

ANALISIS PENERAPAN BUDAYA 5R (RINGKAS, RAPI, RESIK, RAWAT, RAJIN) KPPN JAKARTA 1 DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KEMENTERIAN KEUANGAN RI

DOI: <https://doi.org/10.22236/semnas.v1i1.100>

M. Jamil Latief, Sugiono, Chintia Liliana
Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA
sugiono@uhamka.ac.id

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi budaya 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) KPPN Jakarta 1 Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif yang bersifat deskriptif. Untuk sumber data dipilih purposive sampling dengan jumlah informan sebanyak 3 orang yang terdiri dari Kepala Seksi Pencairan Dana, Staff Seksi Bank, dan Staff Seksi Sub Bagian Umum. Teknik pengumpulan data dilakukan di KPPN Jakarta 1 dengan menggunakan teknik observasi, wawancara, studi dokumentasi, dan triangulasi. Dari hasil penelitian, peneliti menyimpulkan bahwa implementasi budaya 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) KPPN Jakarta 1 meliputi Pelaksanaan 5R, Pelaksanaan Ringkas, Pelaksanaan Rapi, Pelaksanaan Resik, Pelaksanaan Rawat, Pelaksanaan Rajin. Budaya 5R ialah budaya tentang bagaimana seseorang memperlakukan tempat kerjanya secara benar. Bila tempat kerja tertata rapi, bersih, dan tertib, maka kemudahan bekerja dapat diciptakan dan tercapainya empat bidang sasaran, yaitu efisiensi, produktivitas, kualitas, dan keselamatan kerja. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemahaman pegawai terhadap budaya 5R secara keseluruhan cukup baik, namun para pegawai belum terlalu memahami mengenai kebijakan program budaya 5R yang ditetapkan kantor pusat yakni Kementerian Keuangan. Dalam pelaksanaan 5R, terdapat satu R yang belum diterapkan dengan baik, dari hasil pengamatan penelitian ini didapatkan Rajin, terdapat pegawai yang terlihat masuk bekerja tidak tepat waktu sesuai jam operasional kantor dan masih ada pegawai yang belum maksimal dalam pembiasaan 4R sebelumnya.

Kata Kunci: Pemahaman, Efisiensi, Produktivitas, Kualitas, Keselamatan Kerja

Abstract: This study aimed to determine the implementation of the 5R culture (sort, Stabilize, Shine, Standardize, Self Discipline) KPPN Jakarta 1 Directorate General of Treasury of the Ministry of Finance. This research uses descriptive qualitative methods. For data sources selected purposive sampling with the number of informants as many as 3 people consisting of the Head of Fund Disbursement Section, Bank Section Staff, and Section Staff General Sub

Division. Data collection techniques were carried out at KPPN Jakarta 1 using observation, interview, documentation, and triangulation techniques. From the results of the study, the researchers concluded that the implementation of the 5R culture (sort, Stabilize, Shine, Standardize, Self Discipline) Jakarta 1 KPPN included the 5R Implementation, Implementation Sort, Implementation Stabilize, Implementation Shine, Implementation Standardize, Implementation Self Discipline. Culture 5R is a culture of how someone treats his workplace correctly. If the workplace is neat, clean and orderly, the ease of work can be created and the achievement of four main industrial target areas, namely efficiency, productivity, quality, and work safety. The results showed that the employee's understanding of 5R culture as a whole was quite good, but the employees did not fully understand the 5R cultural program policy set by the central office, the Ministry of Finance. In the application of the 5R culture, there is one R that has not been implemented well, from the results of the observation this study was obtained Diligently, there are employees who appear to work not on time according to office operational hours and there are still employees who have not been maximized in the previous 4R habituation.

Keywords: Understanding, Efficiency, Productivity, Quality, Safety.

PENDAHULUAN

Setiap perusahaan dan organisasi pasti akan mengharapkan lingkungan kerja yang selalu bersih, rapi, aman, dan sehat. Lingkungan kerja yang baik dan nyaman harus dapat di usahakan agar para pekerja dapat melakukan pekerjaan tanpa mengalami gangguan. Rasa semangat dari para pekerja juga dapat timbul dari lingkungan kerja yang bersih, rapi, aman, sehat, dan penataan tempat kerja yang baik. Karena nantinya hal tersebut akan berdampak langsung dengan hasil kerja dan perkembangan perusahaan. Untuk dapat mendukung dari terciptanya perusahaan yang mempunyai lingkungan kerja yang diharapkan, maka perlunya manajemen perusahaan membuat suatu gagasan yang membentuk suatu lingkungan kerja sesuai dengan standar kualitas lingkungan kerja perusahaan yang baik.

Salah satu manajemen perusahaan yang berperan penting mengenai kondisi lingkungan kerja yaitu manajemen keselamatan dan kesehatan kerja. Karena “keselamatan dan kesehatan kerja ini organisasi secara keseluruhan yang meliputi struktur organisasi, perencanaan, tanggung jawab, pelaksanaan, pencapaian, pengkajian, dan pemeliharaan yang berkaitan dengan kegiatan kerja untuk menciptakan tempat kerja yang aman efisien, dan produktif” Tarwaka (2014: 118). Manajemen keselamatan dan kesehatan kerja inilah yang mampu berperan dalam pengendalian sistem yang penting dalam ranah meminimalisir resiko

kecelakaan kerja serta mewujudkan lingkungan kerja yang bersih, rapi, dan sehat serta untuk menciptakan tempat kerja yang aman, efisien, dan produktif. Sebagai pendukung adanya manajemen keselamatan dan kesehatan kerja, mengacu pada tempat kerja yang aman, efisien, dan produktif, perusahaan dapat membuat kebijakan sebagai program pendukung kinerja dari adanya manajemen keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan tempat kerja. Salah satu program yang bisa diterapkan adalah program budaya kerja.

Budaya kerja yang berkaitan dengan manajemen keselamatan dan kesehatan kerja yaitu budaya 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin). Program budaya kerja ini merupakan adaptasi dari 5S (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke) salah satu budaya kerja yang berasal dari Negara Jepang, karena istilah ini mungkin sukar diingat oleh orang Non-Jepang, maka diterjemahkan menjadi 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) yang saat ini banyak di pakai dan mulai diterapkan oleh perusahaan - perusahaan di seluruh Indonesia. Perusahaan yang sering menggunakan penerapan budaya 5R ialah perusahaan manufaktur seperti pabrik tetapi semakin berkembangnya zaman program budaya 5R ini bisa diterapkan di perusahaan non manufaktur seperti area perkantoran. Karena kantor juga perlu adanya penataan ruangan kantor dan dokumen kerja melalui perawatan yang dilakukan secara rutin, agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, rapi, dan sehat serta untuk menciptakan tempat kerja yang aman, efisien, dan produktif sama halnya seperti perusahaan manufaktur.

Adapun yang menjadi Rumusan penelitian ini adalah “Bagaimana 5R di Implementasi Budaya 5R KPPN Jakarta 1 Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI”. Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan 5R di KPPN Jakarta 1 Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI?
2. Untuk mengetahui bagaimana Pelaksanaan Ringkas di KPPN Jakarta 1 Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI?
3. Untuk mengetahui bagaimana Pelaksanaan Rapi di KPPN Jakarta 1 Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI?
4. Untuk mengetahui bagaimana Pelaksanaan Resik di KPPN Jakarta 1 Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI?

5. Untuk mengetahui bagaimana Pelaksanaan Rawat di KPPN Jakarta 1 Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI?
6. Untuk mengetahui bagaimana Pelaksanaan Rajin di KPPN Jakarta 1 Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI?

TINJAUAN PUSTAKA

Maryati (2014: 131) menjelaskan bahwa, metode 5S yang digagas oleh kaizen ini, merupakan solusi efektif dalam pengelolaan administrasi kantor yang implementasinya banyak diterapkan di beberapa perusahaan saat ini. Menurut Irra (2011:130) mendefinisikan 5R sebagai berikut , 5R merupakan budaya tentang bagaimana seseorang memperlakukan tempat kerjanya secara benar. Bila tempat kerja tertata dengan rapi, bersih, dan tertib maka kemudahan bekerja perorangan dapat diciptakan dan dengan demikian 4 bidang sasaran pokok industri, yaitu efisien, produktivitas, kualitas, dan keselamatan kerja dapat lebih mudah dicapai.

Menurut Osada (2016: 8), 5R adalah persiapan agar segala sesuatu dalam kondisi terbaik kebiasaan baik akan terbawa ke tempat kerja juga. 5R sebenarnya adalah apa yang anda lakukan untuk memastikan bahwa anda mampu melaksanakan pekerjaan pada efisiensi puncak. 5R merupakan penyempurnaan dengan cara memperhatikan segala sesuatu sehingga anda tidak akan selalu mencari-carinya.

Sasaran 5R

5R merupakan budaya tentang bagaimana seseorang memperlakukan tempat kerjanya secara benar. Bila tempat kerja tertata dengan rapi, bersih, dan tertib maka kemudahan bekerja perorangan dapat diciptakan dan peningkatan pencapaian empat bidang sasaran, yaitu efisiensi, produktivitas, kualitas, dan keselamatan kerja dapat lebih mudah dicapai. 4 sasaran pokok dalam pelaksanaan dan penerapan 5R yaitu:

1) Efisiensi

Efisiensi kerja di kantor akan tercapai apabila berhasil guna atau efektif, ekonomi, pelaksanaan kerjanya dapat dipertanggungjawabkan, terdapat pembagian kerja yang nyata, rasionalitas wewenang dan tanggung jawab, terdapat keseimbangan, serta terdapat prosedur yang praktis yang dapat dipahami oleh seluruh pegawai di lingkungan kantor. Donni (2013: 18).

2) Produktivitas

Menurut Wibowo (2017: 93), Produktivitas adalah hubungan antara keluaran atau hasil organisasi dengan masukan yang diperlukan. Produktivitas dapat dikualifikasikan dengan membagi keluaran dengan masukan. Menaikan produktivitas dapat dilakukan dengan memperbaiki rasio produktivitas, dengan menghasilkan lebih banyak keluaran atau output yang lebih baik dengan tingkat masukan sumber daya tertentu.

3) Kualitas

Ciri Kualitas budaya organisasi merupakan representasi dari ciri kualitas yang berlaku dalam organisasi tersebut. Kualitas kantor, salah satunya ditentukan oleh budaya organisasi kantor yang berlaku. Donni (2014: 118).

4) Keselamatan Kerja

Fasilitas keselamatan kerja yang tersedia di perusahaan akan membuat semakin sedikit kemungkinan terjadinya kecelakaan kerja. Arif (2018: 162).

KONSEP RINGKAS

Pendapat dari Osada, 5S *Seiri* berarti membedakan antara yang diperlukan dengan yang tidak diperlukan, mengambil keputusan yang tegas, dan menerapkan manajemen stratifikasi untuk membuang yang tidak diperlukan itu” Osada (2016: 23). Mulnadus dan Yuspita (2015:78) mendefinisikan, *Seiri* (Ringkas) adalah kegiatan yang diarahkan untuk menyeleksi dan memilah/memisahkan barang – barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.

Konsep Rapi

Seiton (*Stablize, Straighten, Set in order, Simplify*) (Menstabilkan, Meluruskan, Mengatur, Menyederhanakan) menyimpan item–item yang diperlukan di tempat yang tepat agar mudah diambil bila akan dipergunakan Vincent (2011: 232). Menurut Maryati (2014: 132), *Seiton* atau Penataan kegiatan *seiton* merupakan kegiatan penentuan tata letak agar semuanya tertata rapi terutama adalah mudah untuk menentukan jika diperlukan, sehingga efisiensi kerja bisa dicapai. Kondisi yang tertata dengan baik juga akan meningkatkan produktivitas kerja. Setiap barang mempunyai tempat khusus. Setiap barang mudah menemukan kembali, misalnya standar waktu menemukan barang 30 detik, sehingga menghilangkan pemborosan waktu.

Konsep Resik

Irra (2011: 132) menjelaskan, Prinsip Resik adalah membersihkan tempat/lingkungan kerja, mesin/peralatan dan barang–barang agar tidak terdapat debu dan kotoran. Kebersihan harus dilaksanakan dan dibiasakan oleh setiap orang dan CEO hingga pada tingkat *office boy*. Resik di tempat kerja berarti membersihkan, membersihkan berarti memeriksa. Pengaruh Resik terhadap produktivitas, kualitas, dan keselamatan kerja sangatlah jelas. Secara singkat prinsip Resik adalah “Bersihkan segala sesuatu yang ada di tempat kerja.” Tubagus (2015: 196).

Konsep Rawat

Menurut Tubagus (2015: 198), Prinsip Rawat adalah mempertahankan hasil yang telah dicapai pada 3R sebelumnya dengan membukukannya (standarisasi). *Seiketsu* atau Pemantapan menetapkan standar (pembakuan) penataan agar bisa dipahami dan dilaksanakan setiap orang dengan cara seragam. Sasaran *seiketsu* antara lain adanya kriteria yang jelas mengenai barang–barang mana yang masih harus disimpan mana yang harus dibuang, adanya kebersihan membuat *standard operation procedure* (SOP) untuk berbagai hal atau kegiatan yang dilakukan, dan lain sebagainya. Prinsip dari *seiketsu* adalah menetapkan standarisasi, Maryati (2014: 132).

Konsep Rajin

Dalam istilah 5S (*Shitsuke*), ini berarti menanamkan (atau memiliki) kemampuan untuk melakukan sesuatu dengan cara yang benar. Dalam hal ini, penekanannya adalah untuk menciptakan tempat kerja dengan kebiasaan dan perilaku yang baik. Dengan mengajarkan setiap orang apa yang harus dilakukan dan memerintahkan setiap orang untuk melaksakannya, maka kebiasaan buruk akan terbuang dan kebiasaan baik akan terbentuk. Orang mempraktikkannya dengan membuat dan mematuhi peraturan, Osada (2016: 30). Menurut Bambang (2015: 118), Konsep *Shitsuke* (*With Spesification* atau Menjadi Spesikasi diri) adalah metode yang digunakan untuk memotivasi pekerja agar pekerja atas kemauannya sendiri secara kontinue ikut serta dalam kegiatan 4S diatas dan terbiasa menaati aturan (Rajin).

METODE PENELITIAN

Tempat penelitian ini dilakukan di KPPN Jakarta 1 Direktorat Jendral Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI. Jalan Ir.H. Juanda No.19, Gambir, RT.14 Kota Jakarta Pusat 10120. Waktu penelitian dilakukan selama 5 bulan dari bulan Maret 2019 sampai Juli 2019. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif deskriptif. Sampel yang diambil adalah 3 informan, yaitu informan pertama Kepala Bagian Seksi Pencairan Dana, Informan kedua Staff Seksi Bank, informan ketiga Staff Pelaksana Bagian Umum.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a. Wawancara, yaitu kegiatan yang dilakukan peneliti dalam pengambilan data dengan wawancara secara langsung kepada Kepala Bagian Seksi Pencairan Dana, Staff Seksi Bank, dan Staff Pelaksana Bagian Umum.
- b. Observasi, yaitu peneliti datang mengamati dan mengenali secara langsung tentang Implementasi Budaya 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) KPPN Jakarta 1 Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI.
- c. Dokumentasi, yaitu berupa dokumen bisa berbentuk tulisan dan gambar yang terkait dengan Budaya 5R.

Teknik analisis data yang digunakan kualitatif deskriptif yaitu dengan mendeskripsikan secara kualitatif hasil penelitian tentang Implementasi Budaya 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) KPPN Jakarta 1 Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI.

Hasil Penelitian dan Pembahasan

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta 1 adalah eselon 3 di bawah Kementerian Keuangan dan di bawah instansi di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI. Waktu operasional kerja KPPN Jakarta 1 di mulai pada hari kerja senin sampai jum'at pada waktu kerja 07:30–17:00 WIB.

Untuk memperoleh data dalam penelitian ini di pilih 3 Informan dari bagian yang memahami mengenai Budaya 5R KPPN Jakarta 1 dan informan tersebut sebagai berikut :

Tabel 1

Nama-nama Informan Penelitian KPPN Jakarta 1

No	Nama Informan	Jabatan
1.	Sugeng Prastowo	Kepala Seksi Pencairan Dana
2.	Tri Prayitno	Staff Seksi Bank
3.	Tri Susilowati	Staff Seksi Pelaksana Bag.Umum

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan 5R

Penerapan Budaya 5R KPPN Jakarta 1, diatur dalam Peraturan Inspektur Jenderal Nomor PER-05/IJ/2014 dari Kementerian Kuangan sebagai kantor pusat dan eselon teratas, dengan maksud program Budaya 5R membiasakan seluruh pegawai untuk mengikuti aturan kantor sesuai dengan nilai-nilai kementerian keuangan, dan

menjalankan sistem penerapan penataan dan kebersihan tempat kerja yang mencakup peralatan, dokumen, dan ruangan untuk melatih kebiasaan para pegawai dalam usaha meningkatkan disiplin kerja, yang terdiri dari beberapa tahapan kegiatan, yaitu: Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin (5R).

Sasaran 5R

1) Efisiensi

Peningkatan pencapaian dalam sasaran 5R di KPPN Jakarta 1 sudah hampir tercapai. Hal ini disampaikan oleh Bapak Sugeng Prastowo yang menyatakan bahwa: Hampir sih jika dilihat dari kinerja pegawai, untuk Efisiensi kerja pegawai KPPN Jakarta 1 dilihat dari kecepatan menyelesaikan pekerjaannya, tanggung jawab pekerjaan yang menjadi tugas untuk segera di selesaikan, misalkan ada Satker dari petugas front office segera beri ke bagian Vera selanjutnya akan di proses sampai ke kepala kantor, ini hasil yang diharapkan baik, akurat dan terpercaya. Dari keterangan yang disampaikan Bapak Sugeng Prastowo, sasaran 5R pada efisien berkaitan dengan tanggung jawab para pegawai dalam menghasilkan pekerjaan yang baik, akurat, dan terpercaya.

2) Produktivitas

Produktivitas menyangkut masalah akhir, yakni seberapa besar hasil akhir yang diperoleh dalam proses pekerjaan. Hasil akhir yang diperoleh dalam tanggung jawab melaksanakan pekerjaan sesuai jobdes dengan waktu yang cepat dan hasil yang akurat, hal itu menandakan bahwa pegawai produktif dalam bekerja. Seperti yang disampaikan oleh Bapak Tri Prayitno bahwa: Produktivitas yang terkait dengan pekerjaannya adalah Produktivitas konfirmasi hasil dari pekerjaan dan akurat dalam menyelesaikan pekerjaan. Dapat disimpulkan bahwa, produktivitas antara kinerja dan waktu sangat berpengaruh terhadap hasil dari pekerjaan, semakin singkat waktu yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

3) Kualitas

Kualitas dapat pula sebagai tingkat keunggulan, sehingga kualitas merupakan ukuran relatif kebaikan. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh ketiga informan yaitu Bapak Sugeng Prastowo bahwa: Kualitas sama dengan hasil kita bekerja, misalkan sekarang seksi PD ini mengurus SP2D bagaimana SP2D ini cepat diselesaikan dokumennya untuk ditanda tangani kepala kantor, itu hasil akan disetujui dan ditanggapi oleh kepala kantor. Dapat disimpulkan bahwa kualitas dinyatakan berupa hasil pekerjaan dari tugas-tugas yang diselesaikan, ini mengacu pada tingkat efisiensi dan produktivitas kerja yang dilakukan, sehingga kualitas pada hasil sesuai dengan yang ditargetkan, sehingga tingkat keunggulan hasil kerja dapat dicapai.

4) Keselamatan Kerja

KPPN Jakarta 1 terus-menerus mengadakan pencegahan kecelakaan kerja, salah satunya dengan mengikuti pelatihan dan simulasi kebakaran dan simulasi evakuasi gempa bumi. Dengan diadakannya kegiatan Simulasi kebakaran ini, diharapkan dapat mencegah kecelakaan kerja dan dapat menambah keterampilan bagi para pegawai dalam menggunakan alat tabung APAR jika sewaktu-waktu diperlukan.

Pelaksanaan Ringkas

a. Pemilahan Barang yang diperlukan dengan yang tidak diperlukan

Langkah pemilahan dilaksanakan di KPPN Jakarta 1 dengan pemilahan barang yang diperlukan dan tidak dipelukaan, dengan tersedianya ruangan khusus untuk barang yang tidak terpakai lagi dan adanya kegiatan pemilihan secara rutin setiap hari oleh setiap pegawai di masing-masing tempat kerja pegawai. Aktivitas mengenai pemilahan yang dilakukan secara bersama-sama

dilakukan jika dalam sosialisasi di GKM dan *Briefing* pagi yang di sosialisasikan oleh Kepala Kantor ataupun dari Sub Bagian Umum Bapak Agus Iman Santoso selaku Kepala Seksi Sub Bagian Umum. Jika tidak ada sosialisasi maka pegawai secara inisiatif melakukan kegiatan pemilahan barang yang diperlukan dan tidak diperlukan secara sendiri di meja kerja masing-masing.

b. Menyingkirkan Barang Yang Tidak Diperlukan

Barang-barang tidak terpakai yang berada di area KPPN Jakarta 1 juga mendapatkan perhatian lebih dari semua orang yang berada di lingkungan tersebut. Untuk peralatan yang sudah tidak digunakan lagi dikontrol oleh Bapak Bayu Heri Wicaksono, barang-barang yang sudah tidak terpakai lagi di letakkan di gudang seperti odner yang sudah rusak, bangku bekas, bangku rusak, dan rak yang rusak. Sedangkan untuk arsip-arsip berupa dokumen dikontrol oleh Bapak Khasan Sanji bagian Kearsipan, untuk arsip yang masih digunakan di letakkan di ruangan arsip dengan masa ritensi arsip 10 tahun jika tidak aktif lagi arsip akan di serahkan ke kantor pusat untuk dilakukan pemusnahan.

Pelaksanaan Rapi

a. Penataan Peralatan dan Dokumen di Ruang Kerja

Penerapan penataan peralatan di ruang kerja KPPN Jakarta 1, ada tiga kriteria yang harus dilaksanakan yaitu Pertama, adanya tempat rak atau lemari penyimpanan alat sesuai dengan fungsinya, kegiatan penataan peralatan dan dokumen di ruang bertujuan supaya dalam pengontrolan peralatan kerja bisa dilakukan dengan mudah dan terlihat rapi, sehingga memberikan kesan bersih dan rapi pada tempat kerja yang digunakan sehari-hari. Di setiap ruangan terdapat beberapa rak yang dapat menampung peralatan kerja dan dokumen di ruang kerja. Yang kedua, adanya petugas yang mengatur penataan peralatan dan dokumen dalam pelaksanaan penataan peralatan dan dokumen di ruang kerja sangat dibutuhkan petugas untuk mengatur penataan peralatan dan dokumen,

sehingga akan mempermudah dalam pencarian peralatan dan dokumen di ruang kerja. Ketiga, pengontrolan peralatan dan dokumen harus sering dilakukan, karena pegawai yang melakukan pekerjaan akan memakai peralatan dan dokumen itu ketika dibutuhkan.

b. Penataan di Area Kerja

Adapun langkah-langkah dalam mengimplementasikan Rapi berdasarkan Pedoman Penerapan Budaya Kerja 5R yaitu, Mengklasifikasi tempat simpan dan itemnya, Denah Area Kerja dan Standard Pelebelan. Implementasi Rapi termasuk penataan area kerja yang mencakup keseluruhan bagian-bagian area yang ada di KPPN Jakarta 1, dalam penataan peralatan di area kerja megklasifikasi peralatan apa saja yang harus teratat di area kerja.

Pelaksanaan Resik

a. Pembersihan Area Kerja

Kegiatan yang mengimplementasikan Resik merupakan kegiatan membersihkan lantai (menyapu, menghilangkan, dan membersihkan kotoran). Diantaranya ada manfaat dari kegiatan membersihkan lantai (menyapu, menghilangkan, dan membersihkan kotoran). Pembersihan pada area kerja dilakukan secara rutin setiap pagi sebelum adanya aktivitas kantor. *Office Boy* melakukan pembersihan pada area kerja KPPN Jakarta 1. Bukan hanya *office boy* saja yang berperan dalam melakukan kegiatan, tetapi pegawai juga berperan dan memiliki tanggung jawab dalam kebersihan area kerja KPPN Jakarta 1.

b. Pembersihan Peralatan Kerja

Pembersihan juga dilakukan pada peralatan kerja yang digunakan oleh pegawai dalam bekerja, setiap pegawai harus membersihkan peralatan kerjanya untuk peralatan kerja yang berada di atas meja maka pegawai membersihkannya

sendiri, untuk pembersihan peralatan seperti odner, map, mesin printer, mesin fotocopy, rak, dan perangkat komputer dilakukan petugas yang diberi tanggung jawab, seperti melakukan pembersihan odner yang berdebu tugas itu diberikan oleh *office boy*. Kegiatan pembersihan juga dilakukan bersamaan dengan kegiatan jum'at bersih yang 1 bulan sekali dilaksanakan oleh seluruh pegawai KPPN Jakarta 1.

Pelaksanaan Rawat

a. Standarisasi Rawat

Standardisasi merupakan sebuah kegiatan dimana setiap orang harus berupaya mempertahankan kemajuan yang telah dicapai melalui Ringkas, Rapi, Resik. Kegiatan yang Rawat adalah memelihara peralatan yang sudah dirawat berdasarkan prinsip-prinsip dalam menetapkan standar. Prinsip-prinsip tetapkan standar pada area-area seperti lantai, tempat berjalan, dinding, langit-langit, pintu, jendela dan tirai. Dan tetapkan standar juga pada objek atau peralatan yang digunakan di lokasi berbeda yang mungkin tidak dapat diterapkan, seperti di bagian kantor, toilet, ruang P3K, bengkel Kerja, tempat penyimpanan, mesin dan sebagainya.

b. Rambu-Rambu Peringatan

Rambu-rambu peringatan yang terdapat di sekitar area kerja, peringatan-peringatan tersebut digunakan sebagai media komunikasi dalam menyampaikan informasi yang bersifat peraturan dan peringatan. Seperti tanda peringatan mematikan seluruh perangkat komputer ketika sudah selesai bekerja, kemudian tanda peringatan merapikan meja setelah pulang kerja, dan peringatan mematikan lampu bila tidak digunakan.

Pelaksanaan Rajin

a. Pembiasaan 4R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat)

Secara sistematis Rajin di tempat kerja dikembangkan melalui empat langkah pembinaan praktis yaitu target bersama, dalam penetapan target bersama yang dilakukan di KPPN Jakarta 1 adalah dengan sosialisasi di forum-forum seperti GMK (Gugus Kendali Mutu) dan *briefing* pagi setiap hari selasa. Teladan Atasan, atasan merupakan panutan bagi karyawannya, karena itu harus konsekuen dalam mematuhi dan menghormati semua aturan. Bapak Amin Zuhri selaku Kepala Kantor KPPN Jakarta 1, yang memberi teladan kepada semua pegawai yang berada di KPPN Jakarta 1. Hubungan antar pegawai, hubungan antar pegawai KPPN Jakarta 1 terjalin baik sesama pegawai, para pegawai mengenali satu persatu antar pegawai dari masing-masing bagian. Kesempatan Belajar, kesempatan belajar seperti melakukan kegiatan workshop antar KPPN lain, mengikuti pelatihan di KanWil, memberi reward terhadap pegawai dan memberi fasilitas berupa penyediaan buku, sarana belajar, gugus kendali mutu, dan olahraga.

b. Peraturan

Pelaksanaan Rajin membuat agar kedisiplinan menjadi suatu kebiasaan, dengan mulai mengikuti prosedur-prosedur yang telah ditetapkan dalam tata tertib atau SOP kantor. Seperti mengikuti kebijakan dari penerapan Budaya 5R yang terdapat dalam Peraturan Nomor.05/IJ/2014. Salah satu konsep Rajin dari pendisiplinan para pegawai yaitu mengatur jam kerja pegawai. Peraturan Kedisiplinan diatur dalam peraturan menteri keuangan No. 93/PMK.01/2018, dan adanya pedoman pelaporan kehadiran pegawai Nomor SE-22/PB/2012.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan penelitian yang peneliti lakukan mengenai Implementasi Budaya 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) di KPPN Jakarta 1 Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI, maka dapat ditarik kesimpulan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan 5R

Budaya 5R KPPN Jakarta 1, diatur dalam Peraturan Inspektur Jenderal Nomor PER-05/IJ/2014 dari Kementerian Keuangan. Budaya 5R membiasakan seluruh pegawai untuk mengikuti aturan kantor sesuai dengan nilai-nilai kementerian keuangan.

2. Pelaksanaan Ringkas

a. Pemilahan Yang Diperlukan Dengan Yang Tidak Diperlukan

Pemilahan ini dilaksanakan di KPPN Jakarta 1 dengan pemilahan barang yang diperlukan dan tidak diperlukaan, dengan tersedianya ruangan khusus untuk barang yang tidak terpakai lagi dan adanya kegiatan pemilihan secara rutin setiap hari oleh setiap pegawai di masing-masing tempat kerja pegawai.

b. Menyingkirkan Barang Yang Tidak Diperlukan

Ala-alat kantor serta arsip-arsip berupa dokumen yang masa penggunaannya habis dilakukan pemilahan terlebih dahulu sebelum disingkirkan di gudang.

3. Pelaksanaan Rapi

a. Penataan Peralatan dan Dokumen di Ruang Kerja

Penerapan penataan peralatan di ruang kerja ada tiga kriteria yang harus dilaksanakan yaitu adanya tempat atau rak/lemari penyimpanan alat sesuai dengan fungsinya, adanya petugas yang mengatur penataan peralatan kerja serta dokumen dan adanya pengontrolan yang dilakukan.

b. Penataan di Area Kerja

Pelaksanaan Rapi termasuk penataan area kerja yang mencakup keseluruhan bagian-bagian area yang ada di KPPN Jakarta 1, dalam penataan peralatan di area kerja megklasifikasi peralatan apa saja yang harus tercatat di area kerja. Kegiatan 5R berkelanjutan Rapi biasanya bagian umum yang mengkoordinir dari dokumen-dokumen yang sudah tidak dipakai lagi.

4. Pelaksanaan Resik

a. Pembersihan Pada Area Kerja

Diantaranya ada manfaat dari kegiatan membersihkan lantai (menyapu, menghilangkan, dan membersihkan kotoran). Pembersihan pada area kerja dilakukan secara rutin setiap pagi sebelum adanya aktivitas kantor. *Office Boy* melakukan pembersihan pada area kerja KPPN Jakarta 1.

b. Pembersihan Peralatan Kerja

Pembersihan juga dilakukan pada peralatan kerja yang digunakan oleh pegawai dalam bekerja, setiap pegawai harus membersihkan peralatan kerjanya untuk peralatan kerja yang berada di atas meja maka pegawai membersihkannya sendiri.

5. Pelaksanaan Rawat

a. Standarisasi Rawat

Kegiatan yang Rawat adalah memelihara peralatan yang sudah dirawat berdasarkan prinsip-prinsip dalam menetapkan standar.

b. Rambu-Rambu Peringatan

Rambu peringatan bersifat peraturan dan peringatan. Seperti tanda peringatan mematikan seluruh perangkat komputer ketika sudah selesai bekerja, kemudian tanda peringatan merapikan meja setelah pulang kerja, dan peringatan mematikan lampu.

6. Pelaksanaan Rajin

a. Pembiasaan 4R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat)

Langkah pembinaan 4R, yaitu Target bersama di dan *briefing* pagi. Teladan, Hubungan antar pegawai terjalin baik, kesempatan belajar.

b. Peraturan

Mengikuti kebijakan dari penerapan Budaya 5R yang terdapat dalam Peraturan Nomor.05/IJ/2014. Peraturan Kedisiplinan diatur dalam peraturan menteri keuangan No. 93/PMK.01/2018, dan adanya pedoman pelaporan kehadiran pegawai Nomor SE-22/PB/2012.

DAFTAR PUSTAKA

- Chrisyanti, Irra.2011.*Manajemen Perkantoran*. Jakarta : Prestasi Pustaka
- Darodjat, Tubagus Achmad.2015.*Pentingnya Budaya Kerja Tinggi Dan Kuat Absolute*. Bandung: PT Refika Aditama
- Gaspersz ,Vincent.2011.*Lean Six Sigma For Manufacturing and Service Industri*. Bogor: Vinchristo Publication.
- Maryati.2014.*Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPM
- Munaldus, Yuspita Karlana.2015.*Credit Union Optimize People*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo
- Priansa, Donni Juni.2014.*Kesekretarisan Profesional Berkompeten Cerdas Terampil dan Melayani*. Bandung: Alfabeta

- Priansa, Donni Juni dan Garnida, Agus.2013.*Manajemen Perkantoran Efektif Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta
- Suryatna, Bambang Sugeng.2015.*Gaya Gaya Manajemen*.Semarang: CV Ciptawarna Kharisma
- Segoro, Waseso.2018.*Manajemen Sumber Daya Manusia*. Sleman: CV Budi Utama
- Takashi Osada.2016.*Sikap Kerja 5S*. Jakarta : PPM
- Tarwaka.2014.*Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Manajemen Dan Implementasi K3 Di Tempat Kerja*. Surakarta : Harapan Press
- Wibowo.2017.*Manajemen Kinerja Edisi Kelima*.Depok: PT Rajagrafindo