

BAB IV

PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1 Profil Perusahaan

Jasco Logistics adalah perusahaan jasa Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) serta *freight forwarding* sejak tahun 2002 di kota Semarang. Jasco Logistics memiliki lisensi penuh dalam bidang *Forwarding* dan Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan, serta dikelola oleh manajemen dan tim yang berpengalaman dan profesional dalam *export/import*, kepabeanan, serta *supply chain*. Jasco Logistics memiliki pengalaman lebih dari 20 tahun di bidang layanan logistik. Perusahaan ini menawarkan berbagai solusi transportasi, termasuk semua jenis pengiriman, proses bea cukai, serta pengiriman LCL (*Less than Container Load*) dan FCL (*Full Container Load*), serta pengiriman udara yang ditangani oleh agen profesional. Jasco Logistics telah terlisensi dalam *Freight forwarding* (ALFI/ILFA) dan *Customs* (PPJK). PT Jasco Logistics menyediakan layanan yang meliputi *freight forwarding* internasional dan domestik, bantuan dan edukasi dalam proses bea cukai, serta layanan trucking truk *trailer* yang legal untuk mengangkut barang.



Gambar 4.1 Logo PT Jasco Logistics

Sumber: <https://www.jasco-logistics.com/>, 2025

4.1.2 Sejarah PT Jasco Logistics

Pada tahun 1999, di Jerman berdiri sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa *forwarding* dan keagenan untuk proses pengiriman barang ekspor maupun impor, bernama Alois Nunner Int'l, yang merupakan cabang dari Alois Nunner Spedition GMBH. Sejak awal pendiriannya, perusahaan ini telah mengembangkan banyak cabang di berbagai negara di Asia dan Eropa. Fokus utama perusahaan ini adalah memberikan layanan jasa pengiriman barang ekspor dan impor dengan tujuan mempermudah para eksportir dan importir dalam mengurus proses pengiriman barang mereka, mengingat banyaknya prosedur dan regulasi yang harus dilalui dalam kegiatan ekspor-impor. Oleh karena itu, peran perusahaan ini sangat penting dalam membantu kelancaran usaha para pelaku bisnis tersebut.

Seiring berjalannya waktu, Indonesia menunjukkan potensi besar dalam dunia usaha, menarik investasi asing dan mendorong pemerintah untuk memperkuat sektor ekspor. Pada tahun 1999, Alois Nunner Int'l melakukan ekspansi ke Semarang melalui kolaborasi dengan PT. Artha Wahana Yasa Sakti, yang menangani layanan distribusi dan custom clearance untuk klien besar seperti PT. Satelindo dan Amway. Setelah kinerja positif, pada tahun 2000, keduanya mendirikan joint venture PT. Agis Aweca Asia di Jakarta, fokus pada distribusi produk furniture Indonesia ke dealer besar di Eropa. Pada tahun 2002, PT. Agis Aweca Asia bekerja sama dengan PT. Dhana Persada Manunggal untuk mendirikan PT. Agis Aweca Semarang.

Pada awalnya, PT. Agis Aweca Semarang hanya melayani jasa *freight forwarding*. Namun, dengan pertumbuhan perdagangan yang semakin pesat,

perusahaan ini memperluas layanan dengan membuka jasa EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut) pada tahun 2004. Selama sekitar 18 tahun beroperasi, perusahaan ini kemudian berpindah lokasi ke Ruko Perkantoran Mutiara, Jl. Marina No. 5, Semarang. Seiring berjalannya waktu dan bertambahnya pengalaman, PT. Agis Aweca Semarang yang kemudian dikenal dengan nama PT. Jasco Logistics, semakin percaya diri dalam menangani berbagai transaksi, prosedur, serta dokumen ekspor dan impor berkat pengalaman panjangnya di bidang jasa *freight forwarding*.

4.1.3 Visi Perusahaan

Visi perusahaan menjadi perusahaan logistics yang global, profesional, dan sistematis.

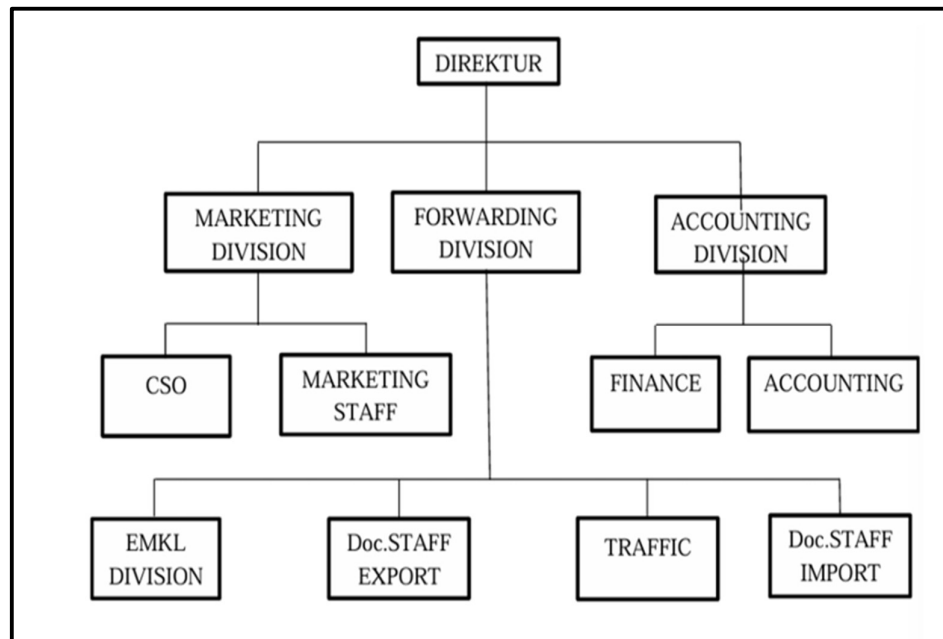
4.1.4 Misi Perusahaan

Misi perusahaan adalah menyediakan pelayanan logistics secara professional dan terbaik dari awal hingga berakhir.

4.1.5 Lokasi Perusahaan

PT Jasco Logistics berlokasi di Rukan Mutiara Marina No.5, Tawang Sari, Semarang Barat, Semarang, Jawa Tengah. Lokasi kantor yang sangat strategis dekat dengan kantor Bea Cukai dan juga dengan pelabuhan Tanjung Emas Semarang. PT Jasco Logistic memiliki beberapa cabang di daerah lain seperti Jakarta, Jogja, Solo, dan Jepara. Kantor Cabang di beberapa kota yang bertujuan untuk memudahkan proses pengurusan dokumen dokumen yang perlu disiapkan untuk melakukan shipment karena dekat dengan lokasi *shipper*.

4.1.6 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT Jasco Logistics Semarang

Sumber: Data Perusahaan, 2025

Berikut adalah uraian tugas dan fungsi divisi PT Jasco Logistics:

1. Direktur

Direktur adalah seorang yang bertanggung jawab atas semua kegiatan yang dilakukan oleh PT Jasco Logistics Semarang serta mengambil keputusan dan kebijakan yang berhubungan dengan proses kegiatan yang ada di perusahaan.

2. Divisi *Marketing*

Marketing bertanggung jawab dalam mencari konsumen atau *shipper* untuk kegiatan perusahaan dengan tepat tidak mengabaikan konsumen. Tugas dari staf marketing adalah menawarkan jasa pelayanan pengiriman maupun impor dengan menggunakan peti kemas dengan harga tarif (*freight*) yang

kompetitif yang kompetitif dan menguntungkan bagi pihak perusahaan dan konsumen.

3. *Customer service officer (CSO)*

Tugas dari *customer service officer* adalah membantu dalam pendataan dan melayani setiap pemesanan (*booking*) untuk keperluan ekspor maupun impor dengan membuat job order sesuai nomor urut registrasi. Sebelum proses pendataan ini dimulai terlebih dahulu customer mengadakan perjanjian dengan pihak marketing untuk diteruskan kepada pihak *customer service* guna tindakan selanjutnya, serta melayani segala keluhan (*complaint*) dan kendala-kendaa yang dialami customer.

4. Divisi operasional/*forwarding*

Forwarding merupakan salah satu bagian dari perusahaan yang menangani ekspor dan impor dan bagian ini merupakan inti perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa pengiriman ekspor dan impor.

5. Divisi Ekspedisi Muatan Kapal Laut Emkl

Divisi EMKL bertugas untuk mengurus, membantu pemilik barang dalam membukukan muatannya pada agen pelayaran, mengurus dokumen dengan bea cukai dari instansi terkait lainnya dan membawa barang dari gudang pemilik barang ke dalam pelabuhan, ruang lingkup kerjanya adalah mengambil kontainer kosong di depo penumpukan kontainer untuk dibawa ke tempat eksportir, dilakukan pemuatan barang kedalam kontainer yang sudah diisi ke pelabuhan laut. dimana jasa yang harus dibayarkan oleh EMKL di perum pelabuhan yang meliputi: *liff off full empty, lift on full/empty, haulage*, biaya penumpukan kontainer dan biaya dermaga.

6. Staf Dokumen Ekspor

Staf dokumen ekspor bertugas membuat laporan pada pihak pelabuhan atau bea cukai (*Custom*) bahwa akan ada pengiriman barang melalui pelabuhan bersangkutan serta tujuan dan spesifikasi barang yang tercantum dalam blanko pemberitahuan ekspor barang, serta bertugas mengumpulkan berkas dari semua dokumen – dokumen ekspor baik dari pihak *shipper* maupun shipping line kemudian menerbitkan konosemen berupa surat bongkar muatan (*Bill of Lading*) untuk diberikan kepada *shipper* maupun agen penerima di luar negeri guna pengeluaran barang dipelabuhan tujuan.

7. Staf Dokumen Impor

Staf dokumen immpor bertugas untuk membuat laporan kepada pihak pelabuhan atau bea cukai (*custom*) bahwa akan dilakukan pengeluaran barang dari terminal penimbangan sementara melalui pelabuhan bersangkutan dengan ketentuan-ketentuan yang dibebankan kepada importir mengenai pajak bea masuk dan prosedur pengeluaran barang sesuai spesifikasi barang yang telah tercantum dalam blanko pemberitahuan impor barang.

8. *Traffic* / Lalu lintas ekspedisi

Divisi *traffic* bertugas membuat jadwal yang saling berhubungan antara jadwal kapal satu dengan kapal yang lain supaya tidak terjadi selang waktu yang cukup lama sesuai dengan tujuan barang ekspor, membuat penjadwalan pengambilan barang *shipper* dan pengangkutan, serta mengontrol beban muatan dipelabuhan agar tidak terjadi *over weight* dan *roller over container* (pindah atau ganti kapal).

9. Divisi *Accounting*

Divisi *accounting* bertugas mengurus keuangan perusahaan antara lain:

- a. Melaksanakan fungsi control untuk piutang dan hutang dari cash bank serta semua pengeluaran-pengeluaran (*cost*) yang timbul serta Overhead yang dikeluarkan oleh perusahaan.
- b. Mengontrol kebenaran reportation dari marketing beserta dokumen-dokumen pelengkap (*job sheet*) *Lifting and Revenue* setiap akhir bulan.
- c. Mengecek posisi *disbursement* (posisi hutang piutang yang dikompensasikan) ke intern maupun ke pihak luar negeri.
- d. Membuat laporan keuangan dan menganalisanya.

10. Divisi *Finance* dan *disbursment*

Tugasnya adalah:

- b. Pencatatan kas dan bank, hutang piutang
- c. Membuat *invoice/debit note/credit note* sesuai dengan *job sheet*.
- d. Membuat *hold* sebelum ada pembayaran kecuali konfirmasi dan marketing perpustakaan.
- e. Memberikan informasi piutang dan penagihan kepada customer atau *shipper*.
- f. Memberikan informasi kepada marketing untuk piutang yang overdue.
- g. Melakukan pembayaran hutang kepada *shipping line*.

Wewenang divisi ini antara lain:

- a. Meminta pendapat dan membuat usulan kepada atasan

- b. Memberikan saran kepada pihak terkait dengan keuangan.
- c. Meminta kelengkapan data *job sheet*.

Sedang tanggung jawab dari divisi ini antara lain:

- a. Bertanggung jawab mengenai kesesuaian antara fisik uang dan catatan.
- b. Release B/L tanpa konfirmasi marketing serta pembayarannya.
- c. Tertib administrasi keuangan yang akurat dan benar.

4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan

Hasil penelitian ini menyajikan bagaimana Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Ekspor dengan Metode 5S (*Seiri, seiton, seiso, seiketsu, shitsuke*) di PT Jasco Logistics Semarang, dan mengidentifikasi faktor-faktor yang menjadi kendala dalam penerapannya. Sumber data penelitian ini diperoleh melalui wawancara mendalam, observasi lapangan, dan dokumentasi terhadap empat informan, yaitu staf internal perusahaan dan pihak eksternal.

4.2.1 Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Ekspor dengan Metode 5S (*Seiri, seiton, seiso, seiketsu, shitsuke*) di PT Jasco Logistics Semarang

Optimalisasi pengelolaan dokumen ekspor dapat dilakukan melalui pendekatan metode 5S yang terdiri dari lima tahapan utama: *Seiri* (Pemilahan), *Seiton* (Penataan), *Seiso* (Pembersihan), *Seiketsu* (Pemantapan), dan *Shitsuke* (Pembiasaan). Metode ini berfokus pada penataan sistem kerja agar lebih efisien, rapi, dan terstandarisasi secara berkelanjutan. Dalam konteks ISO 9001:2015, penerapan metode 5S sangat relevan karena mendukung sistem manajemen mutu yang terstruktur, terdokumentasi, dan berorientasi pada perbaikan berkelanjutan. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, diketahui bahwa pengelolaan

dokumen ekspor di PT Jasco Logistics Semarang belum menerapkan metode 5S secara sistematis. Dokumen ekspor masih sering tercampur, penataan rak belum mengikuti sistem pelabelan atau pengkodean, dan belum tersedia prosedur baku yang menjadi pedoman bersama. Area penyimpanan dokumen juga belum mendapat perhatian dalam aspek perawatan dan kebersihan, serta belum terbentuk budaya kerja yang disiplin dan konsisten. Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai permasalahan tersebut, berikut disajikan tabel yang merinci masalah spesifik yang ditemukan pada tiap tahapan metode 5S.

Tabel 4.1 Matriks Permasalahan Metode 5S

Tahapan 5S	Masalah Spesifik yang Ditemukan
<i>Seiri</i> (Pemilahan)	Dokumen yang tidak relevan atau sudah tidak digunakan masih tercampur di tempat penyimpanan, menyebabkan kesulitan saat pencarian dokumen penting.
<i>Seiton</i> (Penataan)	Tidak ada sistem pengkodean atau labelisasi yang jelas, dokumen disimpan tidak teratur berdasarkan jenis atau status pengiriman.
<i>Seiso</i> (Pembersihan)	Area penyimpanan jarang dibersihkan secara berkala, sehingga rak dan folder cenderung berantakan dan tidak nyaman digunakan.
<i>Seiketsu</i> (Pemantapan/Standarisasi)	SOP pengiriman dokumen belum didukung sistem visual seperti label warna atau template penyimpanan, sehingga tidak ada pedoman tertulis atau visual yang seragam.
<i>Shitsuke</i> (Pembiasaan)	Belum terbentuk budaya kerja disiplin dalam menjaga keteraturan dan ketertiban dokumen, masih bergantung pada kebiasaan individu.

Sumber: Data Diolah 2025

Berdasarkan tabel temuan permasalahan pada metode 5S tersebut, selanjutnya, berikut merupakan pembahasan secara sistematis terkait dengan permasalahan dan kondisi yang ditemukan pada masing-masing tahapan metode 5S (*seiri*, *seiton*, *seiso*, *seiketsu*, *shitsuke*) berikut.

4.2.1.1 *Seiri* (Pemilahan)

Hasil temuan di PT Jasco Logistics Semarang menunjukkan bahwa sistem pemilahan dokumen belum diterapkan secara optimal, sehingga terjadi pencampuran dokumen ekspor. Aktivitas operasional pengelolaan dokumen ekspor belum dilakukan dengan sistem klasifikasi atau penataan yang terstandar, dokumen ekspor seperti *invoice*, *bill of lading* (BL), dan lainnya belum dikelompokkan secara jelas. Dokumen sering tercampur dan tidak ada pemisahan antara dokumen aktif dan arsip. Informan kunci, A-1 selaku informan menyampaikan bahwa:

“Biasanya dokumen-dokumen ekspor dari tim *marketing* sama tim ekspor ditaruh di meja langsung, nanti baru diambil satu-satu sama diurutin dulu. Mereka ngasih dokumennya satu-satu tidak sekalian jadi satu. Kadang dokumen dari *marketing* datang duluan, tapi dokumen lainnya menyusul belakangan, jadi dokumen yang belum lengkap harus disimpan dulu di rak jadi satu. Kalau lagi ramai atau banyak, kadang bingung nyari dokumen untuk ngelengkapin yang mana mau dikirim sama dokumen yang harus di simpan dulu, kalau tidak teliti bisa keliru atau salah ambil dokumennya”
(Wawancara tanggal 29 April 2025)

Hal tersebut ditambahkan oleh informan A-2 dalam mengenai aktivitas pengelolaan dokumen ekspor yang belum ada proses pengelompokkan dokumen yaitu:

“Kalau dari sisi pengelompokan dokumen ekspor ya, biasanya dipisahin kalau mau dikirim saja. Tapi kalau belum waktunya kirim disimpan di rak dulu. Jadi, misal *invoice*, *packing list*, *BL*, dan dokumen lainnya dikumpulin satu-satu disimpan dulu di rak, kalau untuk tempat penyimpanannya memang dijadiin satu di rak meja disini, baru nanti kalau sudah waktunya kirim kita cari satu-satu kita lengkapi dulu.”
(Wawancara tanggal 29 April 2025)

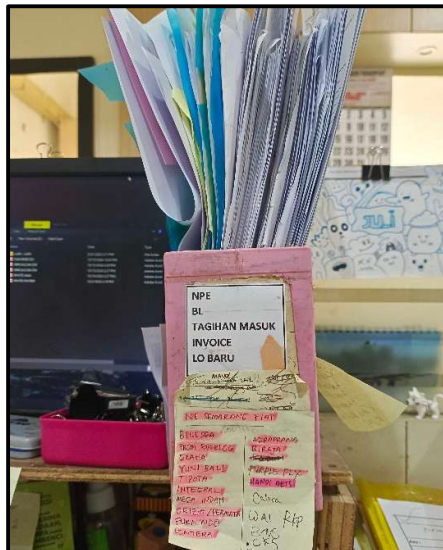
Hasil temuan juga diperkuat dari informan A-3 dalam aktivitas operasional mengenai pengelolaan dokumen ekspor sebagai berikut:

“Selama ini pengelompokan dokumen di Jasco memang belum dilakukan dengan sistematis. Kebanyakan dokumen-dokumen masih disimpan di rak yang sama. Meskipun masing-masing dokumen mempunyai fungsi yang berbeda. Untuk penyimpanannya ya tergantung masing-masing kebiasaan

staf. Biasanya, dokumen hanya dikumpulkan berdasarkan pengiriman atau klien, tapi tidak ada prosedur tetap untuk pengelompokan. Disini kita sudah menyediakan untuk rak-rak penyimpanan dokumen, dan sudah ada lemari untuk menyimpan dokumen lain atau map”

(Wawancara tanggal 29 April 2025)

Berdasarkan wawancara dengan Informan A-1, A-2, dan A-3, dokumen masih disimpan tanpa klasifikasi yang jelas yang menunjukkan bahwa belum ada sistem sortir (*Seiri*), sehingga efisiensi kerja terganggu dan potensi kesalahan meningkat. Pemanfaatan sumber daya dalam pengelolaan dokumen juga belum berjalan optimal, penyimpanan dokumen-dokumen ekspor masih tercampur, menunjukkan belum ada pemisahan yang jelas yang dapat berdampak langsung terhadap efisiensi kerja dan meningkatkan potensi kesalahan dalam pengelolaan dokumen ekspor. Permasalahan ini berkontribusi terhadap keluhan pelanggan terkait dokumen yang tidak lengkap atau tertukar, sebagaimana tercatat data tahun 2022 hingga 2024. Data tersebut juga didukung dari dokumentasi area kerja penyimpanan dokumen ekspor pada gambar 4.4 berikut.



Gambar 4.2 Rak Penyimpanan Dokumen Ekspor

Sumber: PT Jasco Logistics Semarang, 2024

Dalam ISO 9001:2015, klausul 7.5 (Informasi terdokumentasi) menekankan pentingnya pengendalian terhadap dokumen dan catatan yang digunakan dalam proses operasional. Di PT Jasco Logistics Semarang, dokumen yang tidak relevan masih tercampur dalam penyimpanan, sehingga memperlambat pencarian. Hal ini belum memenuhi prinsip *Seiri* maupun klausul 7.5, karena belum ada sistem yang memilah dokumen penting dan tidak relevan secara sistematis. Jika *Seiri* dijalankan dengan optimal, maka dokumen yang digunakan akan sesuai kebutuhan kerja dan efisiensi meningkat, sejalan dengan prinsip dokumentasi ISO.

Hasil temuan tersebut sejalan dengan penelitian terdahulu oleh (Lindawati & Azwir, 2021) bahwa tanpa sistem pemilahan yang baik, pencarian dokumen menjadi lebih lama dan meningkatkan risiko kesalahan dalam pengelolaan informasi. Studi ini menunjukkan bahwa penerapan metode *Seiri* secara disiplin dapat mengurangi jumlah dokumen yang menumpuk dan meningkatkan efisiensi ruang penyimpanan. Temuan ini relevan dengan kondisi di PT Jasco Logistics Semarang, di mana sistem pemilahan dokumen yang belum optimal menyebabkan ketidakteraturan dan kesulitan dalam pencarian dokumen ekspor.

Berdasarkan hasil temuan diatas memperkuat urgensi penerapan metode 5S yang diawali dari *Seiri* (pemilahan) dengan difokuskan pada pemilahan dan pengelompokan dokumen ekspor untuk menyingkirkan dokumen yang tidak relevan dan menyisakan dokumen yang benar-benar dibutuhkan dalam proses operasional. Hal tersebut sejalan dengan studi empiris (Manik, dkk., 2024) menegaskan bahwa metode *Seiri* harus diterapkan konsisten untuk memastikan keteraturan dan kelancaran administrasi. Dalam penelitian tersebut, diterapkan sistem klasifikasi dokumen yang sistematis guna meningkatkan aksesibilitas dan

efisiensi pengelolaan dokumen. Hal ini menunjukkan bahwa masalah yang terjadi dapat diatasi dengan penerapan prinsip *Seiri* yang lebih optimal.

Tahap *Seiri* (pemilahan) menganut konsep manajemen stratifikasi, yaitu pendekatan bertahap dalam memilah dan mengelompokkan item berdasarkan urgensi dan kegunaannya. Langkah ini bertujuan untuk menciptakan ruang kerja yang efisien, mencegah kesalahan administratif, dan mengurangi waktu pencarian dokumen. Tahap *Seiri* yang akan diterapkan sesuai dengan teori dari (Osada, 2018) sebagai berikut.

1. Pembersihan besar-besaran

Pembersihan dapat dilakukan dengan membuat audit menyeluruh terhadap seluruh dokumen ekspor yang tersimpan, seperti *invoice*, *bill of lading*, *packing list*, dan surat pendukung lainnya. Dokumen yang belum lengkap, ganda, atau sudah tidak relevan dikumpulkan untuk evaluasi lebih lanjut. Hal ini mencakup pengecekan fisik dokumen yang tersimpan di rak, atau map, baik dokumen aktif maupun arsip. Audit ini bertujuan untuk mengidentifikasi dokumen yang ganda, rusak, tidak lengkap, atau bahkan sudah tidak relevan. Proses ini membantu mengurangi beban administratif akibat penumpukan dokumen yang tidak diperlukan.

2. Membuang segala sesuatu yang tidak diperlukan

Setelah dokumen dievaluasi, dokumen yang sudah tidak memiliki nilai guna seperti dokumen lama yang telah melewati masa retensi, duplikat, atau dokumen yang kelengkapannya tidak bisa dipenuhi harus dipisahkan dari dokumen aktif. Dokumen tersebut kemudian dapat dimusnahkan atau dipisahkan secara prosedural sesuai ketentuan keamanan informasi perusahaan. Pemisahan juga dilakukan

terhadap dokumen yang masih menunggu kelengkapan (belum siap kirim) agar tidak tercampur dengan dokumen siap ekspor.

3. Menangani barang rusak atau tidak layak

Dalam konteks dokumen fisik, sering ditemukan dokumen yang robek, terlipat, pudar, atau bahkan kehilangan bagian penting seperti cap atau tanda tangan. Dokumen-dokumen tersebut harus segera dicatat dan dilaporkan untuk ditindaklanjuti. Selain itu, tahap ini tidak hanya difokuskan hanya pada dokumen fisik, perlu dilakukan evaluasi terhadap seluruh tempat penyimpanan dokumen yang ada. Rak-rak yang telah rusak, atau tidak sesuai kapasitas perlu diganti dengan tempat penyimpanan yang lebih kokoh dan fungsional. Idealnya, rak dokumen terbuat dari bahan tahan lama seperti plastik tebal industri atau logam ringan, dengan struktur yang kokoh untuk menahan beban banyak dokumen. Rak juga sebaiknya memiliki kompartemen atau pemisah yang memungkinkan pengelompokan dokumen berdasarkan status (misalnya dokumen siap kirim, belum lengkap, atau arsip).

Selain itu, setiap rak perlu dilengkapi dengan sistem pelabelan permanen yang tidak mudah lepas dan tahan lama. Label tersebut harus menunjukkan secara jelas jenis dokumen yang disimpan di dalamnya agar memudahkan identifikasi dan pengambilan dokumen secara cepat dan tepat. Dengan demikian, pemeliharaan alat penyimpanan menjadi bagian integral dari upaya pemilahan dokumen, dan pada akhirnya mampu menciptakan lingkungan kerja yang lebih tertata, efisien, serta meminimalkan potensi kesalahan.

4. Manajemen stratifikasi

Salah satu aspek penting dalam *Seiri* adalah manajemen stratifikasi. Stratifikasi dalam konteks ini mengacu pada pengelompokan sistematis dokumen berdasarkan tingkat urgensi, kelengkapan, dan frekuensi penggunaannya. Berdasarkan hasil observasi, selama ini tidak terdapat sistem klasifikasi yang jelas di area penyimpanan dokumen ekspor. Dokumen-dokumen seperti *invoice*, *bill of lading* (BL), *packing list*, dan dokumen pendukung lainnya disimpan dalam satu rak tanpa label yang terstandar, sehingga menyulitkan dalam proses identifikasi dan pengambilan kembali dokumen. Melalui penerapan prinsip manajemen stratifikasi, dokumen-dokumen ekspor perlu dikelompokkan secara visual dan fungsional ke dalam kategori tertentu. Penerapan sistem labelisasi warna tidak hanya mempermudah pencarian dokumen, tetapi juga mengurangi potensi kesalahan administratif seperti pengambilan dokumen yang salah atau tertukarnya dokumen antar klien. Dokumen dapat diklasifikasikan dengan sistem kode warna atau label, misalnya:

- a) Hijau: Dokumen lengkap dan siap kirim.
- b) Kuning: Dokumen belum lengkap atau masih menunggu kelengkapan dari pihak terkait.
- c) Merah: Dokumen arsip atau nonaktif.

Prinsip manajemen stratifikasi ini juga mengatur penempatan fisik dokumen berdasarkan tingkat kebutuhannya. Dokumen yang sering digunakan atau sedang dalam proses aktif sebaiknya ditempatkan di lokasi yang mudah dijangkau, seperti di bagian depan rak atau area kerja utama. Sementara itu, dokumen arsip atau yang jarang diakses dapat disimpan di rak terpisah atau di bagian belakang area penyimpanan. Penempatan strategis ini bertujuan untuk mempercepat alur kerja dan

menghindari penumpukan dokumen di satu titik, yang selama ini menjadi sumber kekacauan. Dengan demikian, waktu pencarian dokumen dapat ditekan, dan risiko kesalahan pengambilan dokumen dapat diminimalisir.

5. Menangani penyebab

Menangani penyebab dalam tahap ini adalah upaya untuk menelusuri akar masalah yang menyebabkan terjadinya penumpukan dan ketidakteraturan dokumen. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, diketahui bahwa salah satu penyebab utama kekacauan dokumen adalah ketidakterpaduan dalam proses pengumpulan dokumen dari berbagai divisi yang terlibat, seperti departemen marketing, ekspor, dan keuangan. Masing-masing departemen menyerahkan dokumen secara terpisah dan tidak serempak, sehingga dokumen yang diterima oleh bagian administrasi ekspor sering kali masih belum lengkap. Kondisi ini menyebabkan dokumen tersebut harus ditunda pemrosesannya dan disimpan sementara di rak yang sama dengan dokumen lainnya, yang pada akhirnya menciptakan tumpukan dokumen dan berisiko tertukar atau hilang.

Untuk menangani akar permasalahan ini, diperlukan adanya standarisasi alur pengumpulan dokumen dari semua departemen yang terlibat. Artinya, semua dokumen yang dibutuhkan untuk satu proses ekspor harus dikumpulkan secara lengkap oleh divisi yang bertanggung jawab sebelum diserahkan ke bagian administrasi. Hal ini akan mengurangi dokumen dalam status “menunggu pelengkapan” dan menghindari penyimpanan dokumen tidak lengkap di area kerja utama. Selain itu, perlu dilakukan evaluasi secara berkala terhadap alur kerja internal untuk mengidentifikasi hambatan komunikasi dan koordinasi antar departemen. Penguatan koordinasi antar bagian dapat dilakukan melalui briefing

harian, penggunaan checklist digital untuk memastikan dokumen yang dikirim sudah lengkap dan sesuai urutan. Penerapan sistem pelaporan jika terjadi keterlambatan atau kekurangan dokumen juga akan membantu mempercepat proses perbaikan di kemudian hari.

4.2.1.2 *Seiton* (Penataan)

Berdasarkan hasil observasi bahwa tempat penyimpanan dan pengelolaan dokumen ekspor terlihat kurang terorganisir, tiap jenis dokumen yang masih tercampur penataan dokumen di area kerja belum dilakukan dengan sistem tertentu seperti pengkodean atau label warna. Meskipun sudah ada label dasar di rak, penerapannya tidak konsisten. Proses pencarian dokumen ekspor dilakukan masih manual, sehingga memakan waktu terutama ketika dokumen yang dibutuhkan terselip atau tidak berada di tempat yang semestinya. Kondisi ini juga berdampak pada alur kerja staf administrasi pengiriman dokumen ekspor yang menjadi kurang efisien, karena waktu yang seharusnya dialokasikan untuk tugas-tugas lain justru tersita untuk mencari dokumen yang tidak tertata dengan baik. Hal tersebut dikuatkan oleh informan A-2 dari departemen ekspor yang menyampaikan:

“Untuk penyimpanan dokumen ekspor kita masih nyimpan dokumen penting kayak NPE, PEB dan BL dicampur, jadi pas butuh kalau mau dikirim ya harus bongkar satu-satu, kalau untuk rak disini sudah ada tulisannya PEB, NPE sebagai tanda jenis dokumen.”

(Wawancara tanggal 29 April 2025)

Pernyataan mengenai penataan dokumen juga diperkuat dari informan A-3 bahwa belum adanya pengaturan khusus yang menjadi acuan, sebagai berikut:

“Kalau dari pengelolaan dokumen, memang belum ada pengaturan yang khusus ya untuk penyusunan dokumen-dokumen ekspor. Biasanya staf nyimpan dokumen di rak sesuai kebiasaan mereka masing-masing. Ada yang ditumpuk dulu di meja, baru nanti dipindah, ada juga yang langsung ditaruh di rak tapi ngga diurutkan sesuai urutan pengiriman atau jenis

dokumen. Kita memang belum punya sistem yang terstruktur soal pengelolaan dokumen.”

(Wawancara tanggal 29 April 2025)

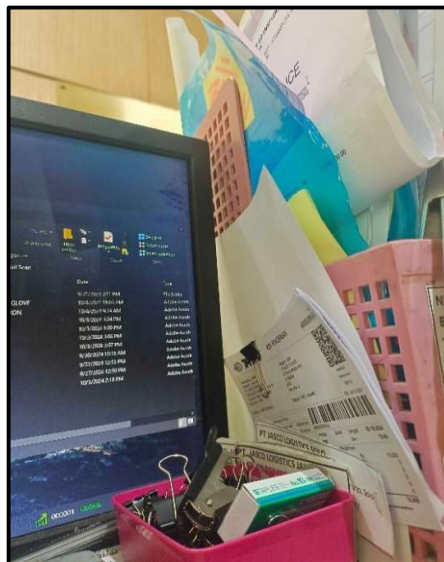
Kondisi ini bertentangan dengan prinsip *Seiton* yang dijelaskan oleh (Osada, 2018). *Seiton* menekankan pentingnya menata dokumen atau barang kerja secara teratur dan efisien agar mudah ditemukan dan digunakan saat dibutuhkan. Penataan yang baik tidak hanya mempercepat proses kerja, tetapi juga mengurangi beban kerja berulang akibat waktu yang terbuang untuk mencari berkas. PT Jasco Logistics Semarang, belum diterapkannya prinsip *Seiton* dapat berdampak pada efisiensi kerja staf administrasi pengiriman dokumen.

Kurangnya perhatian terhadap aspek penataan menunjukkan perlunya pengembangan sistem pengelolaan dokumen ekspor yang tidak hanya memudahkan pencarian, tetapi juga meningkatkan akurasi, kecepatan, dalam penyimpanan dokumen ekspor. Meskipun di area kerja sudah terdapat rak penyimpanan dengan label seperti “PEB” dan “NPE”, dokumen ekspor dari berbagai jenis dan status masih sering tercampur. Tidak ada sistem pengkodean, label warna, atau panduan mengatur penyimpanan dokumen. Penyimpanan dokumen ekspor masih bergantung pada kebiasaan masing-masing, yang menyebabkan dokumen tidak ditata berdasarkan urutan pengiriman atau jenisnya. Ketika jumlah pengiriman meningkat, kondisi ini menyulitkan proses kerja karena penataan dokumen yang tidak terstruktur berpotensi menimbulkan kekeliruan dan keterlambatan. Hal tersebut diperkuat gambar berikut.



Gambar 4.3 Area Meja Kerja Penyimpanan Dokumen Ekspor

Sumber: PT Jasco Logistics Semarang, 2024



Gambar 4.4 Area Meja Kerja Penyimpanan Dokumen Ekspor

Sumber: PT Jasco Logistics Semarang, 2024

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di PT Jasco Logistics Semarang, penempatan dokumen ekspor di rak masih belum sistematis dan efisien. Dokumen ekspor dari berbagai status dan *customer* disimpan

berdampingan tanpa penanda yang jelas, sehingga menyulitkan proses pencarian, meningkatkan risiko kesalahan, dan memperlambat alur kerja.

Klausul 7.1.3 (Infrastruktur) dalam ISO 9001:2015 mengatur bahwa organisasi harus menentukan, menyediakan, dan memelihara infrastruktur yang dibutuhkan untuk keberlangsungan proses. Penataan dokumen di PT Jasco yang belum sistematis, tanpa kode, label, atau urutan yang jelas, menunjukkan bahwa infrastruktur pengelolaan dokumen belum mendukung efektivitas kerja. Dengan penerapan *Seiton*, penataan akan lebih efisien dan sesuai prinsip ISO yang menekankan kesiapan sarana untuk menunjang proses.

Temuan penelitian ini terkait dengan belum optimalnya penataan dokumen ekspor di PT Jasco Logistics Semarang memiliki keterkaitan yang sejalan dengan hasil penelitian empiris oleh (Manik, dkk., 2024). Dalam penelitian tersebut, aspek *Seiton* dievaluasi berdasarkan sistem penyimpanan dokumen dan alat kerja yang mencakup kriteria pelabelan, pengorganisasian, aksesibilitas, serta efisiensi dan efektivitas penggunaan ruang. Permasalahan yang dihadapi memiliki kesamaan, yaitu belum adanya sistem penataan yang terstruktur secara menyeluruh, ketiadaan label dan tata letak yang jelas menyebabkan keterbatasan dalam akses dan penggunaan alat kerja secara efisien. Dalam hal ini disarankan perbaikan sistem penyimpanan melalui pengorganisasian visual dan standarisasi penataan agar proses kerja menjadi lebih cepat, tepat, dan efisien.

Hal ini menunjukkan perlunya evaluasi terhadap efisiensi penataan dokumen agar proses pengambilan dan pengembalian dokumen dapat berjalan lebih cepat, tepat, dan mudah dipahami oleh semua staf. Oleh karena itu, dibutuhkan usulan sistem penataan dokumen ekspor yang lebih terstruktur dan konsisten sesuai

prinsip metode 5S pada tahap *Seiton*. Tahap *Seiton* yang dapat diterapkan sesuai dengan proses penataan menurut (Osada, 2018) terdapat empat tahapan yang digunakan sebagai berikut.

1. Analisis Kenyataan

Langkah awal dalam penerapan *Seiton* adalah melakukan analisis kenyataan terhadap kondisi aktual penyimpanan dokumen ekspor di lingkungan kerja. Dalam studi kasus ini, ditemukan bahwa dokumen-dokumen ekspor seperti *invoice*, NPE, *packing list*, dan PEB disimpan dalam satu rak yang sama tanpa adanya pemisahan berdasarkan kategori atau status dokumen. Akibatnya, waktu pencarian menjadi lama dan berpotensi menyebabkan keterlambatan proses ekspor. Oleh karena itu, perlu dilakukan pemetaan ulang terhadap alur dokumen ekspor serta pengamatan terhadap kebutuhan akses dokumen ekspor.

2. Menentukan Tempat yang Tepat

Setelah dilakukan analisis kondisi, langkah selanjutnya adalah menentukan tempat penyimpanan yang paling tepat untuk masing-masing jenis dokumen. Penataan dilakukan berdasarkan jenis dan status dokumen, misalnya: satu rak khusus untuk dokumen yang sudah lengkap dan siap dikirim, rak kedua untuk dokumen yang masih dalam tahap verifikasi, dan rak ketiga untuk arsip. Setiap rak diberi label yang jelas dan konsisten (misalnya: “PEB – *Today*”, “NPE – *Pending*”, “Arsip – *Invoice Lama*”), guna memudahkan identifikasi dan meminimalkan kesalahan penyimpanan. Penempatan rak juga disesuaikan dengan tingkat frekuensi akses, di mana dokumen aktif diletakkan lebih dekat dengan meja staf ekspor dan admin pengiriman dokumen.

3. Menentukan Bagaimana Menyimpan Barang

Tahap ini berfokus pada penentuan metode penyimpanan yang efisien dan aman. Folder dokumen ekspor harus disimpan dengan posisi tegak menggunakan sekat atau *book stand* yang kuat agar tidak jatuh atau tercampur. Setiap dokumen perlu diberi label besar yang mudah terbaca dan memiliki kode warna sesuai klasifikasi. Disarankan penggunaan folder berwarna berbeda untuk membedakan kategori dokumen. Selain itu, setiap rak diberi pembatas dan ruang antar folder agar dokumen tidak saling menindih atau sulit diambil. Metode penyimpanan ini tidak hanya bertujuan untuk kerapihan, tetapi juga untuk menjaga keamanan dan integritas dokumen yang bersifat sensitif.

4. Menaati Aturan

Keberhasilan penataan sangat bergantung pada konsistensi dan kepatuhan seluruh staf terhadap sistem yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, perlu dilakukan sosialisasi internal mengenai tata cara penyimpanan dokumen yang baru. Aturan penyimpanan harus dibuat sederhana, mudah diingat, dan terintegrasi dalam prosedur kerja harian. Dengan adanya pemahaman kolektif, efisiensi dalam proses penyimpanan dan pengambilan dokumen akan meningkat, serta risiko kesalahan dapat diminimalisasi.

Berdasarkan temuan, dapat disimpulkan bahwa kondisi penataan dokumen ekspor di PT Jasco Logistics Semarang belum sesuai dengan prinsip *Seiton* dalam metode 5S. Namun demikian, adanya rak dengan label sederhana yang sudah tersedia menunjukkan bahwa perusahaan telah memiliki dasar awal yang dapat dikembangkan. Diperlukan perbaikan dalam bentuk sistem penataan yang terstandar, seperti penggunaan label warna, pemisahan rak berdasarkan jenis dan

status dokumen, serta penyusunan SOP yang dapat diikuti oleh seluruh staf secara konsisten untuk memastikan efisiensi kerja yang berkelanjutan.

4.2.1.3 *Seiso* (Pembersihan)

Pembersihan di PT Jasco Logistics Semarang sudah cukup terjaga karena adanya rutinitas pembersihan setiap pagi di kantor. Hal ini menunjukkan bahwa aspek kebersihan telah diterapkan dengan baik, sehingga bukan menjadi masalah utama dalam pengelolaan dokumen ekspor. Hal tersebut disampaikan oleh informan A-2 berikut:

“Kalau soal kebersihan, tidak ada masalah. Setiap hari sudah ada yang bersihin, jadi area kerja selalu dalam kondisi bersih. Rak-rak dokumen juga tidak berdebu atau kotor.”

(Wawancara tanggal 29 April 2025)

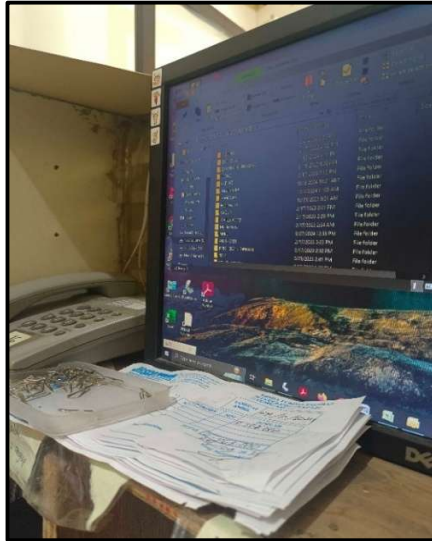
Pernyataan tersebut juga divalidasi oleh informan A-3 bahwa rutinitas kebersihan kantor sudah terjaga sebagai berikut:

“Kebersihan di kantor disini sudah rutin setiap hari dibersihkan, sudah ada pegawai yang bersih-bersih kalau pagi sebelum jam kerja. Jadi ya pas nanti udah masuk jam kerja sudah bersih nyaman, kita memang harus memastikan kenyamanan untuk para staf dalam bekerja.”

(Wawancara tanggal 29 April 2025)

Berdasarkan hasil wawancara informan A-2 dan A-3 tersebut menunjukkan bahwa kebersihan kantor sudah terjaga dengan adanya rutinitas pembersihan setiap pagi, sehingga aspek *Seiso* sudah diterapkan dengan baik di perusahaan. Hal ini sejalan dengan teoritis dari (Matondang & Setyabudhi, 2025), yang menyatakan bahwa lingkungan kerja yang bersih dapat meningkatkan kenyamanan serta mendukung produktivitas kerja. Namun, meskipun kebersihan sudah rutin dilakukan, persoalan yang muncul lebih berkaitan dengan keteraturan dan kerapian penyimpanan dokumen agar lebih mudah diakses dan tidak bercampur dengan dokumen lain. Kondisi kebersihan area di meja kerja cenderung diabaikan.

Berdasarkan hasil observasi lapangan bahwa meja kerja cenderung dipenuhi tumpukan kertas yang tidak dibersihkan secara berkala. Kertas menumpuk dan tidak ada pemisahan antara dokumen aktif dan dokumen arsip dapat dilihat berikut.



Gambar 4.5 Area Meja Kerja Admin Pengiriman Dokumen

Sumber: PT Jasco Logistics Semarang, 2024



Gambar 4.6 Tumpukan Dokumen Sudah Tidak Terpakai di Meja Kerja

Sumber: PT Jasco Logistics Semarang, 2024

Berdasarkan hasil observasi menunjukkan bahwa kebersihan dan keteraturan meja kerja masih belum dijalankan secara optimal. Banyaknya kertas yang tidak terpakai, dokumen tagihan yang sudah tidak relevan, serta penggunaan *sticky notes* yang tidak diperbarui menunjukkan kurangnya kesadaran akan pentingnya kebersihan sebagai bagian dari efisiensi kerja. Masalah seperti penumpukan dokumen yang tidak diperlukan, minimnya pembiasaan membersihkan secara berkala, dan kurangnya kepedulian terhadap lingkungan kerja, mendorong untuk dibutuhkan penerapan metode 5S pada tahap *Seiso*.

Hal ini sejalan dengan temuan empiris (Manik, dkk., 2024) bahwa penerapan *Seiso* memberikan penilaian komprehensif terhadap kebersihan dan pemeliharaan ditempat kerja, dengan menyoroti kekuatan dan kelemahannya, informasi ini dapat digunakan untuk meningkatkan kebersihan dan penataan ruang kerja secara keseluruhan, meningkatkan lingkungan kerja bagi para karyawan. Hasil temuan empiris mengenai kebersihan dan pemeliharaan di tempat kerja memberikan gambaran menyeluruh tentang efektivitas praktik yang telah diterapkan, serta aspek yang masih perlu diperbaiki.

Penerapan *Seiso* berkaitan dengan ISO 9001:2015 klausul 7.1.4 (Lingkungan untuk pengoperasian proses). Lingkungan kerja, termasuk area penyimpanan dokumen, harus dijaga agar mendukung mutu produk/jasa. Di Jasco, pembersihan masih bergantung pada petugas kebersihan, tanpa pembiasaan mandiri oleh staf. Ini belum mencerminkan pemeliharaan lingkungan kerja seperti yang diatur ISO. Jika *Seiso* dijalankan, lingkungan kerja lebih bersih dan nyaman, mendukung kinerja dan keselamatan.

Dengan adanya rutinitas pembersihan setiap pagi, kebersihan lingkungan kerja sudah cukup terjaga, mencerminkan penerapan prinsip *Seiso* (pembersihan) dalam metode 5S. Namun, analisis lebih lanjut menunjukkan bahwa meskipun kebersihan fisik telah dikelola dengan baik, aspek keteraturan dari pegawai masih memerlukan perhatian lebih. Informasi ini dapat digunakan untuk meningkatkan penataan ruang kerja secara menyeluruh, sehingga tidak hanya memastikan kebersihan, tetapi juga meningkatkan efisiensi operasional dalam pengelolaan dokumen ekspor. Dengan perbaikan yang lebih sistematis, lingkungan kerja dapat lebih kondusif dan nyaman.

Penerapan *Seiso* yang dapat digunakan menggunakan pendekatan tiga langkah pembersihan berdasarkan teori dari (Osada, 2018). Menurut pendekatan tiga langkah pembersihan (Osada, 2018), tahap *Seiso* mencakup pembersihan skala makro, individual, dan mikro. Pada skala makro, perusahaan perlu menetapkan sistem pembersihan menyeluruh yang mencakup seluruh area kerja ekspor, termasuk rak dokumen bersama, printer, dan area meja utama. Penetapan jadwal kebersihan mingguan serta pembagian tugas kolektif antar staf menjadi langkah awal dalam membangun kebiasaan kerja bersih dan tertib.

Selanjutnya, pada skala individual, setiap pegawai memiliki tanggung jawab untuk menjaga kebersihan di area meja kerjanya masing-masing. Hal ini mencakup meja kerja, keyboard, dokumen yang sedang diproses, hingga alat tulis yang digunakan sehari-hari. Dalam kondisinya, banyak ditemukan tumpukan dokumen yang tidak terpakai namun masih diletakkan bersamaan dengan dokumen aktif. Kondisi ini tidak hanya mengganggu estetika ruang kerja, namun juga menimbulkan risiko kesalahan administrasi karena tertukarnya dokumen.

Pada skala mikro, perhatian difokuskan pada peralatan dan bagian kecil yang menjadi tempat bersarangnya debu dan kotoran. Contohnya, sela-sela *keyboard*, *mousepad* yang kotor, serta sudut rak dokumen. Selain itu, penting untuk mengidentifikasi penyebab utama terjadinya kekotoran atau penumpukan sampah kecil di area kerja. Penyebab ini bisa berasal dari kebiasaan membuang potongan kertas sembarangan atau tidak memiliki tempat sampah khusus di setiap meja kerja. Oleh karena itu, solusi yang ditawarkan adalah penempatan alat kebersihan mini di masing-masing meja (seperti kemoceng kecil atau tisu pembersih), serta pembuatan SOP ringan yang mengingatkan pegawai untuk membersihkan meja sebelum dan sesudah bekerja.

Dengan menerapkan pendekatan *Seiso* secara berlapis (makro, individu, mikro), perusahaan tidak hanya menciptakan lingkungan kerja yang bersih dan nyaman, tetapi juga membangun budaya kerja yang tertib dan produktif. Kebersihan yang konsisten akan berdampak langsung terhadap efisiensi kerja dan ketepatan dalam pengelolaan dokumen ekspor.

4.2.1.4 *Seiketsu* (Pemantapan)

Tahapan *Seiketsu* berkaitan langsung dengan ISO 9001:2015 klausul 7.5 dan 8.5.1 yang menekankan standarisasi dan pengendalian terhadap proses operasional. PT Jasco memang telah memiliki SOP administratif, namun belum didukung sistem visual seperti labelisasi warna atau rak khusus. Hal ini berarti standarisasi fisik belum sepenuhnya diterapkan, sehingga tidak ada kontrol visual yang seragam. Padahal, ISO mendorong standar visual sebagai alat bantu agar proses dapat diulang dengan hasil yang konsisten. Pada tahap *Seiketsu*, pemantapan dilakukan untuk menjaga keberlanjutan penerapan metode 5S yang sudah dimulai

dari tahap sebelumnya, yaitu pemilahan, penataan, dan pembersihan. *Seiketsu* menekankan pentingnya standarisasi prosedur dan visualisasi kerja agar aktivitas dapat dijalankan dengan cara yang konsisten dan mudah dipahami oleh seluruh personel.

PT Jasco Logistics Semarang sudah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk mengatur pengelolaan pengiriman dokumen ekspor. SOP tersebut mencakup empat langkah utama, yaitu menentukan jenis ekspedisi yang digunakan berdasarkan tingkat urgensi dokumen, memberikan bukti tanda terima dokumen kepada pihak terkait, melakukan koordinasi dengan bagian *marketing* sebelum dokumen dikirimkan, serta memastikan bahwa dokumen siap dikirim. Prosedur ini menunjukkan bahwa perusahaan telah memiliki sistem kerja dasar yang terarah dan terdokumentasi. Seperti yang disampaikan oleh informan A-2 sebagai berikut:

“Prosedur untuk pengiriman dokumen ekspor dasarnya sudah ada, seperti harus pakai ekspedisi apa tergantung seberapa penting dokumennya. Kita juga harus kasih surat tanda terima *checklist* dokumen apa saja yang mau dikirim, terus cek ke *marketing* apakah sudah oke dikirim atau belum, baru nanti kalau sudah oke kita lengkapi susun dokumennya untuk dikirim.”

(Wawancara tanggal 29 April 2025)

Informan dari A-3 juga menegaskan bahwa SOP tersebut sudah dijalankan dalam proses kerja sehari-hari:

“Kita memang sudah punya SOP untuk pengiriman dokumen, untuk alurnya sudah jelas dan harus dikonfirmasi melalui *marketing* sebelum dikirim, dan dokumen apa yang akan dikirim dikonfirmasi dulu, semua dokumen sebelum dikirim harus berdasarkan persetujuan tim *marketing*.”

(Wawancara tanggal 29 April 2025)

Berdasarkan hasil wawancara dari kedua informan bahwa PT Jasco Logistics Semarang telah memiliki SOP pengiriman dokumen ekspor. Prosedur tersebut telah dijalankan dalam aktivitas kerja sehari-hari dan menjadi dasar

operasional staf ekspor. Namun berdasarkan hasil observasi bahwa standarisasi prosedur tersebut belum disertai dengan standarisasi fisik yang mendukung pelaksanaan SOP di lapangan, seperti sistem pelabelan dokumen, kode warna pada rak, atau pembagian folder berdasarkan status pengiriman. Dengan kata lain, SOP yang dimiliki masih berfokus pada isi dan urutan proses administratif, bukan pada penataan fisik dan visualisasi alur kerja. Dalam konteks metode 5S, aspek ini berkaitan dengan tahapan *Seiketsu* yang menekankan pentingnya pemantapan kerja melalui standarisasi visual. Hasil penelitian ini memiliki keterkaitan yang sejalan dari teori (Osada, 2018), yang menyatakan bahwa *Seiketsu* merupakan tahapan untuk memelihara keteraturan melalui standarisasi prosedur dan visualisasi kerja agar pekerjaan dapat dilakukan dengan cara yang konsisten. Dalam hal ini, SOP di PT Jasco memang sudah menjadi bentuk standarisasi administratif, tetapi belum diperkuat oleh sistem visual yang mendukung keteraturan secara fisik. Penerapan sistem kontrol visual yang bisa menjadi acuan bersama seluruh staf dalam menyusun, menyimpan, dan mengelola dokumen ekspor.

Hasil penelitian selanjutnya yaitu proses pemantapan agar ketiga tahapan metode 5S sebelumnya dapat dijalankan secara berkelanjutan. Dalam konteks ini, *Seiketsu* berfungsi sebagai kontrol mutu sistem kerja melalui standarisasi visual, sehingga seluruh aktivitas kerja dapat dilakukan secara konsisten, efisien, dan minim kesalahan. Penerapan *Seiketsu* dilakukan melalui pembuatan standar visual berupa sistem labelisasi warna yang dibedakan berdasarkan jenisnya. Pemberian tanda visual tidak hanya diletakkan secara strategis pada rak penyimpanan, map, dan folder, tetapi juga dirancang agar dapat terlihat dengan jelas dari jarak jauh. Penempatan informasi visual yang langsung melekat pada objek dokumen ekspor

atau media penyimpanan dilakukan untuk menghindari kebingungan serta mempercepat proses identifikasi dokumen oleh karyawan.

Sesuai konsep manajemen visual yang dikemukakan oleh (Osada, 2018), pemanfaatan elemen visual seperti tanda batas, label warna, dan papan informasi berperan sebagai alat bantu dalam membedakan antara kondisi kerja yang sesuai dan tidak sesuai standar. Peletakan elemen visual harus diletakkan di area yang mudah diakses oleh seluruh personel, guna mendukung keterpahaman dan keterlibatan dalam menjaga keteraturan. Selain itu, perusahaan dapat menerapkan sistem evaluasi berkala terhadap ketepatan penggunaan *visual control* dan konsistensi dalam pengembalian dokumen ekspor ke tempat semula. Ketika ditemukan adanya ketidaksesuaian antara kondisi aktual dengan standar yang ditetapkan, pekerja diberi kewenangan untuk melakukan koreksi secara langsung berdasarkan pedoman visual yang telah tersedia. Hal ini menunjukkan bahwa *Seiketsu* tidak hanya berperan dalam menjaga kebersihan dan keteraturan, tetapi juga dalam membentuk budaya kerja yang disiplin, efisien, dan partisipatif dalam konteks pengelolaan dokumen ekspor.

4.2.1.5 Shitsuke (Pembiasaan)

Shitsuke merupakan tahapan akhir dalam metode 5S yang berperan penting dalam menciptakan budaya kerja yang konsisten. Hasil penelitian di PT Jasco Logistics Semarang menunjukkan bahwa budaya kerja yang mencerminkan prinsip *Shitsuke* belum terbentuk secara optimal. Meskipun beberapa prosedur kerja administratif telah berjalan, tidak terdapat sistem pembiasaan yang mengarahkan staf untuk bekerja secara tertib dan disiplin secara konsisten. Hasil dari tahap *Seiri*, *Seiton*, *Seiso*, dan *Sheiketsu* belum dijaga dengan pola kerja yang terus-menerus

dilakukan dan ditanamkan sebagai kebiasaan bersama. Budaya kerja dalam pengelolaan dokumen belum terbentuk dengan konsisten, Praktik kerja yang dijalankan oleh staf masih sangat bergantung pada kebiasaan individu dan belum terarah pada sistem kerja yang seragam dan berulang. karyawan belum memiliki kebiasaan kerja yang disiplin dalam menjaga keteraturan dokumen, karyawan cenderung bekerja berdasarkan urgensi, bukan kebiasaan yang tertib. Hal tersebut disampaikan berdasarkan hasil wawancara dari informan A-3 berikut.

“Untuk budaya kerja pengelolaan dokumen, saya akui memang belum terbentuk dengan baik di Jasco. Jadi masing-masing staf biasanya bekerja sesuai kebiasaan mereka masing-masing. Saat dokumen harus dikirim, baru dicari atau dilengkapi saat itu juga. Dari Jasco belum ada sistem pembiasaan yang secara terstruktur untuk pengelolaan dokumen, Jadi, setiap staf menjalankan tugas berdasarkan pola kerjanya sendiri, tidak ada patokan yang sama.”

(Wawancara tanggal 29 April 2025)

Budaya kerja yang belum terbentuk menjadi salah satu faktor krusial yang menghambat efektivitas pengelolaan dokumen ekspor. Hal tersebut berdampak langsung pada kualitas layanan kepada pelanggan dengan didukung dari hasil wawancara dari informan A-4 sebagai berikut.

“Selama saya kerja sama menggunakan jasa dari PT Jasco, sempat beberapa kali sering dapat kendala pengiriman dokumen, kadang dokumen yang kita terima tidak lengkap seperti kurang BL, COO. Pernah juga keliru dokumen yang saya terima bukan punya kita tapi dokumen untuk klien lain mungkin. Kalau untuk dampaknya tentu ada ya jadi memperlambat proses pengiriman ke *buyer* karena saya perlu konfirmasi ulang, nunggu dokumen dikirim lagi.”

(Wawancara tanggal 29 April 2025)

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa kelemahan dalam pembiasaan internal, terutama dalam membentuk budaya kerja tertib dan konsisten, telah berdampak nyata terhadap kepuasan pelanggan. Pandangan yang disampaikan oleh informan A-4 memberikan validasi penting terhadap temuan internal mengenai

ketidakteraturan dalam proses kerja internal, khususnya dalam pengelolaan dokumen ekspor yang seharusnya dijalankan dengan prinsip keteraturan dan ketepatan, ternyata berdampak nyata pada persepsi dan pengalaman pihak luar. Klien menyampaikan bahwa dokumen yang diterima sering kali tidak lengkap atau tertukar, dan hal ini menyebabkan keterlambatan serta kebingungan dalam proses ekspor mereka. Kondisi tersebut menunjukkan adanya keterkaitan langsung antara tidak adanya standarisasi kerja di internal perusahaan dengan menurunnya kualitas layanan yang dirasakan oleh pengguna jasa. Dengan kata lain, kurang optimalnya sistem internal bertransformasi menjadi ketidakpuasan di sisi eksternal, yang berdampak pada penurunan kepercayaan pelanggan terhadap kredibilitas perusahaan.

Pernyataan dari informan memperkuat bahwa tidak adanya pelatihan, evaluasi, maupun mekanisme pembinaan disiplin secara terus-menerus menyebabkan upaya perbaikan tidak menjadi budaya, dan hanya berjalan ketika dibutuhkan. Tidak adanya sistem pelatihan atau penegakan standar secara konsisten menyebabkan perilaku kerja staf tidak seragam, dan ketidakteraturan menjadi berulang. Hal tersebut memperjelas pentingnya pembentukan SOP dan internalisasi budaya kerja sebagai bagian dari pembiasaan kerja yang berkelanjutan dalam prinsip metode 5S.

Shitsuke berkaitan dengan ISO 9001: 2015 klausul 5.1 (Kepemimpinan) dan 7.1.2 (Sumber daya manusia). ISO menekankan pentingnya peran manajemen dalam menumbuhkan budaya mutu dan kedisiplinan di tempat kerja. Budaya kerja di Jasco belum konsisten; kebiasaan staf belum mengarah pada keteraturan yang berkelanjutan. Tanpa pembiasaan yang konsisten, penerapan 5S tidak dapat

berjalan optimal, dan hal ini bertentangan dengan prinsip ISO yang mengharuskan keterlibatan aktif seluruh pihak.

Menurut (Situmorang, 2018), *Shitsuke* memerlukan pelatihan, pemantauan berkelanjutan, serta dorongan disiplin agar setiap karyawan dapat melaksanakan tugas dengan benar, bahkan untuk tugas yang sulit. Sementara (Osada, 2018) menegaskan bahwa pembiasaan adalah kunci untuk menjadikan tempat kerja sebagai lingkungan di mana kebiasaan baik terus dibangun dan dipertahankan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa *Shitsuke* di PT Jasco Logistics Semarang belum terimplementasi secara efektif. Tidak adanya sistem pelatihan yang terstruktur, kurangnya pemantauan rutin, dan belum adanya evaluasi pembiasaan membuat perilaku kerja belum mencerminkan kedisiplinan yang dibutuhkan dalam penerapan metode 5S. Padahal, melalui penerapan *Shitsuke* secara utuh, tidak hanya produktivitas dan kualitas kerja yang meningkat, tetapi juga kepercayaan klien dapat dijaga karena kesalahan yang berulang dalam pengiriman dokumen dapat diminimalisir.

Dalam rangka menciptakan budaya kerja yang konsisten dan disiplin, penerapan prinsip *Shitsuke* menurut (Osada, 2018) menjadi tahap krusial dalam metode 5S. *Shitsuke* tidak hanya membentuk kebiasaan baik di lingkungan kerja, tetapi juga menanamkan nilai-nilai kedisiplinan, kemandirian, dan komitmen terhadap standar kualitas kerja. Oleh karena itu, perusahaan perlu mengembangkan SOP berbasis *Shitsuke* sebagai panduan untuk memastikan bahwa proses pemilahan (*Seiri*), penataan (*Seiton*), dan pembersihan (*Seiso*) dapat dilaksanakan secara berkelanjutan dan menyatu dalam budaya organisasi.

Langkah awal dalam penerapan *Shitsuke* dimulai dengan penyusunan program pelatihan internal yang berfokus pada penguatan pemahaman karyawan terhadap metode 5S, khususnya dalam konteks pengelolaan dokumen ekspor. Pelatihan ini perlu dilaksanakan secara berulang agar karyawan dapat membentuk kebiasaan kerja yang tertib dan sesuai standar. Dalam hal ini, perusahaan bertanggung jawab untuk menyediakan materi, jadwal, dan instruktur yang kompeten, serta melakukan evaluasi terhadap efektivitas pelatihan yang diberikan.

Tahap selanjutnya mencakup pelaksanaan proses pemantauan secara rutin terhadap pelaksanaan kegiatan operasional, khususnya dalam aktivitas pengarsipan dan pengelolaan pengiriman dokumen ekspor. Pemantauan ini dilakukan melalui inspeksi berkala, *form checklist 5S*, serta sistem umpan balik internal yang memungkinkan adanya pelaporan atas penyimpangan terhadap prosedur yang telah ditetapkan. Hasil dari pemantauan tersebut menjadi dasar bagi perusahaan untuk menetapkan tindakan korektif maupun perbaikan berkesinambungan.

Terakhir, sebagai bentuk penguatan budaya kerja, perusahaan harus membentuk sistem penghargaan dan sanksi yang mendorong karyawan untuk senantiasa berkomitmen terhadap standar kerja. Disiplin dalam pelaksanaan metode 5S tidak dapat tumbuh tanpa adanya dorongan internal dan eksternal yang terstruktur. Oleh karena itu, penerapan *Shitsuke* juga menuntut keteladanan dari pihak manajemen dalam menjaga konsistensi, serta penerapan nilai-nilai kerja positif yang dapat diinternalisasi oleh seluruh elemen organisasi.

Dengan demikian, penerapan *Shitsuke* yang dirancang tidak hanya menjadi pedoman teknis pelaksanaan metode 5S, tetapi juga berfungsi sebagai instrumen pembentuk budaya kerja yang produktif, tertib, dan berorientasi pada mutu. Hal ini

sejalan dengan tujuan utama metode 5S menurut (Osada, 2018), yakni menciptakan tempat kerja yang aman, efisien, dan nyaman, serta meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan perusahaan secara menyeluruh.

Berdasarkan hasil analisis dari wawancara dan observasi, dapat diketahui bahwa PT Jasco Logistics Semarang dalam kegiatan operasionalnya, khususnya pada pengelolaan dokumen ekspor belum optimal. Ketidakteraturan dalam proses kerja seperti pemilahan dokumen ekspor yang masih tercampur, sistem penataan yang tidak efisien, kondisi area kerja yang kurang bersih dan tidak terstandarisasi, serta belum adanya budaya kerja yang konsisten, menjadi indikator urgensi penerapan metode 5S. Berdasarkan kondisi aktual di lapangan, peneliti menemukan bahwa pendekatan metode 5S dapat memberikan solusi strategis untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, serta ketepatan waktu dalam proses pengiriman dokumen ekspor. Dengan penerapan sistematis dari tahapan *Seiri*, *Seiton*, *Seiso*, *Seiketsu*, dan *Shitsuke*, perusahaan memiliki potensi besar untuk memperbaiki kualitas layanan dan kepercayaan dari pihak eksternal seperti klien ekspor.

4.2.2 Faktor-Faktor Kendala Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Ekspor dengan Metode 5S (*Seiri*, *seiton*, *seiso*, *seiketsu*, *shitsuke*) di PT Jasco Logistics Semarang

Metode 5S dikenal sebagai pendekatan yang sederhana dan efektif untuk menciptakan lingkungan kerja yang tertata dan produktif. Menurut (Musman, 2019), terdapat beberapa faktor yang menjadi hambatan dalam penerapan metode 5S, seperti kurangnya pemahaman, perubahan perilaku, hingga minimnya dukungan manajemen. Namun, berdasarkan kondisi di lapangan, peneliti mengidentifikasi tiga faktor kendala utama yang paling relevan dengan situasi di

PT Jasco Logistics Semarang, yaitu: kurangnya pemahaman metode 5S, rendahnya motivasi karyawan dalam menerapkan metode 5S, belum ada kebijakan dalam implementasi metode 5S. Hal tersebut dijabarkan sebagai berikut.

4.2.2.1 Kurangnya Pemahaman Metode 5S

Berdasarkan dari pandangan (Musman, 2019), kurangnya pemahaman karyawan terhadap arti penting metode 5S menjadi salah satu hambatan utama dalam penerapannya. Hal ini juga terlihat di PT Jasco Logistics Semarang, di mana sebagian besar staf belum memiliki pemahaman yang cukup mengenai konsep, tahapan, dan tujuan dari metode 5S. Hal tersebut divalidasi dari informan A-1 berikut.

“Saya sendiri belum terlalu paham soal metode 5S itu seperti apa dan bagaimana. Sejauh ini belum ada pengarahan atau pelatihan khusus dari Jasco soal itu.”

(Wawancara tanggal 29 April 2025)

Pernyataan serupa juga disampaikan oleh informan A-2 bahwa kurangnya pemahaman terkait Metode 5S sebagai berikut.

“Kalau dibilang paham ya belum juga, karena belum pernah ada sosialisasi langsung. Saya hanya dengar sekilas soal metode 5S, tapi belum tahu aplikasinya ke pekerjaan kami sehari-hari.”

(Wawancara tanggal 29 April 2025)

Berdasarkan hasil dari informan A-1 dan A-2 bahwa minimnya pemahaman metode 5S menyebabkan tidak adanya motivasi atau kesadaran untuk menerapkan metode 5S secara sistematis, sebagaimana ditegaskan oleh (Musman, 2019) bahwa tanpa pemahaman yang baik, penerapan setiap tahap metode 5S akan terhambat. Hal tersebut juga diperkuat dari informan A-3 bahwa kurangnya pemahaman mengenai metode 5S di perusahaan sebagai berikut.

“Jujur saya juga belum pernah mendalami metode 5S ini. Belum pernah ada pelatihan atau pembahasan internal yang membahas 5S secara khusus di

Jasco. Tetapi 5S sering saya temui ketika saya ke gudang-gudang untuk pemeriksaan barang, tapi saya juga belum begitu paham bagaimana sistemnya dari 5S sendiri seperti apa.”

(Wawancara tanggal 29 April 2025)

Pernyataan dari informan A-3 menjelaskan bahwa Metode 5S sering ditemui di area gudang, namun untuk sistem penerapan 5S informan A-3 menunjukkan bahwa belum memahami Metode 5S. Hal tersebut menunjukkan kurangnya pemahaman bukan hanya terjadi di level staf ekspor, tetapi juga hingga level manajerial. Hal ini mempertegas bahwa metode 5S memang belum menjadi bagian dari pengetahuan dasar maupun budaya kerja di PT Jasco Logistics Semarang. Kondisi ini menjadi penghambat awal dalam upaya peningkatan kualitas lingkungan kerja, karena tanpa pemahaman yang baik terhadap prinsip dasar metode 5S, tidak mungkin menciptakan pelaksanaan yang konsisten dan efektif. Hal ini sejalan dengan teori (Musman, 2019) yang menyebutkan bahwa pemahaman adalah fondasi utama agar metode 5S bisa diterapkan secara menyeluruh dan berkelanjutan.

4.2.2.2 Rendahnya Motivasi Karyawan Dalam Menerapkan Metode 5S

Minimnya dorongan internal dari karyawan untuk menjalankan prinsip keteraturan, kebersihan, dan kerapian secara berkelanjutan. Hal ini tidak hanya disebabkan oleh faktor personal, tetapi juga karena tidak adanya sistem yang menetapkan keterlibatan aktif setiap staf dalam menjaga lingkungan kerja. Sesuai dengan pandangan (Musman, 2019) bahwa metode 5S menuntut perubahan perilaku yang dilakukan secara sadar dan terus-menerus oleh semua pihak. Namun, jika tidak didukung oleh semangat dan komitmen tinggi dari karyawan, maka proses penerapan metode 5S akan terhambat. Rendahnya motivasi kerja karyawan dalam menjalankan prinsip keteraturan, kebersihan, dan kerapian lingkungan kerja secara

berkelanjutan. Pernyataan dari informan A-2 berikut mencerminkan bahwa keterlibatan tersebut belum menjadi bagian dari rutinitas:

“Kalau buat ngerapihin atau bersihin area kerja biasanya kita nunggu ibu petugas yang bantu bersih-bersih saja. Soalnya memang tidak ada jadwal khusus atau pembagian tugas buat itu, jadi ya kalau lagi sempat aja buat ngerjain itu.”

(Wawancara tanggal 29 April 2025)

Pernyataan ini mengindikasikan bahwa informan belum memiliki tanggung jawab langsung terhadap kerapian dan keteraturan lingkungan kerja, karena tidak ada sistem yang mendorong mereka untuk aktif berpartisipasi, serta tidak adanya kebiasaan atau budaya kerja dalam keseharian. Penyampaian dari informan A-3 selanjutnya menyampaikan bahwa belum ada budaya kerja yang dapat mendorong kedisiplinan dalam menjaga keteraturan sebagai berikut:

“Seperti yang sudah disampaikan sebelumnya ya, kita memang bekerja berdasarkan kebiasaan masing-masing kalau untuk kedisiplinan kita memang sudah harus menerapkan disiplin dalam bekerja tapi kalau untuk standar budaya kerja memang belum ada. Tidak ada evaluasi rutin soal kebersihan atau keteraturan, jadi staf juga tidak merasa itu bagian dari tanggung jawab mereka, karena kita sudah ada yang bertugas untuk kebersihan.

(Wawancara tanggal 29 April 2025)

Dari dua pernyataan tersebut disimpulkan bahwa rendahnya semangat kerja dalam menerapkan metode 5S tidak hanya disebabkan oleh faktor individu, tetapi juga karena belum adanya sistem internal yang mendorong keterlibatan aktif staf dalam menjaga standar 5S. Tanpa adanya dukungan manajerial dalam bentuk pelatihan, pengawasan, atau insentif, metode 5S sulit dijalankan secara konsisten oleh karyawan. Minimnya motivasi tersebut memperlihatkan bahwa prinsip 5S belum tertanam sebagai bagian dari budaya kerja sehari-hari. Tanpa adanya dorongan atau keteladanan dari lingkungan internal perusahaan, upaya perubahan perilaku menjadi lebih sulit tercapai. Seperti yang dijelaskan oleh (Musman, 2019),

bahwa perubahan perilaku memerlukan proses, dan jika karyawan tidak siap secara mental dan motivasional, maka pelaksanaan metode 5S akan terhambat sejak awal.

4.2.2.3 Belum Ada Kebijakan Dalam Implementasi Metode 5S

Permasalahan berikutnya adalah belum adanya kebijakan resmi atau arahan dari manajemen terkait penerapan metode 5S di perusahaan. Konsep 5S belum masuk dalam struktur kerja formal, sehingga tidak ada pedoman ataupun sosialisasi yang mengatur penerapannya. Akibatnya, kegiatan pengelolaan dokumen dilakukan berdasarkan kebiasaan, tanpa dasar atau kontrol sistematis. Seperti yang disampaikan oleh (Musman, 2019), keterlibatan dan dukungan manajemen merupakan kunci utama dalam memastikan bahwa metode 5S dapat diterapkan secara berkelanjutan di lingkungan kerja. Namun metode 5S belum pernah menjadi pembahasan ataupun program resmi di dalam perusahaan. Hasil wawancara dari informan A-2 menyampaikan bahwa tidak ada arahan apapun dari atasan yang berkaitan dengan prinsip atau praktik metode 5S.

“Selama saya di Jasco, memang belum pernah ada pembahasan atau arahan soal metode 5S dari manajemen. Kita kerja sesuai kebiasaan masing-masing saja, tidak ada panduan khusus untuk kerapian atau tata dokumen.”

(Wawancara tanggal 29 April 2025)

Pernyataan tersebut sejalan dengan penjelasan dari informan A-3, selaku *Manager Operational*, yang juga menyebut bahwa manajemen belum mengetahui metode 5S secara formal. Berdasarkan hasil wawancara menunjukkan hingga saat ini belum ada kebijakan dari manajemen terkait penerapan metode 5S. Hal tersebut divalidasi oleh informan A-3 yang menyebutkan bahwa belum ada instruksi khusus mengenai penerapan metode 5S dalam operasional sehari-hari.

“Dari manajemen kita juga sebenarnya belum pernah membahas metode 5S secara khusus. Kita belum pernah mendapatkan pelatihan atau sosialisasi soal itu, jadi memang belum ada arah ke sana.”

(Wawancara tanggal 29 April 2025)

Hal tersebut sejalan dengan kondisi di lapangan, di mana tidak ditemukan adanya kebijakan internal, SOP, maupun instruksi kerja yang mengarah pada prinsip-prinsip metode 5S. Tidak adanya pemahaman dan perhatian dari manajemen menjadikan metode ini tidak pernah menjadi bagian dari sistem kerja, apalagi menjadi budaya organisasi. Ketidaktahuan manajemen terhadap metode 5S menghambat implementasinya bahkan sebelum upaya penerapan dilakukan. Padahal, seperti yang ditegaskan (Musman, 2019), peran manajemen tidak hanya sebatas menyetujui inisiatif, tetapi juga bertindak sebagai penggerak utama yang mengedukasi karyawan, membentuk kebijakan, serta melakukan pengawasan. Tanpa fondasi ini, metode 5S tidak akan bisa berjalan karena tidak memiliki arah, dukungan, maupun kontrol yang jelas.

Tanpa kebijakan yang jelas, metode 5S sulit dijalankan karena tidak ada acuan, dukungan, maupun penguatan budaya kerja yang sistematis. Akibatnya, kesalahan dalam pengelolaan dokumen pun berdampak pada kualitas layanan perusahaan di mata klien. Hal tersebut berdampak pada pihak eksternal. Dalam hal ini, informan A-4, yaitu klien PT Jasco, mengungkapkan bahwa ia beberapa kali mengalami ketidaksesuaian dokumen:

Sebagai klien yang saya rasakan, proses administrasi dokumennya kurang konsisten ya. Kadang cepat dan benar, tapi beberapa kali juga salah kirim sama kurang dokumen, jadi kesannya seperti kurang rapi dalam sistemnya ya. Kalau menurut saya memang untuk PT Jasco harus punya standar kerja yang lebih teratur aja, untuk penanganan dokumennya. Karena pengiriman dokumen ekspor sangat sensitif ya sama waktu dan ketepatannya. Kalau masalah-masalah seperti ini terus terjadi, saya sebagai klien juga jadi ragu kedepannya.”

(Wawancara tanggal 29 April 2025)

Pernyataan ini menegaskan bahwa dampak dari lemahnya pengawasan dan koordinasi manajerial dirasakan langsung oleh klien. Ketidakteraturan yang terjadi kemungkinan besar disebabkan karena tidak adanya kontrol manajemen yang memastikan setiap dokumen telah sesuai sebelum dikirim. Dengan demikian, kurangnya dukungan manajemen menjadi salah satu hambatan utama penerapan metode 5S dan berdampak langsung pada akurasi serta kepercayaan pelanggan terhadap proses pengiriman dokumen.

4.3 *Output Penelitian Terapan*

Berdasarkan hasil penelitian, bahwa penerapan metode 5S dalam pengelolaan dokumen ekspor di PT Jasco Logistics Semarang belum terlaksana secara menyeluruh dan konsisten. Salah satu kendala utama yang ditemukan adalah ketiadaan standar prosedur dan sistem visualisasi yang jelas untuk membimbing staf dalam menerapkan prinsip metode 5S secara berkelanjutan. Sebagai langkah optimalisasi, peneliti merekomendasikan penyusunan panduan visual berupa poster pengelolaan dokumen ekspor berbasis metode 5S yang mudah dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh staf. Poster ini juga diharapkan menjadi dasar bagi penyusunan SOP yang lebih sistematis dan terstruktur.

Dengan langkah-langkah tersebut, PT Jasco Logistics Semarang diharapkan mampu membangun sistem kerja yang lebih rapi, teratur, dan berkelanjutan, sehingga mendukung peningkatan efisiensi operasional serta kualitas pelayanan pengiriman dokumen ekspor. Berikut adalah hasil poster metode 5S yang dihasilkan sebagai salah satu media implementasi.



Gambar 4.7 Output Penelitian

Sumber: Diolah Penulis, 2025