



## Efektivitas Implementasi Program 5S Pada Kantor Pemerintah Desa

Marulan Andivas , Imam Bayu Pamungkas, Jaimy Apolos, Elisabeth Mariska Felicia Ginargar Sianipar, Andi Anugrah Massomporong Irwan, Nurfadilah Adeputri Awalia

Universitas Balikpapan

Jl. Pupuk Raya, Gn. Bahagia, Kota Balikpapan, Kalimantan Timur 76114, Indonesia

| [andivas@uniba-bpn.ac.id](mailto:andivas@uniba-bpn.ac.id)  | DOI: <https://doi.org/10.37729/abdimas.v7i2.2977> |

### Abstrak

Kurangnya perhatian terhadap penerapan 5S menyebabkan sering munculnya permasalahan di tempat kerja, program 5S diciptakan negara Jepang dan dikembangkan oleh negara Indonesia menjadi 5R. Pada program pengabdian masyarakat dilaksanakan di Kantor BPD pada wilayah desa Karya Jaya, kecamatan Samboja Timur, kabupaten Kutai Kartanegara, menemukan permasalahan yang sering dihadapi pegawai yaitu sulitnya mendapatkan berkas APBDes dalam ruang kerja, kurangnya pemahaman terhadap penerapan 5S, kurangnya menjaga kebersihan, tidak mengembalikan barang ke tempatnya, dan tidak ada keterangan pada berkas. Untuk membantu pengabdian kepada masyarakat ini menggunakan metode observasi, pengumpulan data dan dokumentasi, sedangkan untuk metode pelaksanaan kegiatannya yaitu dengan cara observasi pekerjaan sehari-hari di kantor BPD untuk mendapatkan data yang cukup yang diperlukan untuk pengolahan data dan dalam mempersiapkan penataan di kantor BPD dengan melibatkan perangkat desa sebagai mitra dalam pelaksanaan kegiatannya. Tujuan dari pengabdian masyarakat yaitu mengetahui permasalahan dalam menerapkan 5S yang difokuskan pada dua area yaitu ruangan staff dan gudang. Hasil evaluasi menemukan kurangnya kesadaran pegawai yang menyebabkan implementasi tidak konsisten, serta barang yang disimpan pada ruangan staff dan gudang masih tercampur yang menyebabkan tidak produktifnya pegawai untuk bekerja.

**Kata Kunci:** 5S, Observasi, Implementasi, Produktivitas



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

## 1. Pendahuluan

Kantor BPD merupakan lembaga yang menjalankan fungsi pemerintahan yang memiliki anggota (wakil) dari penduduk desa (Chung, 2019). Permasalahan umum yang dihadapi oleh Kantor BPD pada area kerja, khusus nya di ruangan staff dan gudang masih terdapat barang yang tidak di rapikan sehingga ruangan menjadi sempit dan mempersulit staff desa dalam bekerja (Reza & Azwir, 2019), selain itu berkas-berkas tidak dibuat pengkategorian dan penempatannya masih acak tanpa alokasi tempat khusus sesuai kategorinya sehingga waktu yang diperlukan dalam pencarian berkas menjadi cukup lama.

Proses pencarian berkas di kantor BPD membutuhkan waktu 20 sampai 30 menit, dikarenakan berkas-berkas disimpan dengan cara ditumpuk dan tidak sesuai dengan penempatannya, padahal waktu ideal yang diharapkan dalam pencarian berkas adalah 10 menit agar proses pelayanan bisa lebih cepat. Untuk itu, dalam perbaikan sebuah area kerja dapat dilakukan dengan menerapkan metode 5S (Widjanto *et al.*, 2019), sehingga 5S dapat diterapkan oleh instansi agar lebih baik lagi.

Penerapan 5S mampu memperbaiki instansi dengan cepat, dari area kerja hingga kepuasan pegawai saat bekerja (Suhendar *et al.*, 2022; Mu'adzah *et al.*, 2020).

Perubahan sikap yang diberikan dengan cara penerapan aspek penataan, kebersihan dan kedisiplinan area kerja dapat dikatakan pengertian dari 5S (Dian & Dika, 2019). 5S juga harus dilakukan melalui beberapa tahapan. Hal ini didukung oleh penelitiannya (Aisyah & Sukarno, 2022). Tahapan 5S yaitu pertama *Seiri* (Ringkas) artinya barang yang terdapat di area kerja dipilah, antara barang yang dibutuhkan dan tidak dibutuhkan, yang kedua *Seiton* (Rapi) artinya merapikan tata letak barang yang dibutuhkan, ketiga *Seiso* (Resik) artinya membersihkan lingkungan, berkas dan peralatan di area kerja, keempat *Seiketsu* (Rawat) artinya menjaga kondisi area kerja agar tertata rapi dan bersih. Dan kelima *Shisuke* (Rajin) artinya melakukan tahapan dalam menerapkan 5S secara konsisten untuk dijadikan budaya kerja (Jatmiko & Dahlan, 2021).

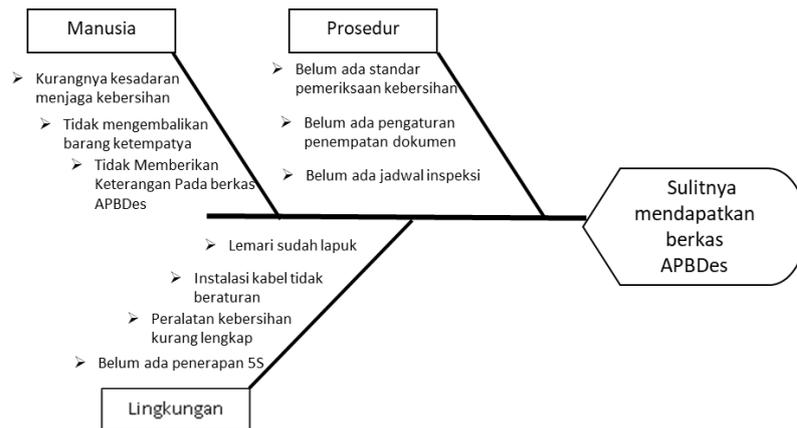
Diperlukan program 5S yang dapat dijalankan untuk mengelola pengarsipan tersebut sehingga tempat kerja dan sistem pengarsipan dapat lebih tertata dengan baik sehingga terciptanya pekerjaan yang baik dan cepat pada saat pencarian berkas dan dokumen (Aji, 2017). Hal tersebut senada dengan kajian (Widiyatmoko & Anitasari, 2022), tentang budaya 5s pada dunia industri dan bengkel, yang perlu disosialisasikan dan terapkan pada sektor pendidikan, industri, maupun kehidupan sehari-hari. Pada kantor BPD (Badan Permusyawaratan Desa) Karya Jaya belum menerapkan 5S sehingga berkas berantakan dan tidak ada tempat untuk menaruh berkas atau dokumen yang tepat (Qowim *et al.*, 2020).

## 2. Metode

---

Metode yang digunakan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini berupa observasi langsung terhadap implementasi 5S. Adapun tahapan kegiatan menggunakan *fishbone diagram* guna membantu menyelesaikan permasalahan pada BPD Desa Karya Jaya. Berdasarkan pengamatan ditemukan faktor-faktor yang mempengaruhi sulitnya mendapatkan berkas APBDes, hasil pengamatan tersebut dapat dituangkan dalam bentuk diagram tulang ikan (*fishbone diagram*) terdapat pada Gambar 1.

Berdasarkan diagram *fishbone* ditemukan permasalahan utama yaitu sulitnya mendapatkan berkas rancangan APBDes, serta faktor-faktor yang mempengaruhi yaitu prosedur (belum ada standar pemeriksaan kebersihan, pengaturan penempatan dokumen, jadwal inspeksi), manusia (kurangnya kesadaran menjaga kebersihan, tidak mengembalikan barang yang diambil ke tempat semula, tidak memberikan keterangan pada berkas APBDes), lingkungan (lemari sudah lapuk, instalasi kabel tidak beraturan, peralatan kebersihan kurang lengkap, belum ada penerapan 5S).



Gambar 1. Diagram Fishbone

Pada diagram *Fishbone* (Gambar 1) dapat ditunjukkan penyebab kesulitan dalam memperoleh berkas dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu kurangnya kesadaran dari pekerja BPD dalam menjaga kebersihan dan kerapihan di tempat kerja, seperti barang-barang atau berkas yang selesai digunakan tidak dikembalikan pada tempatnya, serta berkas-berkas penting terkait kemasayarakatan tidak diberikan label keterangan serta belum diatur penempatannya secara tertib. Penempatan berkas sering ditumpuk sehingga berkas – berkas penting susah diperoleh saat diperlukan. Dari segi prosedur juga belum terdapat standar dalam pemeriksaan kebersihan dan juga jadwal inspeksi yang rutin. Faktor lainnya yaitu lingkungan kerja itu sendiri misalnya kondisi lemari yang sudah lapuk, kabel-kabel listrik yang tidak beraturan, serta kurang lengkapnya peralatan kebersihan yang tersedia. Hal-hal tersebut terjadi dikarenakan petugas BPD belum mengetahui tentang penerapan 5S sehingga kesadaran dari pekerjaapun kurang dalam hal ini. Sehingga pentingnya penerapan 5S pada Kantor Pemerintahan Desa adalah untuk menunjang perkerja dalam melayani masyarakat dan meningkatkan efektifitas tenaga dan waktu yang dibutuhkan dalam pencarian berkas yang di perlukan.

Dalam mengukur efektifitas waktu yang diperlukan dalam pencarian dokumen di kantor BPD, rumus yang dapat digunakan untuk membantu pengukuran efektifitas tersebut:

$$\text{Efektifitas} = \text{Output Target} / \text{Output Aktual} \geq 1$$

Dengan pengertian *output* (keluaran) aktual dibandingkan dengan *output* yang diinginkan hasilnya adalah kurang dari (<) 1, efektifitas tidak tercapai. Jika *output* aktual dibandingkan dengan *output* yang diinginkan hasilnya adalah lebih dari  $\geq 1$  atau sama dengan (=) 1, efektifitas tercapai.

### 3. Hasil dan Pembahasan

Pelaksanaan program 5S diharapkan dapat menciptakan efektifitas kerja yang lebih baik guna mendukung proses pelayanan, serta berusaha mengurangi atau menghilangkan aktivitas yang tidak memberikan nilai tambah pada pelayanan. Di samping itu demi mendukung penerapan 5S diberlakukan penilaian untuk mengetahui berjalannya program tersebut, penilaian digunakan sebagai standar atau acuan terhadap penerapan 5S yang telah diterapkan pada area kantor untuk mencapai hasil maksimal dan efektifitas kerja. 5S

tidak hanya untuk merapikan area kerja tetapi 5S juga dapat mengelola area kerja dengan baik (pola kerja yang efisien dan efektif). Langkah dasar melakukan perbaikan yaitu metode 5S, dalam permasalahan ini digunakan untuk merancang tempat penyimpanan peralatan lebih rapi yang digunakan pegawai kantor BPD. Perbaikan ini diharapkan mampu mengurangi waktu yang dibutuhkan karyawan pada saat proses meningkatkan produktivitas kerja (Oktavianus & Hartono, 2020).

Metode yang digunakan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini berupa kegiatan observasi langsung terhadap implementasi 5S. Adapun tahapan kegiatan menggunakan *fishbone diagram* guna membantu menyelesaikan permasalahan pada BPD Desa Karya Jaya (Handoyo & Rahardjo, 2018). Berdasarkan pengamatan ditemukan faktor-faktor yang mempengaruhi sulitnya mendapatkan berkas APBDes, hasil pengamatan tersebut dapat dituangkan dalam bentuk diagram tulang ikan (*fishbone diagram*) terdapat pada gambar 1. Diagram *fishbone* (Irawati, 2020).

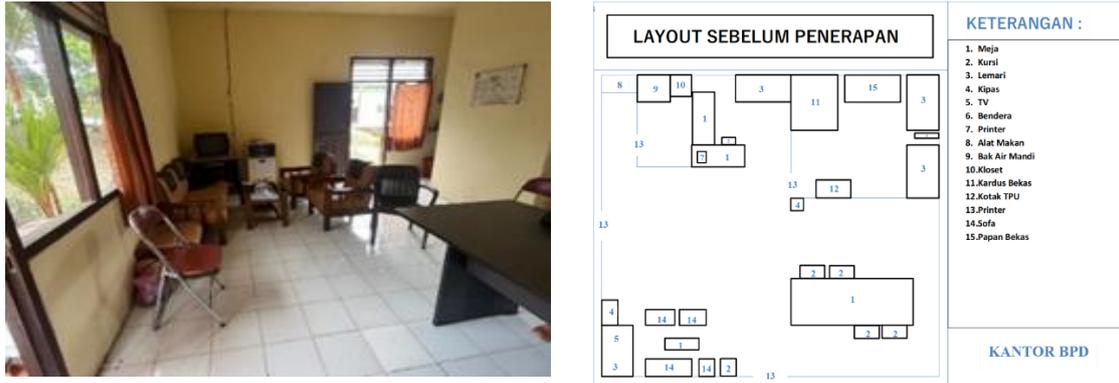
Dalam pengabdian masyarakat yang dilakukan mulai tanggal 22 Januari sampai dengan 23 Februari 2023, dilakukan penyuluhan terkait metode 5S di kantor BPD, dilanjutkan dengan pelaksanaan penerapan 5S mulai tanggal 30 Januari sampai dengan 1 Februari 2023. Tim terbagi menjadi beberapa kelompok yang terdiri dari Mahasiswa dan perangkat Desa dengan pembagian tugas yang berbeda sebagai berikut: (1) Kelompok 1 bertugas memilah barang dan berkas yang tidak digunakan untuk dibuang serta menyimpan barang yang masih digunakan; (2) Kelompok 2 mengkategorikan masing-masing barang dan berkas serta menyiapkan tempat peletaknya; (3) Kelompok 3 membersihkan ruangan dan memberikan label pada barang serta pemasangan batas untuk masing-masing area penempatan furnitur.

### 3.1. Tahapan Sebelum Pelaksanaan 5S di Kantor BPD

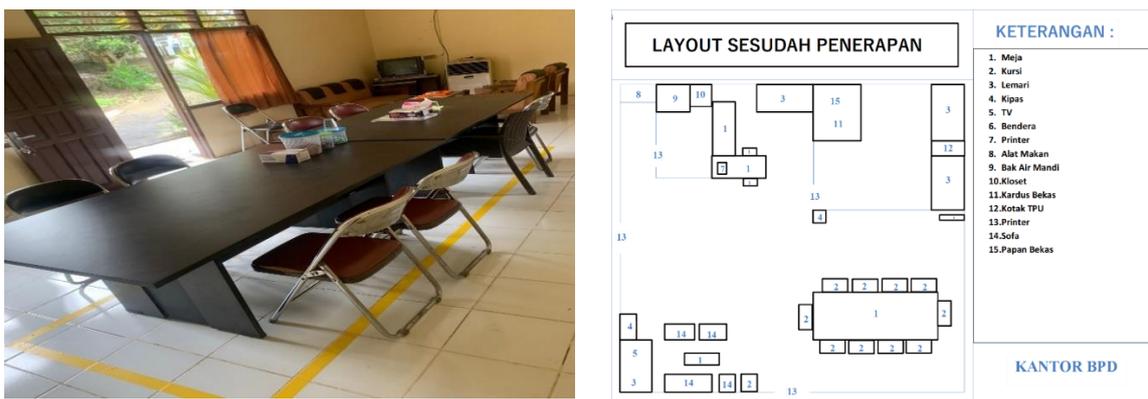
Dalam pelaksanaan 5S pegawai BPD sering meletakkan peralatan kerja di sembarang tempat, berceceran, dan bergeser-geser. Metode 5S diperlukan untuk menciptakan pengaturan yang baik, kebersihan, efisiensi dan efektifitas kerja serta meningkatkan kualitas kerja dan lingkungan, dimana setiap pegawai dapat melakukan aktivitas kerja dengan baik dan nyaman. Oleh karena itu, dibutuhkan pengambilan gambar untuk mengetahui letak suatu benda sebelum dilaksanakannya penerapan 5S. Ruang dan tata letak sebelum kegiatan dan penerapan 5S dapat dilihat pada Gambar 2.

### 3.2. Tahapan Setelah Pelaksanaan 5S di Kantor BPD

Setelah melakukan penerapan 5S peralatan kerja yang terletak di sembarang tempat, berceceran dan bergeser-geser sudah tertata rapi, dan penataan barang diharapkan dapat mempermudah proses pencarian, pengambilan, dan merapikan barang. Kegiatan 5S di ruangan BPD, meliputi (1) *Seiri* (Pemilihan/Ringkas) Kursi, meja dan berkas yang tidak terpakai di simpan dalam Gudang; (2) *Seiton* (Keteraturan/Rapi), penataan kursi, meja dan lemari secara teratur dan rapi, sesuai dengan tempatnya (3) *Seiso* (Pembersihan) Membersihkan sampah kertas dan barang yang tidak terpakai di dalam ruangan; (4) *Shitsuke* (Rawat) Pemberian label di setiap peralatan yang ada di ruangan; (5) *Shitsuke* (Rajin), Rajin dalam memilah barang yang di perlukan atau tidak. Serta dapat melakukan penerapan 5S sebulan sekali. Hasil tersebut dapat dibandingkan dengan keadaan sebelum pelaksanaan kegiatan pengabdian yang menerapkan 5S, seperti Gambar 3.



Gambar 2. Tata Letak Ruang Sebelum Penerapan 5S



Gambar 3. Layout Sesudah Penerapan 5S

### 3.3. Evaluasi 5S Ruangan BPD

Kegiatan evaluasi dilakukan untuk mengetahui ketercapaian tujuan dan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan. Kegiatan yang dilakukan meliputi peletakan printer, pendataan perlengkapan dan dokumen, pengarsipan data, kebersihan, dan kontrol terhadap kebersihan; secara rinci dapat dilihat pada Tabel 1. Kondisi sebelum dilakukan aktivitas penerapan 5S, kantor BPD terlihat kurang memperhatikan aspek kerapian penataan di tempat kerjanya, banyak berkas dan peralatan yang masih tercampur dengan barang yang tidak terpakai. Maka dilakukannya hasil evaluasi guna melihat perkembangan yang ada dalam kantor BPD. Berdasarkan hasil permasalahan tersebut dapat dilihat dalam Tabel 2, setelah penerapan 5S

Pada observasi ulang yang dilakukan setelah penerapan 5S diperoleh pencarian berkas dan dokumen memerlukan waktu 20-30 menit, berkurang menjadi 5 menit waktu, sehingga efektifitas penerapannya dapat dihitung sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Efektifitas} &= \text{Output Target} / \text{Output Aktual} > = 1 \\ &= 10 \text{ menit} / 5 \text{ menit} \\ &= 2 \text{ menit} (>1) \end{aligned}$$

**Tabel 1.** Evaluasi Kegiatan 5S pada Ruang BPD

No	Kegiatan	Rincian
1	Peletakan Printer pada tempatnya dan merapikan dokumen	Meletakkan kembali printer pada tempatnya , merapikan dokumen yang tersimpan diatas meja dan lemari, menata kembali dokumen yang ada didalam kardus dan dokumen yang tidak tertata rapi setelah itu menyimpannya di dalam lemari, serta mengarsipkan dokumen yang tidak diperlukan lagi.
2	Pendataan pada peralatan, peletakan dokumen, dan penentuan dimana tempat penyimpanan	Mendata peralatan yang terdapat di lokasi berdasarkan frekuensi pemakaiannya, meletakkan dokumen ke dalam lemari dan menentukan tempat menyimpannya.
3	Pengarsipan data - data, Pembersihan peralatan, dan perancangan jadwal piket	Mengarsipkan data yang sudah melebihi 3 tahun, membersihkan peralatan area kerja dan merancang jadwal piket kebersihan.
4	Pengontrolan pada kebersihan dan Penyusun rancangan pembenahan	Melakukan kontrol terhadap kebersihan di lingkungan kerja.

**Tabel 2.** Hasil Evaluasi Setelah Penerapan 5S

Manusia	Prosedur	Lingkungan
Adanya kesadaran	Adanya stadar pemeriksaan kebersihan	Instalasi kabel telah rapi
Barang tertata dengan rapi	Semua dokumen tertata dengan rapi	Adanya tambahan peralatan kebersihan
Semua berkas telah diberikan label	Telah memiliki jadwal piket	

## 4. Kesimpulan

Setelah dilakukannya analisis kegiatan menggunakan diagram *fishbone* untuk mengetahui kendala dalam pencarian berkas-berkas APBDes, serta dilaksanakannya penerapan 5S terlihat dampak positif bagi pekerja maupun masyarakat sekitar yang berkepentingan di kantor BPD. Berdasarkan hasil perbandingan sebelum dan setelah penerapan 5S dapat disimpulkan bahwa proses pencarian berkas menjadi lebih mudah, sebelumnya membutuhkan waktu 20-30 menit untuk mencari berkas yang diinginkan, setelah penerapan 5S dilaksanakan maka waktu yang dibutuhkan hanya 5 menit. Dari hasil perhitungan efektifitas waktu tersebut disimpulkan bahwa *output* aktual dibandingkan dengan *output* yang diinginkan adalah lebih dari (>) 1, dapat dikatakan bahwa penerapan 5S telah mencapai efektifitas yang diharapkan dalam mengurangi waktu. Perbaikan yang dilakukan diantaranya dengan memberikan label di setiap map sehingga dapat disusun sesuai dengan kategorinya. Penataan dan pembersihan area kerja yang dilakukan menjadikan ruang kerja BPD menjadi lebih bersih dan rapi sehingga menimbulkan rasa nyaman bagi pegawai maupun masyarakat yang berkunjung.

## Acknowledgement

---

Ucapan terima kasih diucapkan kepada : Bapak Dr. Ir. M. Isradi Zainal, M.T., M.H., M.M., DESS-CAAE., A.Eng, IPU selaku Rektor Universitas Balikpapan; Bapak Parijo Selaku Kepala Desa Karya Jaya; perangkat pemerintahan desa Karya Jaya; seluruh masyarakat desa Karya Jaya; Semua pihak yang ikut membantu dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat di Desa Karya Jaya.

## Daftar Pustaka

---

- Aisyah, A. A., & Sukarno, I. (2022). Evaluasi Efektifitas Penerapan 5S Di Pt Tridi Oasis Group Evaluating the Effectiveness of 5S Implementation At Pt Tridi Oasis Group. *Journal of Industrial Engineering and Operation Management (JIEOM)*, 05(01), 69–83.
- Aji, A. B. (2017). Fakultas Teknik - Universitas Muria Kudus 153. *Prosiding SNATIF Ke-4 Tahun 2017*, 153–160.
- Aulia, M. (2021). Penerapan Sistem Perbaikan yang Berkesinambungan di PT Meiwa Indonesia Plant II dengan Metode Pokyoke dan 5S. *Scientific Journal of Industrial Engineering*, 2(1), 65–70.
- Chung, S. (2019). Perancangan dan Penerapan 5S pada Laboratorium Proses Manufaktur Universitas Kristen Petra. *Jurnal Titra*, 7(2), 363–370.
- Diniaty, D., Sari, Y. N., Permata, E. G., & Helmi, F. (2018). Usulan Penerapan 5S Di Departemen Workshop (BENGKEL) PT. X. In *Seminar Nasional Teknologi Informasi Komunikasi dan Industri* (pp. 485-489).
- Dian Palupi Restuputri, & Dika Wahyudin. (2019). Penerapan 5S (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke) Sebagai Upaya Pengurangan Waste Pada Pt X. *Jurnal Sistem Teknik Industri*, 21(1).
- Soekresno, F., & Rahardjo, J. (2016). Evaluasi Penerapan 5S di Area Penyimpanan Alat pada Beberapa Proyek Konstruksi. *Jurnal Media Teknik Sipil*, 14(2), 147-157.
- Handoyo, V., & Rahardjo, J. (2018). Perancangan 5S pada Area Packing di PT Charoen Pokphand Indonesia Feedmill Balaraja. *Jurnal Titra*, 6(2), 175–182.
- Irawati, I. (2020). Penerapan Evaluasi Housekeeping metode 5S di Workshop 1 PT X Kota Batam. *Jurnal Teknik Ibnu Sina*, 5(1), 23–30. <https://doi.org/10.3652/jt-ibsi.v5i01.97>
- Jatmiko, H. A., & Dahlan, U. A. (2021). Penerapan Konsep 5S ( 5 R ) Pada Kehidupan Sehari-Hari pada Masa Pandemi untuk Menjaga Kesehatan dan Meningkatkan Imunitas Tubuh. *Jurnal Pengabdian Teknologi Tepat Guna* 2(1), 52–58.
- Kartika, H., & Hastuti, T. (2011). Analisa Pengaruh Sikap Kerja 5S dan Faktor Penghambat Penerapan 5S Terhadap Efektivitas kerja Departemen Produksi di Perusahaan Sepatu. *Jurnal Ilmiah PASTI*, V(1), 47–54.
- Kusumah, D. L. A., & Muhammad, C. R. (2022). Penerapan 5s (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke) untuk Reduksi Non Value Added Activity di PT X. *Jurnal Riset Teknik Industri*, 1(2), 143–153.
- Kristyanto, A., & Kusdiartini, V. (2021). Perencanaan Budaya 5S (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke) Pada Anoeagrah Jaya Motor Semarang. *Jurnal Ekonomi, Manajemen Akuntansi dan Perpajakan (Jemap)*, 4(1), 163.
- Mu'adzah, Ahmad, T. L., & Kusumawati, A. N. (2020). Systematic Literature Review: Implementasi Metode 5S Pada Perusahaan Manufaktur. *Jurnal Teknologi Dan Manajemen Industri*, 1, 31–39.

- Oktavianus, Y., & Hartono, N. (2020). Perancangan Lemari Penyimpanan Ergonomis Sebagai Penerapan Metode 5S Pada Divisi Pembubutan Di Cv.Tjokro Bersaudara Cabang Tangerang. *Jurnal PASTI*, 13(3), 235.
- Qowim, M., Mahbubah, N. A., & Fathoni, M. Z. (2020). Penerapan 5S Pada Divisi Gudang (Studi Kasus Pt. Sumber Urip Sejati). *JUSTI (Jurnal Sistem Dan Teknik Industri)*, 1(1), 49.
- Ridwan, Prasetio, W. (2022). PENERAPAN 5S DI GUDANG ARSIP DOKUMEN PT. ASTRA AGRO LESTARI Tbk. *Jurnal Baut Dan Manufaktur*, 04(1), 1-8.
- Reza, M., & Azwir, H. H. (2019). Penerapan 5S (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke) Pada Area Kerja Sebagai Upaya Peningkatan Produktivitas Kerja (Studi Kasus Di CV Widjaya Presisi). *JIE Scientific Journal on Research and Application of Industrial System*, 4(2), 72-81.
- Suhendar, E., Endih Nurhidayat, A., Indrajaya, D., & Fathinatussakinah, A. (2022). Penerapan 5S (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, dan Shitsuke) pada Geesen Digital Printing. *Jurnal PkM Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(3), 357.
- Widiyatmoko, W., & Anitasari, M. E. (2022). Pendampingan Budaya Ringkas, Rapi, Resik, Rawat Rajin (5R) Bagi Peningkatan Efisiensi di Bengkel Pembina Purworejo. *Surya Abdimas*, 6(2), 406-414.
- Widjajanto, T., Rahman, A., & Perdana, S. (2019). Penerapan 5S Di Kantor Pos Jakarta Pusat. *Prosiding Seminar Nasional*, September 2019.