

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam lingkup manajemen logistik, pengelolaan dokumen atau kearsipan memiliki peran vital sebagai pusat memori organisasi yang mendukung proses pengambilan keputusan dan akuntabilitas manajerial. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dokumen negara dan operasional harus dikelola secara sistematis untuk menjamin ketersediaan informasi yang autentik. Oleh karena itu, gudang arsip tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan fisik, tetapi harus menjadi fasilitas yang menjamin keamanan dan kemudahan penelusuran kembali dokumen.

PT XYZ Divre Semarang merupakan salah satu penyedia layanan logistik yang menawarkan manajemen dan penyimpanan dokumen. Saat ini, gudang kearsipan tersebut diperuntukkan secara khusus bagi penyimpanan arsip. Jenis arsip yang tersimpan tergolong sebagai arsip inaktif atau statis, di mana frekuensi penggunaannya untuk referensi sudah menurun namun tetap harus dijaga keamanannya sebagai alat bukti hukum.

Meskipun memiliki karakteristik penyimpanan yang cenderung statis, pengelolaan operasional pada gudang arsip di PT XYZ Divre Semarang saat ini masih menghadapi masalah dalam mencapai tingkat efektivitas yang diharapkan. Berdasarkan pengamatan awal, sistem penataan arsip pada rak penyimpanan belum sepenuhnya terintegrasi secara sistematis, di mana dokumen dari berbagai unit kerja sering kali tersimpan secara tidak terkelompok. Selain itu, pengorganisasian boks

arsip belum sepenuhnya selaras dengan standarisasi kodefikasi yang ada, sehingga memengaruhi keteraturan pola penyimpanan di dalam gudang. Fenomena tersebut berdampak pada pemanfaatan kapasitas ruang yang belum teroptimalisasi secara proporsional, yang ditandai dengan adanya kolom rak yang belum terutilisasi secara produktif di tengah akumulasi boks pada area penyimpanan lainnya.

Upaya optimalisasi performa pergudangan didasarkan pada temuan mengenai perbedaan antara durasi waktu yang diproyeksikan perusahaan dengan realisasi operasional. Berikut merupakan tabel perbandingan durasi aktivitas penanganan dokumen di unit gudang kearsipan:

Tabel 1. 1 Target Waktu Operasional Gudang PT XYZ (2025-2026)

Kegiatan Operasional Pergudangan	Target Waktu Perusahaan	Waktu Aktual Lapangan	Selisih Waktu
Pengambilan dokumen baru dari pelanggan	120 menit/boks transit	135 menit/ boks transit	15 menit
Pengangkutan dokumen dari pelanggan	20 menit/boks transit	25 menit/ boks transit	5 menit
Bongkar muat dokumen ke gudang RMC	10 menit/troli	15 menit/troli	5 menit
Pengemasan ulang dokumen	30 menit/boks arsip	35 menit/boks arsip	5 menit
Pendataan dokumen	15 menit/boks arsip	20 menit/boks arsip	5 menit
Penempatan boks dokumen pada rak	10 menit/boks arsip	30 menit/boks arsip	20 menit
Input data daftar rak ke komputer	5 menit/daftar	10 menit/daftar	5 menit

Pengambilan boks dokumen dari rak	15 menit/boks arsip	30 menit/boks arsip	15 menit
Pembongkaran dokumen di lokasi pelanggan	30 menit/boks transit	35 menit/boks arsip	5 menit

Sumber: Data Internal PT XYZ Divre Semarang, Tahun 2026

Data pada Tabel 1.1 diperoleh melalui observasi dan wawancara dengan Kepala Seksi Pergudangan, staf administrasi, serta staf operasional PT XYZ Divre Semarang. Data tersebut menunjukkan adanya variansi signifikan antara standar waktu perusahaan dengan realisasi aktual pada aktivitas inti gudang.

Pada aktivitas pengambilan dan pengangkutan dokumen, terdapat variasi waktu sebesar 15 menit dan 5 menit dari target akibat kendala koordinasi serta verifikasi fisik di lokasi mitra. Hambatan serupa terjadi pada proses bongkar muat, di mana waktu aktual melampaui standar karena akses operasional terhambat oleh penumpukan boks di pintu masuk. Selanjutnya, pada tahap *reboxing* dan *listing*, kecepatan kerja belum optimal karena karakteristik fisik arsip memerlukan penanganan khusus, sedangkan ketersediaan alat pendukung yang ada belum sepenuhnya terstandarisasi.

Fokus utama peningkatan efektivitas gudang terletak pada proses penempatan dan pengambilan boks di rak. Aktivitas penempatan mencatat selisih waktu terbesar, yaitu 20 menit dari standar, karena ketiadaan sistem alamat rak yang terstandarisasi sehingga petugas kesulitan mengidentifikasi slot kosong. Sementara itu, proses pengambilan mengalami selisih 15 menit akibat petugas harus memverifikasi lokasi fisik secara manual. Belum optimalnya akurasi lokasi ini

menghambat peran gudang dalam menyediakan layanan informasi yang cepat dan tepat.

Kondisi operasional tersebut divalidasi melalui wawancara dengan Kepala Seksi Pergudangan, yang menyatakan bahwa penataan posisi boks di lapangan masih memerlukan standarisasi lebih lanjut. Belum adanya standar baku ini memengaruhi kelancaran personel dalam memenuhi target durasi layanan dan produktivitas tim. Akibatnya, pada tahap integrasi data dan penyerahan dokumen, masih ditemukan variansi waktu sebesar 5 menit. Hal ini mengindikasikan bahwa optimalisasi area penyimpanan akan memberikan dampak positif yang berantai terhadap efisiensi seluruh rangkaian layanan.

Rangkaian permasalahan tersebut mengindikasikan perlunya penyempurnaan strategis pada sistem manajemen pergudangan saat ini. Upaya sistematisasi melalui pola kerja yang lebih terorganisir diharapkan dapat memitigasi berbagai hambatan operasional di lapangan. Melalui optimalisasi aspek fungsional ini, efektivitas pengelolaan arsip dapat ditingkatkan secara berkelanjutan demi memenuhi standar kualitas pelayanan bagi perusahaan maupun pelanggan.

Dalam pelaksanaannya, efektivitas pengelolaan gudang arsip masih dihadapkan pada beberapa kendala operasional. Dari aspek sumber daya manusia (SDM), rasio jumlah personel belum proporsional dengan tingginya beban kerja kearsipan. Kondisi ini diperberat oleh Standar Operasional Prosedur (SOP) yang masih bersifat umum dan belum spesifik, sehingga operasional di lapangan sering kali mengandalkan arahan verbal. Dampaknya, tata letak penyimpanan belum terklasifikasi secara sistematis sehingga menghambat proses *material handling* dan

kecepatan penelusuran dokumen. Selain itu, pemeliharaan fasilitas serta optimalisasi ruang yang belum maksimal turut memengaruhi efisiensi waktu pelayanan secara keseluruhan.

Dalam upaya meningkatkan efektivitas operasional gudang yang kompleks, terdapat beragam metodologi manajemen logistik yang dapat diimplementasikan sebagai landasan perbaikan secara sistematis. Salah satu pendekatan yang sering digunakan adalah *Lean Warehousing*, yang menitikberatkan pada eliminasi segala bentuk pemborosan (*waste*) serta aktivitas tanpa nilai tambah guna mengoptimalkan waktu siklus operasional (Abushaikha, 2018; Lestari, 2021). Pendekatan ini sering kali berjalan selaras dengan filosofi *Kaizen*, sebuah strategi perbaikan berkelanjutan secara bertahap yang melibatkan partisipasi aktif seluruh elemen organisasi demi menciptakan perubahan positif di area kerja (Imai, 2012; Gaspersz, 2012). Di samping itu, terdapat pula metodologi *Six Sigma* yang berfokus pada pengendalian kualitas melalui minimalisasi variasi proses serta penekanan tingkat kesalahan kerja secara statistik (George, 2002; Wijaya, 2011), serta *Total Quality Management* (TQM) yang menekankan pada standarisasi mutlak dan komitmen kualitas menyeluruh di setiap lini aktivitas perusahaan (Nasution, 2015).

Di sisi lain, untuk mengatasi permasalahan spesifik yang berkaitan langsung dengan penataan ruang fisik fasilitas penyimpanan, pendekatan *Slotting Optimization* hadir sebagai solusi yang menitikberatkan pada pengaturan tata letak lokasi penyimpanan berdasarkan karakteristik barang dan frekuensi aktivitas penelusurannya (Richards, 2022). Berbagai kerangka kerja manajemen kualitas dan logistik tersebut menawarkan perspektif strategis yang komprehensif bagi

organisasi dalam mendiagnosis hambatan aktual, mengoptimalkan utilitas kapasitas ruang, serta memitigasi risiko inefisiensi waktu. Pemahaman mendalam terhadap karakteristik dari masing-masing metodologi ini menjadi sangat krusial dalam tataran akademis maupun praktis, sehingga penulis dapat memetakan alternatif solusi dan merumuskan langkah intervensi yang paling relevan serta tepat sasaran guna mencapai target efektivitas pengelolaan gudang secara maksimal.

Di antara berbagai pendekatan tersebut, metode 5S (*Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke*) merupakan salah satu alternatif yang sangat relevan dengan kondisi operasional gudang arsip PT XYZ Divre Semarang. Sebagai kerangka kerja pengorganisasian area kerja, penerapan 5S terbukti secara empiris mampu mengoptimalkan utilitas kapasitas penyimpanan, meminimalkan waktu pencarian dokumen, serta meningkatkan produktivitas personel melalui penataan lingkungan fisik secara sistematis (Ho, 1999; Prasetyo, 2020).

Secara teknis, tahapan *seiri* (ringkas) dan *seiton* (rapi) dapat diterapkan untuk mengatasi kendala penataan boks melalui pengklasifikasian dokumen yang terstruktur, sehingga proses material handling menjadi lebih lancar (Rojas-Ramos, 2020). Sementara itu, pilar *seiso* (resik), *seiketsu* (rawat), dan *shitsuke* (rajin) difokuskan pada pembentukan standarisasi pola kerja harian guna memitigasi ketergantungan terhadap arahan verbal yang selama ini memengaruhi konsistensi kinerja (Sari, 2021). Melalui integrasi seluruh elemen 5S ini, perusahaan diharapkan mampu menyelesaikan kendala fisik sekaligus membangun sistem operasional pergudangan yang efektif dan berkelanjutan.

Dibandingkan dengan metodologi seperti *Six Sigma* atau *Total Quality Management* (TQM) yang memerlukan perubahan struktural jangka panjang, atau *Slotting Optimization* yang membutuhkan kalkulasi kuantitatif dan integrasi teknologi yang kompleks, metode 5S dipilih karena karakternya yang lebih praktis, adaptif, dan ekonomis. Metode ini dinilai paling tepat untuk langsung mengintervensi persoalan fisik mendasar di gudang arsip PT XYZ Divre Semarang, khususnya terkait penataan boks yang tidak berurutan serta rendahnya utilitas kapasitas rak. Tanpa membutuhkan investasi modal yang besar, fokus 5S pada pengorganisasian lingkungan kerja secara sistematis diharapkan mampu mempercepat durasi penelusuran dokumen dan meningkatkan akurasi lokasi secara signifikan.

Berdasarkan fenomena dan urgensi perbaikan yang telah diuraikan, penulis menyimpulkan adanya kebutuhan mendesak untuk mengoptimalkan tata kelola pada area penyimpanan gudang. Pengorganisasian lingkungan kerja melalui pendekatan praktis metode 5S dinilai sebagai solusi tepat untuk mengatasi masalah akurasi lokasi boks yang tidak berurutan serta rendahnya utilitas kapasitas rak. Melalui sistem kerja yang terstandarisasi, berbagai hambatan operasional yang memicu pemborosan waktu penelusuran dokumen diharapkan dapat dieliminasi demi menjaga kualitas pelayanan. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk mengkaji permasalahan tersebut lebih mendalam dalam laporan Tugas Akhir berjudul: **“IMPLEMENTASI METODE 5S UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGELOLAAN GUDANG ARSIP PADA PT XYZ DIVRE SEMARANG”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pemaparan latar belakang di atas, maka peneliti merumuskan pokok permasalahan yang dapat teridentifikasi sebagai berikut:

1. Bagaimana efektivitas pengelolaan gudang arsip pada PT XYZ Divre Semarang saat ini?
2. Bagaimana implementasi metode 5S dalam upaya meningkatkan efektivitas pengelolaan gudang arsip pada PT XYZ Divre Semarang?
3. Apa saja faktor-faktor pendukung dan penghambat yang memengaruhi implementasi metode 5S pada gudang di PT XYZ Divre Semarang?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian dari permasalahan ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk menganalisis efektivitas pengelolaan gudang arsip pada PT XYZ Divre Semarang saat ini.
2. Untuk menganalisis proses implementasi metode 5S dalam upaya meningkatkan efektivitas pengelolaan gudang arsip pada PT XYZ Divre Semarang.
3. Untuk menganalisis faktor-faktor pendukung dan penghambat yang memengaruhi implementasi metode 5S pada gudang di PT XYZ Divre Semarang.

1.4 Kegunaan Penelitian

1.4.1 Bagi Peneliti

1. Memperoleh peningkatan pemahaman terhadap suatu topik secara mendalam untuk mengembangkan pemahaman yang lebih luas pada studi khusus terkait manajemen kearsipan.
2. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan yang diperoleh dari proses analisis, pengumpulan data, aktivitas observasi, dan penyusunan laporan di lapangan secara sistematis.
3. Sebagai sarana untuk menambah wawasan pengetahuan peneliti terkait kegiatan operasional yang dijalani oleh unit Record Management Services dan menerapkan ilmu manajemen pergudangan yang didapatkan selama masa perkuliahan.
4. Mengimplementasikan wawasan serta pengalaman untuk meningkatkan kredibilitas mahasiswa pada jenjang akademisi, menjadikan mahasiswa yang profesional untuk dunia kerja, dan sebagai bentuk dedikasi peneliti terhadap program studi Manajemen dan Administrasi Logistik.

1.4.2 Bagi Program Studi Manajemen dan Administrasi Logistik

1. Menjalin kolaborasi yang saling memberikan keuntungan dan dapat membuka peluang untuk kerja sama strategis antar pihak di masa mendatang.
2. Meningkatkan reputasi program studi melalui hasil penelitian lapangan yang dilakukan serta mengintegrasikan penemuan terbaru sebagai bahan

referensi materi pengajaran pada program studi Manajemen dan Administrasi Logistik.

1.4.3 Bagi PT XYZ Divre Semarang

1. Menjalin hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara pihak Sekolah Vokasi Program Studi Manajemen dan Administrasi Logistik Universitas Diponegoro dengan PT XYZ Divre Semarang.
2. Inovasi atas penelitian yang dilakukan mahasiswa dapat memberikan wawasan dan ide inovatif terkait implementasi metode 5S yang dapat diimplementasikan secara nyata pada gudang arsip perusahaan guna meningkatkan efektivitas kerja.
3. Perusahaan memiliki peluang untuk memetakan dan mendapatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang potensial serta relevan terhadap kriteria kebutuhan perusahaan di bidang logistik dan administrasi.