

**IMPLEMENTASI 5S PADA KANTOR KEARSIPAN  
UNIVERSITAS ANDALAS**

**TUGAS AKHIR**

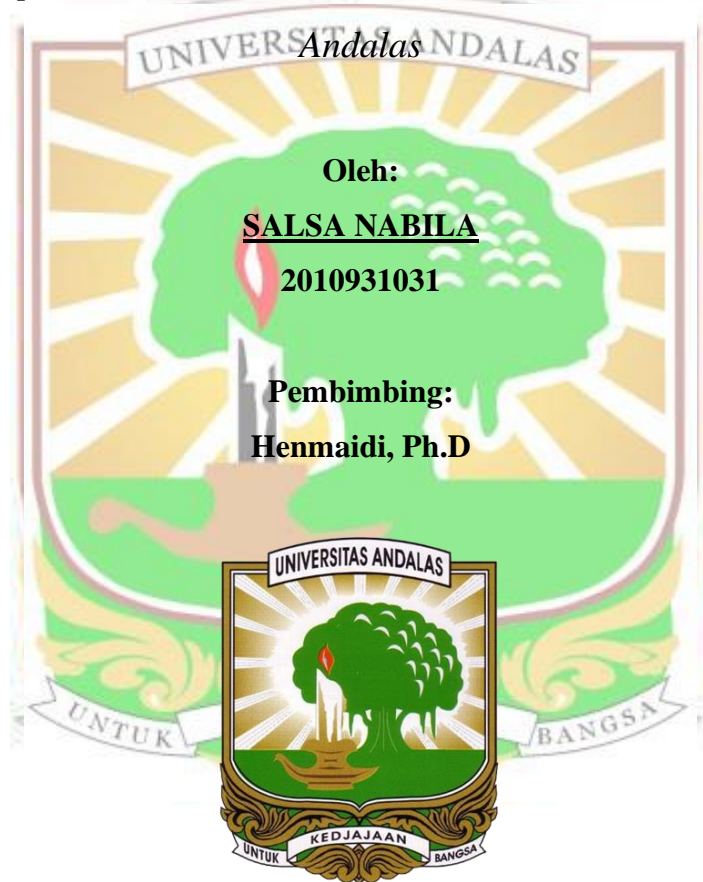


**DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS ANDALAS  
PADANG  
2024**

**IMPLEMENTASI 5S PADA KANTOR KEARSIPAN  
UNIVERSITAS ANDALAS**

**TUGAS AKHIR**

*Sebagai Salah Satu Syarat untuk Menyelesaikan Program Sarjana  
pada Departemen Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas*



**DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS ANDALAS  
PADANG  
2024**

## ABSTRAK

Kantor kearsipan merupakan tempat untuk menyimpan dan memelihara dokumen serta mendukung kebijakan layanan. Dokumen perlu di arsip dengan baik dan terorganisir agar saat dibutuhkan maka dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Penelitian ini dilakukan pada kantor kearsipan I Universitas Andalas. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi awal yang telah dilakukan, kantor kearsipan I Universitas Andalas mengalami beberapa kendala yaitu belum adanya pemilahan barang yang tidak diperlukan di area kerja, keterbatasan ruang penyimpanan, peletakan barang yang tidak sesuai pada tempatnya, belum adanya prosedur atau tata cara pembuangan barang-barang yang tidak diperlukan dan kurangnya sistem yang dapat menentukan standardisasi dan partisipasi karyawan dalam manajemen tempat kerja. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kondisi kantor kearsipan saat ini dan sejauh mana efisiensi dan tata kelola yang telah tercapai, selain itu juga untuk mengetahui permasalahan utama yang dihadapi oleh kantor kearsipan, serta langkah penerapan 5S untuk meningkatkan efisiensi pada kantor kearsipan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu penerapan konsep 5S (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, dan Shitsuke). Konsep 5S membantu untuk menciptakan suasana di tempat kerja yang kondusif, nyaman, aman, rapi, dan bersih sehingga secara tidak langsung akan membentuk budaya kerja, motivasi kerja, dan meningkatkan produktivitas kerja. Penelitian ini dilakukan dengan cara melakukan observasi langsung, dokumentasi, wawancara, pengisian checklist 5S, pelatihan 5S, dan implementasi 5S di kantor kearsipan I.

Hasil penelitian ini yaitu mengetahui sejauh mana efisiensi dan tata kelola yang sudah tercapai dari hasil checklist 5S serta telah diterapkan 5S pada Kantor Kearsipan I Universitas Andalas. Berdasarkan hasil pengisian checklist 5S, skor rata-rata sebelum implementasi adalah 2.02 (40%) yang termasuk pada kategori buruk. Sedangkan, setelah implementasi 5S terjadi kenaikan skor rata-rata menjadi 3.696 (74%) yang termasuk pada kategori baik. Hal ini menunjukkan adanya efek perubahan setelah diterapkannya 5S berupa pelatihan, pemilahan dan penataan barang, pembersihan secara terjadwal, penempelan display pengingat 5S, penerapan 5M5S, dan lainnya sehingga meningkatkan efisiensi karyawan saat bekerja.

**Kata Kunci:** Checklist 5S, Efisiensi, Implementasi, Kearsipan, Konsep 5S.

## ABSTRACT

The archival office is a place to store and maintain documents and support service policies. Documents need to be archived properly and organized so that when needed they can be found easily and quickly. This research was conducted at the archives office I of Andalas University. Based on the results of interviews and initial observations that have been conducted, the archives office I of Andalas University experienced several obstacles, namely the absence of sorting of items that are not needed in the work area, limited storage space, placing items that are not in place, the absence of procedures or procedures for disposal of items that are not needed and the lack of systems that can determine standardization and employee participation in workplace management. Therefore, this study aims to determine the current condition of the archival office and the extent of efficiency and governance that have been achieved, in addition to knowing the main problems faced by the archival office, as well as the steps to implement 5S to improve efficiency in the archival office. The method used in this study is the application of the 5S concept (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, and Shitsuke). The 5S concept helps to create a conducive, comfortable, safe, neat, and clean workplace atmosphere so that it will indirectly shape work culture, work motivation, and increase work productivity. This research was conducted by direct observation, documentation, interviews, filling out the 5S checklist, 5S training, and implementing 5S in the archives office I.

The result of this research is to find out the extent of efficiency and governance that has been achieved from the results of the 5S checklist and has been applied 5S to the Archives Office I of Andalas University. Based on the results of filling in the 5S checklist, the average score before implementation was 2.02 (40%) which was included in the poor category. Meanwhile, after the implementation of 5S, there was an increase in the average score to 3,696 (74%) which was included in the good category. This shows the effect of changes after the implementation of 5S in the form of training, sorting and arranging goods, scheduled cleaning, attaching 5S fastening displays, implementing 5M5S, and others so as to increase employee efficiency while working.

**Keywords:** 5S checklist, 5S concept, archival, efficiency, implementation.