

Implementasi Program *Clean Desk* Di Departemen *Safety Health Environment* (She) Dan *Quality Assurance* (Qa) PT Frisian Flag Indonesia

Cynthia Laurensia¹, Agustinus Rustanta¹

¹Sekolah Tinggi Tarakanita

email: agusrustanta@gmail.com

Abstract

The development of time is followed by the advance of technology, especially the information and communication technology. When human beings take advantages from it, it will be beneficial for users effectively and efficiently. In offices it is already introduced electronic filing, documents are not kept in a filing cabinet. It is saved in a personal computer. It is more economical and is safer. It is easy for user to keep and retrieve document. As a result the office is clean and attractive. This program is called clean desk program. Staff may work on their desk comfortably. Everything is input in a computer

Keywords: *information and communication technology; document; electronic filing.*

Abstrak

Perkembangan zaman dibarengi dengan perkembangan teknologi terutama teknologi komunikasi dan informasi. Teknologi jika dimanfaatkan secara benar dapat membantu perusahaan mencapai tujuan yang ditetapkan secara efektif dan efisien, terutama teknologi yang berkaitan dengan penyimpanan dokumen. Saat ini dikenal dengan *electronic filing*. Artinya, bentuk penyimpanan dokumen tidak lagi dalam bentuk kertas. Penyimpanan dilakukan dengan cara digital dengan tanpa menghilangkan substansi dokumen itu sendiri. Akibatnya, kantor-kantor menjadi makin bersih dan rapi karena kantor-kantor sudah memberlakukan E-filing sehingga kantor-kantor sudah meninggalkan kertas (paperless). Berikut adalah sebuah program yang ditawarkan sehingga dapat membantu perusahaan untuk mempercantik tampilan meja kerja para staf. Dengan diimplementasikannya program ini, para karyawan dapat memaksimalkan fungsi meja kerja dengan lebih baik karena tidak ada lagi tumpukan kertas. Yang ada hanyalah sebuah komputer yang dapat menyimpan berbagai macam dokumen dengan rapih dan aman.

Kata kunci: dokumen; electronic filing; teknologi komunikasi dan informasi

A. Latar Belakang

Kantor jaman sebelum tahun 90an dan setelah tahun 2000an sangat berbeda. Sebelum tahun 90an, meja-meja kantor biasanya masih terlihat tumpukan kertas di meja kantor. Hal ini dikarenakan segala sesuatu masih menggunakan kertas sebagai media untuk menyampaikan pesan baik itu surat menyurat, tagihan-tagihan, penawaran-penawaran, dan sebagainya. Namun seiring perkembangan teknologi informasi, semua hal tersebut dapat digantikan secara digital. Semua informasi dikemas dalam bentuk soft sehingga dapat dengan mudah ditata dan dibaca kembali dalam *Personal Computer* (PC). Dengan demikian penggunaan kertas makin jauh berkurang. Tempat penyimpanan dokumen tidak lagi di suatu ruangan, lemari, *filing cabinet*, *folder*, atau map. Media penyimpanan dapat menggunakan komputer yang jauh lebih nyaman dan mudah.

Perkembangan teknologi tidak berhenti pada PC namun perangkat *mobile* seperti *smartphone*. Teknologi ini jauh lebih ringkas dan lebih efisien terhadap sumberdaya yang diperlukan sekaligus manfaat yang jauh lebih banyak. Segala urusan bisnis dapat dilakukan di manapun dan kapan pun. Pengguna tidak perlu duduk di depan PC, ia dapat melakukan setiap saat. Hal ini tentu tidak hanya mengurangi penggunaan kertas namun juga mengurangi aktivitas kerja di kantor.

Aneh rasanya jika suasana meja kerja saat ini masih terlihat tumpukan kertas, map, dan dokumen-dokumen lain sementara hal ini sudah banyak ditinggalkan di dunia perkantoran. Para edisi ini penulis ingin menampilkan bagaimana sebuah gagasan *clean desk* di suatu kantor sebagai sarana mencapai suasana kantor yang bersih dan efisien. Pertanyaan yang sering muncul adalah mengapa saat ini masih ditemukan sistem pendokumentasian

informasi menggunakan kertas? Apa sebenarnya kendala yang dihadapi? Metode yang digunakan untuk mengumpulkan data adalah dengan observasi segala kegiatan perkantoran dan perilaku para karyawan dalam hal dokumentasi informasi. Selain observasi, informasi diperoleh melalui proses langsung dimana penulis pernah bekerja di kantor tersebut untuk beberapa waktu lamanya dan ketiga melalui wawancara kepada staf.

Terdapat beberapa permasalahan yang ditemukan dengan menggunakan tiga metode tersebut, antara lain mengenai pengelolaan alat tulis kantor (ATK), pengelolaan arsip, keselamatan dan kesehatan kerja (K3), dan clean desk. Dari beberapa permasalahan tersebut, penulis menentukan satu dari beberapa permasalahan yang ada dengan menggunakan Criteria Matrixs Technique:

1. Menetapkan Kriteria. Kriteria dapat berbeda-beda tergantung jenis masalahnya. Secara sederhana dapat dibedakan atas tiga macam Kepentingan (*Importancy*), Frekuensi (*Frequency*), dan Kelayakan (*Feasibility*).
2. Memberikan bobot. Setiap kriteria diberikan bobot yang menunjukkan tingkat kepentingan relatif. Selanjutnya setiap kriteria diberikan skor dengan skala penilaian 1-5 atau 1-10.
3. Menentukan Skoring Setiap Masalah. Masalah yang dapat diangkat dalam laporan prakerin adalah jumlah nilai atau skornya yang paling besar. Berikut adalah Tabel 1, penetapan prioritas masalah sesuai dengan daftar masalah yang telah dirumuskan sebelumnya.

Tabel 1
Penetapan Prioritas Masalah

Daftar Masalah	Kriteria			Jumlah
	Kepentingan	Frekuensi	Kelayakan	
Pengolahan dan Pengaturan Alat Tulis Kantor	4	5	3	12
Pengolahan Arsip (<i>Filing</i>)	4	3	3	10
Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	4	4	3	11
Manfaat <i>Clean Desk</i>	4	5	5	14

Keterangan :

Kepentingan

5= sangat penting
4= penting
3= cukup penting
2= kurang penting
1= tidak penting

Frekuensi:

5= sangat sering
4= sering
3= jarang
2= jarang sekali
1= tidak pernah

Kelayakan:

5= sangat layak
4= layak
3= cukup layak
2= kurang layak
1= tidak layak

Dari Tabel 1 dapat diketahui bahwa dari ketiga permasalahan, satu permasalahan yang mendapatkan skor tertinggi yaitu “Manfaat *Clean Desk* Bagi Departemen *Safety Health Environment* (SHE) dan *Quality Assurance* (QA) di Frisian Flag Indonesia”. Dengan demikian permasalahan ini menjadi permasalahan utama yang mendapatkan prioritas utama untuk dipercahkan.

B. Tinjauan Pustaka

Untuk mencapai pekerjaan yang maksimal di kantor, maka dibutuhkan peralatan/perlengkapan yang memadai. Departemen SHE merupakan salah satu departemen yang sangat sering melakukan *training*, *audit*, *meeting*, dan *safety talk*. Dalam menunjang kebutuhan ATK di setiap departemen, Frisian Flag Indonesia memiliki pemasok peralatan kantor tersendiri yang disebut *Office Supply* dibawah oleh departemen GA. Namun, penulis menemukan permasalahan pada tempat meletakkan ATK yang kurang memadai. Misalnya, masih banyak anggota SHE yang menanyakan keberadaan *clear holder* atau HVS berwarna.

Di setiap meja anggota SHE, terdapat ATK yang dapat menunjang kinerja mereka. Pada awalnya, ATK tersebut lengkap dan sesuai dengan kebutuhan masing-masing anggota SHE. Namun, beberapa hari kemudian ketika salah satu ATK tersebut ingin digunakan oleh anggota SHE, ATK tersebut tidak berada di tempatnya.

Menurut Amsyah (2005:2) dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Kearsipan* “arsip adalah penggunaan data dan informasi untuk keperluan pekerjaan internal kantor.” Kegunaan arsip dapat memudahkan karyawan kantor untuk menemukan informasi saat diperlukan.

Penyimpanan arsip di departemen SHE masih memakai teknologi yang konvensional yaitu *hardcopy* sehingga dibutuhkan banyak ruang untuk penyimpanan. *Odner* dan *business file* juga diperlukan dalam jumlah yang cukup banyak sehingga tidak efektif dan efisien karena menumpuknya arsip membuat *odner* menjadi berat sehingga susah untuk dikeluarkan dari lemari arsip. Menurut PP no. 34 Tahun 1979, arsip yang tidak memiliki nilai guna bagi kelangsungan aktifitas perusahaan seharusnya disusutkan. Dalam hal ini, jumlah arsip yang tidak lagi digunakan menumpuk dan seharusnya sudah dimusnahkan karena tidak lagi memiliki nilai guna yang tinggi. Namun karena sudah tertumpuk dengan arsip yang baru, maka pemilik arsip (salah satu anggota SHE) menjadi sulit untuk memusnahkan arsip-arsip yang tidak digunakan lagi.

Frisian Flag Indonesia sangat mengutamakan keselamatan dan kesehatan karyawan yang bekerja baik di pabrik maupun di kantor. Departemen SHE bertugas untuk memastikan seluruh mesin dan aktifitas kerja aman serta terkontrol (mulai dari melakukan *risk assesment* dan *hazard control*). Selain itu, tugas SHE adalah meningkatkan pengetahuan dan kesadaran mengenai program-program keselamatan dan kesehatan kerja melalui program-program promosi.

Departemen SHE sudah seringkali mengadakan training tentang keselamatan berkendara dan *safety talk*. Handrail di tangga juga sudah diperbanyak karena sebelumnya departemen SHE mendengar kejadian karyawan Frisian Flag Indonesia yang hampir terpeleset bahkan sampai terjatuh di tangga. Hal ini dilakukan untuk mengurangi atau menekan jumlah kecelakaan dan insiden.

Masih banyak karyawan yang tidak menaati peraturan yang telah ditetapkan Frisian Flag Indonesia dan departemen SHE padahal hal ini dilakukan untuk menjaga keselamatan dan kesehatan kerja seluruh pekerja. Menurut pengamatan, setiap hari sekitar 40% dari karyawan Frisian Flag Indonesia tidak memegang *handrail* saat turun atau naik tangga bahkan bermain *handphone* pada saat di tangga. Pemakaian Alat Pelindung Diri (APD) juga seringkali tidak dijalankan dengan baik dan benar (khusus karyawan pabrik).

1. Clean Desk

Clean desk merupakan program yang dilaksanakan untuk merapihkan dan membereskan meja kerja agar terlihat bersih dan pemakainya pun lebih leluasa dalam bekerja. Tujuan pokok dari program *Clean Desk* adalah membereskan dokumen-dokumen atau barang-barang selain ATK yang berada di atas meja kerja sehingga yang ada di atas meja kerja hanyalah komputer dan ATK. Dokumen dan barang-barang lainnya berada di lemari atau bahkan dimusnahkan.

Clean Desk juga “mendesak” karyawan untuk memusnahkan arsip-arsip lama yang berada di dalam lemari arsip serta dokumen yang sudah tidak dipergunakan lagi sehingga tidak terjadi penumpukan arsip dan dapat menyediakan tempat baru bagi arsip-arsip di kemudian hari. Barang-barang selain ATK yang tidak lagi berguna dapat dibuang dan yang masih memiliki nilai guna bagi pekerjaan karyawan dapat disimpan di lemari. Dengan adanya program ini diharapkan meja karyawan dapat berfungsi secara maksimal dan kinerja karyawan menjadi meningkat.

2. Sikap bekerja 5S

Sikap bekerja 5S digunakan untuk memecahkan masalah “Ketidaknyamanan di Meja Kerja”. Teori sikap bekerja 5S berasal dari Jepang. 5S terdiri dari *Seiri*, *Seiton*, *Seiso*, *Seiketsu*, dan *Shitsuke*. Teori sikap 5S bertujuan untuk merubah perilaku melalui perubahan tempat kerja dan meningkatkan produktifitas kerja di lingkungan perusahaan melalui pendekatan sumber daya manusia dari pimpinan puncak sampai pekerja lapangan dengan menanamkan sikap disiplin kerja yang baik, sehingga dapat terjadi suatu penghematan atau efisiensi (Herjanto, 2011: 414). Berikut penjelasan tentang sikap bekerja 5S.

- a) *Seiri*. *Seiri* berarti menyingkirkan dan membuang segala sesuatu yang tidak diperlukan. Semua barang atau bahan harus dipilah sesuai dengan jenis dan fungsinya dan barang yang tidak diperlukan tidak boleh berada di area kerja. Misalkan, membuang *file* yang sudah bertahun-tahun tidak dipakai, membersihkan gudang dari barang-barang bekas. Dengan itu, barang-barang yang tidak digunakan dapat disingkirkan sehingga bisa diperoleh ruang baru. Penerapan *seiri* ini akan memudahkan pekerja dalam menemukan barang yang diperlukan, gerak kerja lebih leluasa sehingga meningkatkan kenyamanan dan keselamatan kerja, menghemat waktu, dan meningkatkan produktivitas.
- b) *Seiton*. *Seiton* maksudnya kerapihan tempat kerja. Semua barang ditempatkan pada tempat yang sesuai dengan peruntukannya dan diberi tanda/label. Hasil dari penerapan *seiton* adalah tempat kerja yang tertata rapi, mempersingkat waktu persiapan pekerjaan, mengurangi kemungkinan salah pengambilan bahan/barang, meningkatkan produktivitas secara umum dengan menghilangkan pemborosan waktu dalam mencari barang ataupun saat akan melakukan sesuatu.
- c) *Seiso*. *Seiso* dapat diartikan sebagai bersih. Membersihkan semua fasilitas dan lingkungan kerja dari kotoran serta membuang sampah pada tempatnya. Tempat kerja yang bermutu ialah tempat kerja yang bersih. Ciri keberhasilan penerapan *seiso* adalah lingkungan kerja yang nyaman dan aman, kesehatan yang terjaga, meningkatnya produktivitas, dan meningkatnya efisiensi waktu dan biaya akibat rendahnya kerusakan peralatan.
- d) *Seiketsu*. *Seiketsu* berarti standarisasi. Standar perlu ditetapkan untuk tempat kerja, misalnya barang apa saja yang boleh berada di atas meja kerja atau standar tata letak peralatan kantor dan dokumen. Prosedur juga distandarisasi. Keuntungan yang dapat diraih dari penerapan *seiketsu* adalah rendahnya kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan, proses kerja yang lebih terkontrol, rendahnya ketergantungan pada seorang pekerja, dan terbentuknya suatu sistem kerja yang lebih efektif.
- e) *Shitsuke*. *Shitsuke* atau pembiasaan maksudnya adalah pelatihan dan kemampuan untuk terbiasa berperilaku rapih dan bersih. Tujuannya adalah supaya masing-masing individu sadar akan pentingnya etika kerja seperti disiplin terhadap standar, saling menghormati, malu melakukan pelanggaran, dan senang melakukan perbaikan.

3. Penjelasan Prioritas Pemecahan Masalah

Berdasarkan tabel 6, penulis mendapatkan prioritas pemecahan masalah yaitu tentang *Clean Desk Program*. Penyuluhan *Clean Desk Program* adalah cara yang paling efektif dan efisien karena dapat menyesuaikan dengan aktivitas anggota SHE dan QA. Anggota SHE dan QA juga akan mendapatkan pengetahuan tentang bagaimana cara menyimpan atau memusnahkan dokumen yang tidak dipakai serta mengatur ATK.

Memberikan penyuluhan tentang *Clean Desk Program* dapat meningkatkan tingkat kepedulian terhadap kenyamanan di meja kerja pada anggota SHE dan QA. Kerapihan meja kerja juga penting agar dokumen-dokumen dan peralatan kantor dapat dengan mudah ditemukan saat dibutuhkan oleh anggota SHE dan QA.

C. Sekilas tentang Frisian Flag Indonesia (FFI)

Frisian Flag Indonesia (FFI) merupakan salah satu perusahaan produsen susu terkemuka di kalangan masyarakat. FFI merupakan perusahaan penghasil susu baik susu cair maupun susu bubuk yang telah dikemas dalam bentuk *sachet* dan kaleng. Dalam proses pemasarannya, FFI tidak hanya memenuhi kebutuhan pasar di Indonesia, namun juga mengeksport produksi susunya ke banyak negara seperti Belanda dan Singapura.

FFI dibangun oleh pemegang saham pertama yaitu FrieslandCampina yang berkantor pusat di Amersfoort Belanda. Kantor dan pabrik FFI terletak di dua lokasi yaitu di Jalan Raya Bogor Km. 5 Pasar Rebo dan Jalan Raya Bogor Km. 26 Ciracas. Kantor dan pabrik FFI yang terletak di Pasar Rebo didirikan pada tahun 1971 sedangkan yang terletak di Ciracas didirikan pada tahun 1976.

Selama lebih dari 90 tahun Frisian Flag Indonesia sampai saat ini merupakan pemasok susu terbaik. Frisian Flag Indonesia berdiri atas pengembangan usaha sebuah koperasi susu terbesar di dunia yaitu *Cooperative Condesfabriek Friesland* yang telah berganti nama menjadi Royal Friesland Foods. Pada tahun 1992 koperasi tersebut mulai memasarkan susu ke 25 negara.

Royal Friesland Foods selain menghasilkan produk susu juga memproduksi serta memasarkan berbagai macam minuman sari buah. Pada tahun 1969 Royal Friesland Foods mendirikan PT Friesche Vlag Indonesia. PT Friesche Vlag Indonesia berstatus sebagai perusahaan dengan modal asing dan mulai memasarkan produk-produk susu yang diimpor dari Belanda. Tahun 1971 PT Frisian Vlag Indonesia berhasil memulai produk pertamanya berupa Susu Kental Manis (SKM).

Royal Friesland Coberco Dairy Foods mengganti namanya dengan Friesland Foods di Leeuwarden Belanda bersama dengan PT Mantrust (Indonesia) sebagai pemegang saham PT Frisian Flag Indonesia. Tahun 1976 perusahaan ini mengambil alih PT Foremost Indonesia. Frisian Flag Indonesia memasarkan susu bubuk dan memproduksi susu cair pada tahun 1991. Lalu pada tahun dibentuk PT Tesori Mulia. PT Foremost Indonesia dan PT Tesori Mulia pada akhir Agustus 2003 bergabung dalam satu organisasi bersama PT Friesche Vlag Indonesia. Setelah itu nama Frisian Flag Indonesia mulai muncul menggantikan nama PT Friesche Vlag Indonesia.

Frisian Flag Indonesia pada tahun 2008 melakukan kerjasama dengan perusahaan Campina dan membentuk sebuah lembaga bernama Royal Friesland Campina. Royal Friesland Campina merupakan salah satu perusahaan pengolah susu terbesar yang memiliki 19.000 peternak yang tersebar di Belanda, Jerman, dan Belgia. Royal Friesland Campina juga memiliki karyawan sebanyak kurang lebih 22.000 orang yang bekerja pada 150 perusahaan di seluruh dunia. Seiring dengan berjalannya waktu, Untuk menjamin keselamatan kerja, Frisian Flag Indonesia memperoleh sertifikasi internasional seperti, ISO 14001, FSSC 2200:2010, dan *Occupational Health & Safety Advisor Services* (OHSAS) 18001.

Demi meningkatkan nutrisi masyarakat Indonesia, Frisian Flag Indonesia bergerak dalam sektor pangan khususnya produksi susu. Produk susu yang dihasilkan dibagi menjadi tiga kategori:

1. Susu Kental Manis. Susu kental manis Frisian Flag ada beberapa jenis, yaitu susu kental manis *full cream*, *full cream gold*, dan coklat.
2. Susu Bubuk. Berikut adalah susu bubuk yang diproduksi oleh Frisian Flag Indonesia (a) FrisoMum *Gold*, Susu ibu hamil dan menyusui, (b) Frisolac *Gold 3*, susu pertumbuhan anak, (c) Friso *Gold 4*, susuk untuk anak usia 3-12 tahun, (d) FF Mama, susu untuk wanita hamil, (e) FF Jelajah, susu untuk anak usia 1-3 thun, (f) FF Karya, susuk untuk anak usia 4-6 tahun.
3. Susu Cair Siap Minum antara lain (a) FF UHT Kid, (b) UHT School 7-12 tahun (c) FF Regular, (d) FF *Family*, (f) FF UHT *Low Fat High Calcium*, dan (g) FF *Yes! Pillow Flex*.

D. Temuan

Pada bab ini penulis akan membahas *Clean Desk* bagi Departemen *Safety Health Environment* dan *Quality Assurance*. Penulis akan menganalisis penyebab terjadinya masalah dan memberikan alternatif pemecahan masalah. Lalu penulis akan menetapkan pemecahan masalah melalui alternatif pemecahan masalah mana yang paling baik untuk dilakukan.

Untuk memperjelas penyebab masalah, penulis akan mengidentifikasi pada definisi kategori penyebab masalah.

Selanjutnya, kategori penyebab masalah akan dijelaskan dengan menggunakan Diagram Tulang Ikan (*Fishbone*). Berikut uraian penyebab masalah dari diagram tulang ikan di atas.

1. Metode (*Methods*):

- a) Team SHE dan QA tidak memiliki banyak waktu untuk membereskan peralatan kantor seperti pulpen, stabilo, spidol, pensil, staples, dan lain-lain. Dokumen-dokumen juga terlihat berada di atas meja padahal sudah
- b) Disediakan lemari atau laci untuk tempat penyimpanannya. Team SHE memiliki prioritas pekerjaan yang lebih urgent dibandingkan membereskan dokumen-dokumen dan peralatan kantor. Hal ini menyebabkan menurunnya tingkat kenyamanan dan pergerakan anggota SHE dalam bekerja.
- c) Team SHE dan QA kurang memprioritaskan penyimpanan dokumen dan pengaturan serta ketersediaan peralatan kantor karena menganggap ada pekerjaan lain yang lebih *urgent*.
- d) Tata letak peralatan kantor dan dokumen juga mempengaruhi kenyamanan anggota SHE dan QA di meja kerja.

2. Tenaga Kerja/Staf (*Manpower*)

- a) Kompetensi dalam masalah ini terdiri dari pengetahuan, keterampilan, dan perilaku. Perbedaan kompetensi yang dimiliki oleh anggota SHE dan QA dapat menyebabkan perbedaan cara penyimpanan dokumen dan peralatan kantor.
- b) Perbedaan motivasi pada departemen SHE dan QA mempengaruhi tindakan anggotanya dalam menyimpan peralatan dan dokumen-dokumen di tempat seharusnya.
- c) Pengalaman yang tidak sama antar anggota SHE dan QA menyebabkan kurangnya pengetahuan tentang cara penyimpanan dokumen-dokumen dan peralatan kantor.

3. Bahan (*Materials*)

- a) Bentuk. Dokumen-dokumen dan peralatan kantor di tiap-tiap meja memiliki bentuk yang berbeda sehingga sulit untuk disimpan.
- b) Ukuran. Ukuran dokumen dan peralatan kantor yang berada di tiap-tiap meja anggota SHE dan QA juga berbeda satu dengan yang lainnya (sesuai dengan kebutuhan masing-masing anggota SHE dan QA).
- c) Jumlah. Jumlah atau kuantitas dokumen dan peralatan kantor menjadi salah satu faktor masalah dalam hal tempat penyimpanan dokumen dan peralatan kantor.
- d) Jenis. Jenis dokumen dan peralatan kantor yang beraneka ragam memiliki tingkat kesulitan penyimpanan yang berbeda-beda.

Berdasarkan penyebab masalah yang telah diidentifikasi, maka penulis dapat memberikan alternatif pemecahan masalah dari setiap faktor penyebab masalah.

Tabel 2
Alternatif Pemecahan Masalah

Faktor Penyebab Masalah	Alternatif Pemecahan Masalah
<p>A. Metode</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keterbatasan waktu untuk membereskan dokumen dan peralatan kantor 2. Tidak memprioritaskan pengaturan dokumen serta kesediaan peralatan kantor 3. Tata letak peralatan kantor dan dokumen yang menyebabkan anggota SHE dan QA nyaman dalam bekerja di meja kerja 	<p>Diperlukan pengelolaan waktu secara efektif dan efisien.</p> <p>Perlu perhatian dan pengelolaan khusus terhadap dokumen kantor</p> <p>Penataan ulang terhadap dokumen kantor.</p>
<p>B. Materials</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bentuk dokumen yang beraneka ragam. 2. Ukuran yang berbeda menyebabkan sulit untuk mengelompokkan dokumen dan peralatan kantor 3. Banyaknya jumlah dokumen dan peralatan kantor menyulitkan tim SHE dan QA untuk menyimpan atau merapikannya. 4. Tim SHE dan QA memiliki jenis dokumen dan barang yang berbeda sehingga berbeda pula cara penyimpanannya 	<p>Perlu penyeragaman dalam penggunaan kertas.</p> <p>Ukuran dokumen diseragamkan</p> <p>Melakukan penyusutan terhadap dokumen yang layak dimusnahkan.</p> <p>Ketelitian dalam menyimpan dokumen.</p>
<p>Tenaga Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perbedaan motivasi mempengaruhi tindakan anggota SHE dan QA dalam menyimpan dokumen dan peralatan kantor 2. Pengalaman yang tidak sama antara satu sama lain mempengaruhi penyimpanan dokumen dan peralatan kantor 3. Masing-masing anggota SHE dan QA memiliki pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang berbeda. Hal ini menyebabkan kompetensi antar individu dalam membereskan dokumen dan mengatur peralatan kantor tidak sama. 	<p>Mengadakan pelatihan mengenai pengelolaan dokumen.</p> <p>Membangun kesadaran kepada semua staf bahwa dokumen bersifat penting dan perlu dipelihara secara baik.</p> <p>Meningkatkan pengetahuan dan pengalaman pegawai melalui pelatihan.</p>

Sumber: Olahan Data Penulis

Setelah menguraikan alternatif pemecahan masalah di atas, perlu dipilih pemecahan masalah yang mungkin dapat dilakukan. Karena keterbatasan sumber daya (uang, tenaga, dan waktu) dan dukungan manajemen, maka kemungkinan tidak semua alternatif pemecahan masalah dapat diterapkan.

Setelah alternatif pemecahan masalah dari semua kategori (Metode, Material, dan *Manpower*) diusulkan, selanjutnya dibuatkan prioritas alternatif pemecahan masalah yang sangat memungkinkan untuk diimplementasikan.

Untuk menetapkan prioritas alternatif pemecahan masalah dapat digunakan teknik kriteria matrik (*criteria matrix technique*). Kriterianya adalah:

1. Efektivitas Program

Efektivitas program adalah menetapkan cara penyelesaian dan mengatasi penyebab masalah yang ditemukan.

Untuk menentukan keefektifan suatu pemecahan masalah, kriteria yang digunakan adalah:

- a) Besarnya penyebab masalah (*Magnitude*), artinya semakin besar atau banyak penyebab masalah dapat diartikan, maka makin efektif cara pemecahan masalah tersebut.
- b) Pentingnya cara pemecahan masalah (*Importancy*), artinya kemampuan pemecahan masalah dalam kurun waktu yang panjang. Makin penting cara penyelesaian masalah dalam mengatasi penyebab masalah, makin efektif cara penyelesaian masalah tersebut.
- c) Sensitivitas cara pemecahan masalah (*Vulnerability*), artinya sensitivitas cara penyelesaian masalah yang dikaitkan dengan kemampuan penyelesaian masalah sesegera mungkin.

2. Efisiensi Program

Efisiensi program terukur pada pemakaian sumber daya yang tersedia. Semakin kecil biaya yang digunakan untuk penyelesaian suatu masalah, maka penyelesaian masalah tersebut efisien.

Siklus Plan-Do-Check-Act (PDCA) atau disebut juga siklus W Edwards Deming. Siklus PDCA adalah pendekatan empat langkah untuk pemecahan masalah yang memungkinkan Anda untuk menguji berbagai solusi untuk masalah dengan mengidentifikasi solusi yang paling efektif sebelum pelaksanaan. Siklus dapat disempurnakan dari waktu ke waktu, diulang lagi untuk proses perbaikan terus menerus (*Continual Process Improvement = CPI*). Berikut penjelasan dari siklus Plan, Do, Check, dan Action..

3. Sumber Daya

Pemecahan masalah “Ketidaknyamanan di Meja Kerja” membutuhkan tiga sumber daya. Ketiga sumber daya itu meliputi sumber daya manusia, waktu, dan materi.

- a) Sumber daya manusia. Sumber daya manusia pada masalah ini adalah anggota SHE dan QA yang akan mengimplementasikan program *Clean Desk*. Anggota SHE dan QA juga akan mengubah perilakunya dalam hal penempatan dokumen dan peralatan kantor.
- b) Waktu. Dalam menjalankan program *Clean Desk*, waktu merupakan bagian yang cukup penting karena selama ini anggota SHE dan QA tidak memiliki waktu yang cukup untuk membereskan dokumen-dokumen atau melengkapai peralatan kantor.
- c) Materi. Materi yang dibutuhkan untuk program *Clean Desk* adalah pembelian label untuk peralatan kantor yang telah tersedia. Label ini digunakan agar peralatan kantor anggota SHE dan QA tidak tertukar.

F. Kesimpulan dan Saran

1. Kesimpulan

Selama melakukan praktek kerja di Frisian Flag Indonesia, diperoleh pengalaman dalam hal mengurus ATK, mengelola dokumen, dan kegiatan kesekretarian. Namun masalah utama yang terdapat di departemen SHE dan QA adalah ketidaknyamanan di meja kerja yang disebabkan oleh ATK yang tidak lengkap dan dokumen yang berantakan.

Kesibukan kerja menyebabkan anggota SHE dan QA tidak memiliki waktu yang cukup untuk merapihkan dokumen dan mengatur peralatan kantor. Hal ini menyebabkan ketidaknyamanan anggota SHE dan QA saat bekerja di meja kerja. Penulis membantu masalah yang ada di departemen SHE dan QA dengan mengadakan penyuluhan tentang “Manfaat *Clean Desk*” dan mengimplementasikannya ke dalam program *Clean Desk*.

Setelah program ini dijalankan, diperoleh data 82% anggota SHE dan QA merasa puas dengan manfaat *Clean Desk*, 64% anggota SHE dan QA merasa cukup puas dalam menemukan dokumen penting, 45% anggota SHE dan QA merasa puas dalam menemukan peralatan kantor, 55% anggota SHE dan QA merasa puas dalam menggunakan peralatan kantor sehari-hari, serta 82% merasa puas pada saat bekerja setelah dilaksanakannya program *Clean Desk*.

2. Saran-Saran

Disarankan supaya dilakukan pemanfaatan teknologi untuk mempermudah dan mempercepat kerja. Disamping itu biaya yang dikeluarkan menjadi semakin sedikit (efisien). Pada umumnya orang malas untuk mengelola dokumen yang sangat banyak padahal mereka tidak dibekali kemampuan dalam mengelola dokumen. Oleh karena itu disarankan supaya perusahaan dapat mengirimkan stafnya secara bergilir untuk mengikuti acara pelatihan dan semacamny.

Daftar Pustaka

Amsyah, Z. 1989. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Gde Muninjaya, M. 2003. *Langkah-Langkah Praktis penyusunan Proposal dan Publikasi Ilmiah*. Jakarta: Penerbit Buku Kedokteran EGC.

Herjanto, E. 2011. *Manajemen Operasi*. Jakarta: Grasindo.

Raco, J. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Grasindo.

Zakaria, E., Nordin, N. M., & Ahmad, S. 2007. *Tren Pengajaran dan Pembelajaran Matematik*. Kuala Lumpur: Utusan Publications & Distributors Sdn Bhd