

BAB IV HASIL PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

Omah Manten *Souvenir And Gift* merupakan sebuah UKM yang bergerak dalam bidang pembuatan *souvenir*, hampers dan box hantaran. Nama pemilik UKM Omah Manten *Souvenir and Gift* adalah Ibu Tri Meiyanti. Lokasi usaha Omah Manten *Souvenir and Gift* adalah Jl. Waru Raya No.86, Pedalangan, Kec. Banyumanik, Kota Semarang,.

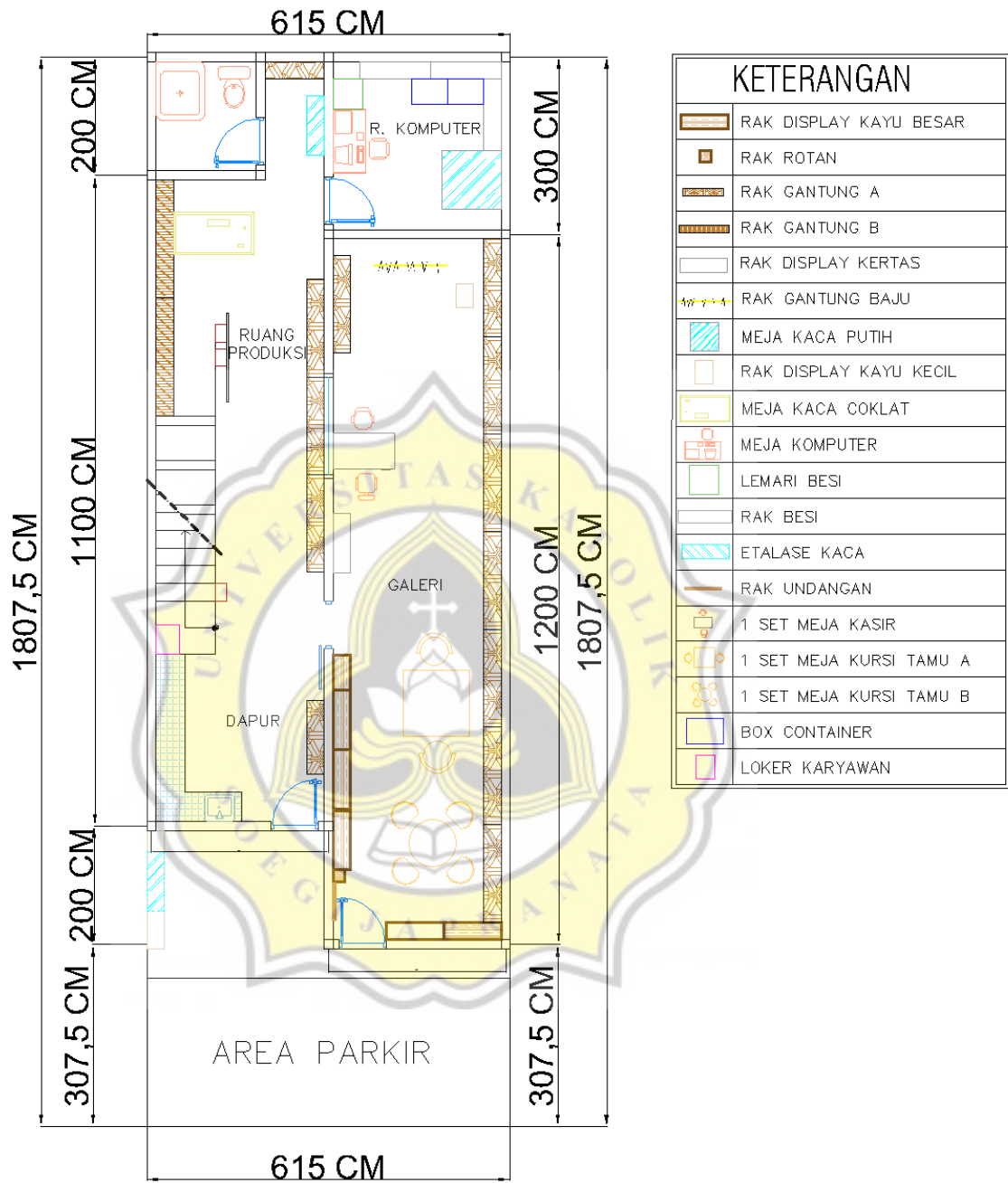


Gambar 4. 1 tampak depan omah manten *souvenir and gift*

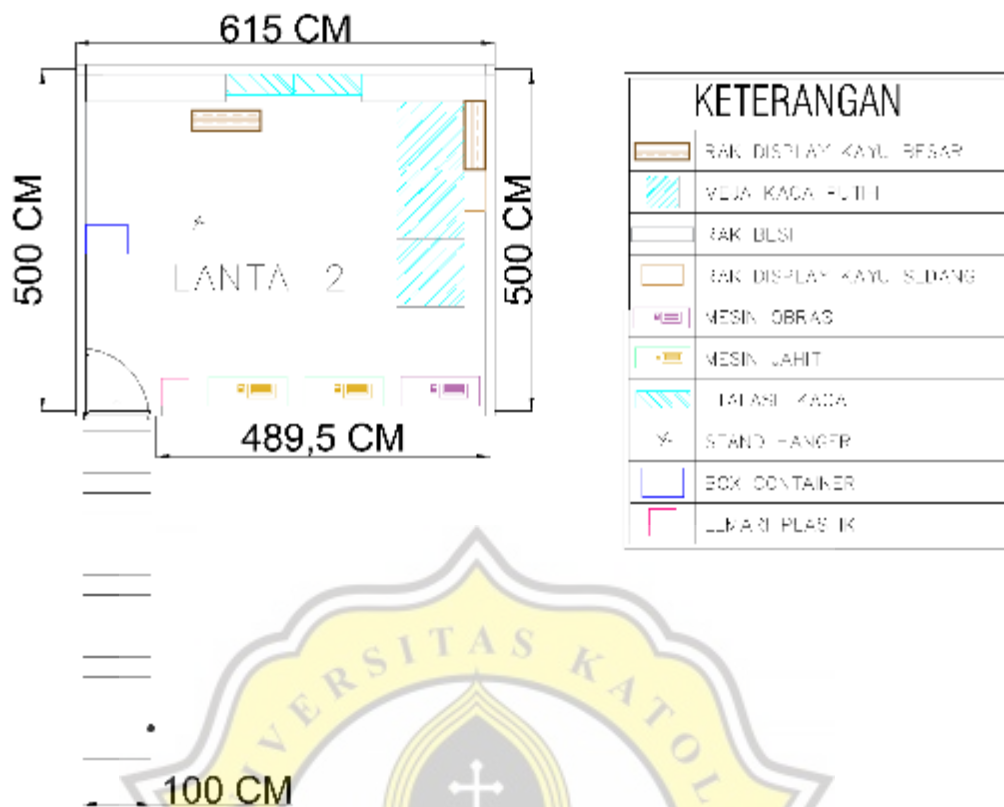
Sumber : <https://www.google.com/>

Usaha Omah Manten *Souvenir And Gift* didirikan sejak tahun 2011, dimulai dengan resign nya beliau dari bank tempatnya bekerja, suaminya yang bekerja di luar kota dan harus mengurus anak dirumah, maka munculah ide bisnis membuka usaha jasa seserahan dengan memanfaatkan garasi rumah. Ibu Tri Meiyanti dalam menjalankan usahanya dibantu dengan 3 orang karyawannya yang kreatif dan terampil dalam membuat *souvenir*. Di dalam Omah Manten *Souvenir And Gift* tersedia 133 jenis *souvenir*, 23 jenis kotak seserahan custom, 3 jenis box kayu

seserahan untuk disewa dan juga melayani untuk pembuatan hampers untuk hari raya. Berikut merupakan layout awal dari omah manten *souvenir and gift*.



Gambar 4. 2 Layout Awal Denah Lantai 1 Omah Manten *Souvenir And Gift*
(dalam CM)



Gambar 4. 3 Layout Awal Denah Lantai 2 Omah Manten *Souvenir And Gift* (dalam CM)

4.2 Hasil dan pembahasan pada Omah Manten *Souvenir and Gift*

Dalam beberapa sub-bab di bawah ini akan dijelaskan mengenai kondisi Omah Manten *Souvenir and Gift* saat ini dan akan dilakukan analisis terhadap kondisi saat ini, guna menyusun rancangan metode 5S yang tepat dan sesuai untuk memperbaiki area kerja pada Omah manten *souvenir and gift*. Berikut merupakan penjelasan pada masing-masing area omah manten *souvenir and gift*.

4.2.1 *Seiri*

4.2.1.1 Kondisi Awal

Berikut merupakan kondisi *Seiri* saat ini di masing-masing area dalam Omah Manten *Souvenir And Gift*:

1. Area Galeri Omah Manten *Souvenir and Gift*

Area pertama adalah area galeri dari omah manten *souvenir and gift*. Pada saat memasuki area ini terlihat tumpukan barang yang tidak tertata

dengan rapi bercampur antara barang yang masih terpakai dan tidak terpakai. Barang yang masih terpakai antara lain : rak gantung, 1 set meja kursi kasir, 2 set meja kursi tamu ukuran kecil, stand hanger tas, rak kertas fancy, rak gantung undangan, rak display hantaran, rak display *souvenir*, *sample souvenir*, *sample box*, keranjang hantaran, hantaran dan tas serta bantal yang di produksi omah manten *souvenir and gift*. Adapun barang yang tidak digunakan seperti stand hanger baju, rak display portable kecil dan rak bambu kecil.



Gambar 4. 4 Area Galeri Omah Manten *souvenir and gift*

Sumber : Data Primer, 2019

2. Area produksi dan dapur omah manten *souvenir and gift*

Area yang kedua adalah area produksi dan area dapur pada omah pada omah manten *souvenir and gift*. Di area produksi ini juga tersimpan bahan baku seperti, kertas karton duplek, berbagai macam jenis pita dan kain, aneka bunga hias, kain, isolasi, jarum pentul, mika , manik-manik dan lem tembak. Area dapur dan area produksi letaknya berdampingan, pada 2 area ini terdapat barang-barang yang digunakan seperti: rak gantung, box kontainer, gunting kain, gunting kertas, penggaris, alat lem tembak, busa, cutter, tape cutter pencil, bolpoin, kipas angin, lampu emergency, radio, meja, etalase kaca kecil, kitchen set, dispenser, tissue, alat absen, tempat sampah, papan tulis, kalender, *stock* keranjang, rak piring, timbangan dan kartu *stock*. Namun ada beberapa barang yang sudah tidak digunakan lagi seperti : televisi, dvd, speaker, meja lipat, keranjang bekas, botol bekas dan meja kecil . Di area ini juga digunakan

untuk menyimpan sisa-sisa potongan duplek karton yang masih bisa dimanfaatkan untuk membuat pola box lagi.



Gambar 4. 5 Area Produksi dan Dapur

Sumber : Data Primer, 2019

3. Area ruang komputer

Area yang ketiga ini adalah ruang komputer. Ruang ini digunakan untuk menyimpan barang-barang hantaran yang akan dihias, serta ruang ini juga digunakan untuk memasukan data pada komputer di omah manten *souvenir and gift*. Pada ruang ini terdapat barang yang digunakan seperti : lukisan, rak besi, meja, kursi, komputer, monitor cctv, printer, kalender, tikar, kipas angin, aircooler, box kontainer, dan meja. Namun barang yang sudah tidak digunakan lagi seperti : monitor komputer yang sudah rusak, kursi kecil, meja persegi dan manekin. Beberapa *stock souvenir* juga di simpan rak besi dalam ruang ini namun tidak beraturan dalam meletakkannya. Ruang ini juga dimanfaatkan karyawan untuk melakukan ibadah shalat.



Gambar 4. 6 Ruang Komputer

Sumber : Data Primer, 2019

4. Area tempat parkir

Pada gambar ini terlihat kondisi tempat parkir yang penuh dengan tumpukan keranjang parcel dan kardus yang belum dipilah antara yang masih digunakan maupun yang tidak digunakan. Barang yang masih digunakan antara lain : rak gantung, etalase kaca, sapu, tempat sampah, beberapa keranjang, kardus bekas ukuran besar dan tempat sepatu. Sedangkan barang yang tidak terpakai adalah kardus bekas barang pecah belah dan keranjang yang rusak. Untuk fungsinya sebenarnya tempat ini digunakan untuk area tempat parkir namun karena belum dilakukan pemilahan terhadap keranjang maupun kardus dan di dalam sudah tidak cukup untuk menyimpan jadi di letakkan di area ini.



Gambar 4. 7 Area Tempat Parkir

Sumber : Data Primer, 2019

5. Area ruang atas lantai 2

Pada area ini digunakan untuk menjahit dan mengobras barang yang di produksi omah manten *souvenir and gift*, seperti : tas, bantal dan pouch. Adapun barang yang masih digunakan antara lain mesin jahit, etalase kaca, mesin obras, rak besi, rak display besar, stand hanger, rak display sedang, box kontainer dan box plastik. Barang yang tidak digunakan yaitu 2 buah meja persegi. Ruangan ini juga di gunakan untuk menyimpan *stock* box hantaran, mal box, kotak amplop, keranjang hampers, resleting, benang jahit dan busa.



Gambar 4. 8 Area Lantai 2

Sumber : Data Primer, 2019

4.2.1.2 Analisis

a. **Pemilahan berdasarkan frekuensi pemakaian**

Pada tahap ini akan dilakukan pemilahan terhadap barang-barang yang berada di omah manten *souvenir and gift* menggunakan manajemen stratifikasi menggunakan azas pemilahan berdasarkan frekuensi pemakaian. Frekuensi pemakaian dibagi atas 3 katetogi yaitu, rendah (0-1x /hari), sedang (2-3x /hari) dan tinggi (>3x /hari).

Tabel 4. 1 Azaz Pemilahan Barang-Barang di Omah Manten *Souvenir and Gift*

Frekuensi Pemakaian (per hari)	Jenis barang
Rendah (0-1x per hari)	Mesin jahit, Mesin obras, pendedel, timbangan, tangga, punch kertas, rak besi, etalase kaca kecil, komputer, lampu emergency, rak plastik, rak gantung display bunga dan radio
Sedang (2-3x per hari)	Peralatan kebersihan, rak display, meja, kursi, set meja kursi tamu, rak gantung, tikar, kipas angin, ac, etalase kaca sedang, mesin absen, papan tulis, box container, rak kertas, dispenser, telepon dan tempat sampah.
Tinggi (<3x per hari)	Kertas karton duplek, karton duplek abu, kertas samson, kertas fancy, kain katun, kain organdi, kain feles, kain tile, kain batik, pita jepang, pita satin, pita renda, pita jacksquart, bunga hias, jarum pentul, benang kasur, benang jahit, lem tembak, busa, dakron, kertas ivory, sterofom ,lem kayu, kawat hias, manik-manik, lem tembak, isolasi, doubletape, uang mreainan, plastik parcel, mika, penggaris, gunting kain, roll kabel, kuas lem, gunting kertas, cutter, pena, alat lem tembak, tape cutter, nota dan kardus

Sumber : Data primer yang diolah 2019

Pada tabel 4.1 terlihat kategori pemilahan berdasarkan frekuensi pemakaian di bagi atas 3 kategori, yaitu rendah, sedang dan tinggi. Adapun barang-barang yang termasuk dalam kategori :

1. Rendah

Barang yang masuk dalam kategori rendah memiliki frekuensi pemakaian 0-1x perhari. Barang-barang dalam kategori ini jarang sekali di gunakan karena beberapa hal. Contohnya mesin jahit dan mesin obras sudah jarang sekali digunakan karena karyawan yang baru belum terlatih untuk menjahit sehingga jika ada pesanan yang membutuhkan proses jahit atau obras pemilik akan mencari penjahit. Sedangkan untuk komputer karyawan akan menggunakannya untuk memasukkan data orderan mingguan untuk diserahkan kepada pemilik yang akan membagi tugas per orang.

2. Sedang

Dalam kategori sedang frekuensi pemakaian barang yaitu 2-3x per hari. Barang yang termasuk dalam kategori ini meliputi : Peralatan kebersihan, rak display, meja, kursi, set meja kursi tamu, rak gantung, tikar, kipas angin, ac, etalase kaca sedang, mesin absen, papan tulis, box container, rak kertas, dispenser, telepon dan tempat sampah. Contohnya pemakaian mesin absen akan digunakan ketika absen pagi dan sore saat akan tutup.

3. Tinggi

Tinggi dalam kategori tinggi pemakaian yang digunakan lebih dari 3x per hari. Adapun barang yang termasuk dalam kategori ini, antarlain : Kertas karton duplek, karton duplek abu, kertas samson, kertas fancy, kain katun, kain organdi, kain feles, kain tile, kain batik, pita jepang, pita satin, pita renda, pita jacksquart, bunga hias, jarum pentul, benang kasur, benang jahit, lem tembak, busa, dakron, kertas ivory, sterofom ,lem kayu, kawat hias, manik-manik, lem tembak, isolasi, doubletape, uang mainan, plastik parcel, mika, penggaris, gunting kain, roll kabel, kuas lem, gunting kertas, cutter, pena, alat lem tembak, tape cutter, nota dan kardus. Barang dalam kategori tinggi ini sebagian merupakan bahan baku dan peralatan, sehingga frekuensi penggunaannya tinggi.

b. **Pemilahan penyimpanan barang**

1. Bahan baku dan kemasan

Bahan baku yang digunakan di omah manten *souvenir and gift* antara lain kertas karton duplek, karton duplek abu, kertas samson, kertas fancy, kain katun, kain organdi, kain feles, kain tile, kain batik, pita jepang, pita satin, pita renda, pita jacksquart, bunga hias, jarum pentul, benang kasur, benang jahit, lem tembak, busa, dakron, kertas ivory, sterofom ,lem kayu, kawat hias, manik-manik, lem tembak, isolasi, doubletape, uang mainan, plastik parcel dan mika.

Kemasan yang di gunakan untuk produk souveir adalah mika, plastik dan kardus, sedangkan untuk box kemasan yang digunakan adalah plastik dan kardus.

2. Peralatan

Peralatan yang digunakan untuk menunjang proses produksi antara lain: gunting kain, gunting kertas, cutter, pena, kuas lem, alat lem tembak, seam reaper (pendedel), pensil, tape cutter, roll kabel, punch kertas, penggaris, mesin obras dan mesin jahit.

3. Membuang barang yang tidak diperlukan

Di omah manten *souvenir and gift* terdapat barang-barang yang telah rusak dan tidak digunakan namun masih disimpan seperti 3 buah meja persegi, 1 stand hanger baju, 1 rak display portable kecil, 1 rak bambu kecil, 1 televisi, 1 dvd, 1 speaker, 1 meja lipat, 1 meja kecil, 1 monitor komputer yang sudah rusak, 1 manekin, 30 kardus bekas barang pecah belah dan 5 keranjang yang rusak.

4.2.1.3 Rancangan

a. Menentukan metode penyimpanan berdasarkan metode stratifikasi

Setelah melakukan pemilahan berdasarkan frekuensi pemakaian, maka langkah selanjutnya yaitu melakukan perancangan metode penyimpanan dari setiap barang di masing-masing area omah manten *souvenir and gift*.

Tabel 4. 2 Metode Penyimpanan Barang di Omah Manten *Souvenir and Gift*

Frekuensi Pemakaian per Hari	Jenis Barang	Metode Penyimpanan
Rendah 0-1x per hari	Mesin jahit	Diletakkan dilantai 2 omah manten <i>souvenir and gift</i>
	Mesin obras	
	Pendedel	Simpan pada laci mesin jahit
	Timbangan	Diletakkan di rak gantung yang dekat kamar mandi
	Tangga	Diletakkan di dekat pintu dapur
	Punch kertas	Simpan pada laci meja di ruang produksi
	Komputer	Diletakkan di ruang komputer
	Rak besi	Tetap pada area di masing-masing
	Etalase kaca kecil	Tetap pada tempatnya
	Lampu emergency	Simpan di rak gantung dekat kamar mandi
	Lemari plastik	Tetap pada tempatnya dilantai 2

Frekuensi Pemakaian per Hari	Jenis Barang	Metode Penyimpanan
	Radio	Diletakkan dirak gantung dekat kamar mandi
	Rak display bunga	Tetap pada tempatnya menempel pada dinding ruang produksi
Sedang 2-3x per hari	Peralatan kebersihan	Tetap pada tempatnya di masing-masing area
	Tikar	Simpan di ruang komputer
	Rak display	Diletakkan di area galeri dan di lantai 2
	Set meja kursi tamu	Tetap pada tempatnya di area galeri
	Etalase kaca sedang	Dipindah ke bawah untuk menyimpan peralatan dan bahan baku
	Kipas angin	Tetap pada tempatnya di masing-masing area
	Mesin absen	Diletakkan sebelah loker karyawan
	Meja	Tetap pada tempatnya di masing-masing area
	Papan tulis	Tetap menempel pada dinding di ruang produksi
	Dispenser	Diletakkan di area dapur
	Telepon	Diletakkan di area galeri
	Ac	Tetap pada tempat awalnya menempel pada dinding
	Tempat sampah	Diletakkan pada masing-masing area
	Rak kertas	Diletakkan di gerai dekat dengan pintu arah ke ruang produksi
	Kursi	Tetap pada tempatnya
Tinggi > dari 3x per hari	Bunga tangkai	Simpan pada rak display bunga
	Penggaris	Simpan pada etalase kaca di ruang produksi
	Gunting Kain	Simpan pada tempat peralatan masing-masing karyawan
	Roll Kabel	Simpan di dekat stopkontak di area produksi
	Kuas Lem	Simpan pada tempat peralatan masing-masing karyawan
	Gunting Kertas	
	Cutter	
	Pena	
	Alat Lem Tembak	Simpan pada etalase kaca di ruang produksi
	Kardus	Simpan pada rak gantung di area parkir
	Tape cutter	Simpan pada etalase kaca di ruang produksi
	Printer	Diletakkan disebelah komputer di ruang komputer
Kertas Duplek Karton	Simpan pada meja di ruang komputer	

Frekuensi Pemakaian per Hari	Jenis Barang	Metode Penyimpanan	
	Kertas Duplek Abu		
	Mika	Simpan di sebelah meja ruang komputer	
	Kertas ivory	Simpan pada rak gantung di ruang produksi	
	Kertas samsons		
	Bunga untaian	Diletakkan pada stand hanger di ruang produksi	
	Plastik parcel	Simpan pada etalase kaca ruang produksi	
	Manik-manik		
	Kawat		
	Pita jepang		
	Pita jacksquart		
	Pita metalik		
	Pita satin		
	Pita renda		
	Benang kasur		
	Lem kayu		
	Doubletape		
	Isolasi bening		
	Lem tembak		
	Uang maninan		
	Resleting		
	Jarum pentul		
	Kertas fancy		Rak display kertas di galeri
	Wallpaper dinding		Diletakkan di ruang produksi di sebelah etalase kaca
	Dakron		Simpan di etalase kaca lantai 2
	Sponati		
	Kain tile	Simpan di etalase kaca lantai 2	
	Kain katun		
	Kain batik		
	Kain feleskain organdi		
	Kain batik		

Sumber : Data primer yang diolah 2019

b. Pemilahan penyimpanan barang

1. Bahan baku dan kemasan

Bahan baku yang digunakan pada Omah manten *souvenir and gift* di simpan pada area produksi. Untuk bahan baku seperti kertas karton

duplek, kertas samsons, mika, busa, sterofoam dan kertas ivory di simpan pada rak gantung di area produksi, sedangkan untuk manik-manik, kain katun, pita organdi, isolasi bening, isolasi bolakbalik, kain feles, pita jepang, pita satin, pita renda, pita jacksquart, bunga hias, jarum pentul, benang kasur, benang jahit dan lem tembak di simpan pada etalase kaca yang tersedia di area produksi.

Kemasan yang digunakan untuk membungkus *souvenir* yaitu plastik dan mika untuk kemasan satuan, sedangkan untuk membungkus pesanan dalam jumlah banyak menggunakan kardus. Kemasan tersebut disimpan pada rak gantung yang ada di area produksi.

2. Peralatan

Dalam melakukan proses produksinya omah manten *souvenir and gift* menggunakan beberapa alat, antara lain : gunting kain, gunting kertas, cutter, pena, kuas lem, alat lem tembak, seam reaper (pendedel), pensil, tape cutter, roll kabel, punch kertas, penggaris, mesin obras dan mesin jahit. Penyimpanan masing-masing alat dapat dilihat pada tabel 4.2

c. Membuang barang yang tidak diperlukan

Tabel 4. 3 MembuangBarang yang Tidak Diperlukan

	Jenis Barang	Tindakan
Peralatan	1 Stand Hanger baju	Dijual
	Rak display portable	Dijual
	Rak bambu kecil	Dijual
	Televisi	Dijual
	DVD	Dijual
	Speaker	Dijual
	Meja lipat	Dijual
	Meja kecil	Dijual
	Monitor rusak	Dijual
	Manekin	Dijual
	Kardus bekas barang pecah belah	Dijual
	Keranjang rusak	Dibuang
	Kursi kecil	Dijual
Meja persegi	Dijual	
Sampah	Potongan pita	Dibuang
	Potongan Kain	Dibuang

Jenis Barang		Tindakan
	Potongan kertas	Dibuang
	Potongan mika	Dibuang
	Potongan duplek karton	Dibuang
	Botol bekas	Dibuang

Sumber : Data primer yang diolah 2019

Dari Tabel 4.3 terlihat barang-barang yang tidak digunakan namun masih disimpan. Adapun yang masih memiliki nilai maka akan disingkirkan untuk dijual sedangkan barang yang sudah tidak bisa di manfaatkan dan tidak bernilai maka perlu di buang. Selain barang-barang tersebut di Omah Manten *Souvenir and Gift* juga memiliki sampah produksi seperti potongan duplek karton, potongan pita, potongan mika, potongan kain, potongan kertas perlu di buang karena sudah tidak terpakai lagi. Semua sampah akan di kumpulkan menjadi satu di dalam tempat sampah setelah proses produksi selesai.

4.2.2 *Seiton*

4.2.2.1 Kondisi Awal

Berikut kondisi *seiton* saat ini pada masing-masing area di Omah Manten *Souvenir and Gift* :

1. Area Galeri

Kondisi penataan pada area ini sudah cukup baik dan efisien hanya saja terdapat barang yang tidak digunakan yaitu stand hanger baju dan rak portable display yang digunakan untuk pameran di letakkan di area ini sehingga membuat area menjadi sempit.

2. Area produksi dan Dapur

Kondisi penataan pada area ini masih berantakan karena bahan baku , *stock* keranjang dan peralatan di letakkan sembarangan dan tidak konsisten sehingga membuang waktu untuk mencari. Area ini juga digunakan untuk menyimpan barang pecah belah sisa pesanan hampers yang di letakkan pada rak gantung namun penataanya tidak beraturan sehingga sulit untuk terlihat.



Gambar 4. 9 Tumpukan Stock Sisa Barang Pecah Belah Hampers

Sumber : Data Primer, 2019

Berikutnya merupakan gambar tumpukan *stock souvenir* dan bahan baku yang hanya diletakkan begitu saja di area dapur tidak di tata sehingga menutup jalan dan terlihat sempit.



Gambar 4. 10 Tumpukan Bahan Baku

Sumber : Data Primer, 2019

Di area ini juga terdapat etalase yang digunakan untuk menyimpan sisa bahan baku kain yang kecil, namun tidak tertata dengan rapi sehingga sulit untuk mencari kain yang di perlukan.



Gambar 4. 11 Etalase Kain

Sumber : Data Primer, 2019

Di atas etalase tersebut juga terdapat rak gantung display bunga, rak ini digunakan untuk menyimpan *stock* bunga tangkai sebagai hiasan hantaran rak ini cukup efisien karena memudahkan karyawan untuk memilih bunga yang akan dipakai. Namun untuk *stock* bunga gantung diletakkan di box bekas sehingga harus mencari di tumpukan.



Gambar 4. 12 rak gantung display bunga

Sumber : Data Primer, 2019

Selanjutnya yaitu penyimpanan pita di letakkan rak gantung di bawah tangga yang tertutup papan tulis, pita-pita tersebut ditata di dalam kardus bekas, setiap jenisnya dijadikan satu kardus. Namun untuk karyawan pemula terkadang sering lupa jenis pita yang digunakan,

sehingga seharusnya setiap kardus yang berisi pita di beri tabel nama jenis pita dan di letakkan pada area yang mudah terlihat.



Gambar 4. 13 Stock Pita Tersimpan di Rak Dinding

Sumber : Data Primer, 2019

3. Area lantai 2 *souvenir and gift*

Pada area ini penataannya sangat tidak beraturan karena disini banyak rak namun tidak di gunakan secara optimal selain itu cara meletakkan bahan baku maupun *stock box* atau keranjang hanya di biarkan menumpuk sehingga sulit untuk mencari maupun mengambil beberapa barang.



Gambar 4. 14 Penataan di Area Lantai 2

Sumber : Data Primer, 2019

Selain banyak rak disini juga terdapat 2 mesin jahit, 1 alat obras dan 1 lemari plastik. Di dalam lemari plastik berisi potongan sisa kain, potongan busa dan *stock* resleting, namun potongan sisa kain dan potongan busa tercampur menjadi satu.



Gambar 4. 15 mesin jahit dan obras di lantai 2

Sumber : Data Primer, 2019

4. Ruang komputer

Di ruang ini terdapat rak besi namun tidak dimanfaatkan dengan benar karena *stock souvenir* maupun *stock* kemasan mika tidak diletakkan di rak besi namun diletakkan di meja jadi terkesan area menjadi sempit. Lalu box kontainer yang berisi hantaran yang akan di hias sebaiknya di tumpuk dan di beri *label* sehingga barang tidak tertukar, di tumpuk dalam bentuk potrait agar ruangan menjadi lebih luas.



Gambar 4. 16 Ruang Komputer di Omah Manten *Souvenir and Gift*

Sumber : Data Primer, 2019

5. Area tempat parkir



Gambar 4. 17 Area Parkir

Sumber : Data Primer, 2019

Terlihat rak gantung yang berisi keranjang yang sudah berdebu dan ada beberapa yang sudah rusak, selain itu tumpukan kardus bekas juga di tumpuk di area ini. Sedangkan etalase kaca yang diletakkan di area ini digunakan untuk menyimpan beberapa *stock* keranjang kecil yang lebih terjaga kebersihannya serta kualitasnya.

4.2.2.2 Analisis

Pada tahapan ini langkah yang dilakukan pertama yaitu melakukan analisis penataan layout omah manten souvenir and gift. Setelah itu dilakukan penataan barang-barang berdasarkan frekuensi pemakaian, maka barang yang tidak terpakai akan disingkirkan pada masing-masing area. Penyimpanan barang akan dilakukan dengan metode penyimpanan fungsional yaitu dengan menyimpan menurut jenis bahan baku dan peralatan yang digunakan, sehingga barang yang serupa dapat disimpan bersama-sama. Metode penyimpanan fungsional ini dilakukan sesuai dengan table 4.2 yang berisi azas pemilahan barang berdasarkan frekuensi penggunaan per hari. Bahan baku, *stock* dan peralatan di letakkan sesuai dengan jenis dan penggunaannya . Dengan metode ini akan mempermudah karyawan untuk menemukan dan menata barang kembali. Kemudian dilakukan penataan ulang pada omah manten *souvenir and gift* sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan

produktivitas. Terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam merancang penataan antara lain:

1. Merancang penataan rak besi pada lantai 2 dan ruang komputer.
Merancang ulang penataan rak besi yang ada sehingga penggunaannya lebih optimal. Penataan ini bertujuan agar rak besi lebih bermanfaat dan dapat digunakan untuk meletakkan barang yang tergeletak di lantai.
2. Merancang penataan rak display kayu besar dan sedang pada lantai 2.
Sebelumnya penataan rak display yang sembarangan tidak beraturan sehingga letaknya sulit dijangkau karena tertutup barang-barang dilantai. Maka dirancang ulang untuk penempatannya agar rapi.
3. Merancang tempat untuk menyimpan busa, kertas ivory, kertas samson, sterofoam, potongan mika dan potongan duplek.
Sebelumnya bahan baku seperti busa, kertas ivory, kertas samson, sterofoam, potongan mika dan potongan duplek diletakkan sembarangan. Bahan baku berserakan di beberapa area yang mengakibatkan butuh waktu untuk mencari. Dari hal tersebut maka rak gantung akan dimanfaatkan untuk menyimpan barang-barang tersebut.
4. Merancang tempat untuk menyimpan bunga hias untaian.
Sebelumnya penyimpanan bunga hias untaian hanya diletakkan dalam wadah tertutup sehingga untuk mencari satu jenis bunga harus mengeluarkan bunga hias lainnya. Hal ini akan membutuhkan waktu, maka stand hanger akan dirancang untuk menyimpan bunga hias untaian sehingga bunga hias akan mudah terlihat.
5. Memindahkan etalase kaca ke area produksi dan sisi yang kosong di lantai 2.
Rancangan pemindahan ini akan digunakan untuk menyimpan peralatan dan bahan baku, seperti aneka macam kain, busa, resleting, manik-manik, penggaris, alat lem tembak dan isolasi.
6. Memindahkan meja ke ruang komputer.
Rancangan pemindahan meja ini dilakukan agar meja digunakan untuk meletakkan bahan baku kertas karton duplek yang sebelumnya di

letakkan pada area dapur. Hal ini dilakukan untuk menjamin kualitas dari kertas karton duplek agar terhindar kerusakan.

7. Memindahkan box kontainer ke sebelah meja kayu .

Box kontainer sebelumnya diletakkan sembarangan dan tidak beraturan di area tengah ruang komputer. Maka box kontainer akan dirancang untuk diletakkan pada sebelah meja kertas karton duplek.

8. Merancang perbaikan layout.

Setelah merancang penyimpanan barang berdasarkan metode penyimpanan fungsional dan merancang pemindahan beberapa barang, maka langkah selanjutnya yaitu dengan merancang ulang perbaikan layout Omah Manten *Souvenir and Gift*.

4.2.2.3 Rancangan

Dari kondisi awal terlihat jelas bahwa omah manten *souvenir and gift* memerlukan penataan. Penataan ini dilakukan untuk meminimalisir penumpukan barang sembarangan dilantai dan mengefektifkan penggunaan rak. Penataan ini akan berguna untuk karyawan agar mudah dalam melakukan pencarian barang.

- a. Menentukan lokasi penyimpanan berdasarkan metode penyimpanan fungsional

Langkah selanjutnya setelah melakukan analisis yaitu melakukan rancangan *seiton* untuk menentukan lokasi penyimpanan dengan metode penyimpanan fungsional. Penyimpanan fungsional yaitu metode penyimpanan menurut jenis peralatan atau barang yang sejenis. Untuk mendukung penataan agar terlihat rapi yaitu dengan mengoptimalkan alat pendukung yang sudah tersedia seperti rak gantung, etalase kaca, rak besi, rak display dan stand hanger. Adapun rincian rancangan alat bantu tersebut, sebagai berikut :

1. Rak besi



Gambar 4. 18 Rak Besi Untuk Menyimpan *Stock Souvenir, Stock Keranjang Dan Kotak Amplop Pengantin.*

Jika selama ini *stock souvenir* diletakkan diberbagai area yang terlihat kosong, sehingga untuk memeriksanya membutuhkan waktu. Maka perlu untuk merancang penyimpanan *souvenir* dengan menggunakan rak besi yang tersedia di lantai 2 omah manten *souvenir and gift*. Rak besi terdiri atas 5 tingkat dengan ukuran P 100cm x L 50cm x T 200cm . Barang-barang yang akan di letakkan di rak besi antara lain: *Stock souvenir, stock keranjang* dan kotak amplop pengantin.

Pada rak besi tingkat 1 akan digunakan untuk menyimpan *stock keranjang* . *Stock keranjang* yang terdapat di area parkir akan di pindah dan di tata pada rak besi tingkat satu. Dan *stock keranjang* yang ada di lantai 2 yang hanya di letakkan di lantai akan di letakkan di rak besi tingkat 1. Selanjutnya untuk rak besi tingkat ke 2 akan digunakan untuk menyimpan *stock kemasan souvenir* yang terbuat dari mika. Sebelumnya *stock kemasan souvenir* di letakkan di area ruang komputer akan di pindah ke rak besi yang ada di lantai 2. Pada rak besi tingkat ke 4 dan ke 5 akan digunakan untuk menyimpan

stock souvenir yang sebelumnya disimpan pada area galeri dan ruang komputer, sehingga untuk memeriksa keseluruhan *stock souvenir* akan menjadi lebih mudah. Rak besi akan dipindah pada sisi bagian kanan dari tangga pada area lantai 2 omah mantan *souvenir and gift*.

Kemudian untuk rak besi lainnya yaitu pada ruang komputer akan dipindah kesisi bagian barat keduanya dan bersebelahan. Untuk penggunaannya yaitu untuk meletakkan gulungan mika dan gulungan kertas bahan baku lainnya pada tingkat 1. Kemudian untuk tingkat 2 akan digunakan untuk menyimpan sisa barang pecah belah yang sebelumnya di letakkan di rak gantung dekat dengan dapur. Selanjutnya yaitu tingkat 3, 4 dan 5 akan digunakan untuk menyimpan box hantaran dari kayu yang biasa di sewakan.

2. Rak display kayu



Gambar 4. 19 Rak *Display* Kayu Besar Untuk Menyimpan *Stock Box* Hantaran Dan *Box Kado*

Dalam penggunaannya rak *display* kayu sedang dan besar tidak digunakan dengan optimal, sehingga disusun rancangan *seitonnya* yaitu dengan menggunakan rak *display* kayu besar untuk

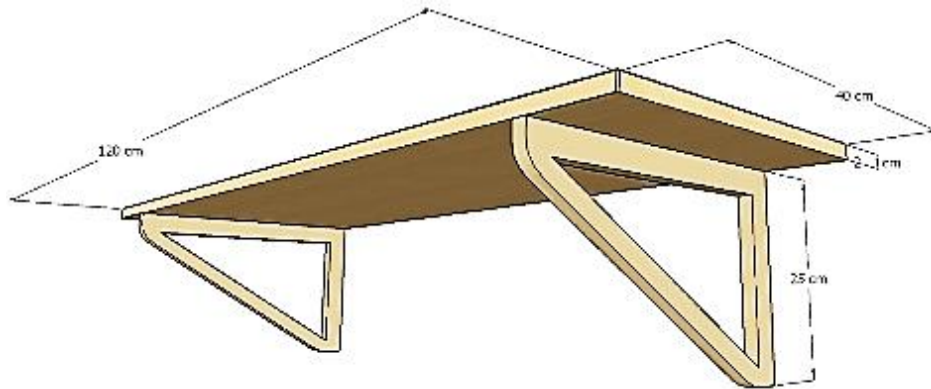
menyimpan *stock box* hantaran dan *box kado*. Sebelumnya *stock hantaran* hanya di letakkan pada meja dan di lantai dan tertumpuk sehingga dapat merusak mutu dari *box hantaran*. Ukuran dari rak besi tingkat 4 yang ada di lantai 2 yaitu 100cm x 50cm x 180 cm. Pada rak besi tingkat 1 dan 2 untuk menyimpan *stock box* hantaran yang berukuran besar, sedangkan untuk tingkat yang 3 dan 4 untuk menyimpan *stock box kado* ukuran besar. Rak display ini berjumlah 2 dan akan di letakkan di sebelah rak besi.



Gambar 4. 20 Rak Display Kayu Sedang Untuk Menyimpan Stock Box Kado

Rak display kayu sedang dalam perancangan *seiton* nya akan digunakan untuk menyimpan berbagai macam *stock box kado* yang memiliki ukuran relatif kecil. Rak display kayu ini terdiri atas 5 tingkat. Sebelum nya rak ini hanya di gunakan untuk meletakkan berbagai benda dan bercampur satu dengan lainnya dan juga rak ini letaknya terhalang meja sehingga barang yang yang terdapat pada tingkat bawah sulit untuk di ambil. Pada rancangan *seiton*nya rak ini akan di pindah diantara rak besi dan mesin obras pada area lantai 2.

3. Rak gantung



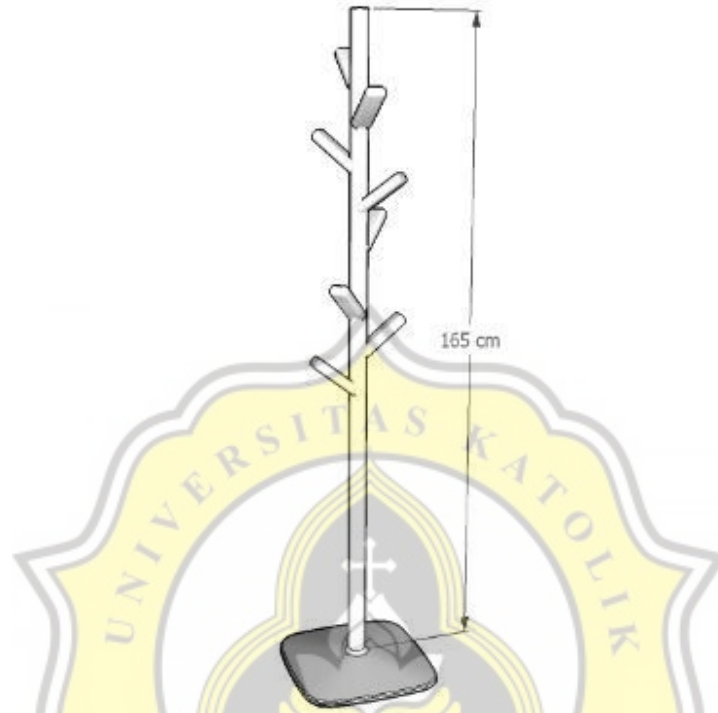
Gambar 4. 21 Rak Gantung Untuk Menyimpan *Stock Keranjang, Stock Souvenir Bantal, Dan Stock Box Hantaran*

Rak gantung yang ada di omah manten *souvenir and gift* jumlahnya cukup banyak. Rak gantung dipasang di tembok pada area produksi dan area galeri. Di area galeri rak gantung ini di gunakan sangat optimal untuk menata aneka *stock keranjang, stock souvenir bantal, dan stock box hantaran*. Namun pada area produksi belum tertata dengan benar karena lebarnya kurang sehingga barang-barang hanya di tumpuk di area dan sulit untuk mencari barang yang akan di cari. Untuk menghindari hal tersebut rak gantung pada ruang produksi akan dirancang kembali untuk memperbesar lebarnya. Rak gantung ini akan di rancang sebagai tempat penyimpanan bahan baku seperti kertas samsons, busa, kertas ivory ,sterofom ,potongan mika dan potongan karton duplek.

Ukuran dari rak gantung yang akan di rancang yaitu 120cm x 40cm x 3cm. Untuk tingkat 1 akan di rancang untu menyimpan sterofom. Selanjutnya busa akan di letakkan di tingkat ke 2, busa yang sebelumnya tersimpan pada area komputer dan area lantai 2 akan di pindahkan pada rak gantung tingkat kedua di area produksi. Selanjutnya untuk tingkat ke 3 akan di rancang untuk meletakkan kertas ivory dan kertas samson. Kertas ivory dan kertas samson yang berada di lantai 2 dan di area dapur akan di pindahkan. Pada tingkat ke 4 rak gantung akan di rancang untuk meletakkan potongan karton

duplek, sedangkan di tingkat ke 5 akan di gunakan untuk menyimpan potongan mika. Sebelumnya potongan sisa karton duplek dan potongan mika diletakkan sembarangan.

4. Stand hanger



Gambar 4. 22 Stand Hanger Untuk Meletakkan Stock Untaian Bunga Hias

Di omah manten *souvenir and gift* terdapat 1 stand hanger yang tidak digunakan yaitu tersimpan lantai 2. Stand hanger ini memiliki tinggi 165 cm. Untuk memanfaatkan stand hanger tersebut maka akan dirancang untuk meletakkan bunga hias dengan model tanpa tangkai yang sebelumnya hanya di letakkan di box. Sebelumnya karyawan jika ingin menggunakannya membutuhkan waktu yang lama karena dicampur menjadi satu dan menumpuk. Jika rancangan tersebut diterapkan maka akan sangat bermanfaat karena menghemat waktu serta memudahkan karyawan untuk melihat *stock* bunga yang ada. Stand hanger akan diletakkan didalam area produksi dengan dekat dengan pintu galeri.

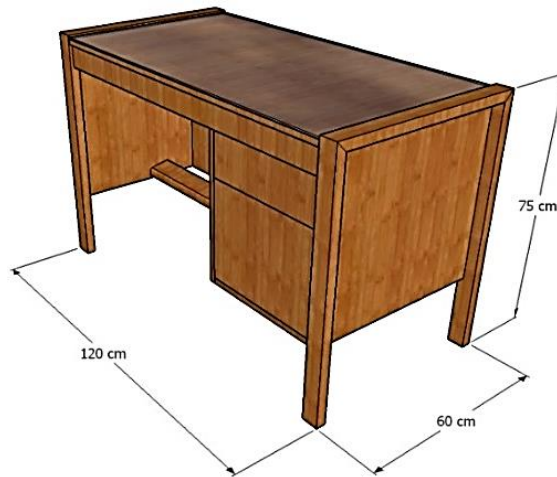
5. Etalase kaca



Gambar 4. 23 Etalase Kaca Ukuran Sedang untuk menyimpan peralatan dan bahan baku

Pada penggunaan sebelumnya etalase kaca ini tidak digunakan dengan maksimal karena di letakkan di area lantai 2 dan di terhalang oleh rak display sehingga barang apa saja yang disimpan sulit untuk mengetahuinya dan untuk mengambilnya. Etalase sedang yang kedua diletakkan di area parkir digunakan untuk menyimpan keranjang hias yang berukuran kecil. Namun dengan meletakkannya di area tersebut maka akan jauh dari karyawan dan sulit untuk terlihat. Rancangan *seiton* yang pertama yaitu dengan meletakkan etalase kaca dari area parkir kedalam area produksi. Peletakkannya di ruang produksi yaitu di sebelah toilet, untuk penggunaannya akan digunakan untuk meletakkan berbagai peralatan yang akan di gunakan serta bahan baku seperti pita, jarum pentul, kawat dan manik-manik. Sedangkan untuk etalase kedua akan tetap di lantai 2 namun akan di letakkan pada sisi yang kosong di dekat tangga sehingga akan mudah terlihat, untuk penggunaannya akan tetap sebagai tempat untuk menyimpan *stock* kain organdi, kain batik, kain tile, kain katun, spon ati dan dakron.

6. Meja



Gambar 4. 24 Meja Untuk Menyimpan *Stock* Karton Duplek

Meja kayu ini sebelumnya terletak di area produksi dekat toilet, namun untuk rancangan *seiton* meja ini akan di pindah ke dalam ruang komputer yang akan diletakkan pada pojok bersebelahan dengan rak besi. Untuk penggunaannya meja ini akan digunakan sebagai tempat untuk menyimpan *stock* karton duplek. Sebelumnya *stock* karton duplek di letakkan di area dapur dan hanya di letakkan di lantai sehingga area dapur terlihat sempit. Untuk menjaga kualitas *stock* kertas karton duplek maka rancangannya yaitu menggunakan meja ini sebagai tempat untuk meletakkan *stock* karton duplek.

7. Box kontainer



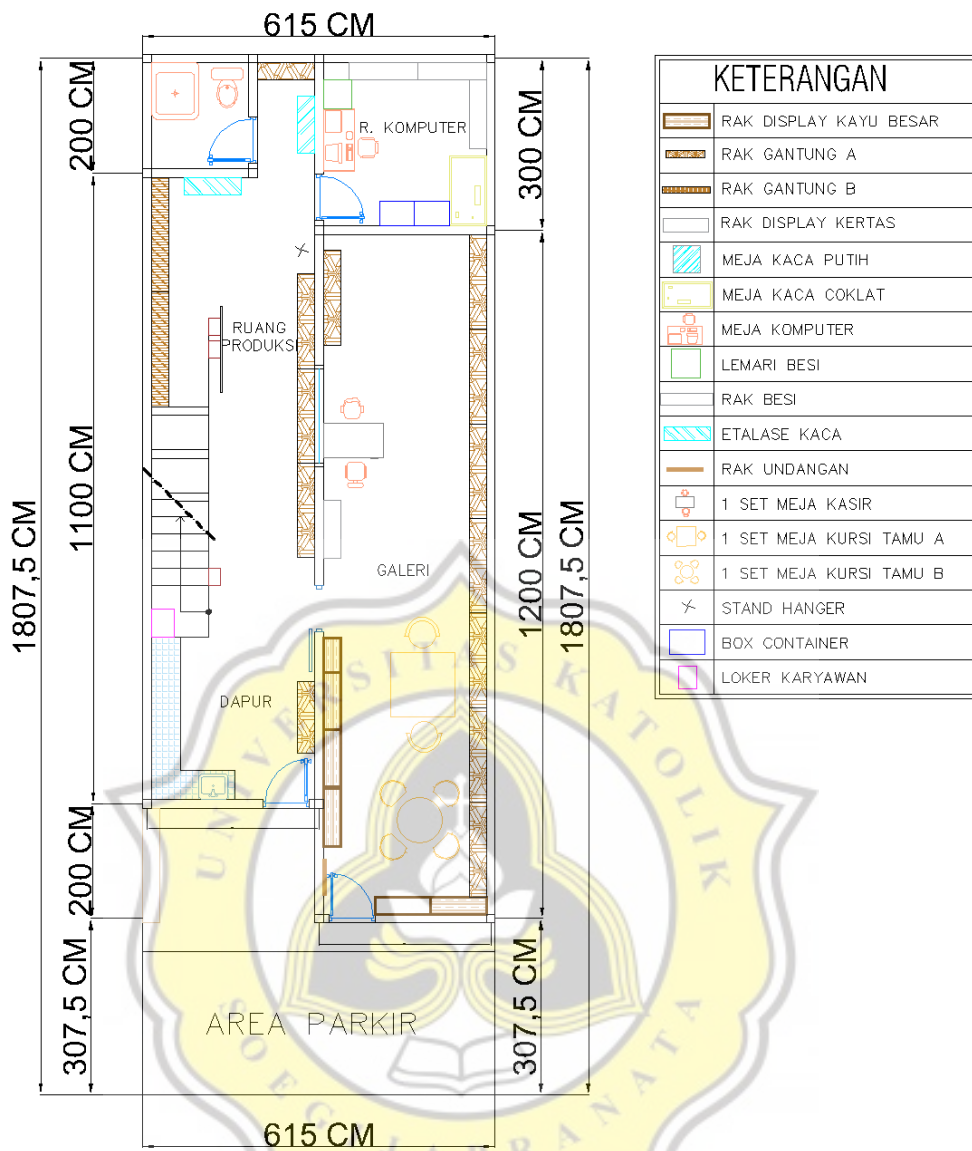
Gambar 4. 25 Box Kontainer untuk menyimpan barang-barang konsumen dan *design mall*

Sebelumnya box kontainer ini diletakkan sembarangan di dekat rak besi pada ruang komputer. Yang berakibat barang yang ada di rak besi akan sulit terlihat dan dijangkau, karena terhalang oleh box kontainer ini. Maka dari itu rancangan *seitonnya* yaitu dengan memindahkan box kontainer ke samping meja yang ada di area komputer. Box kontainer ini digunakan untuk menyimpan barang-barang konsumen yang akan dihias sebagai hantaran. Box kontainer ini juga digunakan sebagai tempat untuk menyimpan mall *design box*.

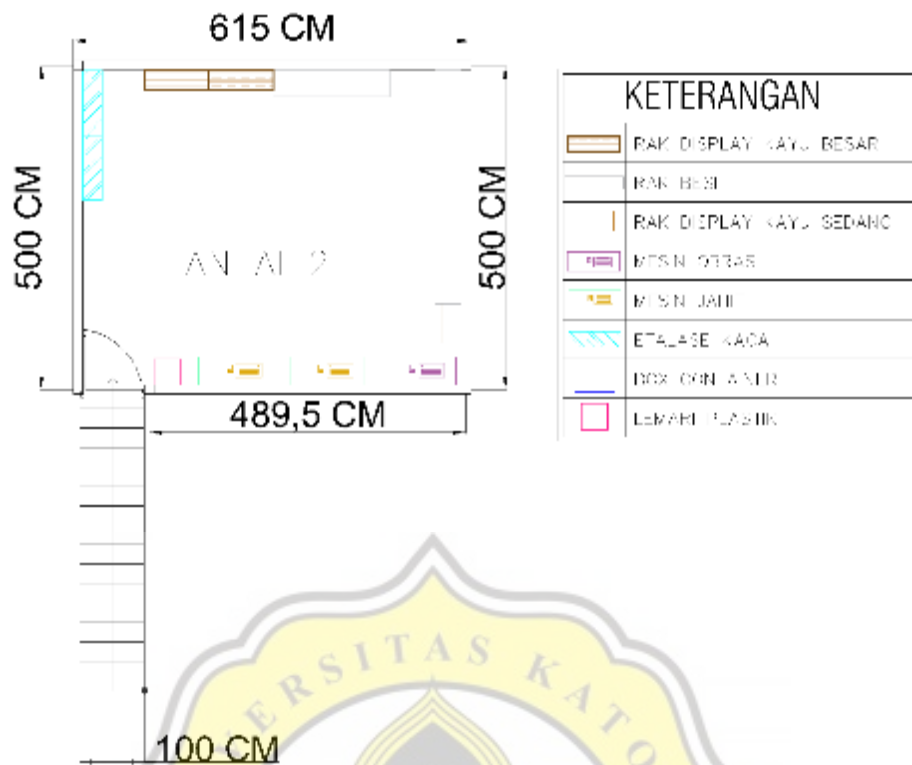
8. Rancangan penataan ulang layout pada omah manten *souvenir and gift*

Pertama dari area parkir omah manten terdapat etalase yang di pindahkan ke area produksi dekat dengan kamar mandi. Selanjutnya yaitu memindahkan meja yang ada di ruang produksi ke dalam ruang komputer dan di letakkan di sebelah meja komputer dan menggeser box besi. Kemudian meletakkan stand hanger di area produksi sehingga dekat dengan karyawan di sebelah pintu penghubung ke galeri. Selanjutnya rak besi di area ruang komputer diletakkan bersebelahan menjadi satu baris. Dan kemudian rak besi yang berada di lantai 2 juga sama di letakkan bersebelahan menjadi satu baris dan berdampingan juga dengan rak display. Setelah menggeser rak-rak yang ada di area lantai 2 selanjutnya disebelah rak display akan diletakkan etalase kaca.

Perbaikan penataan layout beberapa barang telah diuraikan diatas. Peralatan dan barang lainnya yang tidak disebutkan akan tetap berada pada tempat yang sama seperti awalnya. Berikut merupakan rancangan layout omah manten *souvenir and gift* setelah diperbaiki layoutnya.



Gambar 4. 26 Perbaikan Lantai Bawah Layout Omah Manten *Souvenir And Gift*



Gambar 4. 27 Layout Perbaikan Lantai 2 Omah Manten *Souvenir And Gift*

4.2.3 Seiso

4.2.3.1 Kondisi Awal

Pada lingkungan kerja omah manten *souvenir and gift* tampak jika pembersihan tidak dilakukan secara menyeluruh karena masih terdapat beberapa barang yang berdebu. Namun pemilik omah manten yaitu ibu Tri Meiyanti telah membuat jadwal kebersihan dengan membagi area menjadi 3 bagian. Setiap karyawan memiliki tugas kebersihan yang berbeda.

Selanjutnya merupakan uraian kegiatan kebersihan di masing-masing area di omah manten *souvenir and gift*:

1. Area galeri

Pada area ini kegiatan kebersihan dilakukan setiap pagi hari. Area ini adalah area yang sangat penuh dengan barang, seperti sample souvenir, sample box hantaran, sample tas, sample mahar dan keranjang. Karena banyaknya sample yang ada disini dan di letakkan di rak gantung yang paling atas ada beberapa keranjang yang berdebu. Beberapa sudut dari galeri juga masih berdebu

karena di bawah rak gantung maupun rak display digunakan juga untuk menyimpan *stock souvenir dan stock box* .

2. Area produksi dan dapur

Kegiatan kebersihan pada area ini dilakukan pada pagi hari sebelum kegiatan produksi dilakukan dan sore hari ketika toko akan tutup. Pada area ini sudut-sudut pada dapur tidak tersapu dengan bersih karena tumpukan barang baku yang ada. Selain itu di dekat loker karyawan juga terdapat tumpukan sisa karton duplek yang hanya di tumpuk dan di letakkan begitu saja sehingga berdebu. *Stock* sisa barang pecah belah yang diletakkan di rak gantung juga berdebu karena jarang di lap oleh karyawan. Sampah yang ada pada area ini adalah plastik kemasan box atau pun potongan mika dan karton duplek serta kertas-kertas pembungkus box. Sampah pada area ini di bersihkan dan dibuang setiap setelah melakukan proses produksi yaitu di sore hari.

3. Ruang komputer

Kegiatan kebersihan yang dilakukan di ruangan ini dilakukan setiap hari pada pagi hari sebelum jam operasional toko. Pembersihan di area ini berfokus pada menyapu dan mengepel saja, sedangkan rak besi dan barang-barang yang ada tidak di lap sehingga berdebu dan tampak kotor.

4. Area lantai 2

Barang di area ini cukup banyak dan tertumpuk yang menyulitkan untuk melakukan kegiatan kebersihan. Kegiatan kebersihan rutin yang dilakukan di area ini hanya sebatas menyapu dan mengepel saja. Sehingga *stock souvenir* dan box, serta bahan baku dan mesin yang ada disini sangat berdebu. di area ini ada beberapa rak besi dan rak display yang di hinggapi sarang laba-laba. Walaupun area ini jarang digunakan namun sebaiknya kebersihan harus tetap terjaga karena akan mempengaruhi kualitas produk.

5. Tempat parkir atau teras

Kebersihan tidak dilakukan secara menyeluruh di area ini karena kegiatan kebersihan yang dilakukan harian hanya menyapu saja. Sehingga rak gantung dan etalase yang ada di area ini tidak serta di bersihkan akibatnya debu dan kotoran cukup tebal. Selain itu tumpukan kardus bekas dibiarkan di area ini, yang mana akan mempersempit area untuk parkir yang ada.

4.2.3.2 Analisis

Tahap perancangan pembersihan yang dilakukan dengan tujuan menciptakan lingkungan kerja yang bersih dari kotoran, sehingga akan memperoleh manfaat seperti:

- 1) Umur peralatan yang digunakan semakin panjang.
- 2) Terjaminnya kualitas produk.
- 3) Mengurangi resiko kecelakaan kerja.
- 4) Menciptakan suasana yang nyaman bagi karyawan yang bekerja.
- 5) Menarik minat pelanggan dengan image lingkungan kerja yang bersih.

Berdasarkan uraian kondisi awal *seiso* yang dilakukan di omah manten *souvenir and gift*, maka terlihat beberapa jenis kotoran, seperti : debu, sarang laba-laba, sampah kemasan dan kardus bekas. Adapun peralatan kebersihan yang digunakan oleh karyawan antara lain : sapu ijuk, pengki, lap, kemoceng, alat pel dan ember.

4.2.3.3 Rancangan

- a. Menentukan tempat untuk alat kebersihan pada lokasi yang tepat.

Latar belakangnya dilakukan rancangan untuk meletakkan alat yaitu agar terlihat tapi, agar mudah untuk dilihat dan agar melatih karyawan untuk konsisten dalam meletakkan alat kebersihan.

1. Penempatan sapu ijuk dan kemoceng.

Rancangan penempatan sapu ijuk dan pengki yaitu dengan di paku di dinding area parkir dekat pintu masuk ke dapur. Kemoceng akan di paku pada dinding dapur dekat dengan pintu area parkir. Lap akan disimpan pada loker yang kosong. Kemudian alat pel akan dipaku dalam dinding kamar mandi dan ember akan di letakkan juga pada kamar mandi.

2. Menyusun peremajaan tempat kerja

Peremajaan di lingkungan kerja merupakan salah satu faktor terpenting dalam perbaikan. Rancangan peremajaan yang akan dilakukan di omah manten *souvenir and gift* adalah dengan peremajaan alat kebersihan yang ada. Alat-alat kebersihan yang telah usang akan di ganti dengan alat yang baru. Beberapa sapu ijuk yang rontok akan di ganti dengan sapu ijuk baru sama halnya dengan kemoceng yang sudah rontok juga akan diganti yang baru. Di gantinya alat-alat kebersihan yang telah usang karena akan lebih

efektif jika menggunakan alat yang baru sehingga akan menciptakan lingkungan kerja yang bersih dan nyaman.

3. Pembagian area dan tanggung jawab kebersihan

Sebelum melakukan kegiatan kebersihan akan di rancang pembagian area serta penanggung jawabnya. Area di bagi atas 3 area meliputi; area 1: area parkir dan ruang jahit; area 2 : area galeri dan dapur dan area 3 : Area produksi dan ruang komputer. Setelah pembagian area sudah di tentukan langkah selanjutnya yaitu menentukan penanggungjawab dari masing-masing area. Penanggung jawab dari masing-masing area setiap harinya akan sesuai jadwal yang sudah ada.

Tabel 4. 4 Rancangan jadwal kebersihan

Hari	Bagian I Area parkir dan galeri	Bagian II Area dapur dan ruang produksi	Bagian III Area lantai 2, kamar mandi dan ruang komputer
Senin	Eni	Ella	Nindy
Selasa	Nindy	Eni	Ella
Rabu	Ella	Nindy	Eni
Kamis	Eni	Ella	Nindy
Jumat	Nindy	Eni	Ella
Sabtu	Ella	Nindy	Eni
Minggu	Libur	Libur	Libur

Sumber : Data primer yang diolah 2019

4. Membuat *checklist* kebersihan

Setelah melakukan pembagian area serta tanggung jawab, maka rancangan selanjutnya yaitu pemilik omah manten *souvenir and gift* harus melakukan pemeriksaan dimasing-masing area guna memonitor pelaksanaan rancangan yang sudah ada. Aktivitas kegiatan kebersihan akan dilakukan sesuai rancangan jadwal. Cara pengisian *checklist* kebersihan yaitu dengan memberi tanda (√) pada kolom setelah anda menyelesaikan kegiatan kebersihan.

Tabel 4. 5 Perancangan Checklist Kebersihan

Nama penanggung jawab : Ibu Tri Meiyanti								
Apa	Bagaimana	Alat	Stanadart	Jadwal				Pelaksana
				Pagi	Sore	1x minggu	1x bulan	
Lokasi galeri	Membersihkan rak gantung dan rak display kayu dari sepihan debu	Kemoceng	Bersih dari debu, serangga dan sampah yang ada di sekitar					Sesuai dengan jadwal piket harian
	Menyapu area galeri	Sapu						
	Mengumpulkan serpihan debu dan sampah yang di sapu	Pengki						
	Membuang pada wadah tong sampah	Tong sampah						
	Mengepel area galeri	Pel						
Area parkir	Menyapu area parkir	Sapu						
	Mengumpulkan serpihan debu dan sampah yang keluar dari wadah limbah	Pengki						
	Membuang pada wadah tong sampah	Tong sampah						
Area produksi	Membersihkan rak gantung dan etalase	Kemoceng	Bersih dari potongan sisa bahan baku.					
	Menyapu serpihan sisa potongan bahan baku.	Sapu						
	Mengumpulkan serpihan debu dan sampah yang di sapu	Pengki						
	Membuang kotoran pada wadah tong sampah	Tong sampah	Bersih dari debu, serangga dan kotoran.					
Area ruang komputer	Melap meja komputer, etalase dan lemari besi.	lap						

Nama penanggung jawab : Ibu Tri Meiyanti								
Apa	Bagaimana	Alat	Stanadart	Jadwal				Pelaksana
				Pagi	Sore	1x minggu	1x bulan	
	Membersihkan rak besi dari serpihan debu	kemoceng						
	Menyapu serpihan debu	sapu						
	Mengumpulkan pada pengki dan membuangnya	Pengki dan Tong sampah						
Area dapur	Membersihkan loker karyawan	kemoceng	Bersih dari debu, serangga dan kotoran.					
	Membersihkan sisa kotoran di wastafel	Lap						
	Membuang sisa makanan di wastafel	Pengki						
	Membuang sisa limbah debu dan kotoran	Tong sampah						
	Mengepel area dapur	Alat pel						
Area lantai 2	Membersihkan rak besi, etalase kaca, rak display kayu dari debu	Kemoceng	Bersih dari debu, serangga dan kotoran.					
	Melap mesin jahit dan mesin obras	Lap						
	Menyapu area lantai 2	Sapu						
	Mengumpulkan sisa debu dan membuangnya ke wadah limbah	Pengki dan tong sampah						
	Mengepel area lantai 2	Alat pel						

Sumber : data primer yang diolah 2019

Area galeri jangan ada sampai serpihan debu yang bisa menempel pada sample souvenir, hantaran dan meja kursi yang ada pada area galeri. Cara membersihkannya dengan dilap kemudian disapu dan dibuang ke tempat sampah. Pembersihan dilakukan pada sebelum toko buka dan

saat toko akan tutup. Pelaksanaanya adalah orang yang bertugas piket hari itu.

Area parkir debu dari jalanan di bersihkan menggunakan sapu kemudian di buang pada tong sampah. Selanjutnya limbah yang keluar terbawa angin di sekitar tong sampah dimasukkan kembali pada tong sampah menggunakan sapu dan pengki

Area produksi rak gantung dan etalase di bersihkan menggunakan kemoceng. Kemudian sisa potongan bahan baku dan debu yang menempel di bersihkan menggunakan sapu yang akan di kumpulkan menggunakan pengki selanjutnya di buang pada tempat sampah. Kegiatan ini dilakukan pada pagi dan sore hari.

Area komputer pada area ini membersihkannya yaitu dengan cara mengelap meja komputer, lemari besi dan etalase. Kemudian kemoceng digunakan untuk membersihkan rak besi dari debu yang menempel. Selanjutnya menyapu dengan menggunakan sapu dan mengumpulkannya di pengki yang dibuang pada tempat sampah.

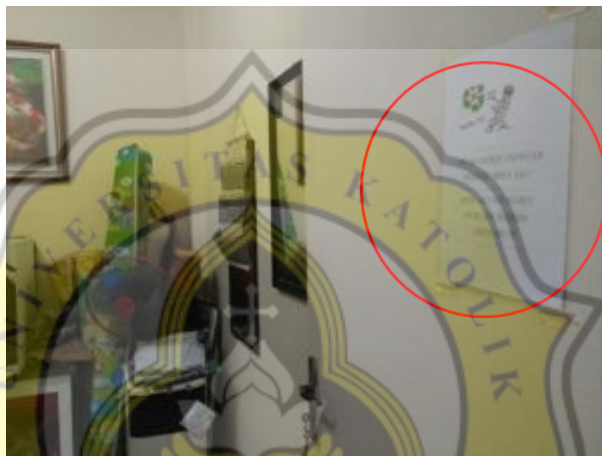
Area dapur terdapat wastafel dan loker. Cara membersihkan wastafel dengan membuang sisa kotoran ke dalam sampah dan menggunakan lap untuk mengeringkan wastafelnya. Sedangkan untuk loker karyawan dibersihkan dengan menggunakan kemoceng, kemudian disapu dan dikumpulkan pada pengki selanjutnya di bung pada tempat sampah. Setelah itu area dapur dipel dengan alat pel yang tersedia.

Lokasi area lantai 2 terdapat banyak barang di area ini seperti rak display, rak kayu, rak plastik, 2 mesin jahit dan 1 mesin obras. Kebersihan pada mesin jahit dan mesin obras perlu dilakukan setiap hari karena debu yang menempel akan merusak mesin jika tidak dibersihkan. Cara membersihkan mesin dengan menggunakan lap lalu disapu dan dikumpulkan dalam pengki kemudian dibuang pada tempat sampah. Sedangkan untuk rak dan etalase membersihkannya dengan menggunakan kemoceng, kemudian disapu, dikumpulkan dalam pengki dan di buang pada tempat sampah.

4.2.4 *Seiketsu*

4.2.4.1 Kondisi awal

Kondisi lingkungan kerja pada omah manten *souvenir and gift* masih banyak ditemukan barang yang tidak rapi. Bahkan kontrol visual yang ada di omah manten sangat terbatas. Kontrol visual yang ada saat ini adalah tulisan “AWALI KERJA DENGAN BERSIH AREA MU! DAN AKHIRI KERJA DENGAN BERSIH AREA MU!! Yang di cetak pada kertas ukuran A4 sebanyak 1 lembar dan di tempel dipintu ruang komputer



Gambar 4. 28 Kontrol Visual

Sumber : Data Primer, 2019

4.2.2.2 Analisis

Terbatasnya alat kontrol visual berupa gambar maupun tulisan akan berdampak pada sikap karyawan yang tidak teratur dalam bekerja. Banyak barang yang menumpuk dan asal diletakkan pada area yang kosong. Hal tersebut terjadi karena tidak ada keterangan dimana barang akan di simpan. Tahapan *seiketsu* ini dirancang guna menetapkan rancangan 3S sebelumnya agar dapat berjalan dengan baik sehingga budaya 3S tersebut dapat bertahan. Adapun cara untuk mendukung rancangan budaya 3S salah satunya dengan merancang manajemen visual, berupa :

1. Pemberian *label* nama
2. Merancang peraga kontrol visual berupa poster

4.2.4.3 Rancangan

1. Pemberian label nama masing-masing area

Label nama pada masing-masing area akan berguna sebagai informasi nama setiap area produksi . Pemberian *label* nama pada masing-masing area akan di rancang menggunakan acrylic putih dengan ukuran 70 x 15 cm dengan tulisan menggunakan cutting stiker warna hitam.

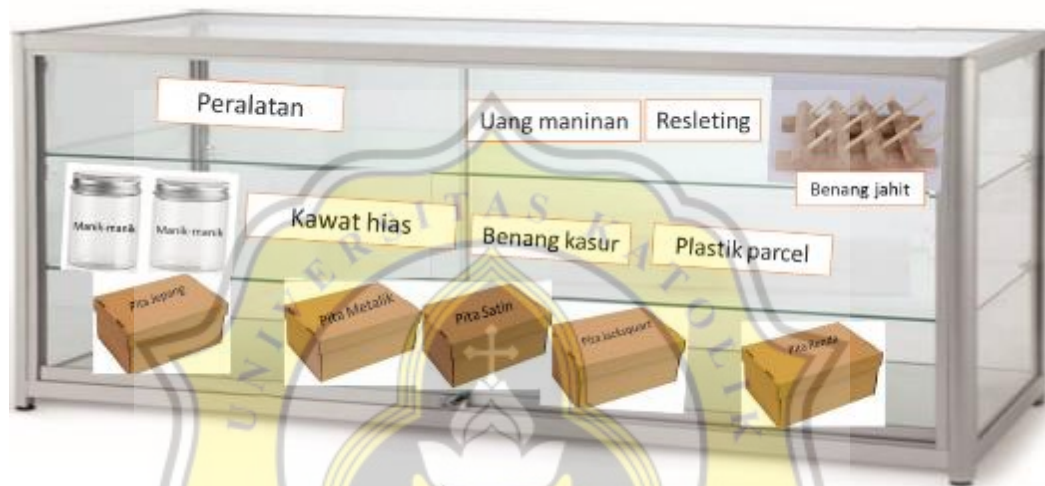


Gambar 4. 29 Rancangan *Label* Nama Pada Masing-Masing Area

Label yang bertuliskan GALERI OMAH MANTEN akan di tempelkan di pintu masuk omah manten menghadap ke jalan raya. *Label* yang bertuliskan RUANG KOMPUTER akan di tempelkan pada pintu masuk dari ruang komputer. *Label* yang bertuliskan AREA DAPUR akan di tempelkan pada tembok disebelah pintu menuju area parkir. *Label* yang bertuliskan AREA PRODUKSI akan di tempelkan pada atas papan tulis di dinding bawah tangga. *Label* yang bertuliskan AREA LANTAI 2 akan di tempelkan pada tembok di lantai 2 disisi sebelah selatan. *Label* yang bertuliskan AREA PARKIR akan di tempelkan pada sisi barat dinding area parkir. Desain tulisan masing-masing area ini akan dirancang dengan menggunakan bahan acrylic dengan ukuran 12 x 25 cm.

2. Pemberian nama pada tempat penyimpanan barang

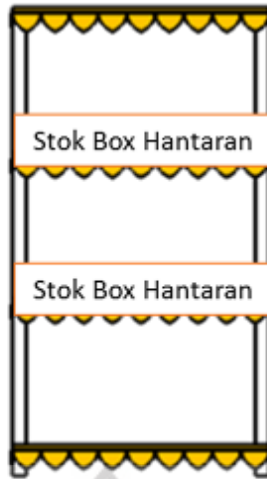
Perabelan pada peralatan akan berguna untuk memudahkan karyawan untuk mencari maupun meletakkan kembali barang ke dalam tempat penyimpanan yang sudah dirancang pada 3S sebelumnya. Perlabelan tersebut akan di rancang menggunakan bahan kertas hvs yang akan bertuliskan bahan baku maupun peralatan yang ada di laminating dan di belakangnya akan di beri perekat. Berikut merupakan rancangan *design* perlabelan yang akan di buat.



Gambar 4. 30 *Design Label* Pada Etalase Kaca Ruang Produksi



Gambar 4. 31 *Design Label* Pada Etalase Kaca Lantai 2



Gambar 4. 32 *Design Label Pada Rak Display Kayu*



Gambar 4. 33 *Design Label Pada Rak Display Kayu*



Gambar 4. 34 *Design Label Pada Rak Gantung*



Gambar 4. 35 *Design Label Pada Box Kontainer Hantaran*



Gambar 4. 36 Design Label Pada Box Design Mall



Gambar 4. 37 Perabelan Pada Rak Besi

Label yang telah dibuat akan di tempelkan pada masing-masing alat penyimpanan yang sudah tersedia. Alat penyimpanan yang akan di beri *label* seperti, rak gantung, rak besi, rak display, box kontainer dan etalase. Peletakkan *label* akan di letakkan pada sisi yang mudah untuk terlihat.

1. kontrol visual berupa poster atau simbol
 - a. Simbol jagalah kebersihan



Gambar 4. 38 Simbol Jagalah Kebersihan

Rancangan simbol pada gambar 4.38 merupakan cara untuk mengingatkan karyawan agar senantiasa menjaga kebersihan pada lingkungan kerja. Simbol ini akan di pasang pada dinding area produksi di atas etalase kaca. Ukuran poster yang akan di rancang yaitu 32x 48 cm dengan menggunakan bahan *art paper* .

- b. Poster merapikan kembali barang



Gambar 4. 39 Poster Merapikan Kembali Barang

Rancangan poster pada gambar 4.39 merupakan poster yang berguna untuk mengingatkan karyawan agar selalu merapikan barang kembali ketempatnya setelah menggunakan. Rancangan poster ini akan

di cetak dengan ukuran 32x 48 cm dengan menggunakan bahan *art paper*. Dalam rancangan poster ini akan di letakkan di dinding ruang produksi di atas etalase bersebelahan dengan poster jagalah kebersihan.

4.2.5 *Shitsuke*

4.2.5.1 Kondisi awal

Kondisi lingkungan kerja di omah manten *souvenir and gift* pada saat ini banyak di temukan tumpukan barang yang tidak terpakai dan disimpan yang berdampak pada area yang terlihat lebih sempit dan berantakan. Alat peraga kontrol visual yang terbatas akan berdampak pada kurangnya kesadaran karyawan untuk bersikap lebih disiplin dan teratur.

4.2.5.2 Analisis

Dalam rangka untuk melakukan budaya kerja 5S maka hal yang harus dilakukan sebagai langkah pertama yaitu dengan merubah pola pikir karyawan untuk terbiasa melakukan 5S. Rancangan 3S(*seiri, seito, seiso*) sebelumnya tidak akan berhasil jika karyawan tidak didukung oleh partisipasi karyawan. Tujuan dari perancangan *shitsuke* yaitu untuk menumbuhkan kebiasaan yang teratur dalam penerapan 5S sehingga dapat menjadi budaya kerja. Untuk menjadi kebiasaan yang berkelanjutan dan menjadi pembiasaan yang tumbuh alami tanpa pemaksaan, maka perlu adanya perancangan tanggung jawab terdiri dari *seiri, seiton dan seiso*:

Tabel 4. 6 Perancangan Tanggung Jawab Pekerjaan

	Tanggung jawab
Keamanan	- Memastikan <i>stock souvenir, sample hantaran</i> , bahan baku, peralatan dan perlengkapan tidak dalam kondisi rusak atau hilang.
Pekerjaan	- Memastikan rak besi, rak gantung, rak display kayu, etalase, meja dan stand hanger dalam kondisi baik.
	- Memastikan bahan baku yang datang sesuai dengan yang di pesan.
	- Memilah barang baku sebelum disimpan.
Penataan	- Merapikan <i>sample souvenir, sample hantaran</i> , dan <i>sample box</i> pada galeri Omah Manten <i>Souvenir And Gift</i> .
	- Menata bahan baku yang pada tempat yang sudah ditentukan.
	- Menata kembali box kontainer yang berisi barang hantaran yang akan dihias pada tempat yang sudah ditentukan
	- Mengembalikan design mall pada box kontainer yang telah disediakan
Pembersihan	Membersihkan rak besi, rak gantung, etalase, <i>stand hanger</i> , meja dan rak <i>display</i> kayu dari debu atau kotoran lain

	Tanggung jawab
	Memastikan Omah Manten <i>Souvenir And Gift</i> bersih dari barang yang rusak atau barang yang tidak memiliki nilai
	Memperhatikan jadwal piket yang sudah ada .mulai dari menyapu, mengepel, melap dan membuang limbah

Sumber data : data primer 2019

Rancangan tanggung jawab bisa dilihat pada table 4.6 sesuai tugasnya masing-masing, jika pembersihan tanggung jawabnya apa saja lalu jika penataan perlu melakukan hal apa saja. Pemilik akan bertugas untuk mengingatkan karyawan sehingga proses pembiasaan akan lebih terkontrol. Pemilik harus memberikan contoh yang baik kepada karyawan dengan harapan karyawan juga lebih semangat dan termotivasi.

4.2.5.3 Rancangan

Dalam proses menjadikan 5S sebagai budaya kerja di lingkungan omah manten *souvenir and gift* maka di perlukan rancangan :

1. Pembuatan poster 5S

Rancangan poster 5S akan di cetak dalam ukuran A3 yaitu 29,7cm x 42 cm dengan menggunakan bahan albatros laminating. Poster ini akan ditempel pada pojok kanan papan tulis, sehingga karyawan yang baru datang dan melihat jadwal kebersihan di papan tulis juga kan mellihat poster 5S yang dipasang.



Gambar 4. 40 Rancangan Poster 5S

2. Mengadakan briefing rutin seminggu sekali guna membahas aktivitas 5S dalam pekerjaan sehari-hari dan apa saja masalah yang dihadapi karyawan. Briefing akan dilakukan 15 menit sebelum toko beroperasi. Briefing akan dipimpin oleh ibu Tri Meiyanti sebagai pemilik omah manten *souvenir and gift*.
3. Pemilik omah manten *souvenir and gift* akan memeriksa dan mengevaluasi karyawan dalam aktivitas 5S yang telah dilakukan. Pemilik wajib menegur karyawan yang lalai dan memberikan peringatan jika perlu. Karyawan yang dengan sadar tidak melakukan tanggung jawabnya dalam aktivitas 5S bisa juga dikenakan sanksi sehingga tidak akan melalaikan tugas dan tanggung jawabnya lagi.
4. Membuat table aktivitas pengingat
Untuk membiasakan karyawan pada tanggung jawabnya maka harus dirancang sebuah *table* guna mengingatkan. Rancangan table akan menjadi penanda tanggung jawab dari kegiatan telah dilakukan. Berikut rancangannya:

Tabel 4. 7 Table Aktivitas Evaluasi Kerja Penataan

Nama :				
Jenis pekerjaan : Penataan				
Tanggung jawab :	Bulan :			
	1	2	3	4
Memastikan <i>sample souvenir</i> dan <i>sample</i> hantaran tertata rapi pada galeri Omah Manten <i>Souvenir And Gift</i>				
Memastikan bahan baku tidak ada yang rusak dan tersimpan rapi.				
Memastikan box design mall dan box hantaran tersusun pada tempatnya				

Memastikan peralatan bersih dari kotoran dan tersimpan dengan benar				
---	--	--	--	--

Sumber : data primer 2019

Rancangan *Table* ini dibuat sebagai bentuk awal dari kebiasaan, dengan harapan akan membentuk kebiasaan alami pada karyawan. *Table* ini akan menjadi bahan evaluasi dari kegiatan 5S dan menjadi tanggung jawab bersama antara karyawan satu dengan lainnya agar saling mengingatkan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

