

Implementasi Metodologi 5S sebagai Upaya Meningkatkan Produktivitas Karyawan Kantor Pelayanan Publik XYZ

Natasya Mazida Rahman^{*1)}, Ghina Allam Nurhusna²⁾

¹⁾Jurusan, Teknik Industri, Universitas Islam Indonesia, Jl. Kaliurang KM. 14,5 Sleman, 55584, Indonesia
Email: 16522184@students.uii.ac.id, 1552234@students.uii.ac.id

ABSTRAK

Pembangunan sektor pelayanan publik menjadi salah satu upaya pemerintah dalam memenuhi kebutuhan masyarakat. Serangkaian kebijakan diperlukan guna menjaga kualitas pelayanan publik. Proses kegiatan administrasi perkantoran dapat meningkatkan efisiensi dari segi pengurangan biaya. Namun pada kenyataannya, kendala performansi biasa ditemukan dalam proses tersebut. Upaya peningkatan performansi dan nilai kepuasan pengunjung, konsep Lean dalam sistem industri dengan berbagai teknik dapat digunakan, salah satunya melalui implementasi 5S. Teknik 5S cenderung sederhana dan bersifat praktis. Kantor Pelayanan Publik XYZ adalah salah satu contoh kantor pelayanan publik di daerah Purworejo yang belum menerapkan prinsip 5S. Observasi awal dilakukan dengan identifikasi melalui form 5S menghasilkan skor sebesar 24 atau 0,75. Namun setelah menerapkan implementasi 5S pada Kantor Pelayanan Publik tersebut, diperoleh nilai akhir sebesar 46 atau sama dengan 1,43. Hal ini menandakan nilai akhir keduanya mengalami peningkatan sebesar 91,67%. Sehingga, implementasi 5S dapat diterapkan tidak hanya di sektor manufaktur, namun dapat di sektor perkantoran.

Kata Kunci: 5S, *Lean*, Pelayanan Publik, Administrasi Perkantoran.

1. Pendahuluan

Sektor pelayanan publik memegang peran penting terhadap pemenuhan kebutuhan masyarakat. Dalam mendukung hal tersebut, serangkaian langkah kebijakan diperlukan guna menjaga kualitas pelayanan publik. Kebijakan pelayanan publik sebagai landasan dan jaminan pelayanan berkualitas bagi masyarakat diatur dalam Undang – Undang No. 25 Tahun 2009. Namun, hasil survei integritas yang dilakukan pada tahun 2010 menunjukkan bahwa kualitas pelayanan publik Indonesia baru mencapai skor 6,84 dari skala 10, sementara untuk unit pelayan publik di daerah baru mencapai nilai 6,69 dari skala 10. Penilaian tersebut menunjukkan karakteristik kualitas dalam pelayanan publik, salah satunya terkait Standar Operasional Prosedur (SOP). Selain itu, laporan yang diperoleh melalui pengaduan pelayanan publik oleh Ombudsman (2018) menyatakan bahwa instansi Pemerintah Daerah sebesar 681. Laporan tersebut didukung dengan adanya data dugaan maladministrasi dengan urutan terbanyak adalah penundaan laporan (37,02%), penyimpangan prosedur (20,77%), dan tidak memberikan pelayanan (19,18%).

Proses kegiatan administrasi perkantoran dapat meningkatkan efisiensi dan daya saing bisnis dari segi pengurangan biaya. Namun tidak dapat dipungkiri terdapat kendala yang biasa ditemukan dalam proses tersebut. Kendala proses administrasi dapat ditinjau dari segi pekerja yang tidak mengerti konsep dan metode yang dapat digunakan dalam pembenahan sistem dunia industri, kurangnya pertanggungjawaban terhadap kualitas proses dan tidak terbiasa bekerja sesuai waktu yang telah ditentukan. Tingginya peluang untuk meningkatkan efisiensi dari proses administratif dapat dilakukan dengan mempertimbangkan sudut pandang penyelesaian masalah berdasarkan proses produksi dalam suatu industri (Kosturiak & Frolik, 2006). Dalam upaya meningkatkan performansi dan nilai kepuasan pengunjung, konsep *Lean* dan kombinasi berbagai teknik dapat digunakan, salah satunya melalui teknik manajemen 5S (Enaghani, et al., 2009). Proses 5S menjadi salah satu komponen fundamental dengan bentuk penerapan yang luas dalam filosofi *lean*. Penerapan 5S cenderung sederhana dan bersifat praktis, sehingga dapat diterapkan dalam keseharian sebagai prinsip peningkatan produktivitas (Yadav, et al., 2011).

Implementasi 5S pernah dilakukan dalam pekerjaan administratif di sebuah manufaktur kendaraan, dengan aktivitas yang berfokus terhadap inventarisasi dokumen (Štastnâ & Šimon, 2016). Kesuksesan implementasi 5S yang berkelanjutan juga dapat ditemukan di salah satu kantor administrasi perpustakaan institusi perguruan tinggi di Malaysia hingga memperoleh sertifikasi dari *Malaysia Productivity Corporation* (MPC) selama dua tahun berturut – turut (Yusof, et al., 2014).

Rujukan penelitian terhadap implementasi 5S dalam proses kegiatan administratif perkantoran pada beberapa kurun waktu menunjukkan bahwa terdapat peningkatan dalam kondisi lingkungan kerja menjadi lebih kondusif. Sehingga, peneliti bermaksud untuk melakukan penelitian di sebuah instansi kantor pelayanan publik XYZ di Kabupaten Purworejo untuk mencanangkan program 5S. Tidak dapat dipungkiri bahwa kegiatan administratif yang biasa dilakukan sehari – hari mengakibatkan penyimpanan berkas penting. Namun, berkas – berkas yang ada masih belum memiliki sistem tata kelola yang baik, sehingga menimbulkan kesulitan dalam pencariannya. Pelaksanaan program ini diharapkan agar timbulnya kesadaran aparatur daerah tentang keberlangsungan kinerja karyawan yang lebih produktif.

2. Metode Penelitian

Metode 5S

Suatu perusahaan memiliki tujuan untuk selalu meningkatkan produktivitas dan efektivitas, salah satu cara yang dapat digunakan adalah dengan menggunakan konsep inovasi 5S, sehingga diharapkan dapat meminimalkan pemborosan yang ada di perusahaan tersebut (Osada, 2011). Pengertian falsah dari 5S adalah sebagai berikut (Gasperz, 2001).

- *Seiri*: Membuang dan menyisihkan barang yang perlu dan tidak diperlukan lagi di tempat kerja.
- *Seiton* (susun): Menghilangkan kegiatan mencari-cari alat dengan cara menata alat-alat tersebut dengan rapi.
- *Seiso*: Menjaga dan memelihara kebersihan di tempat kerja.
- *Seiketsu*: Mempertahankan secara terus menerus langkah-langkah 3S sebelumnya (*seiri*, *seiton*, dan *seiso*).
- *Setsuke*: Menaati peraturan dan mengadakan penyuluhan terhadap pekerja untuk bekerja secara profesional sehingga menjadi kebiasaan pekerja untuk menjaga kedisiplinan dan benar-benar menjadi kebiasaan pekerja.

Budaya kerja 5S menurut Osada (2004) memiliki beberapa tujuan dan manfaat sebagai berikut: pada area kerja akan tercipta keamanan, tercipta efisiensi waktu dan biaya karena menerapkan 5S yang efisien, macet yang terjadi pada rantai produksi akan tercegah, dan menciptakan tenaga kerja yang sehat dan produktif.

Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian ini adalah para karyawan administrasi dan pemerintahan di salah satu Kantor Pelayanan Publik XYZ di Kabupaten Purworejo. Objek penelitian yang dilakukan adalah tata kelola aset Kantor Pelayanan Publik XYZ melalui metode Kaizen 5S.

Metodologi Penelitian

Metode pengumpulan data yang dilakukan melalui:

- (1). Observasi, yaitu melakukan pengamatan langsung atas objek tempat penelitian yang berhubungan dengan pokok masalah yang diteliti untuk memperoleh data-data yang diperlukan. Hal ini dilakukan dengan pengamati area kerja Kantor Pelayanan Publik XYZ tersebut.

(2). Wawancara dilakukan dengan pihak internal, khususnya para karyawan administrasi yang berada di Kantor Pelayanan Publik XYZ untuk mendapatkan data yang diperlukan. Wawancara yang dilakukan antara lain berkaitan dengan masalah-masalah yang kerap terjadi dalam tata kelola aset.

(3). Dokumentasi, yaitu pengumpulan data berupa dokumen, seperti data *layout* kerja awalan, daftar jenis barang dan peralatan kerja yang digunakan dalam menunjang aktivitas sehari-hari, hingga melakukan pemotretan kondisi awal sebelum dilakukan implementasi. Hal ini dilakukan untuk membuktikan adanya perubahan dalam ruangan kerja sebelum dan sesudah implementasi program 5S. Berikut merupakan *self-assessment form* yang digunakan untuk mengukur nilai 5S pada Kantor Pelayanan Publik XYZ.

Tabel 1. Contoh *Self-assessment Form*

SELF-ASSESSMENT FORM									
5S	No	ASPEK	No	TINJAUAN	Poin				
					1	2	3	4	5
	1	Part atau material	1	Semua peralatan sesuai yang dibutuhkan					
	2	Peralatan	2	Alat yang rusak dipisahkan					
	3	Alat Tulis Kantor dan Filing	3	Semua barang (<i>hard</i> maupun <i>softfile</i>) diberi identitas, yang tidak digunakan diberi tanda penanganan dengan 5S <i>redtag</i>					
SEITON SET IN ORDER RAPI	4	Labelling identitas	4	Tempat penyimpanan diatur yang baik sehingga mudah dilihat, diambil dan dikembalikan					
	5	Tempat penyimpanan, bahan dan alat	5	Terdapat penunjukkan yang jelas atas jumlah persediaan maksimum atau minimum.					
	6	Penunjuk Jumlah	6	Semua area dilengkapi dengan garis pembatas & semua barang di dalam garis.					
	7	Area Pembatas	7	Penyimpanan dokumen harus disusun dengan baik dan mudah sehingga cepat ditemukan					
	8	Filing, dokumentasi	8	E-filing tertata rapi dan mudah diakses					
SEISO SHINE RESIK	9	Lantai, dinding, langit-langit	9	Tidak ada debu, kotoran, noda, rumah serangga/sarang laba-laba dan rutin dibersihkan					
	10	Peralatan	10	Tempat sampah cukup, teridentifikasi dan sesuai dengan penggunaannya					
	11	Manajemen sampah	11	Peralatan kebersihan cukup, penempatan rapi, terlindung dari kotoran					
	12	Peralatan & Tanggung jawab kebersihan	12	Terdapat mekanisme yang jelas untuk penanggung jawab kebersihan					
SEIKETSU STANDARDIZATION RAWAT	13	Menjaga <i>seiri, seiton, seiso, safety</i>	13	Ada upaya dan mekanisme agar 5S ini selalu dilaksanakan setiap saat dengan baik					
	14	Semangat & Pemahaman 5S	14	Terdapat ajakan untuk selalu melaksanakan 5S berupa slogan, Peringatan dll					

SITSUKE SUSTAIN RAJIN	15	Pembelajaran	15	Ada upaya untuk pembelajaran 5S secara berkala	
	16	Audit 5S	16	Ada audit internal 5S secara periodik	
				TOTAL POINT	

Setelah dilakukan pengukuran 5S dan mendapatkan hasil skor akhir, maka nilai tersebut dapat diklasifikasikan dalam tabel berikut.

Tabel 2. Klasifikasi Skor 5S

Skor	Klasifikasi	Tindakan
1	<i>Unacceptable</i>	Aktivitas tidak dilakukan
2	<i>Poor</i>	Aktivitas kurang dilakukan (sebagian kecil saja)
3	<i>Good</i>	Aktivitas dilakukan dengan cukup (diaplikasikan dan jelas di sebagian besar area)
4	<i>Excellent</i>	Aktivitas dilakukan dengan baik (sepenuhnya jelas dan diaplikasikan ke semua area)
5	<i>World Class</i>	Aktivitas dilakukan dengan sangat baik dan ada bukti yang mendukung

3. Hasil dan Pembahasan

Kantor Pelayanan Publik XYZ memiliki peran penting dalam memenuhi kebutuhan masyarakat. Untuk mendukung kelancaran dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat, mutlak diperlukan pengaturan ruang kerja di Kantor Pelayanan Publik XYZ, meliputi proses, barang, sumber daya, dan sarana-sarana pendukungnya. Dengan pengaturan yang baik, diharapkan barang dapat diterima dan disimpan dengan baik, serta dapat melayani kebutuhan masyarakat dengan waktu yang sesingkat mungkin. Setelah dilakukan observasi, beberapa permasalahan yang timbul di Kantor Pelayanan Publik XYZ. Oleh karena itu dilakukan penerapan 5S guna menyelesaikan masalah yang terjadi pada Kantor Pelayanan Publik XYZ. Adapun tahapan awal yang dilakukan adalah penilaian awal 5S pada Kantor Pelayanan Publik XYZ. Hal ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana penerapan dari prinsip 5S yang sudah ada. Berikut adalah *self-assessment form* 5S pada Kantor Pelayanan Publik XYZ pada kondisi awal.

Tabel 3. *Self-assessment Form* 5S pada Kondisi Awal di Kantor Pelayanan Publik XYZ

SELF-ASSESSMENT FORM									
5S	No	ASPEK	No	TINJAUAN	Poin				
					1	2	3	4	5
	1	Part atau material	1	Semua peralatan sesuai yang dibutuhkan	2				
	2	Peralatan	2	Alat yang rusak dipisahkan	1				
	3	Alat Tulis Kantor dan Filing	3	Semua barang (<i>hard</i> maupun <i>softfile</i>) diberi identitas, yang tidak digunakan diberi tanda penanganan dengan 5S <i>redtag</i>	1				
SEITON SET IN ORDER RAPI	5	Labelling identitas	4	Tempat penyimpanan diatur yang baik sehingga mudah dilihat, diambil dan dikembalikan	2				
	7	Tempat penyimpanan, bahan dan alat	5	Terdapat penunjukkan yang jelas atas jumlah persediaan maksimum atau minimum.	1				
	8	Penunjuk Jumlah	6	Semua area dilengkapi dengan garis pembatas & semua barang di dalam garis.	1				
	9	Area Pembatas	7	Penyimpanan dokumen harus disusun dengan baik dan mudah sehingga cepat ditemukan	2				
	10	Filling, dokumentasi	8	E-filling tertata rapi dan mudah diakses	1				
SEISO SHINE RESIK	11	Lantai, dinding, langit-langit	9	Tidak ada debu, kotoran, noda, rumah serangga/sarang laba-laba dan rutin dibersihkan	2				
	12	Peralatan	10	Tempat sampah cukup, teridentifikasi dan sesuai dengan penggunaannya	3				
	13	Manajemen sampah	11	Peralatan kebersihan cukup, penempatan rapi, terlindung dari kotoran	3				
	14	Peralatan & Tanggung jawab kebersihan	12	Terdapat mekanisme yang jelas untuk penanggung jawab kebersihan	1				
SEIKETSU STANDARDIZATION RAWAT	15	Menjaga <i>seiri, seiton, seiso, safety</i>	29	Ada upaya dan mekanisme agar 5S ini selalu dilaksanakan setiap saat dengan baik	1				
	16	Semangat & Pemahaman 5S	30	Terdapat ajakan untuk selalu melaksanakan 5S berupa slogan, Peringatan dll	1				
SITSUKE SUSTAIN RAJIN	17	Pembelajaran	31	Ada upaya untuk pembelajaran 5S secara berkala	1				
	18	Audit 5S	32	Ada audit internal 5S secara periodic	1				
TOTAL POINT					10	8	6	0	0

Tabel 4. Rata-rata nilai per aspek sebelum 5S

5S	Rata-rata Skor
Seiri	1,3
Seiton	1,4
Seiso	2,25
Seiketsu	1
Shitsuke	1

Setelah melakukan perhitungan 5S pada kondisi awal di Kantor Pelayanan Publik XYZ didapatkan hasil total sebesar 24. Maka langkah selanjutnya adalah melakukan perhitungan skor akhir dengan cara

$$\text{Skor akhir} = \text{total nilai} / \text{jumlah pernyataan} \quad (1)$$

Maka diperoleh skor akhir sebesar 0,75 atau masuk ke dalam kategori *Unacceptable*. Berdasarkan hasil tersebut, maka dilakukan penerapan 5S dimana diharapkan dapat memperbaiki skor akhir 5S pada Kantor Pelayanan Publik XYZ. Tahapan-tahapan yang dilakukan pada Kantor Pelayanan Publik XYZ untuk implementasi 5S adalah sebagai berikut.

- *Seiri*: pada tahapan ini dilakukan pemilahan barang-barang yang ada di Kantor Pelayanan Publik XYZ untuk dipilah dan disisihkan antara barang yang masih digunakan ataupun sudah tidak digunakan di area kerja Kantor Pelayanan Publik XYZ.



Gambar 1. Tahapan *Seiri*

- *Seiton*: pada tahapan ini dilakukan pemberian penamaan dan penandaan untuk setiap lokasi berkas dengan menggunakan label. Hal tersebut bertujuan untuk meminimalisir waktu pencarian berkas sehingga perangkat desa dapat menemukan berkas yang dicari dengan mudah. Selain itu dilakukan juga penandaan pada barang-barang menggunakan lakban kuning agar memudahkan dalam pengembalian barang jika sewaktu-waktu dipindahkan di tempat yang lain.



Gambar 2. Tahapan *Seiton*

- *Seiso*: kegiatan yang dilakukan pada tahapan ini adalah membersihkan area kerja maupun peralatan yang terdapat di Kantor Pelayanan Publik XYZ. Hal ini bertujuan agar area atau peralatan terjaga dalam kondisi yang baik dan terawat.



Gambar 3. Tahapan *Seiso*

- *Seiketsu*: untuk tahapan ini, kegiatan yang dilakukan adalah merawat penerapan 3S yang telah dilakukan sebelumnya. Pada tahapan ini juga dilakukan pembuatan SOP untuk ruangan Kantor Pelayanan Publik XYZ maupun SOP untuk penggunaan peralatan atau barang yang ada di Kantor Pelayanan Publik XYZ tersebut saat akan digunakan. *Seiketsu* bertujuan agar tahapan sebelumnya dilakukan dengan rutin.
- *Seisuke*: untuk tahapan yang terakhir pada 5S adalah melakukan budaya dan penerapan 5S secara rajin setiap waktunya agar menjadi kebiasaan-kebiasaan yang baik bagi karyawan Kantor Pelayanan Publik XYZ. Tahapan ini bertujuan untuk melihat sejauh mana penerapan dari keempat tahapan sebelumnya melalui penilaian akhir 5S.

Setelah dilakukan penerapan 5S pada Kantor Pelayanan Publik XYZ tersebut, maka dilakukan penilaian kembali 5S, dan didapatkan nilai sebesar berikut.

Tabel 5. *Self-assessment Form* pada Kondisi setelah Dilakukan Implementasi 5S

SELF-ASSESSMENT FORM									
5S	No	ASPEK	No	TINJAUAN	Poin				
					1	2	3	4	5
	1	Part atau material	1	Semua peralatan sesuai yang dibutuhkan	3				
	2	Peralatan	2	Alat yang rusak dipisahkan	4				
	3	Alat Tulis Kantor dan Filing	3	Semua barang (<i>hard</i> maupun <i>softfile</i>) diberi identitas, yang tidak digunakan diberi tanda penanganan dengan 5S <i>redtag</i>	4				
SEITON SET IN ORDER RAPI	5	Labelling identitas	4	Tempat penyimpanan diatur yang baik sehingga mudah dilihat, diambil dan dikembalikan	3				
	7	Tempat penyimpanan, bahan dan alat	5	Terdapat penunjukkan yang jelas atas jumlah persediaan maksimum atau minimum.	2				
	8	Penunjuk Jumlah	6	Semua area dilengkapi dengan garis pembatas & semua barang di dalam garis.	5				
	9	Area Pembatas	7	Penyimpanan dokumen harus disusun dengan baik dan mudah sehingga cepat ditemukan	3				
	10	Filling, dokumentasi	8	E-filling tertata rapi dan mudah diakses	1				
SEISO SHINE RESIK	11	Lantai, dinding, langit-langit	9	Tidak ada debu, kotoran, noda, rumah serangga/sarang laba-laba dan rutin dibersihkan	3				
	12	Peralatan	10	Tempat sampah cukup, teridentifikasi dan sesuai dengan penggunaannya	3				
	13	Manajemen sampah	11	Peralatan kebersihan cukup, penempatan rapi, terlindung dari kotoran	3				
	14	Peralatan & Tanggung jawab kebersihan	12	Terdapat mekanisme yang jelas untuk penanggung jawab kebersihan	2				
SEIKETSU STANDARDIZATION RAWAT	15	Menjaga <i>seiri, seiton, seiso, safety</i>	29	Ada upaya dan mekanisme agar 5S ini selalu dilaksanakan setiap saat dengan baik	3				
	16	Semangat & Pemahaman 5S	30	Terdapat ajakan untuk selalu melaksanakan 5S berupa slogan, Peringatan dll	3				
SITSUKE SUSTAIN RAJIN	17	Pembelajaran	31	Ada upaya untuk pembelajaran 5S secara berkala	2				
	18	Audit 5S	32	Ada audit internal 5S secara periodik	2				
TOTAL POINT					1	8	24	8	5

Tabel 6. Rata-rata nilai per aspek sesudah 5S

5S	Rata-rata Skor
Seiri	3,67
Seiton	2,8
Seiso	2,75
Seiketsu	3
Shitsuke	2

Hasil *self-assessment form* pada kondisi setelah dilakukan implementasi 5S memiliki total nilai sebesar 46 dan mendapatkan skor akhir sebesar 1,4375. Hal ini menandakan bahwa perbandingan antara kondisi awal dengan akhir memiliki perbedaan total nilai sebesar 22 atau kurang lebih memiliki peningkatan sebesar 91,67%. Hal ini menunjukkan bahwa implementasi 5S yang dilakukan pada Kantor Pelayanan Publik XYZ di Kota Purworejo dapat dikatakan berhasil karena menunjukkan peningkatan yang signifikan. Hal tersebut memiliki arti bahwa penerapan atau budaya 5S bisa diterapkan tidak hanya pada dunia industri manufaktur yang sebelumnya sudah banyak dilakukan, namun penerapan 5S juga dapat diterapkan pada industri perkantoran atau administrasi. Penerapan 5S secara terus menerus dan dilakukan secara konsisten akan menunjukkan nilai akhir yang terus meningkat untuk terus memperbaiki produktivitas perusahaan dan mengatasi beberapa masalah lainnya. Berikut adalah hasil atau kondisi Kantor Pelayanan Publik XYZ setelah dilakukan implementasi 5S.



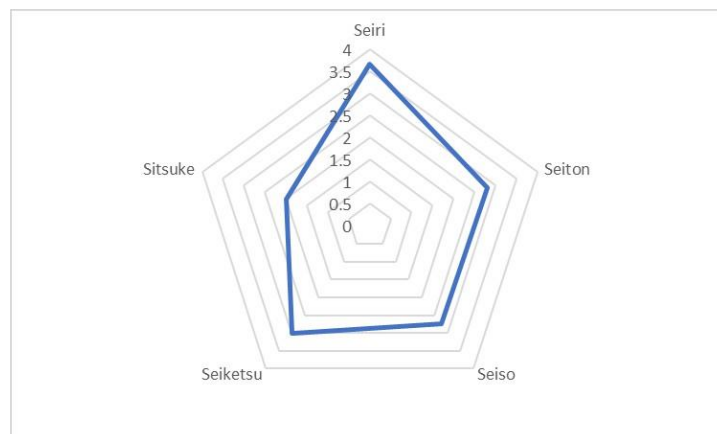
Gambar 4. Kondisi Setelah Dilakukan Implementasi 5S Pada Kantor Pelayanan Publik XYZ

Adapun perbandingan hasil setiap program 5S dilakukan dengan *radar chart*. Sebagaimana penelitian yang telah dilakukan oleh (Marsh, Perrera, Lanarolle, & Ratnayake, 2008), *radar chart* dapat digunakan sebagai perbandingan antar perancangan 5S yang disusun. Hal ini menunjukkan performansi yang dikerahkan saat program 5S belum dan sudah dijalankan. Berikut merupakan *radar chart* untuk pra dan pasca penerapan program 5S.



Gambar 5. Radar chart Pra-penerapan Program 5S

Gambar 5 menunjukkan bahwa tingkatan radar tertinggi terdapat pada implementasi program *Seiso*, dengan kondisi lapangan berupa aspek manajemen sampah dan peralatan yang telah memadai (nilai 3). Kemudian *Seiton*, bagian *labelling* identitas yang memiliki nilai lebih besar dibandingkan aspek – aspek lain yang sejenis (nilai 2). *Seiri*, terdapat aspek *part* atau material yang tercukupi untuk digunakan (nilai 2). Sedangkan *Seiketsu* dan *Shitsuke* yang masih memiliki nilai 1 terhadap pemahaman, konsistensi menjaga program, dan audit 5S.



Gambar 6. Radar chart Pasca-penerapan Program 5S

Gambar 6 menunjukkan bahwa terdapat peningkatan nilai secara keseluruhan untuk setiap implementasi program 5S. Tingkatan radar tertinggi terdapat pada implementasi program *Seiri*, dengan kondisi lapangan berupa aspek *part* atau material yang meningkat (nilai 3), juga keteraturan dari pemilahan alat tulis kantor dan peralatan lainnya (nilai 4). Kemudian *Seiketsu*, bagian meningkatnya pemahaman terjaganya semangat karyawan dalam penerapan 5S (nilai 4). *Shitsuke*, terdapat aspek kemauan belajar dan pelaksanaan audit 5S secara berkala (nilai 2). Sedangkan *Seiso* yang mengalami nilai stagnan terhadap manajemen sampah dan peralatan (nilai 3). *Seiton* mengalami penambahan aspek baru dengan nilai 5, yaitu penunjuk jumlah.

4. Simpulan

Setelah melakukan perhitungan 5S pada Kantor Pelayanan Publik XYZ diperoleh nilai skor akhir sebesar 0,75 atau aktivitas 5S tersebut belum dilakukan. Rekomendasi yang diberikan adalah memperbaikinya dengan mengimplementasikan 5S tersebut, dan diperoleh nilai atau skor

akhir sebesar 1,4375, sehingga meningkat sebesar 91,67%. Ini menunjukkan bahwa implementasi 5S pada Kantor Pelayanan Publik XYZ berhasil dilakukan.

Daftar Pustaka

- Enaghani, M. R., Arashpour, M. R., & Karimi, M. (2009). *The Relationship between Lean and TPM. University of Boras, School of Engineering, SE-501 90.*
- Khaushik, D., Khatak, E., & Kaloniya, J. (2015). *Analyzing Relevance and Performance of 5S Methodology: A Review. International Journal of Advanced Research in Engineering and Applied Sciences, 4, 21-30.*
- Kosturiak, J., & Frolik, Z. (2006). *Lean and Innovative Company. ISBN 80-86851-38-9, EAN: 9788086851389, 237.*
- Marsh, J., Perrera, T., Lanarolle, G., & Ratnayake, V. (2008). *Development of a 5S Sustainability Model for use with Lean and/or Six Sigma Projects. 3rd International Conference of Six Sigma, 303-320.*
- Šťastná, L., & Šimon, M. (2016). *Industrial Engineering Methods to Improve Administrative Process. Taylor & Francis Group, London (Advances in Civil, Architectural, Structural and Constructional Engineering), 105-109.*
- Yadav, Y., Yadav, G., & Chauhan, S. (2011). *Implementation of 5S in Banks. International Journal of Research in Commerce, No. 1(No. 2 (June)).*
- Yusof, J., Jumadi, N., Abdullah, L., & Syazwani, W. N. (2014). *The Sustainability of QE/5S Implementation in an Administration Office of Higher Education Institution. Research Gate.*