

Implementation of Kaizen Culture in Administration to Improve Operations at PT. Surya Pratista Utama (Suprama)

Penerapan Budaya Kaizen dalam Administrasi untuk Meningkatkan Operasional Pada PT. Surya Pratista Utama (Suprama)

Nisfullaili Hidayati¹), Dewi Andriani *,²)

^{1, 2} Program Studi Manajemen, Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

Email Penulis Korespondensi: dewiandriani@umsida.ac.id

Abstract. General Background: Efficient administrative operations are vital for sustaining business competitiveness in modern food industries. **Specific Background:** PT. Surya Pratista Utama encounters operational hurdles due to inconsistent archiving practices and unstandardized document numbering in daily petty cash management. **Knowledge Gap:** Existing literature highlights administrative functions but lacks practical insights into continuous improvement frameworks within food manufacturing administration. **Aims:** This study evaluates administrative procedures and proposes a Kaizen-based continuous improvement framework to enhance operational efficiency. **Results:** Comparative qualitative analysis demonstrates that systematic archiving of delivery notes and sales invoices guarantees internal control, reliable audit trails, and precise financial reporting. **Novelty:** This research provides a novel practical integration of 5S principles into food industry administrative record-keeping. **Implications:** Implementing continuous improvement strengthens corporate compliance, streamlines audit procedures, and secures sustainable operational performance. **Keywords:** Kaizen Culture, Administrative Management, Operational Efficiency, Document Archiving, Internal Control

Abstrak Latar Belakang Umum: Operasi administrasi yang efisien sangat penting untuk mempertahankan daya saing bisnis di industri makanan modern. **Latar Belakang Khusus:** PT. Surya Pratista Utama menghadapi kendala operasional karena praktik pengarsipan yang tidak konsisten dan penomoran dokumen yang tidak standar dalam manajemen kas kecil harian. **Kesenjangan Pengetahuan:** Literatur yang ada menyoroti fungsi administrasi tetapi kurang memberikan wawasan praktis tentang kerangka kerja perbaikan berkelanjutan dalam administrasi produksi makanan. **Tujuan:** Penelitian ini mengevaluasi prosedur administrasi dan mengusulkan kerangka kerja perbaikan berkelanjutan berbasis Kaizen untuk meningkatkan efisiensi operasional. **Hasil:** Analisis kualitatif komparatif menunjukkan bahwa pengarsipan sistematis nota pengiriman dan faktur penjualan menjamin pengendalian internal, jejak audit yang terpercaya, dan pelaporan keuangan yang akurat. **Kebaruan:** Penelitian ini memberikan integrasi praktis baru dari prinsip 5S ke dalam pencatatan administrasi di industri makanan. **Implikasi:** Menerapkan perbaikan berkelanjutan memperkuat kepatuhan perusahaan, mempermudah prosedur audit, dan memastikan kinerja operasional yang berkelanjutan.

Kata Kunci: Budaya ReKaizen, Manajemen Administratif, Efisiensi Operasional, Pengarsipan Dokumen, Kontrol Internal

I. PENDAHULUAN

Di era globalisasi seperti sekarang di Indonesia, perkembangan dunia industri semakin cepat, sehingga perusahaan-perusahaan yang bergerak di bidang industri saling bersaing sangat ketat. Hal ini menjadi tantangan bagi perusahaan dalam mempertahankan dan meningkatkan hasil produksinya. Mengingat persaingan yang ketat pada masa globalisasi saat ini, perusahaan sebaiknya menerapkan strategi tertentu agar bisa tetap bertahan dan meningkatkan bisnisnya. Salah satu cara yang harus dilakukan perusahaan agar tetap eksis adalah dengan meningkatkan kualitas SDM yang dimiliki.[1].

Budaya perusahaan biasanya disebut budaya kerja karena tidak bisa dipisahkan dengan kinerja SDM. Budaya kerja Jepang atau budaya kaizen adalah budaya kerja yang terbukti memberi keberhasilan untuk banyak perusahaan di Jepang Budaya kaizen menawarkan sesuatu yang baru kepada semua organisasi dan kepada orang di dalam dan di sekitar organisasi. Kaizen merupakan filosofi dan kerangka kerja yang mendorong mereka untuk terus menerus menetapkan standar prestasi kerja yang lebih tinggi dan untuk mencapai sasaran baru dalam arti kepuasan bagi organisasi [2]. Kaizen tidak hanya berarti perbaikan, tetapi juga memiliki arti lebih luas. Kaizen memiliki dua fungsi utama, yaitu sebagai pemeliharaan dan sebagai perbaikan. Sebagai pemeliharaan, kaizen berfungsi untuk menjaga teknologi, sistem manajemen, dan standar operasional yang sudah ada. Kaizen juga memastikan standar tersebut tetap terjaga melalui pelatihan dan disiplin, agar seluruh karyawan dapat

mengikuti prosedur pengoperasian standar yang telah ditetapkan. Selain itu, kaizen juga berperan dalam memperbaiki dan meningkatkan standar-standar yang sudah ada agar menjadi lebih baik lagi[3].

Kaizen adalah “perbaikan terus-menerus yang memberi kemajuan pada semua aktivitas”. Saat ini, banyak perusahaan di Indonesia menerapkan kaizen karena tujuannya adalah memperbaiki semua kegiatan perusahaan secara perlahan namun tetap memberikan manfaat yang baik, termasuk dalam proses penerapan kaizen itu sendiri[3].

PT. Surya Pratista Utama (Suprama) sebagai perusahaan yang bergerak di bidang industri pangan tentunya memiliki aktivitas administrasi yang kompleks. Salah satu aktivitas yang menjadi perhatian adalah pengelolaan kas kecil[4]. Kas kecil digunakan untuk membiayai pengeluaran operasional sehari-hari yang jumlahnya relatif kecil tetapi sifatnya rutin, misalnya pembelian alat tulis kantor, biaya transportasi, maupun kebutuhan mendesak lainnya. Agar pengelolaan kas kecil berjalan baik, perusahaan membutuhkan sistem pencatatan dan pengarsipan dokumen yang teratur[5].

Berdasarkan hasil observasi, masih ditemukan beberapa kendala dalam proses administrasi, khususnya pada sistem pengarsipan. Dokumen transaksi terkadang belum ditata secara konsisten, penomoran arsip tidak seragam, serta pengisian ulang kas kecil tidak dilakukan secara periodik. Hal ini menimbulkan potensi hambatan dalam proses rekonsiliasi maupun audit internal.

Administrasi merupakan salah satu indikator penting yang mencerminkan keberhasilan fungsi manajemen[6]. Administrasi yang efisien tidak hanya mendukung produktivitas, tetapi juga meningkatkan efektivitas operasional perusahaan. Dalam konteks administrasi, salah satu aspek yang penting adalah pengelolaan surat-menyurat, yang berfungsi sebagai alat komunikasi dan pendukung fungsi manajerial seperti perencanaan, pengorganisasian, dan evaluasi[7].

Manajemen operasional adalah kegiatan yang menciptakan nilai berupa barang dan jasa dengan cara mengubah bahan masukan menjadi hasil keluaran [8]. Manajemen operasional merupakan penerapan ilmu manajemen untuk mengatur proses produksi agar dilakukan dengan cara yang efektif dan efisien.[9]. Manajemen operasi adalah bidang yang berhubungan dengan pembuatan barang dan penggunaan alat serta teknik tertentu untuk menangani masalah dalam proses produksi. Manajemen operasi adalah sebuah proses yang saling terkait dan bekerja dengan efektif, menggunakan fungsi manajemen untuk menggabungkan sumber daya secara efisien agar bisa mencapai tujuan yang diinginkan. [9].

Penerapan budaya Kaizen dalam administrasi merupakan upaya strategis untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional organisasi. Kaizen, yang berfokus pada perbaikan berkelanjutan melalui perubahan kecil dan melibatkan seluruh anggota organisasi, telah terbukti mampu menyederhanakan proses administrasi, meningkatkan kinerja pegawai, serta meningkatkan kepuasan pengguna layanan[10]. Artikel ini mengulas prinsip-prinsip dasar Kaizen, strategi implementasi di lingkungan birokrasi, serta manfaat dan tantangan yang dihadapi dalam praktiknya. Berbagai studi kasus dan hasil penelitian akademik turut dijadikan rujukan untuk mendukung pentingnya adopsi budaya Kaizen dalam administrasi publik maupun swasta[11]. Dengan pendekatan ini, organisasi diharapkan dapat menciptakan budaya kerja yang adaptif, inovatif, dan produktif demi peningkatan operasional yang berkelanjutan.

II. METODE

Objek Penelitian

Dalam Penelitian ini objeknya adalah pada PT.Surya Pratista Utama yang beralamat di Jl. Raya Sidoarjo Km. 3 Desa Suko, Sidoarjo.

Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam melaksanakan penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Sumber data yang digunakan penulis dalam melakukan penelitian ini yaitu sumber data primer (primary data) dan sumber data sekunder (secondary data).

1. **Data Primer (Primary Data)** [12] Data primer adalah sumber data yang diperoleh secara langsung dari sumber aslinya, tanpa melalui media perantara. Dalam penelitian ini, data primer berupa pendapat dan opini dari pihak-pihak yang bertanggung jawab serta terlibat langsung dalam administrasi PT. Surya Pratista Utama mengenai pengelolaan dan pencatatan perusahaan. Data tersebut diperoleh dari PT. Surya Pratista Utama dalam bentuk yang sudah siap, sudah dikumpulkan, dan sudah didokumentasikan, seperti sejarah singkat perusahaan dan struktur organisasi perusahaan.
2. **Data Sekunder (Secondary Data)**[12] Dalam bukunya, dia menjelaskan bahwa "data sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (yang diperoleh dan dicatat oleh pihak lain)." Dalam penelitian ini, data sekunder yang digunakan adalah data yang didapat peneliti secara tidak langsung dari media perantara seperti studi pustaka untuk mencari teori-teori yang sesuai. Data sekunder dalam penelitian ini digunakan untuk memperkuat data primer yang telah diperoleh.

Metode Analisis

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif, yaitu analisis deskriptif dan analisis komparatif. Analisis deskriptif adalah metode untuk memahami dan menjelaskan data yang sudah dikumpulkan tanpa membandingkannya dengan variabel lain atau membuat kesimpulan yang berlaku secara umum. Teknik yang digunakan dalam analisis deskriptif adalah dengan mengamati cara pencatatan yang dilakukan perusahaan, melihat apakah cara pencatatan tersebut sesuai dengan yang seharusnya, dan membuat kesimpulan atau analisis mengenai pelaksanaan administrasi perusahaan.

Analisis komparatif adalah metode analisis data untuk memahami dan menjelaskan data yang sudah terkumpul dengan cara membandingkannya dengan variabel lain. Teknik yang digunakan dalam analisis komparatif adalah dengan mengamati dan membandingkan cara pencatatan yang dilakukan perusahaan dengan teori yang ada.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Pengarsipan Dokumen surat jalan dan nota penjualan

Pengarsipan dokumen adalah proses penyimpanan dan pengelolaan dokumen secara sistematis agar informasi yang tersimpan dapat dengan mudah diakses, digunakan kembali, serta terjaga keamanannya. Kegiatan ini merupakan bagian penting dalam manajemen administrasi [13]. Dengan sistem pengarsipan yang baik, instansi atau dapat meningkatkan efisiensi kerja, mendukung pengambilan keputusan, serta menjaga akuntabilitas dan transparansi. Langkah pertama dalam menerapkan budaya 5S adalah dengan membuang atau menyortir barang serta dokumen yang tidak lagi digunakan dan memindahkannya ke tempat sampah. Semua barang yang ada di area kerja hanya merupakan barang-barang yang benar-benar dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan. Tindakan ini dilakukan agar ruang penyimpanan lebih efisien, karena hanya digunakan untuk menyimpan barang atau dokumen yang benar-benar penting dan diperlukan. Tujuannya juga membuat tempat kerja terlihat lebih rapi dan tidak berantakan.

1. Surat Jalan sebagai Bukti Pengiriman Barang

Surat jalan adalah dokumen kunci yang membuktikan adanya pengiriman barang. Fungsi utamanya adalah sebagai kontrol internal untuk memastikan bahwa barang yang keluar dari gudang telah sampai ke tangan pelanggan sesuai dengan pesanan[14]. Pengarsipan surat jalan yang rapi memungkinkan perusahaan untuk:

- 1) Melacak status pengiriman: Memastikan setiap barang yang dikirim memiliki dokumentasi yang jelas.
- 2) Verifikasi klaim pelanggan: Jika ada klaim mengenai kekurangan atau kesalahan barang,

arsip surat jalan dapat digunakan untuk memverifikasi kebenaran klaim tersebut.

3) Dasar pembuatan faktur: Surat jalan yang telah ditandatangani oleh penerima dapat menjadi dasar yang kuat untuk membuat faktur pembayaran dan menagih pelanggan.

2. Nota Penjualan sebagai Dasar Pencatatan Pendapatan

Nota penjualan, sering juga disebut sebagai faktur penjualan atau nota kontan, adalah dokumen yang membuktikan bahwa transaksi penjualan telah terjadi. Dokumen ini merupakan bukti sah bagi perusahaan untuk mencatat pendapatan dan piutang. Dengan mengarsip nota penjualan secara sistematis, perusahaan dapat:

1) Mencatat pendapatan secara akurat: Setiap nota penjualan yang terarsip akan menjadi dasar untuk mencatat setiap pemasukan ke dalam pembukuan perusahaan.

2) Memantau piutang: Perusahaan dapat melacak pelanggan mana saja yang memiliki utang dan berapa jumlahnya, sehingga proses penagihan bisa dilakukan dengan lebih efisien.

3) Menghitung kinerja penjualan: Analisis dari data nota penjualan dapat membantu manajemen untuk mengevaluasi kinerja tim penjualan, produk mana yang paling laku, dan tren penjualan dari waktu ke waktu.

Ini adalah langkah pertama dalam menerapkan budaya 5S, yaitu menghilangkan atau membuang barang serta dokumen yang sudah tidak terpakai lagi ke tempat sampah. Semua benda yang ada di area kerja hanya boleh dipakai untuk keperluan pekerjaan. Tindakan ini bertujuan agar tempat penyimpanan lebih efisien, karena hanya menyimpan barang atau dokumen yang benar-benar dibutuhkan. Selain itu, tujuannya

juga agar ruang kerja terlihat lebih rapi dan terhindar dari kekacauan. [15].

3. Entri data pelanggan

Entri data pelanggan adalah proses penting dalam bisnis yang melibatkan pengumpulan, pencatatan, dan pembaruan informasi pelanggan ke dalam sebuah sistem atau database. Ini bukan sekadar tugas administratif, melainkan fondasi penting untuk berbagai kegiatan bisnis[16]. Data yang akurat dan terorganisir dengan baik akan membantu perusahaan memahami pelanggan, meningkatkan layanan, dan mendorong pertumbuhan.

Komponen Utama Data Pelanggan Informasi yang biasanya dicatat dalam entri data pelanggan meliputi:

1. Data Pribadi: Nama lengkap, alamat, nomor telepon, dan email.
2. Riwayat Transaksi: Detail pembelian sebelumnya, preferensi produk, dan metode pembayaran yang digunakan.
3. Informasi Demografi: Usia, jenis kelamin.
4. Riwayat Interaksi: No handphone
3. Entri stok opname perusahaan

Stock opname adalah kegiatan menghitung kembali barang yang ada, baik dari data di sistem maupun dari barang yang nyata di lapangan[16]. Stock opname berhubungan dengan kegiatan mengembangkan koleksi suatu perusahaan yang berdasarkan pada profil seleksi dan kebutuhan pengguna akan koleksi-koleksi barang perusahaan tersebut[17]. Stock opname berkaitan dengan pengembangan koleksi perusahaan, berdasarkan profile pemilihan dan kebutuhan pengguna. Stock opname merupakan bagian penting dalam menjaga kualitas koleksi perusahaan[18]. Pelaksanaan stock opname dapat membantu perusahaan melakukan kontrol, sehingga bisa memantau dan mengetahui aset yang dimiliki. Menentukan besar stock opname bagi perusahaan sangat penting karena stock opname memiliki dampak langsung terhadap laba perusahaan. Tujuan dilakukan stock opname adalah untuk mengetahui apakah jumlah barang yang tersedia sesuai dengan data atau ada selisih, baik kelebihan maupun kekurangan. [17]. Jika ditemukan selisih antara jumlah barang atau nilai barang yang tersedia, perusahaan harus mengulang pemeriksaan untuk mengetahui apakah ada transaksi yang belum dicatat atau terjadi kesalahan saat pencatatan.

IV. KESIMPULAN

Berdasarkan analisis, dapat disimpulkan bahwa administrasi di PT. Surya Pratista Utama (Suprama) masih memiliki beberapa kendala, terutama dalam pengarsipan. Meskipun perusahaan menyadari pentingnya administrasi yang efisien untuk mendukung produktivitas dan efektivitas operasional, ditemukan ketidaksesuaian dalam penataan dokumen, penomoran arsip. Pengarsipan yang tidak disiplin ini berpotensi menyebabkan masalah saat rekonsiliasi dan audit. Oleh karena itu, penerapan perbaikan berkelanjutan seperti budaya Kaizen sangat penting untuk merapikan proses administrasi secara bertahap. Dengan sistem pengarsipan yang terorganisir, perusahaan dapat memastikan bahwa setiap transaksi memiliki bukti fisik yang kuat. Pengarsipan yang baik juga akan mendukung proses audit, yang mencerminkan transparansi dan akuntabilitas perusahaan. Selain itu, pengelolaan data pelanggan dan stok opname yang akurat juga menjadi kunci untuk meningkatkan efisiensi.

Ucapan Terima Kasih

Penulis menyampaikan terima kasih kepada PT. Surya Pratista Utama (Suprama) yang telah memberikan kesempatan serta dukungan dalam pelaksanaan penelitian ini. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, khususnya Program Studi Manajemen, yang telah memberikan arahan dan fasilitas dalam penyusunan artikel ini. Dukungan dari rekan-rekan dan pihak-pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung juga sangat berarti sehingga penelitian ini dapat terselesaikan dengan baik.

VI. DAFTAR PUSTAKA

- [1] R. S. B. Tambunan, A. M. Siahaan, and B. H. Tambunan, "PENGARUH PENGGUNAAN E-COMMERCE DALAM," vol. 16, no. 1, pp. 83–92, 2026.
- [2] S. P. Armadani, "Pengaruh Marketing Mix Terhadap Loyalitas Konsumen J&C Cookies di Surabaya Sosio," Yos Soedarso Econ. J. Vol. 1 Nomor 3, Desember 2019 ISSN 2684-9720, vol. 1, pp. 26–34, 2019.
- [3] R. Z. A. Fawwaz Jannurantia*, Arisna Siti Marlinab, "STRATEGI PEMASARAN J & C COOKIES MELALUI ANALISIS TOWS DALAM," vol. 3, no. 2, pp. 203–210, 2026.
- [4] M. A. Adriansyah, R. Aryanto, H. Toindo, and S. Agusthina, "PERAN MINAT PEMBELIAN KONSUMEN SEBAGAI MEDIASI KUALITAS PRODUK TERHADAP KEPUTUSAN PEMBELIAN PADA PERUSAHAAN KUE Muhammad," pp. 349–359.
- [5] C. Aditia, "KUALITAS PELAYANAAN BANK LAMPUNG TERHADAP KREDIT PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KABUPATEN LAMPUNG TENGAH," 2019.
- [6] H. Syahrizal and M. S. Jailani, "Jenis-Jenis Penelitian Dalam Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif," vol. 1, pp. 13–23, 2023.
- [7] P. A. Pratiwi, F. Mashalani, M. Hafizhah, and A. Batrisyia, "Mengungkap Metode Observasi Yang Efektif Menurut Pra-Pengajar EFL," vol. 2, no. 1, 2024.
- [8] I. S. Wekke, Metode Penelitian Sosial. Gawe Buku, 2019.
- [9] H. Hasan, S. Informasi, D. Vidio, and I. Pendahuluan, "Pengembangan sistem informasi dokumentasi terpusat pada stmik tidore mandiri," vol. 2, no. 1, pp. 23–29, 2022.
- [10] A. Febrianto and R. A. Siroj, "Studi Literatur : Landasan Dalam Memilih Metode Penelitian Yang Tepat," vol. 01, no. 02, pp. 259–263, 2024.
- [11] F. Reken, L. Suprihartini, A. Masliardi, N. Kadek, and D. Hariyanti, PENGANTAR ILMU MANAJEMEN PEMASARAN.
- [12] Aidil Amin Effendy, "ANALISIS BAURAN PEMASARAN DALAM MENINGKATKAN VOLUME," vol. 1, no. 1, pp. 79–95, 2019.
- [13] R. F. S. Longginus Lamauring, "Pengaruh produk, harga, brand image, dan promosi terhadap pembelian ulang pada ayam geprek mak joss," vol. 1, no. 1, pp. 92–103, 2023.
- [14] W. Djuarni, "Strategi Produk Berbasis Kearifan Lokal," vol. 7, no. 1, pp. 35–43, 2023.

- [15] I. A. K. T. P. Sari, P. A. D. W. Putri, N. Y. A. Widyari, and P. A. P. Sanjiwani, "Pengaruh strategi branding terhadap brand awareness dan kinerja pemasaran umkm di bali," vol. 7, pp. 148–156, 2026.
- [16] Forijati dan Ridwan, "Analisis Marketing Mix dalam Meningkatkan Jumlah Pembeli Ayam Geprek Mbok Moro Kota Kediri," vol. 7, no. 1, pp. 49–58, 2020.
- [17] D. Firmansyah, H. Mulyadi, and D. P. Susetyo, "Penentuan Harga Jual: Harga Pokok Produksi dan Ekspektasi Laba," *J. KONSEP BISNIS DAN Manaj.*, vol. 9, no. 2, pp. 202–215, 2023, doi: 10.31289/jkbn.v9i2.8808.
- [18] Meizta Wanti, "KEEFISIENAN PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL TERHADAP PENINGKATAN PENDAPATAN RESELLER DI DESA NAMPIREJO," 2022.
- [19] A. M. dan I. Khoirianingrum, "Analisis Segmentasi , Targeting , Positioning (STP) pada Zakiyya House Bojonegoro," pp. 284–294, 2019.
- [20] M. Syafii, N. E. Budiyo, J. T. Informatika, F. Teknik, and U. W. Hasyim, "Penerapan Digital Marketing dengan Analisis STP," vol. 4, no. 1, pp. 66–71, 2022.
- [21] A. I. Andy Prasetyo Wati, Jefry Aulia Martha, *DIGITAL MARKETING*.
- [22] R. Yustiani et al., "Ilmiah Komputer dan PERAN MARKETPLACE SEBAGAI ALTERNATIF BISNIS DI ERA Ilmiah Komputer dan," vol. 6, no. 2, 2017.
- [23] M. Nurhayaty, "Strategi mix marketing (product, price, place, promotion, eople, process, physical evidence) 7p di pd rasa galendo kabupaten ciamis," vol. 08, no. 02, pp. 119–127.