

BAB I

PENDAHULUAN

Bab ini berisikan latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, batasan masalah, dan sistematika penulisan yang terdapat pada penelitian ini

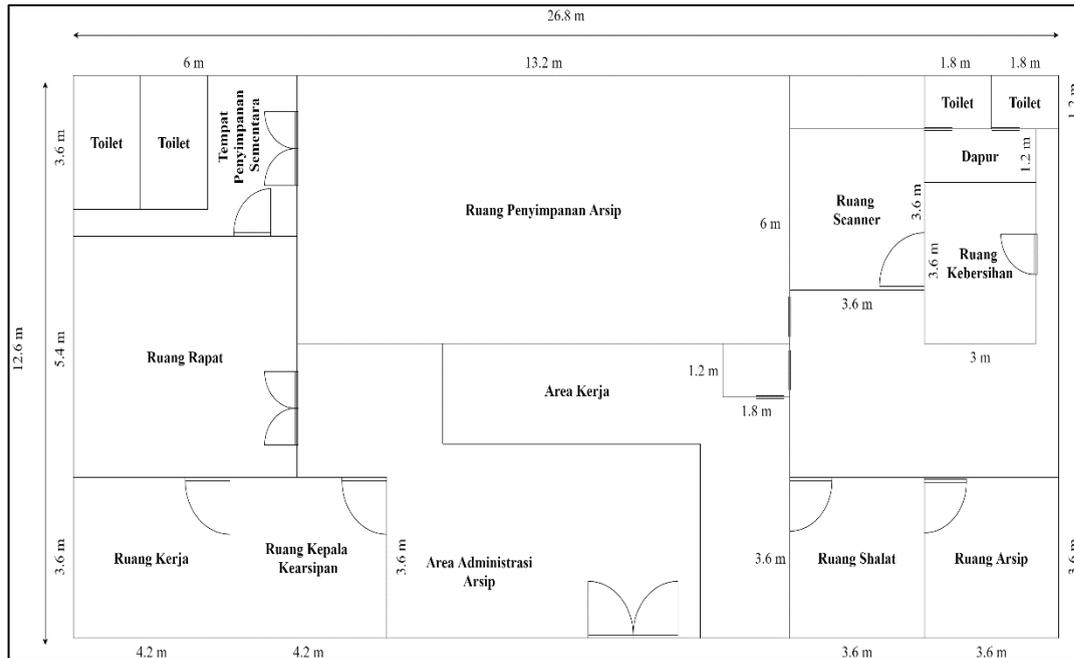
1.1 Latar Belakang

Manajemen dokumen merupakan salah satu hal yang penting untuk meningkatkan keberhasilan organisasi, termasuk salah satunya pada universitas. Bagian dari universitas yang berperan penting dalam manajemen dokumen dan informasi yaitu kantor kearsipan. Kantor kearsipan memiliki tugas untuk menyimpan, mengelola, atau memajemen dokumen serta informasi yang berhubungan dengan seluruh aspek kegiatan perguruan tinggi. Kegiatan tersebut baik dalam bidang lembaga keilmuan, lembaga riset, dan lembaga layanan publik. Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan yang mewajibkan lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya untuk menjamin kemudahan akses arsip statis bagi pengguna arsip untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Oleh karena itu, masing-masing lembaga kearsipan harus menjamin kemudahan akses dan layanan arsip.

Kantor kearsipan merupakan tempat untuk menyimpan dan memelihara dokumen serta mendukung kebijakan layanan pada sebuah organisasi. Kantor arsip harus ditata dengan baik agar penggunaan ruang untuk menyimpan dokumen dan barang menjadi optimal. Seiring dengan berjalannya waktu, dokumen yang disimpan pada ruang penyimpanan arsip akan terus bertambah. Hal ini mengakibatkan ruangan yang digunakan akan semakin sempit dan pada akhirnya tidak dapat menampung seluruh barang dan dokumen yang ada.

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Kearsipan I Universitas Andalas yang dikepalai oleh Bapak Pramono, SS, Ph.D. Observasi serta wawancara dilakukan langsung di Kantor Kearsipan I Universitas Andalas yang bertujuan untuk mengetahui kondisi kantor dan implementasi 5S dari kantor arsip. Menurut Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 5 tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan Kerja pasal 5 ayat (3) poin (d) tentang tata laksana kerumahtanggaan (*housekeeping*) yang baik perlu diterapkan (Permenaker RI, 2018).

Kantor kearsipan Universitas Andalas terdiri atas 2 tempat yaitu kearsipan I dan kearsipan II. Kearsipan I menyimpan arsip statis atau arsip yang akan dipermanenkan seperti ijazah, foto pada momen penting universitas, *blue print*, arsip CD Kegiatan, dan lainnya. Sedangkan, kantor kearsipan II berperan untuk menyimpan arsip dinamis atau arsip yang masih digunakan secara aktif. Penelitian ini dilakukan pada Kantor Kearsipan I Universitas Andalas. Kantor kearsipan menyimpan berbagai arsip penting dalam bentuk *hard file* dan *digital*. Dokumen dalam bentuk *hard file* disimpan di dalam tempat penyimpanan seperti rak dan lemari, sedangkan dokumen *digital* disimpan dalam bentuk hasil *scan* pada komputer dan diupload pada *web* kearsipan Universitas Andalas. Kantor kearsipan memiliki beberapa ruangan yaitu, ruang kepala kearsipan, ruang rapat, ruang kerja karyawan, ruang penyimpanan arsip, ruang *scanner*, ruang administrasi arsip, ruang penyimpanan sementara, dapur, toilet, dan mushola. *Layout* Kearsipan I Universitas Andalas dapat dilihat pada **Gambar 1.1** berikut.



Gambar 1.1 *Layout* Kantor Kearsipan I Universitas Andalas

Pada **Gambar 1.1** di atas, kantor kearsipan I memiliki ukuran panjang dan lebar $26.8 \text{ m} \times 12.6 \text{ m}$. Ruang penyimpanan arsip mengalami penumpukan *box* arsip karena terbatasnya luas area penyimpanan. Hal ini menyebabkan banyak arsip yang tidak dapat disimpan di dalam rak ataupun lemari. Selain itu, kurang tertatanya letak barang dan fasilitas pada Kantor Kearsipan I Universitas Andalas juga menyebabkan penggunaan ruang menjadi tidak maksimal. Berdasarkan rekapan data, sebanyak 1531 lembar arsip sudah dapat dimusnahkan, tetapi pelaksanaan pemusnahan arsip belum dilakukan. Hal ini juga mengakibatkan penyimpanan pada ruang arsip menjadi semakin padat. Hasil rekapan data jenis dan jumlah arsip yang disimpan dapat dilihat pada **Tabel 1.1**.

Tabel 1.1 Jenis Arsip yang Disimpan

No.	Jenis Dokumen	Jumlah	Satuan
1	Duplikat Ijazah Fakultas Hukum	930	Lembar
2	Duplikat Ijazah Fakultas Peternakan	194	Lembar
3	Duplikat Ijazah Fakultas Teknik	66	Lembar
4	Duplikat Ijazah Fakultas Kedokteran	112	Lembar
5	Duplikat Ijazah Fakultas Ilmu Budaya	2372	Lembar
6	Duplikat Ijazah Fakultas Ekonomi dan Bisnis	411	Lembar
7	Duplikat Ijazah Fakultas Keperawatan	1004	Lembar
8	Duplikat Ijazah Fakultas Kesehatan Masyarakat	677	Lembar
9	Duplikat Ijazah Fakultas Hukum	675	Lembar
10	Daftar Arsip SP2D	86	Lembar
11	Arsip Foto	240	Lembar
12	Arsip CD Kegiatan	29	Unit
13	Arsip <i>Blueprint</i>	398	Lembar
14	Arsip FIB Usul Musnah	1531	Lembar

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara bersama karyawan yang bekerja, maka didapatkan kondisi awal dari Kantor Kearsipan I Universitas Andalas yang dapat dilihat pada **Tabel 1.2** berikut.

Tabel 1.2 Kondisi Awal Kantor Kearsipan I

No.	Kondisi Awal Kantor Kearsipan I	Ya	Tidak
1	Masih terdapat peralatan yang tidak diperlukan di area kerja	√	
2	Terdapat prosedur tertulis terkait pembuangan barang-barang yang tidak diperlukan		√
3	Terdapat <i>red tag</i> untuk objek yang tidak digunakan		√
4	Terdapat makanan dan minuman di area kerja	√	
5	Barang dan alat yang digunakan memiliki posisi tetap		√
6	Terdapat label pada barang yang digunakan	√	
7	<i>Item</i> diletakkan pada area atau rak yang tepat		√
8	Terdapat garis pembatas		√
9	Terdapat penumpukan pada area kerja	√	
10	Tersedia peralatan kebersihan dan tempat pembuangan sampah	√	
11	Pembersihan dilakukan secara rutin	√	
12	Terdapat pelatihan 5S secara rutin		√
13	Terdapat audit terkait 5S		√
14	Terdapat tindakan kebiasaan disiplin penerapan 5S		√

Berdasarkan **Tabel 1.2** menunjukkan bahwa kondisi Kantor Kearsipan I Universitas Andalas saat ini membutuhkan sebuah standarisasi pada area kerja. Permasalahan yang terdapat di Kantor Kearsipan I Universitas Andalas yaitu peletakan barang yang belum sesuai pada tempatnya, adanya penumpukan arsip atau barang yang sudah tidak diperlukan di area kerja, keterbatasan ruang penyimpanan, masih terdapat barang rusak yang berada di area kerja, barang-barang yang belum tersusun rapi, dan pembersihan area kantor yang belum maksimal. Pada area penyimpanan arsip masih terdapat barang-barang yang tidak dibutuhkan sehingga mengakibatkan penggunaan ruang menjadi tidak optimal, sedangkan masih banyak dokumen atau barang lainnya yang harus disimpan pada area tersebut. Prosedur atau tata cara pembuangan barang-barang yang tidak diperlukan juga belum ada, seperti pengelompokkan barang-barang yang masih berguna dan tidak berguna lagi. Selanjutnya, pada sistem pengelolaan dokumen belum dilakukan proses pemusnahan pada dokumen yang sudah melewati masa simpan. Selain itu, pada sebagian barang belum ditentukan lokasi penyimpanan barang untuk mempermudah dan mempercepat pengambilan serta pengembalian barang. Hal ini mengakibatkan ruang penyimpanan menjadi tidak rapi serta tidak ada penambahan area sehingga hanya dapat memanfaatkan area yang tersedia. Pembersihan area kantor terutama pada toilet dan *pantry* harus lebih diperhatikan agar karyawan nyaman saat menggunakannya.

Penataan barang dan dokumen pada kantor arsip akan berpengaruh pada saat proses pencarian barang atau dokumen oleh karyawan agar lebih mudah dan mempersingkat waktu. Secara keseluruhan sistem penataan barang atau dokumen pada kantor kearsipan masih belum maksimal. Permasalahannya yaitu masih terdapat barang atau dokumen-dokumen yang diletakkan tidak sesuai pada tempatnya dan penyusunan barang-barang yang belum rapi sehingga membutuhkan waktu lama untuk mencari dokumen ataupun barang. Kondisi ini dapat dilihat pada **Gambar 1.2** dan **Gambar 1.3**.



Gambar 1.2 Dokumentasi pada Rak di Ruang Arsip



Gambar 1.3 Dokumentasi pada Rak di Ruang Arsip

Salah satu usaha yang dapat dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan ini yaitu dengan menerapkan budaya kerja 5S (*Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke*), yang dalam bahasa Indonesia biasa disebut 5R yakni Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin. 5S merupakan sebuah gerakan untuk meningkatkan kualitas, efisiensi, efektivitas, produktivitas karyawan, mengurangi pemborosan, dan menciptakan kondisi pada area kerja yang aman dan nyaman bagi pekerja. 5S dirancang untuk membuat suatu gerakan pemilahan, penataan, pembersihan,

pemeliharaan kondisi, dan pembiasaan terhadap pekerjaan yang baik. Implementasi 5S pada Kantor Kearsipan I diharapkan dapat menciptakan suatu sistem yang distandarisasi sehingga dapat dilakukan perbaikan budaya kerja secara berkelanjutan (Ridwan et al., 2022).

Kondisi lingkungan kerja pada kantor kearsipan Universitas Andalas saat ini membutuhkan standarisasi agar terciptanya produktivitas yang tinggi serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas karyawan dalam bekerja. Berdasarkan penelitian terdahulu yang telah dilakukan, untuk mengatasi masalah yang terdapat pada kantor kearsipan Universitas Andalas, maka dapat dilakukan penerapan konsep 5S. Konsep 5S merupakan singkatan dari *Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu*, dan *Shitsuke* yang dapat diartikan sebagai 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin) yang bertujuan agar area kerja menjadi lebih efisien, murah, dan aman (Gatsu et al., 2020).

Penerapan 5S dapat 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. Budaya 5S merupakan salah satu metode yang digunakan untuk mengupgrade performa pada sebuah organisasi dengan fokus pada efektivitas lingkungan kerja organisasi dan standarisasi prosedur kerja. Pengimplementasian 5S akan dapat menyederhanakan lingkungan kerja bersamaan dengan itu juga memperbaiki efisiensi kualitas dan keamanan kerja (Widjajanto, 2020).

Sejumlah penelitian terbaru yang menerapkan konsep 5S dan terbukti efektif yaitu oleh Lindawati & Hery (2021). Penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi tempat penyimpanan dokumen dengan menggunakan metode 5S pada industri farmasi. Permasalahan yang ditemukan pada penelitian tersebut yaitu, adanya penumpukan dokumen, ruang penyimpanan tidak rapi, pencarian dokumen yang lama, tidak adanya penambahan area penyimpanan, dan belum adanya proses pemusnahan dokumen yang sudah melewati masa simpan. Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Ridwan dkk (2022) di gudang arsip dokumen PT. Astra Agro Lestari

yang bertujuan agar barang dapat diterima, disimpan, dan dikeluarkan dari gudang dalam kondisi serta jumlah yang sesuai dan dalam waktu yang singkat dengan menerapkan 5S. Widjajanto dkk (2019) melakukan penelitian di Kantor Pos Jakarta Pusat yang bertujuan untuk memberikan pemahaman mengenai implementasi 5S kepada karyawan Kantor Pos Jakarta Pusat dengan melakukan *pre-test* dan *post-test*.

Selanjutnya, penelitian dilakukan oleh Iskandar dkk (2019) dengan melakukan penerapan 5S di laboratorium otomotif. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi kesulitan dalam menerapkan 5S di Laboratorium Otomotif Teknik Mesin Sekolah Vokasi UGM serta untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas fungsi laboratorium. Khoryanton dkk (2021) melakukan penelitian terhadap standar penilaian penerapan 5S pada UMKM komponen kapal. Penelitian ini dilakukan untuk menilai efektivitas penerapan konsep 5S menggunakan indikator pengukuran yang sesuai dengan karakteristik lingkungan kerja.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan sebelumnya, didapatkan rumusan masalah, sebagai berikut:

1. Bagaimana kondisi kantor kearsipan Universitas Andalas saat ini dan sejauh mana efisiensi dan tata kelola yang sudah tercapai?
2. Apa permasalahan utama yang dihadapi oleh kantor kearsipan Universitas Andalas dalam hal pengorganisasian, pencarian dokumen, dan penggunaan ruang penyimpanan?
3. Bagaimana langkah penerapan konsep 5S dalam rangka meningkatkan efisiensi pada kantor kearsipan Universitas Andalas?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan sebelumnya, didapatkan tujuan penelitian, sebagai berikut:

1. Mengetahui kondisi kantor kearsipan Universitas Andalas saat ini dan sejauh mana efisiensi dan tata kelola yang sudah tercapai.
2. Mengidentifikasi permasalahan utama yang dihadapi oleh kantor kearsipan Universitas Andalas dalam hal pengorganisasian, pencarian dokumen, dan penggunaan ruang penyimpanan.
3. Mengimplementasikan konsep 5S dalam rangka meningkatkan efisiensi pada kantor kearsipan Universitas Andalas.

1.4 Batasan Masalah

Batasan masalah dalam penelitian ini yaitu:

1. Penelitian 5S dilakukan menyesuaikan dengan kondisi pada Kantor Kearsipan I Universitas Andalas.
2. Penelitian dilakukan pada kantor Kearsipan I Universitas Andalas

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan terkait proposal penelitian ini terdiri atas 3 bab. Adapun sistematika penulisan tersebut yaitu:

BAB I PENDAHULUAN

Bab I berisikan pendahuluan yang memuat latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, batasan masalah, dan sistematika penulisan tugas akhir.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab II berisikan berbagai materi yang menjadi landasan dalam pembuatan tugas akhir mengenai lingkungan kerja, budaya organisasi, budaya kerja, konsep 5S, dan penelitian terdahulu.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Bab III ini berisikan tahapan dilakukannya penelitian. Tahapan tersebut terdiri atas studi lapangan, studi literatur, penentuan metode, pengumpulan data, pengolahan data, analisis dan pembahasan, dan penutup.

BAB IV PENGUMPULAN DATA DAN IMPLEMENTASI 5S

Bab IV berisikan hasil pengumpulan data dan langkah-langkah penerapan 5S pada kantor Kearsipan I Universitas Andalas.

BAB V ANALISIS

Bab V ini berisikan penilaian dan analisis dari pelaksanaan 5S serta perbandingan sebelum dan setelah dilaksanakan implementasi 5S di Kantor Kearsipan I Universitas Andalas.

BAB VI PENUTUP

Bab VI ini berisikan kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan serta saran untuk penelitian selanjutnya.

