

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	
HALAMAN PENGESAHAN.....	i
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
ABSTRAK .....	v
ABSTRACT.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
1.5 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	8
2.1 Landasan Teori .....	8
2.1.1 Manajemen Kualitas .....	8
2.1.2 <i>Lean Thinking</i> .....	17
2.1.3 <i>Continuous Improvement</i> .....	20
2.1.3.1 <i>Single minute exchange of die (SMED)</i> .....	23
2.1.3.2 <i>Total productive maintenance (TPM)</i> .....	24
2.1.3.3 Kanban.....	25
2.1.3.4 Poka Yoke / Jidoka.....	25
2.1.3.5 Standar Kerja ( <i>Standardised work</i> ) .....	26
2.1.3.6 <i>Value Stream Mapping</i> .....	26
2.1.3.7 Pemborosan ( <i>Seven Waste</i> ) .....	27
2.1.3.8 Budaya 5S.....	30
2.1.4 Kinerja Operasi.....	36
2.2 Penelitian Terdahulu.....	39
2.3 Research Question .....	42
2.4 Kerangka Berpikir .....	44

BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	45
3.1 Pendekatan Penelitian.....	45
3.2 Ruang Lingkup Penelitian .....	45
3.3 Jenis dan Sumber Data .....	46
3.4 Prosedur Pengumpulan Data .....	47
3.5 Teknik Keabsahan Data.....	49
3.6 Teknik Analisis Data .....	49
3.7 Tahapan Penelitian .....	50
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....	52
4.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	52
4.1.1 Profil Perusahaan.....	52
4.1.2 Visi Misi Perusahaan.....	53
4.1.3 Bagan Organisasi Perusahaan .....	54
4.2 Hasil Analisis .....	55
4.2.1 Menganalisis Situasi Saat Ini Berdasarkan Proses Bisnis Perusahaan.....	55
4.2.2 Mengidentifikasi <i>Waste</i> dan Akar Penyebab <i>Waste</i> .....	61
4.2.3 Menentukan Target Perusahaan dalam Proses CI dengan Pendekatan Kaizen.....	73
4.2.4 Rancangan Perubahan .....	73
4.3 Pembahasan.....	75
4.3.1 Mengadakan Rapat Koordinasi dan Pelatihan Internal Secara Rutin.....	75
4.3.2 Membuat SOP yang lebih Spesifik dan Menegakkan Pelaksanaan SOP untuk Masing-masing Divisi .....	77
4.3.3 Membangun Gudang Bahan Baku Internal dan Menerapkan 5S pada Gudang Internal .....	81
4.3.3.1 Rancangan Penerapan <i>Sort</i> .....	83
4.3.3.2 Rancangan Penerapan <i>Set in order</i> .....	87
4.3.3.3 Rancangan Penerapan <i>Shine</i> .....	93
4.3.3.4 Rancangan Penerapan <i>Standardized</i> .....	94
4.3.3.5 Rancangan Penerapan <i>Sustain</i> .....	95
4.3.4 Usulan Rancangan Formulir Pembelian Unit pada perusahaan .....	96
4.3.5 Usulan Pengembangan Struktur Organisasi Baru pada Perusahaan .....	100
4.3.6 Implikasi Manajerial.....	102
BAB V SIMPULAN DAN SARAN .....	104
5.1 Simpulan .....	104

5.2 Saran.....	104
DAFTAR PUSTAKA .....	106
LAMPIRAN .....	109

**DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu .....	39
Tabel 2.2 Research Question .....	42
Tabel 4.1 Data Unit Terjual per Agustus 2020 .....	52
Tabel 4.2 Identifikasi waste pada masing-masing divisi .....	64
Tabel 4.3 Daftar Kebutuhan Material .....	84
Tabel 4.4 Daftar Barang Unit Kecil .....	85
Tabel 4.5 Daftar Barang Unit Besar.....	86
Tabel 4.6 Daftar Barang Unit Rawan Rusak.....	86
Tabel 4.7 Daftar Barang Unit Panjang.....	87
Tabel 4.8 Daftar Material Rak Barang Kecil .....	89
Tabel 4.9 Daftar Material Rak Barang Panjang.....	90
Tabel 4.10 Daftar Material Area Barang Besar .....	91
Tabel 4.11 Daftar Material Area Rawan.....	91

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1 Alur Tahapan Penelitian.....	51
Gambar 4.1 Bagan Organisasi Perusahaan .....	54
Gambar 4.2 Proses Bisnis PLG .....	58
Gambar 4.3 Diagram Fishbone untuk <i>waste waiting</i> pada divisi marketing .....	67
Gambar 4.4 Diagram Fishbone untuk <i>waste waiting</i> pada divisi proyek .....	67
Gambar 4.5 Diagram Fishbone untuk <i>waste defects</i> pada divisi proyek .....	69
Gambar 4.6 Diagram Fishbone untuk <i>waste underused people</i> pada divisi marketing.....	71
Gambar 4.7 Diagram Fishbone untuk <i>waste underused people</i> pada divisi proyek .....	71
Gambar 4.8 Contoh Usulan SOP Marketing Penjualan .....	78
Gambar 4.9 Contoh Usulan SOP Marketing Administrasi .....	79
Gambar 4.10 Contoh Usulan SOP untuk Divisi Proyek .....	80
Gambar 4.11 Denah Layout Setelah Dikelompokkan.....	88
Gambar 4.12 Contoh Tata Tertib Gudang Proyek .....	94
Gambar 4.13 Form Record Angsuran User.....	97
Gambar 4.14 Form Progress Pembangunan Unit.....	98
Gambar 4.15 Form Kebutuhan Material Per Unit.....	99

Gambar 4.16 Form Distribusi Material Per Unit .....	100
Gambar 4.17 Restrukturisasi Bagan Organisasi Perusahaan .....	102

**DAFTAR LAMPIRAN**

LAMPIRAN I	Transkrip Wawancara dengan CEO
LAMPIRAN II	Transkrip Wawancara dengan Manajer Proyek
LAMPIRAN III	Transkrip Wawancara dengan Manajer Marketing
LAMPIRAN IV	Contoh Lembar SOP Divisi Marketing Administrasi
LAMPIRAN V	Contoh Lembar SOP Divisi Marketing Penjualan
LAMPIRAN VI	Contoh Lembar SOP Divisi Proyek Pembangunan
LAMPIRAN VII	Contoh Form Record Angsuran
LAMPIRAN VIII	Contoh Form Progress Pembangunan Unit
LAMPIRAN IX	Contoh Form Kebutuhan Material Unit
LAMPIRAN X	Contoh Form Distribusi Material Unit