutan penyimpanan dokumen sesuai pelabelan identitas dokumen					
12	ALAT KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN	Sudah ditempatkan di area khusus					
13		Posisi dan letaknya mudah dijangkau					
JUMLAH TIAP KOLOM							
TOTAL JUMLAH							
RATA - RATA							

Keterangan :
 Sangat Baik (SB) : 80 - 100
 Baik (BA) : 79 - 60
 Sedang (S) : 59 - 40
 Buruk (BU) : 39 - 20
 Sangat Buruk (SB) : 19 - 0

5. Perancangan shitsuke (rajin)

Cara yang dilakukan :

- a) Membuat rancangan 4S
- b) Mencoba penerapan rancangan

Tujuannya adalah :

- a) Karyawan memahami 5S yang sudah dirancang

b) Membiasakan penerapan rancangan.


Dalam perancangan ini yang diusulkan adalah membuat poster untuk mengingatkan pekerja agar selalu melaksanakan 5S di instansi ini.



Gambar 4. Usulan pembuatan slogan 5S

Dibawah ini adalah gambar perbandingan kondisi sebelum dan sesudah setelah diterapkan 5S pada bagian penangan konflik di perusahaan yang bergerak di bidang pemerintahan.

Tabel 5. Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah penerapan 5S di bagian penanganan konflik

No	Metode	Keterangan	Sebelum	Sesudah
1	Seiri	Meja kerja diganti dengan yang sendiri, printer diletakan disamping computer, tidak ada dokumen diatas meja kerja, dokumen dalam kardus dikeluarkan dan diletakan file bantek nya kedalam lemari dan dokumen yang sudah tidak diperlukan diarsipkan sendiri.		
2	Seiton	Mendata peralatan yang ada pada lokasi berdasarkan frekuensi pemakaian, membeli bentuk tempat penyimpanan barang berupa lemari untuk dokumen dan rak alat kecil untuk klip dan lain-lain, mengganti tempat penyimpanan berupa kardus dan membuat bantex dokumen kemudian meletakkan ke lemari dan menentukan tempat menyimpan barang di area kerja.		
No	Metode	Keterangan	Sebelum	Sesudah

4. KESIMPULAN

Setelah diterapkan prinsip 5S di bagian penanganan konflik pada perusahaan yang bergerak dibidang pemerintahan, didapat perubahan yang sangat baik. Dimana yang tadinya pengambilan dokumen membutuhkan waktu rata-rata 34 menit dan sekarang membutuhkan waktu sebesar 20 menit. Hal ini disebabkan karena semua dokumen sudah tertat dengan rapi dan sudah diberi pelabelan sehingga mempermudah proses pencarian dan pengambilan dokumen yang dibutuhkan.

UCAPAN TERIMAKASIH

Terimakasih kami ucapkan kepada Perusahaan XYZ yang sudah bersedia memberikan izin kepada kami untuk melakukan kegiatan ini hingga berjalan dengan baik dan lancar yang didukung pekerja yang mau bekerja sama dalam melakukan penataan sarana dan prasarana yang ada dalam memudahkan proses kerja. Terimakasih kepada Fakultas Teknik universitas Muhammadiyah yang telah memberikan izin kepada kami untuk melakukan aktifitas diluar kampus.

DAFTAR PUSTAKA

- Diniaty, Dewi dkk. 2018. Usulan Penerapan 5S di Departemen workshop (Bengkel) PT.X. Seminar nasional Teknologi Informasi, komunikasi dan Industri. Pekanbaru.
- Fariah,Tuti. 2018. Penerapan 5S (Seiri, Seiso, Seiton, Sheiketsu, Shitsuke) pada UKM olahan Makanan di Dusun Sempu Desa Wonokerto. Jurnal bakti Saintek Vol 2 No 2.
- Laswitarni, Ni ketut dkk. 2019. Analisis Budaya Kerja 5S (Seiri, Seiton, Seikatsu, Shitsuke) terhadap peningkatan efektifitas pelayanan. Prosiding Seminar nasional hasil penelitian. Denpasar.
- Nelfiyanti, dkk. 2018. Implementasi 5R di SasaHomestay Teluk jambe karawang. Jurnal pengabdian masyarakat Teknik vol 1 no 1. Jakarta.
- Ningrum, D. S., & Ramadhan, A. I. (2019). Pemanfaatan Pola Manajemen Krisis Government Relations Di Industri Hulu Migas. Jurnal Pengabdian Masyarakat Teknik, 2(1), 27-34.

- Rahman, Natasya Mazida dkk. 2019. Implementasi Metodologi 5S sebagai Upaya Meningkatkan Produktivitas karyawan kantor Pelayanan Publik XYZ. Seminar dan konferensi nasional IDEC. Surakarta.
- Rahardja, I. B., Ramadhan, A. I., & Sriwana, I. K. (2020). Pembuatan Tempat Alat Tulis Kantor Berbahan Dasar Fiber Mesocarp Palm Oil (FMPO). Jurnal Pengabdian Masyarakat Teknik, 2(2), 65-70.
- Rani, Anisa mulia dkk. 2018. Implementasi 5S di Paud Bunga Bangsa. Prosiding Seminar Nasional Pengabdian masyarakat. Jakarta.
- Pramudian K, Nadiya dkk. 2019. Analisis Penerapan Metode 5S pada Warehouse fast Moving PT. Indonesia Power UBP Mrica Kabupaten Banjarnegara.