

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Perusahaan

Konveksi Denny Sport adalah perusahaan manufaktur yang memproduksi produk khusus seragam olahraga. Produk yang diproduksi oleh Konveksi Denny Sport seperti seragam olahraga untuk tim futsal, sepakbola, voli, basket, seragam olahraga untuk pegawai negeri dan sebagainya.

Usaha ini berdiri pada tahun 2000. Dulunya pemilik usaha yaitu Bapak Sudirman merupakan pemain sepak bola. Terinspirasi dari temannya sesama pemain sepak bola yang memiliki usaha sampingan, Bapak Sudirman kemudian mulai membuka counter di Sri Ratu Pemuda dan berjualan alat kesehatan seperti sandal pijat, alat pijat, dan pakaian sepak bola. Usaha berjualan alat kesehatan dan pakaian sepak bola ini berjalan selama 10 tahun.

Seiring berjalannya usaha, Bapak Sudirman mulai memproduksi sendiri pakaian sepak bola yang akan beliau jual. Awalnya hanya seragam sepak bola, namun kemudian adanya permintaan dari konsumen yang ingin membuat seragam olahraga untuk tim voli kemudian Bapak Sudirman mulai menerima pesanan-pesanan seragam olahraga yang lain.

Biaya sewa counter yang semakin lama semakin mahal membuat Bapak Sudirman memutuskan untuk menutup counternya dan hanya menerima pesanan seragam olahraga dirumah. Setelah 2 tahun menjalankan Konveksi Denny Sport dirumah beliau, Bapak Sudirman mampu membeli rumah untuk

tempat produksi yang sampai sekarang masih digunakan yaitu beralamat di Jalan Sidodrajat 8 no. 8 Tlogosari, Semarang.

4.2 Kondisi Awal Perusahaan dan Rancangan pada Konveksi Denny Sport

4.2.1 Seiri

Tahapan pertama pada sikap kerja 5S adalah *Seiri* (pemilahan). Dalam melakukan pemilahan yang perlu dilakukan adalah mengamati kondisi awal pada Konveksi Denny Sport.

1. Kondisi Awal

a. Pemilahan sesuai dengan frekuensi (Rendah, Rata-Rata, Tinggi)

Pemilahan sesuai dengan frekuensi ini belum dilakukan, karena peletakkannya masih sembarangan.

b. Pemilahan penyimpanan barang

Penyimpanan barang pada Konveksi Denny Sport tidak dilakukan dengan baik dimana banyak barang yang peletakkannya masih sembarangan. Hal ini dapat dilihat dari kondisi awal penyimpanan barang berikut ini :

I Bagian Penjahitan

Pada bagian atas meja jahit terdapat barang-barang yang seharusnya tidak berada di atas meja jahit. Seperti HP, bungkus makanan dan sisa-sisa potongan kain yang tidak terpakai. (Gambar

4.1)



Gambar 4.1 Meja Kerja Jahit

Sumber Data : Data Primer 2016

Peralatan yang dibutuhkan selama proses menjahit bercampur menjadi satu dengan HP dan bungkus makanan. Selain itu juga terdapat sisa-sisa kain yang tidak digunakan lagi tapi tidak dijadikan satu pada lokasi limbah dan menumpuk di meja jahit. Hal ini akan menyulitkan karyawan bila mencari peralatan karena tertutup sisa kain. Peralatan yang diperlukan selama proses produksi adalah gunting kain, pendedel dan jarum pentul.

Maka dari itu perlu dilakukan pemilahan terhadap barang yang digunakan selama proses produksi dan yang sudah tidak terpakai. Barang yang dibutuhkan diletakkan pada meja jahit sedangkan yang tidak dibutuhkan seperti sisa-sisa potongan kain diletakkan pada lokasi limbah, bungkus makanan dibuang ketempat sampah dan HP dapat disimpan disaku celana.

II Bagian Penyablonan

Pada bagian bawah meja sablon terdapat cat sablon rubber, cat sablon extender, pigmen dan cairan penguat binder berbagai desain sablon yang tidak tertata dengan rapi. Selain itu juga terdapat kaleng cat kosong yang tidak digunakan. (Gambar 4.2)



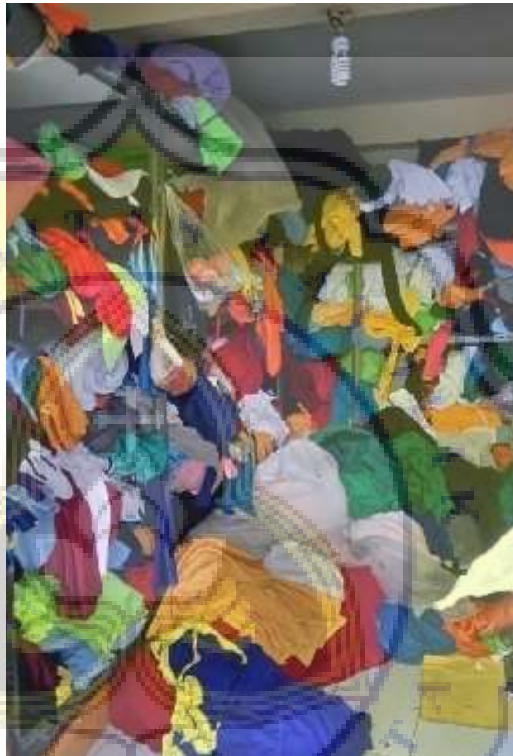
Gambar 4.2 Lokasi Penyablonan

Sumber Data : Data Primer 2016

Kondisi lokasi penyablonan terdapat barang-barang yang berserakan dan bercampur dengan barang yang digunakan selama proses penyablonan. Maka perlu dilakukan pemilahan pada barang yang masih digunakan dan yang sudah tidak digunakan.

III Bahan Baku

Pada area lokasi penyimpanan bahan baku terdapat bahan baku kain dan produk setengah jadi yang berserakan dan bercampur menjadi satu dan belum ditata dengan rapi. (Gambar 4.3)



Gambar 4.3 Bahan Baku Kain

Sumber Data : Data Primer 2016

Pada area bahan baku belum tertata dengan rapi, dimana bahan baku dan produk setengah jadi bercampur menjadi satu dan juga tidak dilipat dengan rapi dan bahkan ada yang tergeletak di lantai.

Oleh karena itu perlu dilakukan pemilahan terhadap bahan baku dan produk setengah jadi.



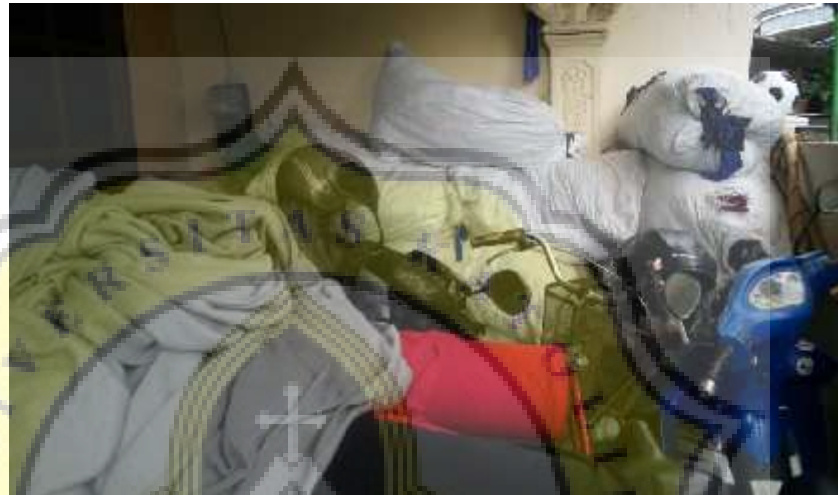
Gambar 4.4 Area Penjahitan

Sumber Data : Data Primer 2016

Pada gambar 4.4 terlihat bahan baku benang yang berada dia atas karyawan, dan bila ada karyawan yang akan mengambil benang tersebut akan kesulitan. Maka perlu dilakukan pemilahan penyimpanan barang agar memudahkan karyawan dalam mengambil bahan baku benang.

IV Limbah Produksi

Pada bagian limbah produksi sudah penuh oleh limbah produksi yang menumpuk dan juga terdapat bahan baku dan sepeda motor karyawan. (Gambar 4.5)



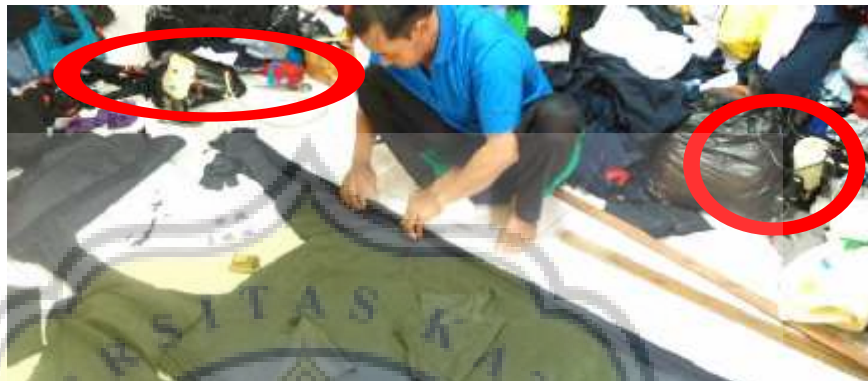
Gambar 4.5 Area Limbah

Sumber Data : Data Primer 2016

Pada area limbah terdapat limbah yang bercampur dengan bahan baku dan juga ada sepeda motor milik karyawan yang tidak diparkir dengan rapi. Oleh karena itu perlu dilakukan pemilahan terhadap bahan baku dan limbah.

V Peralatan

Pada bagian pemotongan kain terdapat peralatan yang berserakan dan tidak dijadikan satu. (Gambar 4.6)



Gambar 4.6 Peralatan yang Diletakkan Sembarangan

Sumber Data : Data Primer 2016

Peralatan tidak memiliki tempat khusus sehingga hanya diletakkan begitu saja disembarang tempat. Tidak adanya tempat khusus peralatan ini membuat karyawan membutuhkan waktu lama hanya untuk mencari peralatan, sehingga dapat mengganggu proses produksi. Selain itu juga terdapat sisa-sisa potongan kain yang tidak digunakan yang menumpuk dan menutupi peralatan. Maka perlu dilakukan pemilahan sesuai frekuensi pemakaian pada peralatan yang digunakan pada proses produksi meliputi 3 buah meteran, 3 buah kapur jahit, 2 buah penggaris panjang ukuran 60cm, 13 buah gunting kain, 2 buah gunting listrik, 1 buah pembaris lengkung, 1 buah pembaris sesiku, 2 buah pensil warna

merah biru, 3 buah bolpoint, 2 buah rader jahit, 2 buah hair dryer dan 10 buah pendedel.

Tabel 4.1 Frekuensi Pemakaian

Nama Peralatan	Frekuensi Pemakaian (Per Hari)
Meteran	10 kali
Kapur Jahit	> 20 kali
Penggaris Panjang	9 kali
Gunting Kain	> 20 kali
Gunting Listrik	> 20 kali
Pembaris Lengkung	15 kali
Pembaris Sesiku	15 kali
Pensil Warna Merah Biru	15 kali
Bolpoint	17 kali
Rader Jahit	15 kali
Pendedel	> 20 kali
Hair dryer	> 20 kali
Kain	> 20 kali
Cat Sablon	> 20 kali
Benang	> 20 kali

Sumber Data: Data Primer 2016

Dari data tabel 4.1 dapat diketahui frekuensi penggunaan alat per hari. Meteran digunakan sebanyak 10 kali per hari, kapur jahit digunakan sebanyak > 20 kali per hari, penggaris panjang digunakan sebanyak 9 kali per hari, gunting kain digunakan sebanyak > 20 kali per hari, gunting listrik digunakan sebanyak 20 kali per hari, pembaris lengkung digunakan sebanyak 15 kali per hari, pembaris sesiku digunakan sebanyak 15 kali per hari, pensil warna merah biru digunakan sebanyak 15 kali per hari, bolpoint digunakan sebanyak 17 kali per hari, rader jahit digunakan sebanyak 15 kali per hari, pendedel digunakan sebanyak > 20 kali per hari, hair dryer digunakan sebanyak > 20 kali, kain digunakan

sebanyak > 20 kali per hari, cat sablon digunakan sebanyak > 20 kali per hari dan benang digunakan > 20 kali per hari. Dengan adanya tabel ini akan memudahkan karyawan untuk mengetahui berapa kali frekuensi penggunaan alat dalam sehari.

c. Membuang yang tidak diperlukan

Sisa-sisa kain dan produk cacat yang tidak digunakan lagi masih diletakkan di berbagai tempat seperti pada area penjahitan dan sudut-sudut area pemotongan kain.

2. Rancangan

a. Pemilahan sesuai dengan frekuensi (Rendah, Rata-rata dan Tinggi)

Tabel 4.2 Pemilahan Berdasarkan Frekuensi Penggunaan

Frekuensi (per hari)	Jenis Barang	Metode Penyimpanan
Rendah (1-10 kali)	3 buah meteran dan 2 buah penggaris panjang.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meteran disimpan di rak peralatan yang diletakkan di area pemotongan kain dan diletakkan di rak yang paling atas. 2. Penggaris panjang diletakkan di rak peralatan yang diletakkan di area pemotongan kain dan dikaitkan di samping rak.
Rata-rata (11-19 kali)	1 buah pembaris lengkung, 1 buah pembaris sesiku, 2 buah pensil warna merah biru, 3 buah bolpoint dan 2 buah rader jahit.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembaris lengkung dan pembaris sesiku disimpan di rak peralatan yang diletakkan di area pemotongan kain dan dikaitkan di samping rak.

Sumber Data : Data Primer 2016

Lanjutan Tabel 4.2 Pemilahan Berdasarkan Frekuensi Penggunaan

Frekuensi (per hari)	Jenis Barang	Metode Penyimpanan
Rata-rata (11-19 kali)	1 buah pembaris lengkung, 1 buah pembaris sesiku, 2 buah pensil warna merah biru, 3 buah bolpoint dan 2 buah rader jahit.	2. Pensil warna merah biru, bolpoint dan rader jahit disimpan di rak peralatan yang diletakkan di area pemotongan kain dan diletakkan di rak yang paling atas.
Tinggi (> 20 kali)	2 gunting listrik, 3 buah kapur jahit, 13 buah gunting kain, 10 buah pendedel, hair dryer dan bahan baku.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gunting listrik disimpan di rak peralatan yang diletakkan di dekat bagian pemotongan kain dan diletakkan di rak bagian tengah. 2. Kapur jahit disimpan di rak peralatan yang diletakkan di area pemotongan kain dan diletakkan di rak yang paling atas. 3. Gunting disimpan di rak peralatan yang diletakkan di area pemotongan kain dan peralatan ini diletakkan di rak yang paling bawah. Jumlah gunting yang berada di rak adalah 3 buah. 4. Gunting dan pendedel disimpan di dalam keranjang yang ada di atas meja jahit. Ada 10 buah gunting dan 10 buah pendedel tiap 1 buah gunting dan pendedel diletakkan di setiap meja.

Sumber Data : Data Primer 2016

Frekuensi (per hari)	Jenis Barang	Metode Penyimpanan
Tinggi (> 20 kali)	2 gunting listrik, 3 buah kapur jahit, 13 buah gunting kain, 10 buah pendedel, hair dryer dan bahan baku.	<ol style="list-style-type: none"> 5. Hair dryer diletakkan di rak bagian bawah yang ada disebelah meja sablon. 6. Bahan baku kain diletakkan di rak bahan baku dekat dengan lokasi penjahitan dan pemotongan kain, bahan baku benang dan tali resleting disimpan di rak yang diletakkan pada lokasi penjahitan. Cat sablon rubber, cat sablon extender, pigmen dan cairan penguat binder diletakkan di rak disamping meja sablon.

Sumber Data : Data Primer 2016

Pada tabel 4.2 menjelaskan pemilahan berdasarkan pada frekuensi penggunaan peralatan agar karyawan dapat dengan mudah mengambil, menggunakan dan mengembalikan peralatan. Frekuensi rendah pada skala 1-10 kali pemakaian dalam sehari yaitu meteran dan penggaris panjang. Meteran diletakkan pada rak bagian atas yang diletakkan di area pemotongan kain dan penggaris panjang diletakkan pada pengait yang ada di samping rak peralatan agar memudahkan saat mengambil dan mengembalikan.

Frekuensi rata-rata pada skala 11-19 kali pemakaian dalam sehari yaitu pembaris lengkung, pembaris sesiku, pensil warna merah biru, bolpoint dan rader jahit. Pembaris lengkung dan pembaris sesiku diletakkan pada pengait yang ada di samping rak peralatan. Pensil warna merah biru,

bolpoint dan rader jahit diletakkan pada rak bagian atas yang diletakkan di area pemotongan kain agar karyawan dapat dengan mudah dalam mengambilnya.

Frekuensi tinggi pada skala >20 kali pemakaian dalam sehari yaitu gunting listrik, kapur jahit, gunting kain, pendedel, hair dryer dan bahan baku. Gunting listrik diletakkan pada rak bagian tengah yang berada di area pemotongan kain. Kapur jahit diletakkan pada rak bagian atas agar mudah mengambilnya. 3 buah gunting diletakkan di bagian bawah rak yang diletakkan di dekat lokasi pemotongan kain agar memudahkan karyawan mengambil dan mengembalikan gunting dalam posisi duduk.

10 buah gunting dan 10 buah pendedel diletakkan 1 buah disetiap 1 meja jahit. Hair dryer diletakkan di rak bagian bawah yang ada di sebelah meja sablon agar terlihat lebih rapi, sehingga hair dryer tidak tergeletak sembarangan. Bahan baku kain diletakkan di rak bahan baku dekat dengan lokasi penjahitan dan pemotongan kain, bahan baku benang dan tali resleting disimpan di rak yang diletakkan pada lokasi penjahitan, cat sablon rubber, cat sablon extender, pigmen dan cairan penguat binder diletakkan di rak disamping meja sablon agar karyawan mudah mengambil bahan baku bila diperlukan.

b. Pemilahan penyimpanan barang

Berikut ini akan dijelaskan pemilahan untuk penyimpanan barang :

1. Bagian Penjahitan

Peralatan yang ada di meja jahit adalah gunting, pendedel, jarum pentul. Peralatan ini diletakkan jadi satu pada keranjang dan diletakkan di sebelah kanan atas agar tidak mengganggu selama proses menjahit.

2. Bagian Penyablonan

Barang-barang yang digunakan untuk menyablon diletakkan disamping meja sablon yaitu desain sablon, hair dryer, cat sablon rubber, cat sablon extender, pigmen dan cairan penguat binder.

3. Bahan Baku

Bahan baku yang digunakan yaitu kain, benang, tali resleting, cat sablon rubber, cat sablon extender, pigmen dan cairan penguat binder.

Bahan baku kain diletakkan di lokasi bahan baku pada lantai 1, benang dan tali resleting diletakkan di dekat tempat penjahitan.

Sedangkan cat sablon rubber, cat sablon extender, pigmen dan cairan penguat binder diletakkan pada rak di samping meja sablon.

4. Limbah Produksi dan Lain-lain

Limbah produksi meliputi potongan-potongan kain, produk cacat, sisa-sisa benang dan cat sablon yang mengering. Sedangkan limbah lain-lain meliputi koran dan plastik. Limbah produksi berupa sisa-sisa benang dan cat sablon yang mengering langsung dibuang bersama

dengan limbah lain-lain. Sedangkan limbah produksi berupa sisa potongan kain dan produk cacat dijadikan satu pada wadah limbah produksi. Wadah limbah lain-lain diletakkan di lantai 2 dan di depan tempat produksi. Pada akhir jam kerja limbah lain-lain yang ada di lantai 2 dijadikan satu di tempat limbah lain-lain yang ada di depan tempat produksi. Wadah limbah diberikan label sesuai dengan kriterianya.

5. Peralatan

Peralatan disimpan pada rak yang terdiri atas 3 bagian yaitu bagian atas, tengah dan bawah. Rak paling atas digunakan untuk meletakkan 3 buah meteran, 2 buah kapur jahit, 2 buah pensil warna merah biru, 3 buah bolpoint dan 2 buah rader jahit. 2 buah penggaris panjang, 1 buah pembaris lengkung, 1 buah pembaris sesiku diletakkan pada pengait yang ada di bagian samping rak. Rak bagian tengah untuk meletakkan gunting listrik. Rak bagian bawah untuk meletakkan 3 buah gunting. Sedangkan 10 buah gunting dan 10 pendedel diletakkan 1 buah disetiap 1 meja jahit.

c. Membuang yang tidak diperlukan

Pada proses pemilahan terdapat limbah yang tidak digunakan seperti koran, plastik, potongan-potongan benang dan cat sablon yang mengering. Limbah ini dapat dibuang langsung pada wadah limbah yang ada.

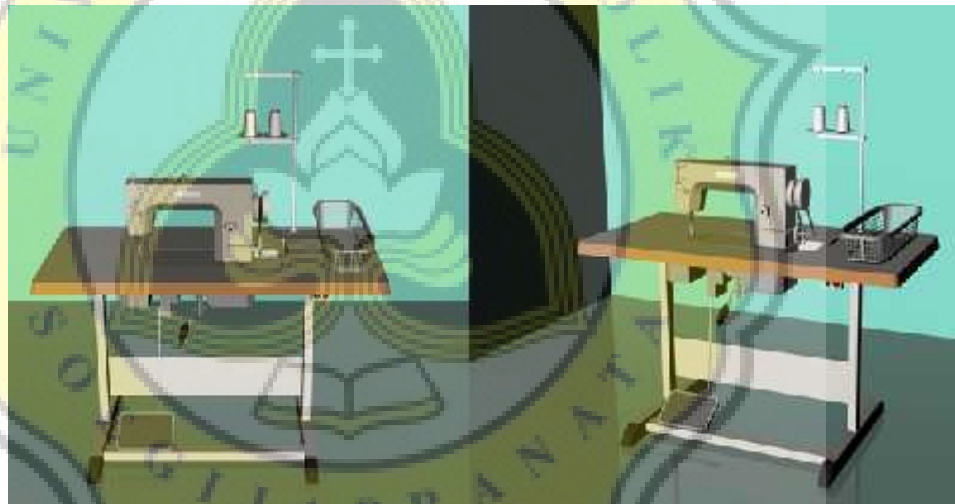
4.2.2 *Seiton*

Tahap kedua pada Sikap Kerja 5S adalah *Seiton* (penataan). Maka perlu dilakukan perancangan berikut ini :

1. Rancangan lokasi penyimpanan dan aturan penyimpanan barang

b. Meja Jahit

Diatas meja jahit semula terdapat kotak untuk meletakkan peralatan yang hanya terbuat dari potongan kardus yang lumayan besar dan terlalu banyak memakan tempat yang akan mengganggu gerak dari karyawan. Maka diatas meja jahit perlu diletakkan keranjang plastik.



Gambar 4.7 Keranjang Peralatan di Meja Jahit

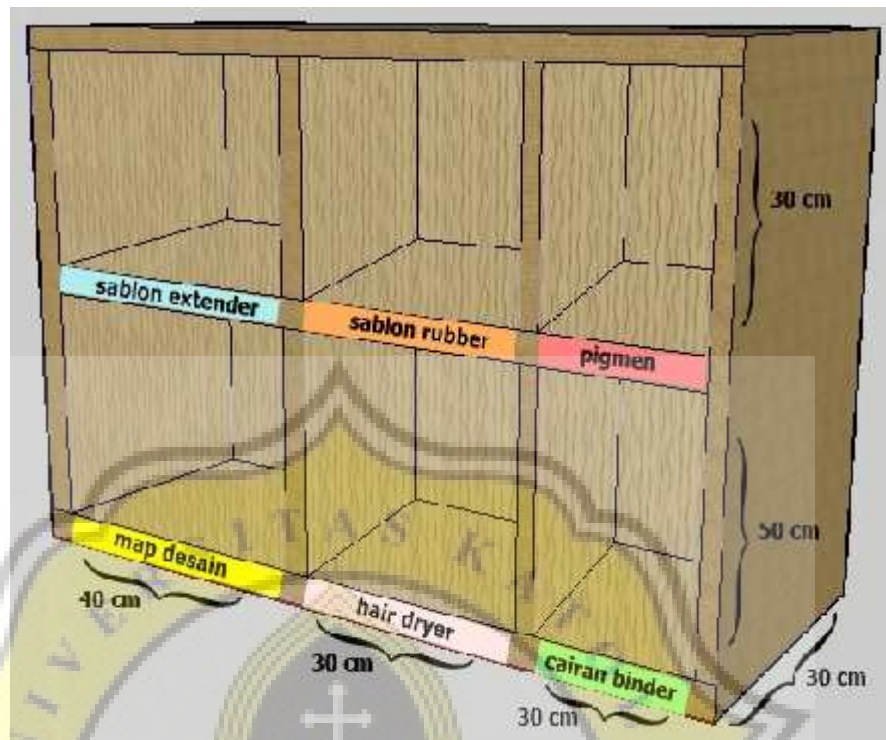
Gambar 4.7 merupakan peletakkan keranjang plastik untuk meletakkan peralatan yang dibutuhkan selama menjahit yaitu gunting, pendedel dan juga jarum pentul. Keranjang ini berukuran kira-kira 25x10 cm. Semula kotak peralatan yang berada di atas meja hanya dari kardus dan memakan tempat karena ukurannya yang besar sehingga perlu diganti dengan keranjang plastik yang ukurannya lebih

kecil dan juga dapat bertahan lama karena tidak akan mudah sobek. Ukuran keranjang yang lebih kecil ini selain tidak akan memakan tempat juga pas untuk memuat peralatan seperti gunting, jarum pentul dan pendedel yang diperlukan selama proses menjahit dan karyawan tidak akan kesulitan mencari peralatan. Ukuran keranjang yang lebih kecil ini juga dapat meminimalisir tindakan karyawan yang suka meletakkan barang yang tidak diperlukan selama proses produksi. Keranjang plastik ini diletakkan di sebelah kanan atas pada meja jahit sehingga tidak akan mengganggu karyawan.

Pada keranjang ini yang boleh diletakkan hanya peralatan yang dibutuhkan selama proses menjahit. Pada akhir jam kerja peralatan yang digunakan harus dimasukkan kedalam keranjang tersebut sehingga pada hari berikutnya ketika mencari peralatan tidak kesulitan.

c. Penyablonan

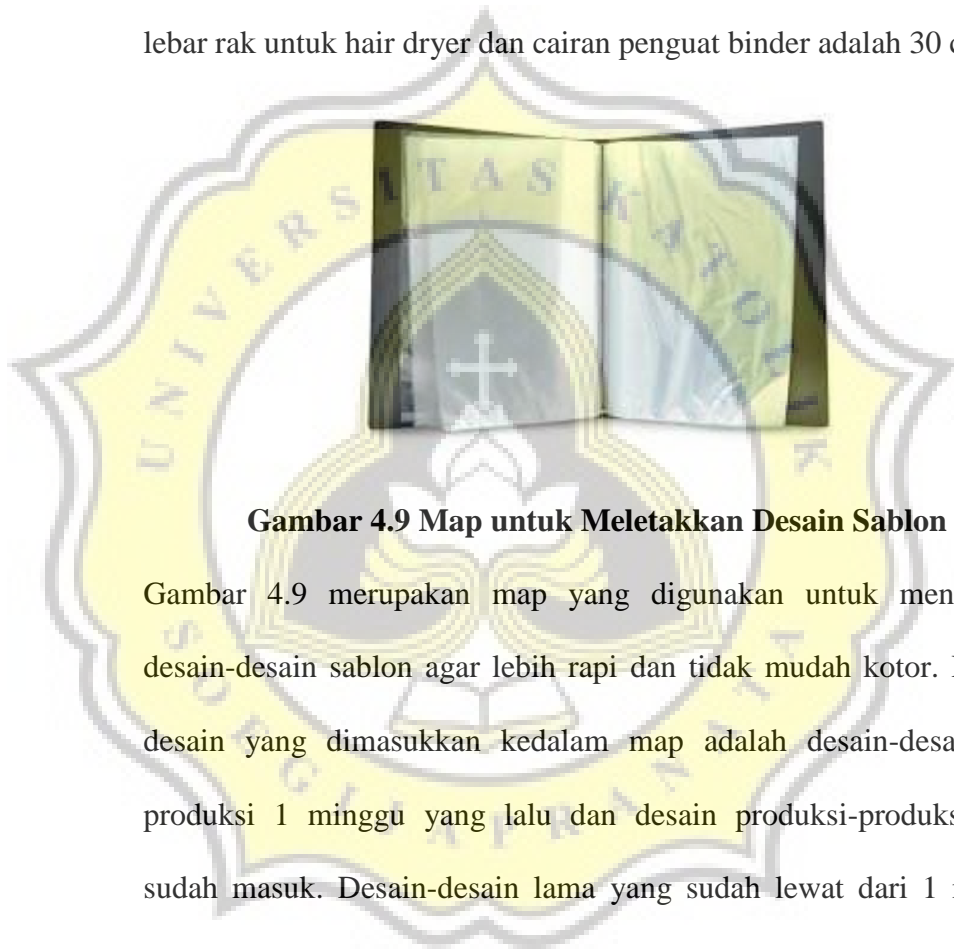
Pada barang-barang yang diperlukan untuk menyablon, perlu adanya tempat khusus untuk meletakkan cat sablon rubber, cat sablon extender, pigmen dan cairan penguat binder, desain sablon dan hair dryer. Berikut ini adalah rancangan rak :



Gambar 4.8 Rancangan Rak Sablon

Gambar 4.8 menjelaskan rancangan untuk rak sablon dan penataan untuk barang-barang yang diperlukan selama menyablon. Rak bagian atas sebelah kiri untuk meletakkan sablon extender, rak bagian atas tengah untuk meletakkan sablon rubber dan rak bagian atas sebelah kanan untuk meletakkan pigmen. Pada rak bagian bawah sebelah kiri untuk meletakkan map desain, rak bagian bawah tengah untuk meletakkan hair dryer dan rak bagian bawah sebelah kanan untuk meletakkan cairan binder. Sehingga dengan adanya rak tersebut barang-barang yang semula berada dibawah meja sablon dapat ditata dengan rapi di rak yang sudah disediakan. Barang-barang yang ada pada rak, pada akhir jam kerja atau ketika sudah selesai menggunakan harus sudah kembali ketempat semula. Karyawan harus

diinformasikan untuk menyimpan yang benar sesuai dengan perancangan pada gambar 4.8. Ukuran dari rak tersebut adalah panjang 100 cm, lebar 30 cm, dan tinggi 80 cm. Tinggi dari rak untuk cat sablon 30 cm dan tinggi dari rak untuk map, hair dryer dan cairan penguat binder adalah 50 cm. Lebar rak untuk map adalah 40 cm, lebar rak untuk hair dryer dan cairan penguat binder adalah 30 cm.



Gambar 4.9 Map untuk Meletakkan Desain Sablon

Gambar 4.9 merupakan map yang digunakan untuk menyimpan desain-desain sablon agar lebih rapi dan tidak mudah kotor. Desain-desain yang dimasukkan kedalam map adalah desain-desain dari produksi 1 minggu yang lalu dan desain produksi-produksi yang sudah masuk. Desain-desain lama yang sudah lewat dari 1 minggu harus dibuang karena tidak diperlukan lagi sehingga tidak memakan tempat. Untuk peletakkan map, map desain produksi 1 minggu yang lalu diletakkan dari sebelah kiri ke kanan.



Gambar 4.10 Rancangan Label untuk Desain

Gambar 4.10 merupakan rancangan label yang akan dimasukkan kedalam map untuk setiap desain. Sehingga ada informasi tentang desain sablon tersebut seperti kode produksi dan produksi tanggal berapa. Dengan adanya keterangan tersebut karyawan akan tahu desain tersebut harus diproduksi untuk tanggal berapa. Ukuran dari label ini adalah panjang 10 cm dan lebar 5 cm.

d. Bahan Baku

Pada area bahan baku kain, perlu perancangan rak untuk bahan baku dan memerlukan kontainer yang dapat digeser-geser untuk produk setengah jadi. Bahan baku benang yang semula berada diatas karyawan perlu diletakkan di tempat lain sehingga karyawan yang membutuhkan benang dapat mengambilnya dengan mudah dan tidak mengganggu karyawan yang lain. Berikut ini adalah rancangannya :



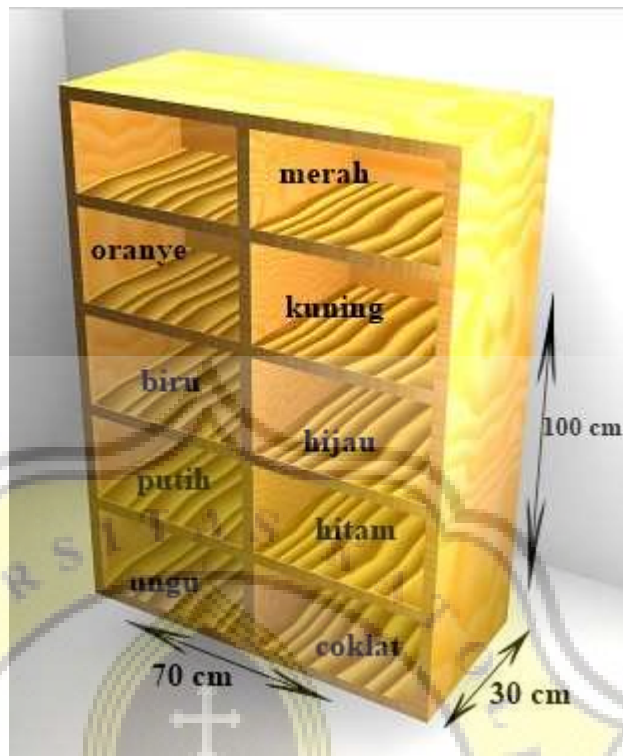
Gambar 4.11 Rancangan Rak Bahan Baku

Gambar 4.11 menjelaskan rancangan rak untuk bahan baku kain. Pada rak baja ini terdapat container yang berukuran panjang 83 cm, lebar 60 cm dan tinggi 46 cm. Kain harus disimpan di dalam container berdasarkan jenisnya yaitu kain katun, kain serena, kain diadora, kain lotto, kain polyester dan kain dry fit. Karyawan harus menyimpan kain sesuai dengan label yang tertera dan tidak boleh memindah-mindah sehingga dapat dengan mudah untuk mengambilnya.



Gambar 4.12 Rancangan Container Produk Setengah Jadi

Gambar 4.12 merupakan container untuk meletakkan produk setengah jadi yang berukuran panjang 83 cm, lebar 60 cm, dan tinggi 46 cm. Produk setengah jadi dimasukkan kedalam container agar dapat dengan mudah dipindahkan. Jadi bila ada produk yang belum selesai diproses dimasukkan kedalam container tersebut agar mudah mengambilnya untuk diproses ke tahap berikutnya atau bila proses produksi telah selesai pada hari tersebut namun masih ada produk yang belum selesai, produk setengah jadi tersebut dimasukkan kedalam container. Sehingga bila keesokan harinya karyawan akan melanjutkan produksi dapat langsung mengambil dari container tersebut. Container ini diletakkan di area penjahitan.



Gambar 4.13 Rancangan Rak Bahan Baku Benang dan Tali

Resleting

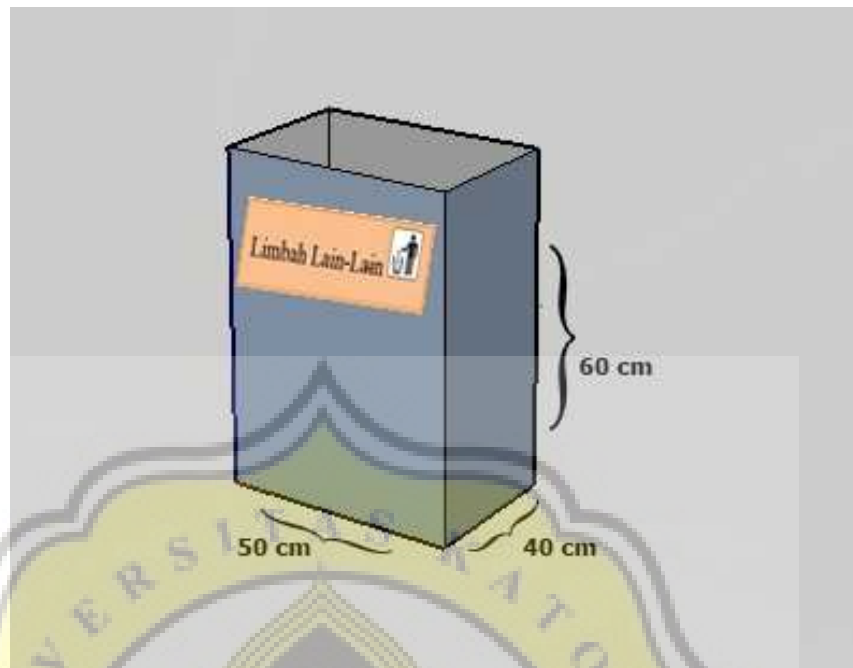
Gambar 4.13 untuk meletakkan bahan baku dan tali resleting agar tidak berada di atas karyawan yang bekerja menjahit. Perencanaan lemari bahan baku ini berukuran panjang 70 cm, lebar 30 cm, tinggi 100 cm dan tinggi masing-masing rak adalah 20 cm.

Tali resleting diletakkan pada rak paling atas sebelah kiri dan sisanya digunakan untuk meletakkan benang. Benang dapat diletakkan sesuai dengan warna yang tertera. Seperti pada rak kedua untuk benang warna merah, rak berikutnya warna oranye, kuning, biru, hijau, putih, hitam, ungu dan coklat. Benang harus diletakkan sesuai warnanya dan tidak boleh merubah posisi maupun mencampur warna, karena bila warna tercampur karyawan akan kesulitan untuk mencari warna

benang yang diperlukan. Rak untuk bahan baku benang dan tali resleting ini diletakkan di dekat lokasi penjahitan yang masih dengan mudah dijangkau oleh karyawan.

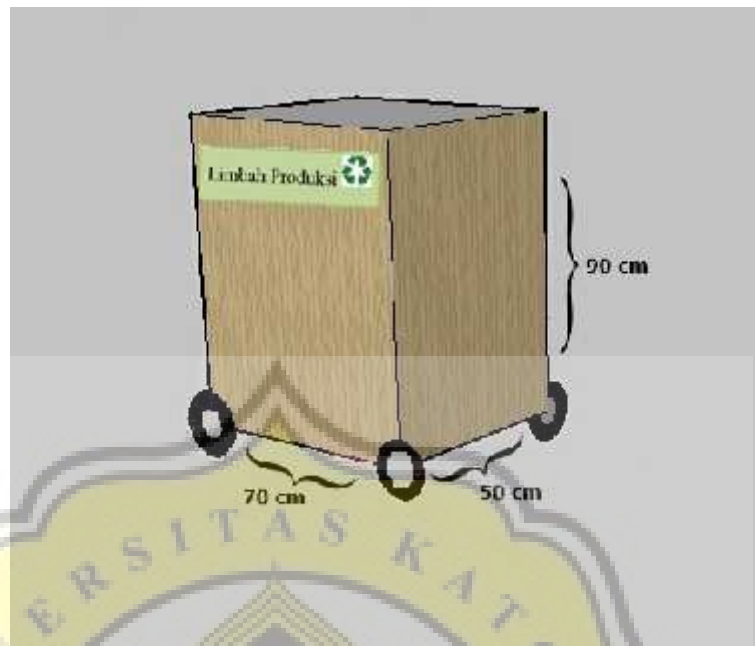
e. Limbah Produksi dan Limbah Lain-Lain

Belum adanya tempat limbah untuk memisahkan limbah produksi dan limbah lain-lain membuat karyawan kesulitan untuk membuang limbah. Karena hanya ada tempat sampah untuk membuang limbah lain-lain, karyawan hanya mengumpulkan limbah produksi dan diletakkan disudut ruangan dan tersebar di beberapa lokasi. Limbah produksi yang seharusnya dikumpulkan kedalam karung, bila karyawan lupa limbah produksi tersebut hanya menumpuk disudut ruangan. Maka berikut ini dibuat wadah limbah produksi dan limbah lain-lain sehingga akan memudahkan karyawan dalam membuang limbah.



Gambar 4.14 Rancangan Wadah Limbah Lain-Lain

Gambar 4.14 merupakan gambar rancangan untuk wadah limbah lain-lain yang diletakkan di lokasi penyablonan di lantai 2 dan di depan tempat produksi. Ukuran wadah limbah lain-lain adalah panjang 50 cm, lebar 40 cm, dan tinggi 60 cm. Pada wadah limbah lain-lain diberikan kantong plastik sehingga ketika jam kerja berakhir sampah pada wadah limbah dapat segera diangkat dan dibuang ketempat pembuangan sampah terdekat. Pada akhir jam kerja wadah limbah ini harus sudah kosong dan diganti dengan kantong plastik yang baru.

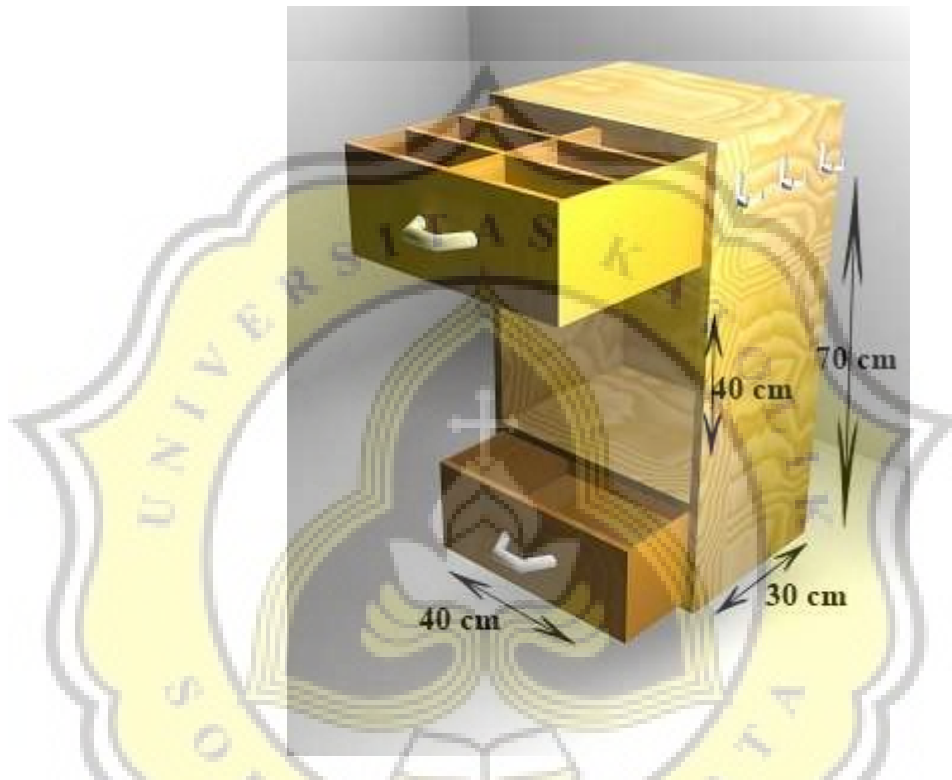


Gambar 4.15 Rancangan Wadah Limbah Produksi

Gambar 4.15 merupakan wadah untuk limbah produksi. Wadah limbah ini diletakkan di area pemotongan kain agar ketika memotong kain dan terdapat limbah kain dapat langsung dimasukkan ke dalam wadah limbah tersebut. Pada wadah limbah ini terdapat roda agar mudah untuk dipindahkan. Jadi bila wadah limbah ini penuh dapat di dorong ke area limbah untuk memindahkan limbah yang ada. Pada wadah limbah produksi diberi karung, agar potongan-potongan kain tidak tercecer dan juga bila karung penuh dapat segera diangkat dan diganti dengan karung yang baru. Karung yang sudah penuh ditata dengan rapi di sudut area limbah. Setelah jam kerja selesai wadah limbah ini sudah harus kosong dan diganti karung yang baru. Wadah limbah produksi ini memiliki panjang 70 cm, lebar 50 cm, dan tinggi 90 cm.

f. Peralatan

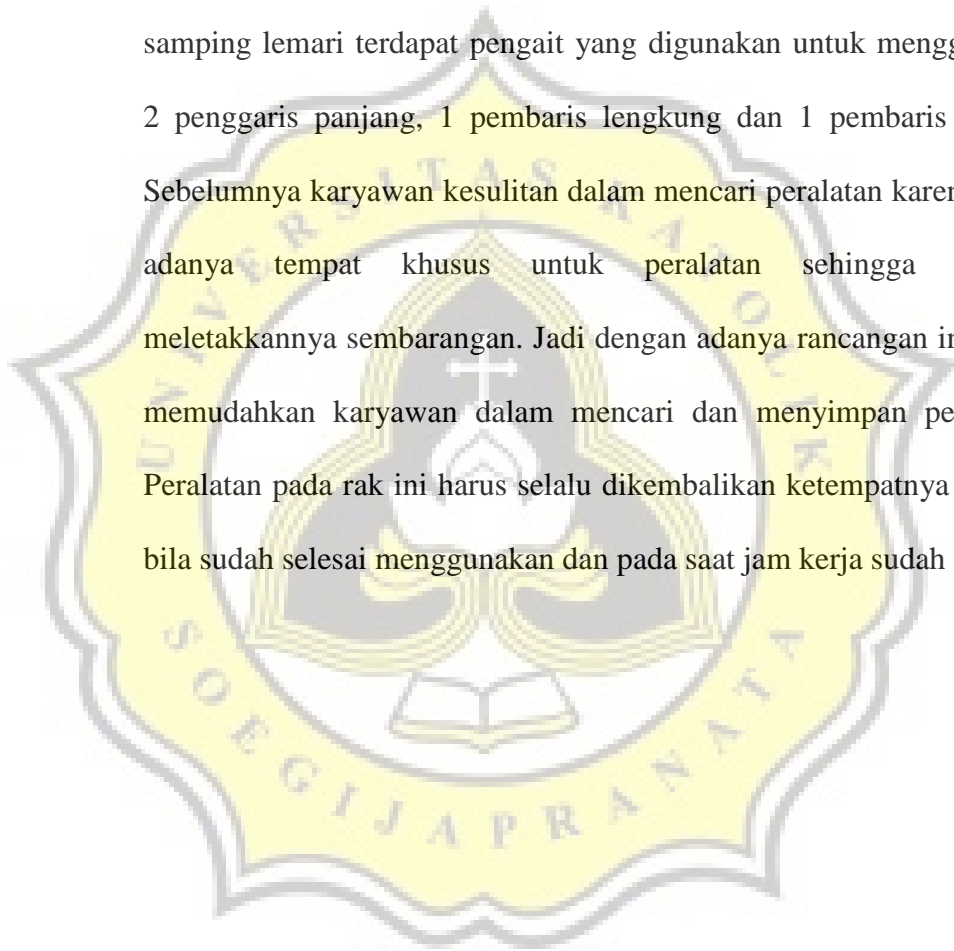
Peralatan yang tidak memiliki tempat khusus membuat peralatan tersebar diberbagai tempat dan membuat karyawan kesulitan dalam mencari. Maka berikut ini dibuat rancangan rak khusus peralatan :



Gambar 4.16 Rancangan Rak Peralatan

Gambar 4.16 merupakan perancangan rak untuk tempat peralatan. Ukuran rak peralatan adalah tinggi 70cm, panjang 40cm, lebar 20 cm, dan tinggi untuk laci adalah 15 cm dan untuk tinggi rak adalah 40 cm. Pada rak bagian atas yang terdapat sekat-sekat digunakan untuk meletakkan jarum pentul, 3 buah meteran, 3 buah kapur jahit, 2 buah pensil warna merah biru, 3 buah bolpoint dan 2 buah rader jahit. Peralatan ini diletakkan dirak bagian paling atas agar dapat dengan mudah dijangkau oleh karyawan. Pada rak bagian tengah digunakan

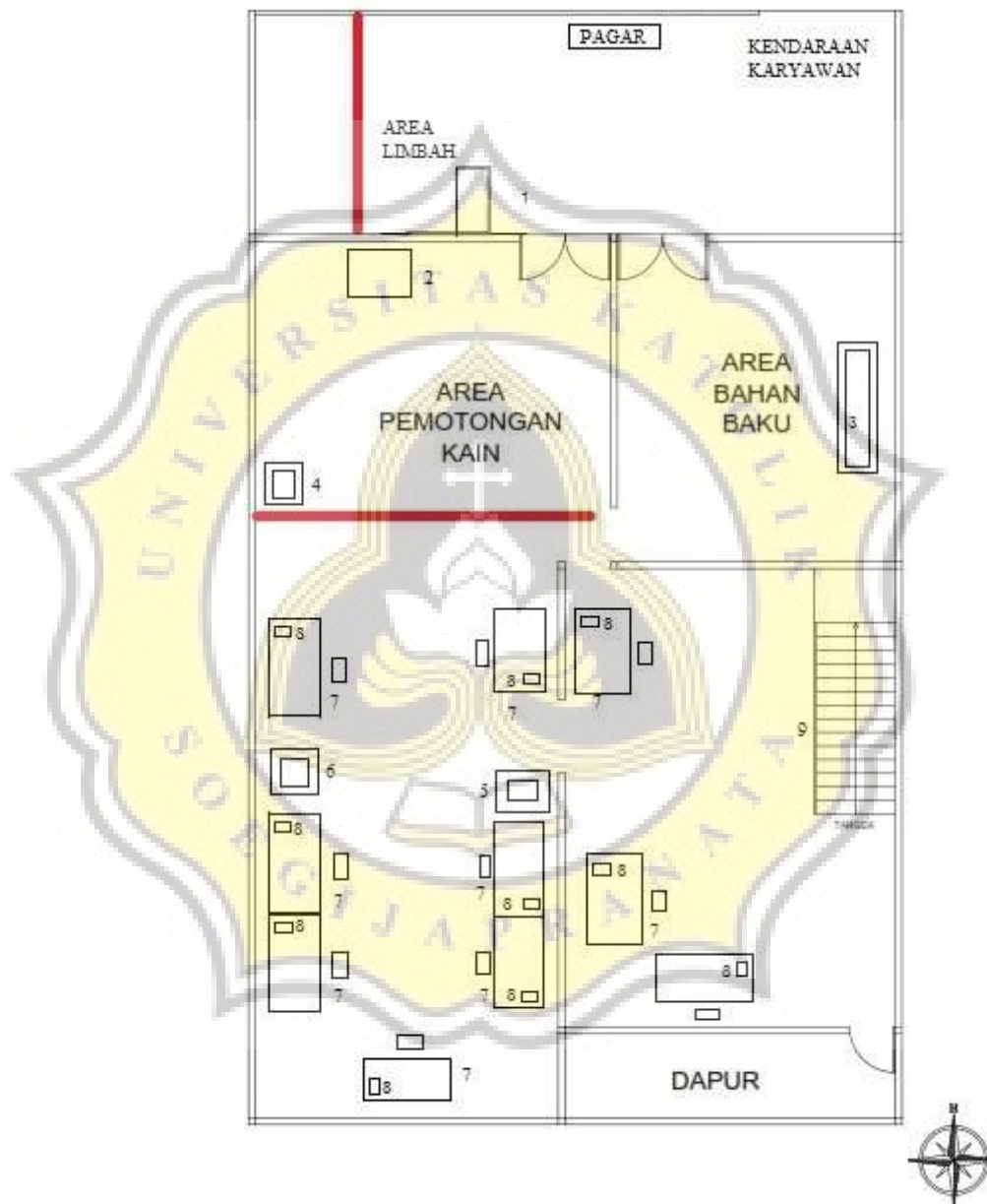
untuk meletakkan 2 gunting listrik dan rak bagian bawah digunakan untuk meletakkan 3 buah gunting kain. Gunting listrik dan gunting kain diletakkan di bagian tengah dan bagian bawah rak agar karyawan saat mengambil gunting pada posisi duduk menjadi lebih mudah karena proses pemotongan kain dilakukan di lantai. Lalu pada bagian samping lemari terdapat pengait yang digunakan untuk menggantung 2 penggaris panjang, 1 pembaris lengkung dan 1 pembaris sesiku. Sebelumnya karyawan kesulitan dalam mencari peralatan karena tidak adanya tempat khusus untuk peralatan sehingga mereka meletakkannya sembarangan. Jadi dengan adanya rancangan ini dapat memudahkan karyawan dalam mencari dan menyimpan peralatan. Peralatan pada rak ini harus selalu dikembalikan ketempatnya semula bila sudah selesai menggunakan dan pada saat jam kerja sudah selesai.



2. Perancangan Peletakkan Barang

a. Denah lantai 1

Berikut ini merupakan denah peletakkan barang yang ada di lantai 1 :



Gambar 4.17 Perencanaan Peletakkan Barang

Keterangan :

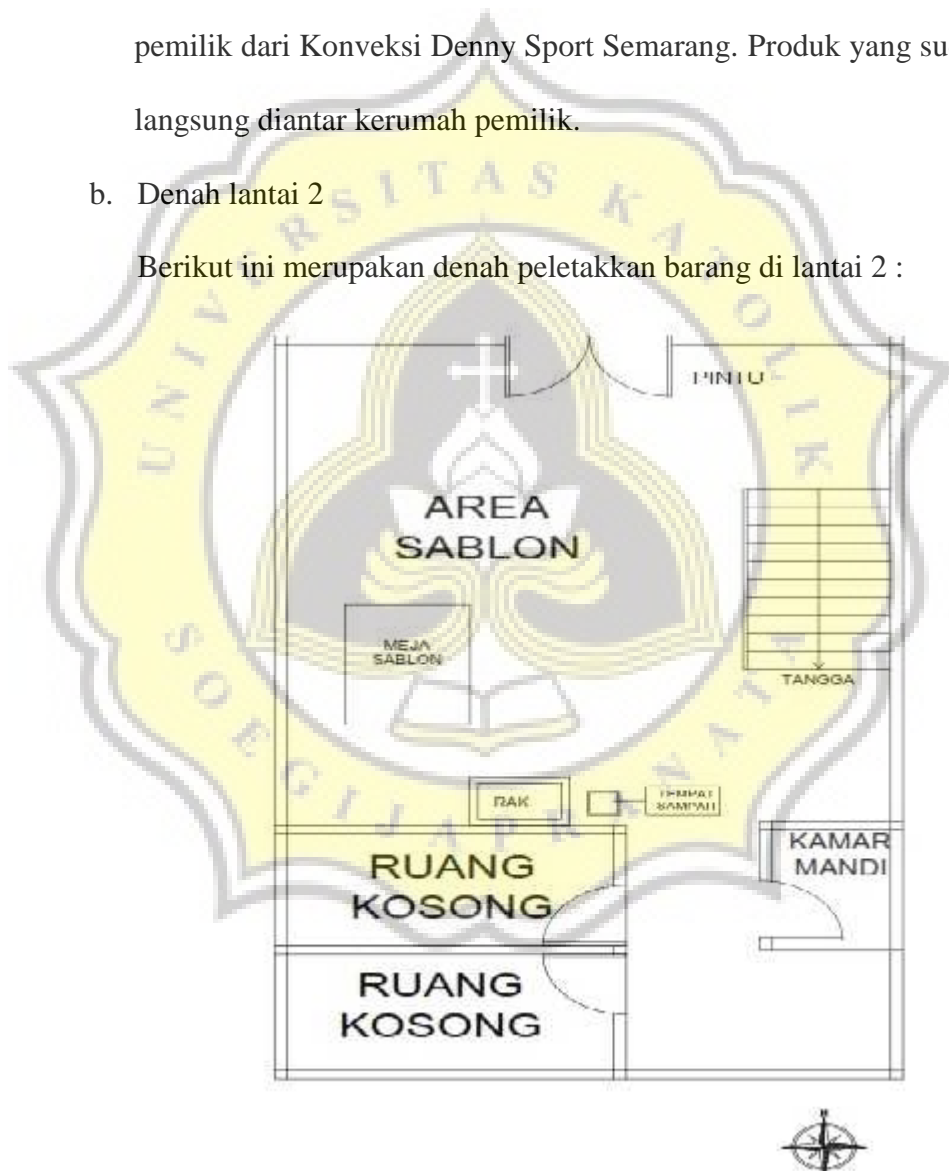
1. Tempat limbah lain-lain
2. Tempat limbah produksi
3. Rak bahan baku
4. Rak peralatan
5. Wadah produk setengah jadi
6. Rak bahan baku benang
7. Meja dan kursi jahit
8. Keranjang peralatan menjahit
9. Tangga

Gambar 4.17 merupakan area produksi dilantai satu. Pada denah tersebut menunjukkan rancangan peletakan keranjang peralatan menjahit, wadah limbah, rak peralatan, wadah produk setengah jadi dan rak bahan baku. Keranjang peralatan menjahit diletakkan diatas meja jahit di sebelah kanan atas. Wadah limbah lain-lain diletakkan di depan tempat produksi, dan garis merah pada area limbah merupakan batasan untuk meletakkan karung berisi limbah produksi. Wadah limbah produksi diletakkan di area pemotongan kain agar lebih dekat ketika membuang limbah. Rak peralatan diletakkan di area pemotongan kain agar lebih mudah dalam mengambil peralatan. Rak bahan baku kain berada di area bahan baku. Wadah produk setengah jadi diletakkan di area penjahitan. Rak bahan baku benang diletakkan di dekat area menjahit agar lebih mudah untuk mengambilnya. Garis

merah di sebelah rak peralatan sebagai penanda batasan antara area menjahit dan area pemotongan kain. Jadi ketika memotong kain tidak boleh melebihi garis merah. Kendaraan karyawan diparkirkan dengan rapi di depan tempat produksi. Untuk produk jadi tidak diletakkan di tempat produksi. Jadi pada tahapan finishing dilakukan dirumah pemilik dari Konveksi Denny Sport Semarang. Produk yang sudah jadi langsung diantar kerumah pemilik.

b. Denah lantai 2

Berikut ini merupakan denah peletakkan barang di lantai 2 :



Gambar 4.18 Rancangan Peletakan Rak dan Limbah Lain-lain

Gambar 4.18 merupakan area penyablonan yang berada di lantai 2. Pada denah ini menunjukkan rancangan peletakkan rak bahan-bahan untuk menyablon. Disebelah rak sablon terdapat wadah limbah lain-lain.

4.2.3 *Seiso*

Tahap setelah melakukan *Seiton* (penataan) adalah *Seiso* (pembersihan). Agar pembersihan berjalan dengan baik maka diperlukan rancangan berikut ini:

1. Kondisi Awal

Lingkungan kerja pada Konveksi Denny Sport kurang terjaga kebersihannya. Seperti banyaknya potongan-potongan kain dan potongan-potongan benang tersebar di berbagai tempat.



Gambar 4.19 Area Penyablonan

Selain itu dapat dilihat pada gambar 4.19 yang merupakan area penyablonan terdapat desain-desain sablon yang pernah diproduksi oleh

Konveksi Denny Sport. Ditempelnya desain-desain sablon pada dinding tersebut membuat tidak enak dipandang dan terkesan tidak rapi.

2. Rancangan

a. Menentukan skala pembersihan (Makro, Individual dan Mikro)

a) Makro

Dalam lokasi kerja, semua area harus terjaga kebersihannya dari sampah dan debu. Area produksi yaitu pada bagian pemotongan kain, penjahitan, penyablonan di lantai 2, area bahan baku dan limbah ini harus selalu dalam keadaan bersih baik sebelum kegiatan produksi maupun setelah selesai. Pada bagian penyablonan yang pada dindingnya tertempel desain sablon dibersihkan dan desain sablon dijadikan 1 tempat saja.

b) Individual

Setiap karyawan harus menjaga area kerjanya sendiri agar selalu bersih. Baik pada area menjahit, pemotongan kain maupun penyablonan. Selain area tanggung jawab individual area-area lain juga perlu diperhatikan kebersihannya. Seperti area bahan baku dan area limbah. Limbah yang tidak bermanfaat bisa langsung dibuang ke tempat pembuangan sampah.

c) Mikro

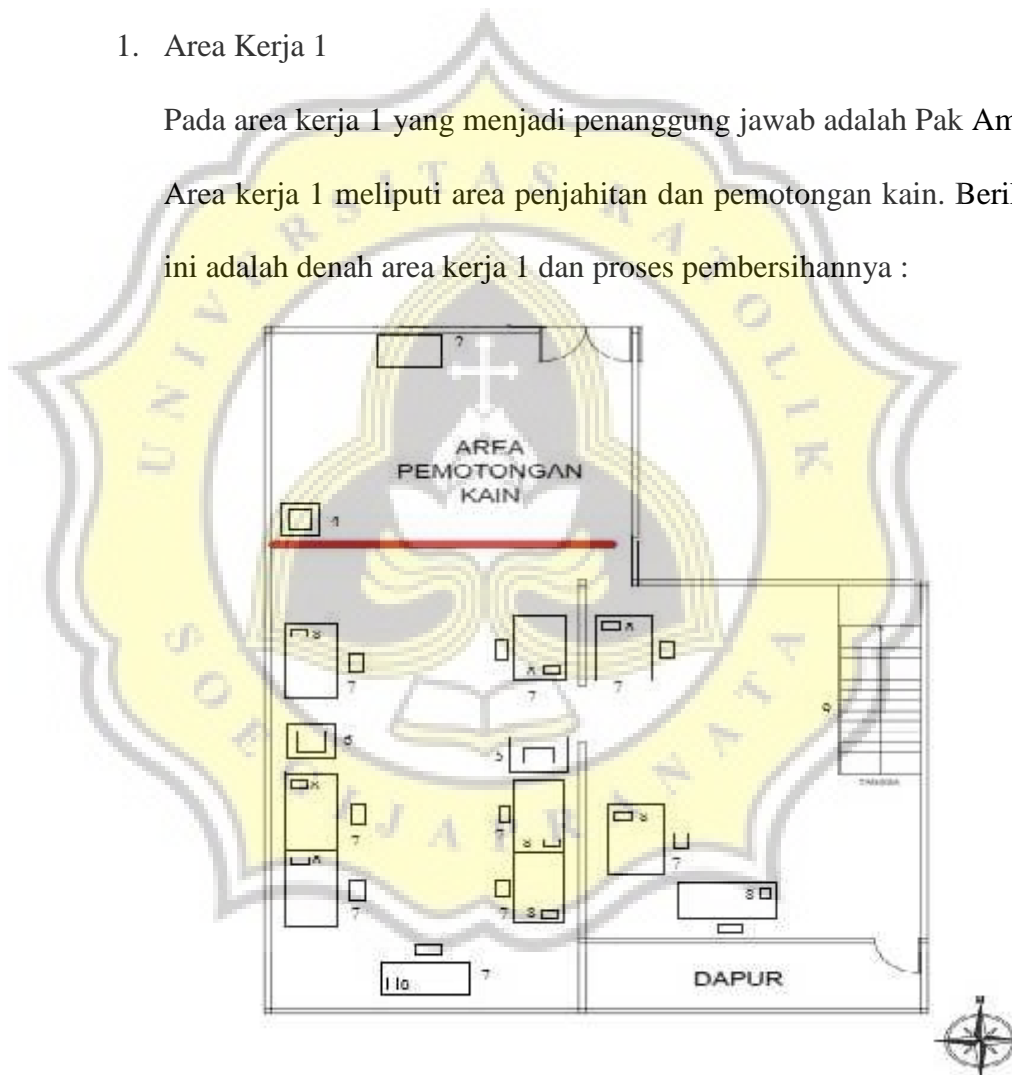
Kebersihan mikro lebih kepada alat-alat produksi seperti gunting listrik dan juga mesin jahit yang harus dibersihkan setiap akhir kegiatan produksi atau bila sudah selesai menggunakannya agar

dapat selalu digunakan dengan maksimal. Kebersihan alat produksi harus selalu diperhatikan agar tidak menjadi penghambat dalam kegiatan produksi. Mesin jahit juga harus diberi pelumas bila perlu agar mesin jahit tidak mudah rusak.

b. Menyarankan tempat kerja yang lebih bersih

1. Area Kerja 1

Pada area kerja 1 yang menjadi penanggung jawab adalah Pak Amat. Area kerja 1 meliputi area penjahitan dan pemotongan kain. Berikut ini adalah denah area kerja 1 dan proses pembersihannya :



Gambar 4.20 Denah Area Kerja 1

Gambar 4.20 merupakan area kerja 1 yang meliputi area pemotongan kain dan area menjahit.

Tabel 4.3 Perencanaan Jadwal Kebersihan Area 1

Nama Penanggung Jawab : Pak Amat						
Anggota : Siska, Ana, Rosida, Ratih, Rohmar, Iwan, Rudi						
Apa	Bagaimana	Alat	Standar	Jadwal		
				Siang	Sore	1x Seminggu
Lokasi Pemotongan kain dan penjahitan	Mengumpulkan sisa-sisa potongan kain yang masih bisa berguna bagi pengepul.	Wadah limbah produksi dan karung	Bersih dari sisa potongan kain	✓	✓	
Lokasi penjahitan bagian atas meja	Melap meja jahit membersihkan mesin jahit	Kain lap dan pelumas	Bersih dari potongan-potongan benang dan debu		✓	
Rak peralatan dan bahan baku benang	Melap rak	Kain lap atau kemoceng	Bersih dari debu dan kotoran		✓	
Container produk setengah jadi	Melap container	Kain lap atau kemoceng	Bersih dari debu dan kotoran		✓	
Lantai	Menyapu	Sapu, engkrak	Bersih dari sisa potongan kain, benang, debu dan kotoran lain.	✓	✓	
	Mengepel	Kain pel	Bersih dari debu		✓	
Langit-langit	Membersihkan sarang laba-laba yang ada	Tongkat sapu panjang	Bersih dari sarang laba-laba			✓
Dinding	Seka	Kemoceng	Bersih dari sarang laba-laba dan debu			✓

Sumber Data: Data Primer yang diolah 2016

Pada area 1 yang merupakan tanggung jawab Pak Amat, yang dilakukan adalah :

- a. Mengumpulkan semua sisa-sisa potongan kain di lokasi penjahitan dan pemotongan kain, dimana potongan kain tersebut masih dapat berguna bagi pengepul. Potongan kain yang dikumpulkan kemudian dimasukkan kedalam wadah limbah produksi yang di dalamnya terdapat karung. Pengumpulan sisa potongan kain ini dilakukan pada siang dan sore hari.
- b. Pada bagian atas meja jahit dan pada bagian rak peralatan, bahan baku benang dan container produk setengah jadi dilap menggunakan kain lap agar terbebas dari debu dan kotoran. Pada meja jahit terdapat mesin jahit yang juga harus di lap dan dibersihkan dari benang dan debu yang menempel selain itu sesekali juga mesin jahit perlu diberi pelumas. Melap meja jahit, rak peralatan, bahan baku benang dan wadah produk setengah jadi ini dilakukan pada sore hari.
- c. Agar lantai terbebas dari potongan benang, serpihan potongan kain, debu dan kotoran maka lantai perlu disapu kemudian dibuang ke tempat limbah lain-lain. Menyapu dilakukan pada siang hari sebelum jam istirahat dan pada sore hari setelah selesai proses produksi. Setelah selesai menyapu pada sore hari dilanjutkan dengan mengepel.

d. Pada langit-langit yang biasanya terdapat sarang laba-laba dibersihkan seminggu sekali menggunakan tongkat sapu panjang sehingga dapat terbebas dari sarang laba-laba dan tempat produksi selalu bersih dari debu dan kotoran. Selain membersihkan langit-langit, dinding juga perlu diseka dengan kemoceng agar terbebas dari sarang laba-laba dan debu dan dapat dilakukan seminggu sekali.

2. Area Kerja 2

Pada area kerja 2 yang menjadi penanggung jawab adalah Pak Budi.

Area kerja 2 adalah area penyablonan. Berikut ini adalah denah area kerja 2 dan proses pembersihannya :



Gambar 4.21 Denah Area Kerja 2

Gambar 4.21 merupakan denah area kerja pada lantai 2 yaitu bagian penyablonan.

Tabel 4.4 Perencanaan Jadwal Kebersihan Area 2

Nama Penanggung Jawab : Pak Budi Anggota : Anton						
Apa	Bagaimana	Alat	Standar	Jadwal		
				Siang	Sore	1x seminggu
Rak perlengkapan menyablon	Melap rak	Kain lap	Bersih dari debu yang menempel		✓	
Meja sablon	Seka dan dibersihkan dari sisa sablon yang menempel	Kemoceng dan kape	Bebas dari debu dan sisa sablon yang menempel		✓	
Lantai	Menyapu	Sapu dan engkrak	Bersih dari kotoran dan debu		✓	
	Mengepel	Kain pel			✓	
Langit-langit	Membersihkan sarang laba-laba yang ada	Tongkat sapu panjang	Bersih dari sarang laba-laba			✓
Dinding	Seka dan bersihkan dinding dari desain sablon yang menempel	Kemoceng dan kape	Bersih dari sarang laba-laba dan debu yang menempel serta bebas dari desain sablon yang menempel			✓

Sumber Data: Data Primer yang diolah 2016

Pada area 2 yang merupakan tanggung jawab Pak Budi, yang dilakukan adalah :

- a. Lokasi pertama yaitu pada bagian rak untuk meletakkan cat sablon, desain sablon dan cairan pencampur. Pada rak pasti terdapat debu dan kotoran, maka perlunya kain lap untuk mengelap rak tersebut agar terbebas dari debu. Melap rak ini dilakukan pada sore hari ketika proses produksi sudah selesai dilakukan.
- b. Pada bagian atas meja sablon dibersihkan karena pasti banyak debu yang menempel dan sisa-sisa cat sablon yang menempel, dapat dibersihkan menggunakan kemoceng dan kape untuk meruntuhkan cat sablon yang menempel. Pada bagian bawah meja sablon juga perlu di lap agar bebas dari debu. Membersihkan meja sablon ini dapat dilakukan pada sore hari setelah jam kerja selesai.
- c. Pada lantai disapu dan diengkrak kemudian dibuang pada limbah lain-lain yang terletak di dekat rak perlengkapan sablon. Setelah selesai menyapu kemudian dipel agar terbebas dari kotoran dan debu. Sampah pada wadah limbah di lantai 2 dijadikan satu ke tempat limbah lain-lain di bagian depan tempat produksi. Pembersihan ini dilakukan pada sore hari.
- d. Pada langit-langit biasanya ada sarang laba-laba, maka dilakukan pembersihan dengan tongkat sapu panjang setiap seminggu

sekali. Selain itu pada dinding harus bebas dari tempelan desain sablon dan agar dinding selalu terlihat bersih maka perlu dibersihkan menggunakan kape bila desain sablon menempel dengan kuat, atau dapat dikelupas saja dengan tangan. Setelah itu dinding diseka dengan kemoceng setiap seminggu sekali agar bebas dari sarang laba-laba dan debu yang menempel. Karyawan juga perlu diingatkan agar tidak menempel desain sablon pada dinding.

3. Area Kerja 3

Pada area kerja 3 yang menjadi penanggung jawab adalah Pak Aji. Area kerja 3 adalah area bahan baku dan limbah. Berikut ini adalah gambar area kerja 3 dan proses pembersihannya :



Gambar 4.22 Denah Area Kerja 3

Gambar 4.22 merupakan gambar denah area kerja 3 yaitu terdiri dari area limbah dan area bahan baku.

Tabel 4.5 Perencanaan Jadwal Kebersihan Area 3

Nama Penanggung Jawab : Pak Aji Anggota : Ida, Beni, Yono						
Apa	Bagaimana	Alat	Standar	Jadwal		
				Siang	Sore	1x seminggu
Rak bahan baku	Mengelap rak	Kain lap atau kemoceng	Bersih dari debu dan kotoran		✓	
Limbah produksi	Mengumpulkan limbah produksi	Karung	Bersih dari limbah produksi dan rapi	✓	✓	
Limbah lain-lain	Mengumpulkan limbah lain-lain dan dibuang	Kantong plastik dan bak sampah	Bersih dari limbah lain-lain		✓	
Lantai area bahan baku dan limbah	Menyapu dan mengepel	Sapu, engkrak dan kain pel	Bersih dari serpihan kain dan limbah lain-lain		✓	
Langit-langit dan dinding	Membersihkan sarang laba-laba yang ada	Tongkat sapu panjang	Bersih dari sarang laba-laba dan debu			✓

Sumber Data: Data Primer yang diolah 2016

Pada area 3 yang merupakan tanggung jawab Pak Aji, yang dilakukan adalah :

- a. Bahan baku diletakkan pada rak baja. Rak baja tersebut harus dilap setiap hari pada sore harinya setelah kegiatan produksi selesai dilakukan.
- b. Limbah produksi yang sudah dikumpulkan pada lokasi pemotongan kain dan dimasukkan kedalam karung di letakkan di area limbah produksi dan ditata dengan rapi di sudut kanan area limbah. Limbah produksi ini dikumpulkan pada siang hari sebelum waktu istirahat dan pada sore hari ketika proses produksi sudah selesai. Limbah produksi ini harus diambil oleh pengepul di hari berikutnya pada pagi atau siang hari sehingga limbah produksi tidak menumpuk dan memakan tempat.
- c. Sampah di lantai 2 dikumpulkan menjadi satu dengan limbah lain-lain yang berada di depan tempat produksi dan dibuang ke tempat pembuangan sampah. Membuang limbah lain-lain ini dilakukan setiap sore hari.
- d. Lantai pada area bahan baku dan limbah sering terdapat serpihan-serpihan kain, benang maupun kotoran lain, maka lantai perlu disapu dan dipel. Menyapu dan mengepel dilakukan setiap sore hari setelah selesai proses produksi.
- e. Pada bagian langit-langit dan dinding sering terdapat sarang laba-laba bila tidak dibersihkan, maka dengan menggunakan

tongkat sapu panjang, sarang laba-laba tersebut dibersihkan setiap seminggu sekali.

4.2.4 *Seiketsu*

Setelah perencanaan untuk tahap *seiri*, *seiton* dan *seiso* dilakukan, berikutnya adalah *seiketsu* (pemantapan) yaitu sebagai berikut :

1. Kondisi Awal

Pada tahap *Seiketsu* ini untuk memantapkan *seiri*, *seiso*, dan *seiton*. Lingkungan kerja masih berantakan dan kotor. Selain itu karyawan melakukan kesalahan berulang dari *seiri seiton* dan *seiso*. Misalnya tidak membersihkan sisa-sisa potongan kain sehingga menumpuk disudut-sudut ruangan maupun dimeja jahit. Pada dinding juga tidak ada keterangan atau tulisan-tulisan sebagai penanda atau pengingat.

2. Rancangan Menggunakan Kontrol Visual

Supaya proses pembiasaan dapat berjalan dengan lancar maka perlu dilakukan kontrol visual. Berikut ini contoh perencanaan kontrol visual :



Gambar 4.23 Label Limbah Produksi



Gambar 4.24 Label Limbah Lain-Lain

- a. Gambar 4.23 dan gambar 4.24 merupakan label limbah produksi dan limbah lain-lain agar dapat memudahkan dalam memisahkan kategori limbah maka pada wadah disertakan label sebagai petunjuk pembuangan limbahnya. Label limbah produksi digunakan untuk limbah berupa potongan-potongan kain yang masih dapat bermanfaat bagi pengepul. Limbah lain-lain digunakan untuk limbah yang tidak dapat digunakan lagi seperti potongan benang, koran, plastik pembungkus, bungkus makanan maupun sampah-sampah lain.

Bahan Baku

Produk 1/2 Jadi

Gambar 4.25 Label pada rak bahan baku

- b. Gambar 4.25 ini agar dapat memudahkan karyawan dalam mengelompokkan bahan baku dan produk setengah jadi agar tidak tercampur menjadi satu.



Gambar 4.26 Perencanaan Gambar Untuk Mendukung Kontrol Visual

- c. Tulisan “Berjanjilah membuang sampah pada tempatnya” di tempelkan pada bagian-bagian tembok yang kosong dan selalu terlihat

oleh karyawan. Seperti pada area sablon, penjahitan dan pemotongan kain. Sehingga karyawan dapat selalu diingatkan lewat tulisan tersebut agar membuang sampah pada tempatnya.



Gambar 4.27 perancangan tulisan untuk mendukung kontrol visual



Gambar 4.28 perancangan tulisan untuk mendukung kontrol visual

- d. Gambar 4.27 dan 4.28 agar karyawan saat mengambil barang selalu diingatkan untuk mengembalikannya dan menata dengan rapi dan dikembalikan ketempatnya seperti semula sehingga bila ada karyawan lain yang memerlukan barang tersebut tidak kesulitan. Tulisan-tulisan ini diletakkan di tempat yang dapat terlihat oleh karyawan seperti

pada area bahan baku, diatas rak peralatan, diatas rak bahan baku benang dan di atas rak sablon.

Dengan adanya tulisan dan gambar di atas diharapkan semua karyawan bahkan pemilik Konveksi Denny Sport dapat melaksanakan apa yang ada ditulisan tersebut. Selain itu karyawan juga dapat saling mengingatkan bila ada yang lupa atau tidak melakukan kebiasaan yang tertulis tersebut.

4.2.5 Shitsuke

1. Kondisi Awal

Dari hasil observasi dengan melihat kebiasaan dari karyawan, karyawan bila mengembalikan barang atau meletakkan barang seperti bahan baku maupun produk setengah jadi hanya asal meletakkan dan tidak ditata dengan rapi. Bila ada bahan baku datang juga hanya ditumpuk atau diletakkan asal di dekat pintu masuk tidak ditata dengan rapi pada rak baja. Peralatan yang tidak memiliki tempat khusus hanya diletakkan sembarangan dan selalu berpindah setiap harinya, sehingga bila ada karyawan yang mencari peralatan tersebut selalu kesulitan dan membutuhkan waktu untuk mencarinya.

2. Rancangan

Dari kondisi Konveksi Denny Sport dengan *shitsuke* dapat mengubah kebiasaan karyawan. Maka diperlukan perencanaan *shitsuke* berikut ini :

a. Menerapkan kebiasaan yang dilakukan

1. Karyawan harus melakukan pemilahan terhadap barang yang masih digunakan dan tidak digunakan. Pemilahan barang yang masih digunakan dikelompokkan berdasarkan frekuensi penggunaannya yaitu rendah, sedang dan tinggi. Barang yang sudah tidak digunakan langsung dibuang ke tempat pembuangan limbah.
2. Karyawan harus melakukan penataan sesuai dengan rancangan yang sudah dibuat dan harus melakukannya secara terus menerus tanpa merubah lokasi penataan.
3. Karyawan harus selalu menjaga area produksi agar selalu bersih dan rapi. Selain itu juga sudah dirancang penanggung jawab untuk setiap area, sehingga diharapkan karyawan dapat melakukannya dengan baik.
4. Karyawan harus membiasakan dengan adanya kontrol visual yang sudah dirancang dan harus selalu terpasang yang akan memudahkan karyawan sebagai pengingat untuk selalu dipatuhi agar kegiatan kerja berjalan dengan baik.
5. Seluruh karyawan dan pemilik dari Konveksi Denny Sport Semarang harus membiasakan melakukan 5S (*Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu* dan *Shitsuke*) yang sudah dirancang.

b. Kampanye ketaatan pada peraturan

1. Pemilik usaha harus ikut serta dalam melakukan disiplin ditempat kerja dan menegur karyawan yang melakukan kesalahan dalam menerapkan 5S.
2. Melakukan briefing selama 5 menit pada pagi hari sebelum memulai pekerjaan dan mengingatkan kepada seluruh karyawan agar selalu melakukan 5S dengan baik.
3. Setiap 3 bulan sekali melakukan evaluasi. Dimana dalam evaluasi ini membahas bagaimana jalannya 5S dan kendala-kendala apa yang dihadapi. Dalam evaluasi ini karyawan dan pemilik usaha dapat mendiskusikan solusi dari permasalahan tersebut dan dapat memberikan masukan-masukan yang mendukung dalam pelaksanaan 5S kedepannya.
4. Memberikan reward kepada karyawan yang dapat melaksanakan kegiatan 5S dengan baik, sehingga dapat menjadi motivasi bagi karyawan lain.
5. Memberi sanksi kepada karyawan yang tidak melakukan 5S dengan baik. Dapat dengan pemotongan gaji atau tidak mendapatkan bonus.
6. Memberikan poster 5S untuk membiasakan karyawan dalam melakukan 5S. Berikut ini rancangan poster 5S



Gambar 4.29 Rancangan Poster 5S

