

## Usulan Klasifikasi ABC dan Penerapan 5R Terhadap Efisiensi Waktu Kerja Pada Gudang Arsip di PT. XYZ

Alloysius Vendhi Prasmoro<sup>\*1</sup>, Arif Nuryono<sup>2</sup>, Nuryamin<sup>3</sup>

Teknik Industri Fakultas Teknik, Universitas Bhayangkara Jakarta

e-mail: <sup>\*1</sup>[alloysius.vendhi@dsn.ubharajaya.ac.id](mailto:alloysius.vendhi@dsn.ubharajaya.ac.id), <sup>2</sup>[arif.nuryono@dsn.ubharajaya.ac.id](mailto:arif.nuryono@dsn.ubharajaya.ac.id),

<sup>3</sup>[a.nuryamin16@mhs.ubharajaya.ac.id](mailto:a.nuryamin16@mhs.ubharajaya.ac.id)

\* Korespondensi: [alloysius.vendh@dsn.ubharajaya.ac.id](mailto:alloysius.vendh@dsn.ubharajaya.ac.id)

### ABSTRACT

*PT. XYZ is a company engaged in the automotive sector that produces various kinds of stamping product components & tools for four-wheeled vehicles. The high time in searching for archives in the warehouse results in a waste of time. The implication is that it results in an increase in labor costs so that improvements need to be made with the ABC classification method and the application of 5R. The company managed to reorganize a messy archive warehouse into a neater one with the application of 5R. The result can streamline working time from 58 minutes to 27 minutes or by 53.4% and decrease labor costs with a value of Rp. 14,105.00 or 53.4%.*

**Keywords :** ABC Classification, 5R Applications, Labor Cost, Storage, Uptime efficiency

### ABSTRAK

PT. XYZ adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang otomotif yang menghasilkan berbagai macam komponen produk *stamping & tools* untuk kendaraan roda empat. Tingginya waktu dalam pencarian arsip di gudang mengakibatkan pemborosan waktu. Implikasinya berakibat pada peningkatan biaya tenaga kerja sehingga perlu dilakukan perbaikan dengan metode klasifikasi ABC dan penerapan 5R. Perusahaan berhasil menata kembali gudang arsip yang berantakan menjadi lebih rapi dengan penerapan 5R. Hasilnya dapat mengefisienkan waktu kerja yang semula sebesar 58 menit menjadi 27 menit atau sebesar 53.4% serta menurunkan biaya tenaga kerja dengan nilai sebesar Rp. 14.105,00 atau sebesar 53.4%.

**Kata Kunci:** Biaya Tenaga Kerja, Efisiensi waktu kerja, Klasifikasi ABC, Penerapan 5R, Penyimpanan

### PENDAHULUAN

Setiap organisasi industri pasti mengharapkan lingkungan perusahaan dan tempat kerja yang bersih, rapi dan nyaman guna terciptanya tingkat efisiensi dan produktivitas yang tinggi di perusahaan. Banyak perusahaan yang seringkali mengeluh begitu sulitnya dan banyak membuang waktu hanya untuk mencari keberadaan data arsip dan atau sarana yang lupa penempatannya. Keberadaan data arsip sangat berperan sebagai bukti yang akurat dari suatu kegiatan. Pada dasarnya keberadaan data arsip tersebut sangat bergantung pada tempat penyimpanan arsip. Sebuah ketersediaan informasi yang terdapat pada arsip tidak akan berjalan dengan baik tanpa tersedianya tempat penyimpanan arsip dengan tata ruang dan fasilitas fisik yang

mendukung. Hal ini disebabkan karena tingkat kesadaran karyawan yang rendah. Dampaknya adalah kondisi yang kurang nyaman dengan kondisi data arsip atau berkas kerja yang berantakan dan tidak jarang memicu kondisi emosional kita. Jika kondisi seperti ini terus berlanjut, pemborosan pun akan meningkat karena kondisi lingkungan yang belum tertata rapi.

Kesuksesan perusahaan jepang dibandingkan dengan perusahaan non-jepang adalah menciptakan keunggulan operasional dalam hal mengatur dan mengelola ruang kerja dan alur kerja untuk tujuan efisiensi dengan cara mengurangi waste yang bersifat barang atau waktu (Imai, 2012). Perbedaan terlihat pada perusahaan yang berada di luar jepang dengan ketidak teraturan tempat kerja. Efek

dari ketidak teraturan dari lingkungan kerja akan berdampak pada pemborosan waktu proses, penurunan kinerja dan penurunan produktivitas kerja (Sastrowinoto, 2011).

Sesuai dengan peraturan menteri perburuhan nomor 7 tahun 1964, strategi untuk menciptakan lingkungan yang bersih, rapi, aman dan nyaman adalah pemeliharaan ketatarumahtanggaan (*housekeeping*) yang baik perlu diterapkan di tempat kerja. Salah satu usaha untuk menerapkan *housekeeping* yang baik adalah penerapan program 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, dan rajin) di tempat kerja.

*Housekeeping* atau 5R ini diharapkan berkesinambungan dan *sustainable*. Dibutuhkan pemantauan terus menerus, 5R bukan hanya sekedar mengimprovisasi lingkungan kerja tetapi menanamkan sikap dan perilaku tenaga kerja yaitu kedisiplinan dan kepatuhan dalam bekerja. Program 5R merupakan salah satu pencegahan kecelakaan kerja. Melalui 5R tenaga kerja diberi petunjuk yang jelas bagaimana proses menjadi tanggung jawab masing-masing, kemudian melaksanakan tanggung jawab itu sebaik mungkin setiap hari.

PT. XYZ adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang otomotif yang menghasilkan berbagai macam komponen produk untuk kendaraan roda empat. Dalam menjalankan usahanya, keberhasilan dan kelancaran dari produksi yang sudah dijalankan oleh perusahaan selama ini tidak lepas dari kinerja pada semua bagian yang ada dalam perusahaan, baik di bagian produksi maupun management. Dalam bagian management, penyimpanan data atau pengarsipan adalah salah satu hal yang penting adanya bagi perusahaan, maka dari itu pula segala pengarsipan untuk data - data perusahaan yang berkaitan tentang pekerjaan harus dilakukan dengan baik dan benar.

Pada kali ini peneliti yang secara langsung juga bekerja pada bagian delivery control menemukan adanya masalah dalam hal penataan arsip data yang kurang baik dilakukan karyawan pada bagian delivery control, yang berdampak pada masalah produktivitas kinerja karyawan dalam hal menginput data. Selain itu, terdapat pula banyak arsip yang tidak terawat, sehingga arsip

yang ada di dalam gudang mengalami kerusakan dan tidak disimpan secara rapi. Permasalahan lain yang terdapat di dalam gudang arsip adalah belum optimalnya pengarsipan secara baik, oleh karena itu dibutuhkan adanya perbaikan dalam hal penataan arsip data yang kurang rapi untuk mewujudkan produktivitas kinerja karyawan.

Berikut ini pada Tabel 1 adalah data yang ditampilkan peneliti terkait kondisi gudang arsip pada bagian delivery control yang tidak tertata dengan rapi akibat perilaku karyawan yang kurang baik.

Tabel 1. Kondisi Gudang Arsip PT. XYZ

No	Bulan	Gambar	Sebab	Akibat
1	Jan-20		Arsip ditumpuk bercampur dengan barang-barang non arsip	Arsip mengalami kerusakan yang disebabkan oleh kelembaban udara, berdebu, serangga, air, maupun jamur
2	Jan-20		Label identitas pada arsip belum terpasang	Membutuhkan waktu yang lama untuk mencari arsip

3	Jan-20		Terdapat jadwal piket gudang yang tidak dijalankan oleh karyawan	Dapat mengakibatkan gudang kotor seperti banyak sampah, debu, dan jadi sarang tikus di area gudang arsip	7	Mar-20		Terdapat sampah pada area gudang	Dapat mengganggu aktivitas pada gudang
4	Feb-20		Belum adanya sistem penyimpanan arsip	Dapat mengakibatkan kesulitan mencari arsip yang di perlukan	8	Mar-20		Terdapat Arsip yang tidak terawat	Arsip mengalami kerusakan yang disebabkan oleh kelembaban udara, berdebu, serangga, air, maupun jamur
5	Feb-20		Barang non arsip tidak dikembalikan pada tempatnya	Dapat terjadi penumpukan pada area gudang	9	Mar-20		Terdapat barang yang tidak seharusnya tersimpan di area gudang arsip	Dapat mengganggu aktivitas pada gudang
6	Feb-20		Terdapat isi lemari arsip yang berantakan	Dapat mengakibatkan kesulitan dalam mencari arsip	<p>Berdasarkan tabel 1 dapat dilihat kondisi gudang arsip belum tertata dengan rapi, kotor dan rusak serta masih banyak barang yang tercampur tidak sesuai dengan jenisnya, yang diakibatkan dari perilaku karyawan yang tidak baik dalam hal <i>housekeeping</i>. Dari hal tersebut terjadi adanya masalah produktivitas karyawan saat bekerja yang berdampak adanya pemborosan pada waktu pengambilan arsip di gudang arsip. Berikut ini pada tabel 2 dapat dilihat pemborosan waktu yang terjadi pada bagian <i>delivery control</i> tahun 2020.</p> <p>Dari tabel 3 telah diketahui bahwa semua item barang pada gudang arsip yang telah di audit masuk dalam kategori tidak baik dengan rata-rata setiap bulannya kurang dari 2. Oleh sebab itu peneliti menggunakan metode klasifikasi ABC dan penerapan 5R pada gudang arsip yang tentu akan berdampak menghilangkan pemborosan waktu kerja.</p>				

Metode 5 R adalah kegiatan yang tak terpisahkan dari pekerjaan sehari-hari yang mudah untuk diterapkan dan berdampak besar (Nusannas, 2016). Pengambilan metode klasifikasi ABC universal dipergunakan dalam pengendalian inventori material pada pabrik,

inventori produk akhir pada gudang benda jadi, inventori obat-obatan pada apotek, inventori suku cadang pada bengkel ataupun toko, yang mudah untuk diaplikasikan (Adityo, 2014).

Tabel 2. Waktu Pencarian Arsip.

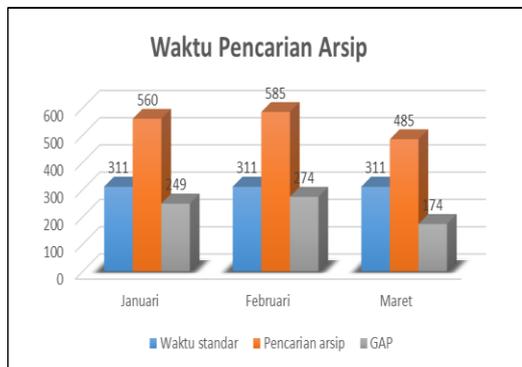
No	Januari	Waktu Standard	GAP	Februari	Waktu Standard	GAP	Maret	Waktu Standard	GAP
1	60	31	29	50	31	19	60	31	29
2	50	31	19	60	31	29	60	31	29
3	45	31	14	55	31	24	65	31	34
4	55	31	24	60	31	29	60	31	29
5	60	31	29	65	31	34	50	31	19
6	65	31	34	60	31	29	60	31	29
7	45	31	14	55	31	24	65	31	34
8	55	31	24	55	31	24	60	31	29
9	65	31	34	60	31	29	60	31	29
10	60	31	29	65	31	34	60	31	29
Total	560	310	250	585	310	275	600	310	290

Tabel 3. Pre Audit Periode Januari - Maret 2020

No	ITEM	Nilai 5R			Keterangan	
		Standard	Januari	Februari		Maret
1	Lantai	5	1,25	1	1,25	TB
2	Lemari	5	1,25	2	1,5	TB
3	Kartu arsip	5	1,25	1,25	1,25	TB
4	Komputer	5	1,25	1,25	1	TB
5	APAR	5	2	1,75	1	TB
6	Tempat Sampah	5	1,5	1,75	1	TB
7	Dispenser	5	1,25	1,75	1,25	TB
8	AC	5	1	1,25	1,25	TB
9	Lampu	5	2	1,75	1,5	TB
10	Meja	5	2	1,5	1	TB
11	Kursi	5	1	1	1	TB
12	Alat Kebersihan; Sapu, Kain pel, Pengki, dan Kemoceng	5	1,25	1,5	1,25	TB
	Rata-Rata	5	1,41667	1,4791667	1,1875	TB

Note : TB : Tidak Baik

Setelah diketahui data waktu yang terbuang selama periode bulan Januari sampai bulan Maret tahun 2020 melalui tabel 2 maka dibawah ini pada gambar 1 adalah data waktu yang terbuang dalam bentuk grafik.



Gambar 1 Waktu Pencarian Arsip

Penelitian ini bertujuan untuk memberikan usulan klasifikasi ABC dan penerapan 5R terhadap efisiensi waktu kerja pada Gudang arsip di PT. XYZ.

### Gudang

Gudang adalah sebuah fungsi untuk menyimpan segala jenis produk yang mempunyai unit dengan jumlah yang besar ataupun kecil dengan periode tertentu dari produk yang dibuat oleh perusahaan serta kondisi pada saat produk dibutuhkan oleh konsumen atau *workstation* di lintasan produksi. Gudang sendiri sebagai ruang atau tempat penyimpanan dibebankan tugas untuk menyimpan atau menampung barang yang akan digunakan untuk kegiatan produksi, hingga waktu tiba saat barang atau material akan digunakan dengan mengacu pada jadwal produksi yang ada (Sofyan & Cahyana, 2017).

### 5R

Program 5R adalah serangkaian kegiatan yang terdiri dari lima tahap yaitu ringkas, rapi, resik, rawat, rajin. Dari langkah tersebut harus jelas agar serangkaian kegiatan ini benar-benar dipahami sebagai suatu metode yang bentuknya konkrit (Ernita & Mahawati, 2020). Penerapan 5R ini diperlukan komitmen manajemen yang merupakan bentuk dari persetujuan ataupun perjanjian yang dibuat oleh manajemen untuk mengemban tugas sertab tanggung jawab dalam menciptakan 5R sebagai kebiasaan kerja. Selain komitmen manajemen, penerapan 5R membutuhkan kebijakan manajemen, yang merupakan suatu metode yang dapat diaplikasikan pada

keseluruhan organisasi. Hal tersebut dapat berkaitan dengan hal-hal yang berkaitan pada waktu istirahat, larangan untuk merokok, kondisi tempat bekerja yang kurang aman dan nyaman, dan hal lainnya (Nusannas, 2016).

### Ringkas

Pengertian ringkas ialah melakukan pemisahan antar benda yang tidak digunakan dengan barang atau benda yang digunakan, dan langkah selanjutnya menghilangkan barang yang tidak digunakan tersebut (Nusannas, 2016).

### Rapi

Pemborosan merupakan dampak dari kegiatan mencari yang relatif lama. Setelah tempat kerja menjadi ringkas, maka hal yang perlu dilakukan selanjutnya adalah membuat tempat kerja menjadi rapi. Konsep ini bertujuan menyusun dengan rapi agar pekerja dapat dengan mudah mencari benda yang dituju.

### Resik

Resik ialah melakukan pembersihan pada area kerja secara teratur dan menyeluruh. Area kerja dengan kondisi yang bersih bisa meningkatkan kualitas barang. Tujuan utamanya ialah mencari alat, mesin dengan kerusakan dan bisa memperbaikinya. Karyawan ialah individu dengan pemahaman yang menyeluruh terhadap area kerja mereka dan mereka yang harus bertanggung jawab terhadap hal tersebut (Nusannas, 2016).

### Rawat

Rawat yaitu usaha terus menerus untuk mempertahankan kondisi ringkas, rapi, resik. Pada prinsipnya, rawat ini adalah selalu berusaha untuk memelihara tempat kerja yang sudah menjadi baik (Putri, 2018)

### Rajin

Rajin merupakan penutup dari konsep 5R ini. Rajin dapat mengingatkan kembali bahwa unsur manusia adalah penting dalam penerapan 5R. Rajin juga dapat memberi arah bagaimana manusia menjalankan perannya sebagai manusia sepenuhnya.

### Perhitungan Waktu Standar

Langkah perhitungan waktu standar, sebelumnya sudah dilakukan perhitungan dari waktu siklus dan juga waktu normal pada setiap elemen kerja (Idris *et al.*, 2016)

1. Waktu siklus

$$X = \frac{\sum X_t}{N} \dots \dots \dots (1)$$

2. Waktu normal

Dengan data dari waktu siklus yang sudah diperoleh, langkah selanjutnya ialah menghitung waktu normalnya dengan mengacu pada faktor penyesuaian

Tabel 4. Rating Faktor

<b>RATING FAKTOR</b>	
<b>Faktor</b>	<b>Kelas</b>
Skill (keterampilan)	Good (Baik)
Effort (Usaha)	Good (Baik)
Condition (kondisi)	Average (Kurang)
Consistency (ketetapan)	Good (Baik)

(Idris *et al.*, 2016)

$$\text{Waktu Normal} = \text{Waktu Siklus} \times (\text{Rf}) \dots \dots (2)$$

3. Waktu standar

Dengan perhitungan dari waktu normal yang sudah didapatkan, maka langkah selanjutnya ialah menentukan waktu standar yang diperoleh dengan menghitung waktu kelonggarannya terlebih dahulu atau bisa disebut *allowance* (Wingnjosoebroto, 2003).

$$\text{Maka } (W_s) = W_n \times \frac{100\%}{100\% \text{ Allowance}} \dots \dots \dots (3)$$

**Klasifikasi ABC**

Melakukan klasifikasi pada material, khususnya logistic, memiliki tujuan agar mengetahui perbedaan pada tiap materialnya dengan hal yang berarti, berarti, serta tidak atau kurang sangat berarti. Adanya pengkalsifikasian dengan ABC ini dimaksudkan untuk mengetahui kategori benda ke dalam jenis A, B, C. Jenis A ialah jenis benda dimana mempunyai jumlah yang sedikit dekat 20% dari jumlah totalitas benda tetapi mempunyai nilai dekat sebesar 70% dari keseluruhan. Untuk jenis B, mempunyai persentase sebesar 30% dari keseluruhan totalitas benda dengan lokasi berada di penyimpanan yang nilainya menggapai 20% dari totalitas jumlah persediaannya. Buat jenis C, mempunyai persentase sebesar 50% dari keseluruhan persediaan dengan lokasi berada di gudang, yang donasi nilainya cenderung rendah ialah dekat 10% pada keseluruhan persediaan yang terdapat di area penyimpanan industri (Nurseha, 2015).

**METODE PENELITIAN**

Jenis penelitian yang digunakan oleh penulis dalam melakukan penelitian adalah menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian ilmiah yang sistematis terhadap bagian-bagian dan problem atau fakta yang didapat pada kondisi obyek yang alamiah. Tujuan penelitian kualitatif adalah mencakup informasi tentang fenomena utama yang sedang dieksplorasi dalam suatu penelitian, analisis data bersifat induktif/kualitatif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Pada penelitian ini peneliti melakukan pengolahan data dengan cara mengolah data yang didapatkan peneliti dari pengumpulan data yang telah dilakukan sebelumnya. Adapun langkah-langkah dalam melakukan pengolahan data yang dilakukan peneliti pada penelitian ini dapat dilihat langkah-langkahnya seperti dibawah ini.

1. Klasifikasi data dengan konsep ABC Pada tahap ini peneliti mengumpulkan semua data yang terkait dengan kondisi pada gudang arsip delivery control. Hal ini dilakukan peneliti dengan tujuan untuk memudahkan dalam hal membedakan arsip dengan menggunakan klasifikasi konsep ABC.
2. Penerapan data dengan konsep klasifikasi ABC. Setelah dilakukan klasifikasi data dengan konsep ABC kemudian dilakukan penerapan dengan konsep klasifikasi ABC.
3. Klasifikasi data dengan konsep 5R. Pada tahap ini dilakukan penampilan data gudang seperti jenis, jumlah barang, aktivitas gudang dan foto sebelum penerapan 5R.
4. Penerapan data dengan konsep 5R. Berikut ini adalah tahapan-tahapan dalam penerapan konsep 5R pada gudang.
  1. Ringkas
    - a. Memilih barang yang diperlukan dan yang tidak diperlukan.
    - b. Memilih barang yang sudah rusak dan barang yang masih dapat digunakan.
    - c. Memilih barang yang harus dibuang atau tidak.
    - d. Memilih barang yang sering digunakan atau jarang penggunaannya.

2. Rapi
  - a. Menyusun arsip dengan rapi agar pekerja dapat dengan mudah mencari benda yang dituju, serta batasan waktu penggunaannya.
  - b. Pembatas tempat pada arsip agar mudah ditemukan, teratur dan selalu pada tempatnya.
3. Resik
  - a. Menyediakan alat kebersihan di tempat kerja
  - b. Pembersihan tempat kerja dari semua kotoran, debu dan sampah
  - c. Meminimalisir sumber-sumber kotoran dan sampah.
  - d. Memperbaiki tempat kerja yang sudah usang/rusak.
4. Rawat
  - a. Pemeriksaan berkala
  - b. Mempertahankan 3R Kondisi di atas dari waktu ke waktu.
5. Rajin
 

Mendisiplinkan diri untuk melakukan 4R di atas.

Dari tabel 6 dapat disimpulkan hasil nilai setelah penerapannya pada bulan April yaitu sebesar 4,56, hasil pada bulan Februari sebesar 4,52, dan hasil pada bulan juni sebesar 4,63 serta nilai rata-ratanya yaitu 4,63

## HASIL DAN PEMBAHASAN

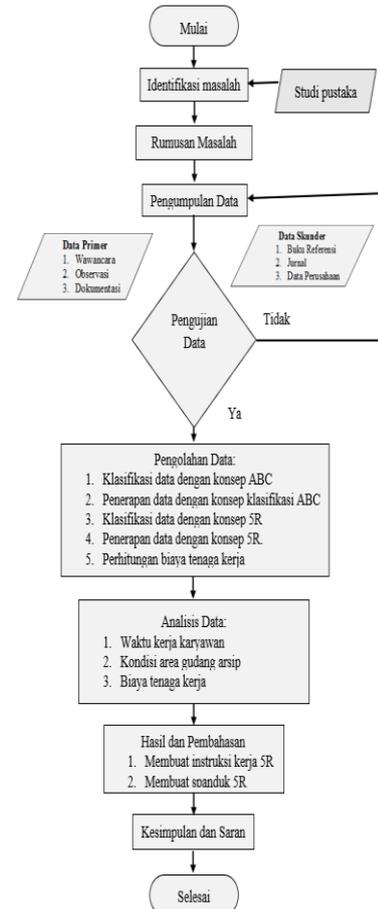
### Kondisi Gudang

Dari hasil audit bulanan sebelum dan sesudah penerapan 5R harus ada perbandingan guna untuk evaluasi ke periode berikutnya. Berikut dibawah ini adalah perbandingan audit bulanan sebelum dan sesudah penerapan 5R.

Dari tabel 5 dapat disimpulkan hasil nilai sebelum penerapannya pada bulan januari yaitu sebesar 1,44, hasil pada bulan february sebesar 1,48, dan hasil pada bulan maret sebesar 1,19 serta nilai rata-ratanya yaitu 1,37.

Tabel 5. Hasil Audit Sebelum Penerapan 5R

No	ITEM	Standard	Nilai 5R			Rata-Rata	Keterangan
			Januari	Februari	Maret		
1	Lantai	5	1,25	1	1,25	1,17	TB
2	Lemari	5	1,25	2	1,5	1,58	TB
3	Kartu arsip	5	1,25	1,25	1,25	1,25	TB
4	Komputer	5	1,5	1,25	1	1,25	TB
5	APAR	5	2	1,75	1	1,58	TB
6	Tempat Sampah	5	1,5	1,75	1	1,42	TB
7	Dispenser	5	1,25	1,75	1,25	1,42	TB
8	AC	5	1	1,25	1,25	1,17	TB
9	Lampu	5	2	1,75	1,5	1,75	TB
10	Meja	5	2	1,5	1	1,50	TB
11	Kursi	5	1	1	1	1,00	TB



Gambar 2 Kerangka Pemikiran.

12	Alat Kebersihan; Sapu, Kain pel, Pengki, dan Kemoceng	5	1,25	1,5	1,25	1,33	TB
	Rata-Rata	5	1,44	1,48	1,19	1,37	TB

Note : TB : Tidak Baik

Tabel 6. Hasil Audit Sesudah Penerapan 5R

No	ITEM	Standard	Nilai 5R			Rata-Rata	Keterangan
			April	Mei	Juni		
1	Lantai	5	4,75	5	4,75	4,83	TB
2	Lemari	5	4,75	4	4,5	4,42	TB
3	Kartu arsip	5	4,75	4,75	4,75	4,75	TB
4	Komputer	5	4,5	4,75	5	4,75	TB
5	APAR	5	4	4,25	5	4,42	TB
6	Tempat Sampah	5	4,5	4,25	5	4,58	TB
7	Dispenser	5	4,75	4,25	4,75	4,58	TB
8	AC	5	5	4,75	4,75	4,83	TB
9	Lampu	5	4	4,25	4,5	4,25	TB
10	Meja	5	4	4,5	5	4,50	TB
11	Kursi	5	5	5	5	5,00	TB
12	Alat Kebersihan; Sapu, Kain pel, Pengki, dan Kemoceng	5	4,75	4,5	4,75	4,67	TB
	Rata-Rata	5	4,56	4,52	4,81	4,63	TB

Note : SB : Sudah Baik

### Waktu Pencarian Arsip

Jadi, rata-rata waktu mencari arsip periode penelitian yaitu selama 58 menit, sedangkan waktu standarnya yaitu selama 31 menit sehingga menimbulkan pemborosan waktu selama 27 menit/hari.

### Biaya Tenaga Kerja

Untuk melakukan pencarian arsip, perusahaan membayarkan upah sebesar Rp. 26,390,00, padahal seharusnya perusahaan hanya perlu membayar upah senilai Rp. 14.105,00, sehingga terjadi kelebihan pembayaran yang diperkirakan mengakibatkan perusahaan merugi sebesar Rp. 12.285,00 untuk membayar upah karyawan selama 1 hari untuk 1 karyawan.

### Penerapan Klasifikasi ABC

Klasifikasi ABC– ataupun kerap pula diucap bagaikan analisis ABC, klasifikasi digunakan pada metode penerapan 5R pada R2 rapi. Selanjutnya setelah dilakukan klasifikasi arsip ditata pada rak seperti gambar berikut ini:



Gambar 3 Penempatan Arsip Pada Lemari 1

2020 MKM			
JANUARI	JANUARI	FEBRUARI	FEBRUARI
MEI	MARET	APRIL	APRIL
MEI	MEI	JUNI	JUNI
JULI	JULI	AGUSTUS	AGUSTUS
SEPTEMBER	SEPTEMBER	OKTOBER	OKTOBER
NOVEMBER	NOVEMBER	DESEMBER	DESEMBER

Gambar 4 Penempatan Arsip Pada Lemari 2

2020 HPM			
JANUARI	JANUARI	FEBRUARI	FEBRUARI
MEI	MARET	APRIL	APRIL
MEI	MEI	JUNI	JUNI
JULI	JULI	AGUSTUS	AGUSTUS
SEPTEMBER	SEPTEMBER	OKTOBER	OKTOBER
NOVEMBER	NOVEMBER	DESEMBER	DESEMBER

Gambar 5 Penempatan Arsip Pada Lemari 3

Pada analisis data yang telah dilakukan terkait kondisi gudang arsip maka diketahui hasil dari klasifikasi ABC adalah sebagai berikut :

1. Arsip dengan kategori A di tempatkan di lemari 1, 2, dan 3 karena arsip ketegori A adalah arsip yang memiliki frekuensi penggunaan sering.
2. Arsip dengan kategori B ditempatkan di kardus karena arsip kategori B memiliki frekuensi penggunaan sedang.
3. Arsip dengan kategori C di tempatkan di kardus karena arsip kategori C memiliki frekuensi penggunaan sangat lambat.



Gambar 6 Penempatan Arsip Kategori B & C

### Penerapan 5R

Langkah-langkah Penerapan 5R dilakukan di gudang arsip adalah sebagai berikut :

1. Ringkas
  - Untuk tahapan ringkas yang telah dilakukan oleh peneliti dalam menerapkan konsep 5R pada gudang arsip, maka diketahui kondisi gudang arsip setelah dilakukannya konsep 5R adalah sebagai berikut ini:
    - a. Gudang arsip terlihat bersih dari barang yang tidak diperlukan.
    - b. Arsip sudah terpasang lebel identitas.
2. Rapi
  - Untuk tahapan rapi yang telah dilakukan oleh peneliti dalam menerapkan konsep 5R pada gudang arsip, maka diketahui kondisi gudang arsip setelah dilakukannya konsep 5R adalah sebagai berikut ini:
    - a. Penumpukan dan batas jumlah penumpukan arsip sudah jelas.
    - b. Arsip tertata rapi.
3. Resik
  - Untuk tahapan resik yang telah dilakukan oleh peneliti dalam menerapkan konsep 5R pada gudang arsip, maka diketahui kondisi gudang arsip setelah dilakukannya konsep 5R adalah sebagai berikut ini:
    - a. Kebersihan arsip sudah terjaga.
    - b. Tidak ada sampah di area gudang.
4. Rawat
  - Untuk tahapan rawat yang telah dilakukan oleh peneliti dalam menerapkan konsep 5R pada gudang arsip, maka diketahui kondisi gudang arsip setelah dilakukannya konsep 5R adalah sebagai berikut ini:
    - a. Jadwal piket gudang sudah berjalan dengan baik.
    - b. Sudah adanya checklist 5R mingguan terhadap barang yang ada di gudang arsip.

5. Rajin

Untuk tahapan rajin yang telah dilakukan oleh peneliti dalam menerapkan konsep 5R pada gudang arsip, maka diketahui kondisi gudang arsip setelah dilakukannya konsep 5R adalah sebagai berikut ini:

- a. Pemasangan spanduk atau papan prinsip kerja 5R pada area gudang arsip.
- b. Kesadaran dan kedisiplinan prinsip 5R perubahan sikap dengan nilai-nilai budaya.

**Pembahasan**

Pada pembahasan berikut ini peneliti akan memberikan hasil dari analisis data yang telah dilakukan oleh peneliti berdasarkan rumusan masalah yang telah diketahui sebelumnya, adapun pembahasannya adalah sebagai berikut

**Evaluasi Perbaikan Gudang**

Setelah dilakukan perbaikan, langkah selanjutnya peneliti melakukan evaluasi terhadap hasil dari penerapan 5R. Adapun hasilnya adalah sebagai berikut:

1. Ringkas

Pada tahap ini semua barang pada area gudang arsip yang tidak diperlukan harus diidentifikasi dan disingkirkan serta dikomunikasikan kepada team apakah barang tersebut masih diperlukan atau tidak, kemudian setiap arsip diberi identitas atau lebel agar karyawan mudah untuk mencari arsip tersebut.

Tabel 6. Kondisi Gudang Arsip Setelah Penerapan Ringkas

No	Kondisi setelah penerapan 5R	Keterangan
1		Gudang arsip terlihat bersih dari barang yang tidak diperlukan
2		Arsip sudah terpasang label identitas

2. Rapi

Sesudah penerapan R1 pada tahap R2 dilakukan dengan metode klasifikasi ABC agar semua arsip pada gudang tertata

dengan rapi dan arsip yang disimpan di tempat yang tepat. Agar terhindar dari kotoran yang membuat arsip mengalami kerusakan. Maka dari itu kondisi pada area gudang harus terjaga dalam penataan dan penumpukan arsip pada gudang.

Tabel 7. Kondisi Gudang Arsip Setelah Penerapan Rapi

No	Kondisi setelah penerapan 5R	Keterangan
1		Arsip disimpan berdasarkan klasifikasi ABC di tempat yang tepat berdasarkan penggunaan
2		Arsip tertata rapi

3. Resik

Pada area gudang dipusatkan pada area 3R yang pertama ini, membuat housekeeping berjalan dengan baik di area tempat kerja pada gudang arsip, sehingga aktivitas gudang berjalan dengan lebih baik.

Tabel 8. Kondisi Gudang Arsip Setelah Penerapan Resik

No	Kondisi setelah penerapan 5R	Keterangan
1		Kebersihan arsip sudah terjaga
2		Tidak ada sampah di area gudang

4. Rawat

Penerapan langkah rawat, mengusahakan memelihara tempat kerja yang sudah menjadi baik. Supaya gudang yang sudah terawat dengan baik akan menghasilkan kenyamanan pada karyawan di gudang arsip. Dengan itu setiap ada permasalahan di gudang dapat terselesaikan dengan mudah.

Tabel 9. Kondisi Gudang Arsip Setelah Penerapan Rawat Konsep 5R

No	Kondisi setelah penerapan 5R	Keterangan
1		Jadwal Piket gudang sudah berjalan dengan baik
2		Sudah adanya checklist 5R mingguan terhadap barang yang ada di gudang arsip

#### 5. Rajin

Rajin berkaitan dengan kebiasaan karyawan yang harus dibina agar dapat menjaga dan meningkatkan apa yang sudah baik, sebaiknya karyawan di area gudang arsip dapat mengembangkan kebiasaan positif, supaya karyawan tidak menyalahi urutan yang berlaku.

Tabel 10. Kondisi Gudang Arsip Setelah Penerapan Rajin dalam Konsep 5R

No	Kondisi setelah penerapan 5R	Keterangan
1		Pemasangan spanduk atau papan prinsip kerja 5R pada area gudang arsip
2		Kesadaran dan kedisiplinan prinsip 5R perubahan sikap dengan nilai-nilai budaya

Selanjutnya adalah melakukan checklist 5R mingguan pada setiap barang yang ada dalam gudang arsip. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana kondisi barang yang ada dalam gudang pada setiap minggunya. Berikut ini adalah hasil checklist yang dilakukan setiap minggunya.

### Evaluasi Waktu Pencarian Arsip

Setelah dilakukan perbaikan kondisi gudang arsip dengan menggunakan metode klasifikasi ABC dan penerapan 5R, Maka hasil pencarian arsip adalah sebagai berikut:

Tabel 11. Waktu Pencarian Arsip Setelah Perbaikan.

Bulan	Ws	Pencarian Arsip (menit)	Selisih (menit)	
April		31	3	
		31	3	
		31	3	
		31	3	
		31	3	
		31	3	
		31	3	
		31	3	
		31	7	24
		31	3	
		31	3	
		31	3	
		31	3	
		31	3	
Maret		31	4	
		31	3	
		31	3	
		31	4	
		31	3	
		31	3	
		31	3	
		31	3	
		31	3	
		31	3	
Juni		31	3	
		31	4	
		31	3	
		31	4	
		31	4	
		31	4	
Total	933	813	120	

### Evaluasi Biaya Tenaga Kerja

Selanjutnya peneliti melakukan evaluasi terhadap biaya yang dikeluarkan dengan membandingkan biaya yang dikeluarkan ketika menggunakan waktu pencarian arsip hasil

pengukuran dengan biaya yang dikeluarkan ketika menggunakan waktu hasil perbaikan. Peneliti telah menghitung biaya yang dikeluarkan dengan menggunakan waktu standar yaitu sebesar Rp. 14.105,00/hari. Adapun hasil perhitungan dengan waktu hasil perbaikan akan dijelaskan sebagai berikut:

Biaya Tenaga Kerja = upah karyawan/menit x waktu pengukuran perbaikan

Biaya Tenaga Kerja = Rp. 455,00 x 27 Menit

Biaya Tenaga Kerja = Rp. 12,285,00/hari.

Jadi, upah yang dibayarkan oleh perusahaan untuk melakukan pencarian arsip dengan waktu pengukuran perbaikan adalah sebesar Rp. 12.285,00/hari.

## KESIMPULAN DAN SARAN

### KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, maka peneliti mendapatkan kesimpulan: setelah dilakukan klasifikasi ABC dan penerapan 5R, waktu rata-rata dalam pencarian arsip telah dipersingkat yang semula sebesar 58 menit dari yang sebelumnya pada periode Bulan Januari sampai Maret menjadi 27 menit untuk periode Bulan April sampai dengan Juni sehingga menghemat waktu selama 31 menit per orang per hari atau sekitar 53,4%, biaya tenaga kerja yang dibayarkan oleh perusahaan kepada karyawan dapat dihemat yang semula upah dibayarkan sebesar Rp. 26.390,00 orang per hari menjadi sebesar Rp. 12.285,00 per orang per hari dengan nilai sebesar Rp. 14.105,00 atau sekitar 53,4%.

### SARAN

Saran bertujuan sebagai bahan masukan untuk perbaikan pada gudang arsip dan juga untuk penelitian selanjutnya agar memiliki hasil yang lebih baik. Saran yang dapat penulis ajukan sebagai bahan perbaikan diantaranya:

1. Peneliti menyarankan penerapan klasifikasi ABC dan penerapan 5R tidak hanya di gudang arsip bagian delivery control, namun melainkan juga bisa di

terapkan di gudang bagian yang lain pada PT. XYZ.

2. Penelitian ini dapat dilanjutkan sebagai pilar TPM (Total Produktivitas Maintenance) dan bisa dilanjutkan sebagai penelitian TPM in Office.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adityo, S. (2014). *PENGENDALIAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU DI IKM D'LIA CAKE*. Universitas Gunadarma.
- Ernita, D., & Mahawati, E. (2020). Analisis Penerapan Konsep 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) Dalam Pencegahan Penyakit Akibat Kerja di Unit Filing. *Jurnal Kesehatan*, 19(2), 466–478.
- Idris, I., Delvika, Y., Sari, R. A., & U, U. (2016). Penentuan Waktu Standar Proses Pemotongan Dan. *Teknovasi*, 3(2), 58–66.
- Imai, M. (2012). *Gemba Kaizen*. PT. Pustaka Binaman Pressindo.
- Nurseha, M. S. (2015). *Analisis Perbandingan Layout Gudang Saat Ini Dengan Usulan Dan Menghitung Ongkos Material Handling (Studi Kasus Pada PT. Pg Rajawali I Jatitujuh)*. Universitas Widyatama.
- Nusannas, I. S. (2016). Implementasi Konsep Budaya 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat Dan Rajin) Sebagai Upaya Meningkatkan Kinerja Perusahaan Dari Sisi Non Keuangan. *Eqien: Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*, 4(1), 93–106. <https://doi.org/10.34308/eqien.v3i2.31>
- Putri, G. D. P. (2018). Motivasi Kerja Dengan Penerapan 5R Pada Pekerja Di Industri Kerupuk Rambak Dusun Krajan Kelurahan Mangli Kecamatan Kaliwates Jember. In *skripsi Universitas Jember*. Universitas Jember.
- Sastrowinoto, S. (2011). *Menguasai statistic di era informasi dengan SPSS 12*. PT. Elex Media Komputindo.
- Sofyan, M. S., & Cahyana, A. S. (2017). Relayout Gudang Barang Jadi Untuk Memaksimalkan Kapasitas Produk Jadi Dengan Menggunakan Metode Activity Relation Chart Dan Shared Storage. *Spektrum Industri*, 15(2), 185. <https://doi.org/10.12928/si.v15i2.7552>
- Wingnjosoebroto, S. (2003). *Ergonomi, Studi Gerak dan Waktu Teknik dan Waktu Teknik Analisis untuk Peningkatan Produktivitas Kerja*. Guna Widya.