

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian pada BAB IV, dapat disimpulkan bahwa perencanaan 5S pada CV. Matahari Frame adalah sebagai berikut:

##### 1. *Seiri*

- a) Pemilahan berdasarkan frekuensi pemakaian dan metode penyimpanan
  - i. Rendah

**Tabel 5.1 Jenis Barang Frekuensi Rendah**

Area Kerja	Jenis Barang
Area I	buku keuangan kantor, nota / kwitansi pembayaran, contoh desain pigura, pigura
Area II	peralatan makan, kompor, limbah potongan pigura,
Area III	Ember, corong cat

**Sumber: Data Primer Yang Diolah (2019)**

Peralatan dan perlengkapan yang digunakan sebanyak 1-10 kali dalam sehari termasuk dalam kategori frekuensi pemakaian rendah. Barang-barang tersebut penggunaannya sangat minim bahkan ada yang bersifat rahasia, seperti buku keuangan. Metode penyimpanan untuk kategori ini dapat diletakkan pada tempat yang tidak mengganggu jalannya proses produksi, namun tetap mudah dijangkau dan berhubungan dengan tahapan proses produksinya, serta tempat yang dapat dikunci.

ii. Sedang

**Tabel 5.2 Jenis Barang Frekuensi Sedang**

Area Kerja	Jenis Barang
Area I	Buku pemesanan konsumen, penggaris, bahan baku kayu, tangga lipat
Area II	-
Area III	-

**Sumber: Data Primer Yang Diolah (2019)**

Kategori frekuensi pemakaian sedang merupakan peralatan dan perlengkapan yang dipakai 11-20 kali per hari. Pada CV. Matahari Frame, peralatan dan perlengkapan yang termasuk kategori ini antara lain: Buku pemesanan konsumen, penggaris, bahan baku kayu, tangga lipat. Metode penyimpanan yang dapat dilakukan adalah barang dan peralatan diletakkan pada tempat penyimpanan berdekatan dengan area proses produksi, seperti keranjang dan kotak folder.

iii. Tinggi

**Tabel 5.3 Jenis Barang Frekuensi Tinggi**

Area Kerja	Jenis Barang
Area I	Alat tulis kantor, kalkulator, laptop
Area II	Mesin potong kayu, mesin rangkai pigura, bahan baku kayu, kertas penutup pigura, penggaris, <i>cutter</i> , alat tulis, gunting.
Area III	Alat tembak paku, paku, kail, sekrup, kompresor cat, lem, alat serut kayu.

**Sumber: Data Primer Yang Diolah (2019)**

Frekuensi pemakaian tinggi yaitu pemakaian > 20 kali dalam sehari. Barang dan peralatan pada kategori ini dapat disimpan pada area utama tahapan produksi dan diletakkan pada tempat penyimpanan yang telah direncanakan agar terjaga kerapihan area kerja.

b) Bahan baku produksi yang tercampur dengan sampah produksi

Tersedianya rak khusus untuk sisa bahan baku produksi, membantu pemilahan sisa bahan baku yang sudah tidak terpakai lagi dan sisa bahan baku produksi yang masih dapat dimanfaatkan.

c) Menyingkirkan barang dan peralatan yang tidak diperlukan

Dalam proses pemilahan, akan ditemukan barang dan peralatan yang tidak diperlukan dalam proses produksi. Untuk barang dan peralatan tersebut dapat langsung disingkirkan atau dibuang pada tempat sampah agar tidak mengganggu proses produksi.

## 2. *Seiton*

a) Menyediakan rak / wadah penyimpanan dan pembuangan

Kondisi lingkungan kerja CV. Matahari Frame yang tidak rapi dan tidak tersusun dengan baik diatasi dengan menyediakan rak / wadah penyimpanan yang memadai. Kotak dokumen yang telah tersedia digunakan untuk menyimpan buku pemesanan dan penggaris, sedangkan untuk alat tulis kantor dan kalkulator dapat disimpan pada keranjang alat tulis. Sehingga kerapian meja pelayanan konsumen dapat selalu terjaga. Lemari bahan baku dibuat dan diletakkan dekat dengan area produksi agar mempermudah jalannya proses produksi. Bahan baku

disusun berdasarkan warna sehingga memudahkan pengambilan. Lemari bahan baku sisa dibuat agar bahan baku yang masih bisa dimanfaatkan tidak tercampur dengan sampah produksi dan diletakkan berdekatan dengan area produksi. Lemari kertas penutup pigura disediakan agar kertas tersusun dengan rapi dan terlindungi. Tersedianya tempat sampah di area-area produksi agar lingkungan kerja CV. Matahari Frame tetap terjaga kebersihannya. Wadah penyimpanan perlengkapan pada setiap meja tahap *finishing* dibuat agar proses *finishing* yang dilakukan oleh tiap karyawan berjalan lebih efektif dan efisien karena tidak perlu mencari di meja lain.

- b) Menentukan lokasi penyimpanan barang dan peralatan  
Pemindahan lokasi penyimpanan bahan baku pada rancangan *layout* dilakukan, agar lebih dekat ke area produksi, sehingga menciptakan alur produksi yang lebih efektif dan efisien. Rancangan *layout* peletakan rak penyimpanan, tempat sampah, alat control visual serta barang lain dalam tiap area produksi menciptakan lingkungan kerja yang tertata dengan rapi.

### 3. *Seiso*

- a) Menentukan skala pembersihan

Kebersihan lingkungan kerja menjadi tanggung jawab seluruh karyawan dan pemilik CV. Matahari Frame. Seluruh pihak ikut berperan agar sampah tidak berserakan di lingkungan kerja, barang-barang yang tidak

berhubungan dengan proses produksi tidak berserakan sembarangan, dan kebersihan peralatan produksi dapat terus terjaga.

b) Menyediakan peralatan kebersihan

Peralatan kebersihan yang memadai dan tersedia di tiap area produksi akan mendukung kebersihan lingkungan kerja pada CV. Matahari Frame.

c) Menentukan jadwal kebersihan

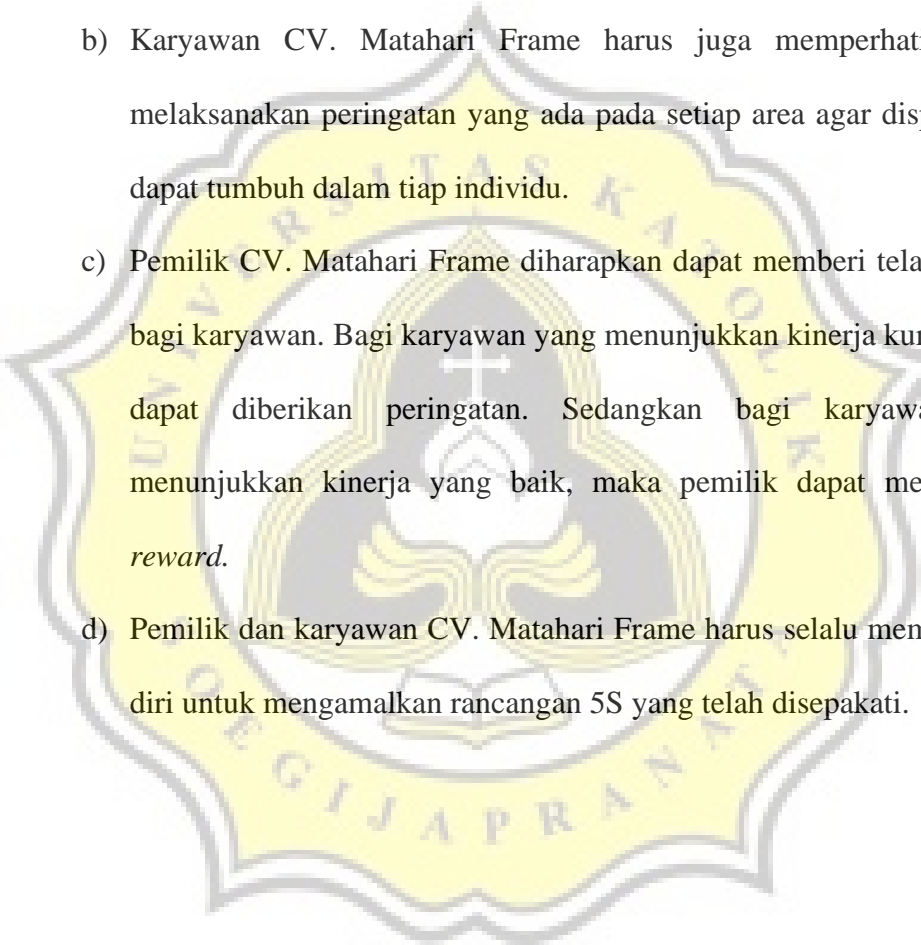
Adanya jadwal kebersihan dapat membantu menanamkan kesadaran pentingnya kebersihan bagi tiap individu yang ada di CV. Matahari Frame, sehingga lingkungan kerja yang bersih dapat tercipta.

**4. *Seiketsu***

Pelaksanaan kontrol visual akan berjalan maksimal bila pesan yang disampaikan dan letak peringatan sesuai dengan kebutuhan lingkungan kerja agar tercipta disiplin kerja bagi tiap karyawan. Hal ini juga akan mempermudah CV. Matahari Frame dalam mengontrol aktivitas produksi. Alat kontrol visual yang digunakan oleh CV. Matahari Frame antara lain: untuk menjaga kebersihan dengan membuang sampah pada tempatnya, penggunaan alat pelindung dalam melaksanakan aktifitas produksi, peringatan untuk mematikan daya apabila tidak digunakan, dan peringatan agar mengembalikan barang sesuai dengan letak penyimpanannya agar rapi.

**5. *Shitsuke***

Penerapan disiplin kerja pada CV. Matahari Frame antara lain:

- 
- a) Karyawan CV. Matahari Frame harus dapat membedakan mana barang yang berhubungan dengan proses produksi dan yang dapat mengganggu proses produksi, serta mana barang yang masih dapat dimanfaatkan dan yang sudah tidak dapat dimanfaatkan. Dari sikap tersebut lingkungan kerja yang tertata rapi dan bersih dapat tercipta.
- b) Karyawan CV. Matahari Frame harus juga memperhatikan dan melaksanakan peringatan yang ada pada setiap area agar disiplin kerja dapat tumbuh dalam tiap individu.
- c) Pemilik CV. Matahari Frame diharapkan dapat memberi teladan kerja bagi karyawan. Bagi karyawan yang menunjukkan kinerja kurang baik, dapat diberikan peringatan. Sedangkan bagi karyawan yang menunjukkan kinerja yang baik, maka pemilik dapat memberikan *reward*.
- d) Pemilik dan karyawan CV. Matahari Frame harus selalu membiasakan diri untuk mengamalkan rancangan 5S yang telah disepakati.

## 5.2 Saran

Berdasarkan hasil observasi dan kesimpulan penelitian, maka saran yang dapat diberikan bagi CV. Matahari Frame antara lain :

- a) Melaksanakan penataan dan penyimpanan bahan baku pada rak dan ruangan yang sudah dirancang agar proses produksi dapat berjalan lebih optimal.
- b) Menyediakan tempat sampah dan alat kebersihan agar lingkungan kerja terjaga kebersihannya.
- c) Pemasangan label pada peralatan dan perlengkapan agar dibuat sehingga tidak ada peralatan dan perlengkapan yang berceceran setelah pemakaian.
- d) Sebaiknya pemilik mulai menanamkan konsep 5S dan harapan perusahaan pada saat *briefing* agar tercipta kesadaran pada masing-masing karyawan.
- e) Kontrol visual sebaiknya diletakkan pada area yang mudah dilihat oleh karyawan agar budaya kerja yang baik dapat tercipta.
- f) Berikan teguran atau peringatan bagi karyawan yang tidak melaksanakan disiplin kerja pada CV. Matahari Frame.