

# Penilaian 6S pada Ruang Administrasi Divisi Sistem Informasi Universitas XYZ

Rahma Nur Hidayah<sup>\*1)</sup>, Resalfa Amelza Wibowo<sup>2)</sup>

<sup>1,2)</sup>Teknik Industri, Fakultas Teknologi Industri, Universitas Islam Indonesia, Jalan Kaliurang KM. 14,5, Sleman, Yogyakarta 55584, Indonesia  
Email: 18522247@students.uui.ac.id

## ABSTRAK

Pekerjaan administrasi merupakan bagian penting dari suatu lembaga atau perkantoran karena pelaksanaan dan kontrol suatu kantor atau perusahaan dalam pekerjaan administrasi. Efisiensi dalam pelayanan administrasi sekarang ini makin meningkat karena perkembangan teknologi yang pesat. Hal-hal yang berkaitan dengan teknologi dan otomatisasi dalam perkantoran ditangani langsung oleh divisi sistem informasi. Diperlukan lingkungan kerja yang nyaman dan terdapat peralatan yang memadai untuk menunjang produktivitas divisi ini. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui penerapan 6S dalam pekerjaan administrasi pada divisi sistem informasi Universitas XYZ. Hasil perhitungan 6S pada ruang kerja Divisi Sistem Informasi Universitas XYZ diperoleh *score* akhir sebesar 2.66. Apabila *score* tersebut berada dalam kategori *poor* atau *minimum acceptable level*. Aspek yang mendapat penilaian rendah pada divisi sistem informasi ini yaitu *seiketsu* dengan *score* 2 dan *sitsuke* dengan *score* 1. Berdasarkan *score* akhir karyawan pada Divisi Sistem Informasi telah berupaya untuk meningkatkan 6S namun belum terdapat pemantauan supaya 6S tersebut berkelanjutan.

**Kata kunci:** 6S, Divisi Sistem Informasi, Pekerjaan Administrasi.

## 1. Pendahuluan

Sebuah lembaga yang bergerak disegala sektor dan sebuah perusahaan selalu terdapat jenis pekerjaan administrasi. Pencatatan data perusahaan dan dokumen-dokumen dilakukan dalam proses administrasi. Berdasarkan KBBI pekerjaan administrasi merupakan usaha dan kegiatan yang meliputi tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi. Menurut Terry & Rue (2003) jenis-jenis pekerjaan dalam perkantoran diantaranya perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan pekerjaan kantor serta pelaksanaannya untuk mencapai tujuan yang ditentukan. Dengan kata lain semua kegiatan bersifat teknis ketatausahaan dari suatu perkantoran. Sehingga dapat dikatakan bahwa pekerjaan administrasi merupakan bagian penting dari suatu lembaga atau perkantoran karena pelaksanaan dan kontrol suatu kantor atau perusahaan berada dalam pekerjaan administrasi.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pekerjaan administrasi merupakan pekerjaan yang selalu ada dalam segala sektor. Dalam bidang jasa pekerjaan administrasi ini berkaitan dengan pelayanan seperti misalnya pelayanan dalam sektor pendidikan atau sekolah. Dalam sektor pendidikan kualitas pelayanan sangat dibutuhkan karena pelayanan dibidang administrasi yang baik akan memudahkan kegiatan akademik dari suatu lembaga pendidikan (Anisa et al., 2018). Efisiensi dalam pelayanan administrasi sekarang ini makin meningkat karena perkembangan teknologi yang pesat. Teknologi menjadi alat dan teknik yang membantu manusia dalam melakukan pekerjaan sehingga pekerjaan menjadi lebih mudah dan ringan (Hani Hanafiah, 2015). Hal-hal yang berkaitan dengan teknologi dan otomatisasi dalam perkantoran ditangani langsung oleh divisi sistem informasi.

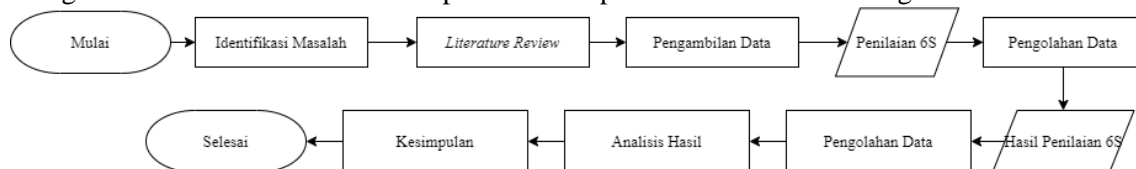
Didalam divisi sistem informasi berfokus pada sistem yang digunakan oleh perusahaan atau perkantoran. Suatu sistem yang berjalan otomatis dapat diterapkan dalam kegiatan pengelolaan perkantoran diantaranya pengiriman, pemrosesan, penyimpanan dan penemuan kembali informasi (Hani Hanafiah, 2015). Diperlukan lingkungan kerja yang nyaman dan terdapat peralatan yang memadai untuk menunjang produktivitas divisi ini. Karena dalam otomatisasi dilakukan dengan cara pelaksanaan prosedur dan peralatan kerja dengan pemanfaatan secara menyeluruh dan seefisien mungkin (Sedarmayanti, 2001). Penelitian ini dilakukan untuk

mengetahui penerapan 6S dalam pekerjaan administrasi. Metode 5S terdiri dari *seiri, seiton, seiso, seiketsu, shitsuke*, kemudian berkembang menjadi 6S dengan menambahkan *safety*. Metode 6S ini merupakan metode kontrol dan pengendalian lingkungan kerja untuk mengurangi pemborosan dan mengoptimalkan produktivitas (Hirano, 1996).

Penelitian yang dilakukan oleh (Sremcev et al., 2018) menunjukkan bahwa dengan penerapan 5s perkerjaan di bidang pendidikan menjadi lebih efisien dan efektif. Sari et al., 2017 menyatakan bahwa penerapan 5s telah menunjang produktivitas dalam pekerjaan namun aspek keselamatan sering kali diabaikan dalam suatu pekerjaan. Sehingga dapat dikatakan bahwa lingkungan kerja yang baik adalah lingkungan kerja yang nyaman serta aman bagi karyawan atau pekerja. Penerapan 5s dapat meningkatkan produktivitas suatu industri meskipun dalam industry berskala kecil. Hal ini seperti penelitian yang dilakukan oleh (Ravipratap et al., 2019) dalam penelitiannya di industri fabrikasi berskala kecil. Dalam objek penelitiannya terjadi peningkatan produktivitas sebanyak 15% setelah penerapan 5s. Selain itu penerapan 6s dapat mengurangi risiko ergonomic pada lingkungan manufaktur (Aqlan et al., 2014). Dalam penelitiannya (Aqlan et al., 2014) menyatakan bahwa penerapan 6s dapat meminimalkan risiko kecelakaan kerja, meningkatkan produktivitas dan critra organisasi. Berdasarkan dari keempat penelitian tersebut dapat dikatakan bahwa penerapan 6S berpengaruh terhadap produktivitas dalam suatu lingkungan kerja. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui penerapan 6S pada pekerjaan administrasi. Ruang kerja yang diamati yaitu ruang Divisi Sistem Informasi salah satu fakultas di Universitas XYZ.

## 2. Metode

Penelitian ini dilakukan dengan penilaian lingkungan kerja menggunakan tabel 6S serta *interview* terhadap salah satu karyawan divisi sistem informasi. *Interview* dilakukan bertujuan untuk mengetahui pemahaman karyawan mengenai penerapan 6S dalam lingkungan kerja dan sejauh mana 6S telah diterapkan. Sehingga dalam hal ini subjek dari penelitian ini adalah karyawan divisi sistem informasi sedangkan objek dari penelitian ini yaitu penerapan 6S pada ruangan divisi sistem informasi. Adapun alur dari penelitian ini adalah sebagai berikut :



Gambar 1. Alur Penelitian

Penilaian 6S ini dilakukan secara langsung pada lingkungan kerja divisi sistem informasi yang mana penilaian dari setiap variabel 6s merupakan *input* penelitian. Setelah didapatkan data *score* untuk setiap variabel 6S kemudian dilakukan pengolahan data sehingga diperoleh *score* akhir penilaian 6S sebagai *output* penelitian. Berdasarkan hasil penilaian pada setiap variabel 6S dan hasil *score* akhir peneliti menganalisis hasil penilaian 6S serta memberikan rekomendasi atau perbaikan terhadap masalah pada lingkungan kerja berkaitan dengan penerapan 6S

## 3. Hasil dan Pembahasan

Berikut ini merupakan gambaran *layout* awalan dari ruang devisi sistem informasi :



Gambar 2. Ruang Divisi Informasi

A. Penilaian 6S

Adapun hasil penilaian 6S pada ruangan divisi sistem informasi tersebut adalah sebagai berikut :

6S	NO	ASPEK	NO	TINJAUAN	SCORE				
					1	2	3	4	5
SEIRI / SORT / RINGKAS	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 (hard maupun softfile ) yang tidak digunakan diberi tanda penangan dengan 6S redtag				✓	
SEITON / SET IN ORDER / RAPI	4	Labeling 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				✓	
SEISO / SHINE / RESIK	8	Dokumentasi	8	Dokumen tertata rapi dan mudah diakses				✓	
	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	✓				
SAFETY / AMAN	13	Ergonomi	13	Mengangkat barang melebihi batas kemampuan	✓				
			14	Tersedia alat bantu manual material handling	✓				
			15	Postur kerja normal					✓
	14	APAR	16	Terdapat APAR dengan tipe yang sesuai					✓
			17	Ada tanda/Sign APAR dan terdapat prosedur pemakaiannya yang sesuai					✓
			18	APAR berfungsi baik dan tata letaknya mudah diakses					✓
	15	Poster/Sign	19	Pengecekan APAR secara berkala					✓
			20	Terdapat Sign atau poster K3	✓				
			21	Terdapat tanda jalur evakuasi	✓				
	16	Jalur evakuasi	22	Terdapat peta jalur evakuasi	✓				
			23	Terdapat alat pelindung diri yang layak pakai dan sesuai standar	✓				
	18	Panel Listrik	24	Sambungan kabel tertata dengan rapi, stop kontak tertutup					✓
25			Panel dalam keadaan tertutup					✓	
26			Panel indikator yang berfungsi baik					✓	
19	Lampu Emergency	27	Tersedia lampu Emergency /Genset					✓	
		28	Tersedia kotak P3K dan obat-obatan					✓	
SEIKETSU / STANDARDIZATION / RAWAT	21	Menjaga seluruh metode 6s	29	Ada upaya dan mekanisme agar 6S ini selalu dilaksanakan setiap saat dengan baik					✓
	22	Semangat & Pemahaman 6S	30	Terdapat ajakan untuk selalu melaksanakan 6S berupa slogan, peringatan, atau tanda lainnya	✓				
SITSUKE / SUSTAIN / RAJIN	23	Pembelajaran	31	Ada upaya untuk pembelajaran 6S dan keterlibatan seluruh karyawan dan pengguna fasilitas	✓				
	24	Audit 6S	32	Ada audit internal 6S secara periodik	✓				
<b>TOTAL POIN</b>					12	2	18	48	5

Gambar 3. Form Penilaian 6S

Setelah dilakukan pengamatan penerapan 6s di ruangan devisi sistem informasi, kemudian dihitung total poin dengan cara menjumlahkan *checklist* pada skala *linkert*. Berdasarkan tabel penilaian diperoleh perhitungan total poin sebagai berikut;

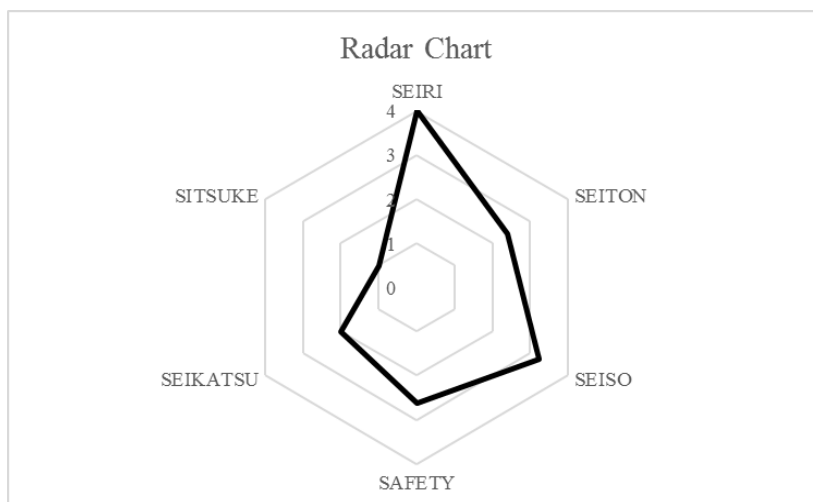
$$\text{Total Poin} = 12 + 2 + 18 + 48 + 5 = 85 \quad (1)$$

Perhitungan *score* 6s diperoleh dari poin masing-masing variabel 6S kemudian dibagi dengan tinjauan pada masing-masing variabel. Tabel berikut hasil perhitungan *score* pada masing-masing variable 6S.

Table 1. Skor 6S

NO	6S	Poin	Score
1	SEIRI / Sort/ Ringkas	12	4
2	SEITON/ Set-in order / Rapi	12	2.4

NO	6S	Poin	Score
3	SEISO / Shine/ Resik	13	3.25
4	SAFETY/ Aman	42	2.625
5	SEIKATSU / Standardize/ Rawat	4	2
6	SITSUKE / Sustain/ Rajin	2	1
Total		85	2,66



Gambar 4. Radar Chart 6S

Berdasarkan perhitungan *score* pada masing-masing variabel 6s, *SEIRI* mendapatkan *score* tertinggi yaitu sebesar 4, hal ini karena penataan dalam ruang kerja sudah baik. Semua alat yang digunakan dalam ruangan dapat berfungsi dengan baik dan alat yang berada dalam ruangan sesuai dengan yang dibutuhkan. Untuk variabel *SEITON* memperoleh *score* sebesar 2.4 hal ini dikarenakan tidak terdapat garis-garis pembatas pada ruangan kerja. Ruangan divisi sistem informasi ini tergolong dalam keadaan bersih dengan *score SEISO* sebesar 3,25. Pembersihan ruangan dilakukan setiap pagi oleh *cleaning service*.

Aspek *SAFETY* memperoleh skor sebesar 2,625. Didalam ruangan kerja divisi sistem informasi ini tidak terdapat petunjuk jalur evakuasi, kotak P3K, dan poster slogan P3K. Untuk aspek *seiketsu* mendapat nilai 2, hal ini dikarenakan karyawan telah sadar tentang kerapian tempat kerja, namun belum terdapat ajakan untuk selalu melaksanakan 6s dilingkungan kerja. Aspek terakhir yaitu *SITSUKE* dengan skor 1 yang mana skor terendah, hal ini dikarenakan tidak ada audit 6s secara berkala.

Total *score* keseluruhan diperoleh dari pembagian total poin dengan total tinjauan. Perhitungan total *score* adalah sebagai berikut :

$$\text{Total score} = 85 : 32 = 2.66 \quad (2)$$

Hasil perhitungan 6s pada ruang kerja Divisi Sistem Informasi diperoleh *score* akhir sebesar 2.66 mendekati angka 3. Apabila *score* tersebut diklasifikasikan dalam *skala linkert* maka berada dalam kategori *poor* atau *minimum acceptable level* . Berdasarkan interpretasi skor tersebut dapat dideskripsikan yaitu seluruh pekerja berupaya untuk meningkatkan pelaksanaan 6s. Berdasarkan observasi saat penilaian 6s, ruang kerja divisi sitem informasi sudah tertata rapi dan bersih. Namun ada beberapa aspek 6s yang kurang diperhatikan. Aspek yang kurang diperhatikan dalam ruang kerja divisi sistem informasi ini yaitu aspek *safety* dan *sitsuke*.





Perbaikan lingkungan kerja pada divisi sistem informasi diperlukan untuk peningkatan produktifitas. Pada penelitian sebelumnya yang pernah dilakukan oleh


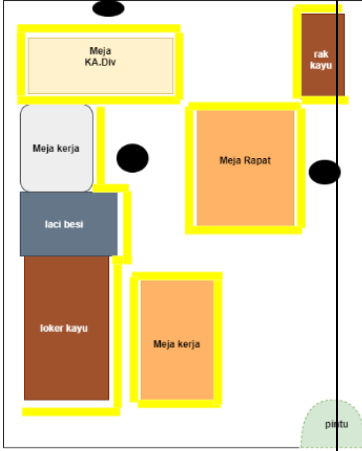

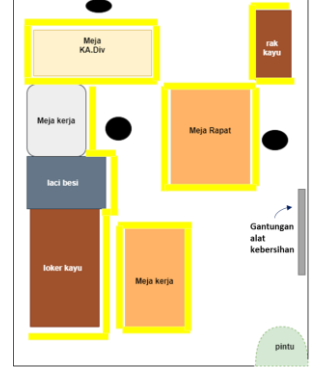

(Sari et al., 2017) dengan penerapan 6s ini dapat meningkatkan keamanan area kerja, memudahkan dalam mencari barang dan memitigasi staf dalam laboratorium. Budaya 6s menciptakan lingkungan kerja yang baik dan aman. Penelitian yang dilakukan oleh (Permana et al., 2021) menyatakan bahwa penerapan kaizen dalam hal ini 5S berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja melalui motivasi internal dan disiplin kerja


B. Rekomendasi

Berikut ini merupakan rekomendasi berdasarkan hasil identifikasi pada setiap variabel 6S pada tabel berikut ini :

**Table 2.** Rekomendasi 6S

No	Kondisi Ruang	Variabel 6S	Rekomendasi
1	 <p><i>Hardfile dan softfile tidak ada yang ditandai dengan red tag</i></p>	<i>Seiri/Sort/ Ringkas</i>	 <p>Pemberian red tag pada file sehingga tau masa penggunaan dokumen</p>
2	 <p>Terdapat makanan diatas meja kerja</p>	<i>Seiri/Sort/ Ringkas</i>	 <p>Menghilangkan makanan dari meja kerja</p>

No	Kondisi Ruangan	Variabel 6S	Rekomendasi
3	 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada garis pembatas pada setiap barang</li> <li>• Tidak terdapat peralatan kebersihan didalam ruangan</li> <li>• Tidak terdapat tempat khusus untuk alat kebersihan</li> <li>• Tidak terdapat tanda jalur evakuasi</li> <li>• Tidak terdapat slogan 6s</li> </ul>	<p><i>Seiton/ Set In Order/Rapi</i></p>	 <p>Memberi garis pembatas kuning pada sisi bawah barang</p>
		<p><i>Seiso/Shine/ Resik</i></p>	 <p>Meletakkan alat kebersihan yang sering digunakan</p>
		<p><i>Seiso/Shine/ Resik</i></p>	 <p>Memasang gantungan untuk alat kebersihan</p>
		<p><i>Safety /Keamanan</i></p>	 <p>Memberi tanda evakuasi</p>

No	Kondisi Ruangan	Variabel 6S	Rekomendasi
.		<i>Seiketsu/Standardization/ Rawat</i>	 <p>Memberi slogan 6s</p>

#### 4. Simpulan

Metode 6s merupakan metode kontrol dan pengendalian lingkungan kerja yang bertujuan untuk mengurangi pemborosan dan mengoptimalkan produktivitas. Aspek-aspek dalam 6S ini diantaranya *seiri, seiton, seiso, seiketsu, shitsuke, dan safety*. Berdasarkan hasil penilaian 6s menggunakan formulir penilaian 6S didapatkan skor 6s sebesar 2.66. Setelah ruang kerja dinilai menggunakan metode 6s kemudian dilakukan identifikasi masalah berkaitan dengan 6s pada ruang divisi sistem informasi. Masalah yang ditemukan dalam ruang kerja divisi sistem informasi ini diantaranya :

- Seiri/sort* : tidak terdapat red tag pada file yang telah ditata, terdapat makanan diatas meja kerja
- Seiton/ set-in order* : tidak terdapat garis pembatas pada setiap barang
- Seiso / shine* : tidak terdapat alat kebersihan di ruang kerja
- Safety* : tidak terdapat
- Seiketsu / standardization* : tidak terdapat slogan 6s
- Shitsuke / sustain* : tidak ada himbauan untuk mempertahankan desain yang sudah ditetapkan

Penerapan 6s pada divisi sistem informasi tergolong dalam *minimum acceptable level*. Dimana Seluruh pekerja berupaya untuk meningkatkan pelaksanaan 6s. Dari deskripsi ini dapat pada dasarnya karyawan telah memiliki kesadaran akan pentingnya 6S namun belum ada pemantauan untuk mempertahankannya.

#### Daftar Pustaka

- Anisa, Z. R., Murwaningsih, T., & Ninghardjanti, P. (2018). *PELAKSANAAN PELAYANAN TATA USAHA DI SMK BATIK 1 SURAKARTA*. 2(2).
- Aqlan, F., Lam, S. S., Ramakrishnan, S., & Testani, M. (2014). An ergonomic study for 6s workplace improvement. *IIE Annual Conference and Expo 2014*, 1, 3063–3068.
- Hani Hanafiah. (2015). *Urgensi teknologi dalam peningkatan efisiensi mengelola kantor*. 145211045.
- Hirano, H. (1996). *5s for operators: 5 Pillars of the visual Workplace*. SteinerBooks.
- Permana, H. R., Hadiyati, E., & Mulyono, S. (2021). *Pengaruh Budaya Kaizen Terhadap Kinerja Karyawan Melalui Motivasi Internal Dan Disiplin Kerja*. 1(April), 234–253.
- Ravipratap, Y., Rehman, S., Hussain, S., Afreed, A., & Javed, K. (2019). *Study and implementation of 5S method at Mechmann Engineering Pvt. Ltd*. 6(1), 72–76.
- Sari, A. D., Suryoputro, M. R., & Rahmillah, F. I. (2017). A study of 6S workplace

- improvement in Ergonomic Laboratory. *IOP Conference Series: Materials Science and Engineering*, 277(1). <https://doi.org/10.1088/1757-899X/277/1/012016>
- Sedarmayanti. (2001). *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. CV. Mandar Maju.
- Sremcev, N., Lazarevic, M., Krainovic, B., Mandic, J., & Medojevic, M. (2018). Improving teaching and learning process by applying Lean thinking. *Procedia Manufacturing*, 17, 595–602. <https://doi.org/10.1016/j.promfg.2018.10.101>
- Terry, G. R., & Rue, L. W. (2003). *Dasar-dasar Manajemen*. Bina Aksara.