

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Setiap organisasi industri pasti mengharapkan suasana atau lingkungan dengan area kerjanya yang terjaga kebersihannya, barang yang tertata rapi, dan menimbulkan rasa nyaman guna menciptakan nilai yang tinggi pada efisiensi serta produktivitas pada sebuah industri. Keluhan di perusahaan dengan frekuensi yang sering terjadi dan waktu yang terbuang akibat pencarian data arsip ataupun hal lain dengan alasan lupa dan meletakkannya. (Pramudian 2019). Keberadaan data dari dokumen merupakan hal yang penting dalam perannya sebagai informasi atau bukti yang valid dari sebuah kegiatan yang dilakukan. Dengan prinsip eksistensi data informasi tergantung dari tempat penyimpanannya, informasi yang tersedia bisa sulit didapatkan jika tidak adanya tempat untuk penyimpanan sebuah arsip atau informasi yang sudah dilakukan pengaturan dari segi fasilitas ataupun tata ruangnya. Hal ini disebabkan oleh tingkat kesadaran karyawan dengan nilai yang rendah, dan juga kondisi dari arsip atau informasi yang tidak tertata rapi bisa menimbulkan emosional meningkat pada saat bekerja. Jika kondisi seperti ini terus berlanjut, adanya pemborosan tidak dapat dihindari dikarenakan kondisi tersebut.

Kebanyakan perusahaan Jepang yang lebih sukses dibandingkan dengan perusahaan lain yang bukan perusahaan Jepang dikarenakan mereka menciptakan adanya keunggulan pada aspek pengaturan alur serta ruang kerja dengan tujuan meningkatkan efisiensi yang dilaksanakan dengan meminimalisir dan mengurangi *waste* pada barang dan juga waktu (Imai 2012). Adanya perbedaan bisa dilihat dari ketidak teraturan di lingkungan kerja. Dampak dari hal tersebut adalah bisa menimbulkan pemborosan pada waktu proses, berkurangnya performa kerja dan berlanjut hingga menurunnya produktivitas (Sastrowinoto, 2011).

Upaya dalam mewujudkan kondisi dari lingkungan kerja yang rapi, bersih, dan juga nyaman mengacu pada peraturan Menteri Perburuhan, pemeliharaan atau *housekeeping* yang baik perlu di aplikasikan pada lingkungan kerja. Salah satunya adalah pelaksanaan 5R di area kerja.

Dari *housekeeping* atau bisa disebut 5R ini dengan tujuan adanya kesinambungan dan *sustainable*, dibutuhkan upaya dalam melakukan pemantauan secara kontinu. 5R sendiri bukan tentang adanya perbaikan pada lingkungan atau area kerja saja, tetapi perlu adanya penanaman sikap ataupun perilaku dari pekerja yang ada mengenai bekerja dengan disiplin yang baik dan patuh. 5R bisa berperan dalam mencegah adanya kecelakaan dalam bekerja. Dengan 5R, para pekerja bisa memahami dengan petunjuk yang ada mengenai proses yang akan menjadi tugasnya masing-masing.

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 kerapihan yang kurang baik dalam penyimpanannya. Hal lain dari masalah yang ada di gudang arsip ialah belum maksimumnya upaya untuk 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 1.1 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. 1. Kondisi Gudang Arsip PT. XYZ

No	Bulan	Gambar	Sebab	Akibat
1	Januari 2020		Arsip ditumpuk bercampur dengan barang-barang <i>non</i> arsip	Arsip mengalami kerusakan yang disebabkan oleh kelembaban udara, berdebu, serangga, air, maupun jamur
2	Januari 2020		Label identitas pada arsip belum terpasang	Membutuhkan waktu yang lama untuk mencari arsip
3	Januari 2020		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

No	Bulan	Gambar	Sebab	Akibat
4	Februari 2020		Belum adanya sistem penyimpanan arsip	Dapat mengakibatkan kesulitan mencari arsip yang di perlukan
5	Februari 2020		Barang <i>non</i> arsip tidak dikembalikan pada tempatnya	Dapat terjadi penumpukan pada area gudang
6	Februari 2020		Terdapat isi lemari arsip yang berantakan	Dapat mengakibatkan kesulitan dalam mencari arsip

No	Bulan	Gambar	Sebab	Akibat
7	Maret 2020		Terdapat sampah pada area gudang	Dapat mengganggu aktivitas pada gudang
8	Maret 2020		Terdapat Arsip yang tidak terawat	Arsip mengalami kerusakan yang disebabkan oleh kelembaban udara, berdebu, serangga, air, maupun jamur
9	Maret 2020		Terdapat barang yang tidak seharusnya tersimpan di area gudang arsip	Dapat mengganggu aktivitas pada gudang

Sumber: PT. XYZ (2020)

Berdasarkan tabel diatas bisa 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 *housekeeping*. Dari hal tersebut terjadi adanya masalah produktivitas karyawan

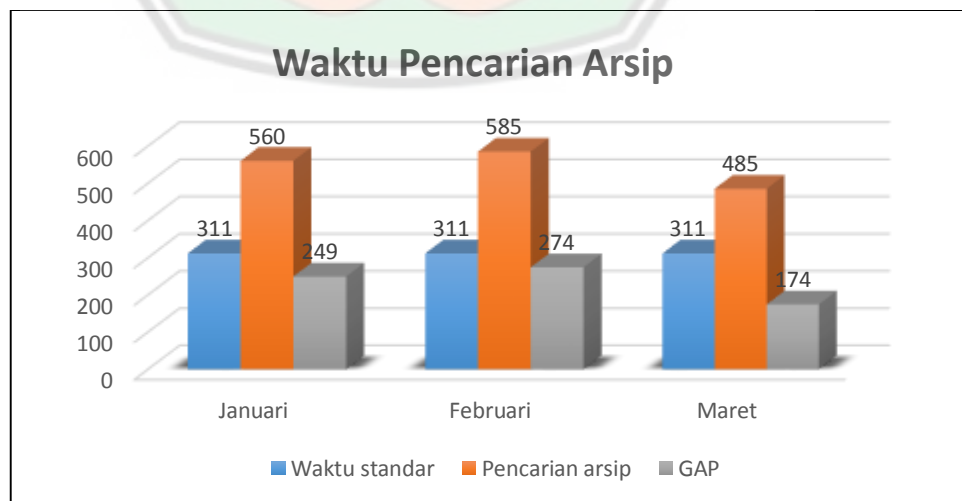
saat bekerja yang berdampak adanya pemborosan pada waktu pengambilan arsip di gudang arsip. Berikut ini pada tabel 1.2 dapat dilihat pemborosan waktu yang terjadi pada bagian *delivery control* tahun 2020.

Tabel 1. 2. Waktu Pencarian Arsip.

Pencarian Arsip (Menit)									
No	Januari	Waktu Standar	GAP	Februari	Waktu standar	GAP	Maret	Waktu Standar	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
Σ	560	310	250	585	310	275	600	310	290

Sumber: PT. XYZ (2020)

Setelah diketahui data waktu yang terbuang selama periode bulan januari sampai bulan maret tahun 2020 melalui tabel 1.2 maka dibawah ini pada gambar 1.1 adalah data waktu yang terbuang dalam bentuk grafik.



Gambar 1. 1 Waktu Pencarian Arsip

Sumber: PT. XYZ (2020)

Tabel 1. 3 Pre Audit Periode Januari - Maret 2020

Audit 5R Periode Bulan Januari-Maret 2020						
No	ITEM	Nilai 5R				Keterangan
		Standart	Januari	Februari	Maret	
1	Lantai	5	1,25	1	1,25	TB
2	Lemari	5	1,25	2	1,5	TB
3	Kardus arsip	5	1,25	1,25	1,25	TB
4	komputer	5	1,5	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 Kemonceng	5	1,25	1,5	1,25	TB
Rata-Rata Nilai 5R Per Bulan		5	1,4375	1,47917	1,1875	TB

Sumber: PT. XYZ (2020)

Pada data yang terdapat di table 1.3, menunjukkan bahwa keseluruhan 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. Berdasarkan pada latar belakang tersebut, penulis mengambil penelitian yang berjudul: **“USULAN KLASIFIKASI ABC DAN PERAPAN 5R TERHADAP EFISIENSI WAKTU KERJA PADA GUDANG ARSIP DI PT. XYZ**

## 1.2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan dari penyajian pada latar belakang masalah, ditemukan beberapa permasalahan tersebut yaitu:

1. Adanya pemborosan waktu dalam pencarian arsip sehingga perlu dilakukan perbaikan di gudang arsip dengan menggunakan metode klasifikasi ABC dan penerapan 5R.

2. Adanya perbaikan di gudang arsip dengan menggunakan metode klasifikasi ABC dan penerapan 5R, sehingga perlu dilakukan perhitungan ulang terhadap biaya tenaga kerja.

### **1.3. Rumusan Masalah**

Dari identifikasi masalah diatas, maka peneliti dapat merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah metode klasifikasi ABC dan 5R diterapkan di gudang arsip?
2. Apakah ada perbandingan biaya tenaga kerja sebelum dilakukan klasifikasi ABC dan penerapan 5R dengan setelah diterapkannya metode tersebut?

### **1.4. Batasan Masalah**

Dalam pelaksanaan penelitian ini, penulis membatasi lingkup masalah, dengan maksud supaya pembahasan penelitian terfokus pada hal yang akan diselesaikan dan juga tidak terjadi penyimpangan. Batasan masalah tersebut diantaranya:

1. Tidak membahas produktifitas terhadap tenaga kerja.
2. Hanya berfokus pada bagian gudag arsip *delivery control*.
3. Penelitian ini menggunakan metode klasifikasi ABC dan penerapan 5R

### **1.5. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dalam penelitian ini yang dilaksanakan yaitu:

1. Untuk mengetahui waktu dalam pencarian arsip setelah dilakukan klasifikasi ABC dan penerapan 5R.
2. Untuk mengetahui penghematan biaya tenaga kerja setelah dilakukan klasifikasi ABC dan penerapan 5R.



## 1.6. Manfaat Penelitian

Dalam penelitian ini adapun hal ataupun manfaat yang bisa didapatkan yaitu:

1. Bagi mahasiswa
  - a. Penelitian ini diharapkan bisa dijadikan wadah dalam pengembangan ilmu yang didapat selama masa kuliah sehingga bermanfaat bagi mahasiswa dan masyarakat.
  - b. Menambah pengetahuan serta wawasan mengenai pelaksanaan 5R
2. Bagi perusahaan
  - a. Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan pengetahuan baru mengenai sikap kerja 5R sehingga dapat menjadikan 5R sebagai dasar sikap kerja aman di tempat kerja.
  - b. Menjadi informasi yang bisa menjadi pertimbangan dan masukan untuk perusahaan dalam pengaplikasian 5R di gudang arsip.

## 1.7. Metode Penelitian

Dalam memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini menggunakan beberapa teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Metode wawancara (*interview*)

Dilaksanakan dengan kegiatan tanya jawab dan diskusi dengan karyawan PT XYZ.
2. Metode observasi  
Pelaksanaan observasi dengan pengamatan langsung pada objek penelitian di gudang arsip.
3. Dokumentasi  
Pengumpulan data dilakukan dengan cara foto dokumentasi tempat peneliti dan data-data tertulis dari perusahaan.
4. Studi pustaka  
Dalam metode ini mencari, memilah referensi, dan mengambil data yang akan digunakan sebagai acuan didapatkan dari jurnal, buku, dan referensi lain yang mendukung skripsi ini.

## **1.8. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan yang dilakukan penulis di penelitian ini dibagi menjadi beberapa bab, yaitu:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Di bab ini menjelaskan tentang latar belakang berdasarkan fenomena dan masalah, identifikasi masalah, perumusan, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian sistematika penulisan.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

Di bab ini berisi teori- teori yang mendukung penelitian dan berhubungan dengan pembahasan dalam hal mengenai 5R.

### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

Di bab ini berisi objek penelitian, teknik pengumpulan data, metode analisa dan tahap-tahap penelitian yang akan digunakan.

### **BAB IV ANALISIS DATA & PEMBAHASAN**

Di bab ini berisi data data yang diperoleh dari perusahaan, yang selanjutnya dilakukan pengolahan data dan juga analisisnya, dengan melakukan penjabaran dari hasil analisis berdasarkan teori dan materi ulasan.

### **BAB V PENUTUP**

Di bab ini berisi tentang kesimpulan yang didapatkan berdasarkan analisis yang sudah dilakukan dan memberikan saran untuk perbaikan tentang masalah tersebut.

### **DAFTAR PUSTAKA**

Berisi sumber materi yang digunakan diantaranya: buku, jurnal, dan sumber lain yang dijadikan acuan untuk penelitian ini.