

BAB 8 PENUTUP

8.1. Kesimpulan

Penelitian yang dilakukan di Burat Kriasta mengenai penataan ulang cetakan dan penerapan kebijakan penyimpanan pada divisi pembentukan menghasilkan kesimpulan sebagai berikut:

- a. Hasil pengukuran waktu pencarian cetakan setelah dilakukan implementasi solusi menunjukkan adanya penurunan, dari yang sebelumnya memiliki rata-rata pencarian 5.7 menit menjadi 0.91 menit. Selain itu, waktu pencarian dari masing-masing cetakan setelah dilakukan implementasi semuanya menunjukkan waktu kurang dari lima menit.
- b. Skor penilaian 5S menggunakan *checklist* menunjukkan adanya peningkatan skor akhir dari 1.61 dengan persentase 43% meningkat menjadi 3.11 dengan persentase 82%. Hal tersebut menunjukkan bahwa penerapan 5S yang dilakukan pada divisi pembentukan menunjukkan sebuah perubahan dan peningkatan nilainya sudah tergolong baik.
- c. Hasil perbaikan pada divisi pembentukan menghasilkan respon yang baik dari *stakeholders*. Pekerja pembentukan menjadi lebih cepat dalam mencari cetakan serta lebih mudah menemukan cetakan dengan melihat *signboard*. Kantor Burat Kriasta menjadi memiliki arsip data cetakan yang dapat digunakan untuk mencari atau memasukkan data serta *print out* sehingga mudah apabila dibutuhkan dalam bentuk cetaknya. Secara keseluruhan, *stakeholders* merasa puas karena tatanan cetakan menjadi lebih baik dari sebelumnya dan tidak ada fungsi rak cetakan yang salah penggunaan.

8.2. Saran

Saran untuk penelitian selanjutnya yang dilakukan di Burat Kriasta adalah sebagai berikut:

- a. Penggunaan kode QR dan pengemasan cetakan untuk mengurangi debu di area penyimpanan dapat dipertimbangkan ulang dan diterapkan pada penelitian selanjutnya karena apabila dibiarkan secara terus menerus dapat mengganggu pernapasan.
- b. Diharapkan budaya 5S yang sudah diimplementasikan di area pembentukan dapat terus dilakukan sehingga pekerja menjadi terbiasa dengan kondisi yang

baru dan dapat menciptakan lingkungan kerja yang ringkas, rapi, bersih, terawat, dan disiplin selalu.

- c. Diharapkan pada penelitian selanjutnya, implementasi *database* dapat dikembangkan menjadi berbasis web supaya dapat diakses di mana pun dan kapan pun sehingga ketika membutuhkan informasi mengenai data cetakan dapat dilakukan dengan segera melalui *scan* atau data yang dapat diakses secara *online*.



DAFTAR PUSTAKA

- Agustini, F. (2017). Sistem Informasi Penyewaan Kamar Menggunakan Metode Waterfall dengan Konsep Pemrograman Berbasis Objek. *Jurnal Teknik Komputer AMIK BSI*, 3(1), 114–123.
- Aziz, M. A., Simanjuntak, R. A., & Oesman, T. I. (2020). Redesign Layout Gudang Menggunakan Metode Activity Relationship Chart (ARC), Shared Storage (SS) dan 5S. *Jurnal Rekavasi*, 8(2), 29–38.
- Barnes, R. M. (1980). *Motion and Time Study Design and Measurement of Work*. New York: John Wiley and Sons.
- Busro, M. (2018). *Teori-teori Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Prenadamedia Grup.
- Connolly, T., & Begg, C. (2010). *Database Systems A Practical Approach to Design, Implementation, and Management* (5th ed). Boston: Pearson Education.
- Dogget, A. M. (2014). Root Cause Analysis: A Framework for Tool Selection. *Quality Management Journal*, 12(4), 34–45.
- Esabella, S., Satru, W., & Hag, M. (2021). Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Data Penjualan Sembako Berbasis Desktop untuk UD Kerta Mandala Sumbawa Besar. *Jurnal Informatika Teknologi dan Sains*, 3(1), 294–300.
- Francis, R. L., McGinnis, L. F., & White, J. A. (1992). *Facility layout and location: An analytical approach* (2nd ed). New Jersey: Prentice-Hall, Inc.
- Gaspersz, V., & Fontana, A. (2011). *Lean Six Sigma for Manufacturing and Service Industries, Waste Elimination and Continuous Cost Reduction*. Bogor: Vinchristo Publicaton.
- Havi, N. F., Lubis, M. Y., & Yanuar, A. A. (2018). Usulan Perbaikan Waktu Proses Produksi Menggunakan Metode 5S, Value Stream Mapping, dan Process Activity Mapping Pada UD Nok Susi. *Jurnal Integrasi Sistem Industri*, 5(2), 55–62.
- Hidayat, D. A., & Sarvia, E. (2018). Penerapan Metode 5S untuk Kenyamanan Operator di Laundry X. *Jurnal Sains, Teknologi dan Industri*, 16(1), 43–50.
- Hudori, M. (2017). Penerapan Prinsip 5S (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke) di Gudang Zat Kimia Perusahaan Perkebunan Kelapa Sawit. *Industrial Engineering Journal*, 6(2), 45–52.

- Karyono, A. (2014). *Pendekatan Lean Manufacturing untuk Menurunkan Waste Waitingtime dan Transportasi*. [Skripsi S1, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau]. UIN Sultan Syarif Kasim Repository. <https://repository.uin-suska.ac.id/3498/>
- Kementerian Perindustrian (2023, Februari 23). *Kemenperin Dorong Industri Keramik Nasional Berjaya di Negeri Sendiri*. Diakses tanggal 20 Oktober 2023 dari <https://www.kemenperin.go.id/artikel/23880/Kemenperin-Dorong-Industri-Keramik-Nasional-Berjaya-di-Negeri-Sendiri>
- Kementerian Perindustrian (2022, Maret 2). *Kemenperin Bentuk LSP untuk Dongkrak Kompetensi SDM Industri Keramik*. Diakses tanggal 20 Oktober 2023 dari <http://bskji.kemenperin.go.id/2022/03/02/kemenperin-bentuk-lsp-untuk-dongrak-kompetensi-sdm-industri-keramik/>
- Kementerian Perindustrian (2019, Februari 4). *SNI Tableware Diperbaharui*. Diakses tanggal 20 Oktober 2023 dari <https://kemenperin.go.id/artikel/20226/SNI-Tableware-Diperbarui>
- Khaeruman, Marnisah, L., Idrus, S., Irawati, L., Farradia, Y., Erwantiningsih, E., Hartatik, & Supatmin. (2021). *Meningkatkan kinerja manajemen Sumber daya manusia*. Banten: CV AA. Rizky.
- Kusnadi, Nugraha, A.E., & Wahyudin, H. (2018). Analisa Penerapan Lean Warehouse dan 5S + Safety di Gudang PT. Nichirin Indonesia. *Jurnal Media Teknik dan Sistem Industri*, 2(1), 1–13.
- Natan, D.C., Sianto, M.E., & Gunawan, I. (2021). Perbaikan Sistem Manajemen Gudang dengan Merancang Ulang Tata Letak, Sistem Penyimpanan dan Pemanfaatan Teknologi RFID. *Scientific Journal Widya Teknik*, 20(2), 71–79.
- Nur, F. (2016). *Pedoman Praktis Menyusun SOP*. Yogyakarta: Quadrant.
- Nur, H. M., & Maarif, V. (2018). Perencanaan Tata Letak Gudang Menggunakan Metode Class Based Storage Craft pada Distributor Computer & Office Equipment. *Jurnal Evolusi*, 6(2), 36 – 42.
- Ohno, T. (1995). *Just In Time Dalam Sistem Produksi Toyota* (E. Nugroho, Trans.). Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo.
- Osada, T. (2002). *Sikap Kerja 5S* (Gandamihardja, Penerjemah.). Jakarta: PPM.
- Primasari, I.A., & Hidayanto, A. (2022). Perancangan Area Kerja Lantai Produksi Berdasarkan Metode 5S (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke). *SNISTEK*, 4(1), 352–356.

- Putra, O.A., & Prakoso, I. (2020). Penerapan Metode Klasifikasi ABC dan 5S pada Gudang *Tools* PT Mesin Isuzu Indonesia. *Jurnal Rekayasa Sistem Industri*, 5(2), 90–96.
- Raman, R. S., & Basavaraj, Y. (2019). Quality Improvement of Capacitors through Fishbone and Pareto Techniques. *International Journal of Recent Technology and Engineering*, 8(2), 2248–2254.
- Reza, M., & Azwir, H.H. (2019). Penerapan 5S (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke) pada Area Kerja Sebagai Upaya Peningkatan Produktivitas Kerja (Studi Kasus di CV Widjaya Presisi). *Journal of Industrial Engineering*, 4(2), 72–81.
- Sedarmayanti. (2017). *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk Meningkatkan Kompetensi, Kinerja, dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Refika Aditama.
- Siboro, C.F., & Yusnita, E. (2021). Perancangan Ulang Tata Letak Fasilitas Gudang Klinik XYZ Menggunakan Metode Dedicated Storage. *Industrial Vocational E-Journal on Agroindustry*, 2(1), 26–32.
- Sutalaksana, I. Z. (2006). *Teknik Perancangan Sistem Kerja*. Bandung: ITB.
- Sylvia. (2020). Implementasi Metode 5S Sebagai Usulan Perbaikan dan Pengembangan Manajemen Operasional dan Area Kerja di CV. Gatsu Jaya Perkasa Abadi. *Journal Industrial Engineering & Management Research*, 1(3), 3016–3025.
- Tagathi, A. (2018). *Step by Step Membuat SOP Standard Operating Procedure*. Yogyakarta: Efata Publishing.
- Tiara, Perdana, S., & Atikah, A. (2020). Analisis Metode 5S pada Stasiun Kerja Pembuatan Rumah Boneka. *Journal Factor Exacta*, 13(3), 185–190.
- Warman, J. (2004). *Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Widagdo, G. U. (2018). Analisis Perhitungan Waktu Baku dengan Menggunakan Metode Jam Henti pada Produk Pulley di CV Putra Mandiri Jakarta. *Jurnal Penelitian dan Aplikasi Sistem dan Teknik Industri*, 12(2), 169-183.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permintaan Izin Penelitian



FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

Nomor : 18/LA2/II/2023
Hal : Izin Penelitian dan Permohonan Data

13 Oktober 2023

Kepada:
Yth. Pemilik Usaha
Burat Kriasta
Mrisi, Tirtonimolo, Kec. Kasihan, Kabupaten Bantul
Daerah Istimewa Yogyakarta

Dengan hormat,

Dalam rangka menyelesaikan pendidikan tingkat sarjana pada Program Studi Teknik Industri, Fakultas Teknologi Industri, Universitas Atma Jaya Yogyakarta, setiap mahasiswa yang menempuh mata kuliah Tugas Akhir mendapatkan tugas yang membutuhkan data pendukung secara nyata dan lengkap.

Selubungan dengan hal tersebut, kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan data terkait data internal tempat usaha seperti produk, alat dan bahan, pesanan, logistik, detail tata letak, dan pekerja untuk kebutuhan Tugas Akhir serta izin survei lapangan kepada mahasiswa berikut:

Nama : Claudia Lintang Hayuning Ratri
NPM : 190610215
Semester : Ganjil T.A. 2023/2024

Atas kerja sama dan izin yang Bapak/Ibu berikan, kami ucapkan terima kasih.

Dekan,

ttt.

Dr. Ir. Parama Kartika Dewa SP., S.T., M.T.

Dokumen ini merupakan dokumen resmi UAJY yang tidak memerlukan tanda tangan karena dihasilkan secara elektronik oleh Sistem Bimbingan UAJY. UAJY bertanggung jawab penuh atas informasi yang tertera di dalam dokumen ini

Alamat

Kampus III Gedung Bonsventura
Jalan Babarsari 43 Yogyakarta 55281

URL

<https://fti.uajy.ac.id>

Kontak

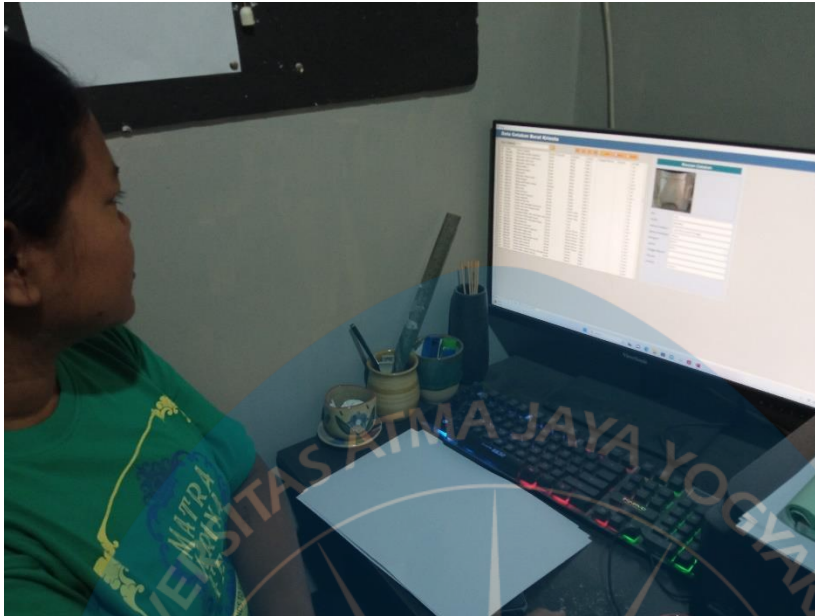
Telepon : +62-274-487711 ext 3148
Fax : +62-274-485-233
Surel : fti@uajy.ac.id



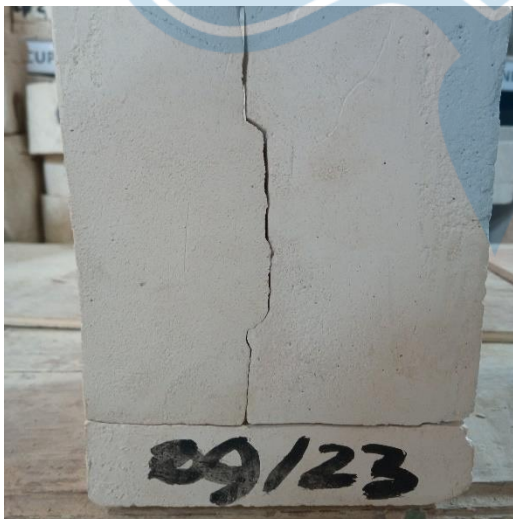
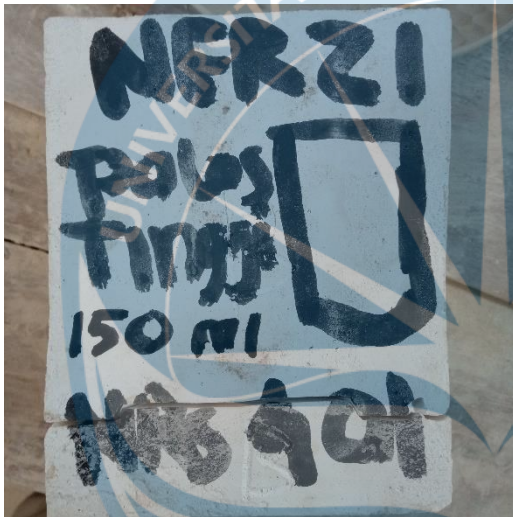
Lampiran 2. Proses Pengukuran untuk Slot



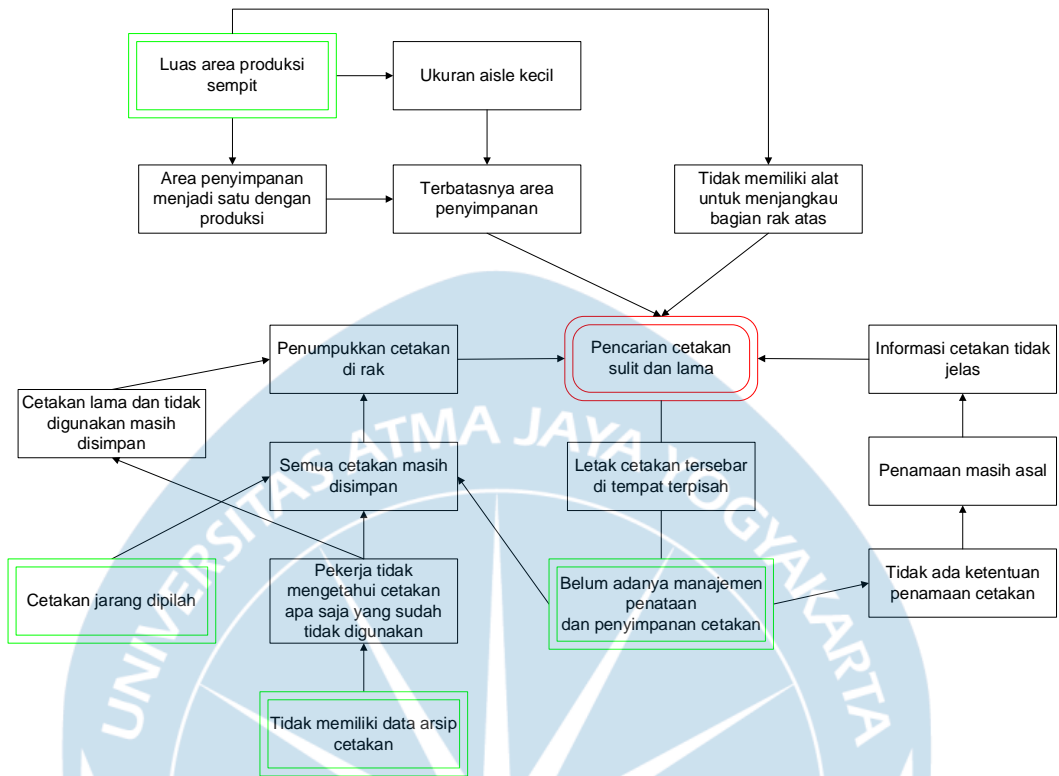
Lampiran 3. Uji Coba Mengakses *Database*



Lampiran 4. Contoh Penamaan Cetakan Baru



Lampiran 5. Interrelationship Diagram



Lampiran 6. Data Cetakan

No	Kode	Nama Cetakan	Nama Pemesan	Kategori	Lokasi	Jumlah
1	CP101	Cup burat gelombang	Burat	Cup	Rak 1	6 pcs
2	CP102	Cup espresso kecil	Burat	Cup	Rak 1	6 pcs
3	CP103	Cup topi jenar	Jenar	Cup	Rak 1	4 pcs
4	CP104	Cup polos pendek	Burat	Cup	Rak 1	4 pcs
5	CP105	Cup motif garis	Burat	Cup	Rak 1	4 pcs
6	CP106	Cup kaki helmi	Helmi	Cup	Rak 1	4 pcs
7	CP107	Cup kendi besar	Niken	Cup	Rak 1	3 pcs
8	CP108	Cup cewek jempol	Burat	Cup	Rak 1	3 pcs
9	CP109	Cup burat jempol satu	Burat	Cup	Rak 1	3 pcs
10	CP110	Cup topi kendi	Burat	Cup	Rak 1	3 pcs
11	CP111	Cup gelas biasa kecil	Burat	Cup	Rak 1	2 pcs
12	CP112	Cup pikolo	Rere	Cup	Rak 1	2 pcs
13	CP113	Cup tabung bani	Bani	Cup	Rak 1	1 pc
14	CP114	Cup tabung pendek	Burat	Cup	Rak 1	3 pcs
15	CP115	Cup tabung tinggi	Burat	Cup	Rak 1	3 pcs
16	CP216	Cup gelombang besar	Burat	Cup	Rak 2	1 pc
17	CP217	Cup kebo	Burat	Cup	Rak 2	2 pcs
18	CP218	Cup motif garis miring	Burat	Cup	Rak 2	1 pc
19	CP219	Cup burat kaki	Burat	Cup	Rak 2	1 pc
20	CP220	Cup kecil	Burat	Cup	Rak 2	1 pc
21	CP221	Cup jempol 3	Burat	Cup	Rak 2	1 pc
22	CP222	Cup 180	Fiko	Cup	Rak 2	1 pc
23	CP223	Cup model aqua	Burat	Cup	Rak 2	1 pc
24	CP224	Cup polos tinggi	Burat	Cup	Rak 2	3 pcs
25	CP225	Cup bulat dua tingkat	Burat	Cup	Rak 2	2 pcs
26	CP226	Cup stay	Fiko	Cup	Rak 2	1 pc
27	CP227	Cup mangkok sedang	Burat	Cup	Rak 2	1 pc
28	CP228	Cup mangkok lebar	Burat	Cup	Rak 2	1 pc
29	CP229	Cup gelas kotak	Burat	Cup	Rak 2	1 pc
30	CP230	Cup tinggi kaki	Burat	Cup	Rak 2	3 pcs
31	MG201	Mug handle kotak	Burat	Mug	Rak 2	3 pcs
32	MG202	Mug handle segitiga	Burat	Mug	Rak 2	3 pcs
33	MG203	Mug kotak handle biasa	Burat	Mug	Rak 2	3 pcs
34	MG204	Mug kotak mele	Burat	Mug	Rak 2	3 pcs
35	MG205	Mug latte lama	Burat	Mug	Rak 2	1 pc
36	MG206	Mug latte handle lingkaran	Burat	Mug	Rak 2	1 pc
37	MG207	Mug latte semi kendi besar	Burat	Mug	Rak 2	1 pc
38	MG208	Mug latte kaki kecil	Burat	Mug	Rak 2	1 pc
39	MG209	Mug latte semi kotak	Burat	Mug	Rak 2	1 pc
40	MG210	Mug handle O	Burat	Mug	Rak 2	1 pc
41	MG211	Mug burat biasa	Burat	Mug	Rak 2	3 pcs

Lampiran 6. Data Cetakan

No	Kode	Nama Cetakan	Nama Pemesan	Kategori	Lokasi	Jumlah
42	MG212	Mug ponix	Ponix	Mug	Rak 2	2 pcs
43	MG213	Mug alas tanpa sudut	Burat	Mug	Rak 2	1 pc
44	MG214	Mug oksigen	Burat	Mug	Rak 2	1 pc
45	MG215	Mug motif bintang manda	Manda	Mug	Rak 2	4 pcs
46	MG216	Mug handle J	Burat	Mug	Rak 2	1 pc
47	MG217	Mug brian	Brian	Mug	Rak 2	1 pc
48	BR101	Mug burat biasa handle kotak	Burat	Burat	Rak 1	5 pcs
49	DP301	Dupa lonjong 1	Burat	Dupa	Rak 3	1 pc
50	DP302	Dupa burat lonjong 2	Burat	Dupa	Rak 3	1 pc
51	DP303	Dupa lingkaran	Burat	Dupa	Rak 3	1 pc
52	DP304	Dupa bentuk vas	Burat	Dupa	Rak 3	1 pc
53	GK301	Gelas kaki mangkok bersusun	Burat	Gelas Kaki	Rak 3	1 pc
54	GK302	Gelas kaki wine bawah bulat	Burat	Gelas Kaki	Rak 3	1 pc
55	GK303	Gelas kaki piala	Burat	Gelas Kaki	Rak 3	1 pc
56	CP301	Cup burat bintang satu set sedang	Burat	Cup	Rak 3	2 pcs
57	CP302	Cup burat motif bintang besar	Burat	Cup	Rak 3	1 pc
58	CP303	Cup burat motif setengah bunga	Burat	Cup	Rak 3	3 pcs
59	MG301	Mug cappuccino	Burat	Burat Wisnu	Rak 3	4 pcs
60	MG302	Mug latte burat kaki	Burat	Burat Wisnu	Rak 3	3 pcs
61	MG303	Mug burat handle kotak full	Burat	Burat Wisnu	Rak 3	3 pcs
62	MG304	Mug latte tinggi burat	Burat	Burat Wisnu	Rak 3	2 pcs
63	MG305	Mug latte lebar burat	Burat	Burat Wisnu	Rak 3	2 pcs
64	MG306	Mug latte tinggi handle kotak	Burat	Burat Wisnu	Rak 3	2 pcs
65	MG307	Mug burat kotak full	Burat	Burat Wisnu	Rak 3	4 pcs
66	SRV101	Server garis jempol	Burat	Server	Rak 1	3 pcs
67	SRV102	Server bawah besar	Burat	Server	Rak 1	3 pcs
68	SRV103	Server biasa	Burat	Server	Rak 1	3 pcs
69	SRV104	Server polos ujung runcing	Burat	Server	Rak 1	3 pcs
70	VS201	Vas motif setengah garis bawah	Burat	Vas	Rak 2	2 pcs
71	VS202	Vas bulat bertumpuk	Burat	Vas	Rak 2	1 pc
72	MR201	Mug maes ruang	Maes ruang	Maes Ruang	Rak 2	4 pcs
73	GG201	Gege mug latte handle J	Gege	Gege	Rak 2	1 pc
74	GG202	Gege cup jempol tiga	Gege	Gege	Rak 2	1 pc
75	GG203	Gege cup bulat pipih	Gege	Gege	Rak 2	2 pcs
76	GG204	Gege mug handle C	Gege	Gege	Rak 2	1 pc

Lampiran 6. Data Cetakan

No	Kode	Nama Cetakan	Nama Pemesan	Kategori	Lokasi	Jumlah
77	GG205	Gege cangkir cappuccino	Gege	Gege	Rak 2	2 pcs
78	GG206	Gege mug latte 2	Gege	Gege	Rak 2	2 pcs
79	GG207	Gege cup jempol berkaki	Gege	Gege	Rak 2	4 pcs
80	GG208	Gege cup jempol 1 biasa	Gege	Gege	Rak 2	3 pcs
81	GG209	Cup polos kaki	Gege	Gege	Rak 2	2 pcs
82	GG210	Cup polos biasa	Gege	Gege	Rak 2	1 pc
83	TRG201	Trang mug latte 1	Trang	Trang	Rak 2	2 pcs
84	TRG202	Trang mug latte 2	Trang	Trang	Rak 2	2 pcs
85	TRG203	Trang mug latte 3	Trang	Trang	Rak 2	2 pcs
86	HNL201	Mug haneul	Fiko	Haneul	Rak 2	4 pcs
87	MTM201	MTM cangkir handle lurus	MTM	MTM	Rak 2	1 pc
88	MTM202	MTM vas kecil	MTM	MTM	Rak 2	1 pc
89	MTM203	MTM vas sedang	MTM	MTM	Rak 2	2 pcs
90	MTM204	MTM aromaterapi	MTM	MTM	Rak 2	3 pcs
91	MTM205	MTM vas lingkaran besar	MTM	MTM	Rak 2	1 pc
92	MTM206	MTM vas lingkaran sedang	MTM	MTM	Rak 2	2 pcs
93	MTM207	MTM vas lingkaran kecil	MTM	MTM	Rak 2	2 pcs
94	MTM208	MTM burner model U	MTM	MTM	Rak 2	2 pcs
95	MTM209	MTM vas lingkaran mini	MTM	MTM	Rak 2	4 pcs
96	GDK201	Cup gandok kecil	Gandok	Gandok	Rak 2	8 pcs
97	GDK202	Cup gandok sedang	Gandok	Gandok	Rak 2	8 pcs
98	KLK201	Mug latte kalangi	Kalangi	Kalangi	Rak 2	6 pcs
99	HZL201	Cup tabung hazel	Hazel	Hazel	Rak 2	6 pcs
100	KZL201	Kozilex cup tabung kecil	Kozilex	Kozilex	Rak 2	3 pcs
101	KZL202	Kozilex cup tabung sedang	Kozilex	Kozilex	Rak 2	3 pcs
102	MRT201	Mirota burner daun	Mirota	Mirota	Rak 2	2 pcs
103	MRT202	Mirota burner tanpa garis	Mirota	Mirota	Rak 2	3 pcs
104	MRT203	Mirota burner plentong	Mirota	Mirota	Rak 2	3 pcs
105	MRT204	Mirota burner polos bergaris	Mirota	Mirota	Rak 2	6 pcs
106	MRT205	Mirota burner apel	Mirota	Mirota	Rak 2	4 pcs
107	MRT206	Mirota burner garis 3	Mirota	Mirota	Rak 2	2 pcs
108	MRT207	Mirota burner polos biasa	Mirota	Mirota	Rak 2	2 pcs
109	MRT208	Mirota burner gelombang	Mirota	Mirota	Rak 2	3 pcs
110	JTR401	Jetro teko polos kecil	Jetro	Jetro	Rak 4	1 pc
111	JTR402	Jetro vas	Jetro	Jetro	Rak 4	2 pcs
112	JTR403	Jetro cup motif garis	Jetro	Jetro	Rak 4	1 pc
113	JTR404	Jetro mug polos	Jetro	Jetro	Rak 4	1 pc
114	JTR405	Jetro mug garis	Jetro	Jetro	Rak 4	1 pc
115	JTR406	Jetro botol sedang	Jetro	Jetro	Rak 4	3 pcs
116	JTR407	Jetro botol kecil	Jetro	Jetro	Rak 4	4 pcs
117	JTR408	Wadah model labu	Jetro	Jetro	Rak 4	1 pc

Lampiran 6. Data Cetakan

No	Kode	Nama Cetakan	Nama Pemesan	Kategori	Lokasi	Jumlah
118	JTR409	Server	Jetro	Jetro	Rak 4	2 pcs
119	JTR410	Server	Jetro	Jetro	Rak 4	2 pcs
120	GG411	Gege cup jempol tiga tinggi	Gege	Gege	Rak 4	3 pcs
121	GG412	Gege cup polos tebal	Gege	Gege	Rak 4	3 pcs
122	GG413	Gege cup jempol satu tinggi	Gege	Gege	Rak 4	2 pcs
123	BNR401	Buner solo polos	Solo	Buner Solo	Rak 4	4 pcs
124	BNR402	Buner solo motif gelombang	Solo	Buner Solo	Rak 4	4 pcs
125	BNR403	Buner motif kupu-kupu	Solo	Buner Solo	Rak 4	4 pcs
126	TLR401	Cup telur sedang	Telur	Telur	Rak 4	2 pcs
127	TLR402	Cup telur kecil	Telur	Telur	Rak 4	2 pcs
128	PBD401	Putri bali daun burner	Bali	PBD	Rak 4	3 pcs
129	PBD402	Putri bali daun dupa erwin	Bali	PBD	Rak 4	2 pcs
130	PBD403	Putri bali daun mug latte	Bali	PBD	Rak 4	2 pcs
131	TDZ401	Tadazi cup sedang	Tadazi	Tadazi	Rak 4	2 pcs
132	TDZ402	Tadazi cup kendi besar	Tadazi	Tadazi	Rak 4	3 pcs
133	TDZ403	Tadazi moderate sedang	Tadazi	Tadazi	Rak 4	2 pcs
134	TDZ404	Tadazi moderate besar	Tadazi	Tadazi	Rak 4	1 pc
135	TDZ405	Tadazi cup lingkaran pipih	Tadazi	Tadazi	Rak 4	1 pc
136	TDZ406	Tadazi vas kendi	Tadazi	Tadazi	Rak 4	1 pc
137	TDZ407	Tadazi cup kecil	Tadazi	Tadazi	Rak 4	1 pc
138	TDZ408	Tadazi cup polos tinggi	Tadazi	Tadazi	Rak 4	1 pc
139	LS401	Luso cup tinggi	Luso	Luso	Rak 4	5 pcs
140	MD401	Mug kotak handle C	Manda	Manda	Rak 4	6 pcs
141	ARP401	Arap cup besar	Arap	Arap	Rak 4	4 pcs
142	ARP402	Arap cup sedang	Arap	Arap	Rak 4	3 pcs
143	SS401	Cup susu sedang	Susu	Susu	Rak 4	2 pcs
144	SS402	Cup susu kecil	Susu	Susu	Rak 4	2 pcs
145	SS403	Susu body kecil	Susu	Susu	Rak 4	2 pcs
146	SS404	Susu body sedang	Susu	Susu	Rak 4	1 pc
147	SS405	Susu body besar	Susu	Susu	Rak 4	1 pc
148	EPR401	Mug espresso	Burat	Espresso 1	Rak 4	6 pcs
149	HD401	Hiasan kucing	Burat	Home Decor	Rak 4	2 pcs
150	HD402	Hiasan sapi	Burat	Home Decor	Rak 4	4 pcs
151	HD403	Hiasan casper	Burat	Home Decor	Rak 4	2 pcs
152	BR401	Burat espresso tinggi	Burat	Burat	Rak 4	6 pcs
153	NRS401	Cup nersi polos tinggi	Nersi	Nersi	Rak 4	11 pcs
154	RZ401	Reza mug telur kecil	Reza	Reza	Rak 4	3 pcs
155	RZ402	Reza mug telur sedang	Reza	Reza	Rak 4	3 pcs

Lampiran 6. Data Cetakan

No	Kode	Nama Cetakan	Nama Pemesan	Kategori	Lokasi	Jumlah
156	RZ403	Reza cup telur	Reza	Reza	Rak 4	3 pcs
157	CD401	Cup drapura helmi	Helmi	Drapura	Rak 4	8 pcs
158	FK101	Cup mangkok fiko 180	Fiko	Fiko	Rak 1	2 pcs
159	FK102	Cup Fiko kecil	Fiko	Fiko	Rak 1	2 pcs
160	FK103	Cup Fiko besar	Fiko	Fiko	Rak 1	2 pcs
161	FK104	Cup Fiko atas lebar	Fiko	Fiko	Rak 1	2 pcs
162	FK105	Cup Fiko kotak kecil	Fiko	Fiko	Rak 1	2 pcs
163	FK106	Cup Fiko sedang	Fiko	Fiko	Rak 1	2 pcs
164	FK107	Cup Fiko kaki besar	Fiko	Fiko	Rak 1	2 pcs
165	FK108	Cup Fiko polos lengkung	Fiko	Fiko	Rak 1	2 pcs
166	FK109	Cup Fiko st	Fiko	Fiko	Rak 1	2 pcs
167	FK110	Cup tabung Fiko	Fiko	Fiko	Rak 1	2 pcs
168	FK111	Cup tabung kaki Fiko	Fiko	Fiko	Rak 1	2 pcs
169	FK112	Buner kendi 1 Fiko	Fiko	Fiko	Rak 1	1 pc
170	FK113	Buner kendi 2 Fiko	Fiko	Fiko	Rak 1	1 pc
171	FK114	Buner bulat Fiko	Fiko	Fiko	Rak 1	2 pcs

Lampiran 7. Rancangan Biaya untuk Solusi

Deskripsi	Jumlah	Satuan	Harga	Sub Total
Seiri				
Sticker hvs	1	lembar	Rp4000	Rp4000
Seiton				
Print signboard	6	lembar	Rp250	Rp1500
Laminating	6	lembar	Rp3000	Rp18000
Pengadaan rak tingkat plastik	1	buah	Rp15000	Rp15000
Pengadaan tempat penyimpanan satuan	3	buah	Rp6500	Rp19500
Seiso				
Pengadaan tempat sampah	1	buah	Rp15000	Rp15000
Seiketsu				
-	-	-	-	-
Shitsuke				
Poster 5S A3	1	lembar	Rp6000	Rp6000
Poster kebersihan A4	1	lembar	Rp4000	Rp4000
Uji Coba				
Sticker	1	lembar	Rp6000	Rp6000
Plastik 7kg	1	pack	Rp22000	Rp22000
Plastik wrap	1	gulung	Rp15000	Rp15000
Total				Rp126000

Lampiran 8. Rincian Biaya Implementasi

No.	Deskripsi	Jumlah	Satuan	Harga	Sub Total
1	Print poster A3	1	lembar	Rp6.000	Rp6.000
2	Print sticker hvs	1	lembar	Rp5.000	Rp5.000
3	Print lain-lain	10	lembar	Rp250	Rp2.500
4	Laminating	6	lembar	Rp3.000	Rp18.000
5	Rak plastik tingkat	1	buah	Rp15.000	Rp15.000
6	Tempat penyimpanan bentuk tabung	2	buah	Rp6.500	Rp13.000
7	Tempat sampah plastik	1	buah	Rp10.000	Rp10.000
Uji Coba					
8	Plastik wrap 20 m	1	gulung	Rp10.000	Rp10.000
9	Plastik biasa ukuran 35 cm x 55 cm (7kg)	1	pack	Rp22.000	Rp22.000
10	Sticker chrome	1	lembar	Rp6.000	Rp6.000
Total					Rp107.500

Lampiran 9. Transkrip Wawancara

Formulir Wawancara	
Narasumber	Pimpinan Produksi
Lokasi	Galeri Burat Kriasta
Pertanyaan	Jawaban
Penelusuran Masalah	
Apa permasalahan yang dihadapi oleh Burat sampai saat ini?	Permasalahan yang paling terasa berkaitan dengan luas tempat kerja khususnya tempat produksi yang kecil. Terdapat harapan ingin memperluas tempat produksi. Selain itu, masalah yang terlihat adalah keterlambatan pengiriman produk ke pelanggan karena pihak <i>office</i> menjadi penghubung jadi hal tersebut menjadi masalah yang dirasa cukup sering terjadi di Burat.
Apa penyebab permasalahan tersebut?	Masalah luas tempat sebenarnya tidak bisa diselesaikan karena membutuhkan anggaran yang besar. Produk yang terlambat dikirim biasanya terjadi karena pesanan yang banyak tapi jumlah sdm terbatas serta fasilitas yang terbatas juga baik alat, tungku, dan tempat untuk meletakkan produknya.
Bagaimana dengan dampak yang ditimbulkan?	Luas tempat kerja yang terbatas lebih berdampak ke ruang gerak pekerja yang terbatas dan tidak bisa menampung terlalu banyak barang di area produksi. Keterlambatan pengiriman berdampak ke pelanggan, namun sebagian besar pelanggan memaklumi karena sudah ada kesepakatan di awal.
Bagaimana tanggapan Anda terkait kesulitan pencarian cetakan sehingga membutuhkan waktu yang tidak sebentar?	Itu juga menjadi masalah di Burat walaupun saya tidak sering terlibat, namun beberapa kali saya juga ikut mencari cetakan apabila sulit ditemukan dan memang membutuhkan waktu yang lama. Mungkin itu juga mendapat pengaruh dari banyaknya cetakan di sini sama kadang kita tidak tahu itu cetakan apa karena tidak ada rinciannya, terutama cetakan yang sudah cukup lama.
Pemilihan Masalah dan Keinginan <i>Stakeholder</i>	
Diantara kedua permasalahan, masalah mana yang dianggap lebih penting dan harus segera diselesaikan?	Masalah keterlambatan walaupun penting, namun kami masih dapat mengatasinya dengan tetap memenuhi target sebaik-baiknya sehingga tidak ada komplain dari pelanggan. Kalau tentang pengaturan di penyimpanan cetakan yang membuat bingung ketika mencari itu memang kami kurang aware jadi belum bisa harus dibagaimanakan, padahal jumlahnya juga tidak sedikit tapi tempatnya kecil. Jadi, kalau saya masalah mengenai cetakan lebih baik didahulukan karena mengingat kemungkinan cepat diselesaikan dan akan memberikan dampak yang baik dalam waktu dekat.
Apakah terdapat keinginan apabila masalah bisa diselesaikan?	Yang pasti biar lebih cepat buat menemukan cetakannya sama supaya tempatnya jadi lebih tertata dan informatif.
Alternatif Solusi	
Bagaimana tanggapan anda terkait alternatif solusi yang diberikan?	Alternatif yang intinya pengelolaan cetakan dari penataan, disimpnanya bagaimana, dinamai bagaimana saya setuju yang terpenting tidak mempersulit pekerja pembentukan karena semua tergantung pelaksana. Alternatif tentang pembuatan data cetakan dengan database atau apapun yang pakai device saya juga setuju karena lebih mudah digunakan dan hemat.
Apakah terdapat masukan lain terkait solusi?	Pembuatan SOP mungkin bisa dibuat dulu sebagai gambaran, kalau sudah oke nanti bisa digunakan ketika waktunya pas.
Hasil Perancangan	
Bagaimana tanggapan anda terkait rancangan yang sudah dibuat?	Mengenai pemilihan artinya kita harus memisahkan dan mengeluarkan cetakan yang sudah tidak dipakai dari rak, tapi untuk saat ini kegiatan tersebut belum bisa dilakukan karena harus menunggu momen yang pas kalau mau menghancurkan cetakan. Kalau penataannya saya oke kalau sistemnya seperti itu, tapi karena tidak mungkin menyingkirkan cetakan sekarang, saya setuju dengan Pak Joko untuk menggabungkan cetakan yang sejenis jadi satu dulu karena tempatnya tidak mencukupi. SOP dan database saya setuju dengan alur dan desainnya.
Apakah terdapat masukan ?	Red tag mungkin bisa diberikan contoh penggunaannya tapi tidak diterapkan saat ini semua karena cetakan yang lama kan banyak sekali.

Formulir Wawancara	
Narasumber	Project Manager
Lokasi	Galeri Burat Kriasta
Pertanyaan	Jawaban
Penelusuran Masalah	
Apa permasalahan yang dihadapi oleh Burat sampai saat ini?	Sebagai orang yang menerima pelanggan, masalah yang bisa ada setiap bulannya adalah keterlambatan pengiriman produk ke pelanggan. Ketika dalam satu bulan terdapat banyak pesanan maka biasanya paling tidak ada satu yang terlambat. Selain itu, berhubung saya cukup sering memeriksa di produksi di sana itu terasa penuh sama barang-barang terutama di pembentukan karena penyimpanan kita terbatas.
Apa penyebab permasalahan tersebut?	Kalau keterlambatan pengiriman bisa disebabkan karena jumlah sdm kita terbatas sedangkan pesanan masuk sering dalam jumlah banyak. Pekerjaan kita masih manual satu per satu sehingga membutuhkan cukup waktu apabila kuantitasnya banyak. Selain itu, di pembakaran kalau produk keramik tidak dapat terhindarkan dari kecacatan jadi sering ada reparasi serta kalau ada warna glasir yang kurang sesuai maka harus ada perubahan formula sampai menemukan warna yang pas. Kalau masalah penyimpanan cetakan yang terlalu penuh itu karena cetakan yang sudah sangat lama masih disimpan sedangkan apabila ada <i>custom</i> produk baru maka cetakan baru akan datang.
Bagaimana dengan dampak yang ditimbulkan?	Pelanggan kebanyakan tidak komplain apabila pesannya terlambat dikirim karena kita sudah ada kesepakatan sebelumnya, jadi mungkin 1 dan 2 orang saja yang komplain tapi tetap kita bisa atasi. Kalau penyimpanan yang penuh itu berpengaruh ke kita semakin bingung mau menaruh cetakan ke mana sehingga kadang bisa asal taruh yang penting ada tempat, jadi letaknya itu tidak menentu dan nantinya kita jadi bingung sendiri kalau mau mencari.
Bagaimana tanggapan Anda terkait kesulitan pencarian cetakan sehingga membutuhkan waktu yang tidak sebentar?	Iya, karena saya juga cukup sering terlibat jadi tahu keadaan tersebut. Hal itu memang belum kami urus sampai saat ini karena belum sempat. Dulu juga pernah cari sampai berhari-hari karena tidak ketemu dimana cetakannya. Ya itu mungkin bisa berhubungan sama yang aku sampaikan waktu itu tentang raknya udah penuh, apalagi kita ngga punya arsip atau data disini ada apa saja cetakannya. Jadi kalau misal tidak ada produk samplanya, kita harus cari cetakan langsung di rak.
Pemilihan Masalah dan Keinginan Stakeholder	
Diantara kedua permasalahan, masalah mana yang dianggap lebih penting dan harus segera diselesaikan?	Kalau menurutku permasalahan yang di penyimpanan cetakan itu lebih baik diselesaikan dulu karena kita tidak punya orang yang bisa mengurus itu. Keterlambatan pengiriman masih bisa kita handle dan komunikasikan sama pelanggan jadi masih bisa aman.
Apakah terdapat keinginan apabila masalah bisa diselesaikan?	Kalau aku ya inginnya biar di sana itu setidaknya muat untuk saat ini atau tahun ini, jadi tidak terlalu numpuk atau banyak banget. Selain itu, inginnya nanti bisa punya data cetakan biar lebih enak kalau cek dan biar lebih cepat nyarinya juga, tidak memakan waktu yang lama.
Penentuan Akar Masalah	
Menurut anda bagaimana penggolongan dari masing-masing akar masalah?	Kalau yang ada hubungannya sama luas area atau apapun itu menyekut tempat bisa digolongkan ke masalah yang diselesaikan kemudian hari saja karena persiapannya tidak sedikit dan pasti akan mengganggu produksi. Sisanya bisa dimasukkan ke segera diselesaikan karena menurutku masih aman apabila diselesaikan saat ini dan kalau lebih cepat lebih baik karena biar ada sistem baru di sini jadi lebih tertata.
Alternatif Solusi	
Bagaimana tanggapan anda terkait alternatif solusi yang diberikan?	Solusi penataan dan lainnya saya setuju mulai dari cetakan, terus pembuatan SOP, format nama karena bisa sangat membantu di sini. Kalau databasanya oke juga, disesuaikan saja bagaimana enaknya. Kalau yang pembukuan atau data manual menurutku tidak usah karena repot dan harus keluar biaya lagi, biar semuanya diatur dari kantor aja kalau datanya.
Apakah terdapat masukan lain terkait solusi?	Tidak ada
Hasil Perancangan	
Bagaimana tanggapan anda terkait rancangan yang sudah dibuat?	Kurang lebih sama seperti Fiko. Sistem penataan sama penyimpanannya aku setuju, tapi yang pemisahan cetakan lama itu bener tidak bisa kalau sekarang jadi sementara dirancang ulang dulu dengan digabung - gabung penempatannya. Terus kalau yang pemilihan diadakan sebulan sekali sekalian sama kegiatan membersihkan rak menurutku terlalu cepat karena dalam sebulan kita pesannya tidak terlalu banyak. Pemantauan pakai checklist 5S juga boleh, aku setuju biar sekaligus evaluasi bulanan.
Apakah terdapat masukan ?	Yang pemilihan mungkin bisa dibuat tiga bulan sekali dulu untuk saat ini, nanti realisasinya kami sesuaikan lagi.

Formulir Wawancara	
Narasumber	Kepala Produksi
Lokasi	Galeri Burat Kriasta
Pertanyaan	Jawaban
Penelusuran Masalah	
Apakah masalah keterlambatan benar ada dan dikarenakan faktor produk cacat?	Benar mbak kita ada permasalahan keterlambatan pengiriman karena memang hasil pembakaran itu tidak bisa 100% sempurna kalau bukan skala pabrik. Jadi ada cacat tertentu yang bisa diselesaikan dengan reparasi tidak harus <i>rework</i> , kalau cacatnya parah dan kita tidak ada cadangan berarti baru <i>rework</i> . Biasanya cacat itu disebabkan waktu pembakarannya kadang salah peletakannya karena masing-masing jenis perlakuan pembakarannya juga berbeda. Kadang juga karena bahan baku dari sananya memang kurang bagus jadi berpengaruh setelah hasil pembakarannya. Karena saya juga di glasir, kita kalau kekurangan orang untuk glasir juga bisa jadi penyebab keterlambatan karena pengerjaannya manual satu per satu sehingga membutuhkan waktu. Masalah tentang warna itu juga benar karena kita harus meracik sendiri formula untuk warna-warna tertentu, jadi kalau tidak sesuai setelah dibakar harus diulang lagi.
Bagaimana tanggapan anda tentang permasalahan penyimpanan cetakan yang tidak baik dan kesulitan pencarian cetakan?	Oh iya itu juga benar terjadi mbak. Orang pembentukan juga kalau sudah tidak tahu lagi itu cetakan punya siapa, akhirnya tanyanya ke saya sambil bawa cetakan ke sini. Di sini memang bisa dibilang sudah terlalu penuh mbak karena tempatnya juga kecil jadi terbatas. Kalau cari produk masih mudah karena keliatan, kalau cetakan kan bisa dilihat dari dalamnya sedangkan bagian luarnya masih banyak yang polos jadi harus buka satu-satu. Belum lagi letaknya itu dimana-mana jadi tambah bingung.
Pemilihan Masalah dan Keinginan Stakeholder	
Diantara kedua permasalahan, masalah mana yang dianggap lebih penting dan harus segera diselesaikan?	Menurut saya ya yang di bagian cetakan Mbak, karena kita semuanya sudah fokus buat menyelesaikan pesanan jadi kalau keterlambatan itu masih bisa kita kontrol dari produksinya juga masih kita handle. Tapi kalau di bagian penataan itu, kita sudah tidak ada waktu, bingung juga mau dibagaimanakan. Kalau dari orangnya kan kita masih bisa ambil dari magang buat glasir atau yang kekurangan orang, jadi yang benar-benar belum bisa diselesaikan sampai saat ini ya yang di cetakan itu Mbak. Kalau diperbaiki itu bisa sangat berpengaruh, saya juga selalu bantu cari kalau tidak ketemu dan itu memang membutuhkan waktu.
Apakah terdapat keinginan apabila masalah bisa diselesaikan?	Kalau saya yang penting cetakan itu tertata dengan rapi, terus gampang dicari, jadi tidak membutuhkan waktu lama. Lamanya seberapa maunya mungkin lebih baik pekerja pembentukkan langsung yang menentukan.
Penentuan Akar Masalah	
Menurut anda bagaimana penggolongan dari masing-masing akar masalah?	Saya setuju sama pendapatnya Mbak Nafa (<i>project manager</i>) kalau yang ada hubungannya sama mindah tempat secara keseluruhan atau menambah sesuatu yang cukup mahal bisa direncanakan untuk kedepannya saja. Seperti yang pengadaan tangga itu kan kita biaya juga masih untuk yang lain dan tempatnya juga masih sempit sekarang. Kalau yang lain bisa dilakukan dalam waktu dekat.
Alternatif Solusi	
Bagaimana tanggapan anda terkait alternatif solusi yang diberikan?	Sudah bagus mbak. Kalau ditata kita bisa jadi kerja cepet untuk cari cetakan tidak lama lagi, dibuatkan alur juga bisa jadi pembiasaan baru di sini biar semuanya lebih teratur juga kerjanya. Kalau mengenai data cetakan saya setuju-setuju saja mau yang mana, saya serahkan ke kantor saja kalau itu.
Apakah terdapat masukan lain terkait solusi?	Tidak ada
Hasil Perancangan	
Bagaimana tanggapan anda terkait rancangan yang sudah dibuat?	Oke Mbak, sudah baik. Nanti yang penataan itu disesuaikan lagi saja karena cetakan yang bawah kan belum bisa dipindah. Pakai penilaian seperti itu juga bagus, karena bisa dipantau terus menerus supaya disiplin. Nah, benar Mbak pakai label seperti ini menurut saya juga akan memudahkan apalagi sudah disatukan yang sejenis.
Apakah terdapat masukan ?	Mengenai penilaian setelahnya nanti saya bisa diarahkan lagi ya Mbak supaya tidak salah tangkap.

Formulir Wawancara	
Narasumber	Pekerja Pembentukan
Lokasi	Tempat Produksi Burat Kriasta
Pertanyaan	Jawaban
Penelusuran Masalah	
Saya melihat kalau cetakan di sini sangat banyak sampai raknya penuh. Apakah ada permasalahan yang dirasakan mengenai hal ini?	Iya Mbak itu sudah kami rasakan sejak lama. Di sini itu kan tempatnya terbatas ya, jadi kerasa banyak banget. Kebanyakan itu cetakan lama tidak pernah dipindah sehingga semuanya disimpan menjadi satu. Kita juga sering bingung mbak kalau pas cari cetakannya karena ada yang di rak sini ada yang di rak sana, belum lagi kalau ukurannya beda kita juga tidak tahu. Jadi rasanya kalau pas cari cetakan yang sudah ketemu itu capek sendiri kan harus bongkar satu-satu cek sana cek sini. Kalau yang parah banget itu carinya sampai sehari-hari Mbak eh tiba-tiba ketemu di tempat yang dekat. Kalau biasanya itu kita carinya ya 1 sampai 2 menit kalau yang cetakan baru mungkin juga langsung ketemu karena baru datang jadi tidak amsuk rak, kalau cetakan lama terus kita butuh banyak dan ternyata tempatnya terpisah itu kita bisa sampai 7 menit atau 10 menit bahkan lebih.
Apa penyebab permasalahan tersebut?	Kita kan pekerjaannya banyak ya Mbak, jadi ya kalau sudah selesai selagi di sini ada tempat kosong ya sudah diletakkan, di sana ada tempat kosong ya diletakkan di sana. Terus, ya karena faktor tempat kecil juga sih Mbak jadi mau ngapa-apa tidak terlalu leluasa. Ini juga kalau mau ambil cetakan di atas kan harus naik kursi terus naik meja dulu.
Bagaimana tanggapan Anda terkait keterlambatan pengiriman?	Kalau mengenai hal itu, kita kurang tahu banyak karena di divisi kita dirasa semua pekerjaan tidak pernah terlambat selesainya. Kalaupun cari cetakannya sampai sehari-hari juga tidak berpengaruh karena waktunya diisi untuk membuat produk dengan cetakan lain. Kecuali kalau cetakan hilang dan baru tahu, lalu harus pesan dulu.
Pemilihan Masalah dan Keinginan Stakeholder	
Diantara kedua permasalahan, masalah mana yang dianggap lebih penting dan harus segera diselesaikan?	Ya menurut kita yang bisa berdampak panjang Mbak kaya cetakan yang sudah terlalu banyak di sini. Itu kalau lama-lama dibiarkan, tempatnya tidak akan cukup menampung dan semakin bikin sulit untuk gerak carinya.
Apakah terdapat keinginan apabila masalah bisa diselesaikan?	Kalau bisa itu yang pasti cetakannya ketata yang lebih enak buat pencariannya. Terus ya paling tidak kita cari itu kurang dari lima menit sudah ketemu biar tidak terlalu lama juga.
Penentuan Akar Masalah	
Menurut anda bagaimana penggolongan dari masing-masing akar masalah?	Kita ikut orang kantor Mbak, tapi kalau setuju atau tidaknya ya kami setuju karena penyimpanan masih jadi satu kan gara-gara kita kekurangan tempat juga jadi mau tidak mau juga tidak bisa diselesaikan dalam waktu dekat. Kalau alat juga saya tidak yakin karena harus beli dan yang pasti tidak murah.
Alternatif Solusi	
Bagaimana tanggapan anda terkait alternatif solusi yang diberikan?	Setuju semua kecuali yang data itu Mbak. Akan lebih mudah kalau kita pakai yang lembaran kertas atau buku begitu karena kalau mau cari tinggal buka tidak usah ke kantor buat lihat datanya. Di sini juga tidak mungkin karena tidak ada komputer dan kalau HP hanya bisa dipakai di luar jam kerja.
Apakah terdapat masukan lain terkait solusi?	Tidak ada
Hasil Perancangan	
Bagaimana tanggapan anda terkait rancangan yang sudah dibuat?	Untuk yang penataan kelihatannya tidak bisa mbak kalau diterapkan mirip karena yang cetakan bawah kami tidak berani mindah atau buang kalau bukan instruksi kantor. Kalau sisanya kami setuju dan silahkan diterapkan karena sudah pas menurut kami.
Apakah terdapat masukan ?	Penataannya bisa dirancang lagi dan jangan lupa pertimbangkan cetakan yang tidak usah dipindah ya Mbak.

Formulir Wawancara	
Narasumber	Pekerja Pembakaran
Lokasi	Tempat Produksi Burat Kriasta
Pertanyaan	Jawaban
Penelusuran Masalah	
Apakah benar kalau produk cacat saat pembakaran karena ada kesalahan penempatan?	Benar. Tungku di sini itu bagian yang paling panas adalah baris tengah di antara 3 dan 4 dari 6 baris. Masing-masing hasil glasir seperti <i>doff</i> atau <i>glosy</i> itu penempatannya berbeda. Produk <i>doff</i> harus diletakkan di bagian paling panas karena kalau diletakkan di atas atau bawah sendiri maka tidak akan matang. Sedangkan <i>glosy</i> bisa ditempatkan di mana saja tetapi di suhu tinggi lebih bagus. Terus produk yang glasirnya mudah leleh juga tidak boleh diletakkan di suhu tinggi. Kadang cacat juga bisa dari kita tahu itu sudah dibakar dan tidak bisa dibakar lagi tapi tetap nekat bakar sehingga terjadi retak atau cacat lain. Kurangnya pelapisan alumina juga bisa berpengaruh karena permukaan plat yang tidak rata dan bisa ada bagian yang tercongkel otomatis dan mengakibatkan retak rambut.
Bagaimana tanggapan anda terkait masalah keterlambatan pengiriman yang ada hubungannya dengan pembakaran?	Menurut saya memang pembakaran jadi salah satu faktor karena proses akhir sekaligus penentu produk berhasil atau tidak. Kalau ada salah penempatan atau salah setting memang membutuhkan waktu lama untuk reparasinya jadi ketelitian dan telaten dibutuhkan disini.

Formulir Wawancara	
Narasumber	Pelanggan
Lokasi	Di luar Burat
Pertanyaan	Jawaban
Penelusuran Masalah	
Apakah benar produk yang Anda pesan dikirimkan tidak sesuai perkiraan di awal?	Benar
Bagaimana tanggapan Anda terkait hal tersebut?	Saya tidak keberatan karena dari awal sudah ada pembicaraan mengenai proses pembuatan dan perkiraan waktu serta ada kemungkinan keterlambatan. Saya sudah beberapa kali pesan di sini dan apabila selesai lebih awal maka akan langsung dikirim, dan jika terlambat saya langsung diberikan kabar serta penjelasannya jadi saya juga tidak apa-apa karena yang terpenting keterlambatan tidak lebih dari satu minggu dan hasilnya sesuai harapan.

Lampiran 10. Checklist 5S

FORM AUDIT 5S						
5S Checklist	Sebelum : <input type="checkbox"/>		Sesudah : <input checked="" type="checkbox"/>			
	Tanggal:		25 sept 2013			
	Lokasi:		Pembentukan			
	Diisi oleh:		KEANSI			
Kategori	No	Deskripsi Item	Skor			
			0	1	2	3
Seiri (Proper arrangement)	1	Hanya menyimpan cetakan yang masih dan akan digunakan			✓	
	2	Alat dan perlengkapan diletakkan terpisah dari penyimpanan sehingga tidak mengganggu kegiatan				✓
	3	Hanya terdapat produk cetak untuk diteruskan di proses selanjutnya				✓
	4	Dapat mengetahui atau membedakan cetakan yang sudah tidak digunakan dengan mudah			✓	
Seiton (Orderliness)	1	Terdapat penanda untuk lokasi (nama atau nomor rak)				✓
	2	Cetakan dan peralatan ditempatkan atau dikembalikan ke tempat yang sudah ditentukan			✓	
	3	Cetakan memiliki penanda untuk ditempatkan sesuai klasifikasinya			✓	
Seiso (Cleanliness)	1	Tidak ada sampah di lantai, meja kerja, maupun area penyimpanan				✓
	2	Pekerja rutin membersihkan debu dan scrap tanah yang ada di meja dan rak penyimpanan		✓		
	3	Peralatan kembali bersih setelah jam kerja selesai		✓		
	4	Memiliki alat kebersihan			✓	
Seiketsu (Cleaned up)	1	Terdapat jadwal kebersihan untuk membersihkan area kerja				✓
	2	Memiliki ketentuan supaya Seiri, Seiton, dan Seiso tetap berjalan (SOP)				✓
	3	Pekerja memiliki pengetahuan mengenai 5S			✓	

Kategori	No	Deskripsi Item	Skor				
			0	1	2	3	4
Shitsuke (Discipline)	1	Terdapat pengingat terkait menjaga kebersihan dan pematuhan peraturan				✓	
	2	Pekerja mematuhi peraturan yang berlaku di tempat kerja				✓	
	3	Pemakaian APD selalu dilakukan				✓	
	4	Pemantauan aktivitas kerja secara rutin			✓		
Skor Akhir			76 (3,11)				
Keterangan							

Skor	Keterangan	Deskripsi
0	Sangat Buruk	Belum memulai penerapan 5S
1	Buruk	Sudah mulai menerapkan 5S, tetapi perlu perbaikan dengan kurun waktu tertentu
2	Cukup Baik	Penerapan sudah cukup baik, tetapi memerlukan <i>improvement</i> kecil dengan waktu yang tidak lama
3	Baik	5S diterapkan dengan baik sehingga hanya memerlukan sedikit <i>improvement</i>
4	Sangat Baik	5S diterapkan dengan sangat baik sehingga kondisi saat ini perlu dipertahankan

FORM AUDIT 5S						
5S Checklist	Sebelum : <input checked="" type="checkbox"/>		Sesudah : <input type="checkbox"/>			
	Tanggal:		24 Juli 2013			
	Lokasi:		Pembentukan			
	Diisi oleh:		KEANSI			
Kategori	No	Deskripsi Item	Skor			
			0	1	2	3
Seiri (Proper arrangement)	1	Hanya menyimpan cetakan yang masih dan akan digunakan	✓			
	2	Alat dan perlengkapan diletakkan terpisah dari penyimpanan sehingga tidak mengganggu kegiatan				✓
	3	Hanya terdapat produk cetak untuk diteruskan di proses selanjutnya			✓	
	4	Dapat mengetahui atau membedakan cetakan yang sudah tidak digunakan dengan mudah			✓	
Seiton (Orderliness)	1	Terdapat penanda untuk lokasi (nama atau nomor rak)	✓			
	2	Cetakan dan peralatan ditempatkan atau dikembalikan ke tempat yang sudah ditentukan	✓			
	3	Cetakan memiliki penanda untuk ditempatkan sesuai klasifikasinya	✓			
Seiso (Cleanliness)	1	Tidak ada sampah di lantai, meja kerja, maupun area penyimpanan			✓	
	2	Pekerja rutin membersihkan debu dan scrap tanah yang ada di meja dan rak penyimpanan		✓		
	3	Peralatan kembali bersih setelah jam kerja selesai				✓
	4	Memiliki alat kebersihan			✓	
Seiketsu (Cleaned up)	1	Terdapat jadwal kebersihan untuk membersihkan area kerja				✓
	2	Memiliki ketentuan supaya Seiri, Seiton, dan Seiso tetap berjalan (SOP)			✓	
	3	Pekerja memiliki pengetahuan mengenai 5S			✓	

Kategori	No	Deskripsi Item	Skor			
			0	1	2	3
Shitsuke (Discipline)	1	Terdapat pengingat terkait menjaga kebersihan dan pematuhan peraturan	✓			
	2	Pekerja mematuhi peraturan yang berlaku di tempat kerja			✓	
	3	Pemakaian APD selalu dilakukan				✓
	4	Pemantauan aktivitas kerja secara rutin	✓			
Skor Akhir			29 (1,61)			
Keterangan						

Skor	Keterangan	Deskripsi
0	Sangat Buruk	Belum memulai penerapan 5S
1	Buruk	Sudah mulai menerapkan 5S, tetapi perlu perbaikan dengan kurun waktu tertentu
2	Cukup Baik	Penerapan sudah cukup baik, tetapi memerlukan <i>improvement</i> kecil dengan waktu yang tidak lama
3	Baik	5S diterapkan dengan baik sehingga hanya memerlukan sedikit <i>improvement</i>
4	Sangat Baik	5S diterapkan dengan sangat baik sehingga kondisi saat ini perlu dipertahankan

Lampiran 11. Uji Coba *Time Study*

Time study dengan metode *westinghouse* dilakukan mulai dari pengujian data baik keseragaman maupun kecukupan, dilanjutkan dengan menghitung nilai faktor penyesuaian dan faktor kelonggaran, kemudian perhitungan waktu siklus, normal, dan waktu baku.

a. Uji Keseragaman Data

Tabel 1. Hasil Keseragaman Data

Subgroup	Data (Xi)					Rata-rata
1	0.6	2.0	1.0	3.6	6.3	2.7
2	10.1	4.4	2.1	12.5	2.2	6.26
3	14.3	5.5	4.0	7.4	5.5	7.34
4	3.7	29.9	3.4	2.7	0.3	8
5	1.5	10.3	5.8	0.4	1.0	3.8
6	8.1					1.62
Jumlah Rata - Rata Subgroup						29.72

i. Perhitungan harga rata-rata subgrup

$$\bar{x} = \frac{29.72}{6}$$

$$\bar{x} = 4.95 \text{ menit}$$

ii. Perhitungan standar deviasi

$$\sigma = \frac{\sqrt{\sum (x - \bar{x})^2}}{N-1}$$

$$\sigma = 6.21$$

iii. Perhitungan standar deviasi rata-rata

$$\sigma_{\bar{x}} = \frac{6.21}{\sqrt{5}}$$

$$\sigma_{\bar{x}} = 2.78$$

iv. Batas Kendali Bawah (BKB)

$$\text{BKB} = 4.95 - 3(2.78)$$

$$\text{BKB} = -3.39 \text{ menit}$$

v. Batas Kendali Atas (BKA)

$$\text{BKA} = 4.95 + 3(2.78)$$

$$\text{BKA} = 13.3 \text{ menit}$$

Berdasarkan hasil perhitungan keseragaman data, semua waktu yang telah diukur masih berada di dalam batas, tidak ada yang melebihi BKA dan BKM sehingga semua data dapat disimpulkan seragam.

b. Uji Kecukupan Data

$$N' = \left[\frac{2/0.05 \sqrt{26 (1816.02) - (148.6)^2}}{148.6} \right]^2$$

$$N' = 1821$$

Berdasarkan hasil perhitungan uji kecukupan, didapatkan bahwa nilai N' lebih besar dibandingkan dengan nilai N, dengan N' sebesar 1821 sedangkan nilai N sebesar 26 sehingga data dapat disimpulkan tidak cukup. Tidak cukupnya data ini dapat disebabkan karena pengukuran waktu langsung memiliki keterbatasan pengambilan waktunya, serta waktu yang diambil adalah waktu kegiatan pencarian harian yang tidak pasti (*random*).

c. Perhitungan Waktu Baku

Penentuan waktu baku didapatkan melalui beberapa tahapan, mulai dari perhitungan faktor penyesuaian, perhitungan faktor kelonggaran, menghitung waktu siklus, waktu normal, lalu perhitungan paling akhir adalah waktu baku.

i. Perhitungan Faktor Penyesuaian

Tabel 2. Perhitungan Faktor Penyesuaian

Kriteria	Performa	Nilai
Skill	Good C1	0.06
Effort	Excellent B2	0.08
Condition	Poor	-0.07
Consistency	Good	0.01
Total		0.08

$$p = 1 + 0.08$$

$$p = 1.08$$

ii. Perhitungan Faktor Kelonggaran

Faktor	Keterangan	Nilai Kelonggaran (%)
Tenaga yang dikeluarkan	Mengangkat dan menahan dengan kedua tangan	9
Sikap kerja	Berdiri di atas dua kaki	2.5
Gerakan kerja	Agak terbatas	3
Kelelahan mata	Pandangan hampir terus menerus	7
Keadaan temperatur	Tinggi	10
Keadaan atmosfer	Kurang ventilasi dan banyak debu	5
Keadaan lingkungan	Terlalu sempit, berdebu, dan kurang bersih	3
Kelonggaran pribadi	Kelonggaran untuk pria	1
Total		40.5

$a = \text{kelonggaran tak terhindarkan} + \text{total kelonggaran}$

$$a = 5\% + 40.5\%$$

$$a = 45.5\%$$

iii. Perhitungan Waktu Siklus

$$W_s = \frac{\sum X_i}{N}$$

$$W_s = \frac{148.6}{26}$$

$$W_s = 5.71 \text{ menit}$$

iv. Perhitungan Waktu Normal

$$W_n = W_s \times p$$

$$W_n = 5.71 \times 1.08$$

$$W_n = 6.17 \text{ menit}$$

v. Perhitungan Waktu Baku

$$W_b = W_n \times \frac{100\%}{100\% - \% \text{Allowance}}$$

$$W_b = 6.17 \times \frac{100\%}{100\% - 45.5\%}$$

$$W_b = 11.32 \text{ menit}$$