

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah Perusahaan

CV. Sumber Bahagia adalah Perusahaan yang bergerak di bidang percetakan Digital yang didirikan oleh Bapak Tommy Handoko S.E. Pada awal berdirinya, percetakan Sumber Bahagia tahun 2012 di jalan Imam Bonjol 80 Semarang. Percetakan ini hanya memiliki 1 mesin cetak dan memiliki 3 orang karyawan, sebagai operator mesin cetak digital dan bagian memotong MMT di berikan kepada pihak lain hingga tahun 2014. Konsumen hanya dari lingkungan Imam Bonjol dan teman-teman terdekat. Pada tahun 2014 bulan Sembilan CV. Sumber Bahagia pindah tempat di jalan Moch Suyudi 34 Semarang dikarenakan kontrak tempat di jalan Hasanudin sudah habis dan karyawan menjadi 20 orang. Seiring berjalannya waktu Bapak Tommy sebagai pemilik perusahaan percetakan CV. Sumber Bahagia mengalami kemajuan dengan menambah memiliki mesin 6 cetak hingga sampai sekarang. Namun konsumen CV. Sumber Bahagia juga ikut bertambah tidak hanya lingkungan Hasanudin, Moch Suyudi, konsumen dari berbagai penjuru kota Semarang seperti Demak, Ungaran, Kudus, Tegal, Pati, Pekalongan, Purwokerto.

4.2 Ruang Lingkup Bidang Usaha

Perusahaan Percetakan CV.Sumber Bahagia adalah sebuah percetakan yang bergerak dibidang Digital, berbahan baku dari kertas dan MMT. Perusahaan CV.Sumber Bahgia tergolong perusahaan dibidang jasa, perusahaan percetakan ini melakukan proses produksi setelah mendapat pesanan dari konsumen dan disesuaikan dengan keinginan konsumen misalnya pada desain, ukuran, maupun kertas yang akan dicetak.

4.3 Tahap Percetakan

Proses kerja dikerjakan oleh manusia sebagai operator mesin cetak dan juga peralatan-peralatan yang mendukung proses produksi. Tahap percetakan terbagi menjadi 3 tahapan yaitu pracetak, cetak, *finishing*.

- a) Pra cetak adalah tahapan mulai *customer servis* menerima pesan konsumen, lalu pembuat desain mengikuti keinginan konsumen dan menentukan ukuran kertas yang akan dicetak.
- b) Cetak adalah tahap proses yang akan di transferkan ke bagian *operator* proses percetakan mengubah bahan baku MMT dan kertas digabungkan dengan tinta.
- c) Finishing adalah tahapan akhir setelah proses cetak yang akan dipotong MMT maupun stiker, *banner*, kartu nama sesuai keinginan konsumen.

4.4 Hasil dan Pembahasan

Pada sub bab ini akan dibahas kondisi 5S pada perusahaan percetakan CV.Sumber Bahagia sub bab 4.4.1 akan diuraikan kondisi dan permasalahan saat ini, sub bab 4.4.2 akan diuraikan rancangan 5S perusahaan CV.Sumber Bahagia.

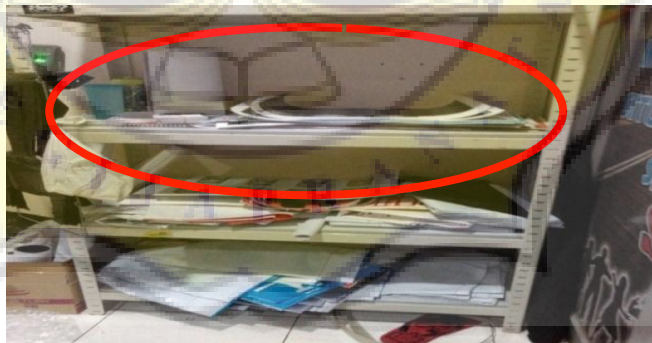
4.4.1 Kondisi 5S pada Perusahaan Percetakan CV. Sumber Bahagia

a. Seiri

Pada tahap pertama *seiri* pemilihan, diuraikan kondisi dan permasalahan yang telah ditemukan saat ini serta tahapan produksi, yaitu pra cetak, cetak dan *finishing* pada CV. Sumber Bahagia Semarang sebagai berikut :

1. Pra cetak

Pada tahapan pra cetak terdapat meja dan lemari, terutama pada lemari *finishing* yang tidak tertata dengan rapi. (Gambar 4.1)



Gambar 4.1 Lemari yang Berisi MMT dan Kertas Saat Ini

Sumber Data: Data Primer (2016)

Ruangan pra cetak terdapat lemari yang belum tertata dengan rapi berisi kertas dan MMT yang tidak dilipat dengan rapi dan belum ada label untuk

meletakkan kertas-kertas di lemari. Barang-barang yang tidak diperlukan kegunaannya bercampur dengan barang yang diperlukan sehingga kelihatan tidak rapi.



2. Cetak

Di tahapan proses cetak seperti gambar di bawah terdapat *helm di atas* mesin cetak, sekitar mesin cetak berserakan terdapat potongan MMT (Gambar 4.2).



Gambar 4.2 Kondisi Ruang Proses Cetak

Sumber Data :DataPrimer (2016)

Kondisi ruangan cetak terdapat potongan-potongan MMT yang berserakan yang tidak diperlukan untuk produksi sehingga barang bercampur dengan barang yang digunakan setiap hari. Barang - barang yang sudah tidak diperlukan bernilai atau tidak bernilai bercampur dengan barang yang diperlukan sehari-hari.

3. Finishing

Pada tahapan *finishing* (Gambar 4.3) terdapat gunting dan palu yang berserakan, serta MMT yang belum tertata dengan rapi, sandal karyawan yang tidak diletakan pada tempatnya, tumpukan kardus berisi tinta dan tas karyawan yang diletakan di atas kardus, kipas angin.



Gambar 4.3 Kondisi Ruangan Finishing

Sumber Data: Data Primer (2016)

Pada tahapan *Finishing* terdapat barang-barang yang tidak digunakan kegunaannya seperti MMT yang tidak tertata dengan rapi dan berserakan serta peletakan alat palu, *ring*, kardus-kardus, barang pribadi bercampur dengan barang yang diperlukan dalam sehari-hari.

b. Seiton

Kondisi *seiton* perusahaan CV. Sumber Bahagia sebagai berikut ;

1) Pra Cetak

Pada tahapan pengambilan order, barang keperluan order seperti buku, alat tulis, catatan order berpindah – pindah tempat meja. Lalu untuk lemari yang berisi MMT, *stiker*, yang siap diambil oleh konsumen ada yang diletakan di ruangan produksi maupun sudut-sudut ruangan.

Sub bab tahapan desain terdapat kertas kosong diletakan pada samping *CPU* dan penataan *file* dikomputer beberapa yang berantakan, serta kurang jelas dalam penamaan file. Sedangkan peletakan nota, kalkulator, alat tulis berpindah-pindah tempat sampai di tahapan lain. Peletakan karet, botol minuman kosong, obat merah, kantong plastik berserakan di meja desain.

Pada sub bab tahapan persediaan bahan baku seperti kertas, botol minum, *stiker* di atas bahan baku terdapat kardus kosong, MMT yang sudah jadi, *helm* dan sapu di samping bahan baku.

2. Cetak

Pada tahapan proses mencetak terdapat bahan baku siap cetak dan hasil cetak pada satu tempat yang sama bercampur dan ada yang diletakan di lalu lintas barang ditahapan lain. Selain itu, peletakan *helm*, gunting, *headset*, plastik, minyak pelumas mesin, kertas, kain lap, MMT yang sudah jadi, gunting diletakan di atas mesin cetak. di bawah mesin cetak terdapat potongan-potongan MMT yang berserakan, gunting, sandal yang tidak diatur dengan rapi.

3) Finishing

Pada tahapan *finishing* peletakan peralatan dan bahan untuk keperluan *finishing* diberbagai tempat bahkan ada yang ditahapan lain. Posisi peletakan juga tidak beraturan dan banyak *ring* yang berserakan, palu diletakan tidak pada tempatnya sehingga karyawan mencari peralatan tersebut, MMT yang belum dilipat dengan rapi, gunting yang diletakan pada ruangan.

C.Seiso

Lingkungan kerja pada tahapan pracetak cetak dan *finishing* tampak kotor :lantai, di atas meja produksi yang jarang dibersihkan seperti gambar di bawah ini :



Gambar 4.4 Bungkus Kertas yang Diletakan di Sudut

Sumber Data : Data Primer 2016

Gambar4.4 menunjukkan ruangan area 3 tersebut jarang dibersihkan dalam satu minggu atau belum dibuang. Selain itu pada proses mencetak terdapat potongan-potongan yang berserakan saat produksi.

Ketika membersihkan hanya bagian - bagian tertentu yang dibersihkan seperti tempat proses produksi, tempat pelayanan konsumen. Sudut-sudut yang berisi bungkus kertas masih belum dibersihkan.

D. Seiketsu

Pada tahapan Seiketsu baik pracetak, cetak dan *finishing* lingkungan kerja masih berantakan dan kotor. Karyawan melakukan kesalahan berulang dari *seiri*, *seiton*, *seiso* secara tidak tuntas. Misalnya kurangnya pemeliharaan kebersihan lingkungan maupun kebersihan pribadi saat produksi.

E. Shitsuke

Pada tahap ini baik pra cetak, cetak, *finishing* para karyawan CV. Sumber bahagia terbiasa melakukan pemilihan, penataan, pembersihan dengan tidak benar, sehingga potongan-potongan sampah produksi maupun peralatan, *helm* belum diletakan dengan rapi.

4.4.2 Perencanaan 5S Pada CV. Sumber Bahagia

Setelah mengetahui kondisi 5S pada perusahaan CV. Sumber Bahagia maka perencanaan 5S yang sebaiknya dilakukan perusahaan CV. Sumber Bahagia:

a. Seiri (Pemilihan)

Seiri sebaiknya dilakukan perencanaan pada tiap tahapan pra cetak, cetak, maupun finishing, memisahkan barang yang diperlukan dan barang yang tidak diperlukan dengan cara membuat keputusan frekuensi pemakaian (yang merupakan cara lain untuk mengatakan tingkat kepentingannya) untuk memastikan bahwa barang berada di tempatnya.

Tabel 4.5 Pemilihan Berdasarkan Frekuensi Penggunaan

Frekuensi Per hari	Jenis barang	Metode Penyimpanan
Rendah (1-5 Kali)	Obat merah, <i>Headset</i>	Diletakan pada tempat khusus barang misalnya obat-obatan diletakan dengan kotak obat, headset diletakan dekat dengan komputer.
Rata-Rata (6-9)	Stample, nota, staples , buku laporan transaksi	Diletakan pada laci meja atau dirapikan meja di

Frekuensi Per hari	Jenis barang	Metode Penyimpanan
		atas meja
Tinggi (> 10 kali)	Bahan baku, peralatan produksi (gunting, palu), alat tulis	Bahan baku didekat mesin cetak Rak peralatan diletakan dekat dengan mesin cetak

Sumber Data: Data Primer 2016

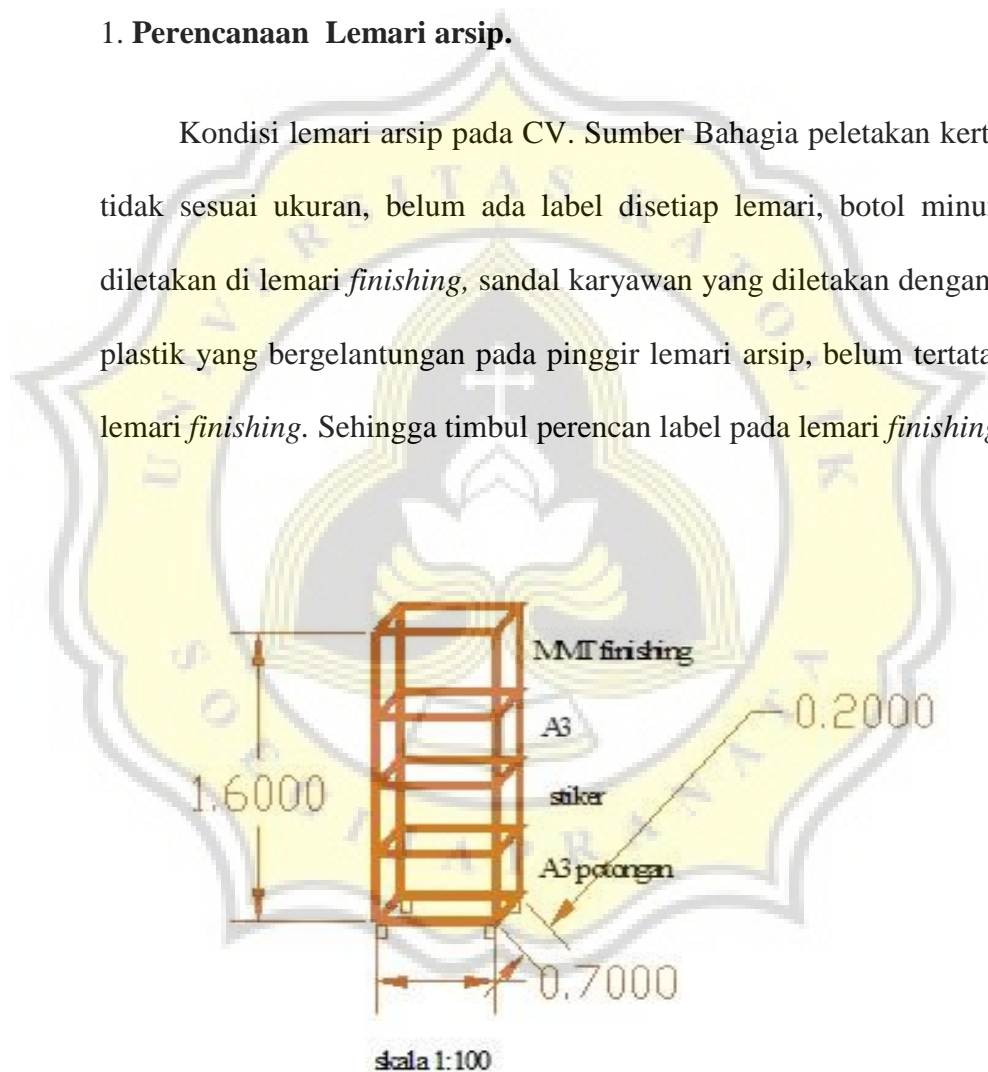
Pada tabel 4.5 menjelaskan pemilihan berdasarkan pada frekuensi penggunaan agar memudahkan karyawan dalam mengambil dan menggunakan fasilitas yang ada. **Frekuensi rendah** tergolong dalam frekuensi 1-4 setiap penggunaan yaitu obat merah, headset yang di letakan dekat komputer dikarenakan agar mudah saat pengambilan. **Frekuensi rata-rata** yang tergolong frekuensi 5-7 dalam penggunaan yaitu stampel, nota, staples, buku laporan transaksi yang diletakan pada laci meja kerja dikarenakan agar memudahkan pengambilan dan penyimpanan setiap proses transaksi. Sedangkan untuk **frekuensi yang tinggi** tergolong dalam frekuensi lebih dari 10 dalam penggunaan setiap hari yaitu bahan baku, peralatan produksi, alat tulis. Diletakan pada tempat yang telah disediakan. Misalnya bahan baku diletakan dekat lemari dikarenakan agar memudahkan dalam melakukan pengambilan serta proses produksi.

B. Seiton (Penataan)

Setelah melakukan *Seiri* tahapan 5 S selanjutnya adalah penataan agar dapat memiliki perencanaan pada *seiton* dan *layout* maka perlu di lakukan .

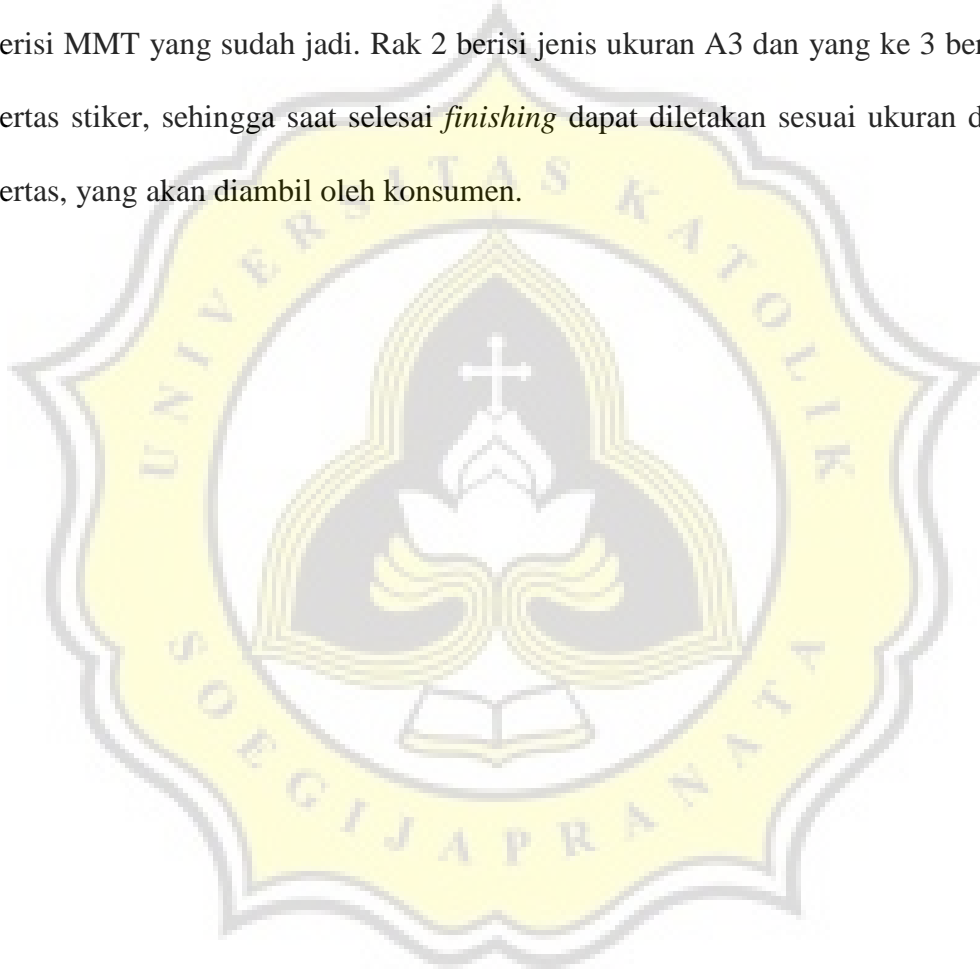
1. Perencanaan Lemari arsip.

Kondisi lemari arsip pada CV. Sumber Bahagia peletakan kertas yang tidak sesuai ukuran, belum ada label disetiap lemari, botol minum yang diletakan di lemari *finishing*, sandal karyawan yang diletakan dengan lemari, plastik yang bergelantungan pada pinggir lemari arsip, belum tertata rapi di lemari *finishing*. Sehingga timbul perencan label pada lemari *finishing*.



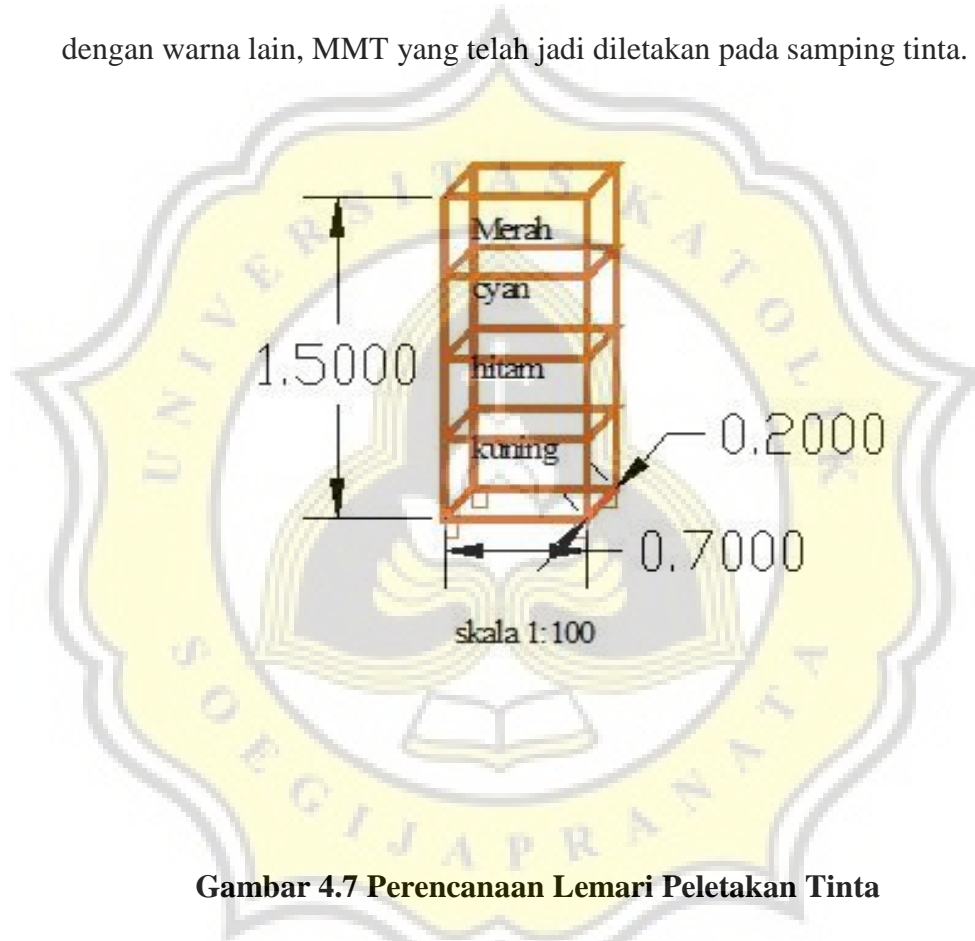
Gambar 4.6 Perencanaan Penempatan Lemari Barang Jadi

Pada gambar 4.6 merupakan rancangan lemari finishing yang diletakkan sesuai ukuran kurang lebih panjang 70cm, lebar 20cm dan tinggi 160cm, dan tinggi masing-masing rak 40. Sehingga Jenis cetak dapat diletakkan sesuai nama yang tertempel, mengurangi proses pencarian yang terselip. Contohnya paling atas rak 1 berisi MMT yang sudah jadi. Rak 2 berisi jenis ukuran A3 dan yang ke 3 berisi jenis kertas stiker, sehingga saat selesai *finishing* dapat diletakkan sesuai ukuran dan jenis kertas, yang akan diambil oleh konsumen.



2. Perencanaan lemari tinta.

Kondisi tinta saat ini diletakan di bawah lantai bertumpuk- tumpuk, terdapat sandal karyawan yang diletakan disamping tinta, plastik yang berisi teh, *helm* diletakan di atas kardus, peletakan warna tinta yang dijadikan satu dengan warna lain, MMT yang telah jadi diletakan pada samping tinta.



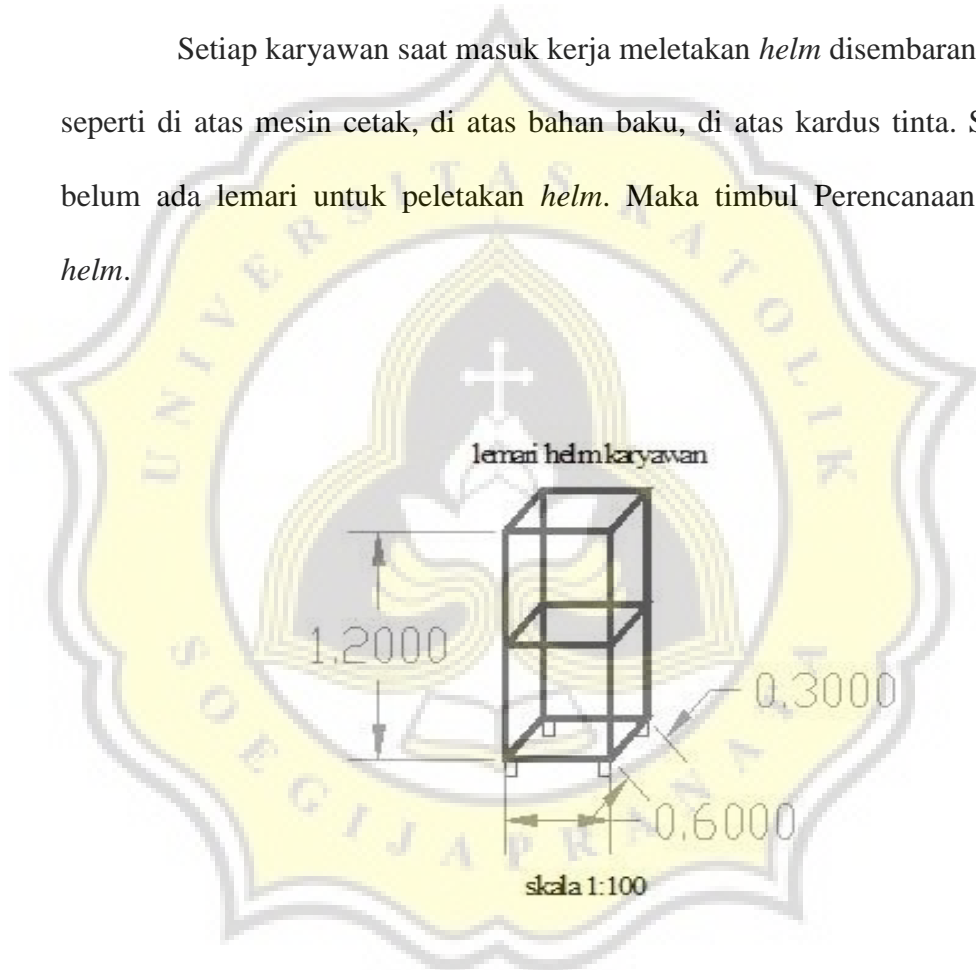
Gambar 4.7 Perencanaan Lemari Peletakan Tinta

Pada gambar 4.7 merupakan perencanaan lemari tinta yang diletakkan sesuai ukuran kurang lebih panjang 70cm, lebar 20cm dan tinggi 150cm, dan tinggi masing-masing rak 37cm.

Sehingga tinta dapat diletakan sesuai warna yang tertera. Contohnya paling atas rak 1 berisi tinta warna merah. Rak 2 berisi tinta warna *cyan* ke 3 berisi warna hitam, rak 4 berisi warna kuning.

3. Lemari untuk peletakan helm

Setiap karyawan saat masuk kerja meletakkan *helm* disembarang tempat seperti di atas mesin cetak, di atas bahan baku, di atas kardus tinta. Sehingga belum ada lemari untuk peletakan *helm*. Maka timbul Perencanaan lemari *helm*.



Gambar 4.8 Perencanaan Penempatan Helm

Gambar 4.8 digunakan untuk meletakkan *helm* karyawan agar tidak diletakan di atas mesin cetak yang tidak sesuai peletakannya dengan ukuran kurang lebih tinggi 120 cm panjang 60 cm lebar 30. Rak 1 dan rak 2 dapat diisi dengan *helm* karyawan.

4. Tempat Sampah Produksi

Kondisi sampah produksi saat masih menggunakan MMT bekas yang dibuat menjadi karung diletakan hanya di bagian *finishing* dan belum ada tempat sampah pada setiap area produksi.

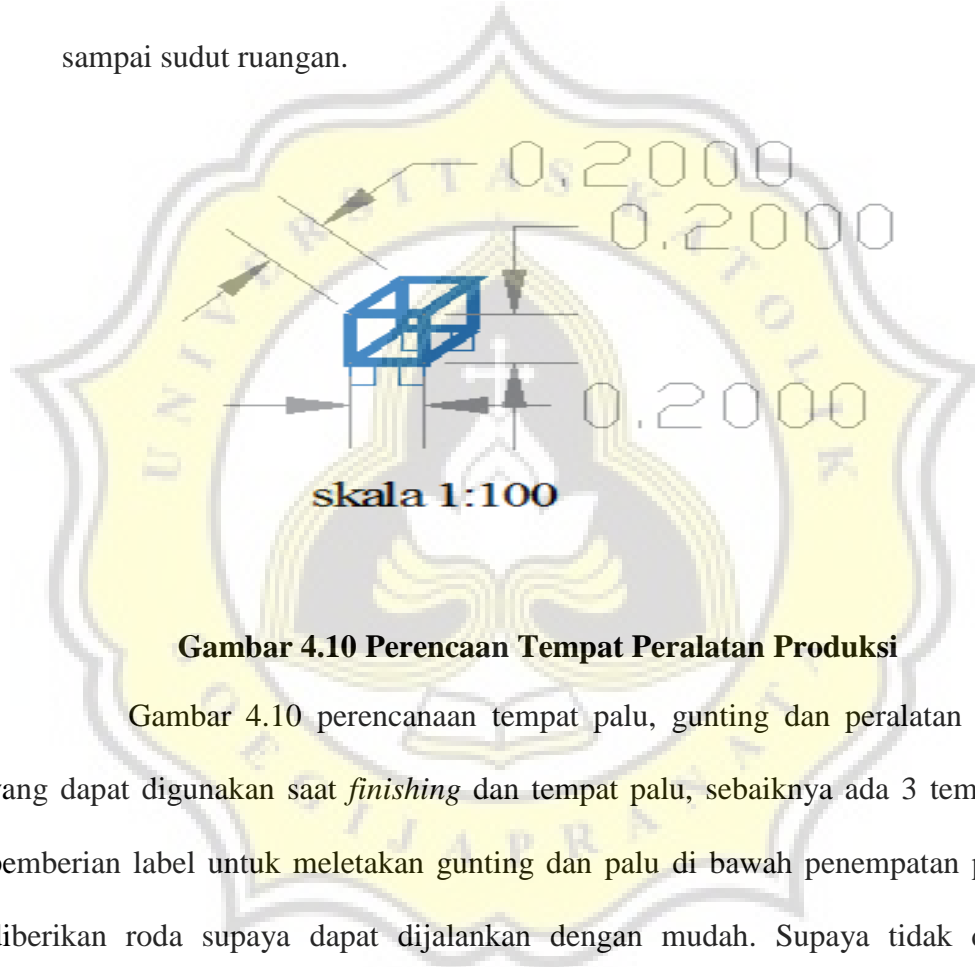


Gambar 4.9 Perencanaan Tempat Sampah Produksi

Gambar 4.9 adalah perencanaan tempat sampah produksi untuk potongan-potongan MMT dan kertas maupun stiker. Ukuran kurang lebih tinggi 50 cm diameter 70 cm, sehingga sampah produksi tidak berserakan di area kerja dan menjadi bersih area kerja.

5. Tempat Peralatan Produksi

Peralatan yang dipakai untuk melakukan produksi seperti gunting, palu diletakan oleh karyawan pada sembarangan pada sudut area belum ada tempat peralatan produksi. Sehingga setiap karyawan saat diperlukan mencari sampai sudut ruangan.



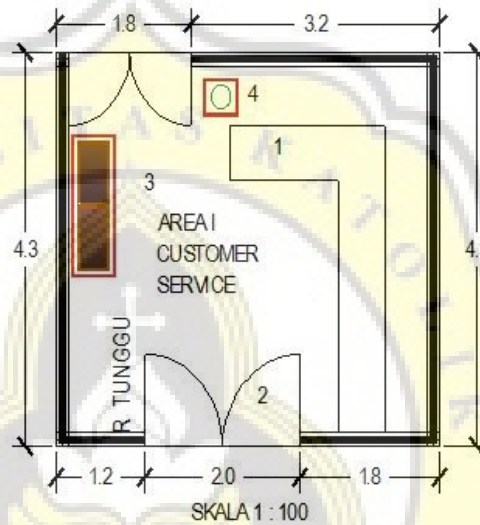
Gambar 4.10 Perencanaan Tempat Peralatan Produksi

Gambar 4.10 perencanaan tempat palu, gunting dan peralatan produksi yang dapat digunakan saat *finishing* dan tempat palu, sebaiknya ada 3 tempat serta pemberian label untuk meletakan gunting dan palu di bawah penempatan peralatan diberikan roda supaya dapat dijalankan dengan mudah. Supaya tidak diletakan dengan sembarang tempat. Ukuran kurang lebih lebar 20 cm, panjang 20 cm, tinggi 20 cm

6. Perencanaan Peletakan Barang setiap area ruangan

A. Denah Area 1

Perencanaan peletakan barang pada area ruangan 1 pelayanan konsumen terdapat lemari, sampah produksi dan meja.



Gambar 4.11 Perencanaan Peletakan Lemari pada Ruang Area 1

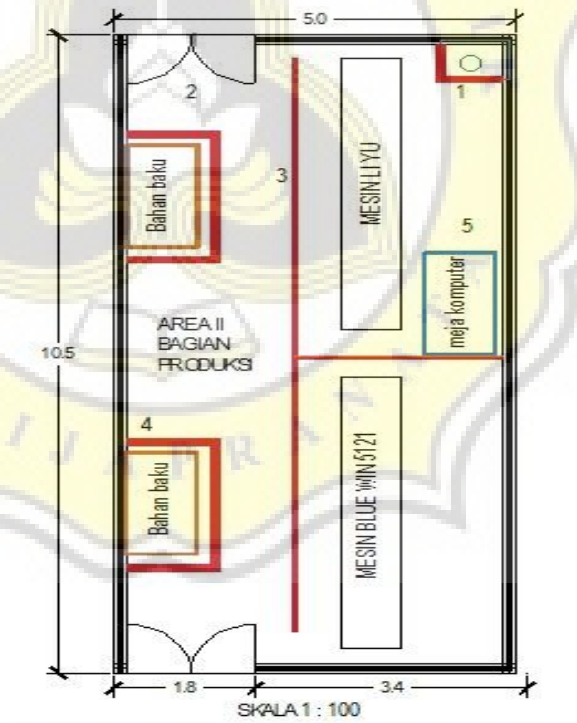
Keterangan :

1. Meja pelayanan konsumen
2. Pintu masuk area 1
3. Lemari *finishing* (beserta label)
4. Tempat sampah produksi
5. Garis merah menunjukkan perbatasan peletakan barang

Gambar 4.11 merupakan perencanaan ruangan area pelayanan. Konsumen terdapat lemari *finishing* yang tertempel label agar mengurangi proses pencarian yang trselip dan diletakan pada area ruangan dan lebih cepat untuk mengambil MMT maupun *stiker*. Sampah produksi digunakan untuk membuang kertas-kertas yang tidak dipakai dekat dengan meja pelayanan konsumen.

B. Denah area 2

Perencanaan kontrol visual pada area ruang 2 yaitu ruangan produksi yang berisi bahan baku dan mesin cetak.



Gambar 4.12 Perencanaan Kontrol visual

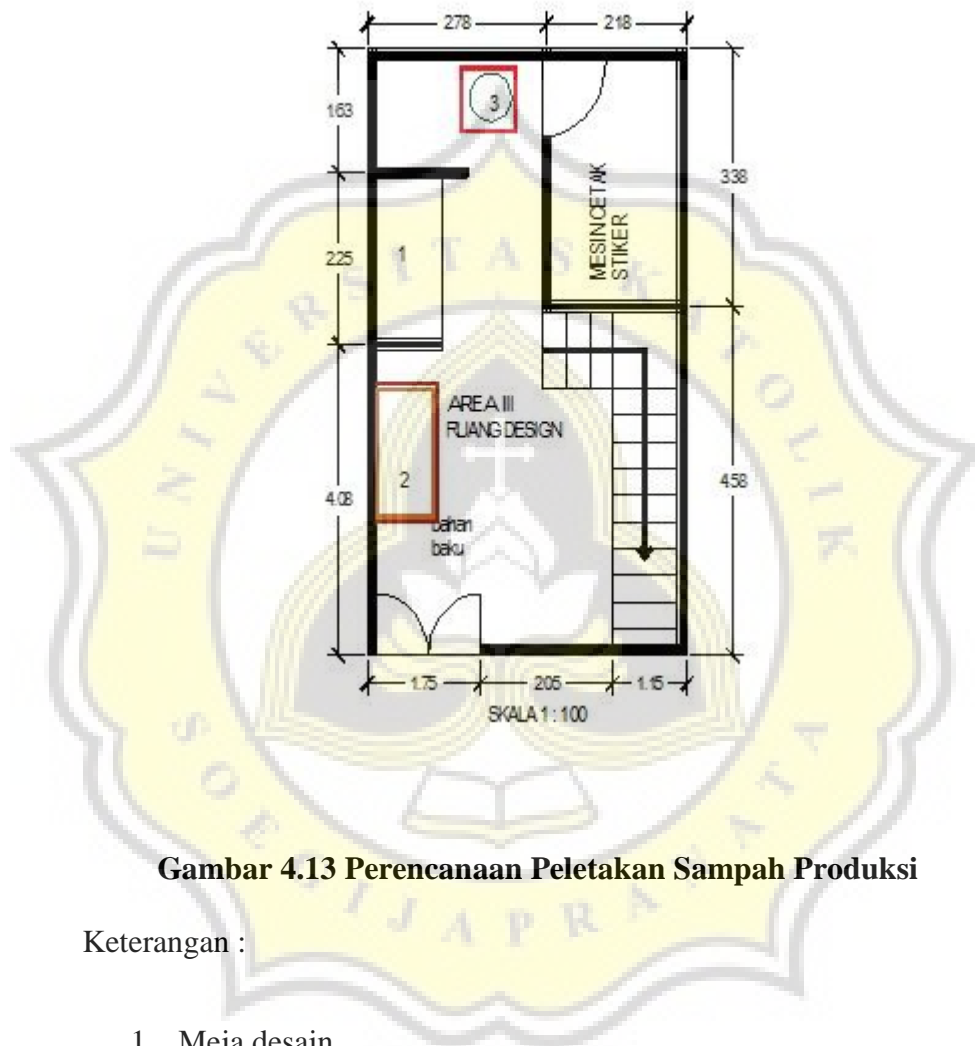
Keterangan :

1. Tempat Sampah Produksi
2. Pintu masuk area 3
3. Garis merah menunjukkan perbatasan area prooduksi percetakan
4. Bahan baku MMT
5. Meja Komputer

Pada gambar 4.12 menunjukkan ruang area 2 untuk mencetak MMT. Ruangan area 2 berisi bahan baku yang berwarna coklat. Bahan baku dekat dengan mesin cetak supaya lebih cepat mengambilnya. Garis merah menunjukkan area produksi percetakan agar tidak meletakkan barang sembarangan, serta gambar bundar berwarna hijau menunjukkan sampah produksi agar potongan MMT dapat dimasukkan ke sampah produksi.

C. Denah area 3

Perencanaan peletakan sampah produksi ruangan area 3 ruang desain.



Gambar 4.13 Perencanaan Peletakan Sampah Produksi

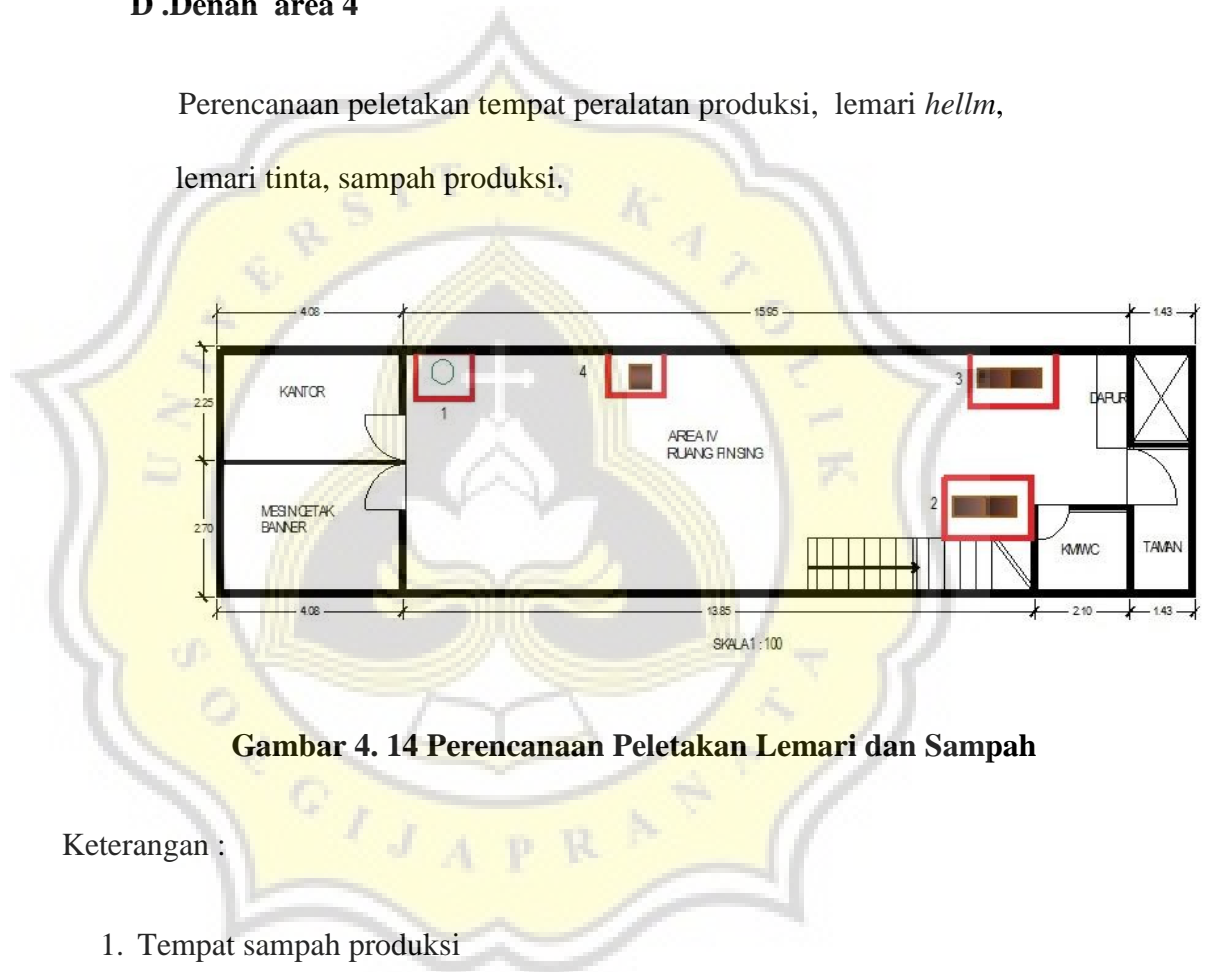
Keterangan :

1. Meja desain
2. Bahan baku stiker
3. Tempat sampah produksi
4. Garis merah menunjukkan perbatasan peletakan barang

Gambar ruangan desain terdapat meja desain dan ruangan cetak. Peletakan sampah produksi gambar bundar berwarna hijau digunakan untuk membuang sampah produksi.

D .Denah area 4

Perencanaan peletakan tempat peralatan produksi, lemari *hellm*, lemari tinta, sampah produksi.



Gambar 4. 14 Perencanaan Peletakan Lemari dan Sampah

Keterangan :

1. Tempat sampah produksi
2. Lemari tinta
3. Lemari *hellm*
4. Tempat peralatan produksi
5. Garis merah menunjukkan perbatasan peletakan barang

Gambar 4.14 merupakan ruang serbaguna yang berisi tempat peralatan produksi yang diletakan dekat dengan *finishing* sehingga peralatan produksi mudah diambil. Lemari *helm* diletakan di ruang area serbaguna untuk peletakan *helm* karyawan. Lemari tinta digunakan untuk meletakan tinta sesuai warna. Sampah produksi digunakan untuk membuang potongan-potongan MMT.

C . Seiso (Pembersihan)

Kegiatan membuang sampah, potongan kertas dan benda asing serta membersihkan segala sesuatu di area kerja CV. Sumber Bahagia.

1. Perencanaan

a. Untuk melakukan pembersihan (makro dan mikro)

1. Makro

Area kerja pada CV. Sumber Bahagia disemua area harus terjaga dengan bersih dari kotoran sampah dan debu. Area kerja produksi sebaiknya dalam keadaan bersih sebelum kegiatan produksi maupun sesudah melakukan produksi selesai.

2. Mikro

Kebersihan mikro sebaiknya diutamakan pada alat-alat produksi cetak maupun mesin cetak alat-alat produksi harus sering dibersihkan setiap kegiatan produksi dan akhir produksi agar alat produksi dapat digunakan

dengan maksimal. Kebersihan alat produksi harus selalu diterapkan demi kenyamanan karyawan dalam kegiatan produksinya.

b. Menyarankan tempat kerja agar bersih

1. Area kerja 1

Area kerja 1 merupakan area kerja bagian pelayanan konsumen yang menjadi tanggung jawab Bapak Arif untuk membersihkan ruangan kerja pada area pelayanan konsumen. Gambar denah area 1 pelayanan konsumen.



Gambar 4.15 Ruang Area1 (Pelayanan konsumen)

Keterangan: Pintu 

Gambar 4.15 ruang area 1 (pelayanan konsumen) memiliki luas area $\pm 21 \text{ m}^2$ ruang area 1 terdapat meja pelayanan konsumen dan tempat ruang tunggu konsumen.

Tabel 4.16 Perencanaan Jadwal Kebersihan Area 1

Nama Penganggung Jawab : Bapak Arif							
Apa	Bagaimana	Alat	Standart	Jadwal			
				Pagi	sore	malam	1x minggu
Lantai, dinding, meja, laci	Menyapu, lap	Sapu, lap	Bersih dari debu dan kotoran	√		√	
Langit-langit	Tongkat sapu	Tongkat sapu panjang	Bersih dari debu dan kotoran				√
Lemari finishing	Melap rak lemari, sudut lemari	Lap, kemucing	Bersih dari debu dan kotoran	√		√	

Sumber Data : Data Primer yang diolah 2016

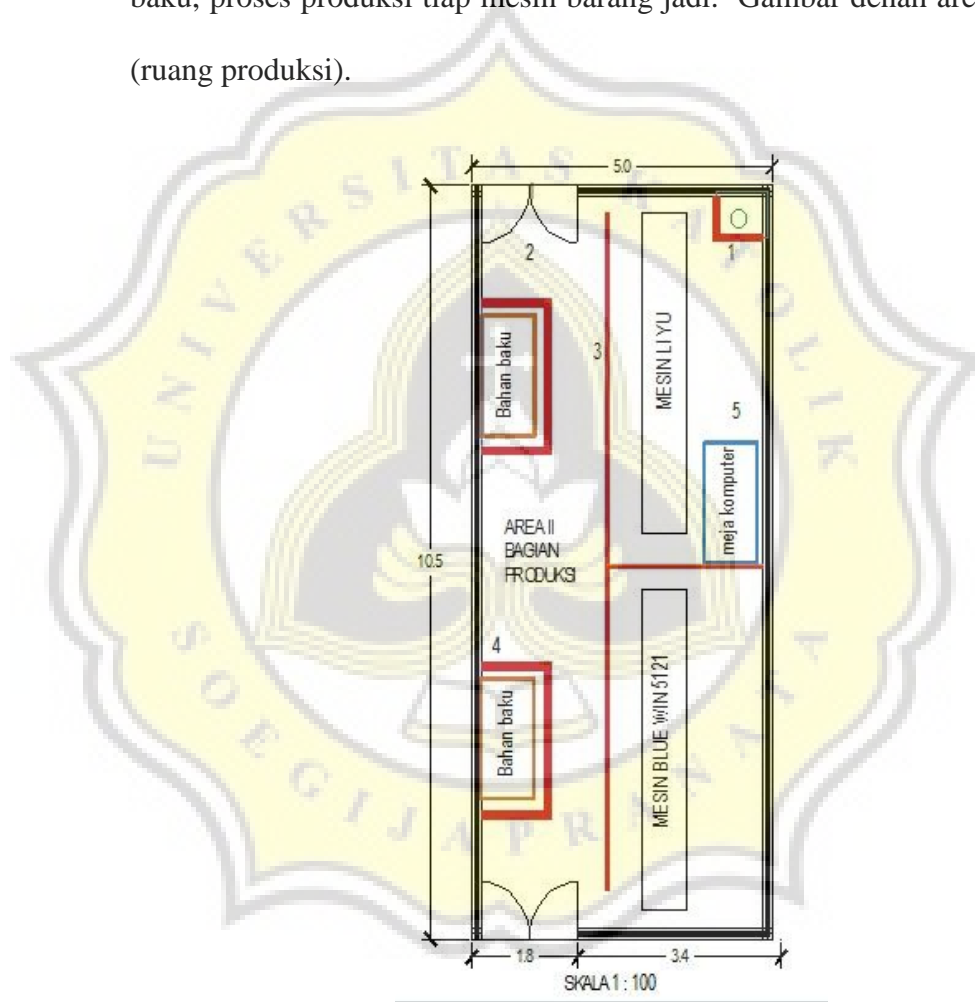
Rancangan jadwal kebersihan dari debu dan sampah produksi. Area kerja 1 yang menjadi tanggung jawab Bapak Arif yang memiliki tugas, membersihkan yakni

area kerja dan meja komputer, tempat duduk konsumen, proses pembersihannya dengan membersihkan bagian atas meja, laci menggunakan lap. Lemari *finishing*, lantai bawah menggunakan sapu dan *engkrak*. Pembersihannya dilakukan pada setiap pagi malam hari.



2. Area kerja 2 (Produksi)

Area kerja 2 merupakan area produksi yang menjadi tanggung jawab Bapak Aji untuk membersihkan ruangan produksi cetak mulai dari bahan baku, proses produksi tiap mesin barang jadi. Gambar denah area kerja 2 (ruang produksi).



Gambar4.17 RuangArea 2 (Ruang Produksi)

Gambar4.17 merupakan ruangan area 2 produksi memiliki luas ruangan $\pm 52 \text{ m}^2$. ruang tersebut terdapat mesin cetak *Blue win5121* dan *mesin cetak Li Yu*.

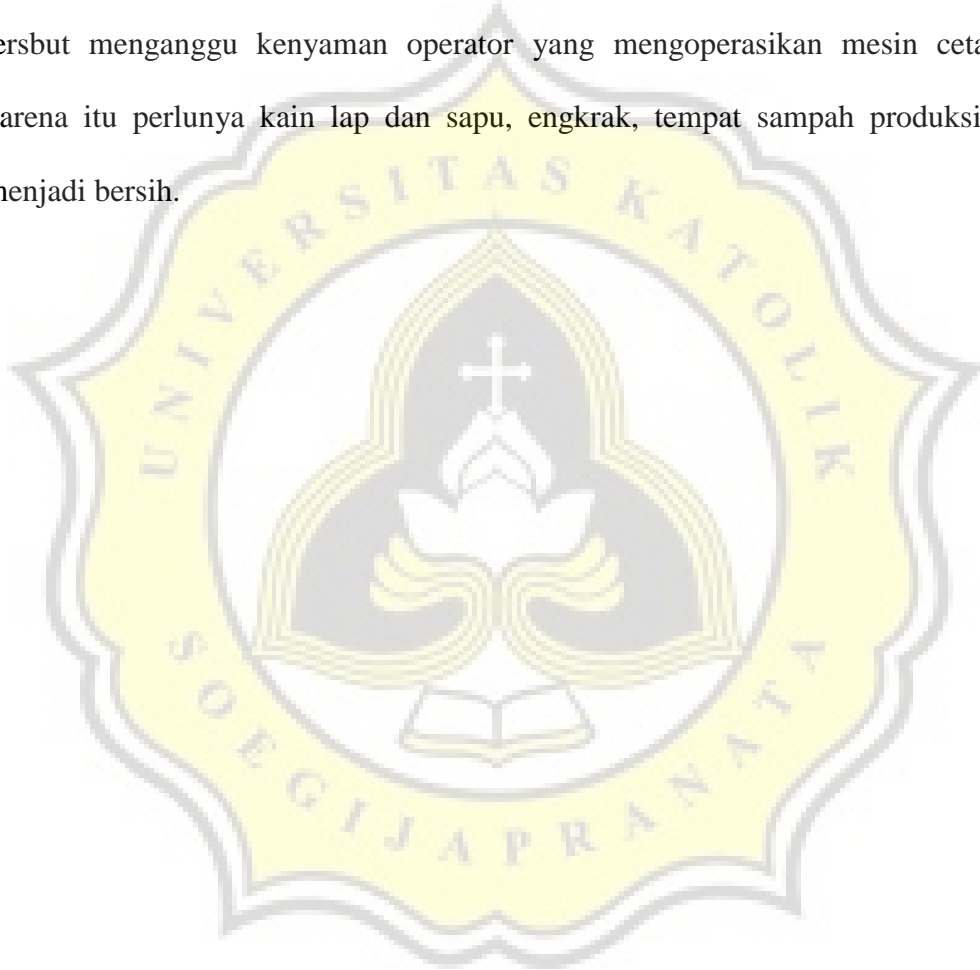
Tabel 4. 18 Perencanaan Jadwal Kebersihan Area 2

Nama Penanggung Jawab : Bapak Aji							
Apa	Bagaimana	Alat	Standart	Jadwal			
				Pagi	Sore	Malam	1x minggu
Lantai dan dinding	Menyapu,lap	Sapu, lap	Bersih dari debu dan kotoran	√		√	
Meja, laci, komputer	Melap tombol komputer, membersihkan atas meja	Lap, kemucing	Bersih dari debu dan kotoran	√		√	
Langit-langit	Tongkat sapu	Tongkat sapu panjang	Bersih dari debu dan kotoran				√

Sumber Data : Data Primer yang diolah 2016

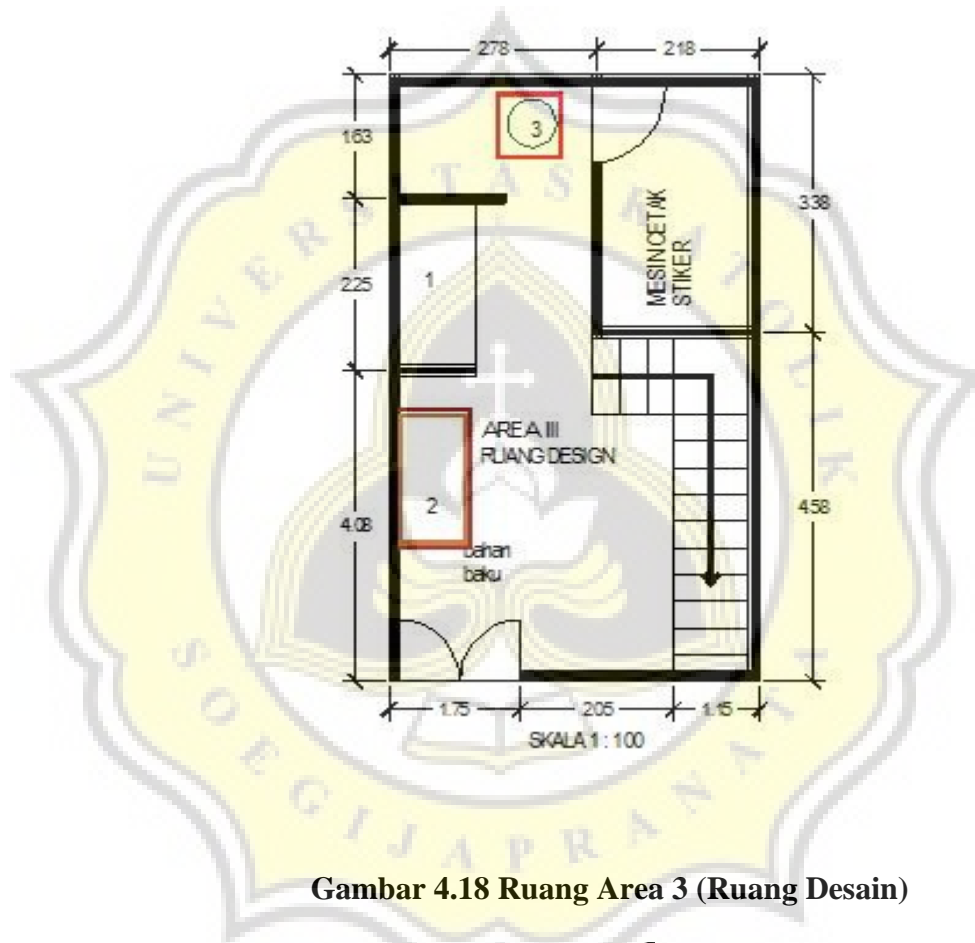
Lokasi pertama Bahan baku MMT atau kotoran lainnya jangan sampai kotor. Caranya membersihkan dengan disapu kemudian dibuang ke tempat limbah produksi. Pembersihan dibersihkan sebelum dan setelah pemakaian.

Lokasi kedua pada tiap mesin cetak pasti terdapat debu atau kotoran hal tersebut mengganggu kenyamanan operator yang mengoperasikan mesin cetak, oleh karena itu perlunya kain lap dan sapu, engkrak, tempat sampah produksi supaya menjadi bersih.



3. Area kerja 3 (Ruang Desain)

Area kerja 3 merupakan area yang menjadi tanggung jawab Bapak Dika untuk membersihkan ruangan desain. Gambar denah area kerja 3.



Gambar 4.18 Ruang Area 3 (Ruang Desain)

Keterangan : tangga 

Gambar 4.18 merupakan ruang area 3 adalah ruang desain dengan ukuran luas ruangan $\pm 39 \text{ m}^2$. Terdapat perbatasan mesin cetak *stiker*.

Tabel 4.19 Perencanaan Jadwal Kebersihan Area 3

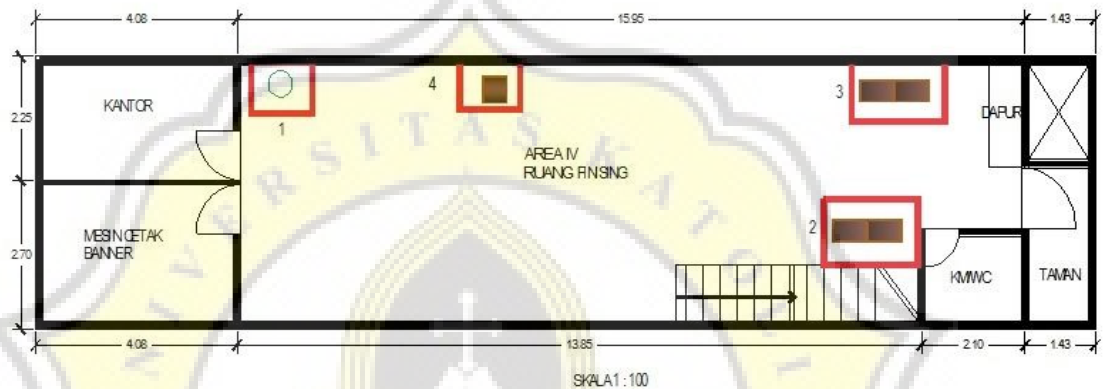
Nama Penanggung jawab : Bapak Dika							
Apa	Bagaimana	Alat	Standart	Jadwal			
				Pagi	Sore	Malam	1x minggu
Lantai , dinding	Menyapu, lap	Sapu, lap	Bersih dari debu dan kotoran	√		√	
Meja dan laci	Melap tombol komputer, membersihkan atas meja	Lap, kemucing	Bersih dari debu dan kotoran	√		√	
Lemari bahan baku stiker	Melap Rak lemari, sudut almari	Lap, kemucing	Bersih dari debu dan kotoran	√		√	
Langit-langit	Tongkat sapu	Tongkat sapu panjang	Bersih dari debu dan kotoran				√

SumberData :Data Primer yang diolah 2016

Area ketiga merupakan area kerja yang menjadi tanggung jawab Bapak Dika untuk membersihkan meja desain, mesin potong, bahan baku. Limbah hasil produksi dibuang ketempat wadah yang telah disediakan sesuai pengelompokannya dengan cara menyapu dikumpulkan dengan *engkrak* kemudian dibuang ke tempat wadah yang telah disediakan.

4 . Area kerja 4 (Ruang Serba Guna)

Area kerja 4 merupakan area yang menjadi tanggung jawab Bapak Sofi yakni membersihkan area untuk *Finishing*. Gambar denah area kerja 4.



Gambar 4.20 Area Kerja 4 (Ruang Finishing)

Keterangan: Tangga



Ruang area 4 adalah ruang *finishing* Ukuran ruangan 13,85 m². Terdapat perbatasan dengan ruang kantor dan ruang mesin cetak *banner*, ruang kamar mandi.

Tabel 4.21 Perencanaan Jadwal Kebersihan Area 4

Nama Penanggung jawab : Bapak Sofi							
Apa	Bagaimana	Alat	Standart	Jadwal			
				Pagi	Sore	Malam	1x minggu
Lantai, dinding	Menyapu, lap	Sapu, lap	Bersih dari debu dan kotoran	√		√	
Meja dan laci, lemari BahanBaku	Melap membersihkan atas meja	Lap, kemucing	Bersih dari debu dan kotoran	√		√	
Langit-langit	Tongkat sapu	Tongkat sapu panjang	Bersih dari debu dan kotoran				√

Sumber Data : Data Primer 2016

Area keempat merupakan area kerja yang menjadi tanggung jawab Bapak Sofi untuk membersihkan meja, mesin, tinta. Limbah hasil produksi dibuang ketempat wadah yang telah disediakan sesuai pengelompokannya dengan cara menyapu dikumpulkan dengan *engkrak* kemudian dibuang ke tempat wadah yang telah disediakan.

D. Seiketsu

Setelah memberikan usulan perencanaan *Seiri, Seiton, Seiso* maka tahap selanjutnya *seiketsu* pementapan.

2. Perencanaan Menggunakan Kontrol Visual.

Supaya ada proses pembiasaan pada area maka perlu dilakukan kontrol visual agar setiap bagian dapat mengetahui dengan jelas. Contoh perencanaan kontrol visual.



Gambar 4.22 Perencanaan Label Kontrol Visual

Gambar 4.22 mengenai label limbah produksi dan limbah non produksi agar memudahkan dalam memisahkan kategori limbah maka pada tempat yang telah disediakan disertakan label petunjuk pembuangan limbahnya. Label limbah produksi digunakan untuk limbah potongan kertas dan potongan MMT. Limbah non produksi digunakan untuk limbah yang bukan produksi. Misalnya botol air mineral, bungkus makanan.



Gambar 4.23 Label Pada Lemari Finishing

Gambar label 4.23 dimaksudkan memudahkan karyawan dalam pengelompokan barang setelah *finishing* diletakan sesuai jenis kertas pada lemari. Saat konsumen datang dapat diambil sesuai jenis pesanan konsumen.

3. Perencanaan visualisasi dengan sugesti tulisan



Gambar 4.24 Perencanaan Visual dengan Tulisan

Seperti gambar 4.24 dengan memberikan sugesti tulisan : setelah mencari barang/ MMT tolong dirapikan kembali, dipasang disepanjang dinding yang kosong supaya karyawan dapat mengetahui tulisan visual dan mengembalikan barang dengan rapi.

E. Shitsuke

Supaya dapat menerapkan kebiasaan karyawan di percetakan CV. Sumber

Bahagia yaitu :

- a. Pemimpin memberikan contoh disiplin dengan melakukan 5S kepada karyawannya dan menegur / menasehati jika karyawan melakukan kesalahan.
- b. Melakukan *breafing* pada hari sabtu atau akhir bulan agar mengetahui kendala-kendala yang telah terjadi dan saat *breafing* pemimpin dan karyawan dapat bertukar pendapat supaya dapat memecahkan masalah tersebut.
- c. Memberikan poster yang bertuliskan 5S untuk membiasakan bekerja sesuai aturan. Perencanaan poster sebagai berikut



Gambar 4.25 Perencanaan Poster 5 S