

SKRIPSI

PENERAPAN METODE 5R DI TATA USAHA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA



No. INDUK	1934 / 09
TGL TERIMA	22.06.2009
KE	711
No. BUKU	
KE	

Disusun Oleh :

LIDYA STEPHANIE TUNGGAL
NRP. 5303005010

JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA
SURABAYA
2009

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan judul “Penerapan Metode 5R di Tata Usaha Fakultas Teknik Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya” yang disusun oleh:

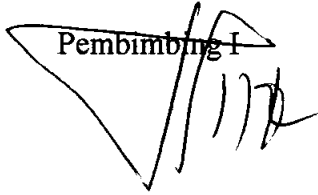
Nama : Lidya Stephanie Tunggal

NRP : 5303005010

Tanggal ujian : 13 Januari 2009

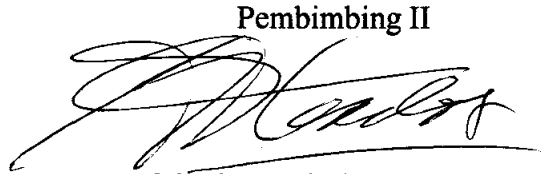
Dinyatakan telah memenuhi sebagian persyaratan kurikulum Jurusan Teknik Industri guna memperoleh gelar Sarjana Teknik bidang Teknik Industri.

Surabaya, 20 Januari 2009

Pembimbing I


Ig. Joko Mulyono, STP, MT

NIK. 531.98.0325

Pembimbing II


Martinus Edy S, ST, MT

NIK. 531.98.0305

Dewan Penguji,

Ketua



Julius Mulyono, ST, MT

NIK. 531.97.0299

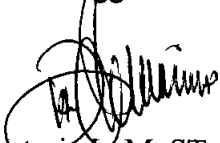
Sekretaris



Martinus Edy S, ST, MT

NIK. 531.98.0305

Anggota



Anastasia L. M, ST., MMT., MSc.

NIK. 531.03.0564

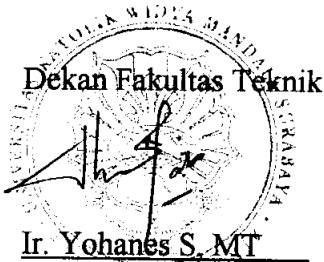
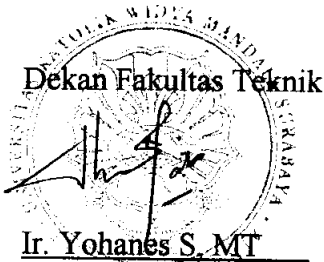
Anggota



Dini Endah SR, ST., MT

NIK 531.02.0539

Mengetahui,


Dekan Fakultas Teknik


Ir. Yohanes S, MT

NIK. 521.89.0151


Ketua Jurusan Teknik Industri


Julius Mulyono, ST., MT

NIK. 531.97.0299

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yesus Kristus atas berkat, rahmat, dan cinta kasih-Nya yang begitu besar, sehingga penyusunan tugas akhir ini telah terselesaikan dengan baik.

Pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus, yang telah memberikan kekuatan, kesehatan serta berkat yang melimpah, sehingga pembuatan skripsi ini dapat berjalan dengan lancar
2. Papa, Mama, serta adik-adikku yang tersayang, yang telah memberikan semangat dan dorongan yang tak henti-hentinya dalam pengerjaan skripsi ini, baik berupa materi maupun spiritual
3. Ir. Yohanes S., MT selaku Dekan Fakultas Teknik yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan skripsi.
4. Bapak Julius Mulyono, ST.MT selaku Ketua Jurusan Teknik Industri sekaligus dosen wali.
5. Bapak Joko Mulyono, ST.MT selaku Dosen Pembimbing I, atas bimbingan dan pengarahan yang diberikan.
6. Bapak Martinus Edy Sianto, ST.MT, selaku Dosen Pembimbing II, atas bimbingan dan pengarahan yang diberikan
7. Semua dosen Teknik Industri yang telah membantu memberikan bantuan dan semangat dalam penyelesaian skripsi ini
8. Semua Karyawan dan Staff Tata Usaha Fakultas Teknik yang telah memberikan bimbingan dan bantuan kepada penulis
9. Sahabatku Melany dan Dewi Rosa yang banyak memberikan dukungan pada saat suka dan duka. Kalian adalah teman terbaik yang kumiliki
10. Orang yang spesial, Evan yang sudah memberikan banyak dukungan, dan motivasi untukku
11. Semua teman-teman mahasiswa yang tidak bisa disebutkan satu per satu. Terima kasih atas kebersamaan dan pertemanan yang selama ini telah terjalin.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari kekurangan, oleh karena itu diharapkan saran dan kritik yang bermanfaat bagi semua pihak.

Akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya

Surabaya, Januari 2008

Lidya Stephanie Tunggal

ABSTRAKSI

Tata Usaha Fakultas Teknik Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya merupakan fungsi pendukung yang sangat penting dalam hal pelayanan akademik maupun administrasi baik kepada mahasiswa, dan dosen. Masalah yang dihadapi adalah semakin lama ruangkerja semakin sempit dengan bertambahnya barang-barang di ruang kerja, serta waktu pencarian arsip yang relatif lama. Penelitian dilakukan dengan metode 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) yang diadopsi dari bahasa Jepang, 5S (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke), yang merupakan salah satu metode untuk memperlakukan tempat kerja secara benar. Hal yang dilakukan mulai dari peringkasan ruang arsip, perapian kembali, pembuatan layout kerja yang baru, membersihkan seluruh area sasaran 5R, hingga pembuatan poster untuk membantu membudayakan 5R di lingkungan kerja Tata Usaha. Proses pembuatan layout dilakukan dengan menggunakan metode CORELAP (Computerized Relationship Layout Planning), dengan mempertimbangkan jarak dan kedekatan antar bagian. Setelah itu dilakukan analisis perbandingan kondisi fisik, serta kecepatan pencarian arsip antara sebelum menerapkan 5R dan setelah menerapkan 5R dengan menggunakan dua operator, yaitu staff Tata Usaha dan non tenaga Tata Usaha untuk mengetahui orang baru di Tata Usaha memahami dan mengetahui letak barang-barang serta arsip yang dicari melalui pengukuran waktu pencarian hingga penggandaan arsip. Kondisi fisik setelah implementasi 5R sudah terlihat rapi, bersih dan ruang kerja terasa lebih lebar. Efisiensi waktu yang dicapai setelah 5R rata-rata di atas 15% untuk staff Tata Usaha dan di atas 20% untuk non tenaga Tata Usaha, sehingga pelayanan kepada mahasiswa maupun dosen dapat lebih cepat, serta staff yang baru dapat beradaptas dengan cepat karena pemasangan label penunjuk lokasi yang jelas.

Kata kunci: CORELAP, efisiensi waktu, perapian dan pembersihan tempat kerja, 5R

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Persetujuan.....	ii
Kata Pengantar.....	iii
Abstrak.....	v
Daftar Isi.....	vi
Daftar Tabel.....	x
Daftar Gambar.....	xii

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Perumusan Masalah.....	1
1.3. Tujuan Penelitian.....	2
1.4. Batasan Masalah.....	2
1.5 Sistematika Pembahasan.....	2

BAB II. LANDASAN TEORI

2.1. 5R.....	4
2.1.1 Definisi 5R.....	4
2.1.2 Sasaran penerapan 5R.....	10
2.1.3 Tujuan penerapan 5R.....	11
2.1.4 Keuntungan menerapkan 5R.....	11
2.1.5 Tahapan dalam 5R.....	11
2.1.6 Hambatan dalam Penerapan 5R.....	13
2.2. CORELAP.....	13
2.2.1 Definisi.....	16
2.2.2 Langkah-langkah Algoritma CORELAP.....	16
2.3. Standard Operational Procedure (SOP).....	17
2.3.1 Definisi.....	17
2.3.2 Manfaat.....	17

BAB III. METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Sosialisasi	18
3.2. Pengumpulan Data	19
3.3. Pengolahan Data	20
3.3.1. Melakukan Tahap Ringkas	21
3.3.2. Melakukan tahap Rapi	22
3.3.3. Melakukan tahap Resik	23
3.3.4. Melakukan tahap Rawat	24
3.3.5. Melakukan tahap Rajin	24
3.3.6. Mengukur waktu pencarian arsip setelah implementasi 5R	25
3.4. Analisis dan Pembahasan	25
3.4. Kesimpulan dan Saran	25

BAB IV. PENGUMPULAN DATA

4.1. Sosialisasi	26
4.2. Merekam Keadaan Awal	26
4.2.1 Wawancara awal	26
4.2.2 Menggambar layout ruang kerja dan ruang arsip Tata Usaha	27
4.2.3 Mengambil gambar ruang kerja serta ruang arsip Tata Usaha	30
4.2.4 Mengukur waktu pencarian arsip sebelum implementasi 5R	42
4.3. Analisa Awal	44

BAB V. PENGOLAHAN DATA

5.1. Melakukan tahap Ringkas	46
5.1.1 Meringkas bawah tangga	46
5.1.2 Meringkas ruang arsip lantai satu	48
5.1.3 Meringkas rak form dan lemari arsip jurnal	50
5.1.4 Meringkas ruang kerja staff Tata Usaha	53
5.1.5 Evaluasi Ringkas	54
5.2. Melakukan tahap Rapi	55

5.2.1 Merapikan.....	55
5.2.2 Membuat label dan penunjuk tempat penyimpanan.....	57
5.2.3 Membuat Layout Ruang kerja yang baru.....	61
5.2.4 Evaluasi Rapi.....	69
5.3. Melakukan tahap Resik.....	69
5.3.1 Menyiapkan peralatan kebersihan.....	69
5.3.2 Membersihkan.....	69
5.3.3 Evaluasi Resik.....	71
5.4. Melakukan tahap Rawat.....	71
5.4.1 Pembuatan Standard Operational Procedure.....	72
5.4.2 Pembuatan jadwal piket.....	76
5.5. Melakukan tahap Rajin.....	76
5.6. Mengukur waktu pencarian arsip setelah implementasi 5R.....	78

BAB VI. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1. Analisa Ringkas.....	80
6.2. Analisa Rapi.....	81
6.3. Analisa Resik.....	85
6.4. Analisa Rawat.....	87
6.5. Analisa Rajin.....	87
6.6. Penghitungan waktu pencarian arsip setelah 5R.....	88
6.7. Foto keadaan setelah implementasi 5R.....	90

BAB VII. KESIMPULAN DAN SARAN

7.1. Kesimpulan.....	96
7.2. Saran.....	97

Daftar Pustaka.....	98
---------------------	----

Lampiran 1 : Daftar Pekerjaan Tata Usaha Fakultas Teknik

Lampiran 2 : Pembagian Tugas Pelaksana Tata Usaha Fakultas Teknik

- Lampiran 3 : Struktur Organisasi Tata Usaha Fakultas Teknik**
- Lampiran 4 : Hasil Rekap Wawancara Awal Dengan Staff Tata Usaha**
- Lampiran 5 : Wawancara hasil evaluasi Ringkas**
- Lampiran 6 : Wawancara hasil evaluasi Rapi**
- Lampiran 7 : Wawancara hasil evaluasi Resik**
- Lampiran 8 : Wawancara hasil evaluasi Rawat**
- Lampiran 9 : Wawancara setelah implementasi 5R**

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Versi 5R di Berbagai Negara	5
Tabel 3.1	Tabel Pertanyaan awal	19
Tabel 3.2	Tabel Pertanyaan evaluasi ringkas	22
Tabel 3.3	Tabel Pertanyaan evaluasi rapi	23
Tabel 3.4	Tabel Pertanyaan evaluasi resiko	24
Tabel 3.5	Tabel Pertanyaan evaluasi rawat	24
Tabel 4.1	Tabel bagian di Tata Usaha	28
Tabel 4.2	Tabel perhitungan jarak sebelum 5R	29
Tabel 4.3	Tabel pengukuran waktu staff Tata Usaha sebelum implementasi 5R	43
Tabel 4.4	Tabel pengukuran waktu orang baru di Tata Usaha sebelum implementasi ..	44
Tabel 5.1	Tabel bagian di tata usaha	61
Tabel 5.2	Tabel hubungan kedekatan antar bagian	61
Tabel 5.3	Tabel TCR	62
Tabel 5.4	Tabel alokasi bagian II	62
Tabel 5.5	Tabel perhitungan alternatif lokasi bagian I	63
Tabel 5.6	Tabel alokasi bagian I	63
Tabel 5.7	Tabel perhitungan alternatif lokasi bagian III	64
Tabel 5.8	Tabel alokasi bagian III	64
Tabel 5.9	Tabel perhitungan alternatif lokasi bagian IV	65
Tabel 5.10	Tabel alokasi bagian IV	65
Tabel 5.11	Tabel perhitungan alternatif lokasi bagian V	66
Tabel 5.12	Tabel alokasi bagian V	66
Tabel 5.13	Tabel perhitungan jarak setelah 5R	68
Tabel 5.14	Jadwal piket pagi	76
Tabel 5.15	Jadwal piket sore	76
Tabel 5.16	Tabel waktu pencarian arsip staff Tata Usaha setelah 5R	78
Tabel 5.17	Tabel waktu pencarian arsip non tenaga Tata Usaha setelah 5R	78
Tabel 6.1	Tabel perhitungan jarak antar bagian sebelum 5R	83

Tabel 6.2	Tabel perhitungan jarak antar bagian setelah 5R	84
Tabel 6.3	Tabel perbandingan waktu pencarian arsip staff Tata Usaha.....	88
Tabel 6.4	Tabel perbandingan waktu pencarian arsip non tenaga Tata Usaha	89

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Lingkaran atau siklus 5R.....	5
Gambar 3.1 Flowchart Metodologi Penelitian.....	18
Gambar 3.2 Flowchart Pengolahan Data.....	20
Gambar 4.1 Gambar Ruang Kerja Tata Usaha Fakultas Teknik.....	27
Gambar 4.2 Gambar koordinat setiap bagian sebelum 5R.....	29
Gambar 4.3 Ruang arsip Lantai Satu Tata Usaha Fakultas Teknik.....	30
Gambar 4.4 Gambar tangga ruang arsip Tata Usaha	30
Gambar 4.5 Samping tangga lantai satu ruang arsip Tata Usaha.....	31
Gambar 4.6 Tumpukan file lantai satu ruang arsip Tata Usaha	32
Gambar 4.7 Pojok dalam sebelah kiri lantai satu ruang arsip Tata Usaha	32
Gambar 4.8 Pojok dalam sebelah kanan lantai satu ruang arsip Tata Usaha	33
Gambar 4.9 Gambar langit-langit lantai satu ruang arsip Tata Usaha	33
Gambar 4.10 Meja Bagian Kemahasiswaan di Ruang Tata Usaha	33
Gambar 4.11 Meja dan bawah meja Bagian Kemahasiswaan di Ruang Tata Usaha.....	34
Gambar 4.12 Meja dan lemari arsip Bagian Akademik di Ruang Tata Usaha	35
Gambar 4.13 Meja kerja Bagian intern jurusan di Ruang Tata Usaha.....	35
Gambar 4.14 Meja kerja Kepala Tata Usaha.....	36
Gambar 4.15 Meja kerja Bagian Surat Menyurat di Ruang Tata Usaha.....	37
Gambar 4.16 Meja kerja Bagian Keuangan di Ruang Tata Usaha	38
Gambar 4.17 Meja di tengah Ruang Tata Usaha	39
Gambar 4.18 Rak arsip (kaca) di Ruang Tata Usaha	39
Gambar 4.19 Rak form-form di Ruang Tata Usaha	40
Gambar 4.20 Lemari arsip jurusan di Ruang Tata Usaha	40
Gambar 4.21 Bawah meja tempat absen di Ruang Tata Usaha	41
Gambar 4.22 Suasana kerja di Ruang Tata Usaha.....	42
Gambar 5.1 Gambar tumpukan barang di bawah tangga	46
Gambar 5.2 Gambar proses Ringkas bawah tangga.....	47
Gambar 5.3 Gambar proses Ringkas lemari aluminium	48

Gambar 5.4 Gambar barang-barang lemari aluminium ruang arsip.....	49
Gambar 5.5 Gambar barang hasil proses Ringkas lantai satu ruang arsip	49
Gambar 5.6 Gambar hasil proses Ringkas lantai satu ruang arsip.....	50
Gambar 5.7 Gambar barang-barang rak form ruang kerja Tata Usaha.....	51
Gambar 5.8 Gambar proses Ringkas rak form ruang kerja Tata usaha.....	51
Gambar 5.9 Gambar proses Ringkas lemari arsip kecil ruang kerja Tata usaha.....	52
Gambar 5.10 Gambar bawah meja Kepala Tata Usaha.....	53
Gambar 5.11 Gambar proses Ringkas meja Bagian Akademik	54
Gambar 5.12 Gambar proses Rapi rak form.....	55
Gambar 5.13 Gambar proses Rapi lemari arsip	56
Gambar 5.14 Gambar proses Rapi lemari inventaris	57
Gambar 5.16 Gambar label penunjuk loket mahasiswa.....	58
Gambar 5.17 Gambar label penunjuk jam operasional	59
Gambar 5.18 Gambar label penunjuk lemari alat tulis kantor	60
Gambar 5.19 Gambar label penunjuk lemari peralatan Fakultas	60
Gambar 5.20 Gambar ruang kerja Tata Usaha setelah 5R	67
Gambar 5.21 Gambar koordinat semua bagian setelah 5R	68
Gambar 5.22 Gambar proses Resik bawah tangga.....	70
Gambar 5.23 Gambar proses Resik.....	70
Gambar 5.24 Gambar prosedur surat masuk.....	72
Gambar 5.25 Gambar prosedur surat keluar	73
Gambar 5.26 Gambar prosedur ijin Kerja Praktek.....	74
Gambar 5.27 Gambar prosedur peminjaman kendaraan / ruang.....	75
Gambar 5.28 Gambar poster 5R.....	77
Gambar 6.1 Gambar perbandingan 5R setelah tahap Ringkas.....	80
Gambar 6.2 Gambar perbandingan 5R setelah tahap Rapi	81
Gambar 6.3 Gambar layout ruang kerja sebelum 5R	82
Gambar 6.4 Gambar layout ruang kerja setelah 5R	82
Gambar 6.5 Gambar layout ruang arsip sebelum 5R	84
Gambar 6.6 Gambar layout ruang arsip setelah 5R.....	85

Gambar 6.7 Gambar perbandingan 5R setelah tahap Resik.....	86
Gambar 6.8 Gambar tahap Rajin.....	88
Gambar 6.9 Gambar meja absen dan tempat kertas	90
Gambar 6.10 Gambar arsip Fakultas.....	90
Gambar 6.11 Gambar arsip Keuangan	91
Gambar 6.12 Gambar tempat sampah Pak Rusmiadi.....	91
Gambar 6.13 Gambar poster 5R.....	92
Gambar 6.14 Gambar arsip KHS dan KRS.....	92
Gambar 6.15 Gambar lemari alat tulis kantor	93
Gambar 6.16 Gambar lampu penerangan ruang arsip.....	93
Gambar 6.17 Gambar lemari inventaris kertas.....	94
Gambar 6.18 Gambar bawah tangga lantai satu.....	94
Gambar 6.19 Gambar penunjuk layanan mahasiswa	94
Gambar 6.20 Gambar ruang kerja Tata Usaha setelah implementasi 5R.....	95
Gambar 6.21 Gambar ruang arsip Tata Usaha setelah implementasi 5R.....	95