

Penyusunan Modul *Training 7 Quality Tools* dan 5R Dokumen untuk Mendukung Program *Continuous Improvement* di PT. X

Christian Oscar Karuniawan¹, Debora Anne Yang Aysia²

Abstract: PT. X is a cigarette company that has implemented Continuous Improvement. Continuous Improvement Program at PT. X has not been able to run optimally because there is no complete explanation of the Seven Quality Tools so that employees do not understand the Seven Quality Tools, and there are no special rules regarding document storage in the 5S program so that employees are still hoarding documents that are actually rarely or no longer used. PT. X plans to train employees on the concept of Seven Quality Tools in full, as well as introduce and implement 5S in document management to employees. This study aims to create a training module on Seven Quality Tools and 5S in Document Management. The resulting Seven Quality Tools training module has been implemented in the form of trial training. Meanwhile, the 5S training module in Document Management is implemented by directly applying the module to General HR secretary and Recruitment department.

Keywords: continuous improvement; seven quality tools; 5S

Pendahuluan

PT. X adalah sebuah perusahaan rokok yang telah menerapkan *continuous improvement* (CI) sejak tahun 2017. Program CI di PT. X dirancang oleh Departemen *HR Project*. Program CI yang pertama kali diperkenalkan adalah *Suggestion System* (SS). Lalu di tahun 2019, *HR Project* memperkenalkan program *Quality Control Circle* (QCC). Program QCC bertujuan untuk mengakomodasi ide-ide perbaikan yang memiliki skala besar atau luas, sedangkan program SS bertujuan untuk mengakomodasi ide-ide yang berskala kecil. *HR Project* juga memperkenalkan program 5R sebagai bagian dari program CI. Akan tetapi selama pelaksanaan program-program tersebut, hanya program SS yang dapat dikatakan sukses karena berhasil memenuhi bahkan melampaui target KPI dari *HR Project* pada tahun 2021. Sementara untuk 2 program lainnya yaitu QCC dan 5R belum berjalan dengan maksimal.

Berdasarkan hasil wawancara ditemukan bahwa karyawan lebih memilih untuk mengikuti program SS karena cenderung lebih simpel dibanding program QCC. Pengajuan ide dalam program SS lebih berfokus kepada latar belakang masalah, dokumentasi sebelum perbaikan, penjelasan perbaikan yang dilakukan, dan dokumentasi sesudah perbaikan. Sedangkan, program QCC lebih

kompleks karena untuk mengajukan ide dalam program QCC, karyawan harus melakukan beberapa hal seperti melakukan stratifikasi masalah, analisis masalah melalui *Pareto Diagram*, analisis sebab-akibat, dan lain-lain. *Tools* atau alat yang digunakan dalam program QCC tersebut dikenal dengan nama *Seven Quality Tools*. *HR Project* berencana melatih karyawan mengenai konsep *Seven Quality Tools* secara lengkap. *HR Project* sebenarnya telah memiliki modul *training* mengenai delapan langkah dan tujuh *tools* dalam modul Pembekalan QCC. Akan tetapi, modul tersebut hanya memuat penjelasan singkat mengenai tiga dari tujuh *Quality Tools* yaitu Stratifikasi, *Pareto Diagram*, dan *Fishbone Diagram*. Dampak dari hal tersebut adalah rendahnya partisipasi karyawan dalam program QCC karena kurangnya pemahaman karyawan mengenai *Seven Quality Tools*. Dengan demikian, perusahaan memerlukan modul *training* yang menjelaskan secara detail mengenai *Seven Quality Tools*.

Hasil wawancara juga menyatakan bahwa saat ini perusahaan masih kesulitan untuk menerapkan 5R terutama Ringkas dan Rapi untuk inventaris yang bersifat dokumen. Hal tersebut disebabkan karena belum adanya aturan khusus terkait penyimpanan dokumen di Program 5R. Akibatnya, masih banyak karyawan yang menimbun dokumen-dokumen di meja kerjanya, meskipun dokumen tersebut sebenarnya sudah jarang atau tidak lagi digunakan. Dampak dari hal tersebut adalah karyawan sering kali kesulitan dalam mencari suatu dokumen karena dokumen tersebut tercampur atau tertimbun oleh dokumen-dokumen lainnya. *HR Project* berencana

^{1,2} Fakultas Teknologi Industri, Program Studi Teknik Industri, Universitas Kristen Petra. Jl. Siwalankerto 121-131, Surabaya 60236. Email: christ.oscar@gmail.com, debbie@petra.ac.id

untuk memperkenalkan sekaligus mencoba mengimplementasikan 5R dalam pengelolaan dokumen kepada karyawan. Dengan demikian, perusahaan memerlukan modul *training* mengenai 5R dalam pengelolaan dokumen.

Metode Penelitian

Bagian ini akan menjelaskan tahapan-tahapan penyusunan modul *training Seven Quality Tools* dan 5R dalam Pengelolaan Dokumen. Sebelum penyusunan modul dapat dilakukan, perlu diketahui beberapa teori pendukung yang akan menjadi pedoman dalam penelitian.

Pelatihan atau *Training*

Pelatihan adalah suatu proses yang sistematis untuk mengembangkan keterampilan, kemampuan, pengetahuan atau sikap yang dapat mengubah perilaku pegawai untuk mencapai tujuan organisasi (Sinambela [1]). Secara garis besar, tujuan utama dari pelatihan adalah meningkatkan kinerja pegawai. Terdapat 3 tahapan dalam pelatihan yaitu penentuan kebutuhan pelatihan, mendesain program pelatihan, evaluasi efektivitas program pelatihan (Nadeak [2]).

Modul *Training*

Modul adalah bahan ajar yang dikemas secara utuh, sistematis, dan memuat serangkaian materi ajar yang terencana dan didesain untuk membantu peserta mencapai tujuan *training* yang spesifik (Mahadiraja dan Syamsuarnis [3]). Proses pembuatan atau penyusunan modul harus memperhatikan 5 karakteristik modul yang baik yaitu *self instructional*, *self contained*, *stand alone*, *adaptive*, dan *user friendly* (Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat [4]).

Konsep *Seven Quality Tools*

Penelitian ini hanya menyusun modul *training* untuk empat *Quality Tools*, yaitu *Fishbone Diagram*, *Scatter Diagram*, *Control Chart*, dan Stratifikasi. *Fishbone Diagram* adalah sebuah diagram yang berfungsi untuk menunjukkan secara visual sebuah permasalahan serta berbagai akar penyebabnya. Penyebab permasalahan akan dikelompokkan ke beberapa kategori utama. Kategori utama yang umumnya digunakan adalah kategori 6M yang terdiri dari *Machine*, *Man*, *Method*, *Material*, *Measurement*, dan *Environment* (Montgomery [5]).

Scatter Diagram adalah sebuah diagram yang berfungsi untuk mengidentifikasi hubungan antara dua variabel (Montgomery [5]). Bentuk dari *Scatter*

Diagram adalah grafik yang dibangun dari dua sumbu X dan Y (variabel X dan variabel Y). Hubungan antara dua variabel tersebut dapat berupa hubungan positif, hubungan negatif, maupun tidak ada hubungan sama sekali.

Control Chart digunakan untuk memonitor stabilitas dari suatu proses (Montgomery [5]). Interaksi antar variabel dalam proses sering kali memunculkan variasi. variasi tersebut disebabkan oleh dua faktor, yaitu penyebab umum dan penyebab khusus. *Control Chart* memantau apakah suatu proses terkendali secara statistik, atau sebaliknya bahwa proses tidak terkendali secara statistik karena telah dipengaruhi oleh penyebab khusus.

Stratifikasi adalah penguraian atau pengelompokan data ke kelompok yang lebih kecil dan mempunyai karakteristik yang sama (Fukui dan Yagi [6]). Stratifikasi tidak bisa mengidentifikasi akar penyebab permasalahan. Stratifikasi hanya membantu dalam menunjukkan area atau kategori mana yang perlu diinvestigasi lebih lanjut (Rumane [7]).

Konsep 5R

Program 5R dilakukan untuk mengelola lingkungan kerja menjadi lebih baik sehingga kualitas dan efisiensi dapat meningkat (Adri [8]). 5R merupakan singkatan dari Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin. Ringkas berarti menyingkirkan barang-barang yang tidak diperlukan sehingga semua barang yang ada di lingkungan kerja hanya barang yang benar-benar dibutuhkan. Rapi berarti meletakkan atau menyimpan barang pada lokasi yang telah ditentukan dan memberi label agar siapa saja dapat dengan mudah menggunakan dan mengembalikan barang ke tempat semestinya. Resik bertujuan untuk menciptakan efisiensi dan keamanan kerja. Resik juga terkait dengan moral, kesadaran, dan tanggung jawab karyawan atas kerapian dan kebersihan lingkungan kerjanya. Rawat bertujuan untuk menjaga ketiga tahap yang sudah dijalankan sebelumnya secara rutin. Rajin bertujuan untuk mempertahankan dan memelihara program 5R yang telah berjalan (Suwondo [9]).

Nilai Guna Arsip

Dokumen atau arsip mempunyai bermacam-macam nilai guna. Terdapat enam macam nilai guna yaitu *Administrative Value*, *Legal Value*, *Financial Value*, *Research Value*, *Educational Value*, dan *Documentary Value* (Kumalasari *et al.* [10]). Enam macam nilai guna tersebut disingkat menjadi ALFRED. Penilaian dokumen atau arsip berdasarkan nilai guna ALFRED bertujuan untuk

mengelompokkan dokumen atau arsip ke dalam beberapa kategori sesuai nilai gunanya.

Penyusunan Materi Modul *Seven Quality Tools* dan 5R dalam Pengelolaan Dokumen

Penyusunan modul *training* dimulai dengan menyusun materi setelah mempelajari teori-teori pendukung. Sebelum penyusunan materi dapat dilakukan, perlu dilakukan proses pengumpulan data.

Tahap kedua adalah menyusun dokumen pendukung modul berdasarkan materi yang telah dibuat. Dokumen pendukung modul *training Seven Quality Tools* terdiri dari *Terms of Reference*, alur *training*, *slide PPT*, skenario pembelajaran, *timeline*, dan evaluasi. Sedangkan, dokumen pendukung modul *training 5R* dalam Pengelolaan Dokumen hanya terdiri dari *slide PPT*.

Tahap ketiga adalah verifikasi modul. Verifikasi modul *training Seven Quality Tools* dilakukan dalam bentuk percobaan (*trial training*). Proses verifikasi atau *trial* untuk modul *training 5R* dalam Pengelolaan Dokumen dilakukan dengan langsung mencoba menerapkan 5R dalam pengelolaan dokumen terhadap beberapa departemen yang pekerjaannya bersifat administratif.

Tahap keempat adalah membuat video *training*. Pembuatan video *training* hanya dilakukan terhadap modul *training Seven Quality Tools*. Video *training* yang telah final selanjutnya akan diunggah ke platform *training* daring yang dimiliki oleh PT. X.

Tahap kelima adalah verifikasi video *training*. Verifikasi dilakukan oleh *HR Project* dan tim *training*. Video *training* yang telah disetujui selanjutnya akan diserahkan bersama dengan modul *training* ke tim *training*.

Tahap keenam adalah evaluasi modul. Tujuan dari tahap ini adalah memastikan bahwa modul *training Seven Quality Tools* yang dibuat telah sesuai dengan teori karakteristik modul yang baik. Evaluasi ini tidak dilakukan terhadap modul *training 5R* dalam Pengelolaan Dokumen karena modul tersebut bersifat sebagai pendukung atau pelengkap program 5R yang telah dijalankan.

Hasil dan Pembahasan

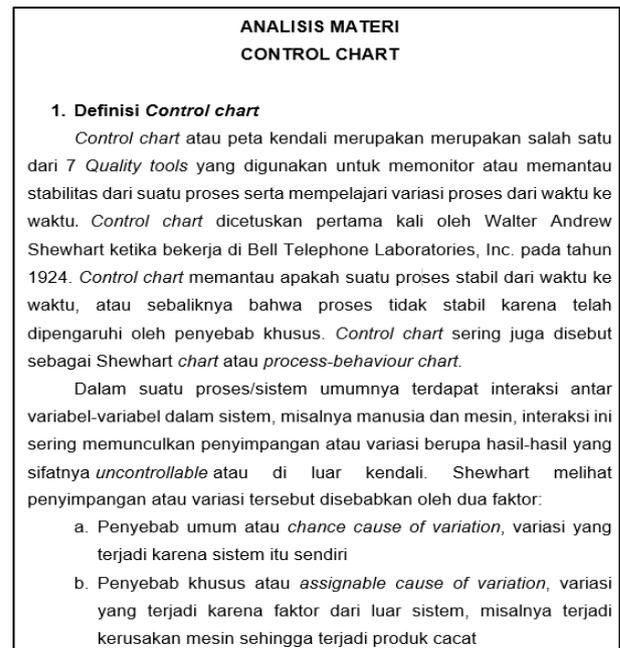
Pembuatan Modul *Training Seven Quality Tools*

Modul *training* akan dibuat untuk empat *Quality Tools* yaitu *Fishbone Diagram*, *Scatter Diagram*,

Control Chart, dan *Stratifikasi*. Masing-masing modul *training* terdiri dari beberapa komponen yaitu materi, *Terms of Reference*, alur *training*, *slide PPT*, skenario pembelajaran, *timeline*, evaluasi, dan video *training*. Berikut adalah contoh tahapan pembuatan modul *training Control Chart*

Penyusunan Materi

Penyusunan modul *training* dimulai dengan menyusun materi. Sebelum penyusunan materi dapat dilakukan, perlu dilakukan proses pengumpulan data. Data-data yang diperlukan seperti format materi, format dokumen-dokumen pendukung, serta data yang diperlukan untuk studi kasus dan latihan. Data untuk studi kasus dan latihan yang digunakan di modul *training Control Chart* adalah data *dummy* yang bersumber dari buku [5]. Cuplikan materi pada modul *training Control Chart* dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Cuplikan materi modul *training control chart*

Materi berisi tentang aspek apa, mengapa, dan bagaimana dari sebuah topik. Misalnya apa itu *Control Chart*, mengapa *Control Chart* penting (manfaat atau fungsinya), dan bagaimana penggunaannya.

Penyusunan Dokumen-Dokumen Pendukung

Dokumen pendukung terdiri dari *Terms of Reference*, alur *training*, *slide PPT*, skenario pembelajaran, *timeline*, dan evaluasi. Dokumen pendukung pertama yang dibuat adalah *Terms of Reference* (ToR). *Terms of Reference* berisi silabus *training*. ToR *training Control Chart* dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. ToR *training control chart*

Tujuan Umum	Tujuan Khusus	Pokok Bahasan	Metode	Evaluasi
Peserta mampu memahami dan menggunakan <i>Control Chart</i>	1. Peserta mampu memahami definisi, fungsi, jenis, dan penggunaan <i>Control Chart</i>	Pengenalan <i>Control Chart</i> 1. Definisi <i>Control Chart</i> 2. Fungsi <i>Control Chart</i> 3. Jenis-Jenis <i>Control Chart</i> 4. Penggunaan <i>Control Chart</i>	Presentasi interaktif	Pre-test dan Post-test
	2. Peserta mampu membuat dan menginterpretasikan P <i>Chart</i>	P <i>Chart</i> 1. Definisi P <i>Chart</i> 2. Cara Pembuatan P <i>Chart</i>	Presentasi interaktif, lembar kerja, studi kasus	Pre-test dan Post-test

Dokumen pendukung berikutnya adalah alur *training*. Alur *training* berisi alur kegiatan *training* mulai dari *in-class training*, perubahan perilaku, hingga *review training*. Alur *training* dibuat berdasarkan ToR. Alur *training Control Chart* dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Alur *training control chart*

In Class Training	Perubahan Perilaku	Review Training
1. Orientasi & Pre Test	Menggunakan P <i>Chart</i>	Pembahasan <i>Control Chart</i>
2. Pengenalan <i>Control Chart</i>	dalam memonitor stabilitas atau variasi jumlah produk cacat dari waktu ke waktu	yang telah dibuat
a. Definisi <i>Control Chart</i>		
b. Fungsi <i>Control Chart</i>		
c. Jenis-Jenis <i>Control Chart</i>		
d. Penggunaan <i>Control Chart</i>		
3. Cara Pembuatan <i>Control Chart</i>		
a. Definisi P <i>Chart</i>		
b. Cara Pembuatan P <i>Chart</i>		
4. Post Test		

Dokumen pendukung berikutnya adalah *slide PPT*. *Slide PPT* digunakan saat menjelaskan materi *training*. *Slide PPT* dibuat berdasarkan materi yang telah dibuat. Cuplikan *slide PPT training Control Chart* dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Cuplikan *slide PPT training control chart*

Dokumen pendukung berikutnya adalah skenario pembelajaran. Skenario pembelajaran berisi urutan

mengajar, penyajian, waktu dan hubungannya dengan *slide PPT*. Cuplikan skenario pembelajaran *training Control Chart* dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3. Skenario pembelajaran *training control chart*

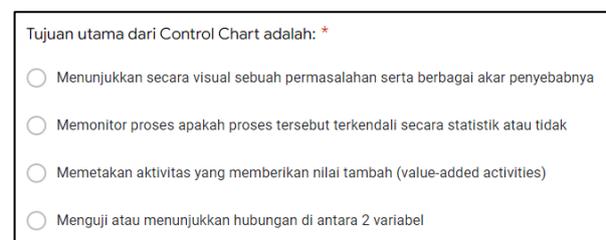
Urutan Mengajar	Penyajian	Waktu (menit)	Keterangan
Orientasi	Bagian ini terdiri dari definisi, fungsi, jenis-jenis, dan penggunaan <i>Control Chart</i>	1	Slide 7
Pengembangan Materi	Trainer menjelaskan definisi <i>Control Chart</i>	3	Slide 8-9
	Trainer menjelaskan fungsi <i>Control Chart</i>	1	Slide 10-11
	Trainer menjelaskan jenis-jenis <i>Control Chart</i>	3	Slide 12-15
	Trainer menjelaskan penggunaan <i>Control Chart</i>	2	Slide 16-18
Konfirmasi	Trainer memastikan peserta sudah memahami definisi, fungsi, jenis, dan penggunaan <i>Control Chart</i>	5	

Dokumen pendukung berikutnya adalah *timeline*. *Timeline* berisi jadwal rangkaian acara *training Control Chart*. Dokumen ini dibuat berdasarkan skenario pembelajaran yang telah dibuat. *Timeline training Control Chart* dapat dilihat pada Tabel 4.

Tabel 4. *Timeline training control chart*

Waktu	Materi Training	Durasi (menit)
09.00-09.20	Orientasi & Pre Test	20
09.20-09.35	Pengenalan <i>Control Chart</i>	15
09.35-10.30	P <i>chart</i>	55
10.30-10.40	Post Test	10

Dokumen pendukung terakhir adalah evaluasi. Evaluasi terdiri dari *Pre-test* dan *Post-test*. Tujuan dari evaluasi ini adalah untuk mengukur pengetahuan atau pemahaman peserta *training* sebelum dan sesudah menjalani *training*. Cuplikan soal *pre-test* dan *post-test training Control Chart* dapat dilihat pada Gambar 3.



Gambar 3. Cuplikan soal *pre-test* dan *post-test training control chart*

Pre-test dan *post-test* terdiri atas 10 soal, masing-masing soal bernilai 10 poin. Soal-soal dalam *pre-test* maupun *post-test* dibuat berdasarkan materi yang telah dibuat.

Verifikasi Modul

Verifikasi modul dilakukan dalam bentuk percobaan (*trial training*) secara *online* menggunakan media “Zoom” yang dihadiri oleh Supervisor dan *staff HR Project*, perwakilan dari tim *training*, serta anggota magang *HR Project* sebagai pesertanya. Verifikasi dilakukan dengan menjelaskan materi *training* melalui *slide Power Point*. Tujuan dari tahap ini adalah meminta masukan atau *feedback* dari pihak-pihak tersebut dan memberi contoh kepada tim *training* mengenai bentuk, materi dan konsep *training* yang akan dilakukan. Salah satu masukan yang diberikan saat *trial training Control Chart* adalah hanya memfokuskan ke *P Chart*. Awalnya, materi dan *slide Power Point* memuat penjelasan tiga macam *Control Chart* yaitu *Xbar & R chart*, *P chart*, dan *U chart*. Akan tetapi, karena materi *Control Chart* yang cenderung bersifat teknis, Supervisor *HR Project* merasa bahwa jika menjelaskan terlalu banyak macam *Control Chart*, peserta *training* akan merasa jenuh dan susah mencerna materi. Dengan demikian, Supervisor *HR Project* menyarankan untuk hanya menjelaskan satu macam *Control Chart* yaitu *P chart* karena merupakan *Control Chart* yang dirasa paling umum untuk digunakan.

Pembuatan Video Training

Video *training* dibuat berdasarkan modul yang telah dibuat. Video *training* yang telah final selanjutnya akan diunggah ke platform *training* daring yang dimiliki oleh PT. X. Cuplikan video *training Control Chart* dapat dilihat pada Gambar 4.



Gambar 4. Cuplikan video *training control chart*

Video *training* dibuat berdasarkan *slide Power Point*, hanya saja dikemas dalam bentuk animasi agar lebih menarik. Video tersebut dibuat menggunakan *website* “Animaker”.

Verifikasi Video Training

Verifikasi dilakukan oleh *HR Project* dan tim *training*. Tidak ada masukan yang diberikan baik

dari Supervisor *HR Project* maupun tim *training*, sehingga video *training Control Chart* dapat dikatakan sudah baik.

Evaluasi Video Training

Pembuatan modul *training* dilakukan dengan memperhatikan karakteristik-karakteristik modul yang baik. Modul dikatakan bersifat *Self Instructional* jika memuat tujuan pembelajaran yang jelas, memuat materi yang dikemas dalam bagian-bagian kecil atau spesifik sehingga memudahkan untuk dipelajari dengan tuntas, memuat contoh dan ilustrasi yang mendukung pemaparan materi, memuat soal latihan untuk mengukur pemahaman peserta, dan kontekstual. Modul *training Control Chart* memenuhi karakteristik *Self Instructional* karena telah memenuhi kriteria-kriteria tersebut.

Modul dikatakan bersifat *Self Contained* jika seluruh materi pembelajaran yang dibutuhkan termuat dalam modul tersebut. Modul *training Control Chart* memenuhi karakteristik *Self Contained* karena telah memuat seluruh materi pembelajaran mengenai *Control Chart*.

Modul dikatakan bersifat *Stand Alone* jika modul tidak tergantung atau tidak harus digunakan bersama-sama dengan bahan ajar atau media lain. Modul ini memenuhi karakteristik *Stand Alone* karena materi dalam modul *Control Chart* bisa digunakan tanpa tergantung materi atau modul *Seven Quality Tools* lainnya.

Modul dikatakan bersifat *Adaptive* jika modul memiliki daya adaptasi terhadap perkembangan ilmu dan teknologi. Modul *training Control Chart* memenuhi karakteristik tersebut karena penjelasan cara pembuatan *Control Chart* dilakukan secara *workshop* menggunakan aplikasi Microsoft Excel.

Modul dikatakan bersifat *User Friendly* jika materi yang ada di modul mudah untuk digunakan dan dipahami oleh penggunanya. Modul *training Control Chart* memenuhi karakteristik tersebut karena berdasarkan survei yang telah dilakukan, mayoritas peserta *trial training* (67%) sangat setuju bahwa modul *training Control Chart* telah menggunakan tata bahasa yang sederhana dan mudah dimengerti serta pokok-pokok bahasan dalam modul mudah dipahami.

Pembuatan Modul Training 5R dalam Pengelolaan Dokumen

Modul *training 5R* dalam Pengelolaan Dokumen hanya difokuskan pada R yang pertama dan kedua

yaitu Ringkas dan Rapi. Modul *training* ini hanya terdiri dari 2 komponen yaitu materi dan *slide* Power Point. Modul 5R dalam Pengelolaan Dokumen ini nantinya akan diikutkan ke dalam program 5R yang telah dijalankan.

Penyusunan Materi

Materi dalam modul *training* 5R dalam Pengelolaan Dokumen terdiri dari 3 bagian yaitu Pendahuluan 5R, Penerapan Ringkas dalam Pengelolaan Dokumen, dan Penerapan Rapi dalam Pengelolaan Dokumen. Penerapan ringkas dalam pengelolaan dokumen dilakukan dengan melakukan pemilahan terhadap dokumen-dokumen untuk menentukan apakah suatu dokumen bersifat vital, penting, berguna, ataupun tidak berguna. *Tools* atau metode yang digunakan untuk pemilahan dokumen tersebut adalah dengan menggunakan penilaian ALFRED. Berdasarkan enam komponen dalam penilaian ALFRED, dibuatlah sebuah kriteria penilaian atau *scoring* pada Microsoft Excel seperti pada Tabel 5.

Tabel 5. Kriteria penilaian *administrative value*

Skor	Definisi
1	Dokumen / arsip digunakan untuk keperluan administrasi atau untuk pelaksanaan tugas kedinasan perusahaan, hanya digunakan sekali saja atau sangat jarang digunakan
2	Dokumen / arsip digunakan untuk keperluan administrasi atau untuk pelaksanaan tugas kedinasan perusahaan, dibutuhkan atau digunakan minimal 1 kali dalam 1 bulan
3	Dokumen / arsip digunakan untuk keperluan administrasi atau untuk pelaksanaan tugas kedinasan perusahaan, dibutuhkan atau digunakan minimal 1 kali dalam 1 minggu
4	Dokumen / arsip digunakan untuk keperluan administrasi atau untuk pelaksanaan tugas kedinasan perusahaan, dibutuhkan atau digunakan sehari-hari dalam operasional perusahaan

Tabel 5 menunjukkan contoh kriteria penilaian untuk salah satu komponen ALFRED yaitu *Administrative Value*. Kriteria penilaian tersebut dibuat karena penilaian ALFRED bersifat subjektif sehingga perlu dibuat sebuah standar untuk menyamakan persepsi penggunaannya. Kriteria penilaian tersebut dibuat berdasarkan definisi dari masing-masing komponen ALFRED. Sedangkan skor 1 hingga 4 dibuat berdasarkan frekuensi penggunaan secara kuantitatif untuk meminimalisir atau mengurangi dokumen yang jarang digunakan tetapi masih diletakkan di meja. Berdasarkan kriteria penilaian ALFRED tersebut, dibuatlah sebuah kriteria kategori berdasarkan rata-rata skor dari masing-masing komponen ALFRED, serta tindakan yang dapat diambil untuk masing-masing kategori tersebut seperti pada Tabel 6.

Tabel 6. Kategori dan tindakan yang dapat diambil

Kategori	Rata-Rata Skor	Tindakan
Vital	3.1 sampai 4	Dokumen yang digunakan sehari-hari dapat diletakkan di sekitar area kerja (misal: dalam laci meja), sedangkan dokumen yang mengandung nilai legalitas atau sejarah harus disimpan di tempat khusus
Penting	2.1 sampai 3	Disimpan di lemari / filing cabinet dan diletakkan di rak tengah
Berguna	1.1 sampai 2	Disimpan di lemari / filing cabinet dan diletakkan di rak atas
Tidak Berguna	1	Disimpan di lemari / filing cabinet dan diletakkan di rak bawah

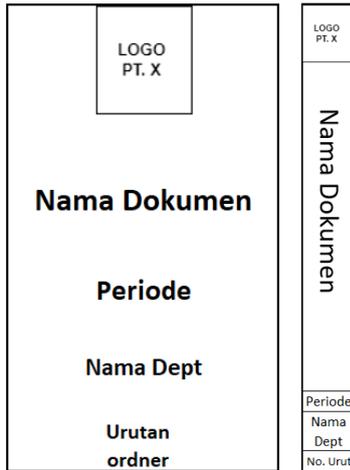
Tindakan pada Tabel 6 hanya bersifat sebagai saran, penentuan tindakan tetap harus mempertimbangkan kondisi nyata di lapangan. Penentuan tindakan tersebut bertujuan untuk mengurangi jumlah dokumen yang jarang digunakan tetapi masih diletakkan di meja karyawan. Hal tersebut dilakukan dengan menentukan bahwa hanya dokumen bersifat vital yang boleh diletakkan di meja. Setelah pengguna menentukan nilai untuk masing-masing komponen ALFRED, pengguna dapat mengisikannya di lembar kerja seperti pada Tabel 7.

Tabel 7. Lembar kerja penilaian ALFRED

Nama Dokumen	A	L	F	R	E	D	Rata-Rata Skor	Kategori
Akta pendirian	4	4	4	4	4	4	Vital	
							#DIV/0!	#DIV/0!
							#DIV/0!	#DIV/0!
							#DIV/0!	#DIV/0!
							#DIV/0!	#DIV/0!

Kolom “Rata-Rata Skor” dan “Kategori” berisi rumus yang telah dibuat sehingga kedua kolom tersebut akan otomatis terisi. Rumus untuk kategori dibuat berdasarkan Tabel 6.

Penerapan rapi dalam pengelolaan dokumen adalah dengan menyimpan dokumen-dokumen dalam ordner atau *box file*, map, maupun *document tray* dan memberikan label pada alat-alat tersebut. Tujuan dari pemberian label adalah agar semua orang dapat mengetahui letak suatu dokumen sehingga mengurangi waktu pencarian. Dengan demikian, dibuatlah format label untuk alat-alat tersebut seperti pada Gambar 5.



Gambar 5. Format label ordner / *boxfile* dan map

Gambar 5 menunjukkan contoh format label untuk ordner atau *boxfile*, dan map. Tujuan pemberian nomor urut pada label tersebut adalah agar semua orang dapat mengetahui letak masing-masing ordner dan map dan dapat mendeteksi apabila ada ordner dan map yang hilang atau tertukar peletakkannya.

Penyusunan Dokumen Pendukung

Dokumen pendukung modul *training 5R* dalam Pengelolaan Dokumen hanya terdiri dari *slide PPT*. *Slide PPT* digunakan saat penjelasan materi *training*. Pembuatan *slide PPT* didasarkan pada materi yang telah dibuat. Cuplikan *slide PPT training 5R* dalam Pengelolaan Dokumen dapat dilihat pada Gambar 6.



Gambar 6. Cuplikan *slide PPT training 5R* dalam pengelolaan dokumen

Slide PPT ini hanya berisi materi *training* karena komponen modul *training 5R* dalam Pengelolaan Dokumen hanya terdiri dari materi dan *slide PPT*. *Slide PPT* juga berisi ilustrasi atau gambaran visual yang bertujuan untuk membuat peserta tidak jenuh.

Verifikasi Modul

Proses verifikasi atau *trial* untuk modul *training 5R* dalam Pengelolaan Dokumen dilakukan dengan langsung mencoba menerapkan 5R dalam pengelolaan dokumen terhadap beberapa departemen yang pekerjaannya bersifat administratif. Modul 5R dalam Pengelolaan Dokumen telah diujicobakan di sekretaris *General HR* dan di Departemen *Recruitment*. Hasil *trial* penilaian ALFRED di Departemen *Recruitment* dapat dilihat pada Tabel 8.

Tabel 8. Hasil *trial* penilaian ALFRED di Departemen *Recruitment*

Nama Dokumen	A	L	F	R	E	D	Rata-Rata Skor	Kategori	Suggestion	
BPB	4	4					4	Vital	Masukkan ke dalam <i>boxfile</i> /map dan letakkan di sekitar meja	
NOP	4	4					4	Vital		
TCC	4						4	Vital		
Berkas Lamaran Masuk	3						3	Penting	Untuk memudahkan pengerjaan,	
Berkas Kandidat On Process	3						3	Penting	masukkan ke dalam <i>boxfile</i> /map dan letakkan di sekitar meja	
Buku Ekspedisi	3		3				3	Penting		
Berkas Magang	3		3				3	Penting		
Soal Psikotes	1	4					1	2	Berguna	
Kunci Jawaban Psikotes	3	4					3	3.33	Vital	Karena bersifat confidential, letakkan di dalam filing cabinet
Data Hasil Psikotes	3	4					3	3.33	Vital	
Data Karyawan	1	4					1	2	Berguna	
Panel Form Pengantar Kesehatan	2						2	2	Berguna	Letakkan di lemari
Alat Psikotes	1						1		Tidak Berguna	Karena tidak dapat langsung disingkirkan, letakkan di lemari
LIP	1						1		Tidak Berguna	
Berkas Lamaran Reject	1						1		Tidak Berguna	Sudah benar-benar tidak digunakan
Lembar Penilaian PD	1		1				1	1	Tidak Berguna	sehingga sebaiknya disingkirkan

Berdasarkan Tabel 8, terlihat bahwa dokumen-dokumen yang bersifat penting tetap diletakkan di sekitar meja. Hal tersebut merupakan permintaan dari salah satu *staff Recruitment* karena lokasi lemari yang agak jauh dari meja kerjanya serta untuk memudahkan pengerjaan terhadap dokumen tersebut. Departemen *Recruitment* memiliki 2 lokasi penyimpanan dokumen yaitu lemari dan *filing cabinet*. *Filing cabinet* digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen yang sifatnya rahasia atau *confidential*. Sedangkan lemari selama ini digunakan untuk menyimpan barang dan dokumen yang jarang digunakan. Berikut adalah contoh perbaikan yang dilakukan terhadap salah satu lemari di Departemen *Recruitment*.



Gambar 7. Kondisi salah satu lemari sebelum perbaikan

Gambar 7 menunjukkan kondisi salah satu lemari sebelum dilakukan perbaikan. Awalnya, isi lemari bercampur antara lamaran *reject*, form LIP dan *stock form* Pengantar Kesehatan, alat psikotes, dan peralatan lainnya. Selain itu, label yang ada juga sudah tidak sesuai. Selanjutnya dilakukan pemilahan, pengelompokan, dan peletakan sesuai *suggestion* pada Tabel 8.



Gambar 8. Kondisi salah satu lemari sesudah perbaikan

Gambar 8 menunjukkan kondisi salah satu lemari sesudah dilakukan perbaikan. Perbaikan dilakukan sesuai *suggestion* pada Tabel 8 yaitu lamaran *reject* disingkirkan, form LIP dan Pengantar Kesehatan dipindah ke lemari kedua untuk dikumpulkan dengan *form* lainnya, sedangkan lembaran alat psikotes tetap di lemari pertama untuk dikumpulkan dengan alat psikotes lainnya. Setelah dikelompokkan, masing-masing lokasi penyimpanan diberi label. Setelah perbaikan terlihat bahwa lemari pertama sekarang hanya berisikan 3 kategori barang atau dokumen yaitu alat psikotes, barang pribadi, dan peralatan.

Simpulan

Permasalahan mengenai *continuous improvement* di PT. X terletak pada program QCC dan 5R.

Permasalahan tersebut disebabkan karena belum adanya penjelasan lengkap mengenai *Seven Quality Tools* sehingga karyawan kurang memahami *Seven Quality Tools*, serta belum adanya aturan khusus terkait penyimpanan dokumen dalam program 5R sehingga karyawan masih menimbun dokumen yang sebenarnya sudah jarang atau tidak lagi digunakan. Solusi atas permasalahan yang terjadi di PT. X adalah dengan menyusun modul *training* mengenai *Seven Quality Tools* dan 5R dalam Pengelolaan Dokumen.

Modul *training Seven Quality Tools* telah diimplementasikan dalam bentuk *trial training*. *Trial training* bertujuan untuk memberi contoh kepada tim *training* mengenai bentuk, materi dan konsep *training* yang akan dilakukan. Implementasi modul *training* 5R dalam Pengelolaan Dokumen dilakukan dengan langsung menerapkan modul tersebut pada sekretaris *General HR* dan Departemen *Recruitment*.

Daftar Pustaka

1. Sinambela, L. P., *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT. Bumi Aksara, 2016.
2. Nadeak, B., *Buku Materi Pembelajaran Manajemen Pelatihan dan Pengembangan*, UKI Press, 2019.
3. Mahadiraja, D., and Syamsuarnis, Pengembangan Modul Pembelajaran Berbasis Daring pada Mata Pelajaran Instalasi Penerangan Listrik Kelas XI Teknik Instalasi Tenaga Listrik T.P 2019/2020 di SMK Negeri 1 Pariaman, *JTEV (Jurnal Teknik Elektro dan Vokasional)*, 6(1), 2020, pp. 77-82.
4. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, *Modul Panduan Menyusun Modul Pelatihan: Bimbingan Teknik Pengembangan Tata Guna Air Dalam Rangka Pelatihan Teknis Instruktur PTGA*, BPSDM, 2019.
5. Montgomery, D. C., *Introduction to Statistical Quality Control*, Wiley, 2012.
6. Fukui, R., and Yagi, Y, *Handbook for TQM and QCC*, JERI, 2003.
7. Rumane, A. R., *Quality Tools for Managing Construction Projects*, CRC Press, 2013.
8. Adri, N., *Tata Kelola Kantor & Dokumen Perusahaan*, Tempo Media Group, 2022.
9. Suwondo, C., Penerapan Budaya Kerja Unggulan 5S (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, dan Shitsuke) di Indonesia, *Jurnal Magister Manajemen*, 1(1), 2012, pp. 29-48.
10. Kumalasari, I. A., Hartanto, P., and Hartono, B., Perancangan Manajemen Electronic Filing System (E-Filing) dengan Menggunakan Metode Alfred di Kantor Desa Kuwaron, Grobogan, *Elkom: Jurnal Elektronika dan Komputer*, 12(2), 2019, pp. 22-33.