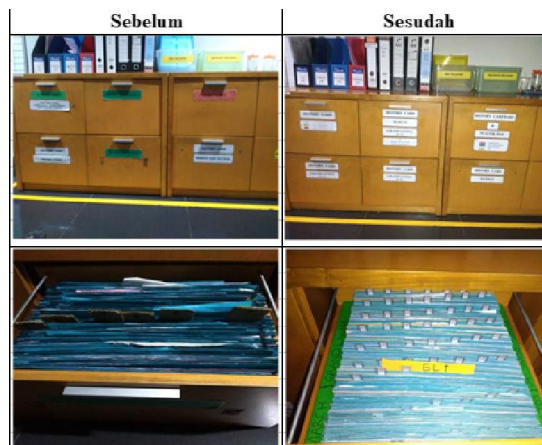




***RE-LAYOUT* PENATAAN PENYIMPANAN *HISTORY CARD*
KENDARAAN DAN PENAMBAHAN MEDIA *CODING* UNTUK
MEMPERMUDAH DALAM PROSES PENCARIAN *HISTORY CARD***

PROYEK AKHIR

Diajukan Kepada Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya Teknik



Oleh :

DADAN SARIFAHMUDIN

NIM 15509134010

PROGRAM STUDI TEKNIK OTOMOTIF

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2018

***RE-LAYOUT* PENATAAN PENYIMPANAN *HISTORY CARD*
KENDARAAN DAN PENAMBAHAN MEDIA *CODING* UNTUK
MEMPERMUDAH DALAM PROSES PENCARIAN *HISTORY CARD***

Oleh :

Dadan Sarifahrudin
15509134010

ABSTRAK

Tujuan dari pembuatan laporan ini adalah : (1) mampu mengidentifikasi *layout* awal ruang penyimpanan *history card*, (2) mampu membuat media *coding* untuk membantu proses pencarian berkas *history card*, (3) mampu melakukan proses penataan ulang ruang penyimpanan *history card*, (4) dan mampu melihat hasil perubahan *layout* ruang penyimpanan *history card* sebelum dan sesudah dilakukan perubahan yang ditinjau dari segi waktu.

Proses *re-layout* ruang penyimpanan *history card* terdiri dari proses identifikasi, proses pembuatan rancangan *layout* dan media yang terdiri dari media *coding*, pembatas *history card*, dan tanda pengenalan laci penyimpanan bagian depan, proses pembuatan media dan perubahan *layout* ruang penyimpanan, serta proses pengujian. Dalam proses identifikasi terdiri dari pemeriksaan kondisi dan juga pendataan berkas *history card*. dalam proses pembuatan rancangan *layout* dan media terdiri dari pembuatan desain *layout* ruang penyimpanan, dalam proses penataan ulang terdiri dari pembuatan media dan pemasangan media ke dalam sistem penyimpanan berkas *history card*. Dalam proses pengujian hasil perubahan *layout* dilihat dari segi fungsional, yaitu dilihat dari tingkat kerapian dan juga waktu kerja yang berpengaruh terhadap produktivitas pekerjaan.

Berdasarkan hasil *re-layout* yang telah dilakukan menunjukkan adanya hasil yang lebih baik, yaitu tingkat kerapian *layout* penyimpanan berkas *history card* lebih baik daripada sebelumnya, serta efektivitas waktu meningkat dari awalnya 27, 61 menit menjadi 19, 76 menit. sehingga terjadi peningkatan sebesar sebesar 7, 85 menit dalam dua hari. Dan dari hasil ini menunjukkan bahwa perubahan *layout* ruang penyimpanan *history card* berhasil sesuai dengan yang diharapkan.

Kata kunci : *Layout*, *history card*, media, ruang penyimpanan

HALAMAN PENGESAHAN

Proyek Akhir




RE-LAYOUT PENATAAN PENYIMPANAN HISTORY CARD KENDARAAN DAN PENAMBAHAN MEDIA CODING UNTUK MEMPERMUDAH DALAM PROSES PENCARIAN HISTORY CARD

Disusun Oleh :

Dadan Sarifahrudin
15509134010

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Proyek Akhir Program Studi Teknik
Otomotif Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta
Pada tanggal 06 Agustus 2018


TIM PENGUJI

Nama/Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dr. Zainal Arifin, M.T.</u> Ketua Penguji/Pembimbing		<u>20-08-2018</u>
<u>Martubi, M.Pd., M.T.</u> Sekretaris		<u>16-08-2018</u>
<u>Bambang Sulistyoyo, M.Eng.</u> Penguji		<u>15-08-2018</u>

Yogyakarta, 06 Agustus 2018

Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,


Dr. Widarto, M.Pd.

NIP. 19631230 198812 1 001

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dadan Sarifahrudin

NIM : 15509134010

Program Studi : Teknik Otomotif

Judul Proyek Akhir : *Re-Layout* Penataan Penyimpanan *History Card*
Kendaraan Dan Penambahan Media *Coding* Untuk
Mempermudah Dalam Proses Pencarian *History*
Card

Menyatakan bahwa Proyek Akhir ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 01 Agustus 2018

Yang menyatakan,



Dadan Sarifahrudin
NIM. 15509134010

LEMBAR PERSETUJUAN

Proyek Akhir dengan Judul

***RE-LAYOUT* PENATAAN PENYIMPANAN *HISTORY CARD*
KENDARAAN DAN PENAMBAHAN MEDIA *CODING* UNTUK
MEMPERMUDAH DALAM PROSES PENCARIAN *HISTORY CARD***

Disusun Oleh :

Dadan Sarifahrudin

15509134010

Telah memenuhi syarat dan disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk dilaksanakan
Ujian Proyek Akhir bagi yang bersangkutan,



Yogyakarta, 30 Juli 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Moch. Solikin, M. Kes
NIP. 19680404 199303 1 003

Mengetahui

Dosen Pembimbing,

Dr. Zainal Arifin, M.T.
NIP. 19690312 200112 1 001

HALAMAN MOTTO

“BERSYUKUR”

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وَإِذْ تَأَذَّنَ رَبُّكُمْ لَئِن شَكَرْتُمْ لَأَزِيدَنَّكُمْ وَلَئِن كَفَرْتُمْ إِنَّ
عَذَابِي لَشَدِيدٌ ﴿٧﴾

Artinya :

Dan (ingatlah juga), tatkala Tuhanmu memaklumkan; "Sesungguhnya jika kamu bersyukur, pasti Kami akan menambah (nikmat) kepadamu, dan jika kamu mengingkari (nikmat-Ku), maka sesungguhnya azab-Ku sangat pedih."

(QS. Ibrahim Ayat 7)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Terimakasih kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat kepada umat seluruh alam. Sehingga bisa memberikan jalan yang benar kepada setiap umat manusia. Dalam persembahan kali ini penulis mengucapkan rasa syukur dan terimakasih kepada :

1. Kedua orang tua yang selalu memberikan doa dan semangat kepada penulis. Sehingga bisa menyelesaikan laporan Proyek Akhir ini dengan sepenuh hati.
2. Kepada kakak yang selalu mendukung segala keperluan dan kebutuhan penulis dari awal hingga akhir.
3. Kepada saudara-saudara seperjuangan yang selalu memberikan motivasi dan dorongan untuk selalu melangkah ke depan.
4. Kepada umat seluruh alam yang senantiasa memberikan doa di setiap waktu sepanjang masa.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufiq, hidayah, dan inayah-Nya kepada kita semua sehingga Proyek Akhir dalam rangka untuk memenuhi sebagian persyaratan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya Teknik dengan judul “*Re-Layout* Penataan Penyimpanan *History Card* Kendaraan Dan Penambahan Media *Coding* Untuk Mempermudah Dalam Proses Pencarian *History Card*” dapat disusun dan diselesaikan oleh penyusun dengan baik.

Sholawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada Rasulullah Muhammad SAW sebagai sosok suri tauladan yang baik bagi seluruh umat manusia.

Proyek Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik tidak lepas dari bantuan dan kerjasama dari banyak pihak. Berkenaan dengan hal tersebut penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Zainal Arifin, M.T. selaku Dosen Pembimbing Proyek Akhir yang telah memberikan semangat, dorongan, dan bimbingan selama penyusunan Proyek Akhir ini.
2. Bapak Dr. Zainal Arifin, M.T selaku Ketua Penguji, Bapak Martubi, M.Pd., M.T. selaku Sekretaris, dan Bapak Bambang Sulisty, M.Pd. selaku Penguji Utama yang sudah memberikan koreksi perbaikan secara komprehensif terhadap Proyek Akhir ini.
3. Bapak Dr. Zainal Arifin, M.T. selaku Ketua Jurusan Pendidikan Otomotif dan Bapak Moch. Solikin, M.Kes. selaku Ketua Program Studi Teknik Otomotif,

beserta dosen dan staf yang telah memberikan bantuan dan fasilitas selama proses penyusunan pra proposal sampai dengan selesainya Proyek Akhir ini.

4. Bapak Dr. Widarto, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Bapak Aang Kurniawan selaku Kepala Bengkel PT. Wahana Sumber Baru Yogya (Nissan Datsun Magelang) yang telah membantu pelaksanaan kegiatan (WBL) *Work Based Learning*.
6. Kedua Orang tua dan kakak yang selalu memberi dukungan dan doa yang tiada hentinya, sehingga penyusun Proyek Akhir ini berjalan dengan baik.
7. Teman – teman Teknik Otomotif kelas B angkatan 2015 yang telah membantu dalam penyelesaian Proyek Akhir ini.
8. Serta semua pihak yang berperan membantu terselesaikannya Proyek Akhir ini.

Akhirnya, semoga segala bantuan yang telah diberikan semua pihak diatas menjadi amalan yang bermanfaat dan mendapatkan balasan dari Allah SWT dan Proyek Akhir ini menjadi informasi bermanfaat bagi pembaca atau pihak lain yang membutuhkannya.

Yogyakarta, 01 Agustus 2018

Penulis,

Dadan Sarifahrudin

NIM. 15509134010

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
ABSTRAK	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN.....	iv
LEMBAR PERSETUJUAN.....	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABELL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	6
C. Pembatasan Masalah	7
D. Rumusan Masalah	7
E. Tujuan.....	8
F. Manfaat.....	9
G. Keaslian Gagasan	10

BAB II PENDEKATAN PEMECAHAN MASALAH

A. <i>Layout</i>	
1. Pengertian dan tujuan	11
2. Kriteria dan faktor penentu	12
3. Perencanaan <i>layout</i>	13
B. Kaizen	
1. Pengertain.....	14
2. Tujuan.....	17
3. Budaya kaizen di bengkel	22

4. Faktor-faktor yang mempengaruhi budaya kaizen.....	24
C. Manajemen Perkantoran	
1. Pengertian.....	26
2. Tujuan dan Manfaat Manajemen Perkantoran	31
3. Pekerjaan Perkantoran.....	32
4. Efisiensi Perkantoran.....	34
D. Manajemen Kearsipan	
1. Ruang Lingkup Kearsipan.....	38
2. Penyimpanan Arsip	43
E. Studi Waktu	
1. Pengertian.....	57
2. Langkah dan Teknik Pengukuran Waktu Kerja	58
F. Efektivitas dan Produktivitas Pekerjaan.....	60

BAB III KONSEP RANCANGAN

A. Analisa Kebutuhan	62
B. Rancangan Desain <i>Layout</i>	65
C. Rancangan Kegiatan.....	77
D. Rancangan Kebutuhan Alat, Bahan dan Anggaran Biaya.....	81
E. Jadwal Pengerjaan	83
F. Rancangan Pengujian	84

BAB IV PROSES, HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Proses Perancangan <i>Layout</i>	88
B. Proses Perubahan <i>Layout</i>	95
C. Hasil Perubahan <i>Layout</i>	97
D. Proses Pengujian Perubahan <i>Layout</i>	99
E. Pembahasan.....	103

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.....	109
--------------------	-----

B. Saran.....	110
DAFTAR PUSTAKA.....	112
LAMPIRAN.....	113

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Hasil pemeriksaan <i>layout</i> ruang penyimpanan <i>history card</i> lama	64
Tabel 2. Data jumlah <i>history card</i> bengkel Nissan Datsun Magelang.....	68
Tabel 3. Contoh tanda penomoran media <i>coding</i>	75
Tabel 4. Kebutuhan alat dan bahan	82
Tabel 5. Rancangan Anggaran Biaya.....	82
Tabel 6. Jadwal Pengerjaan.....	83
Tabel 7. Rancangan pengujian dari tingkat kerapian	85
Tabel 8. Rancangan pengujian dari tingkat waktu	86
Tabel 9. Perencanaan pencarian dan pemilihan alat serta bahan	89
Tabel 10. Kondisi hasil perubahan <i>layout</i> ruang penyimpanan <i>history card</i>	97
Tabel 11. Perbandingan <i>layout</i> antara sebelum dan sesudah perubahan	99
Tabel 12. Perbandingan waktu kesiapan berkas <i>service advisor</i> sebelum dan sesudah dilakukan perubahan <i>layout</i> ruang penyimpanan <i>history card</i>	100
Tabel 13. Jumlah <i>hisotry card</i> yang tercecer dalam laci penyimpanan	104

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. <i>Layout</i> awal berkas penyimpanan <i>history card</i>	5
Gambar 2. Siklus SDCA	20
Gambar 3. Efisiensi berdasarkan usaha	35
Gambar 4. Efisiensi berdasarkan hasil	36
Gambar 5. <i>Filling Cabinet</i>	44
Gambar 6. Lemari Arsip	45
Gambar 7. Folder	46
Gambar 8. <i>Guide</i>	47
Gambar 9. Map.....	48
Gambar 10. Rak Sortir	49
Gambar 11. Kartu Indeks	49
Gambar 12. Sistem Abjad	51
Gambar 13. Sistem Subjek.....	52
Gambar 14. Sistem Penyimpanan Nomor.....	54
Gambar 15. Sistem penyimpanan kronologis	55
Gambar 16. Tampak awal depan lemari penyimpanan <i>history card</i>	66
Gambar 17. Tampak awal <i>layout</i> laci penyimpanan <i>history card</i>	67
Gambar 18. Rancangan desain <i>layout</i> tampilan depan ruang penyimpanan <i>history card</i>	69
Gambar 19. Tanda bagian depan laci penyimpanan nomor 1	70
Gambar 20. Tanda bagian depan laci penyimpanan nomor 2	71

Gambar 21. Tanda bagian depan laci penyimpanan nomor 3	71
Gambar 22. Tanda bagian depan laci penyimpanan nomor 4	72
Gambar 23. Tanda bagian depan laci penyimpanan nomor 5	72
Gambar 24. Tanda bagian depan laci penyimpanan nomor 6	73
Gambar 25. Tanda bagian depan laci penyimpanan nomor 7	73
Gambar 26. Tanda bagian depan laci penyimpanan nomor 8	74
Gambar 27. Rancangan desain <i>layout</i> laci penyimpanan <i>history card</i>	73
Gambar 28. Rancangan pembatas bagian samping laci penyimpanan	73
Gambar 29. Diagram proses rancangan kegiatan.....	79
Gambar 30. Desain <i>layout</i> tampilan depan lemari penyimpanan <i>history</i> <i>card</i>	89
Gambar 31. Proses pembuatan dan penyusunan media <i>coding</i>	91
Gambar 32. Proses pembuatan dan penyusunan media pembatas <i>history</i> <i>card</i>	93
Gambar 33. Hasil proses pembuatan dan penyusunan tanda pengenalan laci penyimpanan bagian depan.....	94
Gambar 34. Proses perubahan <i>layout</i> laci penyimpanan berkas <i>history</i> <i>card</i>	96

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Proyek Akhir

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terjadi semakin pesat dengan waktu yang relatif singkat, terutama semenjak arus globalisasi mulai menyebar perkembangannya ke seluruh dunia. Hal ini kemudian mendorong kemajuan perkembangan teknologi di semua bidang, tidak terkecuali di bidang Otomotif. Perkembangan bidang otomotif di Indonesia sendiri setiap tahunnya mengalami peningkatan, hal itu dikarenakan mayoritas orang Indonesia adalah konsumerisme. Di dalam bidang otomotif bisa dibagi menjadi beberapa bagian seperti *manufaktur*, *sales*, maupun *after sales*. *After sales* merupakan salah satu bagian yang fokus pada pelayanan jasa. Oleh karena itu dengan adanya perkembangan teknologi yang sangat pesat, setiap perusahaan otomotif selalu melakukan inovasi dan terobosan guna meningkatkan kualitas serta efektivitas pekerjaan.

Proses *after sales* di Indonesia selalu diperhatikan oleh berbagai pabrikan, salah satunya adalah Nissan. Nissan sendiri selalu mengupayakan perbaikan secara terus menerus dalam berbagai bidang. Perbaikan secara terus menerus ini sering disebut dengan *KAIZEN*. Program *KAIZEN* ini bahkan menjadi salah satu program yang diterapkan NMI (Nissan Motor Indonesia) ke seluruh cabang yang ada di Indonesia. Dengan adanya program tersebut, setiap cabang Nissan di Indonesia diuntut untuk melakukan suatu perbaikan secara terus menerus yang dapat meningkatkan efektivitas ataupun produktivitas kerja.

Di Nissan Datsun Magelang (PT Wahana Sumber Baru Yogya) juga selalu ikut andil dalam hal tersebut. Karena aspek *KAIZEN* ini menjadi penting, maka Nissan Datsun Magelang selalu berusaha untuk meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja di segala bidang. Dan di bidang *maintenance* ini selalu menjadi pusat perhatian, karena langsung berhubungan dengan pelanggan. Setiap tahunnya, kendaraan Nissan-Datsun yang terjual di pasaran regional Magelang dan sekitarnya mulai bertambah. Dengan adanya penambahan ini maka *unit entry* kendaraan yang masuk ke bengkel juga ikut bertambah. Dalam proses *maintenance* yang dilakukan di Nissan Datsun Magelang yang mulai beroperasi sejak tanggal 10 Maret 2014 hingga sekarang, setidaknya sudah ada ribuan kendaraan yang telah masuk untuk melakukan perawatan ataupun perbaikan.

Ketika proses *maintenance* kendaraan telah selesai, maka pihak bengkel atau perusahaan akan mencatat data kendaraan yang telah di servis tadi ke dalam *history card*. Catatan tersebut berisikan poin penting tentang kendaraan yang telah di servis tadi. Catatan ini akan digunakan kembali ketika kendaraan yang telah di servis ini akan masuk kembali pada periodik servis selanjutnya. Untuk standar Nissan, kelipatan servis berkala direkomendasikan untuk dilakukan setiap 6 bulan sekali atau dengan interval 10.000 km. Ini dilakukan ketika jarak tempuh kendaraan belum mencapai 100.000 km. Sedangkan ketika interval kendaraan sudah lebih dari 100.000 km, maka perawatan berkala dilakukan setiap 3 bulan sekali atau dengan interval 5.000 km.

History card ini menjadi salah satu berkas yang wajib ada ketika kendaraan akan di servis, dikarenakan data kendaraan dari awal hingga akhir sudah terdata semuanya dalam *history card*. Disamping itu, *history card* juga berfungsi pada saat pelanggan yang melakukan komplain. Dalam pengelolaan *history card* yang diterapkan di Nissan Datsun Magelang, menggunakan sistem penyimpanan secara manual. Yaitu berkas *history card* disimpan dalam *filling cabinet* dan dalam pencarian maupun pengembalian berkas *history card* dilakukan secara manual, dengan mengurutkan pelat nomor kendaraan dari baris awal hingga baris akhir sampai pelat nomor kendaraan yang hendak dicari bisa ditemukan. Sedangkan jumlah laci dari *filling cabinet* yang ada pada ruang pelayanan servis di Nissan Datsun Magelang berjumlah 8 laci, akan tetapi untuk penyimpanan berkas *history card* berjumlah 4 laci. Sedangkan untuk penyimpanan berkas *history card* di dalam laci penyimpanan menggunakan sistem urutan nomor pelat kendaraan. Yaitu nomor pelat kendaraan di urutkan dari angka 0000 sampai 9999, kemudian berkas tersebut di kelompokkan menjadi satu sesuai dengan jenis atau model kendaraan yang ada. Karena setiap tahunnya jumlah kendaraan yang masuk ke bengkel Nissan Datsun Magelang selalu bertambah, dan data dari *history card* sebelumnya sudah menjadi arsip, maka secara otomatis *history card* akan bertambah dengan sendirinya seiring dengan penambahan kendaraan Nissan-Datsun yang ada.

Di Nissan Datsun Magelang, dalam pengelolaan arsip *history card* masih mengalami kekurangan, yaitu waktu pengambilan *history card* yang masih terlalu lama dan penataan yang kurang rapi. Sebagai contoh kasus dalam satu

hari, unit entry kendaraan yang masuk ke bengkel berkisar 10 kendaraan. Dengan pembagian 4 kendaraan *appointment* dan 6 kendaraan *non appointment*. Untuk *service advisor* di Nissan Datsun Magelang berjumlah 2 orang. Yaitu dengan pembagian 1 orang *service advisor* melayani 5 kendaraan. Untuk pengambilan *history card* kendaraan *appointment*, dilakukan di sore hari, ketika sedang membuat *form appointment* servis untuk keesokan harinya. Berkas kendaraan yang akan di servis di dalamnya minimal berisikan *history card*, *work order*, *form checklist (walk around inspection)* dan *promise time*. Untuk berkas kendaraan yang *appointment* di masukan ke dalam map berwarna merah. Sedangkan untuk berkas kendaraan yang *non appointment* akan dimasukan ke dalam map berwarna biru. Untuk berkas kendaraan *appointment* ini mempunyai kelebihan, yaitu berkas *history card* kendaraan sudah berada dalam map tersebut dan sudah ada estimasi biaya pengerjaan servis yang akan dilakukan, hal itu dikarenakan persiapan berkasnya dilakukan sehari sebelumnya. Akan tetapi untuk kendaraan yang *non appointment*, persiapan berkasnya dilakukan pada saat itu juga.

Ketika pelanggan sudah menyepakati kendaraannya untuk di service dan menandatangani *work order*, maka *service advisor* ataupun teknisi yang mendapatkan jadwal piket di bagian depan atau bagian servis akan melengkapi berkas kendaraan tersebut sebelum diberikan kepada *foreman*. Yang menjadi masalah dalam kasus ini adalah ketika *service advisor* ataupun orang yang bertugas di bagian pelayanan servis depan hendak menyiapkan berkas map dan *history card*, hal ini membutuhkan waktu yang cukup lama, dikarenakan

penataan *history card* yang masih kurang tertata rapi dan belum ada media pembantu yang bisa memfokuskan pencarian *history card*. Sehingga untuk 1 nomor pelat kendaraan membutuhkan waktu pengambilan berkisar 35 – 40 detik. Sedangkan untuk pengembaliannya membutuhkan waktu berkisar 50 – 55 detik. Jika dikalkulasikan, ketika satu hari ada 6 kendaraan *non appointment* yang masuk ke bengkel maka akan membutuhkan waktu 3,5 – 4 menit untuk waktu pengambilan dan 5 – 5,5 menit untuk waktu pengembalian.

Disamping dari segi waktu pengambilan dan pengembalian yang memakan waktu terlalu lama, penataan *history card* nya pun masih berantakan, seperti yang terlihat pada gambar di bawah ini :



Gambar 1. *Layout* awal berkas penyimpanan *history card*

hal ini tentunya kurang efisien dalam segi waktu dan juga penataan. Disamping penataannya yang tidak rapi, ada juga masalah ketika penempatan *history card* kendaraan tersebut tidak sesuai dengan kelompoknya. Ada beberapa kasus dimana *history card* kendaraan Grand Livina, bisa berada di kelompok

kendaraan Datsun, ataupun tipe kendaraan yang seharusnya satu kelompok yang sama, justru berada di kelompok kendaraan yang lain. Hal ini bisa disebabkan karena kurangnya sikap budaya kerja yang dimiliki karyawan Nissan Datsun Magelang, ataupun tidak adanya tanda pengenal *layout* untuk tanda *history card*. Di Nissan sendiri ada prinsip budaya kerja 5S, yaitu (*Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu dan Shitsuke*). Dalam hal ini penataan *history card* di Nissan Datsun Magelang sudah tidak sesuai dengan standar budaya kerja 5S, yaitu di bagian *Seiri* (Ringkas) dan *Seiton* (Rapi). Hal itu bisa dibuktikan dari pemaparan di atas ketika pengambilan *history card* masih membutuhkan waktu cukup lama dan penataannya yang tidak rapi.

Dari permasalahan di atas dapat disimpulkan bahwa penataan *history card* perlu dilakukan penataan ulang (*re-layout*), sehingga efektivitas dan produktivitas pekerjaan menjadi lebih optimal. Dengan cara mengurangi waktu pengambilan *history card* dan berkas map, serta melakukan penataan ulang *history card* dengan dibuat lebih rapi agar pengelompokan jenis dan tipe kendaraan akan menjadi satu kelompok yang sama. Selain itu penulis berencana untuk membuat media pembantu agar pada saat pencarian *history card* menjadi cepat dengan memfokuskan daerah pencarian.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas dapat diketahui betapa pentingnya *re-layout* atau penataan ulang pada *history card*. Sehingga efektivitas dan produktivitas pekerjaan bisa lebih optimal. Dari uraian di atas, dapat dilakukan identifikasi masalah sebagai berikut :

1. Penataan *history card* yang masih belum tertata rapi, dikarenakan kondisi loker (laci) penyimpanan, ukurannya tidak sesuai dengan ukuran lebar *history card*. Sehingga posisi *history card* menjadi bergeser ke kanan dan ke kiri.
2. Pembagian kelompok *history card* yang tidak seimbang. Sehingga ada salah satu jenis kelompok kendaraan (Grand Livina) yang jumlah dalam satu loker terlalu berlebihan. Sehingga ketika mencari *history card* yang akan di ambil menjadi sulit, bahkan jika tidak hati-hati *history card* bisa menjadi sobek.
3. Tidak ada media yang bisa memfokuskan pencarian *history card*. Sehingga pencarian *history card* masih dilakukan secara manual dengan mengurutkan dari awal.
4. Pengelompokan *history card* yang masih acak, dikarenakan ada beberapa model kendaraan yang penempatan *history card* nya tidak sesuai dengan kelompok yang seharusnya.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang telah diuraikan di atas, masalah pada Proyek Akhir ini dibatasi pada proses *re-layout* atau penataan ulang *history card* dan membuat media pembantu untuk bisa memfokuskan pencarian *history card*.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah di atas, maka masalah dalam Proyek Akhir ini dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana identifikasi awal *layout* ruang penyimpanan *history card* yang dimiliki PT. Wahana Sumber Baru Yogya ?
2. Bagaimana proses pembuatan media coding untuk bisa membantu memfokuskan pencarian *history card* ?
3. Bagaimana proses penataan ulang ruang penyimpanan *history card* supaya bisa menjadi lebih rapi dan efektif ?
4. Bagaimana hasil dari perubahan *layout* ruang penyimpanan *history card* yang telah ditambahkan media pembantu jika ditinjau dari segi waktu dan produktivitas ?

E. Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan diatas, tujuan dilakukannya proses penataan ulang *history card* dan penambahan media pembantu memfokuskan pencarian *history card* di bengkel Nissan Datsun Magelang adalah sebagai berikut :

1. Membuat tampilan ruang penyimpanan *history card* yang lebih rapi dan lebih mudah dikerjakan.
2. Mempermudah *service advisor* ataupun siapa saja yang bertugas di bagian *customer service* dalam mengambil *history card* dan map berkas. Sebab mobilitas *history card* cukup banyak dan menjadi salah satu berkas yang wajib ada pada saat servis.
3. Meningkatkan efektivitas dan produktivitas pekerjaan di bengkel Nissan Datsun Magelang.

F. Manfaat

Manfaat yang dapat diperoleh dari laporan proses *re-layout* atau pentaan ulang *history card* dan penambahan media pembantu memfokuskan pencarian *history card* di Nissan Datsun Magelang, antara lain :

1. Manfaat bagi mahasiswa
 - a. Sebagai bentuk penerapan ilmu yang didapatkan dalam perkuliahan ke dunia Industri.
 - b. Sebagai media mengasah kemampuan dalam hal pengelolaan dan penataan barang dan manajemen perkantoran di Industri.
 - c. Menambahkan wawasan dan menjadikan pembelajaran untuk penulis ketika sudah terjun dalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya.
2. Manfaat bagi Industri
 - a. Penataan dan pengelolaan *history card* menjadi lebih baik, dan akan meningkatkan efektivitas dan produktivitas pekerjaan.
 - b. Pencarian *history card* menjadi lebih mudah dilakukan dikarenakan ada media pembantu yang bisa memfokuskan pencarian *history card*.
3. Manfaat bagi Universitas Negeri Yogyakarta
 - a. Sebagai referensi bagi mahasiswa khususnya adik tingkat, yang hendak melakukan *improvement* terutama dalam hal penataan dan manajemen pengelolaan barang di industri.
 - b. Sebagai bagian langkah nyata untuk mempererat kerja sama Universitas Negeri Yogyakarta dengan pihak industri.

G. Keaslian Gagasan

Proyek Akhir *re-layout* penataan penyimpanan *history card* kendaraan dan penambahan media *coding* untuk mempermudah dalam proses pencarian *history card* ini adalah murni buah pemikiran hasil penulis sendiri. dengan pertimbangan dan diskusi dari berbagai pihak terkait seperti *service advisor*, *foreman* dan *workshop head* Nissan Datsun Magelang dan berdasarkan diskusi dengan Dosen Pembimbing, serta analisa dan pengamatan selama melakukan program *Work Base Learning* di Nissan-Datsun Magelang.

BAB II

PENDEKATAN PEMECAHAN MASALAH

A. *Layout*

1. Pengertian dan tujuan

Layout atau penataan adalah suatu usaha untuk menempatkan segala fasilitas yang ada di dalam pabrik, baik bahan maupun alat pada tempat yang sesuai dengan kebutuhan dengan tujuan untuk mengoptimalkan biaya produksi. Hal ini dikarenakan, penghematan biaya produksi dapat dilakukan dengan meminimalisasi gerak-gerak badan yang tidak diperlukan. Gitosudarmo (2007:195)

Di dalam dunia otomotif khususnya pada bidang *after sales*, prinsip dari penataan sangat diperhatikan. Misalkan pada ruang pelayanan servis, *layout* harus diperhatikan agar proses kerja dari *service advisor* bisa menjadi optimal dan dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada pelanggan. Menurut Gitosudarmo (2007:196), tujuan pengaturan *layout* yang baik adalah sebagai berikut :

- a. Memaximumkan pemanfaatan peralatan pabrik.
- b. Meminimumkan kebutuhan tenaga kerja.
- c. Mengusahakan agar aliran bahan dan produk itu lancar.
- d. Meminimumkan hambatan pada kesehatan.
- e. Meminimumkan usaha membawa beban.
- f. Memaximumkan pemanfaatan ruangan yang tersedia.

- g. Memaksimalkan keluwesan menghindari hambatan operasi dari tempat yang terlalu padat.
- h. Memberikan kesempatan berkomunikasi bagi para karyawan dengan menempatkan mesin dan proses secara benar.
- i. Memaksimalkan hasil produksi.
- j. Meminimumkan kebutuhan akan pengawasan dan pengendalian dengan menempatkan mesin, lorong/gang, dan fasilitas penunjang agar diperoleh komunikasi mudah dan siap.

Pada ruang penyimpanan barang, seperti ruangan pelayanan servis di Nissan Datsun Magelang di bagian penataan arsip *history card*. Tujuan utama dilakukannya proses *re-layout* atau penataan ulang adalah agar mempermudah atau mengubah tampilan awal yang sebelumnya menghambat aliran produk dan barang. Sehingga mobilitas pekerjaan menjadi lebih optimal.

2. Kriteria dan faktor penentu *layout*

Ada beberapa kriteria dalam menentukan *layout* suatu ruangan pada industri, seperti yang disebutkan Gitosudarmo (2007:196-197). Kriteria tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Jarak angkut yang minimum
- b. Aliran material yang baik
- c. Penggunaan ruang yang efektif
- d. Luwes
- e. Keselamatan barang-barang yang diangkut

- f. Kemungkinan-kemungkinan perluasan di masa depan
- g. Biaya efektivitas yang maksimum faktor-faktor di atas perlu diusahakan dengan biaya yang rendah.

Selain kriteria diatas ada beberapa faktor penentu *layout* yang disebutkan oleh Gitosudarmo (2007:197). Jenis *layout* yang dipilih biasanya tergantung pada :

- a. Jenis produk.

Apakah produk tersebut barang atau jasa, desain dan kualitasnya bagaimana, dan apakah produk tersebut dibuat untuk persediaan atau pesanan.

- b. Jenis proses produksi

Hal ini berhubungan dengan jenis teknologi yang dipakai, jenis bahan yang diangkut/ dibawa, dan/ atau alat penyedia layanan.

- c. Volume produksi

Volume produksi mempengaruhi desain fasilitas sekarang dan pemanfaatan kapasitas, serta penyediaan kemudian ekspansi dan perubahan.

3. Perencanaan *layout*

Ada beberapa tahapan yang harus dilakukan dalam merencanakan *layout* suatu ruangan atau bagian tertentu di dalam sebuah industri. Menurut Gitosudarmo (2007:195-196) menyebutkan bahwa tahap pertama adalah menganalisa produk atau barang yang dihasilkan atau mungkin disimpan pada suatu ruang di perusahaan. Analisa yang

dilakukan berupa analisa material yang digunakan, proses yang akan dilakukan terhadap barang tersebut, dan beberapa pertimbangan lain seperti dimensi produk. Selain hal di atas kita juga harus menganalisa dan memprediksi perkembangan jumlah barang yang disimpan pada ruangan tersebut. Dalam merencanakan *layout* kita juga memikirkan *space* bagi barang di masa depan apabila terjadi penambahan jumlah.

Kemudian langkah selanjutnya adalah menganalisa penempatan peralatan yang diperlukan pada suatu ruang di perusahaan. Perlengkapan dan peralatan harus dipehitungkan jumlah dan peletakkannya agar kinerja dari karyawan menjadi efisien dan tujuan yang ingin di dapat dari sebuah proses *re-layout* dapat tercapai. Selanjutnya untuk memperjelas analisa penempatan peralatan dan perlengkapan, dilakukan analisa urutan perpindahan barang yang terjadi di perusahaan, pemetaan, dan pengerjaan yang dilakukan. Hal ini akan membantu penempatan barang serta peralatan dan perlengkapan agar dapat ditempatkan pada tempat yang sesuai dan mengoptimalkan efisiensi kerja.

B. *Kaizen*

1. Pengertian

Kaizen dalam bahasa Jepang bermakna perbaikan berkesinambungan. Istilah ini mencakup pengertian perbaikan yang melibatkan manajer dan karyawan serta melibatkan biaya dengan jumlah yang tidak seberapa. Imai (1998:1). Pengertian lainnya dijabarkan oleh

Osada (2000:23) Penjelasan 5S *kaizen* dalam melakukan perbaikan sistem manajemen sebagai berikut :

a. *Seiri*/ pemilihan

Sesuatu yang harus di perbaiki akan tetapi perlu dilakukan pemilihan dengan aturan atau tujuan tertentu, oleh sebab itu sebelum melakukan perbaikan sistem manajemen di perlukan pemilihan suatu obyek, barang/benda, maupun sistem-sistem lainnya. Dengan tujuan untuk mengantisipasi maupun menghilangkan penyebab – penyebab yang dapat menimbulkan masalah.

b. *Seiton*/ penataan

Suatu langkah dimana setiap barang atau benda yang di letakkan pada lokasi atau tempat yang mudah di jangkau maupun tidak membahayakan barang atau benda. Penataan barang yang rapi juga memberi langkah untuk mewujudkan mutu dan keamanan barang tersebut,

oleh sebab itu perlunya dilakukan perbaikan suatu sistem yang masih kurang baik khususnya pada sistem penataan *layout* ruang penyimpanan *history card*. Imai (1998:1) menyatakan bahwa walaupun perbaikan dalam *kaizen* bersifat kecil dan berangsur, namun proses *kaizen* mampu membawa hasil yang dramatis seiring perkembangan waktu.

c. *Seiso*/ Pembersihan

Istilah ini yaitu membersihkan benda atau kotoran yang tidak berguna contohnya sampah atau kotoran yang berada di lingkungan kerja. Ketika kondisi lingkungan bersih maka akan menciptakan suasana yang rapih dan bersih. Tidak hanya itu, setiap membersihkan barang atau benda juga salah satu upaya untuk pemeriksaan fasilitas dan peralatan yang ada, apakah terdapat kerusakan yang perlu di perbaiki maupun kesalahan dalam meletakkan dan penyimpanan.

d. *Seiketsu/* pemantapan

Dalam istilah 5S, pemantapan berarti terus menerus dan secara berulang-ulang memelihara pemeliharaan, penataan dan pembersihannya. Dengan demikian, pemantapan yang dimaksud mencakup kebersihan pribadi dan kebersihan lingkungan. Perlunya manajemen yang dapat dilakukan dalam hal pemantapan di antaranya yaitu:

1) Manajemen warna

Yang dimaksud manajemen warna disini yaitu manajemen pengkodean menggunakan warna, karena hal ini sangat mempengaruhi kinerja karyawan di suatu perusahaan. Contohnya busana karyawan yang sudah di tepatkan oleh perusahaan dengan berwarna putih, hal tersebut bermakna untuk mengenali karyawan dan sebagai langkah untuk meningkatkan kebersihan.

2) Manajemen visual

Manajemen ini sangatlah efektif dalam hal penerapan sistem *kaizen*. Dan saat ini *kaizen* diterapkan dalam produksi, mutu, keamanan dan sebagainya.

e. *Shitsuke* / pembiasaan

Pembiasaan berarti menanamkan kemampuan untuk melakukan sesuatu dengan cara yang benar. Hal ini di sertai dengan penekanan yang menciptakan kebiasaan dan perilaku yang baik di lingkungan kerja, dengan mengajarkan atau mencontohkan kepada setiap orang apa yang harus dilakukan dan memerintahkan setiap orang untuk melakukannya. Oleh karena itu setiap orang atau karyawan pasti akan memetuhi dan mempraktikan suatu aturan.

2. Tujuan *Kaizen*

Tujuan dari *kaizen* atau 5S ini sangat penting, banyak orang membuat kesalahan dengan berkonsentrasi pada istilah individual seolah-olah *kaizen* merupakan semacam daya tarik yang menguntungkan. Pada dasarnya proses *kaizen* diterapkan berdasarkan akal sehat dan berbiaya rendah, menjamin kemajuan berangsur yang memberikan imbalan hasil dalam rangka panjang. *Kaizen* disebut juga pendekatan dengan resiko yang rendah. Imai (1998:2) menyebutkan didalamnya bahwa, manajemen harus belajar untuk menerapkan konsep dan sistem yang mendasarkan tertentu dalam rangka mewujudkan strategi *kaizen* yang diantaranya :

a. *Kaizen* dalam manajemen

Dalam konteks *kaizen*, manajemen memiliki dua fungsi utama : pemeliharaan dan perbaikan. Pemeliharaan berkaitan dengan kegiatan untuk memelihara teknologi, sistem manajerial, standar operasional yang ada, dan menjaga standar tersebut melalui pelatihan serta disiplin. Dibawah fungsi pemeliharaan ini, manajemen mengerjakan tugas-tugasnya sehingga semua orang dapat mematuhi prosedur pengoperasian standar (*standar operating procedure/* (SOP). Perbaikan, pada sisi lain, berkaitan dengan kegiatan yang diarahkan pada meningkatkan standar yang ada.

Perbaikan dalam *kaizen* sendiri juga bisa dibedakan sebagai *kaizen* dan inovasi. *Kaizen* bersifat perbaikan kecil yang berlangsung oleh upaya berkesinambungan. Sedangkan inovasi merupakan perbaikan drastis sebagai hasil dari investasi sumber daya berjumlah besar dalam teknologi atau peralatan. *Kaizen* di sisi lain juga menekankan upaya manusia, moral, komunikasi, pelatihan, kerjasama, pemberdayaan, dan disiplin diri, yang merupakan peningkatan berdasarkan akal sehat, dan berbiaya rendah.

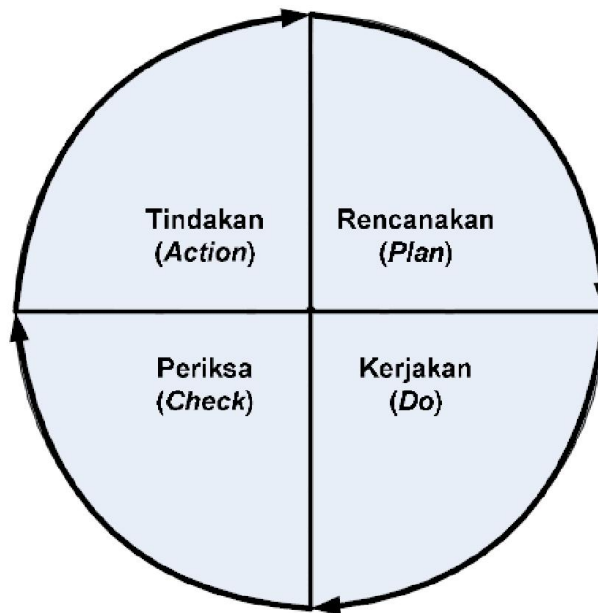
b. Proses versus hasil

Kaizen menekankan pola pikir berorientasi pada proses kerja, karena proses harus disempurnakan agar hasil dapat meningkat. Kegagalan mencapai hasil yang direncanakan merupakan cermin dari kegagalan proses. Pendekatan berorientasi proses harus pula diterapkan dalam pencangan berbagai strategi *kaizen*. Strategi dalam *kaizen* yaitu

siklus PDCA (*plan-do-check-act*); siklus SDCA (*standardize-do-check-act*), QCD (*quality, cost, delivery*), TQM (*total quality management*), JIT (*just in time*) dan TPM (*total production maintenance*). Strategi *kaizen* akan berhasil jika manajemen memperhatikan proses, dan elemen yang paling penting dalam menerapkan *kaizen* adalah komitmen dan keterlibatan penuh dari manajemen puncak. Strategi *kaizen* harus didemonstrasikan secara terbuka, konsisten, dan langsung guna menjamin keberhasilan proses *kaizen*.

c. Siklus PDCA dan SDCA

Penerapan siklus PDCA (*plan-do-check-act*) sebagai sarana yang dijamin terlaksananya berkesinambungan dari *kaizen* guna mewujudkan kebijakan untuk memelihara dan memperbaiki /meningkatkan standar.



Gambar 2. Siklus SDCA

Siklus ini merupakan konsep yang terpenting dari proses *kaizen*. Rencana (*plan*) berkaitan dengan penetapan target untuk perbaikan (karena *kaizen* adalah cara hidup, maka harus selalu ada target perbaikan untuk semua bidang), dan perumusan rencana tindakan guna mencapai target tersebut. Lakukan (*do*) berkaitan dengan penerapan dari rencana tersebut. Periksa (*check*) merujuk pada penetapan apakah penerapan tersebut berada dalam jalur yang benar sesuai rencana dan memantau kemajuan perbaikan yang direncanakan. Tindakan (*action*) berkaitan dengan standarisasi prosedur baru guna menghindari terjadinya kembali masalah yang sama atau menerapkan sasaran baru bagi perbaikan berikutnya.

Siklus PDCA berputar secara berkesenimbangan, segera setelah suatu perbaikan dicapai, keadaan perbaikan tersebut dapat memberikan

inspirasi untuk perbaikan selanjutnya. Dalam pelaksanaan siklus PDCA dalam setiap prosesnya belum cukup stabil. Sebelum mengerjakan siklus PDCA berikutnya, proses tersebut harus distabilkan melalui siklus SDCA (*standardize do check action*). Pada dasarnya SDCA menerapkan standarisasi guna mencapai kesetabilan proses, sedangkan PDCA menerapkan standarisasi guna meningkatkannya. SDCA berkaitan dengan fungsi perbaikan, dua hal ini yang menjadi dua tanggung jawab utama manajemen.

d. Mengutamakan kualitas

Tujuan utama dari kualitas, biaya, dan penyerahan (QCD) adalah menetapkan kualitas pada prioritas tertinggi. Bukan soal bagaimana menariknya harga dan penyerapan yang mampu bersaing jika berkualitas produk dan pelayanannya tidak memadai. Melainkan, mengatasi resiko yang tidak hanya kualitas tetapi juga kehidupan manajemennya.

e. Berbicara dengan data

Kaizen adalah proses pemecahan masalah. Agar suatu masalah dapat dipahami secara benar dan dipecahkan, masalah itu harus ditemukenali untuk kemudian data yang relevan dikumpulkan serta ditelaah. Mencoba menyelesaikan masalah tanpa data adalah pemecahan masalah berdasarkan selera dan perasaan (suatu pendekatan yang tidak ilmiah dan tidak objektif).

f. konsumen

Semua pekerja pada dasarnya terselenggara melalui serangkaian proses, dan masing – masing proses memiliki pemasok maupun konsumen. Suatu material atau butiran informasi disediakan oleh proses A (pemasok) kemudian dikerjakan dan diberi nilai tambah di proses B untuk selanjutnya diserahkan ke proses C (konsumen).

3. Budaya *kaizen* di bengkel

Bengkel yang sudah menerapkan *kaizen* menjadi salah satu keunggulan pada sistem manajemen. Melalui hal ini, semua karyawan yang berada di bengkel tersebut secara langsung menerapkan sistem tersebut, sehingga perubahan -perubahan yang dilakukan untuk menunjang dari sebuah sistem terutama manajemen dapat di laksanakan. Pembentukan budaya kerja tidak dilakukan dengan instan, namun membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menjadi budaya. Manfaat menerapkan sikap kerja 5S dalam kehidupan bekerja, yaitu terjaminnya keamanan, keselamatan, kesehatan, dan kenyamanan dalam melakukan pekerjaan, efisiensi kerja, dan peningkatan kualitas produk. Sehingga banyak perusahaan – perusahaan yang mengadopsi dan menggunakan prinsip *kaizen* dengan 5S.

Konsep kerja *kaizen* lebih banyak diterapkan pada area kerja di industri, hal tersebut bertujuan untuk menjadikan budaya sebagai sesuatu yang harus dibiasakan. Dijelaskan oleh Imai (1998:219-220) menyebutkan didalamnya agar sistem manajemen di bengkel terutama di bagian pelayanan selalu berorientasi pada kualitas, waktu, dan layanan. Untuk menjelaskan mengenai 5S (*Seiri, Seiton, Seiso, Seirsuke, dan Shitsuke*) atau

yang lebih dikenal di Indonesia dengan sebutan 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin) adalah sebagai berikut :

a. Ringkas (*seiri*)

Seiri berarti membedakan antara yang diperlukan dan tidak diperlukan di bengkel dan menyingkirkan yang tak diperlukan. Membuat tempat kerja menjadi ringkas, yang hanya menampung barang – barang yang diperlukan saja. Ada beberapa proses dalam ringkas yang harus dilakukan saat bekerja diantaranya :

- 1) Menemukan barang yang tidak diperlukan
- 2) Strategi label merah untuk barang yang tidak digunakan.

Strategi label merah perlu dilakukan beberapa prosedur yaitu :

b. Rapi (*Seiton*)

Seiton adalah menata semua barang yang ada setelah barang-barang ditempat kerja diringkas, dengan pola penataan barang yang teratur dan tertib sesuai dengan tempatnya. Agar upaya dan waktu untuk mencari alat kerja dan sebagainya menjadi lebih singkat.

c. Resik (*Seiso*)

Seiso adalah menjaga kondisi mesin yang siap pakai dan dalam keadaan bersih. Menciptakan kondisi tempat dan lingkungan kerja yang bersih.

d. Rawat (*Seitsuke*)

Seitsuke berarti memperluas konsep kebersihan pada diri pribadi dan terus menerus mempraktikkan tiga langkah terdahulu. Selalu berusaha menjaga keadaan yang sudah baik melalui standarisasi dengan cara

mempertahankan yang sudah ringkas, rapi dan resik setiap hari secara terus-menerus.

e. Rajin (*Shitsuke*)

Shitsuke adalah membangun disiplin dari pribadi dengan menaati prosedur ditempat kerja dan membiasakan diri untuk menerapkan 5R melalui norma kerja dan standarisasi. Disiplin disini lebih menekankan kebiasaan untuk berperilaku baik dan sesuai aturan yang ada.

4. Faktor - faktor yang Mempengaruhi Budaya *Kaizen*

Kaizen secara harafiah berarti *improvement*. *Kaizen* dibutuhkan di setiap perusahaan. Filosofi *kaizen* dalam perjalanan aktivitas suatu perusahaan pasti akan mengalami penurunan/deteriorasi (baik alat maupun manusia). Imai (1998:60-61) menjelaskan bahwa untuk menjaga agar tidak terjadi penurunan, maka diperlukan *maintenance/repairment* (pemeliharaan/perbaikan). Akan tetapi ketika perusahaan ingin meningkatkan performanya, maka dibutuhkan pelaksanaan program *improvement* tersebut. Adapun 5 (lima) faktor yang mendukung di dalam budaya *kaizen* yaitu :

1. *Teamwork* (tim kerja)

Team work bisa diartikan kerja tim atau kerjasama, merupakan bentuk kerja kelompok dengan keterampilan yang saling melengkapi, serta berkomitmen untuk mencapai target yang sudah disepakati sebelumnya untuk mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien.

2. *Personal discipline* (Disiplin Pribadi)

Disiplin tidak ada kaitannya dengan kekerasan atau hukuman. Namun disiplin sangat erat kaitannya dengan motivasi. Pada dasarnya hal yang dapat memotivasi individu dapat dikelompokkan menjadi dua : *by love* atau *by fear*.

3. *Improved morale* (Peningkatan Moral)

Peningkatan kualitas moral sangat berperan penting dalam budaya *kaizen*, karena budaya yang tidak didukung dengan kualitas moral yang baik, maka budaya tersebut dapat dikatakan adalah budaya yang gagal. Budaya *kaizen* identik dengan aspek moral yang tetap dijaga dari dahulu sampai sekarang.

4. *Quality circle* (kualitas lingkaran)

Orang-orang yang merupakan bagian dari lingkungan kontrol kualitas merasakan rasa kepemilikan untuk proyek tersebut. Hasil yang lebih tinggi dan tingkat penolakan juga lebih rendah mengakibatkan peningkatan kepuasan kerja bagi para pekerja. Sebuah kontrol kualitas program lingkaran juga membawa peningkatan komunikasi dua arah antara staf dan manajemen.

5. *Suggestion for improvement* (saran untuk perbaikan)

Penerapan *kaizen* di dalam suatu perusahaan tidak semudah yang diduga sebab memerlukan keterlibatan semua unsur di dalam perusahaan. Ini dimulai dengan melakukan studi literatur untuk mendapat gambaran penerapan *continuous improvement* di suatu

perusahaan dan mendapatkan factor-faktor yang berpengaruh terhadap pelaksanaan penerapannya.

C. Manajemen Perkantoran

1. Pengertian

Arti dari manajemen telah banyak dirumuskan oleh para ahli, namun pada prinsipnya tetaplah sama. Perbedaan perumusan manajemen terletak pada latar belakang dan keahlian dari masing-masing para ahli, sehingga sudut pandangnya menjadi berbeda-beda. Dalam bahasa Italia (1561) manajemen berasal dari kata *maneggiare* yang berarti “mengendalikan”. Sedangkan kata “manajemen” bersasal dari kata “manage”, dan dalam perusahaan, manajemen diartikan sebagai pengelolaan sarana dan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan, sehingga pencapaian tujuan perusahaan menjadi lebih cepat dan efisien. Aktivitas pengelolaan tersebut meliputi mengadakan dan menggunakan sarana dan sumber daya. Definisi manajemen diutarakan beberapa ahli di dalam Asriel, Armiami & Frista (2016:8) sebagai berikut :

- a. George R. Therry dalam bukunya *Principle of Management* memberi batasan sebagai berikut : “*Management is the accomplishing of a pre-determined objective through th effort of people*”.
- b. Koontz dan O’Donnel dalam bukunya *Principles of Management*, mengatakan bahwa : “*Management is getting thing done through the efforts of other people*”. Manajemen harus melalui orang lain. Bila langsung kepada materi kerja, maka itu bukan manajemen.

- c. John D. Millet dalam bukunya *Management in Public Service* memberikan definisi sebagai berikut : “*Management is the process of directing and facilitating the work of people organized in formal groups to achieve a desire goal*”.

Selanjutnya, menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI), kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan); tempat bekerja. Pengertian lain menyebutkan juga kantor merupakan sebuah unit organisasi yang terdiri dari tempat, personel dan operasi ketatausahaan untuk membantu pimpinan organisasi. Tempat bisa disebut juga sebagai ruangan, gedung, kompleks, serta perabot dan perlengkapannya seperti mesin-mesin kantor dan perlengkapan lainnya.

Kata kantor sendiri berasal dari bahasa Belanda, yaitu “*kantoor*” dan sering dipadankan dengan kata “*office*” dari bahasa Inggris. Asriel, Armiami & Frista (2016:2) menjelaskan pengertian kantor sebagai berikut :

- a. Ruang atau kamar kerja atau ruang tulis.
- b. Markas atau ruang (kompleks) dimana seorang pengusaha beserta stafnya menjalankan aktivitas pokoknya.
- c. Biro atau tempat kedudukan pimpinan dari suatu administrasi.
- d. Instansi, badan, jawatan, perusahaan.

Sedangkan kata *office* bisa berarti :

- a. Kewajiban, tugas, fungsi (*duty, task, function*)
- b. Jabatan (*tenure of official position*).
- c. Jasa pelayanan (*service, kind help*).

- d. Tugas pekerjaan, komposisi dari urusan-urusan tertentu (*the work which it is some body's duty to do, work and duties*).
- e. Tempat, gedung yang bisa dipakai sebagai pusat tempat kerja tata usaha (*place, building, rooms, of business and clerical works*).

Dari beberapa pengertian kantor diatas, di Indonesia kemudian berkembang istilah kantor yang lebih diartikan sebagai tempat atau ruangan dan proses kegiatan penanganan data/informasi. Penanganan yang dimaksudkan adalah kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan dan pendistribusian atau penyimpanan data/informasi. Oleh karena itu, pengertian kantor dapat dirumuskan menjadi :

- a. Proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan pendistribusian atau penyampaian data atau informasi.
- b. Tempat atau ruangan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan pendistribusian atau penyampian data/informasi.

Disamping pengertian kantor yang berarti “tempat” dan ruangan yang berarti “proses” seperti yang telah di paparkan diatas, kantor juga sering diartikan sebagai sarana pemusatan kegiatan-kegiatan yang bersifat administratif atau tepatnya kegiatan-kegiatan yang bersifat manajerial dan fasilitatif. Sebagai contoh adalah banyak sekali perusahaan-perusahaan besar yang kegiatan proses produksinya memiliki cabang di beberapa negara, sedangkan kantor utamanya berada di satu negara.

Selanjutnya, akan dijelaskan definisi tentang manajemen perkantoran. Sebagaimana pada istilah-istilah lain. Para ahli juga mengemukakan pendapatnya tentang pengertian manajemen perkantoran. Gie (1996:2) mengutip beberapa penjelasan dari beberapa ahli sebagai berikut :

a. Arthur Grager

“Office management is the function of administering the communication and record service of an organization”. (Manajemen perkantoran adalah fungsi penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat dari suatu organisasi).

b. William Leffingwell & Edwin Robinson

“Office management as a function, is the branch of the art and science of management which is concerned with the efficient performance of office work, whenever and wherever that work is to be done”. (Manajemen perkantoran sebagai sesuatu fungsi adalah cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, bilamana dan dimana pun pekerjaan itu harus dilakukan).

Dari rumusan pengertian yang dikemukakan para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa pengertian manajemen perkantoran adalah rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberi arah dan petunjuk), mengawasi, dan

mengendalikan (melakukan kontrol) sampai menyelenggarakan secara tertib sesuatu hal.

Dari berbagai rumusan terkait manajemen kantor, pada dasarnya terkandung penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam manajemen perkantoraan yang meliputi :

a. Perencanaan

- 1) Menetapkan tujuan dan sasaran dari masing-masing fungsi dalam layanan kantor.
- 2) Melakukan perbaikan setiap waktu dengan melakukan perubahan-perubahan yang mengarah pada perkebnagan, kemajuan serta efisiensi kerja.
- 3) Menganalisis sarana dan sumber daya yang dibutuhkan untuk layanan kantor.
- 4) Mendesain metode dan prosedur kerja yang efisien.
- 5) Mengembangkan sistem administrasi yang efektif.
- 6) Mengevaluasi metode dan prosedur kerja untuk menetapkan yang terbaik.
- 7) Membuat prosedur operasi standar (SOP) untuk tolak ukur dalam evaluasi kerja.

b. Pengorganisasian

- 1) Mengatur pengalokasian sarana dan sumber daya kantor, agar tidak terjadi pemborosan.

- 2) Mendeskripsikan pekerjaan yang akan dilakukan pada setiap bagian layanan kantor, dan menjelaskannya pada karyawan.
- 3) Menjamin optimalisasi penggunaan peralatan kantor.
- 4) Mengimplementasikan semua perencanaan kantor yang telah dibuat.

c. Pengarahan

- 1) Menjelaskan dan mengarahkan karyawan kantor dalam melaksanakan pekerjaan.
- 2) Memotivasi karyawan agar selalu bekerja efektif dan efisien.
- 3) Melakukan pelatihan, pembinaan dan pengembangan dalam melakukan pekerjaan kantor.

d. Pengawasan

- 1) Mengevaluasi pekerjaan sesuai dengan SOP yang sudah ditetapkan.
- 2) Melakukan penilaian kerja yang efektif dan efisien.
- 3) Menjamin terlaksananya prosedur pengawasan kerja yang efektif dan efisien.

2. Tujuan dan Manfaat Manajemen Perkantoran

Kantor memiliki beberapa komponen, yaitu manusia, sarana dan pekerjaan. Pengelolaan yang baik dan efektif akan meningkatkan nilai yang tinggi bagi perusahaan. Asriel, Armiami & Frista (2016:15-16) menyebutkan bahwa tujuan manajemen kantor adalah sebagai berikut :

a. Membantu dalam membuat keputusan

Kantor merupakan pusat data perusahaan, setiap harinya data selalu diolah dan bertambah, sehingga pertumbuhan data kantor sangat pesat.

Informasi tersebut akan sangat berguna baik dalam bagian operasional maupun pihak pimpinan.

b. Membantu memberikan pelayanan administrasi

Setiap bagian di perusahaan pasti membutuhkan administrasi. Oleh sebab itu jika bagian administrasi bagus, profesional dan cepat, maka kegiatan operasional menjadi lancar. Dengan demikian efisiensi perusahaan menjadi meningkat.

c. Membantu meningkatkan pelayanan pelanggan.

Manajemen kantor yang baik juga membantu meningkatkan pelayanan untuk pelanggan. Dengan adanya pelayanan yang bagus, maka akan meningkatkan kepuasan pelanggan serta menambah pandangan yang baik di masyarakat umum. Dampaknya ketika pandangan di masyarakat sudah meningkat, maka produktivitas penjualan atau pelayanan akan meningkat.

Adapun manfaat positif dari pengelolaan manajemen kantor yang baik adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kinerja perusahaan
- b. Efisiensi perusahaan
- c. Membangun pandangan positif perusahaan

3. Pekerjaan Perkantoran

Secara harfiah, arti dari kata bekerja adalah melaksanakan suatu kegiatan. Kegiatan tersebut dilakukan mengikuti perencanaan dan prosedur kerja yang telah ditetapkan. Prosedur kerja adalah rangkaian tata kerja yang

berkaitan satu sama lain, sehingga menunjukkan adanya suatu urutan dalam penyelesaian bidang kerja. Melakukan bidang pekerjaan bisa dilakukan dengan menggunakan mesin, alat hitung ataupun metode-metode lain yang dikerjakan dengan tangan.

Pekerjaan kantor atau tata usaha dalam artian secara luas adalah rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam organisasi.

Pekerjaan kantor dilakukan dalam rangka untuk mengatur dan mencatat kejadian-kejadian yang dijalankan sehingga menjadi keterangan yang berguna. Gie (1996:16) di dalam bukunya menjelaskan bahwa dalam pelaksanaan pekerjaan kantor bisa dilakukan dengan menggunakan alat-alat mesin maupun dilakukan dengan manual, sehingga membantu mutu pekerjaan, memudahkan pengawasan dan menghemat biaya, tenaga dan waktu. Pada umumnya kegiatan kantor dapat dibagi dalam kelompok sebagai berikut :

a. Mengumpulkan/menghimpun

Merupakan kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang awalnya belum ada atau berserakan dimana-mana, menjadi terhimpun sehingga siap digunakan bilamana diperlukan.

b. Mencatat

Merupakan kegiatan membubuhkan dengan berbagai macam peralatan sesuai dengan perkembangan yang ada dan kebutuhan

keterangan yang diperlukan, sehingga wujudnya menjadi siap ketika hendak digunakan.

c. Mengolah

Merupakan kegiatan mengerjakan keterangan yang bermacam-macam dan menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.

d. Menggandakan

Merupakan kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat, sebanyak jumlah yang diperlukan.

e. Mengirim

Merupakan kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.

f. Menyimpan

Merupakan kegiatan menaruh atau meletakkan dengan berbagai cara dan alat atau tempat tertentu sehingga tercipta bentuk yang sistematis dan aman.

4. Efisiensi Perkantoran

a. Asas-asas Efisiensi

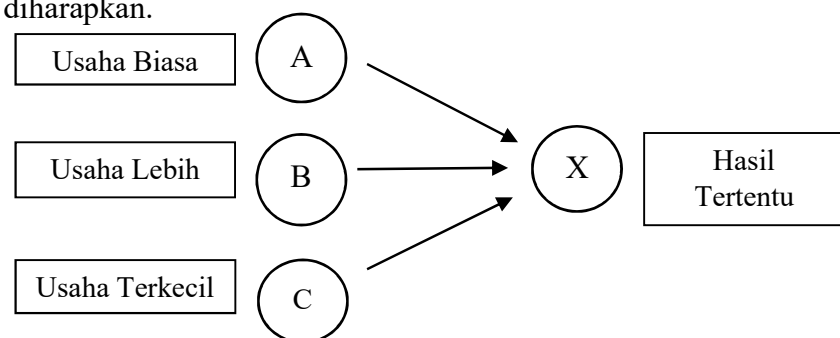
Efisiensi merupakan salah satu parameter kinerja yang sering disebut salah satu kinerja yang mendasari seluruh kinerja sebuah organisasi. Kemampuan menghasilkan *output* yang maksimal dengan meminimalkan dan memanfaatkan *input* yang ada merupakan ukuran kinerja yang diharapkan. Pada saat pengukuran efisiensi dilakukan suatu organisasi/instansi/perusahaan yang dihadapkan pada kondisi

bagaimana mendapatkan tingkat *output* yang optimal dengan tingkat input yang ada, atau mendapatkan tingkat *input* yang minimum dengan tingkat *output* tertentu.

Semua pelaksanaan tata usaha harus berlandaskan efisiensi, dan dijadikan satu-satunya dasar pemikiran, ukuran baku dan tujuan pokok bagi semua kegiatan ketatausahaan. Efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara usaha yang telah dikorbankan dengan hasil yang dicapai. Menurut Gie (1996:172), perbandingan ini dapat dilihat dari dua segi, yaitu :

1) Segi Usaha

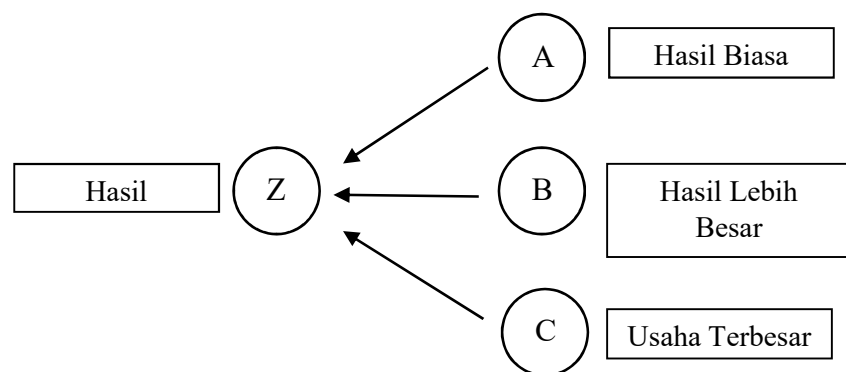
Merupakan suatu kegiatan dimana suatu hasil dicapai dengan usaha yang sekecil-kecilnya. Pengertian ‘usaha’ dapat dikembalikan pada 5 unsur yang dapat juga disebut sumber-sumber kerja, yakni : pikiran, tenaga, waktu, ruang, benda, termasuk uang. Usaha huruf C adalah yang efisien, karena memberikan perbandingan yang terbaik jika dilihat dari sudut usaha, yakni paling sedikit mengeluarkan 5 sumber kerja untuk mencapai hasil tertentu yang diharapkan.



Gambar 3. Efisiensi berdasarkan usaha

2) Segi Hasil

Merupakan suatu kegiatan dengan suatu usaha tertentu yang memberikan hasil yang sebanyak-banyaknya, baik mengenai mutunya maupun jumlah satuan produk yang dihasilkannya. Hasil huruf C adalah yang efisien karena menunjukkan perbandingan yang terbaik ditinjau dari sudut hasil, yaitu memberikan hasil yang paling besar mengenai jumlah atau mutunya.



Gambar 4. Efisiensi berdasarkan hasil

Konsipirasi tentang efisiensi sebagai perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya itu dapat diterapkan dalam berbagai bidang, dari kehidupan pribadi yang bersifat perseorangan sampai lapangan pekerjaan yang luas. Selanjutnya dapat dijabarkan bahwa efisiensi merupakan kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan benar. Adapun efektivitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

b. Asas-asas Efisiensi Perkantoran

Dalam setiap bidang kerja terdapat beberapa rangkaian aspek pekerjaan kantor yang memerlukan asas-asas efisiensi bagi pelaksanaannya yang meliputi :

- 1) Asas Perencanaan
- 2) Asas Penyederhanaan
- 3) Asas Penghematan
- 4) Asas Penghapusan
- 5) Asas Penggabungan

Berdasarkan asas efisiensi yang tertera diatas, dapat disimpulkan bahwa lima asas efisiensi sebagai dalil umum mempunyai peranan dalam perumusan pedoman yang secara garis besar menerapkan asas-asas tersebut dalam bidang tata usaha, dengan tujuan bisa diperhatikan oleh para manajer kantor. Menurut Gie (1996:178) Sejalan dengan adanya 5 unsur usaha atau sumber kerja, maka pelaksanaan efisiensi pada macam-macam kerja ketatatausahaan dapat digolongkan menurut penggunaan masing-masing sumber kerja :

- 1) Pikiran, untuk mencapai cara yang termudah
- 2) Tenaga, untuk mencapai cara yang teringan
- 3) Waktu, untuk mencapai cara yang tercepat
- 4) Ruang, untuk mencapai cara yang terdekat
- 5) Benda, untuk mencapai cara yang termurah.

D. Manajemen Kearsipan

1. Ruang Lingkup Kearsipan

a. Pengertian Arsip

Arsip mempunyai beberapa istilah, di negara Inggris arsip dikenal dengan istilah *records*, di Belanda dikenal dengan istilah *archieff*, di Yunani dikenal dengan istilah *arche*, di Prancis dikenal dengan istilah *archives*, dan di Amerika dikenal dengan istilah *archives* atau *records*. Kata-kata tersebut mempunyai makna dan arti yang sama, yaitu catatan tertulis yang disimpan. Dalam Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Di Indonesia sendiri, dalam terminologi lembaga non pemerintah istilah arsip sering dikenal dengan dokumen (*document*). Oleh karena itu pemerintah mengeluarkan Undang-undang No.8 tahun 1997 tentang dokumen perusahaan. Menurut Undang-undang tersebut dokumen perusahaan adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lain maupun isi undang-undang

terekam dalam bentuk corak apa pun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar. Berkaitan dengan pengertian arsip, para ahli menjabarkan pengertiannya. Muhidin & Winata (2016:1)

Sehingga dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan informasi yang tersimpan dengan media atau karakteristik tertentu, yang dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti operasi dan memiliki nilai yang membutuhkan retensi untuk jangka waktu tertentu.

b. Karakteristik Arsip

Arsip yang baik adalah arsip yang dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan alat pembuktian yang sah. Berkaitan dengan hal tersebut, dalam UU No. 43 tahun 2009 arsip mempunyai ciri-ciri yang baik dengan penjabaran sebagai berikut :

1) Keaslian (*authenticity*)

Yaitu memiliki struktur (format fisik dan susunan atau format intelektual), isi (data, fakta, informasi yang direkam), dan konteks (lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip), yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.

2) Kelengkapan atau utuh (*integrity*)

Yaitu terjaganya kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi ataupun fisik lainnya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

3) Keterpercayaan (*reliability*)

Yaitu isinya dapat dipercaya dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan, atau fakta sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

4) Kebergunaan (*useablility*)

Yaitu arsip dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan, berhubungan dengan transaksi yang menghasilkannya.

c. Fungsi Arsip

Dalam pengelolaan ketatausahaan, arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki beberapa fungsi, terutama sebagai sumber informasi. Menurut Muhidin & Winata (2016:3-4) sumber informasi ini dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut :

- 1) Mendukung proses pengambilan keputusan
- 2) Menunjang proses perencanaan
- 3) Mendukung pengawasan
- 4) Sebagai alat pembuktian
- 5) Sebagai memori organisasi
- 6) Dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi

d. Nilai Guna Arsip

Arsip sendiri selain sebagai catatan informasi ternyata mempunyai nilai guna yang sering disingkat dengan ALFRED. Menurut Asriel, Armiami & Frista (2016:136-137) dapat dijabarkan sebagai berikut :

1) A : *Administrative Value* (nilai guna administrasi)

Nilai guna administrasi artinya arsip tersebut digunakan untuk keperluan administrasi. Contoh seperti kartu tanda mahasiswa (KTM), yang digunakan untuk persyaratan administrasi di kampus.

2) L : *Legality Value* (nilai guna legalitas)

Nilai guna legalitas artinya arsip tersebut digunakan sebagai bukti legalnya sesuatu. Contoh kartu tanda penduduk (KTP) yang menandakan bahwa seseorang yang memiliki kartu tersebut benar-benar warga negara Indonesia.

3) F : *Financal* (nilai guna keuangan)

Nilai guna finansial berarti bahwa pada arsip tersebut terkandung nilai uang atau digunakan untuk keperluan pengelolaan keuangan. Contoh kuitansi sebagai bukti penyerahan dan penerimaan sejumlah uang.

4) R : *Research Value* (nilai guna penelitian)

Nilai guna penelitian berarti bahwa arsip tersebut digunakan untuk penelitian atau dihasilkan dari penelitian. Contoh laporan penelitian.

5) E : *Education Value* (nilai guna pendidikan)

Nilai guna pendidikan berarti arsip tersebut digunakan untuk pendidikan. Contoh adalah buku.

6) D : *Documenter Value* (nilai guna dokumentasi)

Nilai guna ini disebut juga nilai guna *history* (sejarah). Artinya adalah pada arsip tersebut terkandung nilai sejarah. Contoh naskah proklamasi.

e. Jenis Arsip

Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Muhidin & Winata (2016:5) yang termasuk ke dalam arsip dinamis yaitu :

- 1) Arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
- 2) Arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
- 3) Arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Adapun arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pembuat arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan mempunyai keterangan permanen yang telah diverifikasi, baik

secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan.

Berdasarkan nilainya, dikenal juga arsip terjaga dan dan arsip umum. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Adapun arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam arsip negara.

Berdasarkan keasliannya, arsip dibedakan atas arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan. Berdasarkan subjek atau isinya arsip dibedakan atas berbagai macam, misalnya arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip pendidikan, arsip pemasaran, arsip penjualan dan sebagainya.

Berdasarkan medianya, arsip terdiri atas berbagai macam, yaitu : (1) arsip yang berbasis kertas, (2) arsip pandang dengar (*audio visual record*), (3) arsip kartografik dan arsitektur, dan (4) arsip elektronik (*machine readable*).

2. Penyimpanan Arsip

a. Sarana Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan kegiatan penataan dan penyimpanan yang sedemikian rupa dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu yang bertujuan untuk mempermudah penemuan arsip kembali ketika dibutuhkan. Untuk melaksanakan kegiatan penyimpanan arsip, diperlukan beberapa sarana penyimpanan. Asriel,

Armiati & Frista (2016:138-141) di dalamnya menyebutkan beberapa sarana tersebut yang diantaranya adalah :

1) *Filling Cabinet*

Filling cabinet merupakan perabot kantor yang berbentuk empat persegi panjang yang diletakkan secara vertikal. Ada dua jenis *filling cabinet*, yaitu *lateral filling cabinet* dan *drawer type filling cabinet*. *Lateral filling cabinet* adalah lemari arsip yang berpintu dan mempunyai papan alas untuk menyimpan arsip. Sedangkan *drawer type filling cabinet* adalah lemari arsip berbentuk laci yang dapat ditarik keluar-masuk. *Filling cabinet* ini biasanya terdiri dari 4, 5 atau 6 laci yang tersusun ke bawah. *Filling cabinet* biasanya terbuat dari jenis metal yang kuat, tahan lama, dan tidak membuat lembab.



Gambar 5. *Filling Cabinet*

Diakses melalui (<https://www.rajawalifurniture.com/jual-filling-cabinet/>)

2) Lemari Arsip

Lemari arsip ini berbentuk seperti lemari biasa yang terdiri atas susunan rak-rak. Biasanya lemari ini dibuat dari bahan baja atau jenis metal yang lainnya. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari bahaya kebakaran.



Gambar 6. Lemari Arsip

Diakses melalui (<http://ofeqinovasi.com/product/brother-b304/>)

3) Folder

Folder adalah map-map berupa lipatan karton atau bahan lainnya yang memakai kawat penjepit atau tidak. Biasanya ditempatkan di belakang *guide*.



Gambar 7. Folder
Diakses melalui (<http://indajuliandaicom-a15.blogspot.com/2017/10/macam-macam-peralatan-kearsipan.html>)

4) *Guide*

Guide card (tanda batas/sekat petunjuk) adalah alat yang terbuat dari karton atau plastik tebal yang berfungsi sebagai penunjuk, pembatas atau penyangga deretan folder yang ada di belakangnya. *Guide* dibedakan menjadi dua, yaitu *guide* besar dan *guide* kecil. Fungsi dari *guide* ini diantaranya : Penunjuk untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Pembatas antara folder yang satu dengan folder lainnya atau sebagai sekat pemisah antara kelompok arsip yang satu dengan kelompok arsip lainnya. Dan juga sebagai penyangga folder agar tertib dan teratur pada tempat penyimpanan.



Gambar 8. *Guide*
Diakses melalui (<http://indajuliandaicom-a15.blogspot.com/2017/10/macam-macam-peralatan-kearsipan.html>)

5) Map

Map adalah sampul dari kertas tebal yang digunakan untuk menyimpan lembar-lembar surat. Ada empat macam map, yaitu :

- a) *Brief ordner*, yaitu map besar terbuat dari karton tebal yang di dalamnya terdapat penjepit arsip yang terbuat dari logam dan menampung warkat dalam jumlah banyak.
- b) *Stopmap*, yaitu berkas lipatan berdaun yang terbuat dari kertas tebal atau plastik.
- c) *Snellhechter*, yaitu map yang terbuat dari kertas atau plastik tebal atau plastik yang didalamnya terdapat alat penjepit arsip yang terbuat dari logam.
- d) *Hanging map* (map gantung), yaitu map tanpa jepitan yang digantung pada gawang *filling cabinet*.



Gambar 9. Map
Diakses melalui
(<https://myacico.co.id/product/category/1000556/Pengarsipan-Dokumen>)

6) Rak Sortir

Adalah suatu rak yang berguna untuk memisah-misahkan surat/warkat yang diterima, diproses, dikirimkan atau disimpan ke dalam folder masing-masing.



Gambar 10. Rak sortir
Diakses

melalui(<http://rosidahnurhazizah.blogspot.com/2016/01/alat-alat-dan-perengkapan-perkantoran.html>)

7) Kartu Indeks

Adalah kartu yang mempunyai ukuran 15 x 10 cm ataupun ukuran lainnya yang berfungsi sebagai alat bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip. Kartu indeks biasanya disimpan pada laci tersendiri yang disebut dengan laci kartu indeks. Fungsinya adalah alat bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.



Gambar 11. Kartu Indeks

Diakses melalui (<http://ujiansma.com/kartu-indeks-kearsipan>)

b. Sistem Penyimpanan Arsip

Sebuah kantor dalam penyimpanan arsip menggunakan sistem penyimpanan arsip tertentu. Asriel, Armiati & Frista (2016:142-146) di dalamnya menjelaskan bahwa secara umum sistem penyimpanan arsip terdiri dari lima bagian sebagai berikut :

1) Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Sistem penyimpanan dengan abjad dilakukan dengan cara menyusun arsip sesuai dengan urutan abjad, yaitu dimulai dari abjad A dan diakhiri dengan abjad Z. Penyusunannya dilakukan seperti penyusunan abjad dalam kamus.

Keuntungan pemakaian sistem penyimpanan abjad adalah :

- a) Pemahaman serta kegiatannya mudah dan sederhana.
- b) Dokumen yang berasal dari satu nama (nama individu dan nama badan) yang sama akan berkelompok menjadi satu.
- c) Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirim surat, tanpa mempergunakan indeks. Karena itu disebut sebagai sistem langsung.
- d) Susunan *guide* dan folder sederhana.
- e) Dapat juga menyimpan *file* campuran.

Kerugian dari sistem penyimpanan abjad :

- a) Pencarian dokumen untuk nama orang tidak dapat dilakukan melalui bagian nama yang lain seperti nama depan atau panggilan, melainkan tetap harus melalui nama belakang.
- b) Harus mempergunakan peraturan mengindeks.
- c) Ejaan huruf sering berubah, seperti : oe-u, dj-j, ch-kh, tj-c.
Sedangkan nama orang ditulis berdasarkan kemauan ejaan masing-masing.



Gambar 12. Sistem abjad
Diakses melalui (<http://ujiansma.com/5-sistem-penyimpanan-arsip>)

2) Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen sering disebut juga perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek. Sehingga pada sistem ini, indeks didasarkan atas perihal atau subjek arsip sebagai kode penyimpanan dan pencarian arsip.

Keuntungan dalam sistem penyimpanan subjek adalah :

- a) Penghematan waktu pencarian dokumen, karena semua hal yang menyangkut sebuah permasalahan terdapat dalam satu tempat penyimpanan.
- b) Dokumen subjek dapat diperluas secara mudah dengan cara menyisipkan subjek baru ataupun menambahkan sub-subjek pada subjek utama.

Sedangkan kelemahan dari sistem penyimpanan subjek adalah :

- a) Ada kecenderungan daftar subjek atau daftar klasifikasi tumbuh tidak terkendali.
- b) Penyimpanan berdasarkan subjek tidak akan efektif bila istilah yang digunakan tidak dibatasi.
- c) Pengembangan atau perluasan daftar klasifikasi, memerlukan bantuan analis arsip yang berpengalaman.



Gambar 13. Sistem subjek
Diakses melalui
(<https://www.anugerahdino.com/2014/01/penyimpanan-arsip-sistem-subjek.html>)

3) Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode-kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan disebut sistem nomor (*numeric filling system*). Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun merupakan penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor.

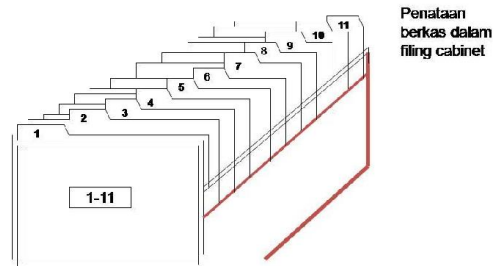
Keuntungan pemakaian sistem penyimpanan nomor :

- a) Teliti, karena penggunaan nomor tidak mungkin adanya nomor ganda.
- b) Kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja.
- c) Perluasan nomor tidak terbatas.
- d) Penunjuk silang disusun bersama-sama dengan indeks.
- e) Indeks memuat seluruh nama koresponden.

Kelemahan pemakaian sistem penyimpanan nomor :

- a) *Filling* tidak langsung, karena untuk dapat menemukan dokumen diperlukan alat bantu berupa indeks nomor.
- b) Untuk map campuran diperlukan file tersendiri.
- c) Indeks yang disusun alfabetis harus mengikuti ketentuan peraturan mengindeks.
- d) Biaya agak tinggi, karena harus menyediakan beberapa perlengkapan yang dibutuhkan dalam sistem ini.

Contoh penataan berkas sistem nomor urut



Gambar 14. Sistem penyimpanan nomor
Diakses melalui (<https://yunisayasmin.wordpress.com/>)

4) Sistem Kronologis

Sistem penyimpanan kronologis merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Sistem penyimpanan kronologis ini cukup banyak digunakan, akan tetapi dalam perkembangannya, sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Biasanya sistem ini digunakan dalam kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda. Dalam sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan dan tahun dokumen itu disimpan. Dari segi peletakan atau penyimpanan sistem ini mudah dilakukan. Akan tetapi dalam hal penemuan kembali dokumen yang telah disimpan, sistem ini kurang begitu efektif karena biasanya permintaan dokumen jarang dilakukan berdasarkan kata panggil (*caption*) tanggal.

Keuntungan sistem penyimpanan kronologi adalah :

- a) Mudah dilaksanakan.
- b) Susunan dan urutan *guide* sederhana.
- c) Cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan.

Kelemahan sistem penyimpanan kronologi adalah :

- a) Hanya bermanfaat untuk organisasi yang relatif kecil dengan jumlah dokumen yang tidak banyak.
- b) Tidak berguna, apabila tanggal, bulan, tahun sebuah dokumen tidak diketahui.
- c) Surat masuk dan surat keluar akan terpisah penyimpanannya.



Gambar 15. Sistem penyimpanan kronologis
Diakses melalui (<https://ieraperkantoran.wordpress.com/sistem-tanggal/>)

5) Sistem Wilayah atau Geografis

Sistem wilayah merupakan sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga dengan sistem lokasi atau sistem nama tempat. Sistem ini muncul dikarenakan ada beberapa kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan

menurut tempat asal pengirimnya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen yang bersangkutan.

Keuntungan dari sistem penyimpanan wilayah adalah :

- a) Mudah dan cepat dalam penemuan bila nama tempat telah diketahui.
- b) Merupakan suatu tindakan penyimpanan secara langsung, tanpa adanya rujukan atau bantuan indeks.

Kelemahan dari sistem penyimpanan wilayah adalah :

- a) Kemungkinan terdapat kesalahan bila tidak mempunyai pengetahuan yang cukup tentang pembagian wilayah.
- b) Diperlukan indeks yang tepat dan teliti. Diperlukan kerja tambahan karena pemakai harus menyusun dua berkas, yaitu berkas berdasarkan geografis atau wilayah dan berkas abjad untuk indeks.
- c) Bila terjadi alamat diperlukan petunjuk silang.
- d) Untuk mendapatkan hasil terbaik, sistem geografis dapat digabungkan dengan sistem alfabetis atau numerik.

E. Studi Waktu

1. Pengertian Studi Waktu

Pengukuran studi waktu (*time study*) adalah suatu usaha untuk menentukan lama kerja yang dibutuhkan seorang operator (terlatih dan “*qualified*”) dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang spesifik pada tingkat kecepatan kerja yang normal dalam lingkungan kerja yang terbaik saat itu. Teknik pengukuran waktu kerja terbagi atas dua macam, yaitu secara langsung dan secara tak langsung. Teknik pengukuran kerja secara langsung terdiri dari pengukuran jam henti (*stopwatch time study*) dan sampling pekerjaan (*work sampling*). Teknik pengukuran kerja secara tak langsung terdiri dari data waktu baku (*standard data*) dan data waktu gerakan (*predetermined time system*).

Wignjoseobroto (2000:171) di dalamnya menyebutkan bahwa pengukuran waktu kerja dengan jam henti (*stopwatch time study*) diperkenalkan pertama kali oleh Frederickk W. Taylor sekitar abad 19 yang lalu. Metode ini terutama sekali baik diaplikasikan untuk pekerjaan-pekerjaan yang berlangsung singkat dan berulang-ulang (*repetitive*). Dari hasil pengukuran maka akan diperoleh waktu baku untuk menyelesaikan satu siklus pekerjaan, yang mana waktu ini akan dipergunakan sebagai *standard* penyelesaian pekerjaan bagi semua pekerja yang akan melaksanakan pekerjaan yang sama seperti itu.

2. Langkah dan Teknik Pengukuran Waktu Kerja

Wignjoseobroto (2000:181) menyebutkan bahwa secara garis besar langkah-langkah untuk pelaksanaan pengukuran waktu kerja sebagai berikut :

a. Langkah pengukuran waktu kerja

- 1) Mendefinisikan pekerjaan yang akan diukur waktunya dan memberitahukan maksud dan tujuan pengukuran kepada pekerja yang dipilih untuk diamati oleh supervisornya.
- 2) Mencatat semua informasi yang berkaitan erat dengan penyelesaian pekerjaan seperti karakteristik/spesifikasi mesin atau peralatan kerja lain yang digunakan.
- 3) Membagi operasi kerja ke dalam elemen-elemen kerja secara rinci tetapi masih dalam batas-batas kemudahan untuk pengukuran waktunya.
- 4) Mengamati, mengukur dan mencatat waktu yang dibutuhkan oleh operator untuk menyelesaikan elemen-elemen kerja.
- 5) Menetapkan jumlah siklus kerja yang harus diukur dan meneliti apakah jumlah siklus kerja yang telah diukur waktunya sudah memenuhi syarat kecukupan data.
- 6) Melakukan tes keseragaman data yang diperoleh.
- 7) Menetapkan *performance rating* operator saat melakukan pekerjaan yang diukur tersebut. *Performance rating* ditetapkan untuk setiap elemen kerja yang dilakukan oleh operator. Pada elemen kerja yang

dilakukan sepenuhnya oleh mesin, *Performance rating*-nya dianggap normal (100%).

- 8) Menyesuaikan waktu pengamatan dengan *performance rating* yang telah ditetapkan sehingga diperoleh waktu kerja normal.
 - 9) Menetapkan waktu normal (*allowance time*) untuk memberikan fleksibilitas. Waktu normal ini digunakan untuk menghadapi kondisi-kondisi seperti kebutuhan pribadi (*personal allowance*), kelelahan (*fatigue allowance*), keterlambatan material (*delay allowance*).
 - 10) Menetapkan waktu baku, yaitu jumlah waktu normal . Pengukuran kerja dengan jam henti ini merupakan cara pengukuran yang obyektif karena waktu ditetapkan berdasarkan fakta yang terjadi dan tidak hanya diestimasi saja secara obyektif.
- b. Teknik pengukuran waktu kerja
- 1) Pengukuran waktu secara langsung.
Cara pengukurannya dilaksanakan secara langsung yaitu dengan mengamati secara langsung pekerjaan yang dilakukan oleh operator dan mencatat waktu yang diperlukan oleh operator dalam melakukan pekerjaannya dengan terlebih dahulu membagi operasi kerja menjadi elemen-elemen kerja yang sedetail mungkin dengan syarat masih bisa diamati dan diukur. Cara pengukuran langsung ini dapat menggunakan metode jam henti (*Stopwatch Time Study*) dan sampling kerja (*Work Sampling*).

2) Pengukuran waktu secara tidak langsung.

Cara pengukurannya dengan melakukan penghitungan waktu kerja dimana pengamat tidak berada di tempat pekerjaan yang diukur.

Cara pengukuran tidak langsung ini dengan menggunakan data waktu baku (*Standard Data*) dan data waktu gerakan (*Predetermined Time System*).

F. Efektivitas dan Produktivitas Pekerjaan

Pada dasarnya efektivitas kerja dimaksudkan untuk mengukur hasil pekerjaan yang dicapai sesuai dengan rencana, sesuai dengan kebijaksanaan atau dengan kata lain mencapai tujuan, maka hal itu dikatakan efektif. Nilai efektivitas pada dasarnya ditentukan oleh tercapainya tujuan organisasi serta faktor kesesuaian dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya. Jadi efektivitas kerja pada tiap-tiap organisasi akan berbeda-beda antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lainnya, tergantung pada jenis dan sifat dari organisasi yang bersangkutan. Menurut Steers (1998:45) untuk mengukur efektivitas kerja ada beberapa variabel yang biasa dipergunakan yaitu:

1. Kesiagaan

Penilaian menyeluruh sehubungan dengan kemungkinan bahwa organisasi mampu menyelesaikan sebuah tugas khusus dengan baik jika diminta.

2. Kemangkiran

Frekuensi kejadian-kejadian pekerja bolos dari pekerjaan.

3. Semangat kerja

Kecenderungan anggota organisasi berusaha lebih keras mencapai tujuan dan sasaran organisasi termasuk perasaan terkait. Semangat kerja adalah gejala kelompok yang melibatkan kerja sama dan perasaan memiliki.

Pada dasarnya produktivitas dapat diukur dengan membandingkan hasil pekerjaan dengan semua pengorbanan, apabila hasil lebih banyak dibanding dengan pengorbanannya maka dapat dikatakan produktif. Sehingga produktivitas merupakan suatu sikap mental yang selalu mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini lebih baik dari pada hari kemarin dan hari esok lebih baik hari ini.

Jadi secara singkat produktivitas adalah rasio antara hasil kegiatan (*output*) dengan sumber-sumber yang digunakan untuk mewujudkan hasil (*input*). Sedangkan produktivitas kerja adalah perbandingan terbaik yang diperoleh dengan sumber kerja yang diberikan atau suatu pekerjaan yang dilakukan mempunyai perbandingan lebih besar daripada sumber kerjanya.

BAB III

KONSEP RANCANGAN

A. Analisa Kebutuhan

Sebelum proses *re-layout* ruang penyimpanan *history card* pada bengkel Nissan-Datsun Magelang ini dilakukan perubahan, harus terlebih dahulu dibuat konsep rancangan. Konsep rancangan ini dimaksudkan agar selama pelaksanaan kegiatan dapat berlangsung dengan lancar dan teratur. Sehingga proses *re-layout* ruang penyimpanan *history card* dapat selesai dengan tepat waktu dan hasilnya bisa maksimal. Dalam proses perubahan *layout* ruang penyimpanan *history card* ada beberapa faktor yang menjadi pertimbangan, antara lain :

1. Menghasilkan tampilan *layout* ruang penyimpanan yang menarik dan tertata rapi dengan desain yang komunikatif.
2. Merupakan sarana pendukung dalam proses produktivitas perusahaan.
3. Perubahan *layout* dilakukan atas dasar untuk mengatasi permasalahan perusahaan.
4. *Layout* ruang penyimpanan di tambahkan menggunakan media *coding*, dengan tujuan mempermudah pencarian dan melancarkan proses produksi.
5. Media *coding* yang akan digunakan adalah alat bantu, sehingga dalam pembuatannya mempertimbangkan beberapa aspek. Karena *history card* ini berisikan nomor pelat kendaraan, maka opsi yang unggul untuk digunakan adalah sistem penyimpanan berbasis nomor.

6. Bahan yang akan digunakan untuk pembuatan media *coding* sama dengan bahan *history card*. Dan tinggal menambahkan angka sebagai media pembantu.
7. Angka pembantu bisa digunakan dari kertas yang formatnya sudah dibuat nomor yang di urutkan, kemudian dipotong rapi dan di laminating agar tidak mudah sobek dan lusuh.
8. Media pembatas untuk bagian samping *history card* dibuat dari bahan yang ringan dan tidak merusak tempat penyimpanan. Sehingga opsi yang tepat adalah dengan menggunakan sterfoam sebagai media pembatas yang dilapisi dengan kertas asturo.
9. Analisa kondisi awal *layout* ruang penyimpanan *history card* tertera pada tabel berikut :

Tabel 1. Hasil pemeriksaan *layout* ruang penyimpanan *history card* lama

No.	Nama Komponen	Hasil Pemeriksaan	Kondisi	Tindakan
1	Penanda laci <i>history card</i>	Penanda di depan tidak sesuai dengan isi yang ada di dalam laci	warna dan tulisan sudah mulai pudar	Dilakukan penggantian dan penataan ulang
2	Laci rak penyimpanan	Saat ditarik dan didorong, laci terasa berat dan kasar	tumpuan bagian bawah laci sudah aus	dilakukan perbaikan dengan mengencangkan tumpuan tersebut
3	<i>History card</i> kendaraan	tumpukan <i>history card</i> sangat berimpit dan tidak tertata rapih	lusuh, sobek, dan kotor	dirapihkan dan ditata kembali
4	Map plastik	tumpukan tidak rapih dan terselip antara satu dengan yang lain	ada beberapa yang sobek dan lusuh	dlakukan perbaikan dan penggantian
5	<i>History card</i> baru	sudah rapih dan tertata	masih bagus dan bersih	ditata dan dirapihkan kembali

Dari analisa kondisi *layout* ruang penyimpanan *history card* yang lama memiliki beberapa kekurangan yang diantaranya :

1. Tatanan *layout* ruang penyimpanan *history card* belum tertata dengan rapi.
2. Keadaan *history card* mudah cepat rusak dan lusuh karena kondisi jarak antara satu dengan yang lainnya sangat berimpit.

3. Pencarian data *history card* membutuhkan waktu yang cukup lama, hal ini dikarenakan metode pencarian masih dilakukan dengan mengurutkan nomor pelat kendaraan secara manual.
4. Produktivitas pekerjaan menjadi menurun, karena persiapan berkas menjadi sedikit terhambat.

Dari analisis kekurangan ini, dibuatlah konsep rancangan untuk mengatasi permasalahan yang ada pada *layout* ruang penyimpanan *history card*, yang dimulai dari pengidentifikasian dan penentuan desain *layout* penyimpanan, membuat desain rancangan media *coding* untuk bisa membantu pencarian dan pengembalian berkas *history card*, melakukan analisa kebutuhan bahan dan alat yang diperlukan, melakukan penataan ulang pada *history card* dengan menambahkan media *coding*, dan melakukan pengujian terhadap *layout* yang sudah dirubah dengan mempertimbangkan segi kerapian dan waktu terhadap produktivitas pekerjaan.

B. Rancangan Desain *Layout* Penyimpanan dan Media *Coding*

Rancangan untuk dirubahnya penyimpanan *layout history card* ini terdiri dari dua perubahan, yaitu :

1. Rancangan perubahan *layout* tampilan depan ruang penyimpanan *history card*.

Perubahan ini dilakukan dengan tujuan untuk memudahkan atau memberikan tanda pengenal yang lebih jelas terhadap tampilan laci depan penyimpanan *history card*. Adapun gambar *layout* awal dari tampilan depan lemari penyimpanan arsip *history card* adalah sebagai berikut :



Gambar 16. Tampak awal depan lemari penyimpanan *history card*

Dari gambar diatas, model penyimpanan berkas di bagian penerimaan servis bengkel Nissan Datsun Magelang menggunakan model *filling cabinet*. Jumlah laci penyimpanan berjumlah 8. Dari 8 laci tersebut, hanya 4 laci yang digunakan untuk menyimpan berkas *history card*, 2 laci digunakan untuk keperluan alat tulis kantor masing-masing *service advisor*, dan 2 laci lainnya digunakan untuk menyimpan berkas *history card* baru dan kertas map. Akan tetapi yang menjadi permasalahan adalah penanda yang didepannya bertuliskan *history card* baru, ternyata di dalamnya adalah tumpukkan berkas *history card* kendaraan. Sehingga jika diidentifikasi, *layout* yang digunakan kurang begitu memadai jika di bandingkan dengan standar teori *Kaizen* yang dijadikan pedoman bagi bengkel Nissan. Adapun kondisi masing-masing laci penyimpanan dapat digambarkan dengan salah satu laci penyimpanan *history card* berikut ini:



Gambar 17. Tampak awal *layout* laci penyimpanan *history card*

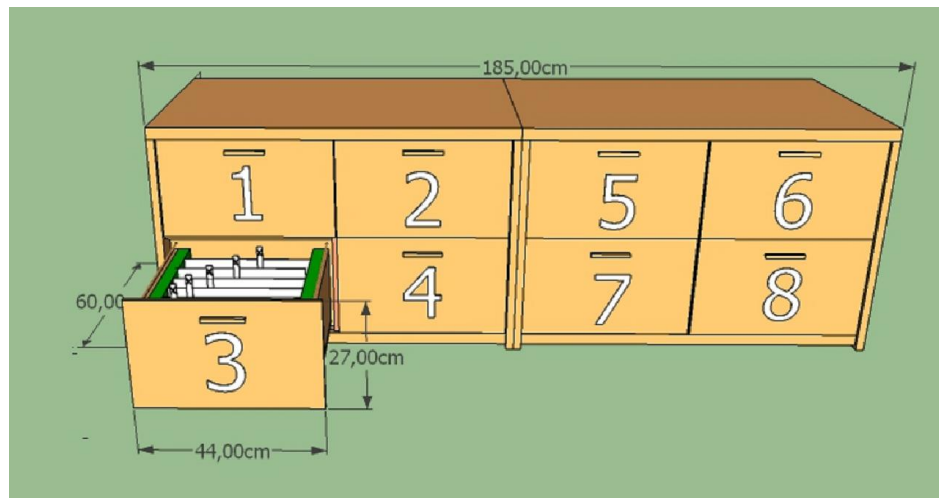
Dari gambar diatas, terlihat jelas bahwa penyimpanan *history card* di dalam laci sangat berimpit. Sehingga menimbulkan dampak tidak rapi dan kurang tertata dengan baik. Oleh sebab itu penulis memutuskan untuk merancang *layout* yang baru, dengan tujuan untuk mengurai tingkat keberimpitan *history card* yang terjadi di dalam laci.

Setelah data dari penyimpanan *history card* ini didapatkan. Langkah selanjutnya adalah dengan melakukan identifikasi terhadap data tersebut, sebelum dilakukannya penentuan *layout* yang baru. Adapun data hasil identifikasi terhadap jumlah *history card* yang dimiliki bengkel Nissan Datsun Magelang adalah sebagai berikut :

Tabel 2. Data jumlah *history card* bengkel Nissan Datsun Magelang

No.	Jenis Kendaraan	Jumlah <i>History card</i>
1.	X-Trail	431
2.	Juke	
3.	Serena	265
4.	Evalia	
5.	Elgrand	
6.	Navara	86
7.	Terrano	
8.	March	283
9.	Datsun	661
10.	Grand Livina + (Teana, Sentra, Latio)	1.909
Total		3.635

Dari data jumlah *history card* diatas, menandakan jumlah berkas *history card* kendaraan Grand Livina adalah yang terbanyak dibandingkan dengan jenis kendaraan yang lain, sedangkan pembagian berkas *history card* pada *layout* awal untuk Grand Livina dibagi menjadi dua laci. Sehingga hal ini menimbulkan efek yang berimpit, dampak dari kondisi berimpit ini mengakibatkan kondisi fisik dari berkas *history card* kendaraan banyak mengalami kerusakan, yang terdiri dari sobek, kusut, ataupun berimpit menjadi satu dengan berkas yang lain. Oleh sebab itu dengan adanya pengidentifikasian awal ini, rancangan dari perubahan *layout* untuk ruang penyimpanan berkas *history card* di bengkel Nissan Datsun Magelang adalah sebagai berikut :



Gambar 18. Rancangan desain *layout* tampilan depan ruang penyimpanan *history card*

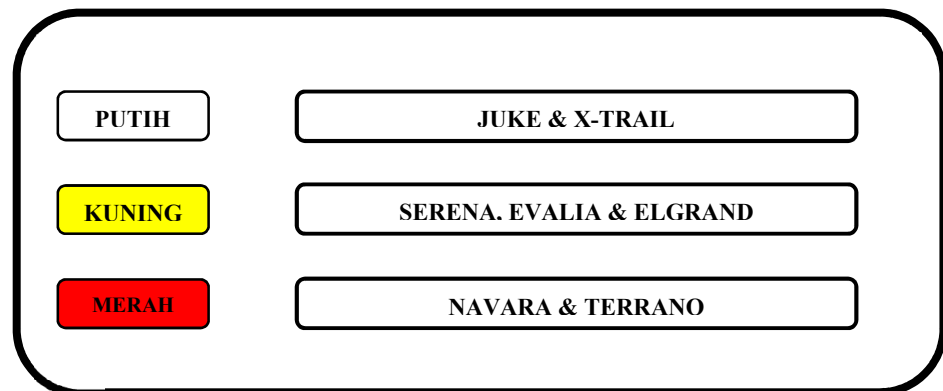
Dari rancangan desain diatas, tampak gambar lemari penyimpanan arsip yang digunakan untuk menyimpan berkas *history card*. Dari data sebelumnya, lemari penyimpanan berkas *history card* menggunakan 4 laci. Sedangkan dari gambar diatas, akan dibuat menjadi 5 laci dengan rincian sebagai berikut:

a. Laci penyimpanan nomor 1

Di laci penyimpanan nomor 1, akan terdapat beberapa berkas *history card* yang berbeda-beda. Yaitu Nissan Juke dan X-Trail yang berkas *history card* nya berwarna putih. Nissan Serena, Evalia dan Elgrand yang berkas *history card* nya berwarna kuning. Serta Nissan Navara dan Terrano yang berkas *history card* nya berwarna merah.

Berikut gambar penanda untuk laci penyimpanan nomor 1

HISTORY CARD



Gambar 19. Tanda bagian depan laci penyimpanan nomor 1

b. Laci penyimpanan nomor 2

Di laci penyimpanan nomor 2, akan terdapat *history card* untuk kendaraan Nissan March, dan Nissan Grand Livina. Adapun untuk Grand Livina dimulai dari urutan pelat nomor kendaraan 0000-7999. Hal ini dilakukan karena jumlah *history card* untuk kendaraan Grand Livina akan dibagi menjadi 3 bagian yang sama rata. Adapun di bagian Grand Livina, nantinya terdapat beberapa selipan berkas *history card* untuk kendaraan Sentra, Teana dan Latio. *History card* untuk kendaraan March, Grand Livina, Sentra, Teana dan Latio mayoritas berwarna hijau.

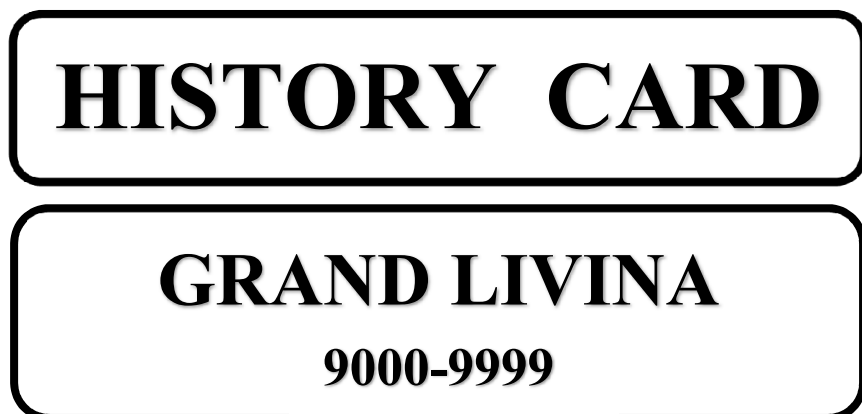




Gambar 20. Tanda bagian depan laci penyimpanan nomor 2

c. Laci penyimpanan nomor 3

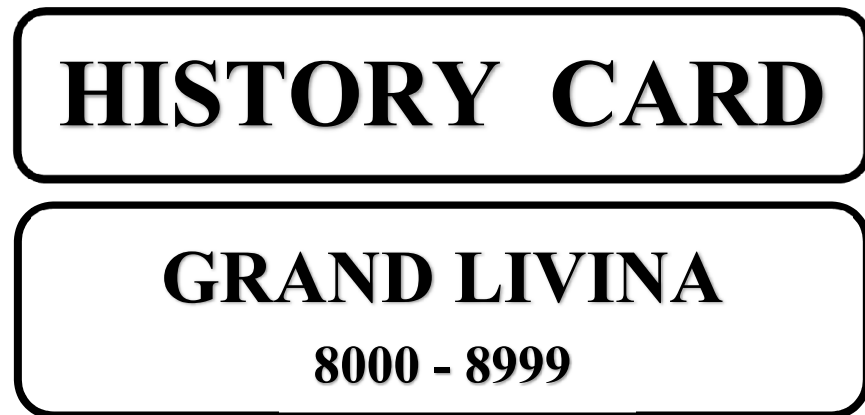
Di laci penyimpanan nomor 3, akan terdapat berkas *history card* untuk kendaraan Grand Livina dengan urutan nomor pelat mulai dari 9000-9999.



Gambar 21. Tanda bagian depan laci penyimpanan nomor 3

d. Laci penyimpanan nomor 4

Di laci penyimpanan nomor 4, akan terdapat berkas *history card* untuk kendaraan Grand Livina dengan urutan nomor pelat mulai dari 8000-8999.



Gambar 22. Tanda bagian depan laci penyimpanan nomor 4

e. Laci penyimpanan nomor 5

Di laci penyimpanan nomor 5, akan terdapat berkas berupa *history card* baru dan juga map plastik. Untuk *history card* baru terdapat beberapa jenis warna, yaitu putih, merah, hijau, dan juga kuning. Sedangkan untuk map plastik terdapat warna merah yang menandakan kendaraan *appointment*, biru yang menandakan kendaraan *non appointment*, putih yang menandakan kendaraan PDI ataupun Internal, sedangkan kuning untuk kendaraan VIP.



Gambar 23. Tanda bagian depan laci penyimpanan nomor 5

f. Laci penyimpanan nomor 6

Di laci penyimpanan nomor 6, akan terdapat berkas untuk peralatan kantor. Peralatan kantor tersebut adalah barang-barang penunjang pekerjaan untuk *service advisor*.



ALAT TULIS KANTOR

Gambar 24. Tanda bagian depan laci penyimpanan nomor 6

g. Laci penyimpanan nomor 7

Di laci penyimpanan nomor 7, akan terdapat berkas untuk kendaraan Datsun. Adapun warna dominan dari *history card* kendaraan Datsun adalah berwarna merah.



HISTORY CARD



DATSUN

Gambar 25. Tanda bagian depan laci penyimpanan nomor 7

h. Laci penyimpanan nomor 8

Di laci penyimpanan nomor 8, akan terdapat berkas untuk peralatan kantor. Peralatan kantor tersebut adalah barang-barang penunjang pekerjaan untuk *service advisor*.

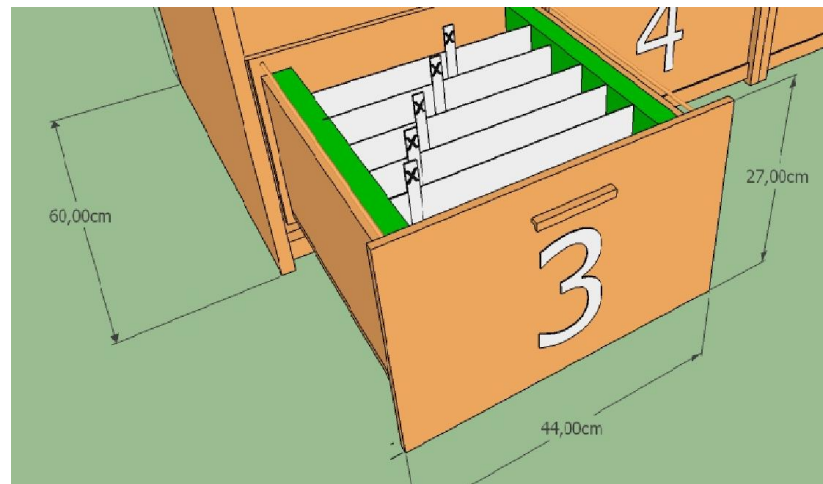
ALAT TULIS KANTOR

Gambar 26. Tanda bagian depan laci penyimpanan nomor 8

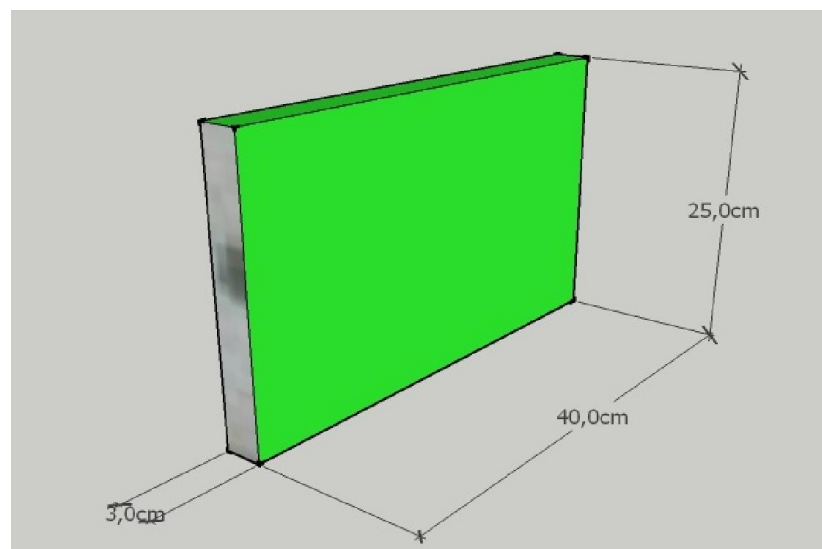
2. Rancangan pembuatan media *coding*

Pembuatan media *coding* ini dilakukan untuk memudahkan seseorang dalam melakukan pencarian ataupun pengembalian berkas *history card* ke dalam laci. Berdasarkan gambar awal dari laci penyimpanan yang tertera di atas. Dapat dianalisis bahwa ketika seseorang akan mencari ataupun mengembalikan *history card* harus dilakukan secara manual dengan mengurutkannya dari awal ataupun bersifat acak. Karena hal ini mempunyai kelemahan, maka dibuatlah rancangan untuk membuat media yang bisa membantu memfokuskan pencarian. Adapun dalam hal ini pembuatan media *coding* nya di basiskan ke nomor urut, dikarenakan urutan dari penempatan *history card* kendaraan dilakukan dengan mengurutkan pelat nomor kendaraan. Berikut rancangan pembuatan media *coding*.

Dari daftar tabel 3. Contoh tanda penomoran media *coding* diatas merupakan model penomoroan media *coding* yang dilakukan. Adapun contoh tabel diatas, digunakan untuk laci penyimpanan nomor 1. Sedangkan untuk rancangan desain *layout* laci penyimpanan *history card* sebagai berikut :



Gambar 27. Rancangan desain *layout* laci penyimpanan *history card*



Gambar 28. Rancangan pembatas bagian samping laci penyimpanan

Berdasarkan gambar diatas, dapat dilihat bahawa tanda silang pada kertas berwarna putih adalah *coding*. *Coding* tersebut berupa angka pembantu yang urutannya sudah di sesuaikan dengan urutan pelat nomor kendaraan pada laci tersebut. Sedangkan pembatas bagian samping berfungsi sebagai penahan. Dikarenakan ukuran dari berkas *history card* sama dengan ukuran kertas A4, yaitu 297 x 210 cm, maka ukuran dari pembatas bagian samping masing-masing sebesar 40 x 25 x 3 cm. Hal ini disesuaikan dengan ukuran dari laci penyimpanan yang berukuran 40 x 40 x 25 cm. Sehingga pembatas bagian samping ini berfungsi merapikan *history card* secara tidak langsung agar selalu sejajar dan lurus. Jika tidak diberi pembatas, maka kasusnya akan terulang kembali seperti gambar awal laci penyimpanan yang tetera di bagian atas. Yaitu keadaan *history card* bergeser ke kiri dan ke kanan.

C. Rancangan Kegiatan

Proses perubahan *layout* penyimpanan *history card* ini membutuhkan beberapa tahapan yang perlu dilaksanakan. Tahapan proses ini dibuat dengan tujuan untuk memudahkan selama proses pengerjaan, sehingga penggunaan waktu bisa lebih efisien dan efektif, karena tahapan yang dikerjakan dimulai dari hal yang lebih ringan terlebih dahulu. Adapun konsep rancangan yang hendak dilakukan adalah dengan merubah tatanan *layout* tempat penyimpanan berkas *history card*. Tempat penyimpanan ini diletakkan pada *filling cabinet*. Perubahan yang akan dilakukan adalah dengan melakukan penambahan laci pada *filling cabinet*, serta merubah susunan dan komposisi penempatan berkas

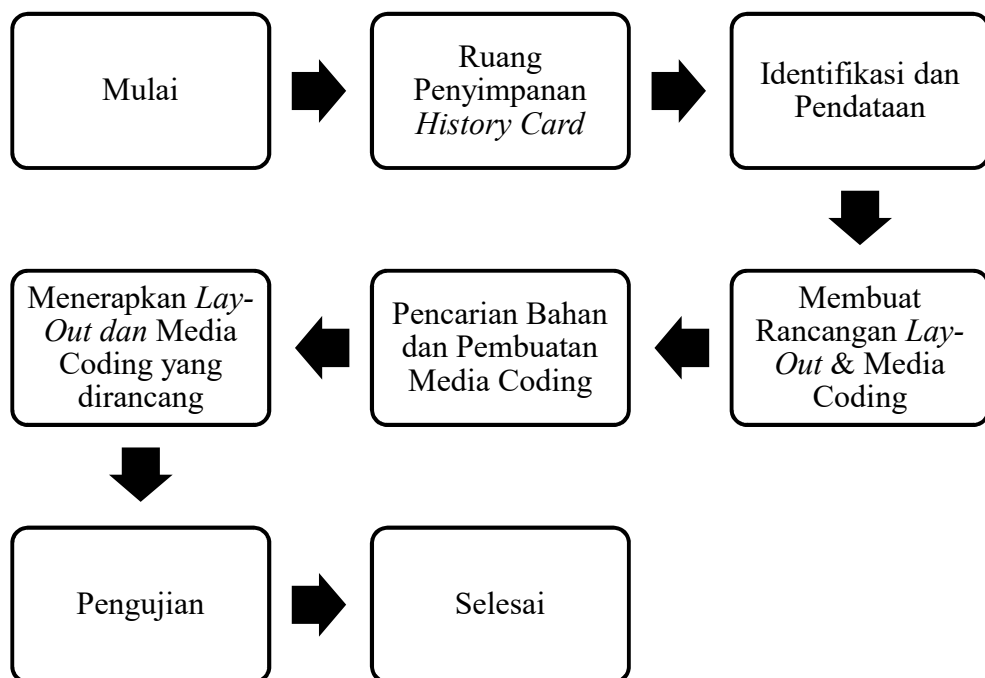
history card di dalam laci. Setelah dilakukan pemantauan terhadap penataan *layout history card* lama, penyebabnya dikarenakan jumlah berkas *history card* dalam laci tersebut sudah maksimal. Sehingga jarak antara berkas *history card* yang satu dengan yang lain sangat berimpit. Hal ini menyebabkan pengambilan dan pengembalian *history card* menjadi terganggu. Oleh karena itu *re-layout* yang dilakukan adalah dengan melakukan pemindahan dan perubahan ulang untuk penataan masing-masing jenis atau model kendaraan, serta menambahkan media *coding* atau sering disebut *guide*. Sehingga nantinya didapatkan *layout* yang lebih ringkas dan rapi serta dapat mempercepat waktu pengambilan *history card*.

Setelah data pemantauan *history card* diperoleh, langkah selanjutnya adalah menentukan aspek-aspek yang akan di jadikan sebagai acuan dasar untuk melakukan perubahan. Acuan dasar tersebut yaitu data jumlah *history card*, model *layout* yang akan digunakan serta dampak waktu terhadap pengambilan dan pengembalian *history card*. Setelah data ini diolah, langkah selanjutnya adalah menentukan jenis *coding* yang akan digunakan. Dari pertimbangan yang dilakukan oleh penulis, maka media *coding* yang akan digunakan adalah sistem penyimpanan dengan berbasis nomor. Hal ini disesuaikan dengan karakteristik *history card* yang mencantumkan nomor polisi kendaraan sebagai tanda pengenal utama. Sehingga pemilihan sistem penyimpanan dengan mengurutkan nomor merupakan pilihan yang tepat.

Dalam pemilihan bahan media *coding* ini, cukup dengan mempertimbangkan bagaimana bahan tersebut bisa menjadi sama dan menyatu

dengan berkas *history card*. Sehingga penulis memutuskan untuk memilih bahan yang sesuai dengan jenis bahan atau kertas yang digunakan pada berkas *history card*. Setelah pembuatan *coding* selesai, langkah selanjutnya adalah melakukan pemasangan dan penataan ulang *history card* sesuai dengan rancangan yang telah ditentukan oleh penulis, dan menyisipkan media *coding* atau *guide* sebagai media penanda pada saat melakukan pengambilan dan pengembalian *history card*.

Berikut merupakan rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam proses perubahan *layout* penyimpanan *history card* yang tersusun dalam bagan alur dibawah ini :



Gambar 29. Diagram proses rancangan kegiatan

Dari bagan alur diatas, dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Proses identifikasi dan pendataan ruang penyimpanan *history card*

Proses identifikasi dan pendataan ini meliputi pendataan jumlah *history card* secara keseluruhan, yang kemudian dianalisa untuk menentukan jumlah dan pembagian media *coding*. Proses identifikasi ini dilakukan secara hati-hati dan teliti supaya pendataan bisa berjalan dengan baik.

2. Proses pembuatan rancangan *layout* dan media *coding*

Proses pembuatan rancangan *layout* dan media *coding* ini dilakukan setelah pendataan berhasil di dapatkan. adapun urutan pembuatannya dimulai dari membuat desain *layout* terlebih dahulu, dilanjutkan dengan membuat tanda pengenal untuk bagian depan laci dan membuat media *coding* berupa angka untuk media pembantu pencarian. Langkah ini bisa dilakukan dengan menggunakan aplikasi *microsoft word*.

3. Proses pencarian alat dan bahan serta pembuatan media *coding*

Setelah rancangan didapatkan, langkah selanjutnya adalah mencari alat dan bahan yang diperlukan untuk membuat rancangan *layout* ataupun media *coding*. Sebelum dilakukan pencarian, penulis melakukan pendataan untuk bahan yang akan dibeli dengan menentukan harga, dan juga tempat yang akan dikunjungi. Setelah barang didapatkan, langkah selanjutnya adalah membuat media *coding* dan juga pembatas *history card*.

4. Proses pemasangan *layout* dan media *coding*

Setelah media *coding*, pembatas *history card* bagian samping dan juga penanda bagian depan laci sudah selesai. Langkah selanjutnya adalah

pemasangan media tersebut ke dalam sistem penyimpanan *history card*. Adapun dalam pemasangan ini dilakukan dengan mengurutkan *history card* terlebih dahulu, yang kemudian menyelipkan media *history card* sesuai dengan angka yang telah ditentukan. Setelah urutan media pembantu telah terpasang. Pasangkan media pembatas ke dalam laci penyimpanan dan masukan berkas *history card* yang telah di selipkan. Baru kemudian memberikan penanda di bagian depan untuk memberikan petunjuk tentang isi laci yang ada di dalam.

5. Proses pengujian

Setelah pemasangan *layout* dan juga media *coding* sudah selesai dengan baik. Langkah selanjutnya adalah pengujian. Pengujian ini bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan dari perubahan *layout* yang telah dilakukan. Adapun pertimbangan yang dilakukan dalam pengujian ini adalah dengan memperhatikan waktu pencarian dan juga pemasangan kembali. Hal ini didasarkan pada masalah awal yang di *layout* sebelumnya mengalami kendala dalam segi waktu. Serta tingkat kerapian dari susunan *history card* yang telah di beri media *coding* dan tanda batas bagian samping, dibandingkan dengan *layout* sebelumnya.

D. Rancangan Kebutuhan Alat, Bahan dan Anggaran Biaya

Berdasarkan rancangan kegiatan yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat dianalisis kebutuhan alat, bahan dan anggaran biaya dalam pengerjaan perubahan *layout history card* di bengkel Nissan Datsun Magelang. Berikut merupakan data dari rancangan kebutuhan alat, bahan dan anggaran biaya :

1. Kebutuhan alat dan bahan

Alat-alat yang dibutukan dalam proses pengerjaan perubahan *layout history card* diantaranya adalah :

Tabel 4. Kebutuhan alat dan bahan

No.	Nama Alat	Kebutuhan	Keterangan
	1		
2	Gunting	1	Buah
3	Penggaris	1	Buah
4	Staples	1	Buah
5	Spidol	1	Buah
6	Tang	1	Buah

No.	Bahan	Kebutuhan	Keterangan
1	Kertas BC	250	Lembar
2	Kertas Asturo	5	Lembar
3	Sterofoam 2 cm	3	Buah
4	Sterofoam 1 cm	3	Buah
4	Double Tip	1	Buah
5	Lem Sterofoam	1	Buah
6	Kertas HVS	20	Lembar

2. Anggaran biaya

Anggaran biaya yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan alat dan bahan untuk pengerjaan perubahan *layout penyimpanan history card*, adapun rincian dari anggaran yang diperlukan dapat diamati melalui tabel rencana anggaran biaya sebagai berikut :

Tabel 5. Rancangan Anggaran Biaya

No.	Nama Komponen	Harga Satuan	Jumlah	Harga
1.	2 Pak kertas BC Pindo Doli	30.950	2	61.900
2.	40 Lembar kertas BC Pindo Doli	400	2	16.000
3.	Print Kode Nomor	500	22	11.000

No	Uraian	Unit	Jumlah	Biaya
4.	Print Kode Penanda <i>History card</i>	1.000	5	5.000
5.	Sterofoam 1 cm	6.950	3	20.850
6.	Sterofoam 2 cm	12.950	3	38.850
7.	Kertas asturo	1.750	3	5.250
8.	Lem asturo	15.500	1	15.500
9.	Laminating	3.000	23	69.000
10.	<i>Double Tip</i>	14.000	1	14.000
Total				257.350

E. Jadwal Pengerjaan

Berikut merupakan jadwal proses pengerjaan perubahan *layout* penyimpanan *history card* di Nissan Datsun Magelang.

Tabel 6. Jadwal Pengerjaan

No	Jenis Kegiatan	April		Mei				Juni	
		3	4	1	2	3	4	1	2
1	Identifikasi <i>layout</i> ruang penyimpanan <i>history card</i>	■	■						
2	Rancangan <i>re-layout</i> dan media <i>coding</i>		■	■	■				
3	Observasi dan pembelian alat serta bahan			■	■				
4	Proses pembuatan media <i>coding</i>				■	■			
5	Proses <i>re-layout</i> dan pemasangan media <i>coding</i>				■	■			
6	Pengujian perubahan <i>layout</i>					■	■		
7	Penyusunan laporan					■	■	■	■

F. Rancangan Pengujian

Pengujian perubahan *layout* ini dilakukan dengan uji fungsional, yaitu pengujian yang dilakukan untuk mengetahui fungsi dan kinerja dari adanya perubahan *layout* yang dilakukan. Serta membandingkan dampak dari adanya perubahan *layout*, dibandingkan dengan sebelum adanya perubahan. Adapun prosedur pengujian dari adanya perubahan *layout* tempat penyimpanan *history card* di Nissan Datsun Magelang adalah :

1. Pengujian tingkat kerapian perubahan *layout* yang telah dilakukan dibandingkan dengan *layout* sebelumnya.

Pengujian ini dilakukan dengan membandingkan antara *layout* yang telah mengalami perubahan dibandingkan dengan *layout* sebelum adanya perubahan. Adapun faktor yang menjadi pertimbangan dalam pengujian ini adalah posisi berkas *history card* dalam laci penyimpanan. Untuk pengujiannya adalah dengan cara mengurutkan posisi *history card* pada saat berimpit. Dalam keadaan tersebut berkas *history card* bisa dikatakan rapi apabila posisi sejajar, lurus, dan mempunyai ketinggian yang sama. Hal ini bisa dibandingkan dengan perlombaan baris berbaris. Yaitu barisan bisa dikatakan rapi manakala terlihat lurus, sejajar, dan juga mempunyai jarak yang sama antara yang satu dengan yang lainnya.

Tabel 7. Rancangan pengujian dari tingkat kerapian

No.	Kondisi <i>Layout</i>	
	Sebelum	Sesudah
1		
2		

- Pengujian waktu pengambilan dan pemasangan kembali berkas *history card* terhadap produktivitas pekerjaan.

Dalam hal ini pengujian yang dilakukan adalah dengan melihat aktivitas yang dilakukan oleh *service advisor* ataupun seseorang yang bertugas di depan pada saat mengambil ataupun mengembalikan berkas *history card*. Dalam pengujian kali ini dibuat dengan menghitung waktu pengambilan *history card* kendaraan pada saat kendaraan akan di servis. Waktu yang dihitung dimulai dari *service advisor* mulai bergerak dari tempat duduk, sampai dengan menyiapkan berkas servis kendaraan untuk di serahkan kepada *foreman*. Adapun pengujian ini dilakukan dengan menggunakan 10 kendaraan untuk masing-masing *service advisor*.

Tabel 8. Rancangan pengujian dari tingkat waktu

Sebelum Dilakukan Perubahan <i>Layout</i>					
<i>Service Advisor</i>					
No.	Nomor Pelat	Jenis Kendaraan	Waktu		Total Waktu
			Mempersiapkan	Membereskan	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Total					
Rata-rata					

Setelah Dilakukan Perubahan <i>Layout</i>					
<i>Service Advisor</i>					
No.	Nomor Pelat	Jenis Kendaraan	Waktu		Total Waktu
			Mempersiapkan	Membereskan	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Total					
Rata-rata					

No.	<i>Service Advisor</i>	Sebelum		
		Mempersiapkan	Membereskan	Total
1				
		Sesudah		
2		Mempersiapkan	Membereskan	Total
		Selisih		
3	Mempersiapkan	Membereskan	Total	

Dalam rancangan pengujian yang akan dilakukan, pada dasarnya akan mempengaruhi hasil dari perubahan yang telah dilakukan. Yaitu dengan adanya perubahan untuk penataan ruang penyimpanan *history card*, diharapkan mampu mengatasi permasalahan dalam bidang *kaizen* yang terfokus pada point *seiri* dan *seiton*. Serta dapat meningkatkan efektivitas pekerjaan yang dilakukan oleh *service advisor*. Adapun hasil dari rancangan pengujian ini dilakukan dengan membandingkan kondisi sebelum dan sesudah atau sering disebut dengan *before* dan *after*. Dari hasil perbandingan ini data yang diperoleh menunjukkan kesimpulan dari adanya perubahan *layout* ruang penyimpanan *history card* yang dilakukan.

BAB IV

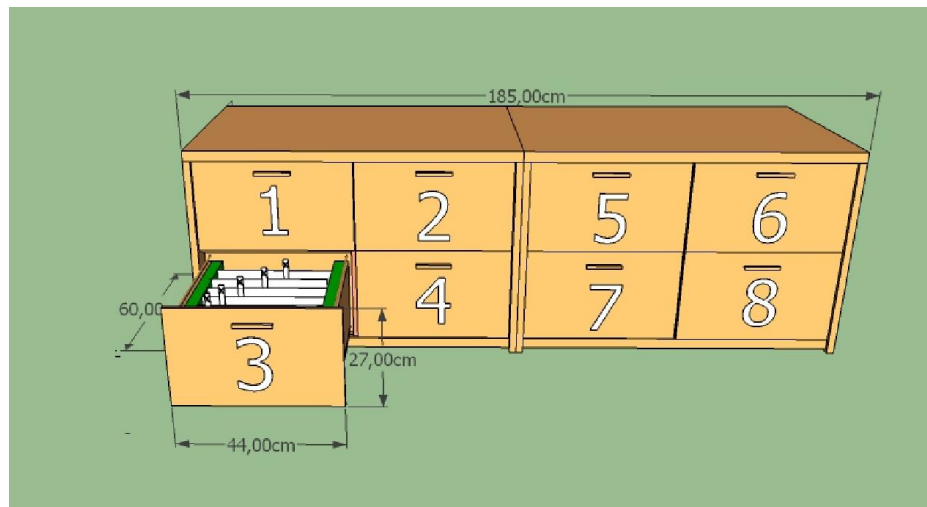
PROSES, HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Proses Perancangan *Layout* dan Pembuatan Media *Coding*, Pembatas *History card* dan Tanda Pengenal Laci Penyimpanan Bagian Depan

Dalam proses perancangan *layout* dan pembuatan media *coding*, pembatas *history card* dan tanda pengenal laci penyimpanan bagian depan, melalui beberapa tahapan yang harus dilakukan. Mulai dari perancangan desain *layout* dan desain media, pembatas *history card* dan tanda pengenal, pencarian dan pemilihan alat dan bahan, serta pembuatan dan penyusunan media *coding*, pembatas *history* dan tanda pengenal laci penyimpanan bagian depan. Adapun tahapan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut

1. Perancangan desain *layout* dan desain media

Dalam proses perancangan desain *layout* ini dimulai dengan melakukan identifikasi terhadap *layout* sebelumnya. Dari identifikasi tersebut diperoleh data untuk melakukan rancangan. Adapun hasil data yang diperoleh adalah tampilan *layout* awal penyimpanan *history card* dan kondisi berkas *history card* dalam laci penyimpanan. Data tersebut kemudian diolah dan dianalisis. Setelah hal itu dilakukan dilanjutkan dengan membuat rancangan perubahan untuk *layout* penyimpanan *history card*. Proses perancangan desain *layout* dan desain media dibuat sesuai dengan kebutuhan yang ada. Hal ini dilakukan agar proses perubahan dapat berjalan dengan lancar. Berikut gambar rancangan *layout* penyimpanan *history card* dan media *coding*.



Gambar 30. Desain *layout* tampilan depan lemari penyimpanan *history card*

2. Pencarian dan pemilihan alat serta bahan

Pencarian dan pemilihan alat serta bahan dimaksudkan agar selama proses pengerjaan dapat berjalan dengan lancar. Adapun tahapan dalam pencarian dan pemilihan alat serta bahan dilakukan dengan melakukan identifikasi terhadap apa yang akan dikerjakan. Kemudian dibuatkan tabel perencanaan untuk memudahkan pekerjaan. Berikut tabel perencanaan pencarian dan pemilihan alat serta bahan

Tabel 9. Perencanaan pencarian dan pemilihan alat serta bahan

No.	Nama Alat	Kebutuhan	Keterangan
	1		
2	Gunting	1	Buah
3	Penggaris	1	Buah
4	Staples	1	Buah
5	Spidol	1	Buah

	Bahan		
1	Kertas BC	250	Lembar

Kelanjutan tabel 07. Perencanaan pencarian dan pemilihan alat serta bahan			
2	Kertas Asturo	5	Lembar
3	Sterofoam 2 cm	3	Buah
4	Sterofoam 1 cm	3	Buah
4	Double Tip	1	Buah
5	Lem Sterofoam	1	Buah
6	Kertas HVS	20	Lembar

Setelah tabel ini disusun, langkah selanjutnya adalah mencari alat dan bahan yang dilakukan. Dalam pencarian ini dilakukan di regional magelang. Kebanyakan dari alat dan bahan yang dibutuhkan di dapatkan dari toko dan peralatan sekolah.

3. Pembuatan dan penyusunan media *coding*, pembatas *history card* dan tanda pengenal laci penyimpanan bagian depan

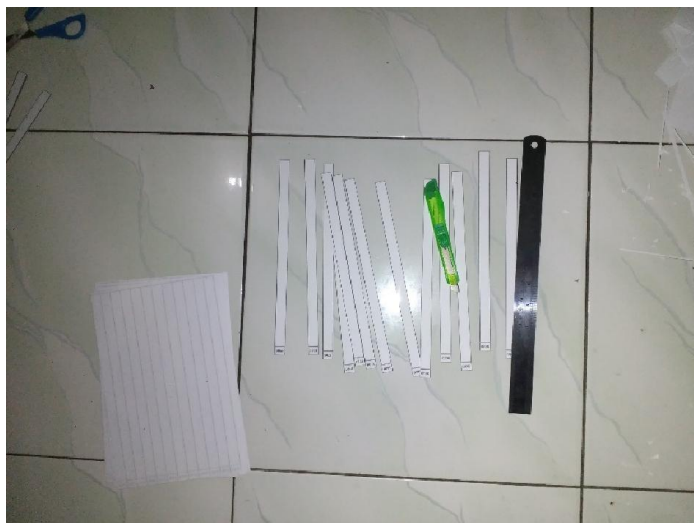
Setelah desain rancangan dan alat serta bahan sudah terkumpul, dilanjutkan dengan pembuatan atau penyusunan media atau barang yang menjadi rancangan. Adapun proses dalam pembuatan atau penyusunan terdiri dari tiga tahap, yaitu sebagai berikut :

- a. Pembuatan dan penyusunan media *coding*

Dalam proses pembuatan atau penyusunan media *coding*, dilakukan dengan beberapa tahapan. Diantaranya adalah sebagai berikut :

- 1) Membuat desain atau rancangan
- 2) Mencetak desain rancangan
- 3) Mempersiapkan alat dan bahan
- 4) Memotong media *coding*
- 5) Melaminating media *coding*

- 6) Memotong media *coding* yang sudah di laminating
- 7) Mengurutkan media *coding* sesuai dengan urutan jenis kendaraan
- 8) Menyiapkan kertas BC dan membuat media pembantu pemasangan
- 9) Menempelkan media *coding* ke kertas BC
- 10) Merapikan media *coding* dan mengurutkannya kembali sesuai dengan jenis kendaraan.



Gambar 31. Proses pembuatan dan penyusunan media *coding*

b. Pembuatan dan penyusunan pembatas *history card*

Dalam proses pembuatan atau penyusunan pembatas *history card*, dilakukan dengan beberapa tahapan sebagai berikut :

- 1) Mengukur dimensi laci penyimpanan *history card*. Data hasil ukuran menunjukkan 40 x 40 x 25 cm untuk luasan dimensi laci penyimpanan *history card*.
- 2) Membuat desain ukuran untuk pembatas *history card*. Ukuran dari desain rancangan media pembatas adalah 40 x 3 x 25 cm (panjang x lebar x tinggi)
- 3) Mempersiapkan alat dan bahan
- 4) Melakukan pengukuran pada *sterfoam*
- 5) Melakukan pemotongan pada *sterfoam*
- 6) Melakukan penggabungan *sterfoam*
- 7) Melapisi *sterfoam* menggunakan kertas asturo
- 8) Merapikan media *sterfoam* yang sudah di lapisi kertas asturo (media pembatas *history card*)
- 9) Mengurutkan media pembatas *history card* sesuai dengan jenis kendaraan.

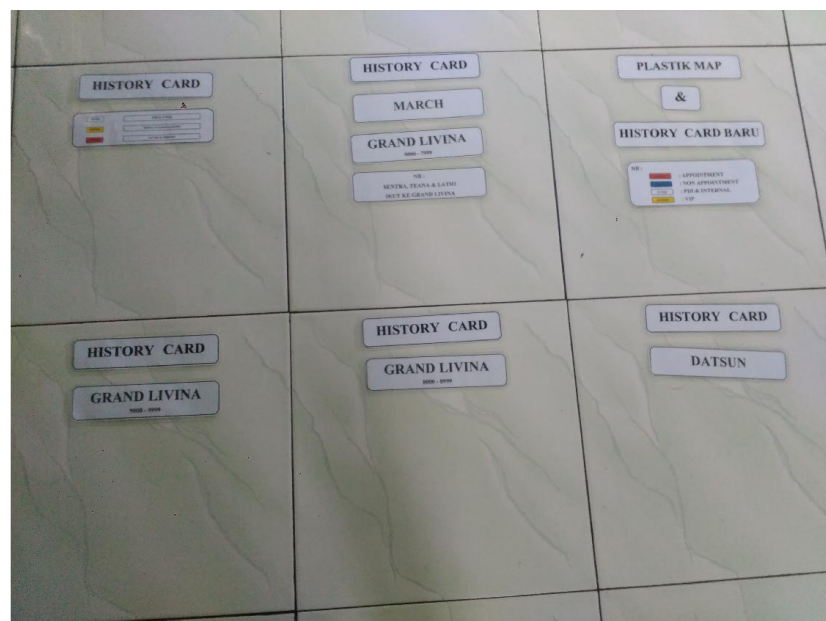


Gambar 32. Proses pembuatan atau penyusunan media pembatas *history card*

- c. Pembuatan dan penyusunan tanda pengenal laci penyimpanan bagian depan

Dalam proses pembuatan atau penyusunan tanda pengenal laci penyimpanan bagian depan terdiri dari beberapa tahapan yang harus dilakukan, diantaranya adalah sebagai berikut :

- 1) Membuat rancangan atau desain tanda pengenal laci penyimpanan bagian depan
- 2) Mencetak rancangan atau desain tanda pengenal laci penyimpanan bagian depan
- 3) Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan
- 4) Memotong kertas cetakan tanda pengenal laci penyimpanan bagian depan
- 5) Melaminating kertas yang telah di potong tadi dan memotongnya kembali dengan rapi
- 6) Urutkan kertas potongan tanda pengenal laci penyimpanan bagian depan yang sudah di laminating. Dan urutkan sesuai dengan jenis kendaraan



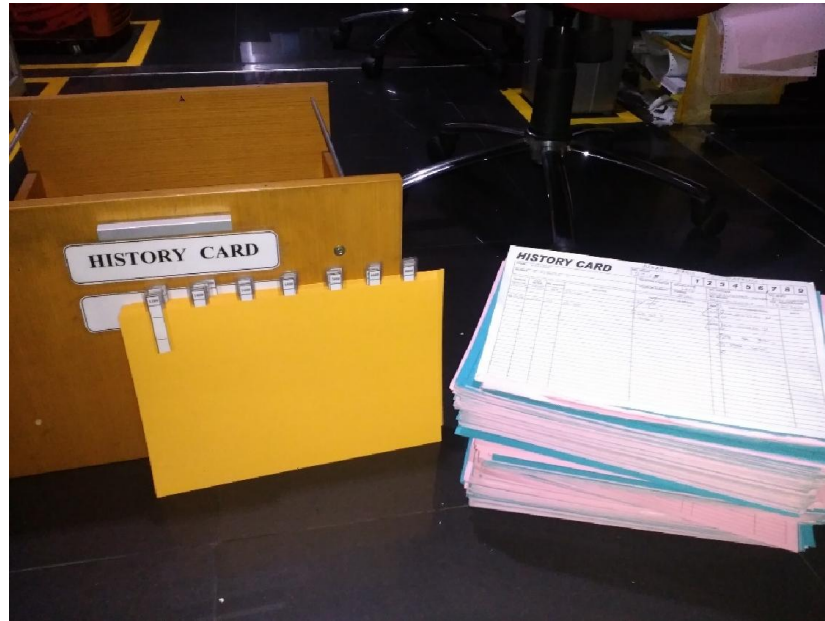
Gambar 33. Hasil proses pembuatan dan penyusunan tanda pengenal laci penyimpanan bagian depan

B. Proses Perubahan *Layout* dan Pemasangan Media *Coding*, Pembatas *History card* dan Tanda Pengenal Laci Penyimpanan Bagian Depan

Dalam proses perubahan *layout* dan pemasangan media *coding*, pembatas *history card* dan tanda pengenal laci penyimpanan bagian depan terdiri dari beberapa tahapan pekerjaan yang harus dilakukan. Adapun tahapan yang dilakukan untuk melakukan perubahan *layout* penyimpanan *history card* adalah sebagai berikut :

1. Mempersiapkan alat dan bahan
2. Mempersiapkan dan mengurutkan media *coding*, pembatas *history card* dan tanda pengenal laci penyimpanan sesuai dengan urutan jenis kendaraan yang ditentukan.
3. Melepas laci penyimpanan *history card*. Kemudian mengeluarkan berkas *history card* dalam laci tersebut dan mengurutkannya sesuai dengan jenis kendaraan yang sama.
4. Memasangkan media *coding* ke urutan berkas *history card* sesuai dengan urutan nomor pada *coding* dan menyesuaikannya dengan urutan nomor pelat kendaraan.
5. Menyiapkan laci penyimpanan dengan memasang media pembatas *history card* di bagian samping laci.
6. Memasangkan tanda pengenal laci penyimpanan di bagian depan laci penyimpanan.
7. Memasukkan kembali berkas *history card* yang telah di selipkan media *coding* ke dalam laci penyimpanan.

8. Masukkan atau pasang kembali laci penyimpanan ke dalam lemari penyimpanan.







Gambar 34. Proses perubahan *layout* laci penyimpanan berkas *history card*

C. Hasil Perubahan *Layout* Penyimpanan *History card*

Hasil perubahan *layout* penyimpanan *history card* di Nissan Datsun Magelang berjalan dengan lancar dan baik. Adapun perbedaan yang bisa dilihat dari adanya sebelum dan sesudah perubahan dapat diidentifikasi sebagai berikut. Berikut ini adalah bentuk *layout* penyimpanan *history card* sebelum dilakukan perubahan.

Tabel 10. Kondisi hasil perubahan *layout* ruang penyimpanan *history card*

No.	Kondisi <i>Layout</i>	
	Sebelum	Sesudah
1		
2		

Dari gambar yang ditunjukkan tabel diatas, tampak perubahan yang sudah dilakukan. Untuk gambar nomor satu diatas tampak sudah ada perubahan untuk susunan tanda pengenal laci penyimpanan di bagian depan. Dengan adanya tanda pengenal yang mudah dikenali dan difahami, nantinya akan lebih memudahkan seseorang dalam melakukan pencarian maupun pengembalian

history card. Sedangkan untuk gambar nomor dua terlihat perbedaan di bagian *layout* penyimpanan berkas *history card*. terlihat dengan jelas perbedaan yang sangat menonjol diantara keduanya. Hal itu dikarenakan di *layout* yang sebelumnya tidak ada media *coding* dan media pembatas *history card*. Sehingga *layout history card* di dalam laci akan tampak tidak rapi. Dampak dari *layout* yang tidak rapi ini mengakibatkan proses pencarian dan pengembalian *history card* menjadi terhambat dan kondisi *history card* menjadi mudah rusak. Sehingga proses pekerjaan menjadi terhambat. Sedangkan untuk *layout* yang sudah ditambahkan media *coding* mempunyai keunggulan, yaitu posisi berkas *history card* akan selalu sejajar. Hal ini disebabkan ada media pembatas yang menahan posisi *history card* agar tetap dalam kondisi yang tetap. Oleh sebab itu dengan adanya perubahan *layout* ini tingkat mobilitas pekerjaan bisa menjadi lebih lancar daripada sebelumnya. Untuk membuktikan hal tersebut, bisa dibuktikan dalam proses pengujian.

D. Proses Pengujian Perubahan *Layout* Penyimpanan *History card*

Proses pengujian perubahan *layout* penyimpanan *history card* ini dilakukan dengan beberapa faktor. Faktor yang pertama adalah diuji tingkat kerapiannya. Dan yang kedua adalah faktor dari segi waktu. Adapun penjabarannya sesuai dengan tabel di bawah ini :

1. Pengujian tingkat kerapian *layout* penyimpanan *history card*

Tabel 11. Perbandingan *layout* antara sebelum dan sesudah perubahan

No.	Kondisi <i>Layout</i>	
	Sebelum	Sesudah
1		
2		
3		

2. Pengujian dari segi waktu pengambilan dan pemasangan kembali berkas *history card*

Pada pengujian ini faktor yang menjadi acuan utama adalah segi waktu. Segi waktu yang dimaksud adalah waktu lamanya persiapan berkas yang dilakukan oleh *service advisor* ataupun seseorang untuk melengkapi kesiapan berkas kendaraan pada saat di servis. Adapun data pengujian dilakukan dengan mengamati pergerakan dari *service advisor*. Berikut merupakan data waktu dari hasil pengujian.

Tabel 12. Perbandingan waktu kesiapan berkas *service advisor* sebelum dan sesudah dilakukan perubahan *layout* ruang penyimpanan *history card*

Sebelum Dilakukan Perubahan <i>Layout</i>					
Satria Bekti Santosa					
No.	Nomor Pelat	Jenis Kendaraan	Waktu		Total Waktu
			Mempersiapkan	Memberskan	
1	AA 7106 FA	J32	35'	45'	80'
2	AA 9231 KA	T31	36'	47'	83'
3	AA 8513 LA	JL 10	36'	45'	81'
4	AA 8895 TH	K13 C	38'	49'	87'
5	AA 8423 KC	LADO	34'	46'	80'
6	H 8662 FE	K13 C	33'	44'	77'
7	F 1270 EY	LADO	38'	49'	87'
8	AA 8409 TE	JL 11	39'	48'	87'
9	AA 8625 MA	JL 11	40'	51'	91'
10	AA 9218 RB	L 10N	39'	52'	91'
Total			368'	476'	844'
Rata-rata			26,8'	47,6'	84,4'

Setelah Dilakukan Perubahan <i>Layout</i>					
Satria Bekti Santosa					
No.	Nomor Pelat	Jenis Kendaraan	Waktu		Total Waktu
			Mempersiapkan	Memberekan	
1	AA 8571 LA	L 10J	22'	33'	55'
2	B 8899 UX	T31	25'	32'	57'
3	AA 9204 MA	K13 C	26'	36'	62'
4	AA 8862 FC	M 20	24'	35'	59'
5	AA 8472 JC	LADO	23'	32'	55'
6	AA 9044 WB	LADO	23'	31'	54'
7	AA 8757 SA	K13 C	27'	35'	62'
8	AA 9076 LF	JL 10	24'	37'	61'
9	AA 8580 TE	HADO	21'	32'	53'
10	AA 8971 VB	L 10N	28'	39'	67'
Total			243'	342'	585'
Rata-rata			24,3'	34,2'	58,5'

Sebelum Dilakukan Perubahan <i>Layout</i>					
Yudi Subianto					
No.	Nomor Pelat	Jenis Kendaraan	Waktu		Total Waktu
			Mempersiapkan	Memberekan	
1	AA 8938 WB	JL 11	33'	44'	77'
2	AB 1239 IH	K13 C	37'	48'	85'
3	AA 9290 QE	C 24	35'	45'	80'
4	AA 9447 KF	T 31	34'	47'	81'
5	AA 8607 KF	JL 11	33'	45'	78'
6	AA 9477 LA	JL 10	36'	44'	80'
7	AB 1572 VQ	JL 10	39'	49'	88'
8	AA 8641 VK	L 10J	35'	47'	82'
9	AA 99 AR	T 31	32'	45'	77'
10	AA 8628 VB	JL 11	36'	49'	85'
Total			350'	463'	813'
Rata-rata			35'	46,3'	81,3'

Setelah Dilakukan Perubahan <i>Layout</i>					
Yudi Subianto					
No.	Nomor Pelat	Jenis Kendaraan	Waktu		Total Waktu
			Mempersiapkan	Membereskan	
1	AA 8979 TE	C 24	25'	36'	61'
2	AB 1490 CU	T31	24'	38'	62'
3	AA 9084 MA	HADO	22'	35'	57'
4	AA 8828 YB	LADO	20'	35'	55'
5	AA 9219 QH	K13 C	25'	37'	62'
6	AA 8656 FL	JL 10	23'	37'	60'
7	AA 9343 SB	F 15	26'	34'	60'
8	AA 9264 TE	LADO	25'	33'	58'
9	AA 9075 QE	M 20	27'	38'	65'
10	AA 8630 TK	JL 10	27'	34'	61'
Total			244'	357'	601'
Rata-rata			24,4'	35,7'	60,1'

No.	<i>Service Advisor</i>	Sebelum		
1	Satria Bakti Santosa	Memper siapkan	Member eskan	Total
		368'	476'	844'
Sesudah				
2		Memper siapkan	Member eskan	Total
		243'	342'	585'
Selisih				
3	Memper siapkan	Member eskan	Total	
	125'	134'	259'	

No.	Service Advisor	Sebelum		
1	Yudi Subianto	Memper siapkan	Member eskan	Total
		350'	463'	813'
Sesudah				
2		Memper siapkan	Member eskan	Total
		244'	357'	601'
Selisih				
3	Memper siapkan	Member eskan	Total	
	106'	106'	212'	

E. Pembahasan

Dalam perubahan *layout* ruang penyimpanan *history card* di Nissan Datsun Magelang, secara umum terbagi menjadi beberapa tahapan, yaitu proses identifikasi kondisi *layout* awal ruang penyimpanan *history card*. Pembuatan desain *layout* ruang penyimpanan, yang terdiri dari pembuatan desain *layout* tampilan depan, pembuatan desain media *coding*, pembuatan desain pembatas *history card*. Dilanjutkan dengan melakukan pencarian alat dan bahan untuk pembuatan media *coding*, pembatas *history card*, ataupun tanda pengenal bagian depan laci penyimpanan *history card*. Membuat atau menyusun media *coding*, pembatas *history card*, dan tanda pengenal laci penyimpanan bagian depan. Menerapkan atau memasang *layout* dan media *coding* ke dalam sistem penyimpanan *history card*. Dan yang terakhir

adalah melakukan pengujian terhadap *layout* ruang penyimpanan *history card* yang telah mengalami perubahan.

Dalam proses identifikasi kondisi *layout* awal ruang penyimpanan *history card* dimulai dengan melakukan identifikasi secara keseluruhan untuk jumlah *history card*. Hal ini dilakukan untuk memperhatikan keseragaman dan kesesuaian berkas *history card* agar sesuai dengan urutan jenis kendaraan yang ada. Dalam proses identifikasi ini, penulis menemukan beberapa kejadian dimana berkas *history card* dalam urutan jenis kendaraan tertentu banyak yang tertukar atau tidak sesuai dengan tempatnya. Berikut tabel ketidaksesuaian berkas *history card* pada saat proses identifikasi.

Tabel 13. Jumlah *hisotry card* yang tercecer dalam laci penyimpanan

No.	Laci Penyimpanan	Jumlah
1	Juke & X-Trail	14
	Serena, Evalia & Elgrand	
	Navara & Terrano	
2	March & Datsun	7
3	Grand Livina 0000 - 8700	16
4	Grand Livina 8800-9999	8
Jumlah		45

Setelah proses identifikasi selesai, dilanjutkan dengan pembuatan desain rancangan *layout* ruang penyimpanan *history card*. Proses pembautan desain rancangan ini menggunakan aplikasi *Sketchup*, *Microsoft Word*, dan *Microsoft Excel*. Proses perancangan ini dimaksudkan agar selama proses pengerjaan dan pelaksanaan dapat berjalan dengan lancar dan tepat. setelah perancangan dibuat, langkah, maka rancangan tersebut di cetak dan melakukan observasi untuk pencarian dan penentuan alat serta bahan yang dibutuhkan.

Proses selanjutnya, setelah rancangan di cetak dan kesiapan alat dan bahan sudah terpenuhi adalah pembuatan atau penyusunan medai *coding*, pembatas *history card* dan tanda pengenal laci penyimpanan bagian depan. Dalam proses pembuatannya ini melalui beberapa tahapan yang diantaranya adalah pengukuran laci penyimpanan, pengukuran bahan, pemotongan, melaminating, dan penyusunan. Dalam proses pembautan media *coding* dan tanda pengenal laci penyimpanan bagian depan, ini dilakukan secara bersamaan. Sebab sama-sama dibuat dengan bahan, peralatan dan melalui proses yang sama. Sedangkan untuk pembuatan media pembatas *history card* dilakukan secara terpisah.

Setelah pembuatan media *coding*, pembatas *history card* dan tanda pengenal laci penyimpanan bagian depan telah selesai, langkah selanjutnya adalah pemasangan atau penyusunan media tersebut ke sistem penyimpanan *history card*. Pemasangan ini dilakukan dengan merubah *layout* yang sudah di bahas di bab sebelumnya. Adapun dalam proses perubahan *layout* ini dimulai dengan tahapan melepas laci penyimpanan, mengeluarkan berkas *history card* dari masing-masing laci dan mengurutkannya sesuai dengan urutan jenis kendaraan. Dilanjutkan dengan memasukkan atau memasang media *coding* ke dalam urutan *history card* sesuai dengan jenis kendaraan, menyiapkan dan memasang pembatas *history card* ke dalam laci penyimpanan dan memasukkan kembali berkas *history card* yang sudah di selipkan media *coding* tadi ke dalam laci penyimpanan. Setelah semua laci penyimpanan sudah terisi oleh media *coding* dan pembatas *history card*, maka

lanjutkan dengan memberi tanda pengenal pada laci penyimpanan bagian depan. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan dalam proses pencarian dan pemasangan ataupun untuk memperjelas tampilan *layout* ruang penyimpanan *history card* yang telah mengalami perubahan.

Setelah *layout* ruang penyimpanan *history card* berhasil di rubah atau di *re-layout*, langkah selanjutnya adalah melakukan pengujian terhadap *layout* tersebut. Adapun pengujian ini terdiri dari dua faktor utama, yaitu tingkat kerapian dan juga faktor waktu. Untuk faktor kerapian sangat terlihat jelas sekali perbedaannya. Yaitu seperti (tabel 11. Perbandingan *layout* antara sebelum dan sesudah perubahan) diatas. Dari tabel ini bisa dilihat dengan jelas bahwasanya perbedaan dari gambar sebelum dan sesudah di lakukan perubahan *layout* sangat terlihat mencolok. Yaitu posisi dari berkas *history card* setelah adanya perubahan *layout* tampak lebih sejajar dan mempunyai ketinggian yang sama. Sehingga akan tampak terlihat rapi.

Adapun yang kedua dari faktor waktu, dapat dilihat dari (tabel 12. Perbandingan waktu kesiapan berkas *service advisor* sebelum dan sesudah dilakukan perubahan *layout* ruang penyimpanan *history card*) diatas. Dari tabel perhitungan diatas, jika dikonversikan ke dalam menit. Untuk total waktu yang dibutuhkan dalam mempersiapkan dan membereskan sebelum adanya perubahan *layout* untuk Satria Beki Santosa sebesar 844' atau 14, 06 menit. Sedangkan untuk total waktu yang dibutuhkan dalam mempersiapkan dan membereskan setelah adanya perubahan *layout* sebesar 585' atau 9,75 menit. Sehingga selisih antara sebelum dan sesudah dilakukannya perubahan *layout*

sebesar **259' atau 4,32 menit**. Sedangkan Untuk total waktu yang dibutuhkan dalam mempersiapkan dan membereskan sebelum adanya perubahan *layout* untuk Yudi Subianto sebesar 813' atau 13,55 menit. Sedangkan untuk total waktu yang dibutuhkan dalam mempersiapkan dan membereskan setelah adanya perubahan *layout* sebesar 601' atau 10,01 menit. Sehingga selisih antara sebelum dan sesudah dilakukannya perubahan *layout* sebesar **212' atau 3,53 menit**. Waktu ini adalah tingkat keefektifan dalam mempersiapkan dan membereskan berkas *history card* untuk 10 pelat nomor kendaraan untuk masing-masing *service advisor*. Adapun jika melihat kondisi di lapangan, di Nissan Datsun Magelang, unit entry kendaraan masuk rata-rata per harinya adalah 10 kendaraan. Sehingga perhitungan sample 10 nomor pelat kendaraan ini dilakukan selama dua hari. Sehingga tingkat keefektifan yang bisa di tingkatkan dengan adanya perubahan *layout* adalah **4,32 menit + 3,53 menit = 7,85 menit dalam waktu dua hari**. Sehingga untuk rata-rata perharinya adalah $7,85 / 2 = 3,92$ menit. Atau jika dibulatkan ada peningkatan sebesar **4 menit dalam satu hari**. Sedangkan untuk selisih waktu secara keseluruhan dari sebelum dan sesudah adanya perubahan *layout* adalah sebagai berikut. Pada saat sebelum adanya perubahan *layout* untuk waktu persiapan dan pengembalian berkas yang dilakukan Satria Beki Santosa ditambahkan dengan Yudi Subianto adalah $844' + 813' = 1.657'$ atau **27,61 menit**. Sedangkan untuk waktu persiapan dan pengembalian berkas yang dilakukan Satria Beki Santosa ditambahkan dengan Yudi Subianto adalah $585' + 601'$

= **1.186'** atau **19,76 menit**. Maka selisih waktu dari adanya perubahan *layout* ini adalah **27, 61 – 19, 76 menit = 7, 85 menit**.

Jadi efektivitas waktu yang didapatkan dengan adanya perubahan *layout* ruang penyimpanan *history card* di Nissan Datsun Magelang sebesar **7, 85 menit dalam waktu dua hari**. waktu ini diperoleh dari selisih waktu yang telah dihitung dari sebelum adanya perubahan *layout*, dibandingkan dengan setelah adanya perubahan *layout*.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil yang telah dicapai dari proses perubahan *layout* ruang penyimpanan *history card* di Nissan Datsun Magelang, maka dapat disimpulkan :

1. Proses identifikasi awal *layout* ruang penyimpanan *history card* yang dimiliki PT. Wahana Sumber Baru Yogya dimulai dengan mengidentifikasi kondisi awal ruang penyimpanan *history card*. Yaitu melakukan pendataan jumlah dan kondisi berkas *history card*. Pendataan awal ini dijadikan sebagai bahan referensi untuk melakukan rancangan desain untuk dilakukannya perubahan *layout* ruang penyimpanan *history card*.
2. Proses pembuatan media *coding* untuk bisa membantu memfokuskan pencarian *history card* terdiri dari beberapa tahapan. Adapun dalam pembuatan media *coding* ini ditambahkan juga dengan membuat pembatas *history card* dan tanda pengenal laci penyimpanan bagian depan. Untuk membuat media-media ini, langkah pertama yang dilakukan adalah merancang desain pembuatan alat atau media tersebut, serta membuat desain *layout* ruang penyimpanan *history card* yang baru. Setelah desain rancangan telah selesai, dilanjutkan dengan mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan dan dilanjutkan juga dengan pembuatan media tersebut.
3. Dalam proses penataan ulang ruang penyimpanan *history card* terdiri dari beberapa tahapan. Tahapan tersebut meliputi pemasangan media *coding* ke

dalam urutan berkas *history card*, memasangkan media pembatas *history card* dan tanda pengenal laci penyimpanan bagian depan. Setelah pemasangan ini selesai di semua laci penyimpanan *history card*, maka proses *re-layout* ruang penyimpanan *history card* dengan menambahkan media *coding* berbasis nomor urut telah selesai dikerjakan.

4. Hasil dari perubahan layout ruang penyimpanan *history card* yang telah ditambahkan media pembantu jika ditinjau dari segi waktu dan produktivitas menunjukkan hasil yang lebih baik. Hal ini telah dijelaskan di bab sebelumnya, yaitu dengan adanya perubahan *layout* ruang penyimpanan *history card* mobilitas dalam melakukan persiapan dan pengembalian berkas yang dilakukan oleh *service advisor* mengalami peningkatan dari segi waktu. Sehingga dengan adanya peningkatan waktu yang lebih cepat, maka produktivitas pekerjaan di PT. Wahana Sumber Baru Yogya mengalami peningkatan.

B. Saran

Setelah semua kegiatan yang telah dilaksanakan berjalan dengan baik, maka perlu saran setelah dilakukannya perubahan *layout ruang* penyimpanan *history card* di PT. Wahana Sumber Baru Yogya. Yaitu dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Sebaiknya dalam melakukan persiapan berkas dan pengembalian berkas *history card* dilakukan dengan hati-hati dan teliti. Hal ini dikarenakan berkas *history card* terbuat dari kertas, sehingga mudah sobek ketika penggunaannya dilakukan dengan kasar.

2. Gunakan angka pembantu yang berupa media *coding* pada saat melakukan pencarian ataupun pengembalian, dan tempatkan berkas *history card* sesuai dengan urutan penyimpanan.
3. Sesuaikan riwayat data yang tertulis pada berkas *history card* dengan riwayat data pada DMS (*Dealer Management System*).

DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, A.S., Armiati., & Frista, L. (2016). *Manajemen Kantor*. Jakarta : Kencana.
- Gie, T.L. (1996). *Administrasi Perkantoran Modern*. Cetakan Keempat. Yogyakarta : Liberty.
- Gitosudarmo,I. (2007). *Manajemen Operasi Edisi 3*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada
- Imai, M. (1998). *Gemba Kaizen : Pendekatan Akal Sehat, Berbiaya Rendah Pada Manajemen*. Jakarta : Pustaka Binaman Pressindo.
- Muhidin, S.A & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Cetakan Pertama. Bandung : CV Pustaka Setia.
- Osada, T. (2000). *Sikap Kerja 5S: Seiri Pemilahan, Seiton Penataan, Seiso Pembersihan, Seiketsu Pemantapan, Shitsuke Pembiasaan*. Jakarta : PPM.
- Steers, R.M. (1998). *Efektivitas Organisasi*. Jakarta : Erlangga
- Wignjosuebrotto, S. (2000). *Ergonomi Studi Gerak Dan Waktu*. Surabaya : Guna Widya.

LAMPIRAN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS TEKNIK

Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta, 55281
Telp. (0274) 586168 psw. 276,289,292 (0274) 586734 Fax. (0274) 586734
website : <http://ft.uny.ac.id> e-mail: ft@uny.ac.id ; teknik@uny.ac.id

KARTU BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : Dadan Sarifahrudin
NIM : 15509134010
Jurusan : Teknik Otomotif D3
Dosen Pembimbing : Dr. Zainal Arifin, M.T.
Judul Tugas Akhir : RE-LAYOUT PENATAAN PENYIMPANAN HISTORY CARD KENDARAAN DAN PENAMBAHAN MEDIA CODING UNTUK MEMPERMUDAH DALAM PROSES PENCARIAN HISTORY CARD

Bimbingan ke	Hari / Tanggal	Materi Bimbingan	Catatan Dosen/ Pembimbing	Tanda Tangan Pembimbing
1	28/03 2018	Bab I.	Revisi Latar Belakang	B.
2	05/04 2018	Bab. I.	Lanjut Bab. II.	B.
3	11/04 2018	Bab II	Revisi Definisi	B.
4	16/04 2018	Bab. II	Lanjut Bab. II	B.
5	23/04 2018	Bab. III	Revisi Konsep	B.
6	02/05 2018	Bab. III	Format Alat	B.
7	16/07 2018	Bab. IV	Revisi Data.	B.
8	20/07 2018	Bab. V.	Siap Ujian	B.

Mengetahui,
Ketua Prodi D3 Teknik Otomotif

Moch. Solihin, M.Kes.
NIP. 196804041993031003

Yogyakarta, 06 Agustus, 2018
Mahasiswa,

Dadan Sarifahrudin
NIM. 15509134010