

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kajian Teori

2.1.1 Pengertian Optimalisasi

Menurut (Negara, dkk., 2021) optimalisasi dapat dipahami sebagai pencapaian hasil yang sesuai dengan harapan, yang dilakukan secara efektif dan efisien. Dengan kata lain, optimalisasi merupakan ukuran keberhasilan dalam memenuhi berbagai kebutuhan melalui serangkaian kegiatan. Dalam konteks usaha, optimalisasi menggambarkan upaya maksimal untuk mencapai tujuan yang diinginkan, sehingga menghasilkan manfaat yang diharapkan. Oleh karena itu, optimalisasi hanya dapat terwujud apabila proses pencapaiannya dilakukan secara efektif dan efisien. Dalam pelaksanaan organisasi, semua tujuan diarahkan agar hasil yang diperoleh optimal dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas.

Sementara itu, Kamus Besar Bahasa Indonesia mendefinisikan optimal sebagai kondisi paling tinggi, terbaik, sempurna, atau paling menguntungkan. Mengoptimalkan berarti menjadikan sesuatu dalam keadaan terbaik atau maksimal. Optimalisasi merujuk pada proses membuat sesuatu menjadi optimal. Menurut Tim Prima Pena dalam (Negara, dkk., 2021) optimalisasi adalah proses menemukan solusi terbaik, yang tidak selalu berarti keuntungan paling besar atau biaya paling rendah, melainkan tergantung pada tujuan yang ingin dicapai, apakah itu memaksimalkan keuntungan atau meminimalkan pengeluaran. Optimalisasi merupakan suatu proses untuk mencapai hasil yang diharapkan dengan cara yang efektif dan efisien. Dalam konteks ini, optimalisasi dipandang sebagai upaya maksimal dalam menjalankan kegiatan agar tujuan tertentu dapat tercapai secara optimal.

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia istilah *optimal* berarti paling tinggi atau terbaik, sehingga optimalisasi dapat dimaknai sebagai proses menjadikan sesuatu dalam kondisi terbaik atau paling menguntungkan. Lebih lanjut, (Winardi 1996 dalam Negara, dkk., 2021) menyatakan bahwa optimalisasi merupakan ukuran yang menentukan sejauh mana suatu tujuan dapat dicapai. Optimalisasi juga sering dimaknai sebagai proses pencarian nilai terbaik dari berbagai kemungkinan yang tersedia, sesuai dengan fungsi dan konteks yang sedang dijalankan. Oleh karena itu, optimalisasi tidak hanya berorientasi pada hasil tertinggi semata, namun juga memperhatikan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan agar seluruh kebutuhan dapat terpenuhi secara maksimal.

Dalam proses optimalisasi, terdapat tiga unsur utama yang perlu diidentifikasi agar hasil yang dicapai sesuai dengan tujuan yang diharapkan menurut (Negara, dkk., 2021), yaitu: tujuan, alternatif keputusan, dan keterbatasan sumber daya.

1. Tujuan

Tujuan dalam optimalisasi bisa berupa usaha untuk memaksimalkan atau meminimalkan sesuatu. Jika berhubungan dengan peningkatan keuntungan, pendapatan, atau manfaat lainnya, maka pendekatan yang digunakan adalah maksimisasi. Sebaliknya, jika berkaitan dengan pengurangan biaya, waktu, atau jarak, maka digunakan pendekatan minimisasi. Oleh karena itu, penetapan tujuan harus mempertimbangkan secara jelas apa yang hendak dicapai, apakah itu nilai tertinggi atau serendah mungkin.

2. Alternatif Keputusan

Pengambil keputusan biasanya dihadapkan pada berbagai pilihan dalam mencapai tujuan tertentu. Setiap pilihan merupakan alternatif keputusan yang memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara terbatas. Alternatif ini mencerminkan tindakan atau aktivitas yang dapat ditempuh dalam rangka mendekati atau mencapai tujuan optimal yang telah ditentukan.

3. Keterbatasan Sumber Daya

Sumber daya merupakan hal yang harus dikorbankan atau digunakan dalam rangka mencapai tujuan. Karena jumlahnya terbatas, keterbatasan inilah yang mendorong perlunya dilakukan proses optimalisasi. Dengan keterbatasan ini, penting untuk memilih cara paling efisien dalam menggunakan sumber daya agar hasil yang dicapai tetap maksimal.

2.1.2 Pengertian Dokumen Ekspor

Menurut KBBI dokumen merupakan surat, naskah, rekaman suara, atau gambar yang dapat digunakan sebagai bukti keterangan atas suatu kegiatan atau peristiwa. Dokumen juga dapat berupa kumpulan data dari suatu aktivitas atau pengalaman yang diolah menjadi informasi tertulis atau berbentuk data nyata sebagai bukti pencapaian. Secara umum, dokumen memiliki tiga cakupan pengertian. Dalam arti luas, dokumen mencakup semua sumber informasi, baik tertulis maupun lisan. Dalam arti sempit, dokumen hanya mencakup sumber tertulis. Dalam arti spesifik, dokumen merujuk pada surat-surat resmi dan dokumen negara, seperti surat perjanjian, undang-undang, konsesi, dan hibah. Dokumen dikategorikan dua jenis, yaitu dokumen semi-publik digunakan untuk kelangsungan operasional organisasi dan dikelola oleh pengelola arsip. Sementara itu dokumen

publik adalah dokumen yang isinya dapat diakses secara bebas oleh masyarakat yang umumnya disimpan di perpustakaan.

Dokumen berasal dari bahasa Latin *docere*, yang berarti mengajar. Istilah dokumen sering digunakan dalam dua makna. Istilah pertama, dokumen merujuk pada sumber tertulis yang berisi informasi sejarah, berbeda dari kesaksian lisan, artefak, peninggalan bergambar, atau situs arkeologis. Sedangkan istilah kedua, dokumen mengacu pada surat-surat resmi dan dokumen negara, seperti perjanjian, undang-undang, hibah, dan konsesi. Dalam pengertian yang lebih luas, dokumentasi mencakup segala bentuk proses pembuktian yang didasarkan pada berbagai jenis sumber, baik tertulis, lisan, visual, maupun arkeologis (Rodin, 2021).

Ekspor merupakan kegiatan mengirimkan barang atau komoditas ke luar negeri untuk tujuan perdagangan. Barang yang telah dimuat dalam sarana pengangkut dan dikirim keluar dari Indonesia dianggap sebagai barang ekspor. Menurut Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan, ekspor didefinisikan sebagai aktivitas mengeluarkan barang dari wilayah pabean, yaitu wilayah yang mencakup daratan, perairan, ruang udara di atasnya, serta lokasi tertentu dalam Zona Ekonomi Eksklusif (ZEE) dan landas kontinen Republik Indonesia. Dalam skala besar, kegiatan ekspor melibatkan Bea Cukai untuk mengawasi lalu lintas barang antarnegara. Selain itu, karantina tumbuhan dan hewan juga berperan dalam mencegah penyebaran penyakit menular melalui produk yang dikirim. Setiap jenis barang yang diekspor memiliki ketentuan tertentu. Umumnya, kegiatan ini dilakukan oleh pelaku usaha yang telah terdaftar sebagai eksportir, kecuali ada ketentuan khusus yang ditetapkan oleh pemerintah (Soedjono, dkk., 2023).

Menurut (Siwiyanti, dkk., 2024) ekspor adalah kegiatan menjual barang atau jasa ke luar negeri untuk memperoleh devisa, memperluas pasar, meningkatkan produksi, dan memanfaatkan produk dalam negeri. Produk yang diekspor disesuaikan dengan kebutuhan negara tujuan. Secara umum, ekspor merupakan penjualan barang dan jasa dari satu negara ke negara lain. Dengan menukarkan kelebihan produksi dengan barang ekspor, suatu negara dapat meningkatkan pendapatan nasionalnya. Selain itu, ekspor juga berperan dalam menciptakan spesialisasi dan keunggulan komparatif di pasar internasional, yang memungkinkan suatu negara memperoleh keuntungan ekonomi.

Dokumen ekspor adalah kumpulan dokumen yang diperlukan untuk memfasilitasi pengiriman barang dari lokasi asal hingga tujuan akhir dalam rangkaian proses logistik internasional. Dokumen ekspor berperan sebagai bukti legalitas transaksi, memastikan kepatuhan regulasi kepabeanan, dan mendukung kelancaran proses pengiriman dan penerimaan barang di negara tujuan serta sebagai alat mitigasi risiko yang dapat melindungi eksportir dan importir dari sengketa komersial, penundaan pengiriman, atau penolakan barang di bea cukai. Dalam industri logistik, setiap barang dikirim melintasi batas negara memerlukan pemenuhan berbagai persyaratan dan kelengkapan dokumen. Setiap negara memiliki regulasi dan prosedur yang berbeda terkait pengiriman barang, sehingga dokumen yang diperlukan dapat bervariasi bergantung pada ketentuan negara asal dan negara.

Dokumen dalam perdagangan internasional memiliki peran krusial, selain sebagai alat administratif, juga sebagai jaminan keamanan dan kepatuhan terhadap hukum yang berlaku. Selain itu, dokumen berfungsi untuk memastikan kelancaran

setiap transaksi yang dilakukan serta memberikan perlindungan terhadap berbagai risiko yang mungkin dihadapi dalam dunia bisnis. Dengan pengelolaan dokumen yang efektif, perusahaan dapat mengurangi kemungkinan terjadinya masalah yang dapat mengganggu rantai pasokan global. Hal ini mendukung integritas dan efisiensi proses perdagangan antarnegara, sehingga menciptakan lingkungan bisnis yang lebih stabil. Keberadaan dokumen yang teratur dan akurat menjadi fondasi penting bagi keberhasilan operasional dalam perdagangan internasional (Siwiyanti, dkk., 2024).

2.1.1.1 Jenis Dokumen Ekspor

Menurut (Soetaryo, 2010) jenis-jenis dokumen yang harus dipersiapkan saat melakukan kegiatan ekspor adalah sebagai berikut:

a. Proforma Invoice

Proforma invoice merupakan dokumen awal yang berfungsi sebagai penawaran resmi dari penjual kepada pembeli dalam transaksi ekspor-impor. Dokumen ini mencantumkan informasi penting terkait harga barang, syarat pembayaran, metode pengiriman, serta ketentuan lain yang berlaku dalam jual beli. Jika pembeli menyetujui isi dari *proforma invoice*, maka transaksi dapat dilanjutkan ke tahap pembuatan kontrak jual beli (*sales contract*) atau penerbitan *invoice* final setelah pembayaran dilakukan. Secara sederhana, *proforma invoice* dapat diibaratkan sebagai nota pesanan atau tagihan sementara yang diberikan kepada pembeli sebelum transaksi terjadi. Dokumen ini memiliki peran penting dalam memberikan gambaran awal mengenai detail transaksi, memudahkan pengurusan izin ekspor, serta mempercepat proses administrasi di bea cukai.

b. Sales Contract

Sales contract adalah perjanjian tertulis antara eksportir dan importir yang mengikat kedua belah pihak dalam suatu kesepakatan dagang. Dokumen ini mencakup detail lebih rinci dibandingkan proforma *invoice*, seperti spesifikasi barang, jadwal pengiriman, kewajiban masing-masing pihak, serta ketentuan penyelesaian sengketa. Dengan adanya *sales contract*, baik penjual maupun pembeli memiliki dasar hukum yang kuat dalam menjalankan transaksi perdagangan internasional.

c. *Commercial Invoice*

Commercial Invoice atau faktur perdagangan adalah dokumen penting yang harus disiapkan segera setelah barang dimuat (*loading*) untuk dikirimkan kepada pembeli. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti transaksi resmi yang mencantumkan rincian barang yang dikirim, termasuk harga per unit, harga total, jumlah barang per item, total kuantitas, serta informasi terkait ukuran dan volume. Setelah dokumen disiapkan, *Commercial Invoice* dapat langsung dikirimkan kepada pembeli melalui e-mail sebagai bukti pemberitahuan bahwa pesanan telah dikirim. *Commercial Invoice* juga digunakan untuk proses penagihan sisa pembayaran sesuai dengan jumlah barang yang telah dikirim. Metode penagihan hanya dapat dilakukan jika sistem pembayaran yang digunakan adalah *Telegraphic Transfer* (T/T). Jika proses pembayaran dilakukan melalui *Letter of Credit* (L/C), eksportir harus menyerahkan seluruh dokumen asli yang lengkap kepada pihak bank untuk pencairan dana.

d. *Bill of Lading*

Bill of Lading (B/L) adalah dokumen pengapalan yang berfungsi sebagai bukti kepemilikan atas barang yang dikirim melalui jalur laut. Dokumen ini

dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran atau agen pengiriman sebagai konfirmasi bahwa barang telah diterima untuk diangkut ke tujuan yang ditentukan. B/L juga berfungsi sebagai kontrak pengangkutan antara pengirim (*shipper*) dan perusahaan pelayaran, yang mencantumkan informasi penting seperti jenis barang, jumlah, serta pelabuhan asal dan tujuan. Aspek penting dari B/L adalah dokumen ini merupakan bukti kepemilikan sah atas barang yang dikirim.

e. *Air Ways Bill*

Air Ways Bill (AWB) adalah dokumen standar internasional yang digunakan untuk pengiriman barang melalui transportasi udara. Dokumen ini berfungsi sebagai kontrak pengangkutan antara pengirim (*shipper*) dan maskapai penerbangan, serta sebagai bukti penerimaan barang untuk dikirim ke tujuan yang telah ditentukan. *Air Ways Bill* bersifat *non-negotiable*, yang berarti tidak dapat dipindahtangankan dan hanya berfungsi sebagai bukti pengiriman. *Air Ways Bill* terdiri dari tiga salinan utama yang masing-masing diberikan kepada pihak yang terlibat, yaitu maskapai penerbangan sebagai pengangkut, penerima barang (*consignee*), dan pengirim barang (*shipper*).

f. *Packing List*

Packing List adalah dokumen penting dalam perdagangan internasional yang berkaitan dengan invoice dan selalu disertakan dalam setiap pengiriman barang. Dokumen ini berfungsi sebagai daftar rinci yang mencantumkan spesifikasi barang dalam setiap kemasan, seperti peti, karung, atau kontainer. *Packing List* memiliki peran krusial dalam pemeriksaan barang oleh pihak bea cukai, pihak pengangkut, serta penerima barang. Dalam proses kepabeanan, petugas akan melakukan pengecekan isi kemasan dengan mengambil sampel secara acak atau yang dikenal

sebagai *random checking*. Jika hasil pemeriksaan menunjukkan kesesuaian antara isi kemasan dengan informasi dalam *Packing List*, maka muatan lainnya dalam pengiriman yang sama dianggap memiliki karakteristik yang sesuai tanpa perlu diperiksa satu per satu. Sehingga dapat meminimalkan risiko kesalahan dalam pengiriman.

g. *Certificate Of Fumigation*

Certificate of Fumigation adalah dokumen yang menyatakan bahwa kontainer beserta seluruh barang di dalamnya telah menjalani proses fumigasi sesuai dengan standar yang berlaku dalam perdagangan internasional. Fumigasi sendiri merupakan prosedur perlakuan khusus terhadap barang atau kemasan menggunakan bahan kimia tertentu guna membasmi hama, serangga, jamur, atau organisme lain yang dapat mengancam kesehatan dan keamanan produk selama pengiriman. Dokumen ini digunakan dalam ekspor barang berbahan kayu, produk pertanian, atau barang lain yang rentan terhadap infestasi hama. Proses fumigasi dikoordinasikan oleh perusahaan *freight forwarding* yang menangani pengiriman, bekerja sama dengan EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut) serta agen atau petugas fumigasi yang berwenang. Setelah proses fumigasi selesai, petugas yang berwenang akan menerbitkan *Certificate of Fumigation* sebagai bukti bahwa prosedur telah dilakukan sesuai regulasi.

h. *Insurance Policy* (Polis Asuransi)

Polis asuransi adalah dokumen bukti perjanjian antara pemilik barang dan perusahaan asuransi terkait perlindungan atas barang yang diangkut melalui jalur laut. Dalam kontrak ini, pihak eksportir atau importir membayar sejumlah premi kepada perusahaan asuransi agar barang yang dikirim mendapatkan perlindungan

dari berbagai risiko seperti kerusakan, kehilangan, atau kecelakaan selama proses pengiriman. Jika terjadi masalah yang merugikan, dokumen polis asuransi memungkinkan pemegangnya untuk mengajukan klaim kompensasi. tindakan hukum guna memperoleh kompensasi.

i. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) adalah dokumen yang wajib diajukan oleh eksportir kepada pihak bea cukai di Indonesia sebagai bukti bahwa proses ekspor telah dilakukan secara resmi dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dokumen ini berfungsi sebagai laporan resmi yang mencatat informasi mengenai barang yang diekspor, negara tujuan, serta data terkait eksportir dan importir. Dokumen PEB bersifat internal dan hanya digunakan dalam lingkup administrasi kepabeanan Indonesia. Dokumen ini diperlukan dalam proses verifikasi bea cukai sebelum barang diberangkatkan ke luar negeri, sehingga memastikan bahwa semua persyaratan ekspor telah terpenuhi, termasuk pembayaran pajak dan kepatuhan terhadap regulasi perdagangan.

2.1.2 Metode 5S

2.1.2.1 Pengertian Metode 5S

Menurut (Matondang & Setyabudhi, 2025) metode 5S merupakan konsep manajemen asal Jepang yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas melalui pengelolaan serta pengorganisasian lingkungan kerja yang lebih baik. Metode ini pertama kali diperkenalkan pada tahun 1950-an, terutama di perusahaan Toyota, untuk meningkatkan kualitas produksi dan efisiensi di pabrik. Istilah "5S" mengacu pada lima kata dalam bahasa Jepang yang diawali dengan huruf "S," yang mencerminkan langkah-langkah dalam menciptakan tempat kerja

yang lebih terstruktur dan efisien. Kelima langkah tersebut meliputi *Seiri* (Sortir), *Seiton* (*Set in Order*), *Seiso* (*Shine*), *Seiketsu* (*Standardize*), *Shitsuke* (*Sustain*).

Metode 5S berasal dari filosofi *Toyota Production System* (TPS) yang dikembangkan oleh Taiichi Ohno, seorang insinyur perusahaan Toyota, pada tahun 1950-an. TPS dirancang untuk mengurangi pemborosan dan meningkatkan efisiensi dalam proses produksi. Sebagai salah satu elemen utama dalam sistem ini, Metode 5S diharapkan mampu memberikan dampak nyata terhadap produktivitas dan kualitas kerja. Awalnya, metode 5S hanya diterapkan di sektor manufaktur, tetapi seiring waktu konsep ini mulai digunakan di berbagai industri dan diadopsi oleh berbagai jenis organisasi di seluruh dunia. Saat ini, penerapan metode 5S tidak hanya berfokus pada efisiensi produksi, tetapi juga diterapkan dalam pengelolaan kantor, institusi pendidikan, rumah sakit, dan berbagai sektor lainnya. Penerapan metode 5S di lingkungan kerja bertujuan untuk mengoptimalkan ruang, meningkatkan keamanan, serta meningkatkan efisiensi waktu dan kenyamanan karyawan.

Meskipun pada awalnya hanya diterapkan dalam industri manufaktur, metode 5S kini telah diadopsi di berbagai sektor. Dalam perkantoran, metode 5S membantu dalam pengelolaan dokumen dan peralatan agar lebih tertata. Di bidang kesehatan, metode ini diterapkan untuk menjaga fasilitas medis tetap terorganisir demi meningkatkan pelayanan kepada pasien. Sementara itu, di lingkungan sekolah, metode 5S digunakan untuk menciptakan ruang belajar yang lebih tertata dan kondusif. Secara keseluruhan, penerapan metode 5S bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih efisien, aman, dan produktif dengan mengurangi pemborosan serta meningkatkan standar kebersihan dan keteraturan.

Metode 5S, yang berasal dari Jepang, merupakan metode yang telah terbukti efektif dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas di berbagai sektor. Dengan menerapkan lima prinsip *Seiri* (pemilahan), *Seiton* (penataan), *Seiso* (pembersihan), *Seiketsu* (pemantapan), dan *Shitsuke* (pembiasaan) organisasi atau perusahaan dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih rapi, terstruktur, dan efisien. Penerapan metode 5S tidak hanya dapat membantu menjaga keteraturan di lingkungan kerja, tetapi juga berkontribusi pada peningkatan kualitas kerja, pengurangan pemborosan sumber daya, serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih nyaman bagi karyawan. Dengan lingkungan yang terorganisir, sistem kerja dapat dilakukan dengan lebih cepat dan minim kesalahan, yang dapat meningkatkan produktivitas keseluruhan. Metode 5S juga menumbuhkan budaya disiplin dan tanggung jawab, sehingga dapat mendorong semangat serta kreativitas anggota tim menjadi terbiasa bekerja lebih sistematis dan efektif.

Metode 5S adalah suatu pendekatan yang bertujuan untuk meningkatkan mutu di dalam perusahaan yang dimulai dari dasar. Metode ini terdiri atas lima sikap kerja yang mencakup pemilahan di tempat kerja, penataan, pembersihan, pemantapan, dan pembiasaan, yang semuanya diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan secara optimal. Metode 5S digunakan untuk mengurangi kendala atau hambatan di dalam perusahaan. Metode ini secara keseluruhan mencerminkan aktivitas pembersihan dan penataan tempat kerja. 5S juga menciptakan budaya kerja yang memperlakukan tempat kerja dengan benar, di mana lingkungan kerja yang rapi, bersih, dan tertata mempermudah pelaksanaan tugas dengan efisien dan benar (Situmorang, 2018).

Setiap unsur dalam metode 5S memiliki makna yang luas dan mencakup berbagai aspek pengelolaan tempat kerja, sehingga pemahaman yang mendalam terhadap konsep ini sangat penting. Metode 5S dapat diterapkan secara optimal untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih efisien, terorganisir, dan produktif, sekaligus mendukung budaya kerja yang berkelanjutan di berbagai industri. Metode 5S merupakan prinsip yang paling mudah dipahami dan diterapkan dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih terorganisir dan efisien. Konsep ini mendorong keterlibatan penuh dari seluruh karyawan, karena keberhasilannya sangat bergantung pada partisipasi aktif di setiap tingkatan organisasi. Metode 5S bukan sekadar sistem manajemen, tetapi juga mencerminkan budaya kerja yang berbasis disiplin, keteraturan, dan partisipasi kolektif. Dengan kata lain, metode 5S dapat menjadi indikator sejauh mana suatu perusahaan dikelola dengan baik serta sejauh mana karyawan berkontribusi secara aktif dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih baik (Osada, 2018).

2.1.2.2 Pembagian Metode 5S

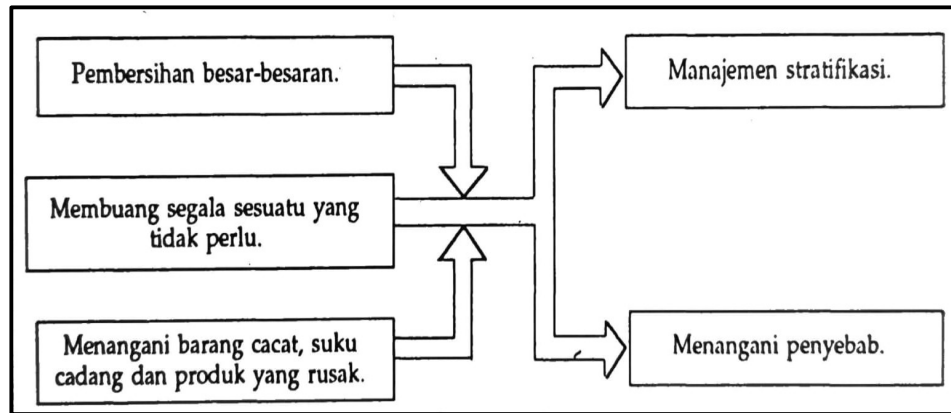
Pembagian metode 5S menurut (Osada, 2018) dijelaskan sebagai berikut:

1. *Seiri* (Pemilahan)

Seiri adalah proses mengorganisir dan memilah berbagai barang atau peralatan berdasarkan aturan serta prinsip tertentu guna menciptakan lingkungan kerja yang lebih efisien. Dalam metode 5S, *Seiri* berfokus pada pemisahan antara barang yang benar-benar dibutuhkan dan yang tidak diperlukan, serta mengambil keputusan secara tegas untuk menyingkirkan barang yang tidak memiliki nilai guna. Konsep ini juga mengedepankan penerapan manajemen stratifikasi, yaitu pendekatan sistematis dalam mengidentifikasi dan menghilangkan faktor-faktor

yang menyebabkan penumpukan barang yang tidak perlu. Dengan menelusuri penyebab dari keberadaan barang yang tidak diperlukan, langkah pencegahan dapat diterapkan agar masalah yang sama tidak terulang di masa depan. *Seiri* bukan hanya tentang merapikan tempat kerja, tetapi juga bertujuan untuk meningkatkan efisiensi operasional, mengurangi potensi kesalahan, serta menciptakan lingkungan yang lebih teratur dan produktif.

Salah satu aspek utama dalam proses *Seiri* adalah menentukan kriteria yang jelas mengenai barang yang harus dipertahankan atau disingkirkan. Proses pemilahan bukan sekadar tindakan membuang barang, tetapi merupakan bagian dari strategi pengelolaan yang lebih luas. Proses ini mencakup evaluasi terhadap kondisi barang yang masih digunakan, termasuk peralatan yang tidak berfungsi dengan baik serta suku cadang yang rusak. Manajemen stratifikasi berperan dalam menilai tingkat kepentingan suatu barang, mengurangi kelebihan persediaan, dan memastikan bahwa barang yang dibutuhkan selalu tersedia dalam jangkauan untuk meningkatkan efisiensi kerja. Salah satu prinsip utama dalam strategi ini adalah menentukan frekuensi penggunaan barang, sehingga barang yang sering digunakan ditempatkan di lokasi yang mudah diakses, sementara barang yang jarang digunakan disimpan lebih jauh. Kesadaran akan pentingnya membuang barang yang sudah tidak layak pakai harus sejalan dengan kesadaran untuk melakukan perawatan dan perbaikan terhadap barang yang masih memiliki nilai guna. Dapat dilihat pada gambar 2.1 dengan pendekatan ini, lingkungan kerja menjadi lebih tertata, produktivitas meningkat, dan pemborosan dapat diminimalkan.



Gambar 2.1 Proses Pemilahan

Sumber: Osada, 2018

2. *Seiton* (Penataan)

Seiton adalah proses penataan barang dengan sistematis guna memastikan efisiensi, kualitas, dan keamanan dalam lingkungan kerja. Setelah proses pemilahan (*Seiri*) dilakukan dengan menyingkirkan barang yang tidak diperlukan, langkah selanjutnya adalah menentukan jumlah barang yang harus disimpan serta lokasi penyimpanannya yang paling optimal. *Seiton* berfokus pada pengorganisasian barang dengan cara yang mempermudah akses, mengurangi waktu pencarian, dan meningkatkan efektivitas kerja. Dalam penerapannya, *Seiton* tidak hanya sekadar menyusun barang secara rapi, tetapi juga mempertimbangkan kenyamanan dan keselamatan kerja. Penyimpanan yang baik harus memudahkan pekerja dalam mengambil barang yang sering digunakan serta memastikan bahwa barang yang lebih jarang digunakan tetap tersimpan dengan aman dan teratur. Dengan pendekatan ini, *seiton* membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih tertata, produktif, dan nyaman bagi semua pekerja (Osada, 2018).

Menurut (Situmorang, 2018) *Seiton*, atau penataan, dalam konsep metode 5S berarti menyimpan barang di tempat yang sesuai dan dalam tata letak yang benar sehingga barang tersebut dapat dengan cepat diakses saat dibutuhkan, terutama

dalam situasi mendadak. Tujuannya adalah menghilangkan proses pencarian barang yang lama dan tidak efisien. Fokus utama *Seiton* adalah pengelolaan fungsional serta penghapusan proses pencarian yang memakan waktu. Jika setiap barang disimpan di tempatnya dengan memperhatikan kualitas dan keamanan, tempat kerja akan menjadi lebih rapi dan terorganisir. Prinsip ini mengutamakan penataan barang-barang yang dibutuhkan agar mudah diakses dan digunakan, dimana penataan harus ditempatkan di lokasi yang strategis sehingga menghemat waktu dalam proses kerja. Terdapat prinsip yang perlu diterapkan :

a. Penerapan Prinsip Penataan

Prinsip penataan tidak hanya diterapkan di lingkungan kerja, tetapi juga dapat dilihat di berbagai aspek kehidupan sehari-hari. Prinsip ini memerlukan keterampilan dalam mengatur barang agar mudah ditemukan kembali tanpa perlu menghabiskan waktu untuk mencari dan membongkar. Contoh nyata penerapan prinsip ini adalah mengatur barang sesuai fungsinya, sehingga ketika membutuhkan sesuatu, kita dapat menemukannya dengan cepat. Hal ini menghindari hilangnya waktu produktif yang disebabkan pencarian yang tidak perlu. Dalam organisasi atau perusahaan, penataan yang baik dapat mendukung kelancaran operasional, serta mengurangi risiko kesalahan, dan meningkatkan keselamatan kerja.

b. Perencanaan Fungsional

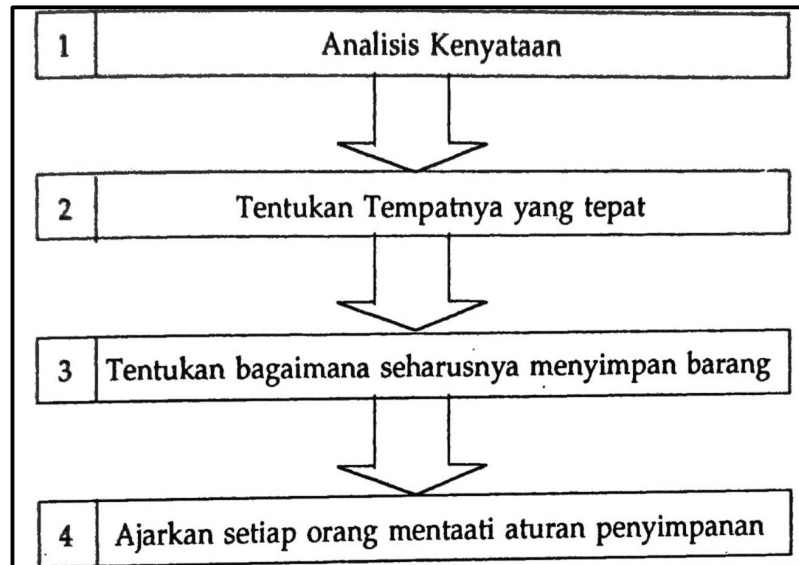
Proses penataan dimulai dengan studi yang mendalam tentang efisiensi dan dimulai dengan stratifikasi organisasi. Stratifikasi ini membantu untuk memutuskan seberapa sering barang digunakan dan bagaimana pengaturan terbaiknya. Misalnya:

- 1) Barang yang tidak pernah digunakan sebaiknya dibuang.
- 2) Barang yang tidak sering dipakai tetapi penting untuk keadaan darurat

disimpan untuk keperluan khusus.

- 3) Barang yang digunakan sesekali disimpan di tempat yang tidak mudah dijangkau, tetapi tetap teratur.
- 4) Barang yang digunakan kadang-kadang disimpan di dekat area kerja.
- 5) Barang yang sering digunakan ditempatkan sedekat mungkin dengan tempat kerja untuk akses yang lebih cepat.

Dengan pendekatan ini, tempat kerja atau area apa pun akan lebih efisien, fungsional. Penataan merupakan proses evaluasi terhadap efisiensi dalam mengelola barang. Evaluasi ini melibatkan pertanyaan seberapa cepat suatu barang dapat ditemukan dan dikembalikan ke tempatnya setelah digunakan. Jika lokasi penyimpanan barang sering berubah, justru akan menghambat produktivitas. Oleh karena itu, penting untuk menganalisis penyebab lambatnya proses pengambilan dan penyimpanan barang agar dapat menemukan solusi yang tepat. Selain itu, sistem penyimpanan harus dirancang agar mudah dipahami oleh semua karyawan. Jika sistemnya terlalu rumit atau tidak konsisten, maka akan menjadi tidak efektif. Langkah selanjutnya adalah menentukan jumlah barang yang perlu disimpan dan lokasi penyimpanannya secara strategis. Tujuannya adalah menciptakan tata letak yang efisien dan mendukung produktivitas kerja. Oleh sebab itu, keberhasilan penataan sangat bergantung pada kemudahan akses. Langkah penataan dijelaskan menurut (Osada, 2018) adalah sebagai berikut.



Gambar 2.2 Proses Penataan

Sumber: (Osada, 2018)

Langkah awal adalah dengan melakukan analisis terhadap cara mengambil dan menyimpan barang, serta mengidentifikasi alasan di balik lamanya waktu yang dibutuhkan. Analisis ini sangat penting, terutama di lingkungan kerja yang melibatkan banyak peralatan dan bahan yang beragam. Waktu yang digunakan untuk mencari dan menyimpan barang sebenarnya merupakan waktu yang terbuang sia-sia dan dapat dikurangi dengan sistem yang lebih efisien. Langkah kedua adalah menetapkan lokasi penyimpanan barang secara tepat dengan mempertimbangkan kriteria tertentu. Tanpa adanya pola atau standar yang jelas, akan sulit menentukan lokasi yang sesuai, yang pada akhirnya dapat menghabiskan lebih banyak waktu untuk menyimpan atau mengambil barang. Oleh karena itu, pemilihan lokasi terbaik memerlukan analisis yang cermat.

Langkah ketiga berkaitan dengan metode penyimpanan barang. Penyimpanan yang efektif harus memastikan barang dapat ditemukan dan diakses dengan mudah. Dalam menyusun sistem penyimpanan, penting untuk menentukan

barang mana yang perlu ditempatkan di lokasi terdekat dan mana yang bisa disimpan lebih jauh. Untuk memastikan efektivitas penyusunan ini, diperlukan pendekatan analitis yang sistematis dalam mengatur stratifikasi dan tata letak penyimpanan. Oleh karena itu, sistem penyimpanan harus dirancang agar barang dapat diidentifikasi dan diambil dengan cepat serta efisien. Langkah terakhir adalah konsistensi dalam mematuhi aturan penyimpanan. Hal ini berarti selalu mengembalikan barang ke tempatnya semula setelah digunakan. Keberhasilan dalam memilah dan menata barang sangat bergantung pada kepatuhan terhadap aturan ini. Selain itu, manajemen persediaan yang baik sangat penting untuk memastikan ketersediaan bahan dan produk, sehingga menghindari kekurangan stok.

3. *Seiso* (Pembersihan)

Seiso, atau pembersihan berarti memeriksa yang merupakan bukan hanya sekadar membuat barang bersih. dalam metode 5S langkah ini adalah membersihkan semua barang sehingga bebas dari kotoran, sampah, dan benda asing lainnya. Dalam metode 5S, pembersihan tidak hanya sekadar membersihkan lingkungan kerja tetapi juga menjaga kebersihan sebagai bentuk pemeriksaan. Pembersihan menjadi langkah penting dalam memeriksa keberadaan kotoran dan menciptakan tempat kerja yang bersih, rapi, serta bebas dari cacat atau masalah. Pembersihan dalam metode 5S tidak hanya terbatas pada menghilangkan debu dan kotoran dari tempat atau peralatan, tetapi juga mencakup pemeriksaan menyeluruh terhadap lingkungan kerja. Bahkan, area yang terlihat bersih sekalipun perlu diperiksa ulang untuk memastikan tidak ada masalah tersembunyi. Oleh karena itu,

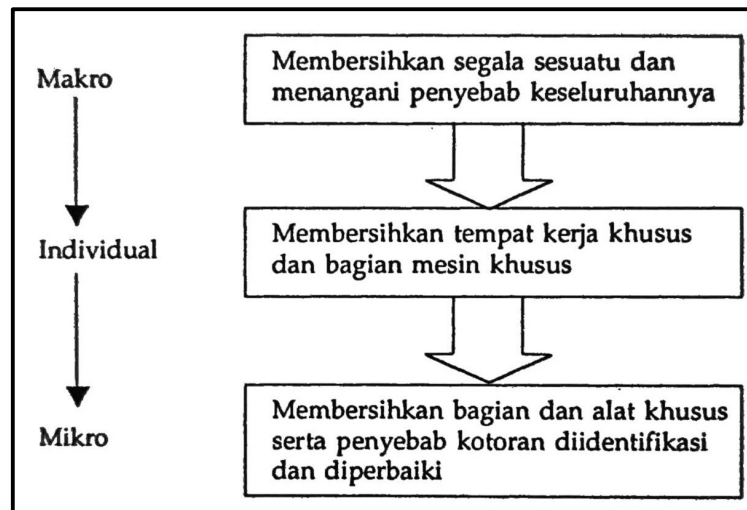
pembersihan bukan hanya proses fisik, tetapi juga kesempatan untuk memeriksa kondisi setiap barang dan area kerja secara menyeluruh.

Pembersihan memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas kerja, keamanan, produktivitas, dan semangat kerja. Metode 5S menargetkan untuk mencapai lingkungan kerja yang bebas dari kotoran dan debu, serta memastikan tidak ada cacat kecil atau kesalahan yang dapat diabaikan. Dengan perhatian penuh terhadap proses pembersihan, area kerja akan terjaga kebersihannya, dapat meningkatkan efisiensi kerja, dan mendukung terciptanya suasana yang aman dan produktif. Proses ini melibatkan pembersihan area kerja secara rutin. Tujuannya adalah menjaga kondisi kerja tetap bersih dan rapi, yang juga berdampak pada keamanan dan kualitas pekerjaan dalam perusahaan (Situmorang, 2018).

Membersihkan mencerminkan komitmen dengan memastikan semua barang tetap dalam kondisi optimal. Berbagai faktor seperti debu, kotoran, kontaminasi, dan masalah lainnya dapat menyebabkan gangguan operasional, bahkan kecelakaan. Pembersihan menjadi solusi utama dalam mencegah berbagai kendala ini. Oleh karena itu, pembersihan harus dilakukan dengan tujuan menghilangkan sumber permasalahan secara sistematis dan menyeluruh.

Menurut (Osada, 2018) terdapat tiga tahap utama dalam proses pembersihan yang efektif, tahap tersebut disebut ancangan tiga langkah sebagai proses pembersihan. Tahap pertama adalah pembersihan skala makro, yaitu membersihkan seluruh area dan mengidentifikasi faktor penyebab utama yang mempengaruhi keseluruhan pada lingkungan kerja. Tahap kedua berfokus pada aspek individu, yaitu pembersihan area kerja tertentu atau peralatan tertentu. Tahap ketiga pada

tingkat mikro, komponen kecil seperti dan alat khusus dibersihkan, serta sumber kotoran dianalisis dan ditangani untuk mencegah akumulasi kedepannya.



Gambar 2.3 Ancangan Tiga Langkah Pembersihan

Sumber: (Osada, 2018)

4. *Seiketsu* (Pemantapan/Standarisasi)

Seiketsu dalam metode 5S diartikan sebagai standarisasi, yaitu memastikan pemilahan (*Seiri*), penataan (*Seiton*), dan pembersihan (*Seiso*) terus dipelihara secara konsisten dan berulang-ulang. Dengan kata lain, *Seiketsu* memastikan bahwa praktik-praktik metode 5S yang sudah diterapkan tidak hanya dilakukan sesekali, tetapi dipertahankan sebagai bagian dari rutinitas sehari-hari, baik dalam kebersihan pribadi maupun kebersihan lingkungan kerja. Standarisasi dilakukan untuk memastikan bahwa praktik metode 5S diterapkan secara konsisten di seluruh organisasi. Hal ini melibatkan dokumentasi prosedur, pelatihan karyawan, dan pengecekan rutin (Situmorang, 2018).

Menurut (Osada, 2018) *Seiketsu* dijelaskan sebagai pemantapan yaitu pemantapan berawal dari tahap pemeliharaan dan pengendalian metode 5S.

Seiketsu dipahami sebagai penerapan berulang dari *Seiri* (pemilahan), *Seiton* (penataan), dan *Seiso* (pembersihan), serta untuk memastikan prinsip metode 5S tetap terjaga. Penerapan *Seiketsu* harus dilakukan dengan konsisten karena berperan dalam melatih keterampilan dalam menciptakan serta mempertahankan sistem kontrol visual, yang membantu menjaga keteraturan dan efisiensi di tempat kerja. Daya tarik visual merupakan salah satu alat paling efektif dalam penerapan *Seiketsu*.

Dengan menggunakan elemen visual seperti tanda, label, garis batas, serta papan informasi, lingkungan kerja dapat diatur sehingga mudah dipahami dan diikuti oleh semua pekerja. Oleh karena itu, manajemen visual harus diterapkan dengan baik, karena sistem visual yang jelas akan membantu mengurangi kebingungan, meningkatkan efisiensi, serta memastikan setiap aspek kerja tetap berada dalam kondisi yang optimal. Manajemen visual dalam penerapan *Seiketsu* harus diterapkan dengan optimal dengan dibutuhkannya alat kontrol visual sesuai standarisasi yang dijelaskan (Osada, 2018) bahwa terdapat hal-hal yang harus diingat dalam membuat alat kontrol visual:

- 1) Mudah dilihat dari jarak jauh.
- 2) Letakkan informasi visual langsung pada barang yang bersangkutan.
- 3) Pastikan setiap orang dapat membedakan antara kondisi yang benar dan salah.
- 4) Rancang agar dapat digunakan dengan mudah oleh siapa saja dan kapan saja.
- 5) Pastikan setiap orang dapat menerapkannya serta melakukan koreksi dengan mudah jika diperlukan
- 6) Pelaksanaannya harus dapat menjadikan tempat kerja lebih terang, rapi dan teratur.

Untuk menerapkan manajemen visual secara efektif, diperlukan alat bantu visual yang tepat. Keterampilan dalam merancang alat kontrol visual yang kreatif sangat penting agar proses ini berjalan dengan lancar. Dalam manajemen visual, penting untuk menetapkan perbedaan yang jelas antara kondisi yang benar dan yang salah, serta memiliki standar yang mudah dipahami oleh semua orang. Standar tersebut harus ditampilkan secara visual dengan menggunakan tanda-tanda yang dapat mengidentifikasi potensi masalah jika terjadi kesulitan. Oleh karena itu, sistem visual yang diterapkan harus sederhana dan mudah diinterpretasikan. Elemen visual harus dirancang dengan mempertimbangkan informasi yang ingin disampaikan serta lokasi penempatannya agar dapat membantu proses identifikasi masalah dengan akurat. Jika tidak direncanakan dengan baik, sistem ini dapat menjadi tidak efektif.

5. *Shitsuke* (Pembiasaan)

Shitsuke dalam metode 5S berarti membangun disiplin melalui pelatihan dan pengembangan kemampuan untuk melaksanakan tugas dengan benar, meskipun tugas tersebut sulit. *Shitsuke* menekankan pentingnya menanamkan kemampuan untuk melakukan setiap langkah kerja dengan benar dan konsisten. Hal ini lebih dari sekadar mengikuti aturan. *Shitsuke* adalah tentang membangun kebiasaan yang baik dan menghilangkan kebiasaan buruk. Dalam penerapan *Shitsuke*, fokusnya adalah menciptakan budaya kerja yang konsisten di mana setiap individu memiliki perilaku dan kebiasaan yang baik. Hal ini dilakukan dengan memberikan pelatihan kepada semua orang mengenai apa yang harus dilakukan dan mengarahkan mereka untuk terus melaksanakannya secara konsisten. Dengan

pelatihan yang berkelanjutan, tindakan-tindakan positif akan menjadi kebiasaan alami, sedangkan kebiasaan buruk akan secara bertahap hilang (Situmorang, 2018).

Shitsuke tidak hanya membentuk kebiasaan, tetapi juga membangun disiplin dan kemandirian di tempat kerja. Melalui pelatihan berulang dan pemantauan, karyawan menjadi lebih disiplin dalam menjaga standar metode 5S, mulai dari penataan, pembersihan, hingga pemeliharaan kualitas kerja. Proses ini bertujuan untuk menghilangkan kebiasaan buruk dan menggantinya dengan kebiasaan baik. Tanpa pembiasaan, penerapan metode 5S tidak akan berjalan efektif. Proses ini mencakup evaluasi berkelanjutan, perbaikan berkesinambungan, serta tekad untuk menghadapi tantangan demi mencapai hasil yang lebih baik. Dengan *Shitsuke*, tempat kerja menjadi lingkungan di mana perilaku baik menjadi bagian dari budaya organisasi, membantu meningkatkan produktivitas, kualitas kerja, serta keselamatan dan kenyamanan semua orang yang terlibat (Osada, 2018).

Metode 5S pada dasarnya adalah sebuah komitmen untuk menciptakan dan mempertahankan lingkungan kerja yang tertata dengan baik melalui lima langkah utama. Langkah-langkah tersebut mencakup proses pemilahan, penataan, pembersihan, pemantapan, dan pembiasaan, yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi serta kualitas kerja. Metode 5S digunakan untuk mengatur, membersihkan, menjaga kondisi stabil, dan menjunjung tinggi kebiasaan yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan berkualitas.

2.1.2.3 Tujuan Penerapan Metode 5S

Penerapan metode 5S dalam sikap kerja adalah pendekatan yang sistematis untuk mencapai efisiensi, keselamatan, dan kualitas di tempat kerja. Dalam penerapannya, metode ini tidak hanya fokus pada kerapian dan kebersihan, tetapi

juga pada pengelolaan yang efektif untuk mencapai hasil yang optimal (Situmorang, 2018). Untuk mendapatkan manfaat maksimal dari metode 5S, perlu memperhatikan beberapa sasaran utama:

a. Keamanan dalam metode 5S

Keamanan adalah aspek yang sangat penting dalam penerapan metode 5S. Pemilahan (*Seiri*) dan penataan (*Seiton*) secara langsung berdampak pada keamanan di tempat kerja. Pemilahan bertujuan untuk memisahkan barang-barang yang tidak diperlukan, sehingga tidak ada benda-benda berbahaya yang dapat menimbulkan kecelakaan. Sementara itu, penataan yang baik memastikan peralatan dan barang-barang berada di tempat yang mudah dijangkau dan aman. Penerapan prinsip ini harus dilakukan secara berkelanjutan dan berulang-ulang agar semua pekerja memahami dan menginternalisasi pentingnya keamanan sebagai bagian dari budaya kerja.

b. Efisiensi

Efisiensi dalam bekerja juga dipengaruhi oleh penerapan metode 5S, terutama dalam pemeliharaan alat-alat kerja. Pembersihan (*Seiso*) rutin memastikan semua peralatan selalu dalam kondisi yang baik dan siap digunakan kapan pun diperlukan. Dengan begitu, waktu yang biasanya terbuang karena peralatan yang rusak atau sulit ditemukan dapat dihindari. Ketika alat-alat kerja dalam kondisi prima dan tersusun rapi, pekerjaan bisa dilakukan lebih cepat dan tanpa gangguan. Hal ini menciptakan proses kerja yang lebih efisien, mengurangi pemborosan waktu dan tenaga. Penerapan *Seiton* (penataan) juga memiliki dampak signifikan terhadap efisiensi kerja. Dengan menempatkan alat-alat kerja di lokasi yang strategis dan

mudah diakses, pekerja tidak perlu membuang waktu untuk mencari atau mengambil peralatan.

c. Mutu

Penerapan metode 5S juga berkontribusi terhadap peningkatan mutu kerja. Dengan memastikan tempat kerja selalu rapi dan terorganisir (*Seiketsu* dan *Shitsuke*), semua barang dan peralatan selalu siap digunakan kapan saja. Hal ini tidak hanya mempermudah proses kerja, tetapi juga mengurangi risiko kesalahan dan memperbaiki kualitas hasil pekerjaan. Dalam jangka panjang, perusahaan bisa menghemat biaya karena tidak perlu mengganti atau memperbaiki peralatan secara berlebihan, sekaligus meningkatkan efisiensi dalam proses kerja secara keseluruhan. Dengan demikian, metode 5S tidak hanya menjaga kerapian, tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang mendukung hasil kerja berkualitas tinggi. Metode 5S membantu mencapai lingkungan kerja yang aman, efisien, dan bermutu, serta memperkuat budaya disiplin dalam menjalankan setiap aspek pekerjaan.

2.1.2.4 Faktor Kendala Metode 5S

Menurut (Musman, 2019) penerapan metode 5S harus dilakukan dengan bertahap sesuai dengan urutannya. Jika dari tahap pertama (*seiri*) tidak dilakukan dengan baik, maka tahap berikutnya tidak akan berjalan dengan maksimal dan seterusnya. Meskipun metode 5S dikenal sebagai salah satu pendekatan yang sederhana dan efektif dalam menciptakan lingkungan kerja yang tertata, aman, dan produktif, penerapannya di lapangan tidak terlepas dari berbagai tantangan. Kendala-kendala ini umumnya berkaitan dengan sikap, kebiasaan, dan kesadaran dari individu maupun perusahaan dalam menerapkan metode 5S secara konsisten.

Adapun beberapa faktor kendala dalam penerapan metode 5S di tempat kerja adalah sebagai berikut:

1. Tidak paham terhadap arti penting Metode 5S

Salah satu hambatan utama dalam penerapan 5S adalah kurangnya pemahaman karyawan mengenai tujuan dan manfaat dari metode ini. Kurangnya pemahaman ini menyebabkan karyawan tidak memiliki motivasi untuk menjalankan setiap tahap 5S dengan baik.

2. Perubahan perilaku

Metode 5S tidak hanya menuntut perubahan tata letak atau prosedur kerja, melainkan juga menuntut perubahan perilaku dari seluruh individu yang terlibat. Seringkali, proses perubahan perilaku ini memerlukan waktu dan ketekunan, sehingga menjadi kendala tersendiri jika karyawan tidak siap untuk beradaptasi.

3. Tidak ada semangat kerja

Dalam proses penerapan metode 5S, dibutuhkan komitmen, semangat, dan konsistensi untuk menjaga lingkungan kerja tetap rapi dan aman. Namun, rendahnya motivasi dan semangat kerja karyawan sering kali menjadi penghalang dalam menjalankan metode ini secara optimal.

4. Kurangnya dukungan manajemen

Keterlibatan dan dukungan manajemen sangat diperlukan dalam mengimplementasikan metode 5S. Tanpa adanya dukungan yang jelas, baik dalam bentuk kebijakan maupun pengawasan, karyawan cenderung mengabaikan pelaksanaan metode 5S.

5. Mengabaikan kebiasaan metode 5S

Salah satu kendala lainnya adalah kecenderungan karyawan untuk melupakan atau tidak meluangkan waktu dalam menerapkan metode 5S di tengah rutinitas kerja yang padat. Hal ini menyebabkan upaya penataan dan perawatan tempat kerja tidak berjalan secara berkelanjutan.

6. Terlalu fokus pada hasil akhir

Beberapa perusahaan terlalu menekankan pada hasil akhir tanpa memperhatikan proses, termasuk dalam menjaga ketertiban dan kebersihan lingkungan kerja melalui metode 5S. Orientasi ini menyebabkan metode 5S sering kali diabaikan.

7. Tidak ada kerja tim

Kurangnya kerja sama tim antara karyawan menyebabkan implementasi metode 5S tidak dapat berjalan secara efektif karena metode 5S membutuhkan partisipasi aktif dari seluruh anggota.

8. Cepat berpuas diri

Setelah melakukan penerapan metode 5S dalam jangka pendek, sebagian karyawan cenderung merasa cukup puas dan tidak mempertahankan kebiasaan tersebut secara berkelanjutan. Padahal, metode 5S menuntut konsistensi sebagai bagian dari budaya kerja sehari-hari.

Dengan memahami berbagai kendala tersebut, diharapkan perusahaan dapat menyusun strategi yang tepat untuk meminimalisir hambatan dan mendorong terciptanya lingkungan kerja yang lebih efektif, aman, dan produktif melalui penerapan metode 5S secara berkesinambungan.

2.1.3 Pengertian Pengelolaan

Secara umum, istilah pengelolaan memiliki makna yang sejalan dengan manajemen, karena keduanya memiliki tujuan utama yang sama, yaitu mencapai sasaran organisasi secara efektif. Pengelolaan dapat diartikan sebagai suatu proses bekerja sama dengan individu maupun kelompok dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Kata pengelolaan sendiri berasal dari kata kelola (dalam bahasa Inggris *to manage*), yang mengacu pada proses mengatur atau menangani suatu hal agar mencapai hasil yang diinginkan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengelolaan mencakup kegiatan memimpin, mengendalikan, mengatur, dan berupaya memperbaiki serta bertanggung jawab terhadap suatu pekerjaan atau tugas tertentu. Pengelolaan melibatkan proses, metode, dan tindakan dalam mengatur berbagai kegiatan, serta pelaksanaannya biasanya mengerahkan tenaga dari orang lain. Selain itu, pengelolaan juga membantu dalam merumuskan kebijakan dan arah tujuan organisasi. Dalam pelaksanaannya, pengelolaan berperan penting dalam memberikan pengawasan terhadap semua aspek yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian hasil yang ditargetkan.

Tujuan utama dari pengelolaan adalah menggerakkan seluruh sumber daya yang tersedia dalam suatu organisasi, seperti tenaga kerja, sarana, dan prasarana, secara terkoordinasi agar dapat menghindari pemborosan waktu, energi, maupun biaya, serta untuk mencapai hasil yang diharapkan. Pengelolaan menjadi komponen penting dalam setiap aspek organisasi, karena tanpa adanya pengelolaan yang baik, seluruh aktivitas bisnis berisiko berjalan tidak terarah dan pencapaian tujuan akan menjadi lebih sulit. Secara umum, pengelolaan memiliki beberapa tujuan penting.

Pertama, pengelolaan bertujuan untuk mewujudkan sasaran organisasi yang telah ditetapkan sesuai dengan visi dan misi yang dianut. Kedua, pengelolaan berfungsi menjaga keseimbangan antara berbagai kepentingan dan tujuan yang mungkin saling bertentangan dalam organisasi, sehingga setiap aktivitas dan sasaran yang dijalankan tetap selaras meskipun ada konflik kepentingan. Ketiga, pengelolaan bertujuan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan kerja, karena kinerja suatu organisasi sering kali diukur berdasarkan seberapa hemat penggunaan sumber daya serta seberapa tepat sasaran dalam mencapai hasil kerja.

2.2 Kajian Penelitian Terdahulu

Kajian penelitian terdahulu adalah upaya peneliti untuk menemukan perbandingan, baik kesamaan maupun perbedaan, terkait fenomena yang sedang diteliti. Penelitian terdahulu juga berfungsi sebagai referensi untuk mendapatkan ide-ide baru yang dapat dikembangkan lebih lanjut seputar fenomena yang diteliti. Pada bagian ini, peneliti menyertakan hasil-hasil penelitian sebelumnya yang relevan dengan topik yang akan diteliti dan menyusun ringkasan dari aspek-aspek penting yang ada dalam penelitian terdahulu tersebut. Berikut ini adalah penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan tema yang akan dibahas oleh peneliti.

1. Peningkatan Efisiensi Tempat Penyimpanan Dokumen dengan menggunakan Metode 5S dan Siklus PDCA di Industri Farmasi, MRR. Dwi Lindawati & Hery Hamdi Azwir (2021)

Penelitian ini membahas penerapan siklus PDCA dan metode 5S untuk mengatasi masalah penumpukan dokumen, ketidakteraturan penyimpanan, serta lamanya waktu pencarian dokumen. Hasil penelitian menunjukkan penurunan jumlah dokumen di kardex (dari 290 ordner menjadi 45 ordner yang dimusnahkan),

peningkatan kapasitas penyimpanan sebesar 104%, dan pengurangan waktu pencarian dokumen hingga 94%. Selain itu, penggantian ordner menghemat biaya Rp 5.168.160 (79,90%). Persamaannya dengan penelitian ini adalah keduanya menggunakan metode 5S untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen, dengan fokus pada perbaikan kerapian dan efektivitas area kerja. Perbedaannya, penelitian ini lebih fokus pada penerapan metode 5S dan siklus PDCA untuk mengatasi penumpukan dokumen di industri farmasi, menghemat ruang dan biaya, serta mengurangi jumlah dokumen secara signifikan.

2. Penerapan 5S di Gudang Arsip Dokumen PT. Astra Agro Lestari Tbk, Ahmad Ridwan, Dian Eko Adi Prasetyo, Aryono Adi Wibowo (2022)

Penelitian ini dilakukan di departemen pajak, gudang arsip dokumen pajak. Gudang tersebut mengalami masalah dalam penerapan metode 5S (*Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, dan Shitsuke*), Penelitian ini bertujuan untuk memperbaiki kondisi gudang melalui penerapan metode 5S, dengan menggunakan kuesioner untuk menganalisis dampaknya. Hasil kuesioner menunjukkan peningkatan pada setiap aspek 5S dengan nilai persentase rata-rata 20% dari lebih dari 130 responden. Capaian ini telah melampaui batas penilaian perusahaan, sehingga dapat disimpulkan bahwa penerapan metode 5S berhasil meningkatkan kondisi gudang arsip dokumen pajak menjadi lebih baik. Persamaannya dengan penelitian ini adalah keduanya menggunakan metode 5S untuk meningkatkan kondisi penyimpanan dokumen menjadi lebih baik. Perbedaan dengan peneliti terdahulu adalah peneliti terdahulu menggunakan metode penelitian kuantitatif dengan kuesioner untuk menganalisisnya.

3. *Role of Lean Principles and 5S Programs in Increasing Maintenance Productivity*, Abdullah Al-Hussain, Hussain Al-Ahmed (2022)

Penelitian ini bertujuan untuk menghilangkan pemborosan proses, seperti waktu terbang, ruang yang tidak optimal, dan inventaris berlebihan. Penelitian ini menekankan pentingnya kontribusi karyawan dalam perbaikan berkelanjutan serta budaya berbagi pengalaman dan pengetahuan. Hasil dari penelitian menunjukkan penerapan prinsip *Lean*, metode 5S, dan *DMAIC* efektif meningkatkan produktivitas dan efisiensi biaya di bidang pemeliharaan, mengurangi pemborosan, meningkatkan kepuasan klien, dan membangun budaya perbaikan berkelanjutan. Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian sekarang adalah dalam menggunakan metode 5S sebagai cara untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas di industri. Perbedaannya adalah jurnal ini berfokus pada bidang pemeliharaan di industri minyak dan gas, serta mengombinasikan metodologi penelitian tersebut menggunakan metode *Lean* dan *DMAIC* dengan metode 5S.

4. Implementasi Pengarsipan Dokumen Menggunakan Metode 5S di Kantor Dinas Perikanan Lubuk Pakam, Amaliyah Mutiara, & Siti Aisyah (2023)

Penelitian ini membahas kendala yang dihadapi di gudang penyimpanan dokumen kantor Dinas Perikanan Lubuk Pakam yang disebabkan oleh penerapan metode 5S yang belum optimal. Penelitian ini bertujuan menerapkan metode 5S untuk meningkatkan efisiensi dan keteraturan dalam pengelolaan arsip dokumen. Metode penelitian menggunakan kuesioner untuk menganalisis dan menilai dampak penerapan 5S di lapangan. Hasil survei digunakan untuk menentukan jumlah dan persentase penerapan setiap aspek 5S di gudang tersebut. Persamaan dengan penelitian ini adalah keduanya menggunakan metode 5S untuk meningkatkan keteraturan dan efisiensi dalam pengelolaan dokumen. Perbedaannya, penelitian ini

berfokus pada pengarsipan dokumen di gudang Dinas Perikanan dalam lingkungan pemerintahan lokal.

5. *Decluttering for enhanced workplace performance: The 5S solution*, Yulfani Akhmad Rizky, Khuzaini Khuzaini, Syahrial Shadiq (2023)

Penelitian ini membahas dampak kekacauan di lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan, yang meningkatkan kadar kortisol, menambah stres, dan menurunkan kemampuan kognitif. Untuk mengatasi hal ini, organisasi menerapkan metode 5S, yang terbukti efektif dalam menata dan meningkatkan kualitas lingkungan kerja. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan 5S adalah cara praktis untuk meningkatkan kinerja karyawan, efisiensi organisasi, serta menghemat waktu, energi, dan biaya. Persamaan dengan penelitian ini adalah keduanya menekankan pentingnya metode 5S dalam menciptakan lingkungan kerja yang teratur dan bersih, yang berdampak positif pada kinerja karyawan. Perbedaannya, penelitian ini berfokus pada dampak kekacauan terhadap stres karyawan dan kaitannya dengan peningkatan kadar kortisol yang memengaruhi kinerja kognitif.

6. *Implementation of 5s in Small Scale Industry*, Jitendra Shinde (2023)

Penelitian ini membahas tentang penerapan metode 5S dalam sebuah perusahaan kecil, IPSUM-CAM, yang berlokasi di Maharashtra. Penelitian ini membahas penerapan metode 5S di perusahaan kecil, IPSUM-CAM, yang berlokasi di Maharashtra. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan metode 5S efektif dalam meningkatkan kinerja, produktivitas, dan kebersihan di lingkungan kerja. Dengan metode 5S, perusahaan dapat lebih baik mencapai tujuan peningkatan berkelanjutan dalam produktivitas dan performa. Persamaa dengan penelitian ini adalah keduanya menggunakan metode 5S untuk meningkatkan efisiensi kerja dan

produktivitas, serta menekankan pentingnya lingkungan kerja yang teratur dan bersih untuk menciptakan perbaikan berkelanjutan. Perbedaannya, penelitian ini berfokus pada penerapan 5S di lingkungan industri kecil, yaitu IPSUM-CAM, yang lebih menitikberatkan pada pengelolaan area kerja fisik dan produk di lokasi manufaktur.

7. Analisis Penerapan 5S di Tempat Kerja: Pendekatan dari Perspektif

Karyawan PT. PKC, Doni Ronaldo, Dewa Pratama, Nadia Fasa (2024)

Penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen yang kurang optimal dan penjadwalan pengiriman suku cadang yang tidak teratur memerlukan perbaikan dengan penerapan metode 5S. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan *Seiri* (62%) dan *Seiton* (67%) mendapat penilaian baik, *Seiso* (74%) juga baik, sementara *Seiketsu* dan *Shitsuke* masing-masing dinilai cukup memadai (50%). Persamaan dengan penelitian ini adalah keduanya mengaplikasikan metode 5S untuk meningkatkan efisiensi kerja dan produktivitas, dengan fokus pada evaluasi pelaksanaan setiap tahapan metode 5S dan efektivitasnya di tempat kerja. Perbedaannya, jurnal ini berfokus pada penerapan 5S di gudang PT. PKC, dengan penekanan pada manajemen suku cadang.

8. Analisis Kondisi Manajemen Dokumen dengan Metode 5S di Institusi

Pendidikan, Cindy Vivi Anggreni Manik, Anita Christine Sembiring, Irwan Budiman (2024)

Penelitian ini bertujuan untuk organisasi dan produktivitas dalam pengelolaan dokumen di institusi pendidikan. Kajian ini merekomendasikan agar metode 5S diadopsi sebagai standar dalam pengelolaan dokumen di institusi pendidikan. Implementasi metode ini tidak hanya akan meningkatkan efisiensi internal, tetapi

juga berkontribusi pada kualitas pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa, dosen, dan pihak terkait lainnya. Dengan menerapkan 5S secara konsisten, dapat memastikan bahwa pengelolaan dokumen tidak hanya terorganisir dengan baik, tetapi juga mendukung kelancaran proses akademik dan administratif. Persamaan penelitian terdahulu dengan yang sekarang adalah kedua penelitian ini sama-sama menggunakan metode 5S (*Seiri, seiton, seiso, seiketsu, shitsuke*) sebagai pendekatan utama untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam manajemen dokumen. Perbedaan pada jurnal terdahulu dengan penelitian pada ini berfokus pada institusi pendidikan dan bertujuan meningkatkan manajemen dokumen untuk mendukung kualitas layanan akademik.

9. *A Case Study on the Improvement of Working System in a Garment Industry using 5S Methodology*, Md Noor Nabi, Musfiquir Rahman, Khayrul Bashar (2024)

Tujuan penelitian ini untuk mengkaji penerapan metode 5S dalam upaya meningkatkan produktivitas di perusahaan UKM, khususnya di industri garmen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan metode 5S, yang mencakup seleksi, keteraturan, kebersihan, standarisasi, dan disiplin, dapat meningkatkan produktivitas dan menciptakan lingkungan kerja yang lebih terstruktur dan efektif. Metode ini juga menunjukkan potensi dalam membangun budaya organisasi yang lebih baik. Persamaa dengan penelitian ini adalah keduanya mengimplementasikan metode 5S untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih teratur dan efektif. Perbedaannya, adalah fokus pada penerapan metode 5S di industri garmen UKM, dengan tujuan meningkatkan produktivitas keseluruhan dalam proses manufaktur.

10. *Implementation of 5S Methodology in Construction Industry*, Vaibhavee V. Chougule, Prof. G. N. Chavhan Patil (2024)

Penelitian ini membahas penerapan metode 5S sebagai kerangka kerja yang efektif untuk menjaga kebersihan, keteraturan, keselamatan, dan keberlanjutan di lingkungan industri konstruksi. Hasil penelitian menunjukkan penerapan 5S dapat meningkatkan keselamatan, produktivitas, efisiensi, dan kebersihan tempat kerja, yang terlihat jelas melalui perbandingan visual sebelum dan sesudah implementasi. Persamaan dengan penelitian ini adalah keduanya berfokus pada peningkatan keteraturan, produktivitas, dan keselamatan dengan menggunakan metode 5S untuk mendorong praktik kerja yang lebih baik. Perbedaannya, penelitian ini berfokus pada penerapan metode 5S di industri konstruksi, terutama di industri kecil, dengan penekanan pada visualisasi perubahan tata letak kerja untuk menciptakan budaya kerja yang lebih kuat antara manajemen dan pekerja.

Berdasarkan studi sebelumnya, metode 5S terbukti secara signifikan diketahui bahwa penerapan metode 5S secara konsisten mampu menciptakan ruang kerja yang lebih rapi, pengelolaan dokumen yang lebih baik, penghematan biaya dan ruang, serta peningkatan keselamatan dan efisiensi. Untuk lebih jelasnya sebagaimana dijelaskan dalam tabel berikut.

Tabel 2.1 Kajian Penelitian Terdahulu

No	Judul, Peneliti, Tahun	Tujuan Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	“Peningkatan Efisiensi Tempat Penyimpanan Dokumen dengan menggunakan Metode 5S dan Siklus PDCA di Industri Farmasi”, MRR. Dwi Lindawati, Hery Hamdi Azwir, 2021	Penelitian ini bertujuan menerapkan siklus PDCA dan metode 5S untuk mengatasi penumpukan dokumen di dalam kardex, ketidakteraturan area penyimpanan, lamanya pencarian dokumen, serta ketiadaan sistem pemusnahan dokumen.	Metode penelitian menggunakan metode kualitatif, dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara langsung ke area tempat penyimpanan dokumen.	Hasil menunjukkan adanya penurunan jumlah dokumen di kardex, dan peningkatan area kosong sehingga total kapasitas penyimpanan meningkat, selain itu jumlah ordner berkurang secara signifikan dan penggantian ordner juga memberikan penghematan biaya.	Metode penelitian dan tujuan penelitian menggunakan metode 5S untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen.	Metodologi penelitian menggunakan tools PDCA, menekankan pada analisis proses dan perbaikan sistem, serta pengelolaan arsip secara digital.
2	“Penerapan 5S di Gudang Arsip Dokumen PT. Astra Agro Lestari Tbk “, Ahmad Ridwan, Dian Eko Adi Prasetyo, Aryono Adi Wibowo, 2022	Penelitian ini bertujuan untuk memperbaiki kondisi gudang melalui penerapan metode 5S, di gudang arsip dokumen pajak.	Metode penelitian menggunakan metode kuantitatif, dengan kuesioner untuk analisisnya.	Hasil menunjukkan peningkatan pada aspek 5S dengan nilai persentase 20% Capaian ini telah melampaui batas penilaian perusahaan, sehingga dapat disimpulkan bahwa penerapan metode 5S berhasil meningkatkan kondisi gudang arsip dokumen pajak menjadi lebih baik.	Tujuan penelitian menggunakan metode 5S untuk meningkatkan kondisi penyimpanan dokumen menjadi lebih baik.	Metode penelitian menggunakan metode kuantitatif dengan kuesior untuk menganalisis dampaknya.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3	<i>“Role of Lean Principles and 5S Programs in Increasing Maintenance Productivity”</i> , Abdullah Abdullah Al-Hussain, Hussain Al-Ahmed, 2022	Penelitian bertujuan untuk menghilangkan pemborosan proses seperti waktu yang terbuang, ruang yang tidak optimal, dan inventaris berlebihan.	Metode penelitian menggunakan metode kuantitatif dengan teknik mengolah data.	Hasil menunjukkan bahwa penerapan prinsip Lean, Metode 5S, dan DMAIC efektif dalam meningkatkan produktivitas dan efisiensi biaya di bidang pemeliharaan. Penerapan ini tidak hanya berhasil mengurangi pemborosan dan meningkatkan kepuasan klien tetapi juga membangun budaya perbaikan berkelanjutan dan berbagi pengetahuan di dalam perusahaan.	Penelitian ini menggunakan metode 5S sebagai cara untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas.	Metode penelitian yang digunakan dan cakupan penelitian berfokus bidang pemeliharaan di industri minyak dan gas, dan metodologi penelitian mengombinasikan metode Lean dan DMAIC bersama 5S.
4	<i>“Implementasi Pengarsipan Dokumen Menggunakan Metode 5S di Kantor Dinas Perikanan Lubuk Pakam”</i> , Amaliyah Mutiara, Siti Aisyah, 2023	Penelitian ini bertujuan untuk menerapkan metode 5S pada sistem penyimpanan arsip dokumen di kantor dinas, dengan harapan dapat meningkatkan efisiensi dan keteraturan.	Metode penelitian ini menggunakan metode deskriptif kuantitatif dengan lembar observasi dan gambar, serta inspeksi subjek.	Penerapan metode 5S menunjukkan hasil pengurangan dokumen dan barang yang tidak perlu, sehingga memperluas gudang dengan mengoptimalkan penggunaan rak dan ruang.	Cakupan penelitian penerapan metode 5S untuk meningkatkan keteraturan dan efisiensi dalam pengelolaan dokumen.	Metode penelitian dan cakupan penelitian berfokus pada pengarsipan dokumen di gudang penyimpanan.

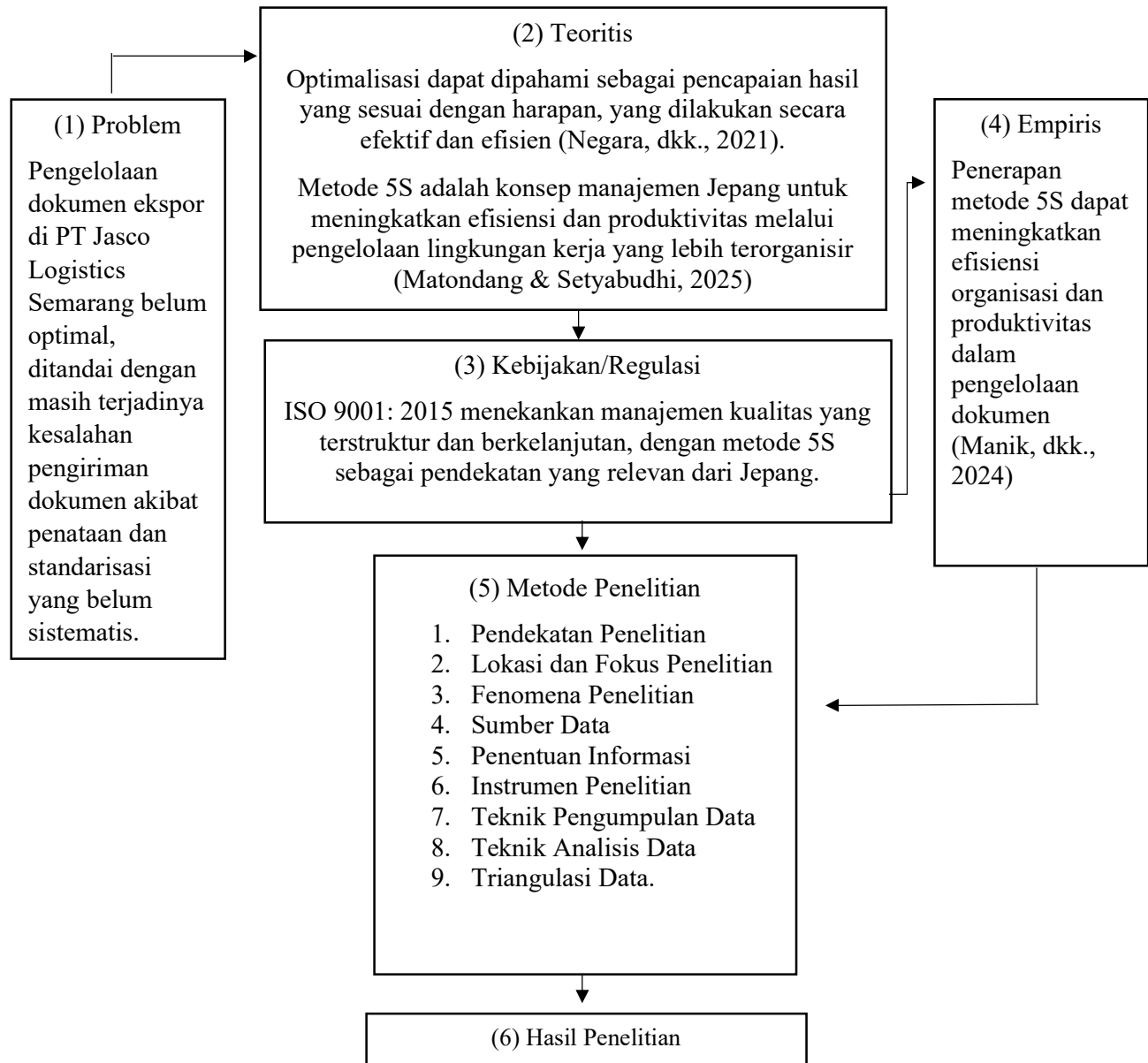
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5	<i>“Decluttering for enhanced workplace performance: The 5S solution”</i> , Yulfani Akhmad Rizky, Khuzaini Khuzaini, Syahril Shadiq, 2023	Tujuan penelitian untuk menerapkan metode 5S untuk meningkatkan kualitas lingkungan kerja dari dampak kekacauan yang berlebihan di lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan.	Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif, dengan pengumpulan literatur dan observasi dari berbagai sumber.sumber yang relevan.	Hasil menunjukkan penerapan 5S adalah cara praktis untuk meningkatkan kinerja karyawan dan efisiensi organisasi secara keseluruhan, serta menghemat waktu, energi, dan biaya, menciptakan lingkungan kerja yang teratur dan bersih, yang berdampak positif, untuk meningkatkan produktivitas bahwa 5S efektif dalam menciptakan kondisi kerja yang optimal.	Metode Penelitian dan cakupan penelitian dalam penerapan metode 5S menciptakan lingkungan kerja positif pada kinerja karyawan, untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi.	Cakupan penelitian berfokus pada dampak kekacauan terhadap stres karyawan di lingkungan kerja.
6	<i>“Implementation of 5s in Small Scale Industry”</i> , Jitendra Shinde, 2023	Tujuan penelitian untuk meningkatkan kinerja di lingkungan kerja dengan menerapkan metode 5S dalam sebuah perusahaan kecil, IPSUM-CAM, yang berlokasi di Maharashtra.	Metode penelitian menggunakan metode kualitatif, analisis deskriptif dan pengamatan praktis.	Hasil penelitian menunjukkan penerapan 5S terbukti efektif dalam meningkatkan kinerja, produktivitas, dan kebersihan di lingkungan kerja. Dengan menerapkan teknik 5S, perusahaan dapat lebih baik mencapai tujuan untuk melakukan peningkatan berkelanjutan dalam produktivitas dan performa perusahaan.	Persamaan metode penelitian dan fokus tujuan penelitian menggunakan metode 5S sebagai pendekatan utama untuk meningkatkan efisiensi kerja.	Cakupan penelitian berfokus dalam industri kecil, pada pengelolaan area kerja fisik dan produk di lokasi manufaktur.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
7	“Analisis Penerapan 5S di Tempat Kerja: Pendekatan dari Perspektif Karyawan PT. PKC”, Doni Ronaldo, Dewa Pratama, Nadia Fasa, 2024	Tujuan penelitian untuk mengevaluasi manajemen yang kurang optimal dan penjadwalan pengiriman suku cadang yang tidak teratur, maka membutuhkan perbaikan melalui penerapan metode 5S.	Metode penelitian menggunakan metode kuantitatif dengan teknik mengolah data.	Pelaksanaan 5S di gudang PT PKC mendapat skor rata-rata 60,6% dan dikategorikan "Cukup", dengan Seiri 62%, Seiton 67%, Seiso 74% (baik), serta Seiketsu dan Shitsuke masing-masing 50% (cukup).	Fokus penelitian penerapan metode 5S untuk meningkatkan efisiensi kerja dan produktivitas di tempat kerja.	Metode penelitian dan cakupan penelitian berfokus pada gudang manajemen suku cadang.
8	“Analisis Kondisi Manajemen Dokumen dengan Metode 5S di Institusi Pendidikan”, Cindy Vivi Anggreni Manik, Anita Christine Sembiring, Irwan Budiman, 2024	Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi pengelolaan dokumen menggunakan pendekatan metode 5S di institusi pendidikan.	Metode penelitian menggunakan metode deskriptif kuantitatif, menyajikan kombinasi fakta, objek, dan peristiwa yang terorganisir, langsung, dan tepat.	Penerapan metode 5S dapat meningkatkan efisiensi organisasi dan produktivitas dalam pengelolaan dokumen di institusi pendidikan. Kajian ini merekomendasikan agar metode 5S diadopsi sebagai standar dalam pengelolaan dokumen di institusi pendidikan guna mendukung pengelolaan dokumen yang efisien dan efektif, untuk menjaga kualitas layanan akademik.	Penelitian ini menggunakan metode 5S sebagai pendekatan utama untuk mengevaluasi pengelolaan dokumen.	Metode penelitian dan cakupan penelitian berfokus pada institusi pendidikan.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
9	<i>"A Case Study on the Improvement of Working System in a Garment Industry using 5S Methodology"</i> Md Noor Nabi, Musfiqur Rahman, Khayrul Bashar, 2024	Tujuan penelitian ini adalah untuk meningkatkan sistem kerja Garmen, menerapkan metodologi 5S, dan memenuhi permintaan yang diantisipasi.	Metode penelitian menggunakan metode kuantitatif dengan menganalisis data numerik secara empiris.	Hasil penelitian menunjukan produktivitas penerapan metodologi 5S dapat mengurangi pemborosan dalam segala bentuk, mengurangi frustrasi karyawan, meningkatkan keselamatan, dan menciptakan lingkungan yang menarik secara visual dan akhirnya menghasilkan pernyataan bahwa peningkatan efisiensi sistem produksi bervariasi 10-15% dari efisiensi saat ini.	Cakupan fokus penelitian penerapan metode 5S untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja.	Metode penelitian yang digunakan dan cakupan penelitian berfokus pada industri garmen dalam proses manufaktur.
10	<i>"Implementation of 5S Methodology in Construction Industry"</i> Vaibhavee V. Chougule, Prof. G. N. Chavhan Patil, 2024	Tujuan berfokus pada penerapan metodologi 5s dalam industri skala kecil, yang menunjukkan peningkatan signifikan dalam keselamatan, produktivitas, efisiensi dalam kerja.	Metode penelitian kuantitatif dengan teknik <i>Value Stream Mapping</i> .	Hasil penelitian penerapan 5S menunjukkan peningkatan keselamatan, produktivitas, efisiensi, dan kebersihan tempat kerja melalui perbandingan visual sebelum dan sesudah.	Penelitian ini menggunakan metode 5S sebagai pendekatan utama meningkatkan keteraturan, dan produktivitas.	Metode penelitian yang digunakan dan cakupan penelitian berfokus pada lingkungan konstruksi industri skala kecil.

Sumber: Data Diolah, 2025

2.3 Alur Kerangka Penelitian



Gambar 2.4 Alur Kerangka Penelitian

Sumber: Data Diolah, 2025