

**PERBAIKAN GUDANG ARSIP AKADEMIK POLITEKNIK POS
INDONESIA (POLTEKPOS) DENGAN METODE 5S
(SEIRI,SEITON, SEISO, SEIKETSU, SHITSUKE)**

Dibuat oleh :

R Dudi Hendra Fachrudin SE, MM.

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN
LOGISTIK(STIMLOG)
BANDUNG 2022**

LEMBAR PENGESAHAN

Penelitian ini diajukan oleh :

Nama : R Dudi Hendra Fachrudin S.E., M.M

NIDN 0430016602

Program studi : Manajemen Logistik

Judul :

**PERBAIKAN GUDANG ARSIP AKADEMIK POLITEKNIK POS
INDONESIA (POLTEKPOS) BERDASARKAN METODE 5S
(SEIRI, SEITON, SEISO, SEIKETSU, SHITSUKE)**

Bandung, 1 Maret 2022

Dibuat oleh:



R Dudi Hendra Fachrudin S.E, M.M.

Disetujui oleh:

Ka. Prodi Manajemen Logistik



Dr. Ir. Suntoro M.T

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Lembar Pengesahan	ii
Daftar isi	iii
1 Pendahuluan	1
1.1 Pengantar	1
1.2 Identifikasi Masalah	1
2 Studi Literatur	3
2.1 Pengertian arsip dan kearsipan	3
2.2 Pengertian Sistem Kearsipan	3
2.3 Metode 5 S (seiri, seiton, seiso, seiketsu, shitsuke)	4
3 Metodologi Perbaikan	5
3.1 Langkah-langkah pemecahan masalah	5
3.2 Perancangan Checklist Audit Sheet dan Checjlist Evaluasi	5
4 Kondisi saat ini	7
5 Pengisian Daftar Periksa Metode 5 S	10
6 Proses Perbaikan Dengan Metode 5 S	12
7 Hasil Perbaikan Dengan Metode 5 S	16
8 Penutup	17

1. PENDAHULUAN

1.1. Pengantar

Arsip sebagai salah satu sumber informasi memiliki fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi. Organisasi seringkali memandang sebelah mata terhadap gudang arsip sebagai sarana untuk menyimpan berbagai macam naskah yang masih diperlukan oleh organisasi. Mereka lebih menekankan pada naskah yang sedang digunakan dalam pelaksanaan kerja sehari-hari yang sifatnya rutin dengan naskah-naskah yang berlaku saat itu. Pada saat tertentu naskah dokumen tersebut sudah tidak dipergunakan dan disimpan ke gudang arsip.

Dari semua aset organisasi yang ada, arsip adalah salah satu aset yang berharga. Arsip merupakan warisan nasional dari generasi ke generasi yang perlu dipelihara dan dilestarikan. Tingkat peradaban suatu bangsa dapat dilihat dari pemeliharaan dan pelestarian terhadap arsipnya tak terkecuali dalam kantor. Berkaitan dengan hal tersebut arsip perlu dikelola dengan baik dan benar di gudang arsip.

Selain korespondensi yang ada dalam kegiatan kantor, penataan arsip pun sangat diperlukan dalam suatu organisasi atau kantor. Masalah yang sering timbul nantinya adalah semakin menumpuknya arsip dari tahun ke tahun secara tidak terkontrol. Agar arsip dapat berperan sebagaimana fungsinya perlu dikelola dengan baik dan benar, artinya ditata secara sistematis sehingga jika sewaktu-waktu diperlukan dapat dengan cepat, tepat dan lengkap disajikan., termasuk di dalamnya adalah upaya memelihara arsip baik dari segi fisik maupun kerusakan. Sedangkan memelihara dari segi informasi yaitu tidak terjadinya kebocoran informasi.

1.2. Identifikasi Masalah

Saat ini di salah satu ruang di gedung pendidikan POLTEKPOS, terdapat gudang arsip yang tidak dikelola dengan baik dari aspek tempat penyusunan arsip, kebersihan, isi gudang dan penanggungjawabnya. Gudang arsip ini, selain diisi arsip naskah dokumen administrasi pendidikan, juga diisi dengan berbagai barang bekas seperti peralatan computer bekas, lemari, kursi, daun jendela, hand pallet rusak, peralatan lomba olahraga dan papan pengumuman. Kebersihan tidak terjaga dan udara di dalamnya menjadi pengap dan lembab tidak ada ventilasi/ sirkulasi udara yang cukup. Penerangan tidak mencukupi karena hanya dipasang sebuah lampu. Penempatan arsip sebageian disimpan dalam Box plastic yang ditumpuk

sehingga susah dalam melakukan pencarian arsip yang dibutuhkan.

Berdasarkan kondisi tersebut, bisa dinilai bahwa terdapat permasalahan pengelolaan arsip belum dilakukan dengan benar sebagai berikut :

1. Tata letak arsip belum tertib
2. Gudang arsip dipenuhi dengan berbagai barang bekas
3. Ruangan tidak sehat (kotor, lembab, pengap dan gelap)

Salah satu kegiatan yang bisa dilakukan untuk melakukan perbaikan dalam area gudang adalah dengan menerapkan metode 5S. Metode 5S adalah sebuah pendekatan dasar dalam mengatur lingkungan kerja, yang pada intinya berusaha mengeliminasi pemborosan sehingga tercipta lingkungan kerja yang efektif. Berdasarkan hasil audit dengan metode 5S dapat diberikan usulan perbaikan untuk menciptakan area kerja yang aman dan nyaman.

Rencana penanganannya adalah :

No	What	How	Target	Who	When
1	Gudang arsip dipenuhi dengan berbagai barang bekas.	Melaksanakan 5S	Berbagai barang bekas disingkirkan dari gudang arsip	Petugas arsip	Minggu ke-1 Agustus 2021
2	Ruangan tidak sehat (kotor, lembab, bau dan gelap)	Melaksanakan 5S	Ruangan sehat (bersih, kering , tidak bau dan terang)	Petugas arsip	Minggu ke-Agustus 2021
3	Tata letak arsip belum tertib	Melaksanakan 5S	Arsip diatur dengan tertib	Petugas arsip	Minggu ke-3 Agustus 2021

2. STUDI LITERATUR

2.1. Pengertian arsip dan kearsipan.

Secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani (Greek), yaitu archium yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Semula pengertian arsip itu memang menunjukkan tempat atau gedung tempat penyimpanan arsipnya, tetapi perkembangan terakhir orang lebih cenderung menyebut arsip sebagai warkat itu sendiri. Schollenberg menggunakan istilah archives sebagai kumpulan warkat itu sendiri, dan archives institution sebagai gedung arsip atau lembaga kearsipan.

Kata arsip dalam bahasa Latin disebut felum (bundle) yang artinya tali atau benang. Dan memang pada zaman dahulu tali atau benang inilah yang digunakan untuk mengikat kumpulan warkat/surat. Sehingga arsip-arsip itu mudah digunakan. Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, karena mempunyai nilai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Jadi sebagai intinya arsip adalah himpunan lembaran lembaran tulisan. Catatan tertulis yang disebut warkat harus mempunyai 3 (tiga) syarat yaitu disimpan secara berencana dan teratur, mempunyai sesuatu kegunaan, dan dapat ditemukan kembali secara tepat.

Kearsipan berasal dari kata arsip dalam bahasa Inggrisnya file sedangkan kearsipan disebut filing. File adalah bendanya sedangkan filing adalah kegiatannya. Menurut Kamus Administrasi Perkantoran oleh Drs. The Liang Gie :Penyimpanan warkat (filing) merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Lawan dari penyimpanan warkat (filing) adalah pengambilan warkat (finding).

Sistem penyimpanan warkat (filing system) adalah rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan lagi, warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat.

2.2. Pengertian sistem kearsipan

System kearsipan adalah suatu rangkaian kerja yang teratur yang dapat dijadikan pedoman untuk menyimpan arsip sehingga saat diperlukan arsip tersebut dapat ditemukan cepat dan tepat.

Kearsipan juga dapat didefinisikan sebagai kegiatan yang meliputi penciptaan arsip,penyimpanan arsip (filling), penemuan kembali arsip (finding) dan penyusutan arsip

(pengamanan, pemeliharaan, dan pemusnahan) sebagai bagian dari kegiatan kearsipan, filling mempunyai peranan yang sangat penting.

2.3 Metode 5 S (seiri, seiton, seiso, seiketsu, shitsuke).

5S (seiri, seiton, seiso, seiketsu, shitsuke) merupakan lima langkah penataan dan pemeliharaan tempat kerja yang dikembangkan melalui upaya intensif dalam bidang manufaktur. Bila diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia, lima langkah pemeliharaan tempat kerja ini disebut sebagai 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin) dengan pengertian sebagai berikut (Imai, 1986):

1. Seiri, membedakan antara yang diperlukan dan tak diperlukan di area kerja dan menyingkirkan yang tak diperlukan. Membuat tempat kerja ringkas, yang hanya menampung barang-barang yang diperlukan saja.
2. Seiton, segala sesuatu harus diletakkan sesuai posisi yang ditetapkan sehingga siap digunakan pada saat diperlukan.
3. Seiso, menjaga kondisi mesin yang siap pakai dan dalam keadaan bersih. Menciptakan kondisi tempat dan lingkungan kerja yang bersih. Pembersihan bukan hanya sekedar membersihkan namun harus dipandang sebagai suatu bentuk pemeriksaan. Pembersihan adalah suatu proses yang menganggap setiap mesin atau alat penting karena memiliki tuntutan dan kemampuan sendiri dan berusaha untuk merawatnya dengan baik.
4. Seiketsu, memperluas konsep kebersihan pada diri pribadi dan terus menerus mempraktekan tiga langkah terdahulu. Selalu berusaha menjaga keadaan yang sudah baik melalui standart. Seiketsu dimaksudkan agar masing-masing individu dapat menerapkan secara kontinyu ketiga prinsip sebelumnya. Pelaksanaan fase seiketsu ini akan membuat lingkungan selalu terjaga secara terus menerus.
5. Shitsuke, membangun disiplin diri pribadi dan membiasakan diri untuk menerapkan 5S melalui norma kerja dan standarisasi. Penekanannya adalah untuk menciptakan tempat kerja dengan kebiasaan dan perilaku yang baik. Mengajarkan setiap orang apa yang harus dilakukan dan memerintahkan setiap orang untuk melaksanakannya, maka kebiasaan buruk akan terbuang dan kebiasaan baik akan terbentuk.

3. METODOLOGI PERBAIKAN

3.1 Langkah-langkah untuk memecahkan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Identifikasi metode pemecahan masalah.

Metode yang digunakan pada penelitian ini adalah pendekatan dengan 5S.

2. Identifikasi proses pengarsipan.

Pada tahap ini dilakukan survei dan mengamati gudang arsip mulai dari aktifitas operator, lingkungan kerja, tata letak barang, dan proses komunikasi antar karyawan untuk membuat checklist dengan kondisi pada gudang arsip.

3.2 Perancangan checklist audit sheet dan checklist evaluasi.

Pada tahap ini akan dirancang lembar checklist yang berisi item-item pertanyaan yang disusun berdasarkan butir-butir yang harus diperhatikan dalam konsep 5S dan penyesuaian terhadap kondisi di lantai produksi. Hasil perancangan dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Daftar Periksa

Category	Criteria	Audit Period				
SEIRI	Membedakan antara apa yang dibutuhkan dan tidak dibutuhkan	0	1	2	3	4
	Terdapat prosedur tertulis untuk eliminasi atau pembuangan item-item tidak terpakai					
	Terdapat alat tidak dibutuhkan					
	Terdapat Barang yang tidak dibutuhkan pada dinding / papan buletin					
	Gang, tangga, sudut bebas item					
	WIP atau parts di area kerja					
	Semua mesin dan/atau peralatan berada dalam kondisi terpakai secara teratur					
	Semua item tidak terpakai mudah diidentifikasi					
SEITON	Sebuah tempat untuk segala sesuatu dan segala sesuatu di tempatnya	0	1	2	3	4
	Semua item memiliki lokasi tertentu					
	Permukaan kerja, dan area penyimpanan yang jelas diberi label dan terorganisir dengan baik					
	Semua item ditempatkan di lokasi yang tepat					
	Terdapat label/tanda yang mengindikasi area penyimpanan					
	Semua lokasi kerja dan parts teridentifikasi secara jelas menggunakan label/tanda					
	Terdapat indikator yang jelas tentang status kualitas minimum dan maksimum inventory					
SEISO	Disiplin rutin menjaga tempat kerja yang bersih dan terorganisir	0	1	2	3	4
	Peralatan, komputer, permukaan kerja, dan penyimpanan daerah bersih					
	Sampah dan daur ulang dikumpulkan dan dibuang dengan benar					
	Daerah bersama dibersihkan dan dipelihara secara teratur					
	Semua lantai selalu bersih dan mengkilap					
	Semua mesin - mesin selalu bersih dan mengkilap					
	Pembersihan selalu dilakukan berdasarkan aktivitas checklist					
	Terdapat rotasi tanggung jawab pembersihan dalam area kerja yang ditentukan					
Tempat kerja yang bersih dan teratur telah menjadi kebiasaan dari semua karyawan						
Category	Criteria	Audit Period				

Melakukan standarisasi terhadap praktek 3S (Seiri, Seiton, dan Seiso)		0	1	2	3	4
SEIKETSU	Staf terlatih dan sepenuhnya memahami prosedur 5S					
	Standar 5S jelas ditampilkan					
	Alat manajemen visual mengidentifikasi jika pekerjaan selesai					
	Udara bersih dan tidak berbau					
	Lokasi dan intensitas penerangan cukup					
	Pakaian kerja yang digunakan tidak kotor dan rapi					
	Terdapat upaya yang jelas dalam menghindari kekotoran					
	Terdapat sistem dan prosedur tertulis tentang 5S di area-area kerja					
Berpegang pada aturan (disiplin diri)		0	1	2	3	4
SHITSUKE	Setiap orang yang terlibat dalam kegiatan peningkatan					
	Pembersihan dan pekerjaan prosedur standar diikuti					
	Dokumentasi 5S dan instruksi yang saat ini					
	Audit 5S terjadi secara teratur					
	Prosedur tertulis diimplementasikan dan dikomunikasikan oleh setiap karyawan dalam organisasi					
	Setiap orang hadir dan terlibat aktif dalam meeting untuk keberhasilan area kerja mereka					
	Terdapat peraturan dan prosedur tertulis tentang 5S yang dipahami oleh semua karyawan					
	Peraturan dan prosedur tertulis tentang 5S dihargai/diakui dan diikuti oleh semua karyawan					
NILAI TOTAL						

Tabel 2 menunjukkan checklist evaluasi 5S yang telah disesuaikan dengan kondisi Gudang Arsip di POLTEKPOS.

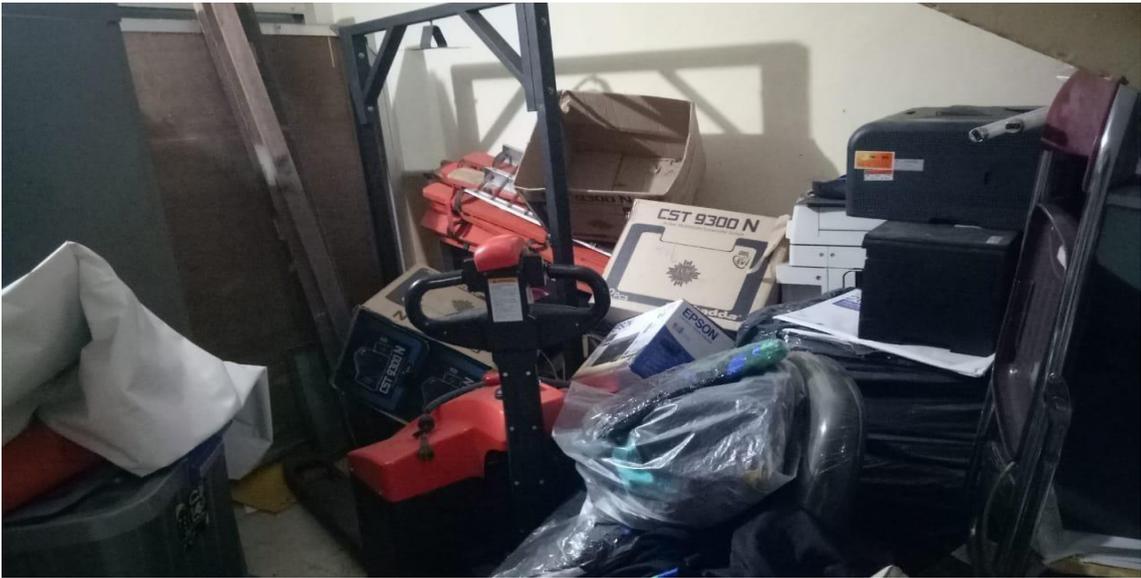
Tabel 2. Checklist Evaluasi

Pemberian Skor untuk setiap pernyataan berdasarkan aplikasi: 0 - 20% = skor 1 , 21% - 40% = skor 2 , 41% - 60% = skor 3 , 61% - 80% = skor 4 , 81% - 100% = skor 5		SKOR				
No	Pernyataan	1	2	3	4	5
1	Semua orang telah memberikan kontribusi terhadap proses red tagging untuk menyingkirkan item-item yang tidak diperlukan					
2	Semua orang telah mengikuti prosedur untuk melakukan proses 3S					
3	Semua mesin dan peralatan ditempatkan atau disimpan pada tempat yang telah ditentukan. Telah ada penunjukan personil secara formal dari manajemen untuk bertanggung jawab memelihara mesin, peralatan, dan tempat kerja					
4	Semua mesin, peralatan, dan tempat kerja tampak bersih dan terpelihara dengan sangat baik dan teratur					
5	Terdapat 5S Visual Board, poster-poster, dan bentuk-bentuk visual lainnya yang memungkinkan semua orang mengetahui dan mengerti tentang 5S dalam organisasi					
6	Terdapat prosedur dan instruksi kerja tentang 5S yang diperbaharui secara berkala					
7	Semua karyawan dan manajemen telah memperoleh pelatihan secara formal tentang 5S agar memahami tentang prinsip-prinsip 5S					
8	Terdapat sistem audit 5S yang dilakukan secara berkala. Skor audit dikomunikasikan secara visual melalui 5S visual board. Terdapat personil atau bagian audit 5S yang bertanggung jawab secara formal dalam organisasi					
SKOR TOTAL						
Maksimum Skor total = 40						
SKOR Program 5S (persen) = $(4/40) \times 100$						SKOR 5S
Kriteria Evaluasi Program 5S (Skor 5S) : 0 - 20% = Sangat Buruk , 21% - 40% = Buruk , 41% - 60% = Cukup , 61% - 80% = Baik , 81% - 100% = Sangat Baik						

4. KONDISI SAAT INI

Kondisi saat ini Gudang Arrsiip Poltekpos dapat dilihat pada foto-foto di bawah ini







5. PENGISIAN DAFTAR PERIKSA

Secara detil temuan yang diperoleh dari Gudang Arsip tersebut dapat dilihat pada Tabel 2. Dan Tabel 3. di bawah ini.

Tabel 2. Rekapitulasi Hasil Temuan di Gudang Arsip.

SEIRI		
No	Membedakan antara apa yang dibutuhkan dan tidak dibutuhkan	Catatan Temuan
1	Terdapat prosedur tertulis untuk eliminasi atau pembuangan item-item tidak terpakai	Tidak terdapat sama sekali prosedur untuk proses eliminasi
2	Terdapat alat tidak dibutuhkan	Barang yang tidak dibutuhkan adalah hand pallet
3	Terdapat barang yang tidak dibutuhkan pada dinding/ papan bulletin	Papan tulis berisi daftar mata kuliah
4	Gang, tangga, sudut bebas item	Pada gang, tangga, dan sudut bebas item masih terdapat bekas computer, kardus dll
5	Semua item tidak terpakai mudah diidentifikasi	Barang bekas computer rusak, peralatan 17 agustusan, meja bekas, kursi bekas dll
SEITON		
No	Sebuah tempat untuk segala sesuatu dan segala sesuatu di tempatnya	Catatan Temuan
8	Semua item memiliki lokasi tertentu	Arsip ada yang masih disimpan di bawah dan bertumpuk
9	Rak, lemari, permukaan kerja, dan area penyimpanan yang jelas diberi label dan terorganisasi dengan baik	Permukaan kerja tidak terorganisir dengan baik: 1. Banyak kayu/bahan berserakan di lantai 2. Tools bergeletakan
SEITON		
No	Sebuah tempat untuk segala sesuatu dan segala sesuatu di tempatnya	Catatan Temuan
10	Semua item ditempatkan di lokasi yang tepat	Item yang tidak pada tempatnya adalah hand pallet, rongsokan computer dan meja kursi bekas/ rusak
11	Terdapat label/tanda yang mengindikasikan area penyimpanan	Tidak terdapat tanda untuk menunjukan penyimpanan
12	Semua lokasi kerja dan parts teridentifikasi secara jelas menggunakan tabel/tanda	Peralatan yang tidak diberi label
14	Tempat penyimpanan arsip teridentifikasi secara jelas serta mudah diambil/dikembalikan	1. Masih belum jelas identifikasinya 2. Banyak arsip belum ada tempatnya
SEISO		
No	Disiplin rutin menjaga tempat kerja yang bersih dan terorganisir	Catatan Temuan
15	Gudang penyimpanan daerahnya bersih	Banyak sampah dimana-mana
16	Sampah dan daur ulang dikumpulkan dan dibuang dengan benar	1. Sampah tidak dibuang 2. Sampah daur ulang bergeletakan
17	Daerah bersama dibersihkan dan dipelihara secara teratur	Area tidak dibersihkan dan dipelihara: 1. Banyak sampah 2. Tools yang bergeletakan 3. Kayu-kayu berserakan
20	Pembersihan selalu dilakukan berdasarkan aktivitas checklist	Tidak terdapat checklist pembersihan di area kerja packing
21	Terdapat rotasi tanggung jawab pembersihan dalam area kerja yang ditentukan	Tidak ada rotasi tanggung jawab
22	Tempat kerja yang bersih dan teratur telah menjadi kebiasaan dari semua karyawan	Tidak ada kebiasaan untuk menjaga kebersihan
SEIKETSU		
No	Mencegah daerah dari memiliki kondisi operasi normal	Catatan Temuan
23	Staf terlatih dan sepenuhnya memahami prosedur 5S	Belum dilakukannya training mengenai konsep 5S
24	Standar 5S jelas ditampilkan	Tidak terdapat standar 5S
26	Udara bersih dan tidak berbau	Udara berbau karena kayu, serbuk kayu, dan dekat dengan tong sampah

27	Lokasi dan intensitas penerangan cukup	-
30	Terdapat sistem dan prosedur tertulis tentang 5S di area-area kerja	Tidak terdapat prosedur di area kerja
SHITSUKE		
No	Berpegang pada aturan (disiplin diri)	Catatan Temuan
31	Setiap orang yang terlibat dalam kegiatan peningkatan	Belum ada sosialisasi mengenai konsep 5S
32	Pembersihan dan pekerjaan prosedur standar diikuti	Belum ada standar 5S
33	Dokumentasi 5S dan instruksi yang saat ini	Belum ada dokumentasi dan instruksi kerja
34	Audit 5S terjadi secara teratur	Belum pernah melakukan Audit 5S
35	Prosedur tertulis diimplementasikan & dikomunikasikan oleh setiap karyawan dalam organisasi	Belum ada prosedur
37	Terdapat peraturan dan prosedur tertulis tentang 5S yang dipahami oleh semua karyawan	Tidak terdapat prosedur tertulis

Tabel 3. Hasil Penilaian Evaluasi 5S Sebelum Perbaikan

Pemberian Skor untuk setiap pernyataan berdasarkan aplikasi: 0 - 20% = skor 1, 21% - 40% = skor 2, 41% - 60% = skor 3, 61% - 80% = skor 4, 81% - 100% = skor 5		SKOR				
No	Pernyataan	1	2	3	4	5
1	Semua petugas telah memberikan kontribusi terhadap proses red tagging untuk menyingkirkan item-item yang tidak diperlukan	√				
2	Semua petugas telah mengikuti prosedur untuk melakukan proses 5S	√				
3	Semua peralatan ditempatkan atau disimpan pada tempat yang telah ditentukan. Telah ada penunjukan personil secara formal dari manajemen untuk bertanggung jawab memelihara mesin, peralatan, dan tempat kerja		√			
4	Semua peralatan, dan tempat kerja tampak bersih dan terpelihara dengan sangat baik dan teratur		√			
5	Terdapat 5S Visual Board, poster-poster, dan bentuk-bentuk visual lainnya yang memungkinkan semua orang mengetahui dan mengerti tentang 5S dalam organisasi	√				
6	Terdapat prosedur dan instruksi kerja tentang 5S yang diperbaharui secara berkala	√				
7	Semua karyawan dan manajemen telah memperoleh pelatihan secara formal tentang 5S agar memahami tentang prinsip-prinsip 5S	√				
8	Terdapat sistem audit 5S yang dilakukan secara berkala. Skor audit dikomunikasikan secara visual melalui 5S visual board. Terdapat personil atau bagian audit 5S yang bertanggung jawab secara formal dalam organisasi	√				
SKOR TOTAL		10				
Maksimum Skor total = 40						
SKOR Program 5S (persen) = $(10/40) \times 100$		25%				
Kriteria Evaluasi Program 5S (Skor 5S) : 0 - 20% = Sangat Buruk, 21% - 40% = Buruk, 41% - 60% = Cukup, 61% - 80% = Baik, 81% - 100% = Sangat Baik		BURUK				

6. PROSES PERBAIKAN

5.1 Mengeluarkan barang yang tidak seharusnya ada di Gudang Arsip.





5.2 Menata Ulang Arsip pada rak dan lemari.







7. HASIL PERBAIKAN DENGAN METODE 5S

Setelah dilakukan implementasi usulan perbaikan dengan meneapkan metode 5S, langkah selanjutnya adalah mengevaluasi hasil penerapan metode 5S. Hasil penilaian metode 5S pada lantai produksi dapat dilihat pada Tabel 4.

Tabel 4. Evaluasi Penerapan Metode 5S

Pemberian Skor untuk setiap pernyataan berdasarkan aplikasi: 0 - 20% = skor 1, 21% - 40% = skor 2, 41% - 60% = skor 3, 61% - 80% = skor 4, 81% - 100% = skor 5		SKOR				
No	Pernyataan	1	2	3	4	5
1	Semua petugas telah memberikan kontribusi terhadap proses untuk menyingkirkan item-item yang tidak diperlukan					√
2	Semua petugas telah mengikuti prosedur untuk melakukan proses 5S					√
3	Semua arsip ditempatkan atau disimpan pada tempat yang telah ditentukan.				√	
4	Semua peralatan, dan tempat kerja tampak bersih dan terpelihara dengan sangat baik dan teratur		√			
5	Terdapat 5S Visual Board, poster-poster, dan bentuk-bentuk visual lainnya yang memungkinkan semua orang mengetahui dan mengerti tentang 5S dalam organisasi		√			
6	Terdapat prosedur dan instruksi kerja tentang 5S yang diperbaharui secara berkala		√			
7	Semua karyawan dan manajemen telah memperoleh pelatihan secara formal tentang 5S agar memahami tentang prinsip-prinsip 5S		√			
8	Terdapat sistem audit 5S yang dilakukan secara berkala. Skor audit dikomunikasikan secara visual melalui 5S visual board. Terdapat personil atau bagian audit 5S yang bertanggung jawab secara formal dalm organisasi			√		
SKOR TOTAL		25				
Maksimum Skor total = 40						
SKOR Program 5S (persen) = $(25/40) \times 100 = 77,78$		62,25%				
Kriteria Evaluasi Program 5S (Skor 5S) : 0 - 20% = Sangat Buruk, 21% - 40% = Buruk, 41% - 60% = Cukup, 61% - 80% = Baik, 81% - 100% = Sangat Baik		BAIK				

Berdasarkan penilaian pada pada lembar evaluasi program 5S didapatkan hasil sebesar 62,25% (dari semula 25%) yang artinya kriteria program 5S yang sudah dilakukan pada Gudang Arsip Poltekpos sudah Baik. Tentu saja hasil ini masih belum optimal dan masih ada kekurangan, namun secara bertahap akan terus ditingkatkan melalui sosialisasi 5S dan reward atas kinerja pelaksanaan 5S pada unit terbaik.

8. PENUTUP

Dengan demikian permasalahan yang dikemukakan di awal (Identifikasi masalah) sudah dapat terpecahkan. Program 5S yang sudah dilakukan pada Gudang Arsip Poltekpos sudah dapat meningkatkan kriteria dari **Buruk** menjadi **Baik**. Pelaksanaan 5S harus melibatkan seluruh pihak yang berkepentingan seperti pimpinan unit kerj dan petugas arsip, perlunya sosialisasi dan penerapan aturan secara tertulis, dan pengawasan yang terus menerus dari pimpinan unit. Setelah gudang arsip diperbaiki, petugas gudang dengan nyaman bisa mengambil dan menyimpan arsip dengan nyaman dan dukungan terhadap unit lain yang meminta arsip menjadi lebih cepat.