

Terbit : 17 November 2023

Implementasi Pengarsipan Dokumen Menggunakan Metode 5S di Kantor Dinas Perikanan Lubuk Pakam

Amaliyah Mutiara, Siti Aisyah
Universitas Islam Negeri Sumatera Utara
amaliyahmutiara4@gmail.com, siti.aisyah@uinsu.ac.id

ABSTRAK

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan departemen ini disimpan di gudang kantor dinas perikanan Lubuk Pakam kabupaten Deli Serdang. Akibat belum lengkapnya penerapan 5S Seiri (Sort), Seiton (Halus), Seiso (Polandia), Seiketsu (Standarisasi), dan Shitsuke (Maintain), maka gudang penyimpanan catatan dokumen digudang mengalami kendala. Tujuan dari penelitian ini adalah menerapkan 5S pada penyimpanan arsip dokumen di kantor dinas agar mendapatkan hasil yang lebih baik. Metode yang digunakan adalah metode 5S dengan menggunakan kuesioner dalam mengidentifikasi, menganalisa serta mengetahui dampak penerapan 5S dilapangan kantor dinas perikanan lubuk pakam untuk mengidentifikasi, mengevaluasi, dan mengetahui dampak penerapan 5S di lapangan, metode 5S digunakan bersamaan dengan survei. Sesuai hasil olahan data survei, jumlah dan persentasenya.

Kata Kunci: Penerapan, 5S, Gudang, Arsip

PENDAHULUAN

Sumber daya manusia merupakan komponen yang krusial. Mengawasi operasional bisnis internal perusahaan karena kekurangan sumber daya manusia, yang merupakan tujuan pribadi untuk menghubungi perusahaan yang tidak tercapai. Kantor Dinas Perikanan Dan Kelautan Kabupaten Deli Serdang Jl. Mawar No.12, Tj. Garbus Satu, Kec. Lubuk Pakam, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara 20517, Indonesia

Hal ini memerlukan pencatatan dikantor Dinas Perikanan Lubuk Pakam Kabupaten Deli Serdang, khususnya di bagian. Ada gudang untuk menampung semua dokumen ini. Dokumen tertaut untuk bagian itu, sebelum dan mengikuti beberapa pengamatan lapangan disertakan. Masalah ditemukan difasilitas penyimpanan buat arsip dokumen baru dan simpan. Penyimpanan dokumen yang salah kurangnya kebersihan dan lokasi Saat ini tidak ada infrastruktur penyimpanan yang tersedia; semua dokumen tersimpang dalam kotak lipat serta prasarana gudang yang belum memadai, serta penumpukan dus dokumen yang tidak teratur.

Biasanya, gudang adalah lokasinya saham ini mempunyai arti yang sangat penting. Memelihara dan menjunjung tinggi kebijakan layanan untuk persediaan. Penunjukannya perlu dilakukan dengan mempertimbangkan kecepatan pergerakan barang atau dokumen. mengurangi stok atau dokumen yang telah diarsipkan. Perlu adanya perhitungan atau perencanaan yang tepat agar dapat dilakukan seseorang dapat mengoptimalkan tanah. Ruang penyimpanan dapat dimanfaatkan secara optimal untuk penyimpanan dokumen. Pengeditan sedang berlangsung simpan juga barang jadi di gudang. Karena mempengaruhi proses

pencarian, mereka harus sangat berhati-hati. Barang-barang atau catatan karyawan dimungkinkan untuk meningkatkan produktivitas pekerja dan meningkatkan efisiensi waktu.

5S sendiri merupakan singkatan dari seiri (*sort*), seiton (*set in order*), seiso (*shine*), seiketsu (*standardize*), dan shitsuke (*sustain*). Seiri (ringkas), Seiton (urutan), Seiso (bersinar), Seiketsu (standarisasi), dan Shitsuke (keberlanjutan) adalah huruf-huruf yang membentuk akronim 5S. ditafsirkan dalam bahasa Indonesia Lima R: ringkas, rapi, resik, rawat, rajin. 5S penting karena menjadi landasan bagi seluruh ciptaan jaga agar prosedurnya sesingkat mungkin mengurangi output dan biaya produksi berkurangnya keragaman dan kualitas menabrak dalam berbagai kondisi yang baik,

Gerakan 5S didedikasikan untuk mengatur, membersihkan, menjaga kondisi stabil, dan menjunjung tinggi kebiasaan yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan berkualitas. Tujuannya adalah untuk menghilangkan pemborosan. Barang diharapkan diterima, disimpan, dan diangkat dalam jumlah dan kondisi yang tepat dalam waktu sesingkat-singkatnya dengan penerapan 5S yang tepat.

1. Seiri (Ringkas – Sisih – Keteraturan -Pemilahan - *Sort*)

Ini adalah tahap awal penerapan budaya 5S, yang meliputi pemusnahan file dan pengorganisasian atau penghapusan item yang tidak diperlukan lagi. Segala sesuatu di kantor benar-benar dibutuhkan untuk operasional bisnis; segala sesuatu yang lain hanya ada untuk memberikan ruang tampilan yang lebih bagus dan terorganisir.

2. Seiton (Rapi - Susun - Kerapian – Penataan - *Set In Order*)

Setelah file atau item usang dipisahkan, pastikan semuanya dikembalikan ke tempatnya sehingga selalu dapat diakses saat diperlukan.

3. Seiso (Resik – Sapu – Kebersihan – Pembersihan – *Shine*).

Setelah menjadi rapi, langkah berikutnya ialah Pembersihan ruang kerja, area kerja, peralatan, dan lingkungan kerja dilakukan selanjutnya setelah pembersihan. Dalam kehidupan, kebersihan sangatlah penting. Produktivitas kerja maupun produktivitas akan menurun jika lingkungan kerja tidak bersih dan lingkungan kerja tidak nyaman bagi karyawan. Ia dapat melakukan pembersihan harian, pemeriksaan kebersihan, dan pemeliharaan kebersihan, yang dapat mengakibatkan kerugian yang signifikan.

4. Seiketsu (Rawat - Seragam - Kepatuhan - Pemantapan – *Standardized*)

Tahap ini yaitu tahap yang sukar. Itu semuanya karena tim menunjukkan konsistensi setiap anggotanya dalam menyelesaikan tahap-tahap sebelumnya untuk mempertahankan ketiga tahap umum tersebut, maka tahap ini disebut juga dengan tahap pemeliharaan. Tetapkan konfigurasi sementara dan perintahkan agar semua orang mengikutinya. Berikut manfaat berlatih seiketsu: signifikansi, solidaritas, komitmen, pemberdayaan, dan standarisasi.

5. Shitsuke (Rajin - Senantiasa – Kedisiplinan - Pembiasaan - *Sustain*)

Menjunjung tinggi rutinitas dan program 5S yang mapan merupakan dua aspek dalam menjaga disiplin diri. Jika Anda berada dalam posisi yang berwenang, standarisasikan 5S dan atur pelatihan 5S sehingga setiap karyawan di organisasi mengetahui cara menggunakannya sebagai landasan pengembangan bisnis. Efisiensi, kualitas kerja, keselamatan, dan peningkatan

kerja merupakan tujuan penerapan 5S yang realistis dan tepat. Keuntungan dan produktivitas. Berikut beberapa kelebihan berlatih Shitsuke: kerja keras, konsistensi, disiplin, kebiasaan, dan ketekunan.

METODE

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kuantitatif. Dalam penelitian ini, metode penelitian deskriptif kuantitatif diterapkan. suatu proses untuk menghasilkan deskripsi peristiwa yang metodis, realistis, dan tepat. Penelitian ini menggunakan lembar observasi dan gambar langsung dari lokasi kejadian, serta inspeksi subjek untuk mengumpulkan data yang relevan dan data penilaian gudang sebelum menerapkan 5S. Selain itu, survei dengan pengurus gudang digunakan untuk mengumpulkan data, karyawan di gudang untuk dapatkan data yang diperlukan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Kondisi Gudang Sebelum Penerapan 5S

Dilakukan mengamati apa yang terjadi di tempat gudang untuk kemudian, hal itu dapat dipastikan masalah muncul difasilitas penyimpanan gudang dikantor Dinas Perikanan Lubuk Pakam Kabupaten Deli Serdang.

1. Penyimpanan dokumen tidak teratur.
2. Dokumen-dokumen tersebut tidak dikelompokkan secara konsisten.
3. Pembersihan gudang yang buruk.
4. Tidak ada jadwal yang ditetapkan untuk menjaga kebersihan Penyimpanan Dokumen.
5. Pengumpulan barang-barang dan arsip-arsip yang belum dimusnahkan dipadukan dengan arsip-arsip lain yang memerlukan.
6. Tata cara pengumpulan dan perolehan dokumen dari arsip tidak ditentukan.

2. Uji Validitas Dan Reliabilitas Kuesioner

Untuk menguji validitas digunakan rumus koefisien Pearson. Hasil tabel tertaut untuk total 32 peserta digunakan untuk menghitung nilai R. Nilai hitung sebesar 0,349 untuk tabel R dapat diperoleh jika memeriksa jumlah responden pada tingkat signifikansi 5%; pada taraf signifikansi 1% R menjadi 0,449. Dapat disimpulkan bahwa setiap alat survei/kuesioner menampilkan sejumlah $r >$ tabel r yang dihitung, sehingga menjamin validitas informasi terkait variabel 5S.

Nilai uji reliabilitas kuesioner 5 soal yang diperoleh dari penerapan 5S dengan jumlah peserta 32 orang adalah 0,748, sesuai dengan hasil uji reliabilitas yang dilakukan dengan menggunakan uji alpha Cronbach. Dengan demikian, survei dianggap reliabel atau konsisten jika nilai Cronbach's alpha lebih besar dari 0,60 yang menjadi landasan keputusan untuk menguji reliabilitas.

3. Kondisi Gudang Setelah Penerapan 5S

a. *Seiri* / pemilahan

Setelah diterapkannya 5S, terjadi penyederhanaan keadaan lorong gudang antara rak dokumen kiri dan kanan serta tempat penyortiran/penyortiran dokumen yang tersebar atau kurang dimanfaatkan. Selain itu, ruang antara rak dokumen di kiri dan kanan tampak tertata

dan rapi. Lorong-lorong tidak bersih dan terdapat material-material tak terpakai yang menumpuk sebelum penerapan 5S.

b. Seiton / penataan

Selesaikan proses pelabelan dan ambil dokumen pinjaman dari gudang. Pemisahan/penyortiran aplikasi dilakukan berdasarkan pengelompokan tahun. Kotak dokumen diberi label sesuai dengan resep sop perusahaan. Dokumen sesuai tahun dan nama dokumen tersebut seperti tahun 2019, 2020, 2021 dan dokumen itu ditulis sesuai namanya.

c. Seiso / pembersihan

Lokasi ini terlihat berdebu dan digunakan sebagai tempat penjernihan air sebelum pelaksanaan Seiso. Peneliti tidak lupa menggantungkan stiker, poster dan nama dokumen disini untuk mengingatkan semua karyawan agar menjaga kebersihan kawasan ini agar tetap bersih dan meningkatkan kesehatan karena tidak banyak kotoran di arsip dokumen. Selain itu, para peneliti merancang rencana pembelajaran dan memberi mereka perlengkapan kebersihan, keranjang, dan lain-lain.

d. Seiketsu / pemantapan

Pada penerapan *seiketsu* / pemantapan di area gudang arsip dokumen untuk memberikan Instruksi poster untuk peningkatan visual adalah bagian dari praktik penyimpanan dokumen yang dikenal sebagai seiketsu/stabilisasi. Para peneliti melakukan retrofit pintu gudang dan alat pemadam kebakaran (alat pemadam api ringan) di area tersebut karena tidak adanya petunjuk yang jelas tentang cara melakukannya sebelum penerapan 5S di seiketsu.

e. Shitsuke / pembiasaan

Para peneliti mengembangkan alur proses, atau alur obrolan, untuk pemeliharaan dokumen dan peminjaman dokumen di rak dokumen ketika mereka mengimplementasikan Shitsuke. Untuk memastikan kotak kertas tersimpan rapi di lokasi aslinya dan tidak berserakan, diperlukan petunjuk yang jelas mengenai proses pengumpulannya. Setelah diturunkan dari rak, kotak-kotak berisi kertas tidak dikembalikan ke tempatnya karena banyak pekerja yang mengabaikannya sebelum mendapat pengarahan.

KESIMPULAN

Sepanjang proses penyempurnaan konsep kerja 5S, peneliti banyak melakukan perbaikan khususnya pada aspek Seiri. Beberapa OB membantu peneliti memilah dokumen dan barang yang masih diperlukan. Hal ini menghasilkan pengurangan dokumen dan barang yang tidak perlu, sehingga memperluas gudang dengan mengoptimalkan penggunaan rak dan ruang. Para sarjana mengkategorikan makalah dan catatan menurut tahun dan jenis seiton. Peneliti menggunakan OB untuk menyiapkan poster berisi instruksi pembersihan, melengkapi gudang dengan perlengkapan pembersih seperti kain pel, penyedot debu, sapu, dan pembersih kaca, serta membersihkan gudang secara rutin untuk Seiso. Hal ini menjamin kebersihan gudang.

DAFTAR PUSTAKA

- Purwanggono, B., Ruminta, R., & Irawati, S. (2014). Analisis Faktor-faktor yang Memengaruhi Motivasi Karyawan dalam Menerapkan Budaya Kerja 5s (Studi Kasus pada Karyawanpt. Pln (Persero) P3jb App Semarang). In *Seminar Nasional Teknologi dan Informatika 2014*. Muria Kudus University.
- Imai, M. (2007). *The Kaizen approach to Quality. Going for Gold~ Tutorial on Gemba Kaizen*.
- Agustin, N., & Purnomo, H. (2013). Implementasi 5S pada CV. *Valasindo Menggunakan Pendekatan Ergonomi Partisipatori*. Yogyakarta. Jurusan Teknik Industri. Universitas Islam Indonesia.
- Osada, T. (2002). Housekeeping, 5S: Five Key Points for the Total Quality Environment. Sao Paulo: IMAM
- Kasmir. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik). PT. Rajagrafindo Persada.
- Lijan Sinambela. (2021). Metode Penelitian Kuantitatif: Teoritik dan praktik. PT.Refika Aditama.
- Lysta Lestary, & Harmon. (2017). Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Riset Bisnis Dan Investasi*, 3(2).