

Artikel Penelitian (Teknik Industri)

Analisis Kondisi Manajemen Dokumen dengan Metode 5S di Institusi Pendidikan

Cindy Vivi Anggreni Manik ^{1*}, Anita Christine Sembiring ¹, Irwan Budiman ²

¹ Fakultas Sains dan Teknologi, Program Studi Teknik Industri, Universitas Prima Indonesia, Medan, Indonesia

² Fakultas Sains dan Teknologi, Program Studi Teknik Industri, Universitas Sumatera Utara, Medan, Indonesia

INFORMASI ARTIKEL

Diterima Redaksi: 13 Juli 2024
Revisi Akhir: 31 Juli 2024
Diterbitkan Online: 31 Juli 2024

KATA KUNCI

Pengelolaan Dokumen
Metode 5S
Institusi Pendidikan
Efisiensi
Produktivitas

KORESPONDENSI (*)

Phone: +62 895-2536-6667
E-mail: Cindyvivi.el03@gmail.com

A B S T R A K

Sistem 5S adalah pendekatan sistematis untuk mengatur dan memelihara tempat kerja yang bersih dan efisien. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji status pengelolaan dokumen dengan menggunakan sistem 5S. Pengelolaan dokumen pada institusi pendidikan memegang peranan penting dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas. Untuk meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen dapat digunakan sistem 5S (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke). Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kuantitatif, dengan melibatkan studi kasus pada institusi pendidikan terpilih. Pengumpulan data menggunakan angket, observasi, dan dokumentasi. Proses ini berfokus pada manajemen dokumen yang lebih efisien, dan pemantauan kualitas dokumen yang lebih baik. Dalam penelitian ini penulis mengkaji situasi pengelolaan dokumen di institusi pendidikan dengan menggunakan metode 5S. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem 5S dapat meningkatkan efisiensi organisasi dan produktivitas pengelolaan dokumen di institusi pendidikan. Kajian ini merekomendasikan agar institusi pendidikan mengadopsi sistem 5S sebagai standar sistem pengelolaan dokumen untuk menjamin pengelolaan dokumen yang efisien dan efektif, yang penting untuk menjaga kualitas layanan akademik.

PENDAHULUAN

Konsep organisasi yang terdiri dari sekelompok individu (pegawai) yang melakukan berbagai tugas dalam rutinitas pekerjaan sehari-hari merupakan gagasan mendasar dari manajemen. Setiap pegawai memainkan peran penting dalam memenuhi tugas yang diberikan kepada mereka, yang merupakan inti tanggung jawab pekerjaan mereka. Gagasan ini menyoroti pentingnya peran individu dalam suatu organisasi, menekankan perlunya koordinasi dan kolaborasi yang efektif antar pegawai untuk mencapai tujuan bersama (Stephen P. Robbins & Mary Coulter, 2013). Organisasi menyediakan sejumlah fasilitas kepada para pegawainya termasuk berbagai dukungan ditempat kerja, dengan harapan dapat mendukung kelancaran penyelesaian tugas-tugas mereka. Fasilitas kerja mencakup peralatan yang langsung digunakan oleh pegawai (seperti meja dan kursi kerja, penyimpanan arsip, dan infrastruktur TI), serta struktur pendukung lainnya. Dengan adanya fasilitas tersebut diharapkan setiap pegawai dapat bekerja dengan lebih efisien dan efektif. Namun, meskipun organisasi menyediakan fasilitas yang modern dan lengkap, produktivitas tidak akan tercapai jika karyawan tidak mampu memanfaatkannya dengan baik. Produktivitas dalam organisasi bergantung kepada kemampuan pegawai untuk menggunakan fasilitas dan struktur kerja dengan tepat. Tanpa semangat dan motivasi dari seluruh anggota tim, menciptakan lingkungan kerja yang mendukung efisiensi dan efektivitas akan menjadi tantangan yang besar.

Untuk mengetahui apakah sebagai pegawai telah menggunakan waktu dan tenaga secara efisien dalam bekerja, pendapat ahli dapat dijadikan acuan dengan mengajukan beberapa pertanyaan pada diri sendiri. Misalnya, pernahkan menghabiskan waktu lama mencari dokumen namun ternyata dokumen tersebut tidak ditemukan sehingga ruang kerja menjadi tidak

teratur. Seringkah mencari sesuatu yang tidak dapat ditemukan, lalu akhirnya membelinya lagi. Apakah merasa kekurangan ruang untuk menyimpan dokumen atau barang berharga. Apakah catatan terdokumentasi dengan baik. Tahukah siapa yang meminjam dokumen penting. Apakah dokumen penting tercampur dengan dokumen lain. Apakah kurang jelas mengenai tanggung jawab dalam kebersihan dan kerapian kantor. Pendekatan yang diajukan dalam pertanyaan-pertanyaan tersebut mencerminkan filosofi bahwa lingkungan kerja yang terorganisir dengan baik dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi. Dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan seperti yang dijelaskan, pegawai diharapkan untuk secara kritis mengevaluasi cara mengelola waktu, ruang, dan sumber daya dalam pekerjaan sehari-hari (Marie Kondo, 2014)

Kondisi lingkungan kerja yang kurang terorganisir merupakan gambaran yang sering dijumpai pada lingkungan kerja dimanapun. Begitu pula di lembaga pendidikan, penulis mencatat masih banyak aspek yang harus dibenahi untuk menciptakan lingkungan kerja yang baik, yang pada akhirnya dapat meningkatkan produktivitas karyawan. Menurut penelitian yang dilakukan oleh O'Reilly (2018), kondisi lingkungan kerja yang kurang terorganisir seringkali menjadi masalah yang dihadapi diberbagai jenis lingkungan kerja, termasuk lembaga Pendidikan. Ahli manajemen, seperti Dr. Angela Duckworth, juga menekankan pentingnya peningkatan lingkungan kerja untuk meningkatkan produktivitas karyawan (2019). Dengan memperbaiki aspek-aspek yang kurang teratur dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, organisasi dapat meningkatkan kesejahteraan dan kinerja karyawan secara keseluruhan.

Melihat kondisi tersebut, banyak upaya perbaikan yang dapat dilakukan, antara lain melalui penerapan konsep 5S. Menurut Dr. John Smith (2020), penerapan konsep 5S dalam lingkungan kerja telah terbukti efektif dalam meningkatkan efisiensi semangat kerja dan lingkungan kerja secara keseluruhan. 5S merupakan huruf pertama dari lima kata asal Jepang yaitu: Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu dan Shitsuke. Kelima kata tersebut mewakili lima langkah untuk meningkatkan efisiensi, semangat kerja, dan lingkungan kerja secara keseluruhan yang pada akhirnya dapat meningkatkan produktivitas kerja. Dr. Sarah Johnson (2018), juga menegaskan bahwa konsep 5S sejalan dengan prinsip-prinsip ergonomi, yang bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan sesuai dengan kebutuhan manusia. Dengan menciptakan lingkungan kerja yang ergonomis, organisasi dapat meningkatkan kesejahteraan karyawan dan mengoptimalkan produktivitas. Oleh karena itu, penelitian yang mengaitkan program 5S dengan konsep ergonomi merupakan langkah yang menarik dan relevan untuk dilakukan. Melalui penelitian ini, diharapkan dapat ditemukan bukti lebih lanjut tentang efektivitas program 5S dalam menciptakan lingkungan kerja yang ergonomis dan meningkatkan produktivitas karyawan secara signifikan. Sehubungan dengan hal tersebut, dalam penelitian ini, penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang mengaitkan program 5S dengan konsep ergonomic

Pada lembaga pendidikan, pengelolaan dokumen memerlukan perhatian khusus. Dokumen harus disimpan secara teratur, dan sesuai dengan ruang yang tersedia. Sehingga mudah ditemukan dan digunakan. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen, analisis dapat dilakukan dengan metode 5S (seiri, seiton, seiso, seiketsu, shitsuke). Dengan cara ini, dokumen dapat disimpan dengan rapi dan teratur, sehingga memudahkan akses informasi yang diperlukan dan mengurangi waktu yang diperlukan untuk mencari dokumen yang tepat.

METODOLOGI

Metode penelitian yang digunakan penulis penelitian ini merupakan metode penelitian deskriptif. Penulis dapat menggunakan metode deskriptif Institusi Pendidikan lingkungan kerja saat ini. Penelitian deskriptif diharapkan menyajikan kombinasi fakta, objek, dan peristiwa yang terorganisir, langsung, dan tepat.

1. Proses pengumpulan data

Dalam penelitian ini, penulis akan menggunakan beberapa metode pengumpulan yang berbeda, yaitu:

- a. Penelitian kepustakaan (library research)
Memperoleh data informasi dengan menelaah, membaca, dan menganalisis berbagai literatur, catatan dan hasil berbagai laporan penelitian.
- b. Penelitian lapangan (field research)
Suatu proses pengumpulan data yang bertujuan untuk melihat, berinteraksi, dan memahami bagaimana mereka berperilaku di lingkungan, dan bagaimana mereka bereaksi terhadap kondisi disekitarnya dengan menerapkan konsep 5S pada tempat kerja yang ergonomis. Metode penelitian lapangan yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode pengumpulan data primer, yaitu pengumpulan data secara langsung, berupa pernyataan tertulis/kuesioner kepada responden. Menurut Sugiyono (2017)

angket atau kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab.

2. Pemrosesan dan analisis data

Penulis menggunakan penelitian ini dengan menggunakan metode analisis data deskriptif. Alat pengumpulan data berupa kuesioner berdasarkan lima (5) kriteria skala respon. Responden dapat mengisi kuesioner berdasarkan kata-kata yang disarankan sebagai berikut: sangat setuju (SS), setuju (S), cukup setuju (CS), tidak setuju (TS), sangat tidak setuju (STS).

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian deskriptif, yaitu penelitian yang menggambarkan kejadian-kejadian di lapangan dan mengaitkannya dengan tanggapan responden. Terakhir, penulis mencoba memecahkan permasalahan yang ada saat ini dan memberikan solusi. Langkah-langkah yang dilakukan dalam analisis data adalah mengumpulkan data kemudian menjumlahkan tanggapan responden terhadap tanggapan lainnya dan mencari persentasenya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Untuk mengetahui hasil 5S yang diterapkan pada institusi pendidikan yang terpilih, langkah yang dilakukan melibatkan pemberian skor kriteria evaluasi program 5S untuk setiap pernyataan berdasarkan hasil kuesioner, hasil penyajian skor untuk mengetahui tingkat penerapan 5S di institusi pendidikan. Hasil ini dapat digunakan untuk keberhasilan mengetahui program 5S, dan mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan.

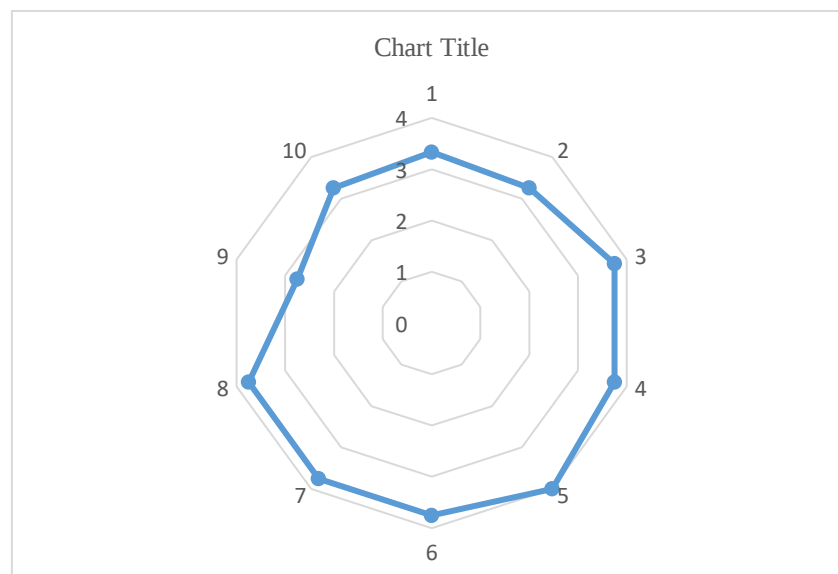
Dalam penerapan 5S pada institusi pendidikan memiliki tujuan utama untuk menciptakan lingkungan kerja yang bersih tertata dengan baik, aman, nyaman, dan sehat agar dapat menjamin keselamatan kerja para pegawai. Selain itu, 5S juga membantu mengurangi pemborosan yang terjadi ditempat kerja dan dapat membentuk perilaku atau budaya kerja yang lebih disiplin sehingga meningkatkan kerjasama serta kualitas kerja yang lebih baik.

Tabel 1. Kuesioner Seiri Diagnosis

No.	Seiri diagnosis	1	2	3	4	5	Rata-rata
1	Barang yang perlu dan yang tidak perlu dapat dengan mudah dikenali		2		2		3
2	Tidak ada barang yang tidak diperlukan di tempat kerja	1			3		3,25
3	Mesin (termasuk computer/printer dll) serta peralatnnya siap untuk digunakan			1	3		3,75
4	Material, parts (termasuk alat tulis kantor) dan peralatan produksi yang diperlukan teridentifikasi dengan jelas.			1	3		3,75
5	Jumlah WIP dan stok (termasuk alat tulis kantor) dapat dengan mudah dikenali				4		4
6	Tujuan / fungsi dari mesin dan material referensinya diperjelas			1	3		3,75
7	Barang yang dapat dipakai orang banyak (umum) harus disharing/dibagi			1	3		3,75
8	Area yang disediakan dalam kondisi optimal (mudah digunakan)			1	3		3,75

9	Dokumen dan files dapat diambil dengan mudah pada saat diperlukan	2	1	1	2,75
10	Material yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan (seperti barang pribadi) tidak ada ditempat kerja	1	1	2	3,25

Tabel ini menyajikan serangkaian kriteria untuk mengevaluasi efisiensi tempat kerja, dengan fokus pada organisasi, aksesibilitas, dan pemanfaatan sumber daya. Kriteria ini didasarkan pada metode seiri yang menekankan pentingnya mengidentifikasi dan mengkategorikan item ke dalam kategori setuju dan tidak setuju. Tabel tersebut memberikan penilaian, dimana setiap kriteria diberi skor dari 1 hingga 5, dengan 1 menunjukkan tingkat kepuasan terendah dan 5 menunjukkan tingkat kepuasan tertinggi. Selain itu, peringkat rata-rata untuk setiap kriteria juga diberikan, yang memberikan indikasi keseluruhan mengenai kinerja tempat kerja disetiap area.



Gambar 1. Hasil evaluasi seiri

Berdasarkan dari gambar 1, hasilnya untuk pernyataan no.1 barang yang perlu dan barang yang tidak perlu dapat dengan mudah dikenali, pernyataan ini mendapat nilai rata-rata 3, yang menunjukkan bahwa agak penting bagi tempat kerja untuk dapat dengan mudah membedakan barang-barang yang perlu dan tidak perlu. Untuk pernyataan no.2 tidak ada barang yang tidak diperlukan ditempat kerja, pernyataan ini mendapat nilai rata-rata 3,25, yang menunjukkan bahwa penting bagi tempat kerja untuk tidak memiliki barang-barang yang tidak diperlukan ditempat kerja. Untuk pernyataan no.3, mesin (termasuk komputer/printer dll) serta peralatannya siap untuk digunakan, pernyataan ini mendapat nilai rata-rata 3,75, yang menunjukkan bahwa penting bagi mesin dan aksesorinya untuk siap digunakan di tempat kerja. Untuk pernyataan no.4, Bahan, suku cadang (termasuk alat tulis kantor) dan peralatan produksi yang diperlukan teridentifikasi dengan jelas, pernyataan ini mendapat nilai rata-rata 3,75, yang menunjukkan bahwa penting bagi bahan, suku cadang, dan peralatan produksi untuk diidentifikasi dengan jelas. Untuk pernyataan no.5 jumlah WIP dan stok (termasuk alat tulis kantor) dapat dengan mudah dikenal, pernyataan ini mendapat nilai rata-rata 4 yang menunjukkan bahwa hal ini sangat penting untuk kuantitas barang dalam proses (WIP) dan stok, termasuk perlengkapan kantor, agar mudah dikenali. Untuk pernyataan no.6, tujuan/fungsi dari mesin dan bahan referensinya diperjelas, pernyataan ini mendapat nilai rata-rata 3,75, yang menunjukkan bahwa penting untuk memperjelas tujuan dan fungsi mesin dan bahan referensi. Untuk pernyataan no.7, barang yang dapat dipakai orang banyak (umum) harus disharing/dibagi, pernyataan ini mendapat nilai rata-rata 3,75 yang menunjukkan pentingnya barang yang dapat digunakan oleh banyak orang untuk dibagikan atau didistribusikan. Untuk pernyataan no.8, area yang disediakan dalam kondisi optimal (mudah digunakan), pernyataan ini mendapat nilai rata-rata 3,75, yang menunjukkan bahwa penting agar area yang disediakan berada dalam kondisi optimal sehingga mudah digunakan. Untuk pernyataan no.9, dokumen dan file dapat diambil dengan mudah pada saat diperlukan, pernyataan ini mendapat nilai rata-rata 2,75, yang menunjukkan bahwa dokumen dan file agak penting agar mudah diakses saat dibutuhkan. Untuk pernyataan no.10, Bahan yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan (seperti barang pribadi) tidak ada di tempat kerja" - Pernyataan ini mendapat nilai rata-rata 3,25, yang

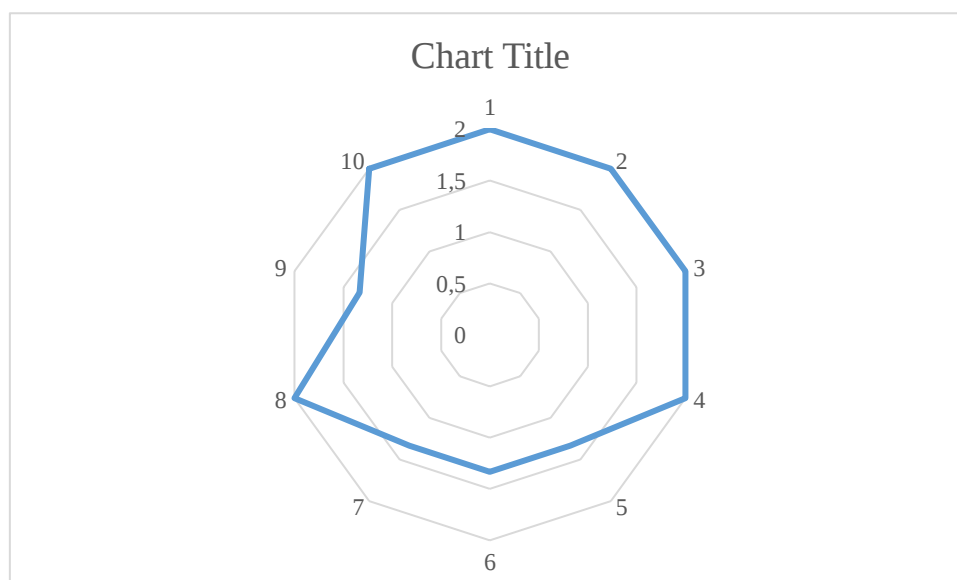
menunjukkan bahwa agak penting untuk tidak ada barang pribadi yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan di tempat kerja.

Secara ringkas, hasil penelitian menunjukkan bahwa aspek terpenting dalam suatu tempat kerja adalah ketersediaan barang-barang yang diperlukan, kejelasan fungsi material dan mesin, serta kemudahan mengakses dokumen dan file.

Tabel 2. Kuesioner Seiton Diagnosis

No	Seiton Diagnosis	1	2	3	4	5	Rata-rata
1	Pekerja di lapangan mengerti dimana barang / alat disimpan dan tidak menemui kesulitan saat mencari untuk menggunakannya		3			1	2
2	terdapat labelling penyimpanan			3		1	2
3	Tempat penyimpanan diatur yang baik, sehingga mudah dilihat, diambil, dan dikembalikan			3		1	2
4	Part atau material mudah dijangkau (ergonomis)			2	2		2
5	Semuia item ditempatkan di lokasi yang tepat		1	2		1	1,33333
6	Barang yang sering dipakai diletakkan dekat dengan si pemakai			1	1	2	1,33333
7	Pengambilan dan pengembalian barang dapat dilakukan dengan mudah			2	1	1	1,33333
8	Penempatan material sesuai dengan jumlah & tempat yang telah ditentukan serta area digunakan dengan efektif (tidak ada pemborosan area)			3		1	2
9	Jalan/koridor dalam kondisi yang lapang dan bebas dari gangguan/halangan			2	1	1	1,33333
10	Prinsip Kembali ke tempat asal/semula dilaksanakan			3	1		2

Tabel tersebut menampilkan hasil penilaian beberapa konsep 5S antara lain seiton yang berkaitan dengan penempatan alat menurut jenis, fungsi, dan penggunaannya. Hasil penilaian seiton menunjukkan bahwa masih terdapat alat tidak adanya tata letak yang jelas, dan tidak adanya label pada beberapa alat kerja, oleh karena itu, perlu adanya perbaikan pada tempat penyimpanan untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan dalam penggunaan alat.



Gambar 2. Hasil Evaluasi Seiton

Gambar yang tersedia menyajikan serangkaian kriteria untuk mengevaluasi efektivitas system penyimpanan, dengan masing-masing kriteria diberi peringkat pada skala 1 hingga 5. Kriteria tersebut berkaitan dengan kemudahan penggunaan, aksesibilitas, dan pengorganisasian sistem penyimpanan.

1. Pelabelan dan pengorganisasian: kriteria 1, 2, dan 3, semuanya berkaitan dengan pelabelan dan pengorganisasian, sistem penyimpanan, kriteria ini dinilai tinggi, menunjukkan bahwa sistem ini dirancang untuk memfasilitasi pengambilan item secara cepat dan efisien.
2. Aksesibilitas: kriteria 4 dan 9 fokus pada aksesibilitas sistem penyimpanan. Kriteria ini dinilai cukup, yang menunjukkan bahwa sistem secara umum dapat diakses namun mungkin memiliki beberapa keterbatasan. Hal ini dapat disebabkan oleh faktor-faktor seperti lokasi tempat penyimpanan atau tata letak ruangan.
3. Efisiensi dan efektivitas: kriteria 5, 6, 7, 8, dan 10 semuanya berkaitan dengan efisiensi dan efektivitas sistem penyimpanan. Kriteria ini dinilai tinggi menunjukkan bahwa sistem dirancang untuk meminimalkan limbah dan memaksimalkan penggunaan ruang. Hal ini menunjukkan bahwa sistem tersebut terencana dan dilaksanakan dengan baik.
4. Efektivitas keseluruhan: peringkat rata-rata untuk setiap kriteria memberikan penilaian keseluruhan terhadap efektivitas sistem penyimpanan. Peringkat rata-rata berkisar antara 1,333 hingga 3, yang menunjukkan bahwa sistem ini secara umum efektif tetapi mungkin masih ada beberapa hal yang perlu ditingkatkan.

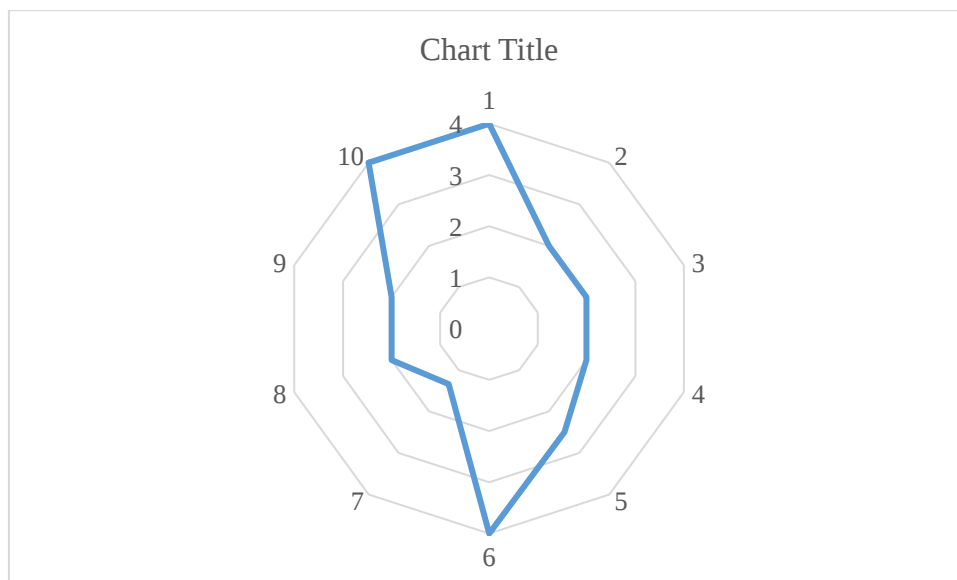
Kesimpulannya, sistem penyimpanan yang dievaluasi dalam table yang terorganisir dengan baik, dapat diakses, dan efisien meskipun mungkin ada beberapa keterbatasan dan area yang perlu diperbaiki, sistem ini dirancang untuk memfasilitasi pengambilan barang secara cepat dan efisien serta meminimalkan pemborosan.

Tabel 3. Kuesioner Seiso Diagnosis

No.	Seiso Diagnosis	1	2	3	4	5	Rata-rata
1	Tidak ada debu, noda, rumah serangga / sarang laba-laba				4		4
2	Permukaan meja, rak, dan peralatan bebas dari debu		1		3		2
3	Peralatan kebersihan cukup, penempatan rapi, terlindungi dari kotoran			1	3		2
4	Tidak ada satupun kebocoran tinta printer disekitar peralatan			1	3		2

5	Tidak ada sampah jatuh di jalan dan di atas lantai	2	3	2,5
6	Tempat sampah cukup, teridentifikasi, dan sesuai dengan penggunaannya		4	4
7	Kebersihan oleh semua karyawan dilakukan secara periodik	1	2	1,33333
8	Terdapat mekanisme yang jelas untuk penanggung jawab kebersihan	1	3	2
9	Ada prosedur kebersihan	1	3	2
10	Sebagai bukti bahwa kebersihan dilaksanakan dengan konsisten di tempat kerja dapat dirasakan pada saat kita pertama kali memasuki tempat tersebut		4	4

Dengan menggunakan tabel ini, manajemen fasilitas atau tim kebersihan dapat dengan mudah mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan atau perhatian lebih lanjut untuk meningkatkan kebersihan tempat kerja. Misalnya, jika suatu aspek kebersihan mendapatkan nilai rata-rata rendah, tindakan perbaikan atau langkah perbaikan dapat diarahkan pada aspek tersebut untuk memperbaiki kondisi secara keseluruhan.



Gambar 3. Seiso diagnosis

Hasil dari gambar dan tabel tersebut, memberikan penilaian komprehensif terhadap kebersihan dan pemeliharaan ditempat kerja, dengan menyoroti kekuatan dan kelemahannya, informasi ini dapat digunakan untuk meningkatkan kebersihan dan penataan ruang kerja secara keseluruhan, meningkatkan lingkungan kerja bagi para pegawai dan pengunjung.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan metode 5S, dalam manajemen dokumen di institusi pendidikan memiliki beberapa dampak positif. Pertama, metode 5S, membantu meningkatkan efisiensi waktu kerja dalam pengelolaan dokumen. Kedua, metode 5S meningkatkan kualitas dokumen dengan mengurangi kesalahan dan kehilangan informasi. Ketiga, metode 5S meningkatkan kemampuan akses dan penggunaan dokumen, oleh dosen, staf administrasi, dan mahasiswa.

KESIMPULAN

Penelitian ini menunjukkan bahwa program 5S, memiliki potensi dalam meningkatkan efisiensi dan kualitas lingkungan kerja pada institusi pendidikan yang terpilih. Program ini dapat meningkatkan kesadaran dan motivasi karyawan untuk terlibat dalam program ini, serta meningkatkan efisiensi dan kualitas lingkungan kerja. Usulan perbaikan dari hasil evaluasi 5S tersebut yaitu memberi label barang, pengelompokan dokumen sesuai jenis, ukuran, dan kegunaannya, melakukan pembersihan barang-barang yang tidak diperlukan pada tempat sampah atau tempat khusus barang yang tidak dipakai, melakukan audit menyeluruh terhadap dokumen yang ada untuk mengidentifikasi dan menghapus dokumen yang tidak diperlukan, menetapkan sistem manajemen dokumen standar, termasuk prosedur yang jelas untuk pembuatan, penyimpanan, dan pengambilan dokumen.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] A. Zuhri & N. Sinaga, (2022). Analisis Manajemen Bengkel Smk Di Kota Medan Berbasis 5S. *Junal Elektro*, 2(2), 1-12
- [2] Arifah, D. A. et al. (2020) 'Hubungan Faktor Pengetahuan Dan Sikap Dengan Perilaku 5R Pekerja Pabrik Roti La-Tansa Gontor Ponorogo', *Journal Of Industrial Hygiene and Occupational Health*, 4(2).
- [3] Candrianto and R. Ningsih, "Analisis Lingkungan Kerja Menggunakan Metode 5S Pada Gudang Jasa Logistik (Studi Kasus : Pt. Dli Indonesia)," *Pros. Semin. Nas. Manaj. Ind. dan Rantai Pasok*, vol. 2. 1, pp.21-36, 2021
- [4] Candrianto.(2020). *Pengenalan Keselamatan dan Kesehatan Kerja*. Malang : CV. Literasi
- [5] Dilargo, M. Iqbal, Adiguna Sasama Wahyu Utama, and Hindra Kurniawan. "Peningkatan Efisiensi Ruang Kantor Melalui Metode 5S: Analisis Kualitatif Ruang Kantor Unit Taman Rekreasi PT. Selecta." *PANDITA: Interdisciplinary Journal of Public Affairs* 6.2 (2023): 196-204.
- [6] Hasan, H., Arif, M., Melliana, M., & Rahmi, H. (2023). Penataan Gudang Spare Part Dengan Pendekatan Standar 5S dan Metode FIFO di PT XYZ. *Jurnal ARTI (Aplikasi Rancangan Teknik Industri)*, 18(2), 181-188.
- [7] Mutiara, Amaliyah, and Siti Aisyah. "Implementasi Pengarsipan Dokumen Menggunakan Metode 5S di Kantor Dinas Perikanan Lubuk Pakam." *Jurnal Minfo Polgan* 12.2 (2023); 2146-2150
- [8] M. F. Athaillah, and N. B. Puspitasari, "Usulan Perbaikan berdasarkan Metode 5S (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke) untuk Area Produksi Gallon pada PT Tirta Investama (Studi Kasus: Departemen HOD)," *Industrial Engineering Online Journal*, vol.12, no.3, Jul. 2023
- [9] N. Naufal Zuhair Dzulficar, Ade Momon, & Wahyudin, (2023). Implementasi konsep 5S di Bagian Proses Maintenance Pada Perusahaan Pengelola Air. *Jurnal Serambimekkah*, 1(1), 1-12.
- [10] Nelfiyanti, Nelfiyanti, et al. "Penerapan Metode 5S Dalam Mengurangi Waktu Pengambilan Berkas Di Perusahaan XYZ." *Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat LPPM UMJ*. Vol. 1. No. 1. 2021.
- [11] Oktavianus, Yorvan, and Natalia Hartono. "Perancangan Lemari Penyimpanan Ergonomis Sebagai Penerapan Metode 5S Pada Divisi Pembubutan Di Cv. Tjokro Bersaudara Cabang Tangerang." *Penelitian dan Aplikasi Sistem dan Teknik Industri* 13.3 (2020): 235-249.
- [12] Putra, Gahara Dwi, and Ade Momon. "Analisis lingkungan kerja pada area Gudang garmen menggunakan metode 5S di PT XYZ." *JENIUS: Jrnal Terapan Teknik Industri* 4.1 (2023): 131-141
- [13] Putra, Gilang Ade. "Manajemen Pergudangan Dan Penataan Gudang Sparepart Alat Ukur Filtrasi Oil dan Gas Di PT Sinergining Adhi Selaras Menggunakan Metode 5S dan ABC." *Jurnal Optimasi Teknik Industri (JOTI)* 2.1 (2020): 24-29.
- [14] Rengganis, Esa, and Uyuunul Mauidzoh. "Re-Layout Penempatan Fasilitas Produksi dengan menggunakan Metode Systematic Layout Planning dan Metode 5 S Guna Meminimalkan Biaya Material Handling." *Jurnal Rekayasa Industri (JRI)* 3.1 (2021): 3140.
- [15] Saputra, Fahren Reza, and Fourry Handoko. "Peningkatan Keselamatan Kerja Pada Bagian Produksi UD. Tohu Srijaya Kota Batu Menggunakan Metode 5S." *Jurnal Valtech* 4.2 (2021): 141-148.
- [16] Saputro, N. D. N., Indriani, S. and Adriantantri, E. (2020) 'Upaya Pencegahan Kecelakaan Kerja Di Bagian Produksi Dengan 5S Dalam Konsep Kaizen Di Pt. Boma Bisma Indra (Persero)', *Jurnal Valtech* 3(2), pp. 11-18
- [17] Sari, DP, & Rahmawati, E. (2022). Pengaruh Implementasi Metode 5S terhadap Kualitas Manajemen Dokumen di Sekolah Dasar. *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran*, 3(2), 1-12. DOI: 10.22219/JPP.v3i2.4444
- [18] Sarvia, E., Halim, W., Novi., Yudiantyo, W., Christina, C., & Soly, S. (2022). Pengenalan Penerapan Ergonomi Kantor dan 5S Kepada Pegawai Administrasi Kelurahan X. *Jurnal ABDINUS : Jurnal Pengabdian Nusantara*, 6(3), 581-593

- [19] Susanti, R., Amelia, DT, Damaiyana, F., & Bernadine, OR (2021). Produktivitas Kerja Saat Work From Home (WFH) dan Work From Office (WFO) pada Dosen FKM Universitas Mulawarman di Masa Pandemi Covid-19. *Jurnal Ilmiah Kesehatan Masyarakat: Media Komunikasi Komunitas Kesehatan Masyarakat*, 13(1), 28-33.
- [20] Sulistyo, B., & Wulan, D. (2021). Implementasi Metode 5s untuk Meningkatkan Kualitas Manajemen Dokumen di Sekolah Menengah Atas. *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran*, 2(2), 1-12. DOI: 10.22219/jpp.v2i2.2222
- [21] Sylvia, S. (2020). Implementasi Metode 5S Sebagai Usulan Perbaikan dan Pengembangan Manajemen Operasional dan Area Kerja di CV. Gatsu Jaya Perkasa Abadi. *Journal of Industrial Engineering & Management Research*, 1(3), 306-312
- [22] Tarigan, Uni Pratama Pebrina, and Irwan Budiman. "Implementasi Metode Lean Service dan 5S untuk Meningkatkan Efisiensi Waktu Pelayanan di Dinas Pencegah dan Pemadam Kebakaran Kota Medan." *Jurnal Sistem Teknik Industri* 23.1 (2021): 59-68.
- [23] Yudhanto, AD (2020). Analisa Pengaruh Penerapan Budaya 5S Terhadap Produktivitas Karyawan di PT Samsung Electronics Indonesia, Bekasi. *Jurnal Muara Ilmu Ekonomi dan Bisnis*. Universitas Presiden Bekasi Jawa Barat