

BAB IV

PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum PT Aseli Dagadu Djokdja

1. Sejarah Perusahaan

PT Aseli Dagadu Djokdja berdiri pada tanggal 9 Januari 1994 dimana pertama kali berjualan di Mall Malioboro Yogyakarta setelah sebelumnya diawali dari beberapa kegiatan komunitas. Didirikan atau dimotori oleh mahasiswa alumni UGM yang mempunyai minat yang sama tentang kepariwisataan dan perkotaan. Dua puluh lima orang yang sering berkumpul dalam suatu kegiatan waktu itu bersama –sama mendirikan PT. Aseli Dagadu Djokdja sampai saat ini. PT. Aseli Dagadu Djokdja (dikenal dengan nama Dagadu) merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang industri kreatif yang memiliki ciri khas Jogja. Kaos oblong (kasual) adalah produk utama yang ada di Dagadu Djokdja dengan mengusung tema *Everything About Djokdja* (semuanya tentang Djokdja) Dagadu Djokdja akan mengeksplorasi semangat, khasanah, dan citra budaya lokal melalui inovasi-inovasi produknya.

Sebagaimana dimaklumi, Dagadu Djokdja adalah sebuah ikon pariwisata Jogja setelah gudeg, batik, perak, dan bakpia. Namun keberadaannya telah banyak diserupai oleh para pembajak –yang jauh dari sifat bijak. Namun demikian, PT. Aseli Dagadu Djokdja tiada henti berinovasi. Semua itu demi memberikan kenangan tersendiri kepada para

pembeli, dan menjadikan oleh-olehnya sebagai sesuatu yang lebih bernilai dan memberikan kebanggaan.

Alamat gerai resmi Dagadu Djokdja :

- a. Posyandu (Pos Layanan Dagadu) di Lower Ground Malioboro Mall (depan Gramedia).
- b. Posyandu 2 di jl. Pekapalan No.7 Alun-alun utara (sebelah Jogja Gallery).
- c. Yogyatorium di jl. Gedongkuning selatan 128.

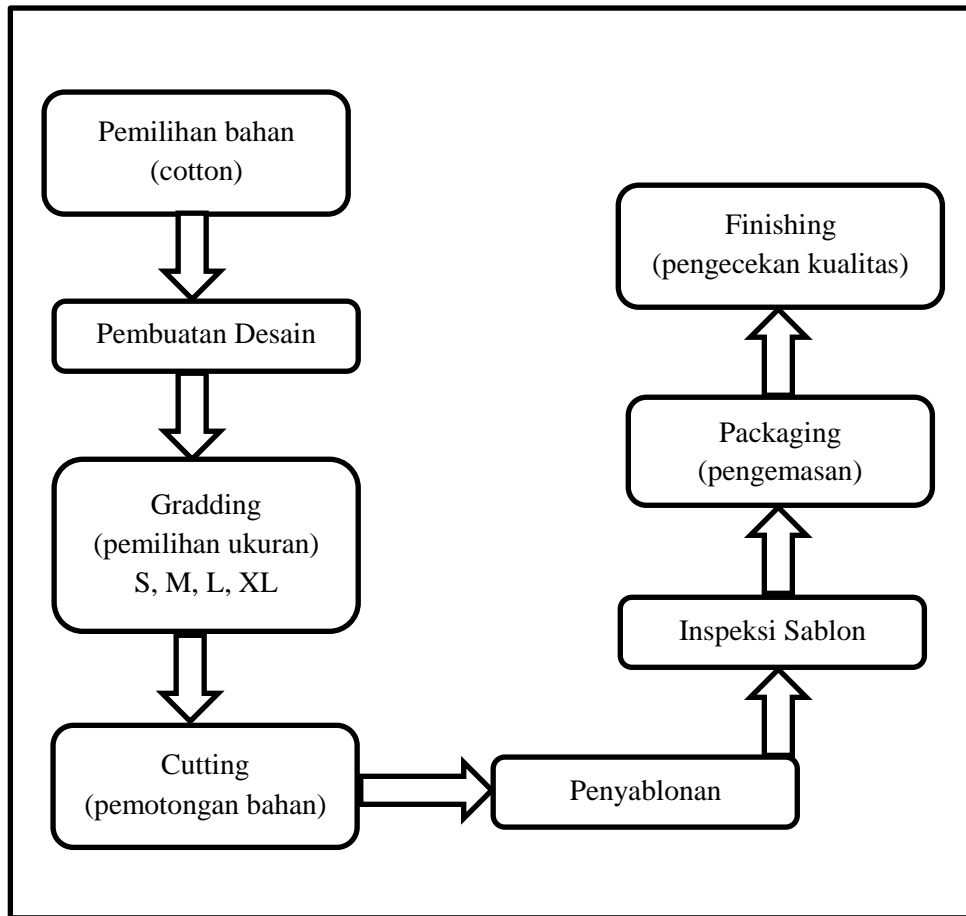
Dalam penelitian ini dilakukan pada kantor pemasaran dan tempat produksi. Lokasi dalam penelitian ini adalah Jl. IKIP PGRI No.50, Sonopakis, Yogyakarta - Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta 55182 Indonesia.

2. Visi Misi Perusahaan

Visi Dagadu adalah menjadi perusahaan terkemuka di Indonesia dengan produk kasual yang mengutamakan kreativitas di segala bentuk produk dan kegiatannya. Sedangkan misinya adalah memberikan manfaat tidak hanya kepada *shareholder*, *stakeholder*, tetapi juga kepada masyarakat yang lebih luas.

3. Proses Produksi

Tahap pertama dalam produksi kaos Dagadu adalah pemilihan bahan, bahan kaos yang biasa digunakan adalah bahan *cotton*. Pemilihan bahan kaos disesuaikan dengan kebutuhan, setelah melakukan pemilihan bahan langkah selanjutnya adalah pembuatan desain kemudian grading (pemilihan ukuran). Dalam Dagadu terdapat ukuran S, M, L dan XL serta ukuran untuk anak, setelah membuat ukuran tahap selanjutnya adalah *cutting* (pemotongan) bahan akan dipotong sesuai dengan ukuran yang sudah ditentukan sebelumnya, pemotongan dilakukan dengan mesin pemotong dan juga gunting. Bahan yang sudah dipotong hingga menjadi pola kemudian disablon, setelah tahap penyablonan selesai akan ada inspeksi sablon (cek sablon). Inspeksi ini berguna untuk melihat hasil sablon yang sudah dilakukan. Langkah selanjutnya adalah penjahitan. Proses penjahitan ini dilakukan oleh karyawan-karyawan yang sudah berpengalaman. Setelah tahap penjahitan kaos selesai dilakukan, tahap selanjutnya memasuki proses *finishing*. Pada tahap ini dilakukan pengecekan hasil produksi jahitan kaos, seperti membersihkan kaos, memotong dan merapikan benang, tahap pengecekan kualitas atau *quality control*. Tahapan akhir dari pembuatan kaos Dagadu ini adalah *packaging* (pengemasan). Dibawah ini adalah bagan proses produksi dalam perusahaan dagadu



Gambar 2.4. Bagan Proses Produksi Dagadu

4. Sumber Daya Manusia (SDM)

Karyawan PT. Aseli Dagadu terdiri dari karyawan *office* (kantor) dan karyawan yang disebut Gardep (Garda depan) karyawan penjualan. Di PT. Aseli Dagadu karyawan *office* dibagi menjadi 3 bagian marketing, HRD (*Human Resources Development*), GA (*General Affair*), serta bagian Operasional. Sedangkan karyawan Gardep bertugas melakukan penjualan produk Dagadu di setiap gerai-gerainya.

B. Profil Responden

Profil responden ini didapat berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti. Profil responden penelitian Implementasi 5S di PT. Aseli Dagadu dapat dilihat pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1
Profil Responden

No	Responden	Unit Kerja	Jenis Kelamin	Masa Kerja
1	Responden 1	HRD	Laki-laki	8 Tahun
2	Responden 2	Produksi	Laki-laki	2 Tahun
3	Responden 3	Staf Adm	Perempuan	7 Tahun

Sumber: Data primer diolah, 2018

Dari tabel di atas dapat dijelaskan bahwa pada penelitian ini responden yang digunakan berjumlah 3 responden. Responden-responden tersebut terdiri dari:

a. HRD

HRD dalam penelitian ini berjumlah 1 orang. Tugas dari HRD dalam penelitian adalah membuat peraturan yang berkaitan dengan operasional karyawan perusahaan, agar dalam setiap kegiatan di perusahaan dapat berjalan dengan baik. HRD ini sudah bekerja pada perusahaan selama 8 tahun.

b. Karyawan

Karyawan dalam penelitian ini berjumlah 1 orang. Tugas dari karyawan dalam penelitian ini melaksanakan proses produksi dalam

perusahaan ini berupa kaos oblong (kasual). Karyawan ini sudah bekerja di perusahaan selama 2 tahun.

c. Administrasi

Administrasi dalam penelitian ini berjumlah 1 orang. Tugas dari administrasi dalam penelitian ini adalah membuat agenda kantor, entri data perusahaan dan melakukan arisp data. Administrasi ini sudah bekerja selama 7 tahun.

C. Uji Kualitas Penelitian Kualitatif

Bahwa uji ini menggunakan triangulasi salah satunya yaitu dengan sumber yang berbeda untuk cross chek jawaban responden. Triangulasi sumber adalah langkah pengecekan kembali data-data yang diperoleh dari informan dengan cara menanyakan kebenaran data atau informasi kepada informan yang satu dengan informan yang lainnya antara HRD (*Human Resources Development*), karyawan produksi dan administrasi perusahaan.

D. Hasil Penelitian dan Pembahasan

1. Implementasi Metode 5S

Saat ini metode 5S telah banyak diadopsi oleh berbagai industri di berbagai negara. Popularitas 5S ini tak lepas dari kesuksesan industri jepang yang selama ini memusatkan perhatiannya terhadap pengurangan segala pemborosan (*waste*). 5S adalah landasan untuk membentuk perilaku manusia agar memiliki kebiasaan yang baik di perusahaan atau tempat kerja. PT. Aseli Dagadu Djokdja adalah salah satu perusahaan yang telah mengimplementasikan/menerapkan metode 5S ini di

perusahaanya sejak 5 tahun terakhir, akan tetapi karyawan perusahaan di Dagadu tidak menggunakan istilah 5S melainkan dengan istilah 5R dan di bawah ini adalah hasil penerapan 5S/5R yang telah di terapkan oleh perusahaan Dagadu.

a. Implementasi *Seiri*/Ringkas

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti kepada ketiga responden yaitu HRD, Karyawan dan Administrasi perusahaan implementasi *seiri*/ringkas yang ada di PT. Aseli Dagadu Djokdja dapat dilihat pada Tabel 4.2.

Tabel 4.2
Implementasi *Seiri*/ringkas

Pertanyaan	Coding	Simpulan
Dimana perusahaan mengimplementasikan <i>seiri</i> /ringkas?	HRD: diarea produksi dan di area kantor KRW: diarea produksi dan area kerja masing-masing ADM: diarea kantor dan area kerja masing-masing	Diseluruh bagian perusahaan
Siapa yang mengimplementasikan <i>seiri</i> /ringkas?	HRD: seluruh karyawan yang bertanggung jawab disetiap divisi KRW: setiap karyawan (operator) yang bertanggung jawab di setiap divisi ADM: semua karyawan yang bekerja diperusahaan	Seluruh karyawan perusahaan

Pertanyaan	Coding	Simpulan
Kapan perusahaan mengimplementasikan seiri/ringkas?	HRD: setiap hari sebelum dan setelah selesai bekerja KRW: setiap hari kerja ADM: setiap hari kerja	Setiap hari kerja
Mengapa perusahaan mengimplementasikan seiri/ringkas?	HRD: untuk menjaga kerapian tempat kerja KRW: untuk menjaga kerapian tempat kerja, kenyamanan, keteraturan bekerja dan mempermudah proses pencarian barang ADM: memiliki banyak manfaat, tempat kerja terlihat rapi, tidak berantakan	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk menjaga kerapian tempat kerja • Untuk kenyamanan bekerja • Untuk keteraturan dalam bekerja • Untuk mempermudah proses pencarian barang
Bagaimana cara perusahaan mengimplementasikan seiri/ringkas?	HRD: memilah-milah barang yang digunakan dan yang tidak di gunakan KRW: memilah-milah barang yang digunakan dan yang tidak digunakan ADM: meringkas barang-barang yang tidak di pakai seperti bekas-bekas kertas	<ul style="list-style-type: none"> • Memilah-milah barang yang digunakan dan yang tidak digunakan • Meringkas barang-barang yang tidak terpakai seperti bekas-bekas kertas

Sumber: Data primer diolah, 2018

Berdasarkan jawaban dari item pertanyaan di atas perusahaan mengimplementasikan seiri/ringkas di semua bagian perusahaan dan dilakukan oleh seluruh karyawan perusahaan. *Seiri/ringkas* dilakukan setiap hari untuk menjaga kerapian tempat kerja, kenyamanan tempat

kerja, keteraturan tempat kerja agar tempat kerja terlihat rapi, tidak berantakan dan mempermudah proses pencarian barang. Cara perusahaan dalam mengimplementasikan *seiri*/ringkas adalah dengan menyisahkan dan memilah-milah barang yang digunakan dan yang tidak digunakan. Apabila barang masih digunakan disimpan pada tempatnya dan barang yang tidak digunakan dibuang agar tidak memenuhi tempat kerja. Contoh implementasi dari *seiri*/ringkas adalah mengumpulkan bekas potongan kain perca, mengumpulkan dan membuang bekas gulungan kain, gulungan benang dan bekas-bekas kertas yang tidak terpakai.

b. Implementasi *Seiton*/Rapi

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti kepada ketiga responden yaitu HRD, Karyawan dan Administrasi perusahaan implementasi *seiton*/rapi yang ada di PT. Aseli Dagadu Djokdja dapat dilihat pada Tabel 4.3.

Tabel 4.3
Implementasi *Seiton*/rapi

Pertanyaan	Coding	Simpulan
Dimana perusahaan mengimplementasikan <i>seiton</i> /rapi?	HRD: diarea produksi dan ditempat parkir KRW: diarea perusahaan bagian produksi dan diarea kerja masing-masing ADM: disemua area perusahaan termasuk	Diseluruh bagian perusahaan termasuk tempat parkir

Pertanyaan	Coding	Simpulan
	bagian kantor	
Siapa yang mengimplementasikan seiton/rapi?	<p>HRD: seluruh karyawan disetiap divisi</p> <p>KRW: setiap karyawan yang bertanggung jawab disetiap divisi</p> <p>ADM: semua karyawan yang bekerja diperusahaan</p>	Seluruh karyawan perusahaan
Kapan perusahaan mengimplementasikan seiton/rapi?	<p>HRD: setiap hari kerja dan setiap kali produksi</p> <p>KRW: setiap hari kerja setelah selesai pekerjaan</p> <p>ADM: setiap hari kerja sebelum pulang merapikan dan membersihkan tempat kerja</p>	Setiap hari kerja sebelum dan sesudah bekerja
Mengapa perusahaan mengimplementasikan seiton/rapi?	<p>HRD: supaya tempat kerja tertata rapi dan mempermudah proses pencarian barang</p> <p>KRW: supaya tempat kerja tertata rapi, mempermudah proses pencarian barang, kenyamanan dan keteraturan dalam bekerja</p> <p>ADM: supaya mempermudah pencarian dokumen saat diperlukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supaya tempat kerja terata rapi • Mempermudah proses pencarian barang • Kenyamanan dalam bekerja • Keteraturan dalam bekerja
Bagaimana cara perusahaan mengimplementasikan	HRD: merapikan tempat kerja dan menempatkan barang	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan tempat kerja • Menempatkan barang sesuai pada tempat yang

Pertanyaan	Coding	Simpulan
seiton/rapi?	sesuai pada tempatnya yang sudah disediakan dan memberi kode/penanda tempat dan letak KRW: merapikan tempat kerja dan menenpatkan barang sesuai pada tempatnya yang sudah disediakan ADM: merapikan tempat kerja dan menaruh barang sesuai pada tempatnya dan memberi nama atau penanda disetiap outner dokumen agar mudah dicari saat akan digunakan	sudah disediakan • Memberi atau penanda pada setiap barang

Sumber: Data primer diolah, 2018

Berdasarkan jawaban dari item pertanyaan diatas perusahaan mengimplementasikan *seiton/rapi* di seluruh bagian perusahaan termasuk tempat parkir kendaraan dan dilakukan oleh seluruh karyawan perusahaan. *Seiton/rapi* dilakukan setiap hari sebelum dan sesudah bekerja supaya tempat kerja tertata rapi tidak berantakan ,mempermudah proses pencarian barang saat akan digunakan, kenyamanan dan keteraturan dalam bekerja. Cara perusahaan dalam mengimplementasikan *seiton/rapi* adalah dengan merapikan tempat kerja, menempatkan barang sesuai pada tempat yang sudah disediakan dan memberikan kode atau penanda disetiap barang. Contoh implementasi dari *seiton/rapi* menempatkan barang sesuai

tempatya dan memberi kode atau penanda pada tempat kaos dan kode atau pada setiap outner dokumen.

c. Implementasi *Seiso/Resik*

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti kepada ketiga responden yaitu HRD, Karyawan dan Administrasi perusahaan implementasi *seiso/resik* yang ada di PT. Aseli Dagadu Djokdja dapat dilihat pada Tabel 4.4.

Tabel 4.4
Implementasi *Seiso/resik*

Pertanyaan	Coding	Simpulan
Dimana perusahaan mengimplementasikan <i>seiso/resik</i> ?	HRD: diarea perusahaan ditempat produksi dan diarea kerja masing-masing KRW: diarea produksi perusahaan dan diarea kerja masing-masing ADM: diarea kantor perusahaan dan disetiap masing-masing divisi	Di seluruh bagian perusahaan
Siapa yang mengimplementasikan <i>seiso/resik</i> ?	HRD: seluruh karyawan disetiap divisi KRW : setiap karyawan yang bertanggung jawab disetiap divisi ADM: semua karyawan yang bekerja diperusahaan	Seluruh karyawan perusahaan

Pertanyaan	Coding	Simpulan
Kapan perusahaan mengimplementasikan seiso/resik?	HRD: setiap hari dan cleaning day setiap 2 bulan sekali KRW: setiap hari kerja dan setiap 2 bulan sekali ADM: setiap hari kerja dan setiap 2 bulan sekali (cleaning day)	Setiap hari dan setiap 2 bulan sekali (<i>cleaning day</i>)
Mengapa perusahaan mengimplementasikan seiso/resik?	HRD: menjaga kebersihan tempat kerja, supaya bekerja lebih menyenangkan dan kenyamanan bekerja KRW: menjaga kebersihan tempat kerja, supaya bekerja lebih menyenangkan ADM: supaya tempat kerja tidak berantakan, kotor dan membuat nyaman dalam bekerja	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga kebersihan tempat kerja • Supaya tempat kerja lebih nyaman dan menyenangkan • Supaya tempat kerja tidak kotor dan berantakan
Bagaimana cara perusahaan mengimplementasikan seiso/resik?	HRD: membersihkan tempat kerja sebelum dan setelah selesai pekerjaan KRW: membersihkan tempat kerja sebelum dan setelah selesai pekerjaan ADM: meringkas barang yang tidak dipakai, merapikan barang yang dipakai dan membersihkan tempat kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Membersihkan tempat kerja sebelum dan sesudah bekerja • Meringkas barang dan merapikan tempat kerja

Pertanyaan	Coding	Simpulan
	sebelum pulang	

Sumber: Data primer diolah, 2018

Berdasarkan jawaban dari item pertanyaan diatas perusahaan mengimplementasikan *seiso/resik* di seluruh bagian perusahaan dan dilakukan oleh seluruh karyawan perusahaan. *Seiso/resik* dilakukan setiap hari kerja dan setiap 2 bulan sekali yaitu *cleaning day* untuk menjaga kebersihan tempat kerja, membuat nyaman dan menyenangkan tempat kerja. Cara perusahaan dalam mengimplementasikan *seiso/resik* adalah dengan cara membersihkan tempat kerja sebelum setelah selesai bekerja, meringkas barang dan merapikan tempat kerja. Contoh dari implementasi adalah *seiso/resik* adalah dengan membersihkan tempat kerja setiap hari kerja dan untuk *cleaning day* dilakukan rutin setiap 2 bulan sekali, khusus untuk *cleaning day* sehari hanya untuk bersih-bersih area perusahaan (termasuk area kantor, gudang dan produksi). *Cleaning day* dimulai pagi hari sekitar jam 8 sampai selesai sekitar jam 11 atau jam 12 siang diikuti oleh semua karyawan perusahaan tetapi tidak termasuk karyawan yang ada di store Dagadu. *Celaning day* biasa dimulai dengan membersihkan area kantor kemudian pindah di dalam gudang dan diarea produksi. Membersihkan sisa-sisa potongan kain yang tidak sempat di bersihkan. Memberihkan bekas-bekas gulungan benang, gulungan kain, mengecek mesin jahit dan membersihkan debu-debu yang ada di mesin

jahit kemudian menyapu dan mengepel lantai ruangan area kantor, gudang dan produksi.

d. Implementasi *Seiketsu/Rawat*

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti kepada ketiga responden yaitu HRD, Karyawan dan Administrasi perusahaan implementasi *seiketsu/rawat* yang ada di PT. Aseli Dagadu Djokdja dapat dilihat pada Tabel 4.5

Tabel 4.5
Implementasi *Seiketsu/rawat*

Pertanyaan	Coding	Simpulan
Dimana perusahaan mengimplementasikan <i>seiketsu/rawat</i> ?	HRD: di area perusahaan di tempat kerja masing-masing KRW: di area produksi dan di area kerja masing-masing ADM: di area kantor perusahaan	Diseluruh bagian perusahaan
Siapa yang mengimplementasikan <i>seiketsu/rawat</i> ?	HRD: seluruh karyawan disetiap divisi dan perugas khusus untuk perawatan peralatan yang meliputi mesin	Seluruh karyawan perusahaan

Pertanyaan	Coding	Simpulan
	produksi, kendaraan dan AC KRW: setiap karyawan yang bertanggung jawab disetiap divisi ADM: semua karyawan yang bekerja diperusahaan	Petugas khusus perawatan peralatan
Kapan perusahaan mengimplementasikan seiketu/rawat?	HRD: setiap hari kerja dan perawatan peralatan berskala (sudah terjadwal) KRW: setiap hari kerja sebelum dan sesudah bekerja ADM: setiap hari kerja, termasuk perawatan mesin (ada jadwalnya sendiri)	Setiap hari kerja Waktu berkala untuk perawatan peralatan
Mengapa perusahaan mengimplementasikan seiketsu/rawat?	HRD: untuk menjaga 3R (ringkas,rapi,resik) atau 3S (seiri,seiton,seiso) yang sudah dilakukan KRW: untuk menjaga ringkas, rapi resik yang sudah dilakukan ADM: untuk menjaga 3R (ringkas,rapi,resik) atau 3S (seiri,seiton,seiso) yang sudah dilakukan sebelumnya	Untuk menjaga 3R (ringkas,rapi,resik) atau 3S (seiri,seiton,seiso) yang sudah dilakukan

Pertanyaan	Coding	Simpulan
Bagaimana cara perusahaan mengimplementasikan <i>seiketsu/rawat</i> ?	HRD: melakukan 3R (ringkas,rapi,resik) atau 3S (seiri,seiton,seiso) setiap hari KRW: melakukan 3R (ringkas,rapi,resik) atau 3S (seiri,seiton,seiso) setiap hari ADM: melakukan 3R (ringkas,rapi,resik) atau 3S (seiri,seiton,seiso) setiap hari dan menjaganya	Melakukan 3R (ringkas,rapi,resik) atau 3S (seiri,seiton,seiso) setiap hari

Sumber: Data primer diolah, 2018

Berdasarkan jawaban dari item pertanyaan di atas perusahaan mengimplementasikan *seiketsu/rawat* di seluruh bagian perusahaan dan dilakukan oleh seluruh karyawan perusahaan dan petugas khusus perawatan peralatan yang meliputi, mesin produksi, kendaraan dan AC. *Seiketsu/rawat* dilakukan setiap hari kerja untuk menjaga 3R (ringkas,rapi,resik) atau 3S (*seiri,seiton,seiso*) yang sudah dilakukan. Cara perusahaan dalam mengimplementasikan atau melakukan 3R (ringkas,rapi,resik) atau 3S (*seiri,seiton,seiso*) setiap hari.

e. Implementasi *Shitsuke/Rajin*

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti kepada ketiga responden yaitu HRD, Karyawan dan Administrasi

perusahaan implementasi *shitsuke/rajin* yang ada di PT. Aseli Dagadu

Djokdja dapat dilihat pada Tabel 4.6.

Tabel 4.6
Implementasi *Shitsuke/rajin*

Pertanyaan	Coding	Simpulan
Dimana perusahaan mengimplementasikan <i>shitsuke/rajin</i> ?	HRD: di area perusahaan di semua lini KRW: di area produksi perusahaan dan di area kerja masing-masing ADM: di area perusahaan di bagian kantor	Di seluruh bagian perusahaan
Siapa yang mengimplementasikan <i>shitsuke/rajin</i> ?	HRD: seluruh pegawai perusahaan mulai dari rekor (tingkat) paling tinggi sampai bawah KRW: seluruh karyawan yang bertanggung jawab di setiap divisi ADM: semua karyawan yang bekerja di perusahaan	Seluruh karyawan perusahaan
Kapan perusahaan mengimplementasikan <i>shitsuke/rajin</i> ?	HRD: setiap hari kerja KRW: setiap hari kerja ADM: setiap hari kerja	Setiap hari kerja
Mengapa perusahaan mengimplementasikan <i>shitsuke/rajin</i> /	HRD: untuk menjaga kelangsungan implementasi 4R	Untuk menjaga kelangsungan implementasi 4R (ringkas, rapi, resik, rawat) atau 4S

Pertanyaan	Coding	Simpulan
	<p>(ringkas, rapi, resik, rawat) atau 4S (seiri, seiton, seiso, seiketsu) KRW: untuk menjaga kelangsungan implementasi 4R (ringkas, rapi, resik, rawat) atau 4S (seiri, seiton, seiso, seiketsu) ADM: untuk menjaga kelangsungan 4R (ringkas, rapi, resik, rawat) 4S (seiri, seiton, seiso, seiketsu)</p>	<p>(seiri, seiton, seiso, seiketsu)</p>
<p>Bagaimana cara perusahaan mengimplementasikan shitsuke/rajin?</p>	<p>HRD: dengan melakukan 4R (ringkas, rapi, resik, rawat) atau 4S (seiri, seiton, seiso, seiketsu) setiap hari dan menjadikan kebiasaan, rajin membersihkan tempat kerja, rajin merapikan tempat kerja, rajin merawat tempat kerja setiap hari, rajin datang tepat waktu dan rajin mengikuti kegiatan perusahaan rapat KRW: dengan melakukan setiap hari ADM: dengan melakukan 4R (ringkas, rapi, resik, rawat) atau 4S</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan 4R (ringkas, rapi, resik, rawat) atau 4S (seiri, seiton, seiso, seiketsu) setiap hari agar dapat menjadi kebiasaan baik bagi karyawan yang melakukannya • Rajin membersihkan tempat kerja, rajin merapikan tempat kerja, rajin merawat tempat kerja setiap hari • Rajin datang tepat waktu • Rajin mengikuti kegiatan perusahaan yaitu rapat

Pertanyaan	Coding	Simpulan
	(seiri, seiton, seiso, seiketsu) setiap hari agar dapat menjadi kebiasaan baik bagi karyawan yang melakukannya	

Sumber: Data primer diolah, 2018

Berdasarkan jawaban dari item pertanyaan di atas perusahaan mengimplementasikan *shitsuke*/rajin di seluruh bagian perusahaan dan dilakukan oleh seluruh karyawan perusahaan. *Shitsuke*/rajin dilakukan setiap hari kerja untuk menjaga 4R (ringkas, rapi, resik, rawat) atau 4S (*seiri, seiton, seiso, seiketsu*) yang sudah dilakukan. Cara perusahaan dalam mengimplementasikan atau melakukan 4R (ringkas, rapi, resik, rawat) atau 4S (*seiri, seiton, seiso, seiketsu*) setiap hari dan menjadikan kebiasaan baik bagi karyawan yang melakukan. Contoh dari implementasi rajin adalah rajin membersihkan tempat kerja, rajin merapikan tempat kerja, rajin merawat tempat kerja setiap hari, rajin mengikuti kegiatan perusahaan misal rapat dan rajin datang tepat waktu.

2. Kendala dalam implementasi 5S

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti kepada ketiga responden yaitu HRD, Karyawan dan Administrasi perusahaan kendala yang dihadapi dalam implementasi 5S/5R di PT. Aseli Dagadu Djokdja dapat dilihat pada Tabel 4.7.

Tabel.4.7.
Kendala dalam Implementasi 5S/5R

Pertanyaan	Coding
<p>Apa kendala yang dihadapi dalam implementasi metode 5S/5R?</p>	<p align="center">HRD</p> <p align="center">Kendala Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kendala dari karyawan kurang mematuhi pelaksanaan program 5R/5S yang ada di perusahaan • Belum ada peraturan tertulis tentang penerapan 5S/5R • Kendala lain apabila kain bekas atau kain perca terlambat diambil oleh pembeli membuat tempat kerja terlihat sempit dan berantakan <p align="center">Kendala Spesifik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ringkas: tidak ada • Rapi: masih ada karyawan yang tidak menempatkan barang (gunting) sesuai tempatnya • Resik: masih ada karyawan yang tidak mengumpulkan kain bekas potongan atau kain perca dan membiarkan berserakan di tempat kerja • Rawat: masih ada pegawai yang belum melakukan 3R/3S setiap hari • Rajin: karyawan masih belum bisa menerapkan 5S secara menyeluruh dan menjadikan kebiasaan <p align="center">Karyawan</p> <p align="center">Kendala Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kendala tempat, kurangnya tempat apabila barang datang secara tiba-tiba dan banyak • Kendala lain apabila kain bekas diambil terlambat oleh pembeli <p align="center">Administrasi</p> <p align="center">Kendala Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya kepatuhan dan kedisiplinan karyawan dalam menerapkan 5S/5R <p align="center">Kendala Spesifik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ringkas: tidak ada

Pertanyaan	Coding
	<ul style="list-style-type: none"> • Rapi: masih ada karyawan kantor yang meminjam outner di bagian administrasi dan mengembalikannya tidak pada tempatnya, sehingga saat akan digunakan sulit untuk menemukannya • Resik: masih ada karyawan yang membuang sampah (bekas wadah makanan) tidak pada tempatnya, padahal sudah disediakan tempat sampah • Rawat: masih ada karyawan yang kurang menjaga tempat kerjanya • Rajin: karyawan belum bisa melakukan 5R/5S secara utuh atau semua

Sumber: Data primer diolah 2018

Berdasarkan jawaban dari pertanyaan item di atas kendala yang dihadapi perusahaan dalam implementasi 5S/5R dapat dikategorikan menjadi 2 kendala yaitu kendala umum dan kendala spesifik.

a. Kendala Umum

- 1) Karyawan kurang mematuhi pelaksanaan program 5S/5R yang ada di perusahaan.
- 2) Belum ada peraturan tertulis tentang penerapan 5S/5R.
- 3) Kendala lain apabila kain bekas atau kain perca terlambat diambil oleh pembeli membuat tempat kerja terlihat sempit dan berantakan.
- 4) Kurangnya tempat yang memadai apabila barang datang secara tiba-tiba dalam jumlah banyak.

b. Kendala Spesifik

- a) Ringkas: tidak ada.

- b) Rapi: masih ada karyawan yang tidak menempatkan barang (gunting) sesuai tempatnya dan masih ada karyawan kantor yang meminjam outner di bagian administrasi dan mengembalikannya tidak pada tempatnya, sehingga saat akan digunakan sulit untuk menemukannya
- c) Resik: masih ada karyawan yang tidak mengumpulkan kain bekas potongan atau kain perca dan membiarkan berserakan di tempat kerja dan masih ada karyawan yang membuang sampah (bekas wadah makanan) tidak pada tempatnya padahal sudah disediakan tempat sampah
- d) Rawat: masih ada pegawai yang belum melakukan 3R/3S setiap hari dan masih ada karyawan yang kurang menjaga tempat kerjanya
- e) Rajin: karyawan masih belum bisa menerapkan 5S/5R secara menyeluruh dan menjadikan kebiasaan

3. Solusi untuk mengurangi kendala yang dihadapi

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti kepada ketiga responden yaitu HRD, Karyawan dan Administrasi perusahaan, solusi yang dapat dilakukan untuk mengurangi kendala yang dihadapi dalam implementasi 5S/5R di PT. Aseli Dagadu Djokdja dapat dilihat pada Tabel 4.8.

Tabel.4.8.
Solusi untuk mengurangi kendala

Pertanyaan	Coding
<p>Bagaimana alternatif solusi untuk mengurangi kendala yang dihadapi?</p>	<p style="text-align: center;">HRD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat peraturan-peraturan tertulis tentang implementasi 5R/5S • Memberikan <i>reward</i> atau hadiah bagi karyawan yang rajin dan sanksi bagi karyawan yang melanggar • Membuat jadwal bagi pembeli kain perca agar teratur • Menambah <i>space</i> gudang untuk menyimpan kain bekas atau kain perca dan barang-barang yang datang agar tidak menjadi satu dengan tempat produksi <p style="text-align: center;">Karyawan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat peraturan-peraturan tertulis di tempat kerja • Penambahan gudang untuk menyimpan barang-barang datang secara banyak dan untuk kain bekas atau kain perca <p style="text-align: center;">Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan hukuman bagi karyawan yang melanggar dan memberikan reward atau bonus bagi karyawan yang rajin melakukan 5R/5S • Memberikan sosialisasi tentang penerapan atau implementasi 5R/5S untuk menambah wawasan karyawan dan untuk memajukan perusahaan

Sumber: Data primer doiolah, 2018

Berdasarkan jawaban dari pertanyaan item di atas solusi yang dapat dilakukan perusahaan untuk mengurangi kendala yang dihadapi dalam implementasi 5S/5R adalah sebagai berikut:

- a. Membuat peraturan-peraturan tertulis tentang implementasi 5R/5S

- b. Memberikan *reward* atau hadiah bagi karyawan yang rajin dan sanksi bagi karyawan yang melanggar
- c. Membuat jadwal buat pembeli kain perca agar teratur
- d. Menambah *space* gudang untuk menyimpan kain bekas atau kain perca dan barang-barang yang datang agar tidak menjadi satu dengan tempat produksi
- e. Memberikan sosialisasi tentang penerapan atau implementasi 5R/5S untuk menambah wawasan karyawan dan untuk memajukan perusahaan

1. Rekapitulasi Kendala dan Solusi dalam Implementasi metode 5S

Rekapitulasi untuk mempermudah perusahaan dalam membuat kebijakan terkait dengan implementasi 5S/5R agar dapat berjalan dengan lancar dan tertib berikut ini disajikan rekapitulasi kendala dan solusi dalam implementasi 5S/5R dapat dilihat pada tabel 4.9.

Tabel.4.9
Rekapitulasi Kendala dan Solusi

Kendala	Solusi
<ul style="list-style-type: none"> • Karyawan kurang mematuhi pelaksanaan 5S/5R 	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan <i>reward</i> dan sanksi
<ul style="list-style-type: none"> • Belum ada peraturan tentang 5S/5R 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat peraturan tentang implementasi 5S/5R
<ul style="list-style-type: none"> • Keterlambatan pengambilan kain perca membuat tempat sempit 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat jadwal buat kain perca
<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya tempat yang 	<ul style="list-style-type: none"> • Menambah <i>space</i> gudang

Kendala	Solusi
memadai apabila barang datang secara tiba-tiba dalam jumlah banyak	
<ul style="list-style-type: none"> • Karyawan belum bisa mengimplementasikan 5S/5R menjadi kebiasaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan sosialisasi tentang implementasi 5S/5R

Sumber: Data primer diolah 2018