

BAB IV

PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA

Bab ini berisi tentang pengumpulan dan pengolahan data yang dilakukan selama penelitian. Pada tahap ini, data diperoleh dan diolah melalui pengamatan serta diskusi dengan pemilik usaha serta pekerja untuk menentukan solusi bagi permasalahan yang diteliti di percetakan BilBel Sragen.

4.1. Hasil Observasi

Subbab ini menjelaskan mengenai hasil observasi yang dilakukan pada lingkungan kerja dan proses produksi di percetakan BilBel Sragen. Observasi dilakukan dengan pengamatan secara langsung serta wawancara kepada *stakeholder* percetakan BilBel. Adapun data yang dikumpulkan pada observasi ini meliputi *layout* percetakan BilBel, identifikasi proses produksi, serta data keluhan dan kecelakaan akibat kerja.

4.1.1 Layout Percetakan Bilbel



Gambar 4.1 *Layout Percetakan BilBel Sragen*

Gambar 4.1 merupakan *layout* percetakan BilBel Sragen yang terbagi menjadi beberapa area meliputi area *customer service*/ admin, area penyimpanan produk jadi, area desain, area pencetakan A3, area pencetakan stiker, area pencetakan spanduk/*banner*, area pencetakan kertas, area bahan baku, dan toilet. Berikut merupakan kondisi fisik dari masing-masing area kerja percetakan BilBel Sragen:

1. Area *Customer Service* / Admin

Keseluruhan bangunan percetakan BilBel terbuat dari lantai berkeramik dan atap dari seng, sedangkan dindingnya sebagian terbuat dari batu bata kemudian sebagian lainnya dari kaca. Area *Customer Service* terletak di bagian depan bangunan percetakan BilBel yang dilengkapi dengan meja, kursi dan alat tulis untuk aktivitas pembuatan nota pembayaran dan kartu order dari konsumen. Konsumen akan mendapat nota yang memuat kuantitas, harga serta tanggal pengambilan produk. Kondisi area *customer service* di percetakan BilBel dapat dilihat pada Gambar 4.2



Gambar 4.2 Kondisi Fisik Area *Customer Service*

2. Area Penyimpanan Produk Jadi

Area ini terletak di sebelah area *customer service*, merupakan rak bertingkat yang menjadi tempat penyimpanan produk jadi khususnya produk spanduk/*banner*. Rak penyimpanan ini belum terorganisir dengan baik karena tidak ada pengelompokan di setiap tumpukan produk, sehingga pekerja sering kali membutuhkan waktu cukup lama untuk mencari produk yang akan diambil oleh

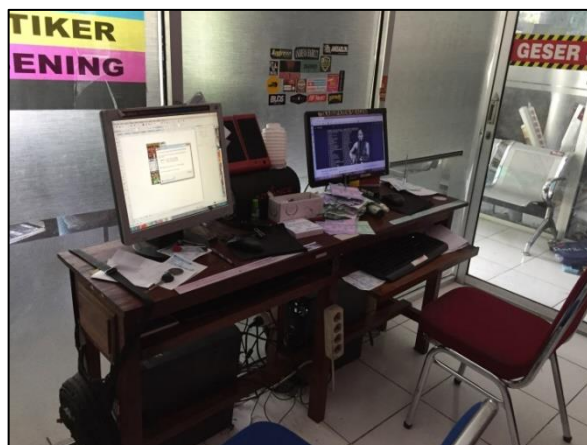
konsumen. Kondisi area penyimpanan produk jadi di percetakan BilBel dapat dilihat pada Gambar 4.3



Gambar 4.3 Kondisi Fisik Area Penyimpanan Produk Jadi

3. Area Desain

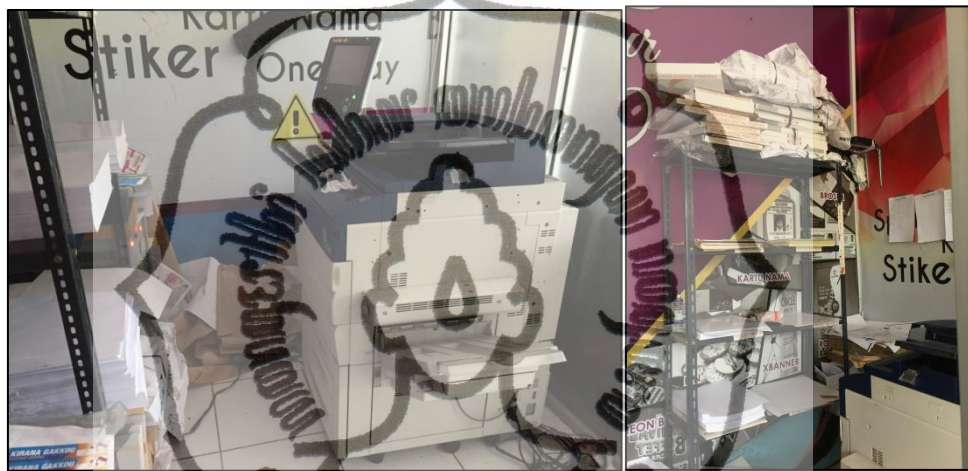
Merupakan area yang memiliki dinding kaca tertutup tanpa jendela dan ventilasi alami sehingga untuk mengurangi panas akibat atap yang terbuat dari seng, ditambahkan AC di ruangan ini. Area desain dilengkapi dengan meja, kursi serta dua set personal komputer untuk keperluan pembuatan desain dari produk seperti spanduk, stiker, cetak A3 dan lain-lain. Konsumen akan menyampaikan desain yang diinginkan, kemudian akan diproses oleh operator desain menggunakan *software Corel Draw*. Kondisi area desain di percetakan BilBel dapat dilihat pada Gambar 4.4



Gambar 4.4 Kondisi Fisik Area Desain

4. Area Pencetakan A3

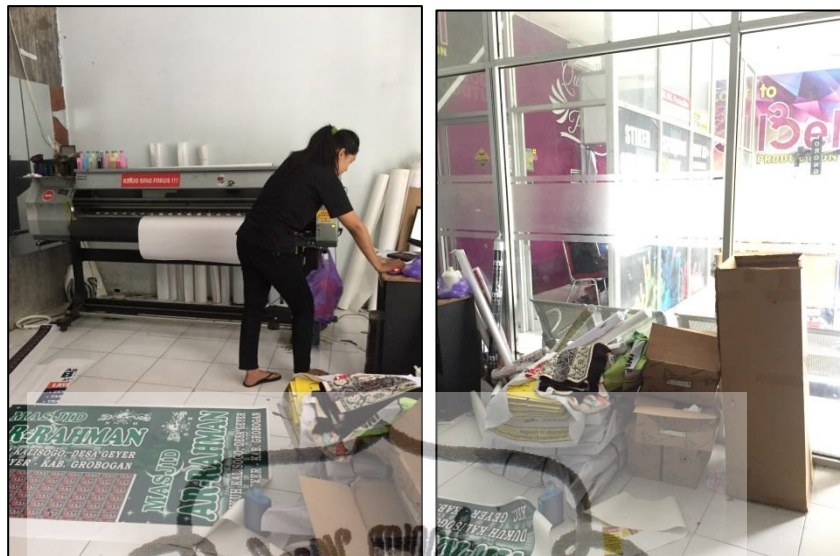
Area ini serupa dengan area desain yaitu memiliki dinding kaca tertutup dan menggunakan AC untuk mengurangi panas suhu ruangan. Ruangan ini berisi mesin cetak A3 serta rak bertingkat yang difungsikan untuk penyimpanan bahan baku kertas A3 dan A4. Tidak tersedianya tempat sampah di ruangan ini menyebabkan terbentuknya tumpukan limbah kertas *reject* dan kemasan bahan baku yang mengurangi fungsional dan kebersihan dari ruangan ini. Kondisi area pencetakan A3 di percetakan BilBel dapat dilihat pada Gambar 4.5



Gambar 4.5 Kondisi Fisik Area Pencetakan A3

5. Area Pencetakan Stiker

Area pencetakan stiker merupakan ruangan yang berisi mesin cetak stiker, seperangkat personal computer, bahan baku kertas stiker, dan tinta. Seperti kondisi di area pencetakan A3, yaitu tidak tersedianya tempat sampah di ruangan ini, menyebabkan terbentuknya tumpukan limbah kardus kemasan bahan baku kertas stiker serta botol-botol tinta yang sudah habis isinya. Selain itu, produk yang telah selesai diproduksi namun tidak diambil oleh pemiliknya dalam jangka waktu yang lama diletakkan pula di ruangan ini, membuat beberapa area yang harusnya dapat dimanfaatkan untuk aktivitas lain tetapi justru digunakan untuk sesuatu yang tidak bernilai tambah. Kondisi area pencetakan stiker di percetakan BilBel dapat dilihat pada Gambar 4.6



Gambar 4.6 Kondisi Fisik Area Pencetakan Stiker

6. Area Pencetakan Spanduk/*Banner*

Area pencetakan spanduk merupakan area yang paling luas di percetakan BilBel karena proses pembuatan spanduk terdiri dari beberapa aktivitas kerja yang tentunya juga melibatkan mesin yang lebih banyak daripada produksi produk lainnya. Mesin yang digunakan adalah mesin cetak spanduk dengan dimensi panjang hampir 5 m, mesin *seaming*, mesin untuk pemasangan kelling *ring*, sedangkan bahan baku yang digunakan adalah lembaran spanduk yang berbentuk *roll*, serta tinta jenis *solvent*.

Suhu di ruangan ini terbilang cukup tinggi karena berada pada kisaran 29-31 derajat *celcius*, sedangkan standar temperatur yang direkomendasikan oleh Kementerian Kesehatan RI untuk ruangan industri yaitu berkisar antara 18°C sampai 30°C. Ada beberapa faktor yang menyebabkan hal tersebut, seperti penggunaan atap dari seng, sistem ventilasi alami yang kurang memadai, serta penggunaan mesin-mesin yang prinsip kerjanya melibatkan energi panas. Sehingga sering kali pekerja beraktivitas tanpa menggunakan busana atasan.

Area pencetakan spanduk menyediakan tempat sampah, namun limbah sisa potongan spanduk masih banyak yang berserakan dan tertumpuk di sudut ruangan. Hal ini disebabkan karena ukuran tempat sampah yang tidak mampu menampung limbah yang volumenya lebih besar, dan tidak adanya jadwal terstruktur untuk pembuangan sampah ke tempat pembuangan akhir. Kondisi area pencetakan spanduk di percetakan BilBel dapat dilihat pada Gambar 4.7



Gambar 4.7 Kondisi Fisik Area Pencetakan Spanduk/Banner

7. Area Pencetakan Kertas

Area ini berisi mesin cetak kertas serta tinta yang digunakan untuk memproduksi produk nota atau form. Karena di area ini tidak tersedia tempat sampah, limbah produksi banyak yang berserakan dan tertumpuk di sudut ruangan. Aspek lain yang belum terkelola dengan baik adalah kebersihan mesin cetak kertas, akibatnya sisa-sisa tinta dan juga debu yang menempel pada mesin sering kali mengotori material kertas yang masih baru. Kondisi area pencetakan kertas di percetakan BilBel dapat dilihat pada Gambar 4.8



Gambar 4.8 Kondisi Fisik Area Pencetakan Kertas

8. Area Bahan Baku

Bahan baku terletak di beberapa area, yaitu di dekat mesin cetak A3, mesin cetak stiker, mesin cetak spanduk, dan mesin cetak kertas. Penyusunan bahan baku pada percetakan ini masih sangat sederhana, tidak ada sistem pengawasan, pencatatan keluar masuk, serta pemeriksaan fisik dan kualitas bahan baku sebelum

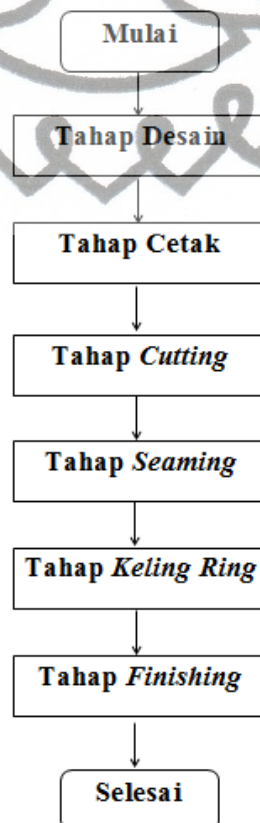
digunakan dalam aktivitas produksi. Kondisi area bahan baku di percetakan BilBel dapat dilihat pada Gambar 4.9



Gambar 4.9 Kondisi Fisik Area Bahan Baku

4.1.2 Identifikasi Proses Produksi

Produk yang menjadi fokus dalam penelitian ini adalah spanduk/*banner* karena merupakan produk yang paling tinggi angka produksinya di setiap bulan. Terdapat enam tahapan dalam proses pembuatan spanduk. Proses pembuatan spanduk dapat dilihat pada Gambar 4.10.



Gambar 4.10 Alur Produksi Spanduk/*Banner*

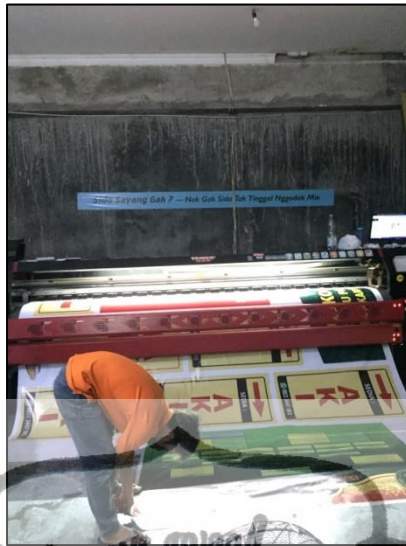
Berikut penjelasan dari masing-masing tahapan pembuatan spanduk/*banner* di percetakan BilBel:

Tahapan desain dilakukan oleh seorang operator yang memiliki tugas untuk membuat desain produk dari konsumen kedalam format *Corel Draw*. Waktu dalam tahapan desain bisa bervariasi tergantung tingkat kesulitan dan kompleksitas yang dimiliki produk. Setelah desain produk yang dibuat operator disetujui oleh konsumen, maka selanjutnya *file* akan di transfer ke komputer yang terhubung dengan mesin cetak spanduk. Gambar 4.11 berikut merupakan dokumentasi dari tahapan desain:



Gambar 4.11 Tahapan Desain

Tahapan cetak spanduk dilakukan oleh seorang operator melalui komputer yang terhubung dengan mesin cetak spanduk atau sering disebut mesin *digital printing*. Mesin ini memiliki kemudahan dan kecepatan dalam pengoperasiannya dibandingkan dengan mesin *printing offset* yang dianggap masih tradisional, karena proses cetak digital memanfaatkan teknik digital untuk mentransfer desain gambar ke material atau media fisik. Material atau bahan baku yang digunakan adalah *roll* plastik spanduk polos berukuran 3 meter serta jenis tinta printer *solvent*. Kelebihan penggunaan tinta *solvent* adalah sifatnya yang tahan lama walaupun terkena air dan sinar matahari. Namun tinta ini juga memiliki kekurangan, yaitu memiliki bau yang menyengat walaupun dalam radius 10 m. Proses mencetak juga memiliki waktu yang bervariasi tergantung ukuran dari spanduk. Gambar 4.12 berikut merupakan dokumentasi dari tahapan cetak:



Gambar 4.12 Tahapan Cetak

Tahapan *cutting* dilakukan setelah proses mencetak oleh mesin selesai. Pemotongan dilakukan menggunakan gunting oleh operator yang sama dengan operator tahapan cetak. Produk yang telah dipotong selanjutnya di pindahkan ke mesin lain untuk tahapan *seaming*. Gambar 4.13 berikut merupakan dokumentasi dari tahapan *cutting*:



Gambar 4.13 Tahapan Cutting

Tahapan *seaming* merupakan aktivitas merapikan sisi-sisi bekas pemotongan menggunakan mesin *seaming* yang dilakukan oleh seorang operator jika panjang spanduk sekitar 1-2 meter, namun dilakukan oleh dua orang operator apabila panjang spanduk lebih dari 2 meter. Pemotongan yang telah dilakukan akan menyisakan beberapa sentimeter dari ukuran aktual produk yang selanjutnya

akan dilipat dan dipress menggunakan mesin *seaming* sehingga sisi-sisi spanduk rata tidak berbekas potongan. Gambar 4.14 berikut merupakan dokumentasi dari tahapan *seaming*:



Gambar 4.14 Tahapan *Seaming*

Tahapan keling *ring* dan *finishing* dilakukan oleh seorang operator yang sama. Keling *ring* merupakan aktivitas pemberian lubang dan pemasangan *ring* yang nantinya akan memudahkan pengguna ketika hendak melakukan pemasangan spanduk menggunakan tali atau paku. Sedangkan tahap *finishing* adalah aktivitas melipat spanduk untuk memperkecil dimensi spanduk yang bertujuan memudahkan proses pemindahan dan *packing*. Setelah selesai dilipat, spanduk akan ditempatkan sementara di area-area kosong di lantai produksi, sebelum dipindahkan ke rak penyimpanan produk jadi. Gambar 4.15 berikut merupakan dokumentasi dari tahapan keeling *ring* dan *finishing*:



Gambar 4.15 Tahapan Keling *Ring* dan *Finishing*

4.1.3 Data Keluhan dan Kecelakaan Akibat Kerja

Subbab ini menjelaskan mengenai hasil wawancara terhadap pekerja terkait keluhan dan kecelakaan akibat kerja yang dihimpun selama penelitian dilaksanakan yaitu bulan April-Juni 2020. Wawancara ini dilakukan terhadap 10 orang pekerja dengan menyampaikan pertanyaan:

- 1 Dalam rentang waktu satu tahun terakhir, apakah pernah mengalami kejadian yang memiliki potensi menimbulkan kecelakaan atau cedera?
- 2 Dalam rentang waktu satu tahun terakhir, apakah pernah mengalami kecelakaan yang menyebabkan cedera, korban jiwa maupun kerugian finansial?
- 3 Dalam rentang waktu satu tahun terakhir, apakah pernah mengalami keluhan atau sakit di bagian tubuh akibat bekerja di lingkungan percetakan ini?

Teknik wawancara dipilih dalam pengumpulan data ini karena memungkinkan fleksibilitas dalam menyampaikan pertanyaan dan merespon jawaban dari pekerja sehingga informasi yang diperlukan lebih mudah didapatkan. Berdasarkan hasil wawancara tersebut, pekerja mengungkapkan beberapa keluhan dan kecelakaan akibat kerja yang dialami selama satu tahun terakhir bekerja di percetakan BilBel. Tabel 4.1 berikut merupakan tabel yang menampilkan rekapitulasi hasil wawancara:

Tabel 4.1 Data Keluhan dan Kecelakaan akibat Kerja

No	<i>Nearmiss</i> , Kecelakaan Kerja Dan Keluhan Akibat Kerja yang dirasakan	Frekuensi Pekerja	Persentase (%)
1	Kepala pusing	3	30
2	Perut mual	3	30
3	Tersandung WIP/ <i>finish good</i>	8	80
4	Tersandung alat kerja	2	20
5	Terkena sengatan listrik	6	60
6	Nyeri di bagian punggung	4	40
7	Nyeri di bagian kaki	4	40
8	Hubungan arus pendek atau korsleting	6	60

Berdasarkan Tabel 4.1 diketahui bahwa tersandung WIP/ *finish good* memiliki persentase terbesar dibandingkan keluhan-keluhan yang lain. Tersandung merupakan salah satu bentuk dari *nearmiss* yang perlu dievaluasi sumbernya, agar di waktu mendatang tidak berpotensi pada kecelakaan yang menimbulkan kerugian. Dari wawancara yang dilakukan, pekerja mengatakan sering tersandung karena produk spanduk diletakkan di lantai produksi maupun di dekat pintu yang seharusnya memiliki fungsi menjadi jalur keluar masuk pekerja. Sedangkan pekerja tersandung alat kerja apabila mereka lupa mengembalikan ke tempat penyimpanan yang sudah disediakan. Keluhan akibat kerja yang dirasakan selanjutnya adalah kepala pusing dan perut mual. Pekerja yang mengeluhkan hal tersebut mengaku penyebabnya adalah bau tinta yang menyengat serta sistem ventilasi yang kurang baik. Kemudian, keluhan tubuh lainnya yang dirasakan adalah nyeri dibagian punggung dan kaki. Pekerja yang mengeluhkan nyeri ini adalah operator *cutting* dan *kelling ring* yang aktivitas kerjanya didominasi gerakan jongkok dan membungkuk. Kecelakaan kerja akibat penggunaan listrik juga dikeluhkan pekerja, yaitu terkena sengatan listrik serta terjadinya hubungan arus pendek di area kerja percetakan. Dua kecelakaan kerja listrik tersebut dapat menyebabkan akibat yang fatal karena dapat menimbulkan kebakaran dengan kerugian materiil, finansial, dan jiwa.

4.2. Hasil Pelaksanaan Program WISE

Subbab ini menjelaskan mengenai pelaksanaan program *Work Improvement in Small Enterprises* (WISE) dengan pendekatan *Participatory Action Oriented Training* (PAOT) di percetakan BilBel. Berikut merupakan hasil yang didapatkan dari pelaksanaan program WISE:

4.2.1 Hasil Penilaian Kondisi Kerja dengan Daftar Periksa WISE

Bagian ini merupakan hasil dari penerapan langkah 1, 2 dan 3 dari langkah-langkah pelaksanaan program WISE.

a. Memperkenalkan program dan Merekrut Partisipan

Program ini diawali dengan pengenalan program serta manfaat-manfaat pelaksanaan WISE yang akan menjadi tindakan praktis untuk melakukan evaluasi serta perbaikan dari suatu area kerja. Tahapan ini dilaksanakan melalui satu kali tatap muka bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi bulanan pemilik usaha dan

pekerja percetakan. Program WISE diperkenalkan kepada pemilik usaha dan pekerja melalui presentasi serta pemberian brosur dengan tujuan memudahkan pemahaman serta kemungkinan diskusi atau tanya jawab. Gambar 4.16 berikut merupakan brosur yang berisi garis besar program WISE:



Gambar 4.16 Brosur Program WISE

Setelah pemilik usaha dan pekerja mengetahui maksud dan tujuan WISE, selanjutnya terpilihilah 7 orang yang akan menjadi partisipan dari program ini. Partisipan akan dilibatkan dalam setiap tahapan pelaksanaan program WISE sesuai dengan prinsip pendekatan PAOT yaitu partisipatif. Tabel 4.2 berikut merupakan tabel yang menyajikan data diri dari ketujuh partisipan:

Tabel 4.2 Data Diri Partisipan Program WISE

No Partisipan	Nama Partisipan	Jenis Kelamin	Usia (tahun)	Area Kerja
P1	Novi Devita Sari	P	22	-
P2	Antonius Pamungkas	L	42	Pemilik usaha
P3	Juni Ratna Sari	P	22	Admin
P4	M. Hanifun	L	25	Desain
P5	Bayu L	L	24	Mesin cetak spanduk dan <i>cutting</i>
P6	Sulis	L	27	<i>Seaming</i>
P7	Antok	L	22	Keling <i>ring</i> dan <i>Finishing</i>

b. Pembukaan Program dan Pelatihan Daftar Periksa

Sebelum masing-masing partisipan dilibatkan dalam tahapan evaluasi kondisi kerja dan penerapan K3 menggunakan daftar periksa WISE, maka terlebih dahulu dilakukan pengenalan pada delapan aspek serta cara pengisiannya.

Daftar periksa WISE sendiri terdiri dari delapan aspek, yaitu penyimpanan dan penanganan material dengan 10 elemen periksa, desain tempat kerja dengan 10 elemen periksa, keamanan mesin produktif dengan 4 elemen periksa, lingkungan fisik dengan 9 elemen periksa, proteksi bahaya listrik dengan 9 elemen periksa, penanggulangan bahaya kebakaran dengan 9 elemen periksa, fasilitas kesejahteraan dengan 5 elemen periksa, dan organisasi pekerjaan dengan 2 elemen periksa. Sehingga total elemen periksa WISE adalah 58 poin.

Daftar periksa ini memiliki ketentuan dalam pengisiannya, yaitu pilihan “Tidak” apabila tindakan telah diterapkan atau tidak dibutuhkan, pilihan “Ya” apabila tindakan yang belum diterapkan atau jika partisipan mengusulkan adanya tindakan, kemudian pengisian “Keterangan” apabila partisipan memiliki saran untuk tindakan perbaikan. Gambar 4.17 berikut merupakan contoh daftar periksa WISE:

**I- PENYIMPANAN
DAN PENANGANAN
MATERIAL**

1. Memiliki rute transportasi yang jelas dan diberi tanda.

Apakah Anda mengusulkan tindakan?

☐ Tidak ☐ Ya

☐ Prioritas

Keterangan: _____

◀ ▶

2. Membuat permukaan rute transportasi rata, tidak licin dan tanpa hambatan.

Apakah Anda mengusulkan tindakan?

☐ Tidak ☐ Ya

☐ Prioritas

Keterangan: _____

Gambar 4.17 Daftar Periksa WISE

Daftar periksa WISE terdiri dari elemen periksa yang disertai dengan gambar ilustrasi kondisi kerja yang baik sehingga diharapkan mampu memunculkan ide-ide perbaikan dari partisipan.

c. Sesi Teknis

Masing masing partisipan mendapat satu paket daftar periksa WISE yang ditunjukkan pada L1 untuk diisi secara individu. Tabel 4.3 berikut merupakan rekapitulasi hasil pengisian daftar periksa oleh seluruh partisipan program WISE untuk mengevaluasi kondisi dari percetakan BilBel Sragen:

Tabel 4.3 Rekapitulasi Pengisian Daftar Periksa WISE

No	Elemen yang Diperiksa	Persentase Partisipan yang Mengusulkan Tindakan?		No Partisipan yang Memilih “Ya”
		Ya	Tidak	
I	PENYIMPANAN DAN PENANGANAN MATERIAL			
1	Menghemat ruangan dengan menggunakan rak bertingkat atau rak di dekat tempat kerja.	71.4%	28.6%	P1, P3, P5, P6, P7
2	Menggunakan kereta, troli, atau perangkat lain yang menggunakan roda ketika memindahkan material.	100%	-	P1, P2, P3, P4, P5, P6, P7
II	DESAIN TEMPAT KERJA			
III	KEAMANAN MESIN PRODUKTIF			
3	Memeriksa, membersihkan dan memelihara mesin-mesin, termasuk kabel listrik secara teratur.	100%	-	P1, P2, P3, P4, P5, P6, P7
IV	LINGKUNGAN FISIK			
4	Meningkatkan penggunaan ventilasi alami.	28.6%	71.4%	P5,P6
5	Melindungi tempat kerja dari panas luar yang berlebihan.	71.4%	28.6	P3, P4, P5, P6, P7
6	Menempatkan wadah limbah yang terpisah di tempat kerja untuk berbagai jenis limbah	100%	-	P1, P2, P3, P4, P5, P6, P7
V	PROTEKSI BAHAYA LISTRIK			
7	Memastikan instalasi, peralatan dan perlengkapan dipelihara secara berkala dan perbaikan dilakukan oleh teknisi yang kompeten	28.6%	71.4%	P5, P6
VI	PENANGGULANGAN BAHAYA KEBAKARAN			
8	Memastikan adanya alat yang dapat digunakan untuk	14.3%	85.%	P1

Tabel 4.3 Rekapitulasi Pengisian Daftar Periksa WISE (lanjutan)

No	Elemen yang Diperiksa	Persentase Partisipan yang Mengusulkan Tindakan?		No Partisipan yang Memilih “Ya”
		Ya	Tidak	
	menginformasikan adanya kondisi darurat.			
9	Menyediakan sejumlah alat pemadam kebakaran di dekat area kerja.	100%	-	P1, P2, P3, P4, P5, P6, P7
10	Memastikan pekerja mendapatkan pelatihan memadamkan kebakaran.	100%	-	P1, P2, P3, P4, P5, P6, P7
11	Memastikan adanya tanda bahaya pencegahan kebakaran	71.4%	28.6%	P1, P2, P5, P6, P7
VII	FASILITAS KESEJAHTERAAN			
12	Menyediakan dan memelihara fasilitas berganti pakaian, pencucian dan sanitasi yang baik untuk memastikan kebersihan dan kerapian pribadi.	85.7%	14.3%	P1, P3, P4, P5, P6, P7
13	Menyediakan perlengkapan pelindung pribadi yang memberikan perlindungan yang memadai.	100%	-	P1, P2, P3, P4, P5, P6, P7
14	Menyediakan peralatan pertolongan pertama (P3K) dan melatih petugas P3K yang memenuhi syarat.	85.7%	14.3%	P1, P2, P3, P5, P6, P7
VIII	ORGANISASI PEKERJAAN			
15	Menetapkan kebijakan K3 dan menyediakan pelatihan keselamatan dan kesehatan yang memadai bagi semua pekerja.	100%	-	P1, P2, P3, P4, P5, P6, P7
IX	KONDISI LAIN YANG DITEMUKAN			
16	Membuat label untuk menuliskan identitas produk	42.9%	57.1%	P1, P3, P7

Berdasarkan tabel rekapitulasi tersebut, terdapat 16 elemen periksa yang disajikan, yaitu 15 elemen dari daftar periksa WISE serta 1 elemen dari kondisi lain yang ditemukan di percetakan. Elemen-elemen yang disajikan tersebut didasarkan pada persentase partisipan memilih “YA” (untuk diberikan usulan perbaikan) lebih dari 10% atau paling sedikit ada satu partisipan yang memilih

“YA”. Sedangkan 43 elemen periksa yang tidak disajikan dalam tabel tersebut merupakan elemen periksa yang persentase partisipan memilih “YA” kurang dari 10% atau bisa dikatakan tidak ada satupun partisipan yang mengusulkan adanya perbaikan pada elemen tersebut. Tabel rekapitulasi ini akan digunakan sebagai bahan diskusi dalam langkah program WISE yang selanjutnya yaitu pembuatan rencana aksi.

4.2.2 Pembuatan Rencana Aksi

Bagian ini menyajikan hasil pelaksanaan langkah ke-4 dan ke-5 dari langkah-langkah pelaksanaan program WISE yaitu membuat rencana aksi. Rencana aksi merupakan daftar permasalahan beserta ide perbaikan yang dihasilkan melalui pelaksanaan *focus group discussion* yang diikuti seluruh partisipan.

a. Membentuk Kelompok Kerja Untuk Mempersiapkan Rencana Aksi

Rekapitulasi hasil penilaian kondisi kerja masing-masing partisipan yang didapatkan dari tahap sebelumnya digunakan sebagai bahan diskusi untuk membuat rencana aksi ini, yaitu terdapat 16 elemen periksa yang terpilih. Untuk mendiskusikan setiap elemen periksa, dilakukan melalui tiga kali pelaksanaan FGD karena menyesuaikan waktu dengan pemilik usaha dan pekerja yang menjadi partisipan.

Teknis pelaksanaan FGD pada pelaksanaan WISE ini adalah salah seorang partisipan bertindak sebagai moderator untuk memimpin jalannya diskusi dan menyampaikan 16 butir elemen periksa yang didapatkan dari tahapan sebelumnya. Kemudian masing-masing partisipan akan memberikan pendapatnya mengapa elemen periksa tersebut memerlukan perbaikan. Apabila setelah dilakukan diskusi, elemen periksa tersebut memiliki persentase partisipan memilih “YA” sebesar 70-100% maka langkah selanjutnya adalah menyusun ide dan rencana perbaikan, namun apabila persentase partisipan memilih “YA” dibawah 70% maka elemen periksa tersebut dinilai belum memerlukan perbaikan. Poin-poin diskusi dibuat menjadi notulen yang memuat setidaknya faktor kebutuhan biaya, kebutuhan sumber daya manusia, dan waktu pengerjaan.

b. Kunjungan di Pertengahan Pelaksanaan Program WISE

Untuk mengidentifikasi setiap elemen periksa terpilih dan usulan perbaikan, notulen hasil diskusi diubah dalam bentuk analisis 5W+1H sebagai berikut:

- *Why* (mengapa aspek tersebut perlu diusulkan sebuah perbaikan?)
- *What* (apa rencana perbaikan yang diusulkan?)
- *Where* (dimana lokasi yang paling sesuai untuk melaksanakan perbaikan?)
- *When* (kapan perkiraan waktu untuk melaksanakan perbaikan tersebut?)
- *Who* (siapa yang bertanggung jawab atas pelaksanaan perbaikan tersebut?)
- *How* (bagaimana cara untuk memperbaiki masalah tersebut?)

Pemilik usaha dan pekerja dilibatkan dalam pembuatan rencana aksi ini, agar nantinya usulan perbaikan dapat sesuai dan memiliki arah yang jelas yaitu memberikan manfaat terhadap percetakan itu sendiri. Karena ke-16 elemen yang terpilih memiliki persentase yang berbeda-beda, maka dalam pembuatan rencana aksi akan ditentukan elemen yang paling efektif dan efisien setelah mempertimbangkan faktor biaya, sumber daya manusia dan waktu pengerjaan. Dari ketiga faktor tersebut kemudian akan dibuat prioritas manakah perbaikan yang akan diimplementasikan dalam waktu dekat dan dalam waktu mendatang. Tabel 4.4 berikut merupakan tabel yang berisi rencana aksi dari pelaksanaan program WISE di percetakan BilBel yang telah disetujui seluruh partisipan:

Tabel 4.4 Rencana Aksi

No	Elemen yang Terpilih	Identifikasi 5W+1H
1	Menghemat ruangan dengan menggunakan rak bertingkat atau rak di dekat tempat kerja.	Why : Karena produk jadi dan produk WIP diletakkan dilantai produksi dan area sekitar pintu. Hal tersebut membuat pekerja kesulitan ketika berjalan dan ketika hendak mempergunakan pintu sebagai akses keluar masuk ruangan bahkan sering kali menyebabkan pekerja tersandung.
		What : Penambahan rak bertingkat yang dapat difungsikan sebagai tempat penyimpanan sementara produk jadi maupun produk WIP spanduk.
		Where : Rak tersebut dapat diletakkan pada area kosong dilantai produksi spanduk.

Tabel 4.4 Rencana Aksi (lanjutan)

No	Elemen yang Terpilih	Identifikasi 5W+1H
		<p>When : Karena tumpukan produk spanduk memiliki massa yang cukup besar maka rak bertingkat yang dianggap cukup kuat untuk menopang adalah rak yang dibuat dari bahan besi. Rentang harga rak bertingkat besi berkisar pada Rp. 400.000 – Rp. 700.000 (sumber:<i>bukalapak.com</i>) sehingga rencana perbaikan ini baru bisa dianggarkan untuk waktu mendatang.</p> <p>Who : Pelaksanaan perbaikan ini menjadi tanggung jawab pemilik usaha karena berhubungan dengan aspek biaya.</p> <p>How : Rak bertingkat diposisikan di area kosong di area pencetakan spanduk, namun sebisa mungkin diletakkan di dekat pintu agar proses pemindahan ke area penyimpanan produk jadi tidak terlalu jauh. Langkah selanjutnya adalah pembuatan label untuk ditempelkan pada rak dengan tujuan membedakan area peletakan produk jadi dan produk WIP, sehingga pekerja tidak keliru dalam mengambil produk.</p>
2	Menggunakan kereta, troli, atau perangkat lain yang menggunakan roda ketika memindahkan material.	<p>Why : Karena pekerja melakukan pemindahan produk jadi dari area pencetakan spanduk ke area penyimpanan produk jadi tanpa alat bantu. Postur membungkuk ketika mengambil produk dilantai serta beban angkat yang cukup berat menimbulkan keluhan nyeri di beberapa bagian tubuh pekerja. Selain itu aktivitas pemindahan ini dianggap kurang efisien, karena perlu melakukan beberapa kali pengangkatan akibat terbatasnya kemampuan pekerja untuk memindahkan seluruh produk dalam sekali pemindahan.</p> <p>What : Penggunaan alat bantu misalnya <i>handtruck</i> diharapkan mampu mengurangi keluhan nyeri tubuh pekerja serta mengurangi angka pengulangan pemindahan produk.</p> <p>Where : <i>Handtruck</i> bisa ditempatkan di dekat rak penyimpanan sementara yang berada di lantai produksi spanduk.</p> <p>When : <i>Handtruck</i> dengan kapasitas 150-300 kg memiliki rentang harga Rp.300.000–Rp.500.000 (sumber:<i>bukalapak.com</i>), sehingga saat ini baru bisa dibuatkan anggaran biaya untuk direalisasikan di waktu</p>

Tabel 4.4 Rencana Aksi (lanjutan)

No	Elemen yang Terpilih	Identifikasi 5W+1H
		<p>mendatang.</p> <p>Who : Pelaksanaan perbaikan ini menjadi tanggung jawab pemilik usaha karena berhubungan dengan aspek biaya.</p> <p>How : Karena perbaikan ini ditujukan untuk aktivitas pemindahan dari area pencetakan spanduk ke area penyimpanan produk jadi, maka <i>handtruck</i> akan diletakkan di dekat rak penyimpanan sementara bukan di dekat rak penyimpanan produk jadi. Hal tersebut karena area penyimpanan produk jadi memiliki keterbatasan tempat. Sebaiknya percetakan juga membuat rute transportasi dan tanda yang jelas untuk mengurangi hambatan ketika penggunaan <i>handtruck</i> saat aktivitas memindahkan spanduk.</p>
3	Memeriksa, membersihkan dan memelihara mesin-mesin, termasuk kabel listrik secara teratur.	<p>Why : Karena tidak ada pembersihan dan pemeriksaan rutin, kabel-kabel permesinan banyak yang mengelupas bahkan rusak akibat gigitan tikus. Kerugian yang paling fatal ketika kabel rusak adalah mesin berhenti beroperasi, sehingga mengganggu jalannya produksi.</p> <p>What : Perbaikan ini bersifat preventif yaitu pembuatan jadwal rutin untuk pembersihan serta pemeriksaan mesin dan jaringan kabel listrik. Karena sejauh ini percetakan hanya melakukan pemeriksaan dan perbaikan apabila memang terjadi kerusakan.</p> <p>Where : Akan diterapkan di percetakan BilBel di seluruh area kerja khususnya area pencetakan spanduk.</p> <p>When : Jadwal akan segera diterapkan dalam waktu dekat karena tidak perlu membuat anggaran biaya yang cukup besar, namun yang diperlukan adalah kesepakatan dari pemilik usaha dan seluruh pekerja terkait waktu yang tepat untuk pelaksanaan agar semua bisa berpartisipasi.</p> <p>Who : Menjadi tanggung jawab pemilik usaha dan pekerja, karena pelaksanaan pembersihan dan pemeriksaan rutin harus menjadi kesadaran bersama.</p> <p>How : Pemilik usaha dan pekerja telah merencanakan untuk melakukan pembersihan serta pemeriksaan pada mesin serta kabel-kabel yaitu hari Minggu pada minggu ke-2 di setiap bulan. Pemilihan hari Minggu karena jam</p>

Tabel 4.4 Rencana Aksi (lanjutan)

No	Elemen yang Terpilih	Identifikasi 5W+1H
		kerja pada hari tersebut hanya sampai pukul 17.00 WIB. Untuk mempermudah pemeriksaan, akan disusun panduan atau daftar periksa berdasarkan aspek 5R.
4	Melindungi tempat kerja dari panas luar yang berlebihan.	<p>Why : Sering kali pekerja tidak memakai atasan karena mengeluhkan ketidaknyamanan terhadap suhu ruangan yang tinggi akibat pemakaian atap dari seng serta sistem ventilasi alami maupun mekanis yang belum memadai. Selain itu, penggunaan mesin-mesin pada proses produksi spanduk juga dianggap sebagai sumber panas suhu ruangan.</p> <p>What : Penggunaan ventilasi mekanis kipas pada area produksi spanduk belum cukup mereduksi panas suhu ruangan. Sehingga perbaikan yang diusulkan adalah penambahan turbin ventilator pada atap.</p> <p>Where : Turbin ventilator akan di tempatkan di area pencetakan spanduk yaitu pada bagian atap.</p> <p>When : Harga turbin ventilator berkisar pada 1-2 jutaan untuk satu unitnya beserta jasa pemasangan, sehingga penerapannya baru bisa dilakukan di waktu mendatang.</p> <p>Who : Karena berkaitan dengan aspek biaya maka perbaikan ini menjadi tanggung jawab pemilik usaha.</p> <p>How : Turbin ventilator memanfaatkan sifat angin sebagai alternatif untuk mengurangi suhu udara panas pada bangunan pencetakan tanpa penggunaan tenaga listrik. Sirkulasi ini akan mengeluarkan udara panas, mengurangi kelembaban, menghilangkan bau tidak sedap serta dapat menghilangkan debu dan asap. Selain ramah lingkungan, hemat, dan bisa berfungsi 24 jam, turbin ventilator juga tidak membutuhkan perawatan yang membutuhkan biaya.</p>
5	Menempatkan wadah limbah yang terpisah di tempat kerja untuk berbagai jenis limbah.	<p>Why : Karena di beberapa area kerja tidak tersedia tempat sampah yang dapat digunakan untuk menampung limbah produksi. Akibatnya sampah berserakan di lantai serta menumpuk di sudut-sudut ruangan sehingga mengurangi fungsional area tersebut. Terdapat satu tempat sampah yang ditempatkan di area pencetakan spanduk, namun kapasitasnya tidak mencukupi untuk menampung volume limbah yang lebih besar.</p>

Tabel 4.4 Rencana Aksi (lanjutan)

No	Elemen yang Terpilih	Identifikasi 5W+1H
		<p>What : Penambahan tempat sampah serta pembuatan jadwal pekerja yang akan bertanggung jawab untuk membuang sampah ke tempat pembuangan akhir yang terletak diluar gedung percetakan, sehingga mencegah sampah yang menumpuk di lantai produksi.</p> <p>Where : Tempat sampah perlu ditempatkan di area kerja pencetakan spanduk.</p> <p>When : Perbaikan akan dilakukan di waktu mendatang karena perlu merencanakan dahulu anggaran biaya yang dibutuhkan. Harga untuk satu buah tempat sampah dengan fitur pedal untuk memudahkan membuka tutup tempat sampah , roda, material <i>fiberglass</i>, kapasitas 240 liter adalah Rp. 650.000-Rp. 900.000 (sumber <i>tokopedia.com</i>)</p> <p>Who : Penanggung jawab untuk pengadaan tempat sampah adalah pemilik usaha sedangkan pelaksanaan jadwal pembuangan sampah menjadi tanggung jawab semua pihak.</p> <p>How : Karena limbah berjenis padat dan cair, maka akan disediakan dua tempat sampah di area kerja pencetakan spanduk.</p>
6	Menyediakan sejumlah alat pemadam kebakaran di dekat area kerja	<p>Why : Karena proses produksi dilakukan menggunakan mesin-mesin listrik yang memiliki resiko kebakaran, serta adanya beberapa keluhan dari pekerja terkait hubungan arus pendek listrik yang pernah terjadi di percetakan. Selain itu bahan baku yang digunakan merupakan bahan yang mudah tersulut api seperti plastik dan juga kertas.</p> <p>What : Perlu adanya alat proteksi kebakaran seperti misalnya APAR (Alat Pemadam Api Ringan).</p> <p>Where : APAR bisa ditempatkan di area kerja percetakan BilBel yang strategis khususnya area pencetakan spanduk.</p> <p>When : Rentang harga APAR berukuran 3-6 kg adalah Rp. 300.000 - Rp.500.000 (sumber: <i>bukalapak.com</i>), sehingga saat ini baru bisa direncanakan/ dianggarkan biayanya kemudian penerapannya akan dilakukan di waktu mendatang.</p>

Tabel 4.4 Rencana Aksi (lanjutan)

No	Elemen yang Terpilih	Identifikasi 5W+1H
		<p>Who : Pelaksanaan perbaikan ini menjadi tanggung jawab pemilik usaha karena berhubungan dengan aspek biaya. Mengingat pentingnya keberadaan alat pemadam kebakaran, maka pekerja harus proaktif menanyakan <i>progress</i> pengadaan APAR kepada pemilik usaha.</p> <p>How : Untuk tahap awal, akan ditambahkan satu unit APAR berukuran 6 kg yang akan ditempatkan di area pencetakan spanduk sebagai area yang memiliki potensi terbesar terjadinya kebakaran. Tahap selanjutnya adalah penambahan APAR di ruangan tertutup, seperti ruang pencetakan A3 dan pencetakan stiker yaitu APAR berukuran 3 kg.</p>
7	Memastikan pekerja mendapatkan pelatihan memadamkan kebakaran.	<p>Why : Menurut data <i>nearmiss</i>, kecelakaan dan keluhan akibat kerja, pernah terjadi hubungan arus pendek atau korsleting di percetakan ini. Korsleting perlu diantisipasi sedari awal karena bisa menimbulkan bahaya yang lebih besar yaitu kebakaran. Dari hal tersebut, percetakan perlu memiliki upaya preventif atau antisipasi untuk menanggulangi kebakaran tersebut.</p> <p>What : Diadakannya pelatihan penanggulangan kebakaran yang diikuti oleh seluruh pekerja serta pemilik usaha.</p> <p>Where : Pelatihan bisa dilakukan di percetakan BilBel.</p> <p>When : Perbaikan akan dilaksanakan dalam waktu mendatang karena membutuhkan perencanaan yang cukup banyak termasuk penyediaan alat proteksi kebakaran. Setiap satu bulan sekali pemilik usaha akan mengadakan pertemuan dengan seluruh pekerja untuk mengevaluasi kinerja percetakan. Pelatihan penanggulangan kebakaran bisa sekaligus dilaksanakan dalam pertemuan ini.</p> <p>Who : Pemilik usaha dan pekerja.</p>
		<p>How : Karena percetakan belum memiliki struktur organisasi yang berfokus pada penerapan K3, maka pemilik usaha selaku pimpinan dari seluruh pekerja percetakan, setidaknya harus mampu menyampaikan tindakan preventif/ pencegahan serta tindakan represif/ pemadaman ketika terjadi kebakaran kepada para pekerjanya. Apabila pemilik usaha kesulitan untuk</p>

Tabel 4.4 Rencana Aksi (lanjutan)

No	Elemen yang Terpilih	Identifikasi 5W+1H
		mencari referensi terkait upaya penanggulangan kebakaran, maka akan meminta bantuan dari pihak-pihak yang ahli.
8	Memastikan adanya tanda bahaya pencegahan kebakaran.	<p>Why : Karena percetakan menggunakan bahan baku yang mudah tersulut api seperti plastik dan kertas. Sementara itu, beberapa pekerja dan konsumen sering kali merokok dan kurang memperhatikan kondisi serta tempat pembuangan puntung rokok.</p> <p>What : Pemasangan tanda-tanda peringatan pada tempat yang memiliki resiko bahaya kebakaran tinggi seperti area bahan baku dan juga jaringan listrik seperti kumpulan kabel.</p> <p>Where : Tanda peringatan dapat ditempatkan di area bahan baku yang banyak terdapat plastik dan kertas.</p> <p>When : Pemasangan tanda peringatan bisa segera diterapkan karena percetakan ini bisa mencetaknya sendiri. Konsep dari tanda bahaya akan disesuaikan dengan pedoman yang ada.</p> <p>Who : Pemilik usaha dan pekerja.</p> <p>How : Tanda peringatan bahaya untuk mencegah kebakaran akan dibuat desainnya oleh operator desain sesuai konsep yang ada. Selanjutnya desain dicetak di mesin stiker, sehingga bisa ditempel di area-area yang direncanakan yaitu area bahan baku serta area mesin-mesin dan jaringan listrik. Pemilik usaha dan pekerja perlu saling memberi teguran apabila ada yang masih melanggar aturan untuk tidak merokok di area-area terlarang.</p>
9	Menyediakan dan memelihara fasilitas berganti pakaian, pencucian dan sanitasi yang baik untuk memastikan kebersihan dan dan kerapihan pribadi.	<p>Why : Fasilitas yang sudah dimiliki percetakan adalah toilet dan tempat pencucian tangan. Tetapi para pekerja berpendapat bahwa fasilitas tersebut kurang layak dan memadai sebagai upaya sanitasi. Padahal keberadaan tempat pencucian tangan amat dibutuhkan bagi para pekerja yang banyak melakukan kontak langsung dengan tinta serta menjadi protokol kesehatan di masa pandemi ini.</p> <p>Why : Fasilitas yang sudah dimiliki percetakan adalah toilet dan tempat pencucian tangan. Tetapi para pekerja berpendapat bahwa fasilitas tersebut kurang layak dan</p>

Tabel 4.4 Rencana Aksi (lanjutan)

No	Elemen yang Terpilih	Identifikasi 5W+1H
	i.	<p>memadai sebagai upaya sanitasi. Tetapi para pekerja berpendapat bahwa fasilitas tersebut kurang layak dan memadai sebagai upaya sanitasi. Padahal keberadaan tempat pencucian tangan amat dibutuhkan bagi para pekerja yang banyak melakukan kontak langsung dengan tinta serta menjadi protokol kesehatan di masa pandemi ini.</p> <p>What : Perlu adanya perbaikan pada fasilitas cuci tangan untuk meningkatkan aspek kebersihan dan kesehatan.</p> <p>Where : Tempat pencucian tangan akan diletakkan di depan percetakan, sehingga konsumen juga bisa memanfaatkannya.</p> <p>When : Pengadaan tempat pencucian tangan dengan bangunan permanen membutuhkan kurang lebih 1-2 jutaan beserta jasa pertukangnya. Karena membutuhkan perencanaan biaya, sehingga perbaikan ini akan dilakukan di waktu mendatang.</p> <p>Who : Pemilik usaha karena berkaitan dengan biaya.</p> <p>How : Pengadaan tempat pencucian tangan beserta sabun akan ditempatkan didepan percetakan. Kemudian akan dibuat poster yang berisi himbauan untuk selalu menjaga kebersihan dengan mencuci tangan yang mudah terlihat dan terbaca pekerja maupun konsumen.</p>
10	Menyediakan perlengkapan pelindung pribadi yang memberikan perlindungan yang memadai.	<p>Why : Karena terdapat beberapa keluhan kesehatan dari pekerja akibat percetakan menggunakan tinta <i>solvent</i> yang menimbulkan bau menyengat. Selain itu, tinta <i>solvent</i> yang merupakan bahan kimia tentu memiliki efek buruk apabila menempel di permukaan kulit ataupun tertelan, kemudian terakumulasi didalam tubuh dalam jangka waktu yang lama.</p> <p>What : Pemilik usaha ataupun pekerja perlu memiliki kesadaran sendiri untuk selalu menyiapkan masker dan sarung tangan yang diharapkan mampu mengurangi paparan tinta <i>solvent</i> terhadap tubuh. Selain itu masker menjadi protokol kesehatan di masa pandemi <i>covid-19</i> ini, sehingga penggunaannya sangat penting. Perlu dibuat pula poster yang berisi himbauan pentingnya penggunaan pelindung pribadi.</p>

Tabel 4.4 Rencana Aksi (lanjutan)

No	Elemen yang Terpilih	Identifikasi 5W+1H
		Where : Perlengkapan pelindung pribadi bisa dikelola oleh perseorangan, kemudian masker dan sarung tangan yang disubsidi oleh pemilik usaha, akan dikelola oleh admin percetakan, sehingga pekerja yang membutuhkan bisa meminta pada admin.
		When : Himbauan untuk selalu menggunakan perlengkapan pelindung pribadi akan segera diterapkan oleh pemilik usaha.
		Who : Pemilik usaha serta pekerja.
		How : Akan dibuat poster yang berisi himbauan memakai masker dan sarung tangan yang kemudian ditempelkan di lantai produksi pencetakan spanduk sebagai upaya mengingatkan pekerja. Kemudian poster yang berisi himbauan memakai masker untuk mengurangi paparan bau menyengat tinta serta resiko penyebaran Covid-19 juga akan ditempel di dinding depan untuk ditujukan pada semua orang termasuk konsumen.
11	Menyediakan peralatan pertolongan pertama (P3K) dan melatih petugas P3K yang memenuhi syarat.	<p>Why : Karena terdapat bahaya dan resiko yang selalu melekat pada suatu aktivitas kerja yang berinteraksi dengan listrik, alat perkakas tangan mekanik, mesin listrik serta bahan kimia pada percetakan ini. Sehingga diperlukan upaya pertolongan pertama ketika sewaktu-waktu terjadi kecelakaan.</p> <p>What : Penyediaan peralatan pertolongan pertama (P3K) dan satu orang pekerja sebagai pengelolanya.</p> <p>Where : P3K akan diletakkan di meja area admin.</p> <p>When : Estimasi biaya yang dibutuhkan untuk pengadaan P3K adalah Rp.50.000-Rp.100.000 (sumber: <i>bukalapak.com</i>) sehingga penerapannya diwaktu mendatang karena perlu membuat rencana anggarannya dahulu.</p> <p>Who : Pemilik usaha karena berkaitan dengan aspek biaya.</p> <p>How : Satu orang pekerja akan diberi tanggung jawab untuk mengerti penggunaan P3K serta mengelola pencatatan penggunaan P3K. Pekerja tersebut adalah admin.</p>

Tabel 4.4 Rencana Aksi (lanjutan)

No	Elemen yang Terpilih	Identifikasi 5W+1H
12	Menetapkan kebijakan K3 dan menyediakan pelatihan keselamatan dan kesehatan yang memadai bagi semua pekerja.	Why : Karena percetakan BilBel merupakan industri yang struktur organisasinya masih sederhana, belum terdapat divisi yang berfokus pada penerapan K3. Sehingga pengetahuan tentang pentingnya pelaksanaan K3 masih sangat rendah.
		What : Menjadikan program WISE sebagai evaluasi rutin pelaksanaan K3 di lingkungan kerja percetakan BilBel.
		Where : Program akan dilaksanakan di lingkungan kerja percetakan BilBel
		When : Pada waktu mendatang akan diadakan kembali evaluasi menggunakan daftar periksa WISE, direncanakan dalam setahun sekali.
		Who : Karena menggunakan pendekatan <i>Participatory Action Oriented Training</i> (PAOT) maka baik pemilik usaha maupun pekerja memiliki tanggung jawab dalam pelaksanaan program ini.
		How : Usulan-usulan perbaikan yang didapatkan dari pengisian daftar periksa WISE dinilai menjadi langkah awal percetakan BilBel untuk menerapkan kebijakan K3. Untuk mengevaluasi secara rutin setiap perbaikan yang telah atau belum diimplementasikan, maka pengisian daftar periksa WISE oleh seluruh pekerja dan pemilik usaha akan diadakan dalam setahun sekali.
13	Membuat label untuk menu-liskan identitas produk	Why : Pekerja membutuhkan waktu cukup lama untuk mencari produk yang akan diambil oleh konsumen dari rak penyimpanan produk jadi.
		What : Pemberian label yang berisi identitas produk seperti nama konsumen pemilik dan judul spanduk untuk mempermudah pekerja mengenali produk yang diminta konsumen.
		Where : Pemberian label akan dilakukan pada aktivitas melipat spanduk sebelum dilakukan pemindahan produk spanduk dari area pencetakan ke area penyimpanan produk jadi.
		When : Perbaikan akan diterapkan dalam waktu dekat karena percetakan ini bisa mencetak sendiri label yang akan digunakan sebagai identitas produk.

Tabel 4.4 Rencana Aksi (lanjutan)

No	Elemen yang Terpilih	Identifikasi 5W+1H
		<p>Who : Yang bertanggung jawab atas pemberian label adalah pekerja yang memiliki tugas melipat spanduk, yaitu operator <i>finishing</i>. Sedangkan pemilik usaha bertanggung jawab untuk melakukan evaluasi apakah perbaikan yang dilakukan efektif dan efisien.</p> <p>How : Ketika konsumen membuat pesanan, admin membuat nota pembayaran yang nantinya akan diberikan pada konsumen, kartu order yang nantinya akan diberikan pada operator desain berisi spesifikasi produk, serta membuat label yang nantinya akan ditempel pada produk pesanan yang sudah jadi. Ketiga item harus memuat setidaknya nama konsumen pemilik dan judul spanduk.</p>

Berdasarkan Tabel 4.4 diatas, dapat dilihat bahwa elemen yang disetujui oleh semua partisipan untuk dijadikan rencana aksi berjumlah 13 elemen. Sehingga tersisa 3 elemen yang tidak termasuk didalam rencana aksi tersebut, karena ada beberapa pertimbangan saat pelaksanaan *focus group discussion*. Selain mempertimbangkan ketersediaan sumber daya dan biaya, pertimbangan lain yang menjadi alasan mengapa ketiga elemen periksa tersebut tidak menjadi rencana aksi disajikan dalam Tabel 4.5 berikut:

Tabel 4.5 Elemen tidak Terpilih Rencana Aksi

No	Elemen yang tidak Terpilih	Pertimbangan
1	Meningkatkan penggunaan ventilasi alami.	Bangunan percetakan BilBel merupakan bangunan permanen karena dindingnya terbuat dari batu bata. Untuk meningkatkan penggunaan ventilasi alami seperti penambahan jendela atau bukaan, diperkirakan akan membutuhkan biaya yang besar dan waktu yang cukup lama. Proses produksi bisa terhenti akibat penambahan ventilasi ini. Sehingga perbaikan sirkulasi udara menggunakan alternatif ini dianggap kurang sesuai.

Tabel 4.5 Elemen tidak Terpilih Rencana Aksi (lanjutan)

No	Elemen yang tidak Terpilih	Pertimbangan
2	Memastikan instalasi, peralatan dan perlengkapan dipelihara secara berkala dan perbaikan dilakukan oleh teknisi yang kompeten.	Teknisi yang kompeten diperkirakan membutuhkan biaya yang lebih besar untuk pembayaran jasa, sehingga percetakan akan mencoba untuk melakukan pemeliharaan dan pemeriksaan pada peralatan, perlengkapan maupun instalasi melalui partisipasi pemilik usaha dan pekerja yang telah sepakat dilakukan pada minggu ke-2 di setiap bulan. Apabila pelaksanaan program pemeliharaan mandiri kurang efektif, maka usulan untuk melibatkan teknisi yang kompeten bisa dijadikan alternatif.
3	Memastikan adanya alat yang dapat digunakan untuk menginformasikan adanya kondisi darurat.	Percetakan BilBel merupakan gedung berlantai 1 dengan luas sekitar 120m ² , sehingga penggunaan alat yang menginformasikan adanya kondisi darurat belum begitu diperlukan, karena suara dari manusia masih dianggap memadai.

4.2.3 Implementasi Usulan Perbaikan dalam Waktu Dekat

Bagian ini menyajikan hasil pelaksanaan langkah ke-6 dari langkah-langkah program WISE. Berdasarkan detail rencana aksi yang telah dibuat, perbaikan terbagi menjadi perbaikan yang akan dilakukan dalam waktu dekat serta perbaikan dalam waktu mendatang. Perbaikan akan dilakukan dalam waktu dekat apabila sumber daya serta biaya yang dibutuhkan tidak begitu besar dan pemilik usaha merasa sanggup untuk membiayainya, sedangkan perbaikan yang membutuhkan biaya cukup besar, sumber daya lebih banyak dan perencanaan yang lebih kompleks akan diterapkan pada waktu mendatang karena memerlukan persiapan yang matang.

Terdapat 4 aspek yang termasuk dalam pelaksanaan perbaikan dalam waktu dekat yaitu, pertama adalah memeriksa, membersihkan dan memelihara mesin-mesin, termasuk kabel listrik secara teratur, kedua adalah memastikan adanya tanda bahaya pencegahan kebakaran, ketiga adalah menyediakan perlengkapan pelindung pribadi yang memberikan perlindungan yang memadai, dan keempat

adalah membuat label untuk menuliskan identitas produk. Berikut merupakan 4 perbaikan yang akan dilakukan dalam waktu dekat:

1. Memeriksa, membersihkan dan memelihara mesin-mesin, termasuk kabel listrik secara teratur.

Perbaikan ini dilakukan dengan membuat jadwal rutin untuk pembersihan serta pemeriksaan mesin serta jaringan kabel listrik. Kegiatan ini diberi nama “BilBelClean” yang akan menjadi tanggung jawab pemilik usaha serta pekerja dan pelaksanaannya adalah di minggu ke-2 setiap bulan. Untuk mempermudah pemeriksaan, dari program WISE ini disusun sebuah pedoman pelaksanaan BilBelClean yang mengadopsi prinsip-prinsip dasar dari 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, rajin). 5R merupakan alat yang digunakan untuk mempermudah penataan area kerja yang baik (*good housekeeping*) dengan tujuan menumbuhkan budaya dan lingkungan yang bersih, meningkatkan budaya kerja yang efektif dan efisien, menciptakan lingkungan yang nyaman dan aman, menghilangkan pemborosan dalam aktivitas kerja, menumbuhkan kesadaran diri untuk bekerja bersama dan semangat kolaborasi. Penerapan 5R yang konsisten diharapkan menjadi suatu kebiasaan bukan paksaan sehingga ide-ide perbaikan akan muncul dengan sendirinya secara terus menerus (*continuous improvement*). Tabel 4.6 berikut merupakan tabel yang berisi panduan pelaksanaan BilBelClean:

Tabel 4.6 Panduan Pelaksanaan BilBelClean

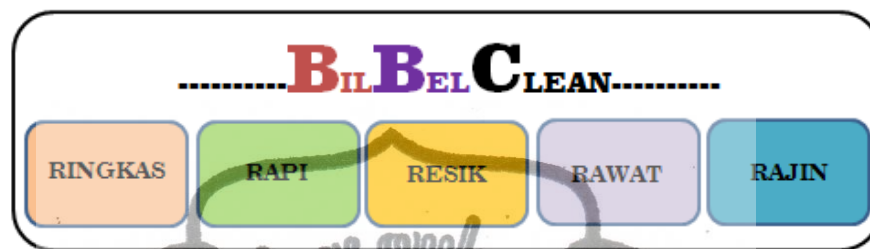
No	Aspek 5R
1	<p>Ringkas, merupakan kegiatan menyingkirkan barang-barang yang tidak diperlukan sehingga segala barang yang ada di lokasi kerja hanya barang-barang yang benar-benar dibutuhkan dalam aktivitas kerja. Ringkas memiliki 6 langkah yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memeriksa masing-masing barang seperti alat kerja, mesin, kabel listrik di setiap area kerja b. Memilah barang-barang yang digunakan dan tidak digunakan c. Menempatkan barang/peralatan yang sering digunakan sedekat mungkin dengan area kerja d. Menempatkan barang yang kemungkinan akan digunakan kembali pada waktu mendatang pada area gudang e. Menempatkan barang yang tidak akan digunakan kembali ke tempat pembuangan sampah f. Memberi label tanda terhadap peralatan rusak yang masih bisa digunakan dan diperbaiki

Tabel 4.6 Panduan Pelaksanaan BilBelClean (lanjutan)

No	Aspek 5R
2	<p>Rapi, merupakan kegiatan meletakkan sesuatu sesuai posisi yang ditetapkan sehingga siap digunakan pada saat diperlukan atau sering diartikan sebagai standardisasi penempatan setiap barang. Rapi memiliki 4 langkah pelaksanaan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menempatkan barang-barang serta dokumen yang masih dipergunakan di tempat/kotak/rumah-rumahan yang telah disediakan Memberi label/identifikasi untuk mempermudah penggunaan maupun pengembalian ke tempat semula Memastikan kerapian instalasi listrik, AC dan WiFi Memastikan penempatan mesin/ komputer pada tempatnya
3	<p>Resik, merupakan kegiatan membersihkan peralatan dan area kerja sehingga selalu terjaga dalam kondisi yang baik. Resik memiliki 4 langkah yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan alat kebersihan dengan fungsi dan jumlah yang memadai Memastikan kebersihan lantai, dinding, serta langit-langit di seluruh area kerja khususnya dari debu Memastikan kebersihan mesin/ alat kerja/ computer dari debu dan tinta Memastikan kebersihan fasilitas umum seperti toilet dan wastafel
4	<p>Rawat, merupakan kegiatan menjaga lingkungan yang sudah rapi dan bersih menjadi suatu standar kerja. Tahap ini adalah memastikan bahwa ke-3R sebelumnya telah diterapkan dengan baik. Untuk selalu menanamkan budaya rawat, perlu dibuat poster 5R yang nantinya ditempel di dinding percetakan.</p>
5	<p>Rajin, merupakan kegiatan memelihara kedisiplinan pribadi (sadar dan peduli) masing-masing pekerja dalam menjalankan seluruh tahap 4R. Rajin memiliki 2 langkah yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Membiasakan kondisi tempat kerja selalu sesuai dengan standar yang telah ditetapkan Pemilik usaha sebagai pimpinan melakukan evaluasi setiap saat di area-area kerja, dan memberi teguran pada area yang kurang maksimal menerapkan 4R.

Pengertian 5R memang mudah untuk dimengerti, tetapi penerapannya-lah yang sulit untuk dilakukan, sehingga kebanyakan industri maupun pelaku usaha hanya mampu menerapkan sampai pada tahap R yang ketiga (ringkas, rapi, dan resik). Kesadaran diri dan konsistensi untuk melakukan R yang ke 3 (rawat) dan 5

(rajin) masih sangat rendah, sehingga manfaat yang diharapkan pun terasa kurang maksimal. Sebagai upaya agar 5R selalu diterapkan oleh semua pihak, maka perlu adanya sebuah pengingat yang diletakkan di tempat mudah terlihat misalnya ditempel di dinding. Gambar 4.16 berikut merupakan logo yang diusulkan untuk menanamkan budaya 5R di lingkungan percetakan BilBel:



Gambar 4.18 Usulan Logo Budaya 5R

2. Memastikan adanya tanda bahaya pencegahan kebakaran.

Tanda bahaya maupun peringatan merupakan tindakan penanggulangan awal yang diharapkan akan memperkecil kemungkinan terjadinya kebakaran yang dapat menimbulkan kerusakan peralatan, fasilitas bangunan serta mengurangi kerugian yang lebih besar. Merokok merupakan kebiasaan yang dilakukan pekerja maupun konsumen di lingkungan percetakan. Tanpa disadari, aktivitas ini memiliki potensi untuk menimbulkan kebakaran akibat puntung rokok yang dibuang sembarangan. Untuk mengantisipasi hal tersebut, maka perlu adanya sebuah tanda peringatan bahaya dari merokok di beberapa area yang mudah tersulut api seperti area bahan baku yang banyak menyimpan bahan plastik dan kertas. Untuk merancang tanda bahaya pencegahan kebakaran yang sesuai dengan kondisi percetakan BilBel, akan dilakukan melalui 4 tahapan yang disajikan pada Tabel 4.7 berikut:

Tabel 4.7 Tahap Perancangan Tanda Bahaya Kebakaran

No	Tahapan	Hasil Pelaksanaan
1	Melakukan penilaian kondisi area kerja khususnya tentang keberadaan rambu, tanda, marka keselamatan yang sudah ada.	Percetakan BilBel termasuk dalam kategori membutuhkan pembaharuan karena di lingkungan kerjanya belum satupun terpasang <i>safety sign</i> .

Tabel 4.7 Tahap Perancangan Tanda Bahaya Kebakaran (lanjutan)

No	Tahapan	Hasil Pelaksanaan
2	Melakukan pemilihan tanda yang tepat	Pemilihan tanda akan didasarkan pada matriks keputusan OSHA/ANSI Z535. Karena resiko kebakaran yang disebabkan puntung rokok berpotensi cedera fisik, cedera serius bahkan kematian, maka jenis tanda yang dipilih adalah WARNING atau PERINGATAN. Rambu yang dibuat akan memuat <i>header</i> berisi <i>signal word</i> PERINGATAN dengan latar belakang oranye, <i>safety alert symbol</i> jenis B, simbol rokok lengkap dengan <i>surround shape</i> jenis <i>prohibition</i> (larangan) dan pernyataan ringkas berisi akibat apabila tindakan tersebut tetap dilakukan.
3	Memilih lokasi, ukuran dan gaya yang tepat	Tanda akan ditempatkan di area yang menyimpan bahan-bahan mudah tersulut api pada dinding dengan ketinggian 115-167 cm diatas lantai sesuai dengan pedoman yang dikeluarkan OSHA/ANSI Z535.
4	Memilih Bahan yang tepat	Bahan pembuat tanda atau label harus disesuaikan dengan kondisi lingkungan fasilitas dan metode pemasangan yang direncanakan. Untuk pemasangan indoor dan intensitas cahaya matahari yang rendah, maka tanda pencegahan akan dibuat menggunakan kertas stiker <i>vinyl</i> .

Dari tahap perancangan tersebut, terbentuklah konsep yang selanjutnya di gambarkan pada *software Corel Draw* oleh operator desain. Selanjutnya desain dipindahkan ke komputer yang terhubung dengan mesin pencetak stiker. Stiker yang telah dicetak kemudian ditempel di dinding-dinding area bahan baku serta area lain yang mudah tersulut api. Gambar 4.17 berikut merupakan usulan tanda bahaya untuk pencegahan kebakaran di percetakan BilBel:



Gambar 4.19 Usulan Tanda Bahaya Pencegahan Kebakaran

3. Menyediakan perlengkapan pelindung pribadi yang memberikan perlindungan yang memadai.

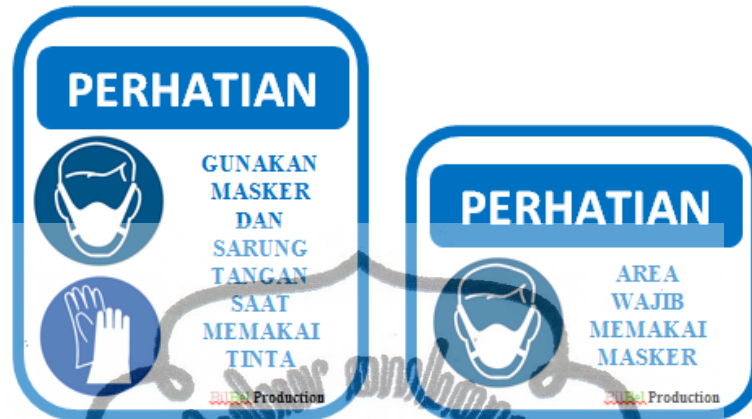
Penggunaan tinta *solvent* yang memiliki bau menyengat sering kali menyebabkan keluhan kesehatan dari para pekerja seperti kepala pusing dan perut mual. Pemilik usaha sebaiknya menyediakan masker dan sarung tangan sebagai alat pelindung diri untuk pekerja khususnya yang sering berinteraksi dengan penggunaan tinta *solvent*. Jenis sarung tangan *safety* yang dapat digunakan untuk meminimlisir kontak langsung dengan tinta merupakan sarung tangan jenis *latex*. Hal tersebut sesuai dengan pedoman yang termuat pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor PER.08/MEN/VII/2010 Pasal 2 Ayat 1. Tetapi perbaikan akan menjadi lebih efektif, apabila dari pihak pekerja juga memiliki kesadaran untuk mempersiapkan alat pelindung diri secara mandiri.

Permasalahan lain yang timbul adalah rendahnya pengetahuan pekerja akan pentingnya pemakaian pelindung diri, walaupun pelindung diri tersedia tapi mereka tidak menggunakannya dengan alasan lupa. Karena pemilik usaha tidak berada di percetakan sepanjang waktu untuk memberi teguran pada pekerja yang belum memakai pelindung diri, maka diperlukan sebuah tanda himbaun kesehatan yang mudah terlihat dengan tujuan menjadi pengingat tentang pemakaian pelindung diri di lingkungan kerja khususnya pekerja yang sering kontak langsung dengan tinta. Tahapan untuk merancang tanda berisi himbaun pemakaian pelindung diri terdiri dari 4 tahapan dan disajikan pada Tabel 4.8 berikut:

Tabel 4.8 Tahap Perancangan Tanda Himbauan Pemakaian Pelindung Diri

No	Tahapan	Hasil Pelaksanaan
1	Melakukan penilaian kondisi area kerja khususnya tentang keberadaan rambu, tanda, marka keselamatan yang sudah ada.	Percetakan BilBel termasuk dalam kategori membutuhkan pembaharuan karena di lingkungan kerjanya belum satupun terpasang tanda himbauan kesehatan.
2	Melakukan pemilihan tanda yang tepat	Pemilihan tanda akan didasarkan pada matriks keputusan OSHA/ANSI Z535. Karena resiko dari tinta tidak menimbulkan cedera fisik, maka jenis tanda yang dipilih adalah NOTICE atau PERHATIAN. Tanda yang dibuat akan memuat <i>header</i> berisi <i>signal word</i> PERHATIAN dengan latar belakang biru, simbol pelindung diri yaitu masker dan sarung tangan lengkap dengan <i>surround shape</i> jenis <i>mandatory action</i> (perintah keselamatan) dan pernyataan ringkas mengenai tindakan yang harus dilakukan.
3	Memilih lokasi, ukuran dan gaya yang tepat	Pertama, tanda himbauan pemakaian masker dan sarung tangan akan ditempatkan di area pencetakan spanduk karena aktivitas ini yang menggunakan tinta <i>solvent</i> . Kedua, tanda himbauan pemakaian masker akan ditempatkan di area admin, agar bisa terbaca oleh semua orang termasuk konsumen. Sesuai pedoman yang dikeluarkan OSHA/ANSI Z535 pemasangan tanda pada dinding akan dibuat dengan ketinggian 115-167 cm diatas lantai.
4	Memilih Bahan yang tepat	Bahan pembuat tanda atau label harus disesuaikan dengan kondisi lingkungan fasilitas dan metode pemasangan yang direncanakan. Untuk pemasangan indoor dan intensitas cahaya matahari yang rendah, maka tanda himbauan kesehatan akan dibuat menggunakan kertas stiker <i>vinyl</i> .

Gambar 4.18 berikut merupakan tanda himbauan pemakaian pelindung diri yang telah dirancang sebelumnya, selanjutnya tanda akan ditempatkan pada area-area yang telah diidentifikasi:



Gambar 4.20 Usulan Tanda Himbaun Pemakaian Pelindung Pribadi

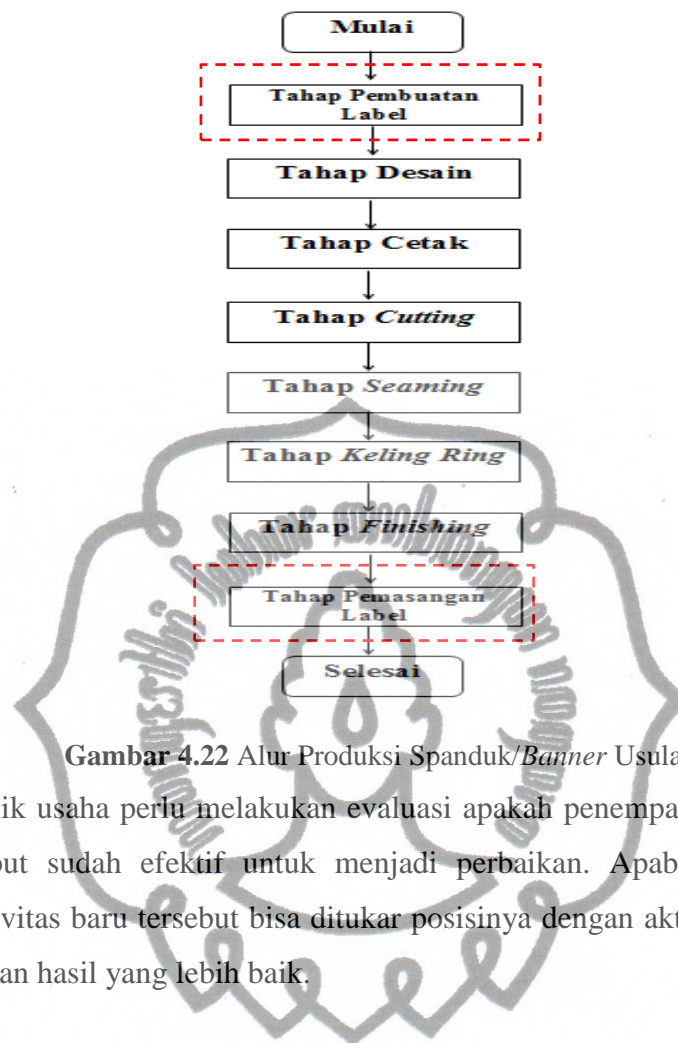
4. Membuat label untuk menuliskan identitas produk

Perbaikan yang diusulkan atas permasalahan lamanya waktu yang dibutuhkan pekerja untuk mencari produk pada rak penyimpanan adalah pemberian label. Label digunakan untuk memberikan identitas produk minimal nama pemilik dan judul produk sehingga memudahkan pekerja untuk mengenali produk yang akan diserahkan pada konsumen. Gambar 4.19 berikut merupakan desain label yang diusulkan:



Gambar 4.21 Desain Usulan Label

Label akan dicetak menggunakan kertas stiker, kemudian penulisan identitas pada label akan dilakukan oleh admin bersamaan dengan pembuatan nota pembayaran dan kartu order. Proses penempelan label pada produk jadi akan dilakukan oleh operator *finishing*, bersamaan dengan aktivitas melipat spanduk. Alur produksi dalam pembuatan spanduk beserta usulan penambahan label identitas dapat dilihat pada gambar 4.20 berikut:




Gambar 4.22 Alur Produksi Spanduk/Banner Usulan

Pemilik usaha perlu melakukan evaluasi apakah penempatan aktivitas yang baru tersebut sudah efektif untuk menjadi perbaikan. Apabila dinilai belum efektif, aktivitas baru tersebut bisa ditukar posisinya dengan aktivitas lain supaya menghasilkan hasil yang lebih baik.





4.2.4 Penutupan Program WISE

Bagian ini menyajikan hasil dari pelaksanaan langkah ke-7 dari langkah-langkah program WISE. Tabel 4.9 berikut merupakan tabel yang berisi rencana perbaikan yang akan dilakukan pada waktu mendatang sehingga bisa dijadikan dokumen yang bisa disimpan oleh percetakan BilBel:






Tabel 4.9 Rencana Perbaikan Waktu Mendatang

No	Elemen	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan
1	Menyediakan sejumlah alat pemadam kebakaran di dekat area kerja.	-	

Tabel 4.9 Rencana Perbaikan Waktu Mendatang (lanjutan)

No	Elemen	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan
2	Menempatkan wadah limbah yang terpisah dan tertutup di tempat kerja untuk berbagai jenis limbah		
3	Menyediakan peralatan pertolongan pertama (P3K) dan melatih petugas P3K yang memenuhi syarat.		-
4	Memastikan pekerja mendapatkan pelatihan memadamkan kebakaran.	-	-
5	Menyediakan dan memelihara fasilitas pencucian dan sanitasi yang baik untuk memastikan kebersihan dan kerapian pribadi.		-
6	Menetapkan kebijakan K3 dan menyediakan pelatihan keselamatan dan kesehatan yang memadai bagi semua pekerja.	-	-

Tabel 4.9 Rencana Perbaikan Waktu Mendatang (lanjutan)

No	Elemen	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan
7	Menggunakan kereta, troli, atau perangkat lain yang menggunakan roda ketika memin-dahkan material.		
8	Menghemat ruangan dengan menggunakan rak bertingkat atau rak di dekat tempat kerja.		
9	Melindungi tempat kerja dari panas luar yang berlebihan dengan penambahan turbin ventilator.	-	

Untuk memudahkan pemilik usaha untuk mengetahui tahapan yang kurang efektif, sehingga dapat diperbaiki dalam penerapan WISE di waktu mendatang, maka masing-masing partisipan akan mengisi kuesioner sebagai evaluasi/ penilaian terhadap langkah-langkah program WISE yang telah dilaksanakan di percetakan BilBel (kuesioner ditunjukkan pada L2). Kuesioner evaluasi memuat penilaian pada setiap tahap program WISE seperti proses pengenalan program, rekrutmen partisipan, informasi yang tercakup dalam sesi teknis, materi pelatihan daftar periksa, pembuatan rencana aksi, penyusunan detail perbaikan yang

diimplementasikan dalam waktu dekat dan pelaksanaan penutupan program WISE. Tabel 4.10 berikut merupakan tabel yang berisi rekapitulasi dari pengisian kusioner evaluasi oleh seluruh partisipan:

Tabel 4.10 Rekapitulasi Pengisian Kuesioner Evaluasi Program WISE

No	Tahapan Program WISE	Penilaian akhir	Keterangan
1	Pengenalan program WISE	3,6	Cukup baik
2	Rekrutmen partisipan	3,7	Cukup baik
3	Pelatihan daftar periksa dan pemaparan manfaat program	3,6	Cukup baik
4	Informasi dalam sesi teknis dan pengisian daftar periksa	3,3	Cukup baik
5	Pembuatan rencana aksi	4,3	Baik
6	Penyusunan detail perbaikan yang diimplementasikan dalam waktu dekat	4,1	Baik
7	Pembuatan dokumen rencana aksi untuk perbaikan waktu mendatang	3,6	Cukup baik

Terdapat lima indikator penilaian dalam evaluasi ini, yaitu skor 1 apabila sangat tidak baik, skor 2 apabila kurang baik, skor 3 apabila cukup baik, skor 4 apabila baik, dan skor 5 apabila sangat baik. Penilaian akhir dari tabel tersebut merupakan perhitungan rata-rata dari penilaian seluruh partisipan. Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa terdapat 5 tahap yang dinilai cukup baik dalam pelaksanaannya yaitu, pengenalan program WISE, rekrutmen peserta, pelatihan daftar periksa dan pemaparan manfaat program, informasi dalam sesi teknis dan pengisian daftar periksa, serta pembuatan dokumen rencana aksi untuk perbaikan waktu mendatang. Kemudian terdapat 2 tahap yang dinilai sudah baik yaitu pembuatan rencana aksi dan penyusunan detail perbaikan yang diimplementasikan dalam waktu dekat.