

PENERAPAN 5S DI GUDANG ARSIP DOKUMEN PT. ASTRA AGRO LESTARI Tbk.

Implementation Of 5S In The Warehouse Document Archive Astra Agro Lestari

Ahmad Ridwan^{1*}, Dian Eko Adi Prasetyo¹, Aryono Adi Wibowo¹

¹ Program Studi Teknik Industri, Universitas Islam As-Syafiiyah. Jl. Raya Jatiwaringin No.12
Pondok Gede. Kota Bekasi 17411
Email : ridwan.casiillas@gmail.com

ABSTRACT

PT Astra Agro Lestari Tbk, especially in the tax department, has a warehouse storing documents . The tax document archive storage warehouse located in the bizpark 2 warehouse has problems with the poor implementation of 5S Seiri (Sort), Seiton (Straighten), Seiso (Shine), Seiketsu (Standardize), and Shitsuke (Sustain). In Indonesian it is translated as 5R which means ringkas, rapi, resik, rawat, and rajin. The aim of this research is to make improvements through implementation of 5S in the document archive warehouse area at. The methods using questionnaire in identifying, analyzing and knowing the impact of implementing 5S. The results from questionnaire using number of respondents and percentages after the application. From Result show that seiri with 136 respondents has percentage of 20%. Seiton with respondent's 140 people has percentage of 20%, seiso aspect respondents 139 people has percentage of 20%. Seiketshu aspect with 137 respondents has percentage of 20%, Shitsuke aspect respondent is 134 with a 20% percentage value. The results above indicate that the problems that often occur in the document archive warehouse are better than the assessment limit set by the company of 20.0%. The Conclusion of this researc h the application of 5S in the document archive warehouse of PT. Astra Agro Lestari Tbk has been successfully implemented.

Keywords: *Implementation, 5S, Warehouse, Archives*

ABSTRAK

PT Astra Agro Lestari Tbk khususnya pada department pajak ini memiliki gudang untuk penyimpanan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan departemen tersebut. Gudang penyimpanan arsip dokumen pajak tersebut berlokasi di pergudangan bizpark 2 memiliki permasalahan belum baiknya penerapan 5S *Seiri (Sort), Seiton (Straighten), Seiso (Shine), Seiketsu (Standardize), dan Shitsuke (Sustain)*. Dalam bahasa Indonesia diterjemahkan sebagai 5R yang berarti ringkas, rapi, resik, rawat, dan rajin. Tujuan penelitian ini adalah melakukan perbaikan melalui implementasi 5S pada area gudang arsip dokumen di PT. Astra Agro Lestari Tbk. Metode-metode yang digunakan adalah metode 5S dengan menggunakan kuesioner dalam mengidentifikasi, menganalisa serta mengetahui dampak penerapan 5S di lapangan. Hasil olahan data kuisisioner jumlah responden dan *presentase* sesudah penerapan 5s menunjukkan pada aspek *seiri* dengan responden 136 orang presentase 20%. Aspek *seiton* nilai responden 140 orang dengan presentase 20% dan kumulatif 20%, *seiso* nilai responden 139 orang presentase 20%. Aspek *seiketshu* dengan responden 137 nilai presentase 20%, aspek *shitsuke* responden 134 nilai presentase 20%. Hasil output diatas menunjukkan bahwa masalah yang *spredering* terjadi pada gudang arsip dokumen sudah lebih baik dari batas penilaian yang telah di tetapkan oleh perusahaan sebesar 20.0%. Maka dapat di simpulkan penerapan 5S di gudang arsip dokumen PT. Astra Agro Lestari Tbk berhasil di terapkan dan menjadi lebih baik.

Kata Kunci: Penerapan, 5S, Gudang, Arsip

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

SDM menjadi suatu unsur yang diperlukan untuk mengelola suatu kegiatan bisnis dalam sebuah perusahaan, karena tanpa SDM inilah tujuan yang telah ditetapkan oleh suatu perusahaan tidak akan tercapai⁽¹⁾. PT. AAL (Astra Argo Lestari) Tbk, merupakan salah satu penghasil terbesar kelapa sawit mentah atau CPO (*Crude Palm Oil*) di Indonesia, dengan sekitar 92% atau sekitar 177,976 ha bagian lahan perkebunan ditanami dengan kelapa sawit dan sisanya 14,782 ha bagian yang ditanami dengan karet, coklat, dan teh.

Terkait dengan arsip dokumen di PT. Astra Agro Lestari Tbk, khususnya pada department pajak ini memiliki gudang untuk penyimpanan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan departemen tersebut. Setelah melakukan pre observation di lapangan, terdapat beberapa masalah yang ditemukan pada gudang penyimpanan arsip dokumen dari mulai penyimpanan dokumen yang tidak sesuai lokasi penempatan, kebersihan yang kurang baik, dan prasarana gudang yang belum memadai, serta penumpukan dus dokumen yang tidak teratur.

Pada umumnya gudang sebagai tempat penyimpanan persediaan ini diperlukan untuk memelihara sumber persediaan, mendukung kebijakan pelayanan. Gudang harus dirancang dengan memperhitungkan kecepatan gerak barang atau dokumen, dengan demikian akan dapat mengurangi persediaan barang atau dokumen yang disimpan. Di perlukan suatu perhitungan atau perencanaan yang tepat agar pengoptimalan lahan dapat dilakukan dengan baik sehingga penggunaan ruang gudang untuk penyimpanan dokumen-dokumen tersebut dapat maksimal. Penataan pada lokasi penyimpanan barang jadi pada gudang juga harus sangat diperhatikan, karena akan berpengaruh pada saat proses pencarian barang atau dokumen oleh karyawan sehingga performance kerja karyawan dapat maksimal dan membuat waktu menjadi lebih efisien.

5S sendiri merupakan singkatan dari seiri (*sort*), seiton (*set in order*), seiso (*shine*), seiketsu (*standardize*), dan shitsuke (*sustain*). Dalam bahasa Indonesia diterjemahkan sebagai 5R yang berarti ringkas, rapi, resik, rawat, rajin⁽²⁾. 5S sangatlah penting karena merupakan pondasi dalam membuat suatu proses menjadi sependek mungkin, mengurangi biaya produksi, *output* yang berkualitas dan mengurangi timbulnya kecelakaan dengan adanya kondisi yang lebih baik⁽³⁾

Gerakan 5S dirancang untuk menghilangkan pemborosan dan merupakan suatu gerakan yang merupakan kebulatan tekad untuk mengadakan penataan,

pembersihan, memelihara kondisi yang mantap dan memelihara kebiasaan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik⁽⁴⁾. Dengan penerapan 5S yang baik, diharapkan barang dapat diterima, disimpan, dan dikeluarkan dari gudang dalam kondisi dan jumlah yang sesuai, serta dengan waktu yang sesingkat mungkin.



Gambar 2. Perilaku 5S

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

Merupakan langkah awal dalam menjalankan budaya 5S, yaitu membuang, menyortir file atau menyingkirkan barang-barang tidak digunakan lagi. Semua barang yang ada di lokasi kerja, hanyalah barang yang benar-benar dibutuhkan untuk aktivitas kerja sehingga tempat kerja terlihat lebih teratur dan rapi.

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

Setelah menyortir semua barang atau file yang tidak dipergunakan lagi, pastikan segala sesuatu harus diletakkan sesuai posisi yang ditetapkan, sehingga selalu siap digunakan pada saat diperlukan.

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

Setelah menjadi rapi, langkah berikutnya adalah membersihkan tempat kerja, ruangan kerja, peralatan dan lingkungan kerja. Kebersihan merupakan hal yang vital dalam kehidupan, jika lingkungan kerja kotor dan membuat pekerja menjadi tidak nyaman maka hal tersebut akan membuat berkurangnya produktivitas dan berakibat banyak kerugian, lakukanlah pembersihan harian, pemeriksaan kebersihan dan pemeliharaan kebersihan.

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

Tahap ini adalah tahap yang sukar. Untuk menjaga ketiga tahap yang sudah dijalankan sebelumnya secara rutin, tahap ini dapat juga disebut tahap perawatan, merupakan standarisasi dan konsistensi dari masing-masing individu untuk melakukan tahapan-tahapan sebelumnya. Membuat standarisasi dan semua individu harus patuh pada standar yang telah ditentukan.

Keuntungan yang akan didapat dalam menerapkan Seiketsu (Rawat – Seragam – Kepatuhan – Pemantapan–*Standardize*).

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

Pemeliharaan kedisiplinan pribadi meliputi suatu kebiasaan dan pemeliharaan program 5S yang sudah berjalan. Bila berada pada posisi sebagai atasan, buatlah standarisasi 5S serta berikan pelatihan 5S, agar seluruh karyawan perusahaan dapat mengerti akan kegunaan dari 5S sebagai dasar kemajuan perusahaan, karena dengan menerapkan 5S yang praktis dan ringkas bertujuan pada efisiensi, pelayanan yang baik, keamanan bekerja serta peningkatan produktivitas dan profit. Keuntungan yang akan didapat dalam menerapkan Shitsuke (Rajin – Senantiasa-Kedisiplinan – Pembiasaan – Sustain)

1.2 Tujuan Penelitian

Melakukan perbaikan melalui implementasi 5S pada area gudang arsip dokumen di PT. Astra Agro Lestari Tbk.

2. BAHAN DAN METODE

2.1 Bahan

Penelitian ini menggunakan metode penelitian dekriptif kuantitatif melalui membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. Bahan dalam penelitian ini Penelitian ini menggunakan metode penelitian dekriptif kuantitatif.

Metode digunakan dengan membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. Bahan yang digunakan penelitian ini merupakan tabel observasi dan foto langsung di lapangan serta meneliti objek masalah untuk mendapatkan data-data yang diperlukan, pengumpulan data penilaian gudang sebelum penerapan 5S melalui kuisioner dengan kepala gudang serta karyawan yang berada di gudang tersebut untuk mendapatkan data yang diperlukan.

2.2 Metode

Metode penelitian dilakukan melalui aktifitas observasi, peneliti mengumpulkan data dengan cara melakukan pengamatan langsung terhadap gudang penyimpanan arsip dokumen di PT. Astra Agro Lestari Tbk. Pada tahap ini peneliti meneliti objek masalah untuk mendapatkan data-data yang di perlukan dengan menggunakan lembar observasi berupa kuisioner berisikan beberapa indikator berdasarkan teori Osada dalam konsep kerja 5S. Dokumentasi, yaitu pengumpulan data

dengan melakukan pemotretan pada area gudang penyimpanan dokumen. Hal ini dilakukan untuk membuktikan adanya perubahan dalam area gudang tersebut.

Data diolah secara kuantitatif uji kuisioner validitas dan reabilitas, data diolah lalu membuat diagram pareto. Kemudian pembahasan aktivitas penerapan 5S, menyebarkan kuisioner setelah penerapan 5S dan menguraikan hasil data perbandingan sebelum dan sesudah penerapan 5S.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Kondisi Sebelum Penerapan 5S

Dilakukan observasi pada lingkungan kerja gudang. Kemudian dapat diidentifikasi permasalahan yang timbul pada gudang divisi pajak PT. Astra Agro Lestari Tbk. adalah :

1. Penataan pada gudang arsip dokumen yang kurang baik.
2. Tidak adanya pengelompokan dokumen secara teratur.
3. Kebersihan gudang yang tidak terawat.
4. Tidak ada jadwal tetap untuk membersihkan gudang arsip dokumen tersebut.
5. Penumpukan barang – barang atau dokumen yang seharusnya di musnahkan masih tercampur dengan dokumen – dokumen yang di butuhkan.
6. Tidak ada petunjuk proses pengambilan untuk peminjaman dokumen pada area gudang tersebut.



Gambar 1. Kondisi Penumpukan Barang Di Gudang



Gambar 2. Kondisi Enataan Dokumen Yang Tidak Pada Tempat



Gambar 3. Kebersihan Area Gudang Yang Kurang Baik



Gambar 4. Pemantapan Yang Tidak Ada Pada Pintu Dan Apar



Gambar 5. Belum Adanya Aktifitas Pembiasaan Pemeliharaan Program



Gambar 6. Poster-Poster Petunjuk Pengambilan Dokumen Yang Tidak Ada

Dibuat kuisisioner untuk mengetahui penilaian kondisi gudang sebelum penerapan 5S yang berada di gudang bizpark 2 milik PT. Astra Agro Lestari Tbk. Hasil kuisisioner ini akan diolah data dan membuat diagram pareto untuk mencari hasil dari kondisi gudang sebelum penerapan 5S yaitu *seiri*, *seiton*, *seiso*, *seiketsu*, *shitsuke*, pengumpulan data kuisisioner ini dibuat dan disebarikan dengan menggunakan google form sehubungan dengan kondisi wabah covid 19 yang melanda Indonesia yang tidak memungkinkan peneliti untuk secara langsung membagikan lembar kuisisioner tersebut.

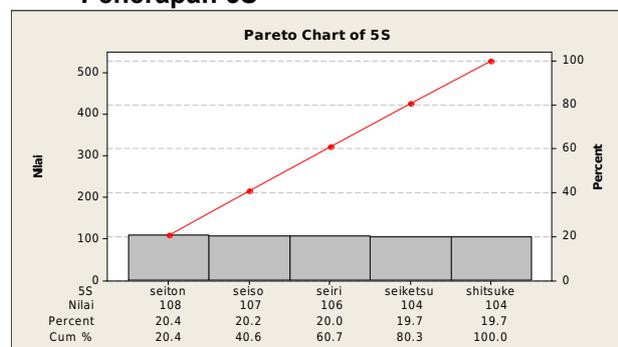
Penilaian dari variable 5S (*Seiri*, *Seiton*, *Seiso*, *Seiketsu*, *Shitsuke*). *Seiri* 106, *seiton* 108, *seiso* 107, *seiketsu* 104, dan *shitsuke* 104. Dengan jumlah responden sebanyak 32, total keseluruhan nilai yang di dapat dari 32 responden adalah 529. Setelah dilakukan olah data maka peneliti melakukan dengan uji validitas dan reabilitas untuk memastikan layak atau tidaknya penilaian kuisisioner tersebut.

3.2 Uji Validitas Dan Reliabilitas Kuesioner

Uji validitas dilakukan dengan menggunakan rumur koefisien pearson. Dengan hasil dari tabel nilai R hitung di correlasi dengan jumlah penilaian responden sebanyak 32 responden. Apabila melihat dari jumlah responden dengan taraf signifikan 5% dapat di peroleh nilai hitung R tabel adalah 0.349 sedangkan untuk taraf signifikannya 1% di peroleh R tabel 0.449. Dapat disimpulkan bahwa seluruh instrument pertanyaan/ kuisisioner menunjukan angka r hitung > r tabel, maka dapat disimpulkan bahwa validitas data variable dari 5S tersebut adalah valid semua.

Dari hasil uji reliabilitas dengan uji alpha cronbach atau nilai uji reabilitas untuk ke 5 item pertanyaan dari penerapan 5S dengan jumlah responden sebanyak 32 mendapatkan nilai sebesar 0.748. Maka sebagaimana dasar pengambilan keputusan uji reabilitas jika nilai alpha cronbach > 0.60 maka kuisisioner atau angket dinyatakan *reliable* atau konsisten.

3.3 Diagram Pareto Kondisi Sebelum Penerapan 5S



Gambar 7. Diagram Pareto Sebelum Penerapan 5S

Pada aspek *Seiton* jumlah penilaian responden 108 dengan presentase 20% dan kumulatif 20%. Hal ini menunjukkan bahwa pada aspek *Seiton* beberapa karyawan pada divisi pajak PT. AAL menghabiskan waktu kurang lebih 30 menit lebih untuk mencari dokumen yang di butuhkan. Hal ini membuat efisiensi waktu karyawan menjadi rendah. Pada aspek *Seiso* jumlah penilaian responden 107 dengan presentase 20% dan kumulatif 40%.

Hal ini menunjukkan bahwa beberapa karyawan pada divisi pajak PT. AAL merasa bahwa kebersihan pada gudang dokumen dan arsip PT. AAL masih belum terawat. Pada aspek *Seiketshu* jumlah penilaian responden 104 dengan presentase 20% dan kumulatif 80%. Hal ini menunjukkan bahwa pada aspek *Seiketshu* karyawan divisi pajak PT.AAL masih belum menaati peraturan atau tata cara pencarian dokumen pada gudang. Pada aspek *Shitsuke* jumlah penilaian responden 104 hal ini menunjukkan bahwa beberapa karyawan pada divisi pajak PT. AAL setelah melakukan pencarian dokumen, dokumen yang telah dikeluarkan dari rak tidak di kembalikan ke tempat semula.

Batas pengendalian nilai yang telah di tetapkan oleh perusahaan adalah sebesar 20%. Maka dapat dilihat hasil penilaian dari uji kuisisioner yang terjadi sebelum penerapan 5S di gudang arsip dokumen tersebut dari 5 metode *seiri, seiton, seiso, seiketsu, shitsuke* kurang baik karena masih melebihi batas penilaian yang telah di tentukan perusahaan.

3.4 Penerapan 5S

Tabel 1. Langkah Perbaikan 5S

Aspek	Akar Masalah	Rekomendasi Perbaikan
<i>Seiri</i>	Filling yang tidak sesuai	Menyortir file Pengehematan ruang
<i>Seiton</i>	Penempatan dokumen dan barang – barang yang masih belum sesuai tempat atau rak dokumen	Pengelompokan dokumen berdasarkan jenis Pengelompokan dokumen berdasarkan tahun Pemberian label Pemberian ruang terpisah pada barang – barang selain dokumen.
<i>Seiso</i>	Kebersihan gudang	Membuat jadwal rutin pembersihan gudang Melengkapi gudang dengan prasarana kebersihan
<i>Seiketsu</i>	Pemantapan visual	Menyeleksi kembali dokumen dokumen yang telah dipisahkan dan diberikan tanda Memberikan poster pada apar dan pintu area gudang
<i>Shitsuke</i>	Kedisiplinan	Memberikan pelatihan SOP terkait 5S kepada karyawan gudang tersebut Membuat petunjuk poster tentang pengambilan dokumen

Setelah melakukan penerapan 5S pada gudang arsip dokumen PT. Astra Agro Lestari

Tbk. Peneliti melakukan perbandingan dengan mengumpulkan kembali data melalui kuisisioner kepada karyawan yang terkait dengan bagian gudang tersebut kembali, peneliti mendapatkan jumlah responden yang sama yaitu 32 responden. Maka dari itu peneliti melakukan olah data kembali untuk mengetahui apakah dengan metode penerapan 5S dapat berjalan dengan baik.

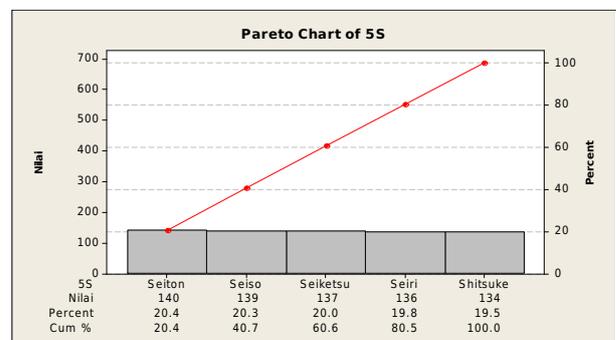
Hasil dari penerapan 5S berdasarkan penilaian responden, presentase dan kumulatif sesudah penerapan 5S menunjukkan pada aspek *Seiri* jumlah penilaian responden 136 orang dengan presentase 20% dan kumulatif 19%. Hal ini menunjukkan bahwa karyawan pada divisi pajak PT. AAL tidak mengalami kesulitan pada saat pencarian dokumen.

Pada aspek *Seiton* jumlah penilaian responden 140 dengan presentase 20% dan kumulatif 20%. Hal ini menunjukkan bahwa pada aspek *Seiton* beberapa karyawan pada divisi pajak PT. AAL tidak lagi menghabiskan waktu 30 menit lebih untuk mencari dokumen yang di butuhkan. Hal ini membuat efisiensi waktu karyawan menjadi mengingkat. Pada aspek *Seiso* jumlah penilaian responden 139 dengan presentase 20% dan kumulatif 40%.

Hal ini menunjukkan bahwa beberapa karyawan pada divisi pajak PT. AAL merasa kebersihan pada gudang dokumen dan arsip PT. AAL sudah membaik. Pada aspek *Seiketshu* jumlah penilaian responden 137 dengan presentase 20% dan kumulatif 60%. Hal ini menunjukkan bahwa pada aspek *Seiketshu* karyawan divisi pajak PT.AAL sudah menaati peraturan atau tata cara pencarian dokumen pada gudang.

Pada aspek *Shitsuke* jumlah penilaian responden 134 dengan presentase 20% dan kumulatif 100% hal ini menunjukkan bahwa beberapa karyawan pada divisi pajak PT. AAL setelah melakukan pencarian dokumen, dokumen yang telah dikeluarkan dari rak sudah di kembalikan ke tempat semula. Dan juga sudah memahi prosedur / SOP yang telah di berikan.

3.5 Diagram Pareto Kondisi Setelah Penerapan 5S



Gambar 8. Diagram Pareto Setelah Penerapan 5S

Pada diagram pareto diatas dapat diketahui bahwa masalah yang sering terjadi pada gudang arsip dokumen sudah di bawah batas penilaian yang telah di tetapkan oleh perusahaan adalah sebesar 20.0%. Dapat dilihat pada grafik tersebut pada penerapan 5S di gudang arsip dokumen tersebut dari 5 metode *seiri*, *seiton*, *seiso*, *seiketsu*, *shitsuke* sudah mengalami penurunan. Maka dapat di simpulkan penerapan 5S di gudang arsip dokumen PT. Astra Agro Lestari Tbk berhasil di terapkan dan menjadi lebih baik.

Analisa diagram pareto untuk menghitung jumlah penilaian responden dan jumlah permasalahan yang terjadi. Berdasarkan hasil penelitian pada gudang arsip dan dokumen PT. Astra Agro Lestari Tbk jumlah presentasi masalah yang di temukan peneliti pada aspek seiton adalah 20.4% dan kumulatif 20.4%. Jika dilihat dari jumlah presentasi ini seiton atau penataan dokumen yang belum teratur membuat efisiensi pencarian dokumen dan kinerja karyawan menjadi berkurang. Peneliti melakukan perbaikan kerja dengan cara penyusunan atau pengelompokan dokumen-dokumen serta barang-barang berdasarkan jenis serta tahun.

2. Seiton / penataan



Gambar 10 Seiton/penataan

Pada gambar 10 di atas, telah dilakukan pemberian label dan prosedur pengambilan untuk peminjaman dokumen di gudang. Penerapan seiton / penataan sudah di lakukan dengan mengelompokkan berdasarkan tahun. Proses pelabelan pada box dokumen sudah berdasarkan sop yang sudah di buat oleh perusahaan. Warna merah untuk dokumen area sumatera, warna biru untuk dokumen area HO / kantor pusat, warna kuning untuk dokumen area kalimantan, dan warna hijau untuk dokumen area Sulawesi.

3.6 Kondisi Gudang Setelah Penerapan 5S

1. Seiri / pemilahan

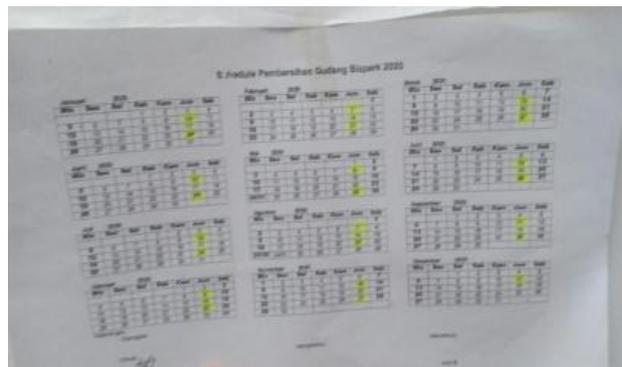


Gambar 9 Seiri / pemilahan

Terlihat pada gambar 9 di atas kondisi lorong gudang antara rak dokumen kiri dan kanan setelah melakukan penerapan 5S pada *seiri*/pemilahan box dokumen yang tercecer atau yang tidak terpakai sudah di pilah dengan baik. Dan jalan antara rak dokumen kiri dan kanan sudah terlihat bersih dan rapih. Pada saat sebelum penerapan 5S lorong terlihat ada penumpukan dokumen-dokumen yang tidak terpakai dan kondisi lorong tidak bersih.



Gambar 11 Seiso/pembersihan



Gambar 12 Seiso/ pembuatan jadwal piket

Kondisi setelah penerapan seiso pada tempat ini terlihat sudah tidak ada lagi dispenser air. Sebelum penerapan seiso tempat ini di jadikan untuk tempat dispenser air dan terlihat sangat berdebu. Peneliti tidak lupa memberikan poster atau stiker pada tempat ini untuk mengingatkan agar menjaga

kebersihan pada area ini, agar tetap bersih dan kondisi kesehatan menjadi lebih baik karena tidak banyak debu dan sampah pada gudang arsip dokumen tersebut. Peneliti juga membuat jadwal piket dan melengkapi sarana kebersihan seperti tempat sampah, dan lain-lainnya.

4. Seiketsu / pemantapan



Gambar 13. Seiketsu/pemantapan



Gambar 14. Seiketsu/pemantapan

Pada penerapan *seiketsu* / pemantapan di area gudang arsip dokumen adalah memberikan poster petunjuk untuk memantapkan visualnya. Karena sebelum melakukan penerapan 5S pada *seiketsu* tidak terlihat ada petunjuk untuk pemantapan pada apar (alat pemadam api ringan) dan pada pintu gudang, maka dari itu peneliti melakukan pemantapan *seiketsu* pada area tersebut.

5. Shitsuke / pembiasaan



Gambar 15 Shitsuke/pembiasaan



Gambar 16 Shitsuke/pembiasaan

Pada penerapan *shitsuke* peneliti membuat alur proses atau *flowchat* untuk pengambilan dokumen / peminjaman dokumen pada rak dokumen. Untuk memberikan kejelasan informasi terkait prosedur pengambilan *box* dokumen agar tidak tercecer dari tempat yang sudah di sediakan, dan supaya *box* dokumen tetap rapih pada tempatnya semula. Karena sebelum ada petunjuk informasi banyak karyawan yang mengabaikan *box* dokumen setelah di ambil dari rak tidak di kembalikan ke tempat semula.

4. KESIMPULAN

Pada aspek *Seiton* jumlah penilaian responden adalah 108, dalam penilaian tersebut menunjukkan kondisi gudang arsip dokumen yang kurang baik sebelum penerapan 5S dengan *presentase* 20.4% dan kumulatif 20.4%. Hal ini menunjukkan bahwa pada aspek *Seiton* beberapa karyawan pada divisi pajak PT. Astra Agro Lestari Tbk menghabiskan waktu kurang lebih 30 menit lebih untuk mencari dokumen yang di butuhkan. Hal ini membuat efisiensi waktu karyawan menjadi rendah sehingga aspek ini menjadi *concern* utama peneliti untuk melakukan perbaikan. Karena penilaian yang di tetapkan perusahaan sebesar 20.0 %.

Dalam implementasi perbaikan, peneliti melakukan beberapa perbaikan dari seluruh aspek konsep kerja 5S yaitu pada aspek *Seiri* peneliti dibantu beberapa OB menyortir dokumen-dokumen dan barang-barang yang masih diperlukan. Dengan hal ini membuat gudang menjadi terlihat lebih luas karena berkurangnya dokumen-dokumen serta barang-barang yang sudah tidak lagi dibutuhkan sehingga penggunaan rak serta tempat pun menjadi efisien. Pada aspek *Seiton* peneliti melakukan pengelompokan dokumen dan barang-barang berdasarkan jenis dan tahun. Pada aspek *Seiso* peneliti mengerahkan OB untuk membersihkan secara rutin gudang dan membuat poster-poster petunjuk kebersihan serta melengkapi gudang dengan sarana kebersihan seperti sapu, kemoceng, kain pel dan pembersih kaca. Hal ini agar kebersihan pada gudang

PERSANTUNAN

Penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada PT. Astra Agro Lestari Tbk atas ijin penelitian dan informasi data yang dibutuhkan dalam rangka penulisan jurnal ilmiah penelitian ini. Ucapan terimakasih juga kami sampaikan kepada Dian Eko Adi Prasetyo atas bantuannya dalam menyelesaikan jurnal penelitian ini.

DAFTAR PUSTAKA

1. 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.
2. Imai, M. (2007). *The Kaizen approach to Quality. Going for Gold~ Tutorial on Gemba Kaizen*.
3. Agustin, N., & Purnomo, H. (2013). Implementasi 5S pada CV. *Valasindo Menggunakan Pendekatan Ergonomi Partisipatori*. Yogyakarta. Jurusan Teknik Industri. Universitas Islam Indonesia.
4. Osada, T. (2002). *Housekeeping, 5S: Five Key Points for the Total Quality Environment*. Sao Paulo: IMAM