



TATA BUSANA JILID 1

untuk SMK

Ernawati, dkk.



JILID 1

Ernawati, dkk.

Tata Busana



Untuk
Sekolah
Menengah
Kejuruan



Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah

Departemen Pendidikan Nasional

Ernawati
Izwerni
Weni Nelmira

TATA BUSANA

SMK

JILID 1



Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah
Departemen Pendidikan Nasional

Hak Cipta pada Departemen Pendidikan Nasional
Dilindungi Undang-undang

TATA BUSANA

Untuk SMK
JILID 1

Penulis : Ernawati
Izwerni
Weni Nelmira

Editor : Winarti

Perancang Kulit : TIM

Ukuran Buku : 17,6 x 25 cm

ERN ERNAWATI

t Tata Busana untuk SMK Jilid 1 /oleh Ernawati, Izwerni,
Weni Nelmira ---- Jakarta : Direktorat Pembinaan Sekolah
Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan
Dasar dan Menengah, Departemen Pendidikan Nasional, 2008.
xii, 154 hlm

Daftar Pustaka : LAMPIRAN A.

Glosarium : LAMPIRAN D.

ISBN : 978-979-060-035-5

ISBN : 978-979-060-035-2

Diterbitkan oleh

Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah
Departemen Pendidikan Nasional

Tahun 2008

KATA SAMBUTAN

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan karunia Nya, Pemerintah, dalam hal ini, Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional, telah melaksanakan kegiatan penulisan buku kejuruan sebagai bentuk dari kegiatan pembelian hak cipta buku teks pelajaran kejuruan bagi siswa SMK. Karena buku-buku pelajaran kejuruan sangat sulit di dapatkan di pasaran.

Buku teks pelajaran ini telah melalui proses penilaian oleh Badan Standar Nasional Pendidikan sebagai buku teks pelajaran untuk SMK dan telah dinyatakan memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 45 Tahun 2008 tanggal 15 Agustus 2008.

Kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada seluruh penulis yang telah berkenan mengalihkan hak cipta karyanya kepada Departemen Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para pendidik dan peserta didik SMK. Buku teks pelajaran yang telah dialihkan hak ciptanya kepada Departemen Pendidikan Nasional ini, dapat diunduh (*download*), digandakan, dicetak, dialihmediakan, atau difotokopi oleh masyarakat. Namun untuk penggandaan yang bersifat komersial harga penjualannya harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah. Dengan ditayangkan *soft copy* ini diharapkan akan lebih memudahkan bagi masyarakat khususnya para pendidik dan peserta didik SMK di seluruh Indonesia maupun sekolah Indonesia yang berada di luar negeri untuk mengakses dan memanfaatkannya sebagai sumber belajar.

Kami berharap, semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para peserta didik kami ucapkan selamat belajar dan semoga dapat memanfaatkan buku ini sebaik-baiknya. Kami menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat kami harapkan.

Jakarta, 17 Agustus 2008
Direktur Pembinaan SMK

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami ucapkan kehadirat Allah SWT, karena atas izin-Nya jugalah kami dapat menyelesaikan buku yang berjudul "TATA BUSANA". Buku Tata Busana ini disusun berdasarkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) tahun 2006 dan berdasarkan SKKNI yang terdiri dari X BAB, mencakup standar kompetensi baik kompetensi dasar, kompetensi kelompok inti, dan kelompok kompetensi spesialisasi.

Kelompok unit kompetensi inti/utama terdiri dari menggambar busana, mengukur tubuh pelanggan sesuai dengan desain, membuat pola busana dengan teknik konstruksi, membuat pola busana dengan teknik konstruksi diatas kain, membuat pola busana dengan teknik drapping, membuat pola busana dengan teknik kombinasi, memilih bahan baku busana sesuai dengan desain, melakukan pengepresan, menjahit dengan tangan dan menjahit dengan mesin (*Sewing*), memotong (*Cutting*) dan penyelesaian busana (*Finishing*) menyiapkan tempat kerja yang ergonomik serta mampu menerapkan kesehatan dan keselamatan kerja ditempat kerja.

Buku ini disusun untuk memenuhi tuntutan KTSP dan SKKNI dibidang keahlian Tata Busana. Penulis telah berusaha agar buku ini dapat memenuhi tuntutan tersebut di atas, juga dapat menambah pengetahuan dan keterampilan siswa SMK secara umum dan masyarakat pencinta busana secara khusus. Buku ini ditulis dengan bahasa yang jelas dan keterangan yang rinci sehingga mudah dimengerti baik oleh guru maupun oleh siswa

Dengan terbitnya buku Tata Busana ini, semoga dapat menambah rujukan pengetahuan tentang tata busana dan juga dapat memberikan arti yang positif bagi kita semua. Kami berharap semoga semua yang telah kita lakukan mendapatkan ridho dari Allah, dan semoga beliau senantiasa melimpahkan taufik dan hidayah-Nya, agar penulis, editor dan penilai melalui tulisan ini dapat meningkatkan mutu pendidikan SMK secara khusus.

Akhir kata dengan segala kerendahan hati penulis, bila ada kritik dan saran dari pembaca akan kami terima dengan senang hati. Tak lupa penulis mengucapkan terimakasih kepada orang tua, suami, dan anak-anak tercinta atas dukungannya, seterusnya terimakasih untuk semua pihak yang telah memberikan dukungan baik berupa moril maupun materil agar terwujudnya buku ini. Semoga apa yang telah kami terima dari semua pihak, mudah-mudahan mendapat imbalan dari Allah Subhanahuwataala dan menjadi amal baik bagi kita semua, amin yarobbil'alamin.

Tim Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|-------------------------------|-----|
| KATA SAMBUTAN | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI | v |
| PETA STANDAR KOMPETENSI | ix |

JILID 1

BAB I. PENDAHULUAN

| | |
|-------------------------------|----|
| A. Asal usul busana | 3 |
| B. Pengertian Busana | 23 |
| C. Fungsi busana | 25 |
| D. Pengelompokan busana | 26 |
| E. Pemilihan busana | 27 |

BAB II. PELAYANAN PRIMA

| | |
|--|----|
| A. Melakukan komunikasi di tempat kerja | 35 |
| B. Bantuan untuk pelanggan internal dan eksternal .. | 42 |
| C. Menjaga Standar persentasi personal | 54 |
| D. Melakukan pekerjaan secara tim | 56 |
| E. Menangani kesalah-pahaman antar budaya..... | 58 |

BAB III. KESEHATAN, KESELAMATAN dan KEAMANAN KERJA

| | |
|--|----|
| A. Dasar-dasar K-3 dan keamanan kerja | 69 |
| B. Standar operasional prosedur k-3..... | 83 |
| C. Hukum K-3 yang berlaku secara internasional | 83 |
| D. Prosedur K-3 di tempat kerja (custum made) | 85 |
| E. Menangani situasi darurat | 86 |
| F. Jenis - jenis kecelakaan kerja | 86 |
| G. Menerapkan praktek K-3 | 92 |
| H. Merapikan area dan tempat kerja..... | 93 |

BAB IV. TEKNIK MENJAHIT BUSANA

| | |
|---|-----|
| A. Tusuk dasar menjahit | 101 |
| B. Kampuh dasar (menggabungkan)..... | 105 |
| C. Teknik menjahit bagian-bagian busana | 108 |
| D. Belahan busana | 124 |
| E. Menyelesaikan busana dengan alat jahit tangan... | 139 |
| F. Menyiapkan tempat kerja | 141 |
| G. Mengerjakan pengepresan..... | 147 |
| H. Menerapkan praktek K3 dalam mengepres | 151 |

JILID 2

BAB V. PEMILIHAN DAN PEMELIHARAAN BAHAN TEKSTIL

| | |
|---|-----|
| A. Klasifikasi serat tekstil | 155 |
| B. Pemilihan bahan tekstil | 178 |
| C. Pemeliharaan Bahan Tekstil | 187 |
| D. Pemeliharaan busana (mencuci busana) | 189 |

BAB VI. DESAIN BUSANA

| | |
|---|-----|
| A. Pengertian desain | 195 |
| B. Jenis-jenis desain | 196 |
| C. Unsur-unsur desain | 201 |
| D. Prinsip-prinsip desain | 211 |
| E. Penerapan unsur dan prinsip desain pada busana | 213 |
| F. Alat dan bahan untuk mendesain | 214 |
| G. Anatomi tubuh untuk desain | 216 |
| H. Menggambar bagian-bagian busana | 236 |
| I. Pewarnaan dan penyelesaian gambar | 240 |

BAB VII. MEMBUAT POLA BUSANA

| | |
|--|-----|
| A. Pengertian pola busana | 245 |
| B. Konsep dasar membuat pola busana | 252 |
| C. Membuat pola busana dengan teknik draping | 255 |
| D. Membuat pola busana dengan teknik konstruksi ... | 263 |
| E. Membuat pola busana dengan teknik konstruksi di atas kain | 283 |
| F. Membuat pola busana dengan teknik kombinasi ... | 306 |
| G. Menyimpan pola | 314 |

JILID 3

BAB VIII. PECAH POLA BUSANA SESUAI DENGAN DESAIN

- A. Konsep dasar pecah pola busana wanita 317
- B. Pecah pola rok sesuai dengan desain 319
- C. Pecah pola blus sesuai dengan desain..... 325
- D. Pecah pola celana sesuai dengan desain 330

BAB IX. MEMOTONG, MENJAHIT, PENYELESAIAN (*Cutting, Sewing, Finishing*)

- A. Menyiapkan tempat kerja 332
- B. Menyiapkan bahan 333
- C. Meletakkan pola di atas bahan..... 339
- D. Memotong bahan sesuai pola pakaian 343
- E. Memindahkan tanda-tanda pola 350
- F. Menjahit..... 353
- G. Gangguan dan perbaikan mesin jahit 372
- H. Pelaksanaan menjahit 374

BAB X. MENGHIAS BUSANA

- A. Menyiapkan tempat kerja, alat dan bahan 383
- B. Konsep dasar menghias busana..... 384
- C. Membuat desain hiasan untuk busana 391
- D. Memindahkan desain hiasan pada kain atau busana.. 404
- E. Membuat hiasan pada kain atau busana 404
- F. Menyimpan kain/busana yang telah dihias 419
- G. Merapikan area dan alat kerja 419

LAMPIRAN

- A. DAFTAR PUSTAKA
- B. DAFTAR TABEL
- C. DAFTAR GAMBAR
- D. GLOSARIUM

**PETA STANDAR KOMPETENSI
BIDANG KEAHLIAN BUSANA “*Custom-made*”
CLOTHING STANDARD COMPETENCY “*Custom-made*”**

KELOMPOK DASAR

- A. PELAYANAN PRIMA/CUSTOMER CARE**
 - 1. Memberikan pelayanan secara prima kepada pelanggan
 - 2. Melakukan pekerjaan dalam lingkungan sosial dan beragama
- B. KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA/ OCCUPATIONAL HEALTH & SAFETY**
 - 1. Mengikuti prosedur kesehatan keselamatan dan keamanan dalam bekerja

KELOMPOK INTI

- C. GAMBAR/DRAWING**
 - 1. Menggambar busana
- D. POLA/PATTERN MAKING**
 - 1. Mengukur tubuh pelanggan dengan cermat dan tepat sesuai dengan kebutuhan desain.
 - 2. Membuat pola busana dengan teknik konstruksi
 - 3. Membuat pola busana dengan teknik konstruksi di atas kain
 - 4. Membuat pola busana dengan teknik draping
 - 5. Membuat pola busana dengan teknik kombinasi
- E. BAHAN BAKU / MATERIAL**
 - 1. Pemilihan/pembelian bahan baku busan sesuai desain
- F. POTONG / CUTTING**
 - 1. Memotong bahan
- G. PENJAHITAN/SEWING**
 - 1. Menjahit dengan mesin
 - 2. Menyelesaikan busana dengan jahitan tangan
 - 3. Membuat hiasan pada busana
- H. PEMELIHARAAN / MAINTENANCE & REPAIR**
 - 1. Memelihara alat jahit
- I. PENYETRIKAAN / PRESSING**
 - 1. Melakukan pengepresan

J. PENYELESAIAN / *FINISHING*

1. Melakukan penyempurnaan akhir busana

KELOMPOK PENUNJANG

K. DESAIN / *FASHION DESIGN*

1. Membuat desain busana

L. STANDAR MUTU / *QUALITY CONTROL*

1. Mengawasi mutu pekerjaan busana

M. PEMASARAN / *MARKETING*

1. Menghitung harga jual hasil produk

**KELOMPOK UNIT KOMPETENSI
DASAR/UMUM**

1. 39. Bus. C-m. CC. 01.A :
Memberikan pelayanan secara prima kepada pelanggan
2. 39. Bus. C-m. CC. 02. A :
Melakukan pekerjaan dalam lingkungan sosial yang beragama
3. 39. Bus. C-m. OH&S. 03.A :
Mengikuti prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan dalam bekerja

KELOMPOK UNIT KOMPETENSI INTI/UTAMA

1. 39. Bus. C-m. FDR. 04. A :
Menggambar busana
2. 39. Bus. C-m. PAT. 06. A :
Mengukur tubuh pelanggan sesuai dengan desain
3. 39. Bus. C-m. PAT. 07. A :
Membuat pola busana dengan teknik konstruksi
4. 39. Bus. C-m. PAT. 08. A :
Memuat pola busana dengan teknik konstruksi diatas kain
5. 39. Bus. C-m. PAT. 09. A :
Membuat pola busana dengan teknik draping
6. 39. Bus. C-m. PAT. 10. A :
Membuat pola busana dengan teknik kombinasi
7. 39. Bus. C-m. MAT. 11. A :
Memilih/membeli bahan baku busana sesuai busana
8. 39. Bus. C-m. CUT. 12. A :
Memotong bahan

9. 39. Bus. C-m. PRES. 13. A :
Melakukan pengepresan
10. 39. Bus. C-m. SEW. 14. A :
Menjahit dengan mesin
11. 39. Bus. C-m. SEW. 15. A :
Menyelesaikan busana dengan jahitan tangan
12. 39. Bus. C-m. SEW. 16. A :
Membuat hiasan pada busana
13. 39. Bus. C-m. FNS. 17. A :
Melakukan penyelesaian akhir busana
14. 39. Bus. C-m. MR. 18. A :
Memelihara alat jahit

**KELOMPOK UNIT KOMPETENSI
SPESIALISASI/PILIHAN**

1. 39. Bus. C-m. FDS. 05. A :
Membuat desain busana
2. 39. Bus. C-m. QC. 19. A :
Mengawasi mutu pekerjaan dibidang lingkungan busana
3. 39. Bus. C-m. MK. 20. A :
Menghitung harga jual hasil produksi

BAB I

PENDAHULUAN

Kata "busana" diambil dari bahasa Sansekerta "*bhusana*". Namun dalam bahasa Indonesia terjadi penggeseran arti "busana" menjadi "padanan pakaian". Meskipun demikian pengertian busana dan pakaian merupakan dua hal yang berbeda. Busana merupakan segala sesuatu yang kita pakai mulai dari ujung rambut sampai ke ujung kaki. Busana ini mencakup busana pokok, pelengkap (*millineris dan aksesoris*) dan tata riasnya. Sedangkan pakaian merupakan bagian dari busana yang tergolong pada busana pokok. Jadi pakaian merupakan busana pokok yang digunakan untuk menutupi bagian-bagian tubuh.

Busana yang dipakai dapat mencerminkan kepribadian dan status sosial sipemakai. Selain itu busana yang dipakai juga dapat menyampaikan pesan atau image kepada orang yang melihat. Untuk itu dalam berbusana banyak hal yang perlu diperhatikan dan pertimbangkan sehingga diperoleh busana yang serasi, indah dan menarik.

Ilmu tata busana adalah suatu ilmu yang mempelajari bagaimana cara memilih, mengatur dan memperbaiki, dalam hal ini adalah busana sehingga diperoleh busana yang lebih serasi dan indah. Seiring dengan pengertian tata busana di atas, dalam buku ini akan dibahas secara rinci ilmu yang menyangkut tata busana terutama yang tercantum pada standar kompetensi dan kompetensi dasar bidang keahlian Tata Busana untuk SMK. Diharapkan pengetahuan ini dapat membantu siswa maupun semua pihak yang terlibat pada bidang busana untuk lebih memahami ilmu busana secara umum.

Pada Bab pendahuluan buku tata busana dibahas tentang asal usul busana, pengertian busana, fungsi busana, pengelompokan busana serta pemilihan busana. Semua ini tidak termasuk kepada tuntutan kompetensi tetapi sangat diperlukan sebagai pengantar sebelum membahas tentang tata busana yang diharapkan berdasarkan standar kompetensi dan kompetensi dasar. dalam buku ini disebar pada beberapa bab yang komprehensif dan diharapkan mudah dipahami.

Pelayanan prima (*customer care*), membicarakan tentang pengertian pelayanan prima, jenis-jenis pelayanan, karakter pelanggan, jenis-jenis kebutuhan pelanggan dan penanganan kebutuhan pelanggan. Selain itu juga dibahas tentang melakukan komunikasi ditempat kerja, memberikan bantuan untuk pelanggan internal dan eksternal, standar persentasi personal, melakukan pekerjaan dalam lingkungan sosial yang beragam yang meliputi komunikasi dengan pelanggan dan kolega dari latar belakang yang berbeda dan menangani kesalahpahaman antar budaya.

Hal yang tidak kalah pentingnya adalah kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja (K3). Ini penting sekali diperhatikan pada saat bekerja terutama pekerjaan yang beresiko baik terhadap diri sendiri,

tempat kerja maupun produk yang dikerjakan. K3 yang dibahas mencakup dasar-dasar K3, standar operasional prosedur K3, hukum dan prosedur K3 serta menangani situasi darurat. Hukum K3 yang berlaku secara internasional, prosedur K3 ditempat kerja (*custom made*), Jenis-jenis kecelakaan kerja, menerapkan praktek kesehatan dan keselamatan kerja serta merapikan area dan tempat kerja.

Pengetahuan alat jahit dan pemeliharaannya menyiapkan tempat kerja dan alat menjahit dengan tangan. Menyelesaikan busana dengan teknik jahit tangan, serta merapikan area dan tempat kerja. Bab V adalah teknik menjahit busana membahas tentang teknik dasar menjahit, kampuh dasar, teknik menjahit bagian-bagian busana, belahan busana, menyiapkan tempat dan alat press, mengerjakan pengepresan dan menerapkan praktek K3 dalam mengepres.

Pemilihan dan pemeliharaan bahan tekstil membahas tentang klasifikasi serat tekstil, pemeliharaan bahan tekstil, bahan utama busana, bahan pelapis dan bahan pelengkap serta pemeliharaan busana. Desain busana mencakup pengertian desain, jenis-jenis desain, unsur-unsur desain, prinsip-prinsip desain, penerapan unsur dan prinsip desain pada busana, alat dan bahan untuk mendesain, anatomi tubuh untuk desain, menggambar bagian-bagian busana, serta pewarnaan dan penyelesaian gambar.

Membuat pola busana mencakup pengertian pola busana, konsep dasar membuat pola busana, membuat pola busana dengan teknik draping, membuat pola busana dengan teknik konstruksi, membuat pola busana dengan teknik konstruksi di atas kain dan menggambar pola dengan teknik kombinasi.

Dalam buku ini juga dibahas beberapa teknik pecah pola busana sesuai dengan desain, terdiri dari konsep dasar pecah pola busana, pecah pola rok sesuai desain, pecah pola blus sesuai desain dan pecah pola celana sesuai dengan desain. Bab IX Memotong bahan, menjahit dan penyelesaian (*cutting, sewing, finishing*) membahas tentang tempat kerja, menyiapkan bahan, meletakkan pola diatas bahan, memotong bahan sesuai pola pakaian, serta mengemas pola dan potongan bahan bagian-bagian busana (*bundeling*).

Membuat hiasan pada busana membahas tentang tempat kerja dan alat, konsep dasar menghias busana, membuat desain hiasan untuk busana, memindahkan desain hiasan pada kain atau busana, membuat hiasan pada kain atau busana, menyimpan busana atau kain yang telah dihias serta merapikan area dan alat kerja.

Materi yang diuraikan di atas, terkelompok pada standar kompetensi yang terdiri dari standar kompetensi kejuruan dan kompetensi kejuruan yang tersebar kepada beberapa kompetensi dasar. Agar dapat mengikuti perkembangan zaman terutama perkembangan IPTEKS diharapkan siswa selalu mengupdate ilmunya dengan perkembangan yang ada dilingkungannya sehingga kompetensi yang

diperoleh, baik kognitif, afektif maupun psikomotor sesuai dengan yang dibutuhkan *stakeholders* atau pengguna.

Berikut ini akan dijelaskan secara singkat tentang pengetahuan dasar tata busana yang meliputi asal-usul busana, pengertian busana, fungsi busana, pengelompokan busana dan pemilihan busana.

A. Asal Usul Busana

Busana merupakan salah satu kebutuhan pokok manusia disamping kebutuhan makanan dan tempat tinggal. Hal inipun sudah dirasakan manusia sejak zaman dahulu dan berkembang seiring dengan perkembangan kebudayaan dan peradaban manusia. Dilihat dari sejarah perkembangan kebudayaan manusia, dapat kita pelajari hal-hal yang ada hubungannya dengan busana.

Pada dasarnya busana yang berkembang dimasyarakat dewasa ini merupakan pengembangan dari bentuk dasar busana pada peradaban Barat. Namun busana baratpun hadir atas sumbangan yang tumbuh dari tiga akar budaya yaitu Yunani Kuno, Romawi dan Nasrani. Seiring dengan perkembangan zaman, busana mengalami perubahan sesuai dengan perkembangan Ilmu, pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS).

Pada zaman prasejarah manusia belum mengenal busana seperti yang ada sekarang. Manusia hidup dengan cara berburu, bercocok tanam dan hidup berpindah-pindah dari suatu tempat ke tempat lain dengan memanfaatkan apa yang mereka peroleh di alam sekitarnya. Ketika mereka berburu binatang liar, mereka mendapatkan dua hal yang sangat penting dalam hidupnya yaitu daging untuk dimakan dan kulit binatang untuk menutupi tubuh. Pada saat itu manusia baru berfikir untuk melindungi badan dari pengaruh alam sekitar seperti gigitan serangga, pengaruh udara, cuaca atau iklim dan benda-benda lain yang berbahaya.

Cara yang dilakukan manusia untuk melindungi tubuhnya pada saat itu berbeda-beda sesuai dengan alam sekitarnya. Di daerah yang berhawa dingin, manusia menutup tubuhnya dengan kulit binatang, khususnya binatang-binatang buruan yang berbulu tebal seperti domba. Kulit binatang tersebut dibersihkan terlebih dahulu dari daging dan lemak yang menempel lalu dikeringkan. Hal ini biasanya dilakukan oleh kaum wanita. Begitu juga dengan daerah yang panas, mereka memanfaatkan kulit kayu yang direndam terlebih dahulu lalu dipukul-pukul dan dikeringkan. Ada juga yang menggunakan daun-daun kering dan rerumputan. Selain itu ada yang memakai rantai dari kerang atau biji-bijian yang disusun sedemikian rupa dan untaian gigi dan taring binatang. Untaian gigi dan taring binatang ini dipakai di bagian leher, pergelangan tangan, pergelangan kaki dan pada panggul sebagai penutup bagian-bagian tertentu pada tubuh.

Pemakaian untaian gigi, taring dan tulang, selain berfungsi untuk penampilan dan keindahan juga berhubungan dengan

kepercayaan atau tahayul. Menurut kepercayaan mereka, dengan memakai benda-benda tersebut dapat menunjukkan kekuatan dan keberanian dalam melindungi diri dari roh-roh jahat dan agar selalu dihormati. Cara lain adalah dengan menoreh tubuh dan wajah dan diberi bahan pewarna yang lebih dikenal men "tattoo". Namun menattoo menurut Roosmy M Sood dalam Dra. Arifah A Rianto, M.Pd (2003:44) bahwa semua yang dilakukan oleh masyarakat primitif belum dapat dikatakan berbusana karena seni berbusana baru muncul setelah masyarakat mengenakan penutup tubuh dari kulit binatang, kulit kayu atau bahan-bahan tenunan.

Bersamaan dengan penemuan bahan busana baik dari kulit binatang maupun kulit kayu dan cara pemakaiannya maka lahirlah bentuk dasar busana. Bentuk dasar busana yang terdapat di Indonesia, yaitu kutang, pakaian bungkus, poncho, kaftan dan celana. Untuk lebih jelasnya, bentuk dasar busana akan diuraikan satu persatu.

1. Kutang.

Bentuk dasar kutang merupakan bentuk pakaian yang tertua, bahkan sebelum orang mengenal adanya kain lembaran yang berupa tenunan, orang sudah mengenal bentuk pakaian ini. Bentuk kutang menyerupai silinder atau pipa tabung yang berasal dari kulit kayu yang dipukul-pukul sedemikian rupa sehingga kulit tersebut terlepas dari batangnya dan dipakai untuk menutupi tubuh dari bawah ketiak sampai panjang yang diinginkan. Pada zaman dahulu penduduk asli Amerika yaitu suku Indian sudah mengenal pohon kutang yang kulitnya dipakai sebagai penutup tubuh.

Negeri asal kutang yaitu Asia, lalu dibawa ke Iran, Asia kecil, Mesir dan Roma di Eropa. Di Asia dan Afrika bentuk pakaian ini menjadi bentuk utama pakaian walaupun berbeda ukuran panjang dan bentuknya. Ada beberapa jenis pakaian kutang yang dikenal yaitu :

a. Tunik

Tunik atau disebut juga tunika merupakan salah satu bentuk busana kutang yang dikenal pada zaman prasejarah. Pemakaiannya dari bawah buah dada sampai mata kaki yang diberi dua buah tali / ban ke bahu. Bentuk pakaian ini sering dipakai oleh wanita dan pria Mesir zaman purbakala. Pada perkembangannya bentuk tunik dan cara pemakaiannya disesuaikan dengan tingkat dan golongan pemakai; seperti *tunik talaris* dipakai oleh para consul, tunik dengan ukuran pendek(sebatas lutut), longgar dan memakai lengan panjang hanya boleh dipakai oleh orang-orang istana. Tunik yang sederhana dengan hiasan kancing pada leher dan pinggang dipakai oleh golongan menengah pada abad ke 6 s.d ke 5 SM di Bizantium. Abad ke 5 SM s.d abad ke 1 sesudah masehi di Roma

ada tunik permata. Perkembangannya sampai abad ke 5 sesudah masehi panjangnya sampai pertengahan betis. Dengan masuknya agama islam di Aceh maka terbawa pulalah setelan celana dengan tunik yang datang dari Pakistan yang selanjutnya disebut dengan baju kurung.



Gambar 1. Macam-macam tunik

b. Kandys

Kandys merupakan busana yang berasal dari bentuk kutang yang dipakai oleh pria Hebreu di Asia Kecil pada zaman prasejarah. Busana ini longgar dengan lipit-lipit pada sisi sebelah kanan dan lengannya berbentuk sayap.



Gambar . 2 Kandys

c. Kalasiris

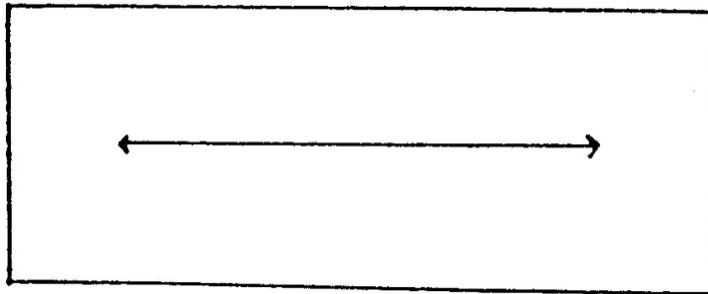
Kalasiris yaitu busana wanita Mesir zaman prasejarah. Kalasiris berbentuk dasar kutang, panjangnya sampai mata kaki, longgar dan lurus, adakalanya memakai ikat pinggang dan lengan setali. Kalasiris kadang-kadang dipakai bersama mantel dan cape yang berbentuk syaal sebagai tambahan.



Gambar .3 Kalasiris

2. Pakaian bungkus

Bentuk pakaian bungkus merupakan pakaian yang berbentuk segi empat panjang yang dipakai dengan cara dililitkan atau dibungkus ke badan mulai dari dada, atau dari pinggang sampai panjang yang diinginkan seperti celemek panggul. Pakaian bungkus ini tidak dijahit, walaupun pada saat pakaian bungkus ini muncul jarum jahit sudah ada. Pemakaian pakaian bungkus ini dengan cara dililitkan ke tubuh seperti yang ada di India yang dinamakan sari, toga dan palla di Roma, chiton dan peplos di zaman Yunani kuno, kain panjang dan selendang di Indonesia.



Gambar 4. Bentuk pakaian bungkus

Pada perkembangannya, pakaian bungkus berbeda-beda dalam cara pemakaiannya untuk tiap daerah, sehingga muncul pakaian bungkus yang namanya berbeda-beda diantaranya :

a. Himation, yaitu bentuk busana bungkus yang biasa di pakai oleh ahli filosof atau orang terkemuka di Yunani Kuno. Himation ini panjangnya 12 atau 15 kaki yang terbuat dari bahan wol atau lenan putih yang seluruh bidangnya d sulam. Busana ini dapat dipakai diatas chiton atau dengan mantel. Bentuk busana yang hampir menyerupai himation ini yaitu *pallium* yang biasa dipakai diatas toga oleh kaum pria di Roma pada abad kedua.



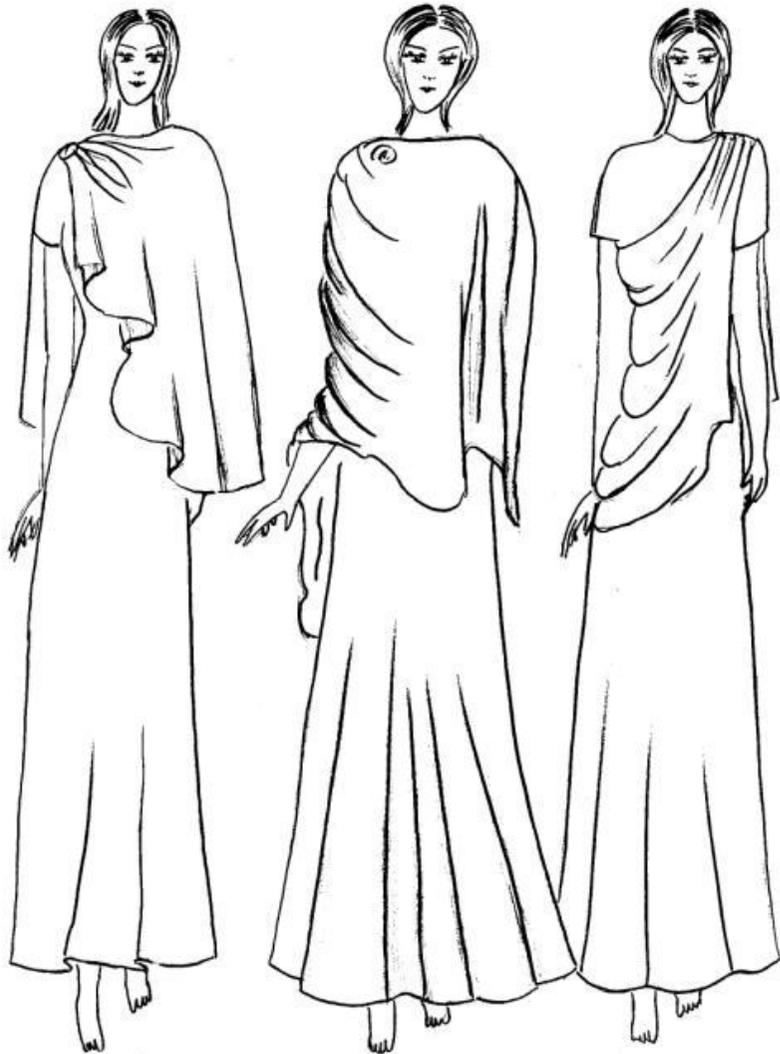
Gambar 5. Himation

b. Chlamys, yaitu busana yang menyerupai *himation*, yang berbentuk longgar. Biasanya dipakai oleh kaum pria Yunani Kuno.



Gambar .6 Chlamy

c. Mantel/shawl, yaitu busana yang berbentuk segi empat panjang yang dalam pemakaiannya disampirkan pada satu bahu atau kedua bahu. Pada bagian dada diberi peniti sehingga muncul lipit-lipit dan pada kedua ujungnya diberi jumbai-jumbai.



Gambar .7 Mantel/shawl

d. Toga, merupakan bentuk pakaian resmi yang dipakai sebagai tanda kehormatan di zaman republik dan kerajaan di Roma. Ada beberapa jenis toga diantaranya yaitu, toga palla yaitu toga yang dipakai saat berkabung dan toga trabea yang dibuat menyerupai cape bayi.



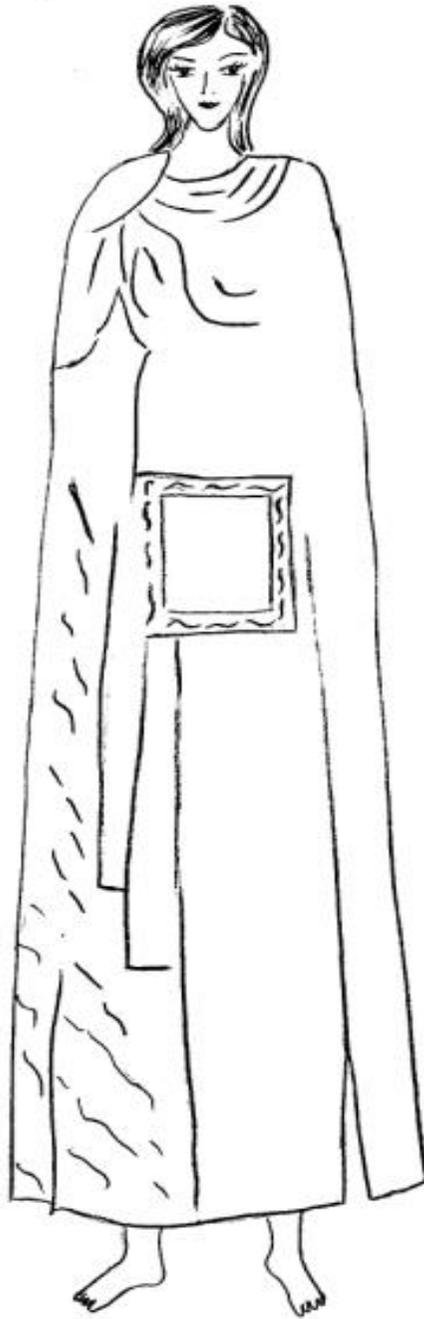
Gambar .8 Toga

e. Palla, yaitu busana wanita Roma dizaman republik dan kerajaan, dipakai di atas tunika atau stola. Pemakaiannya hampir sama dengan shawl yang disemat dengan peniti. Warna palla pada umumnya warna biru, hijau dan warna keemasan.



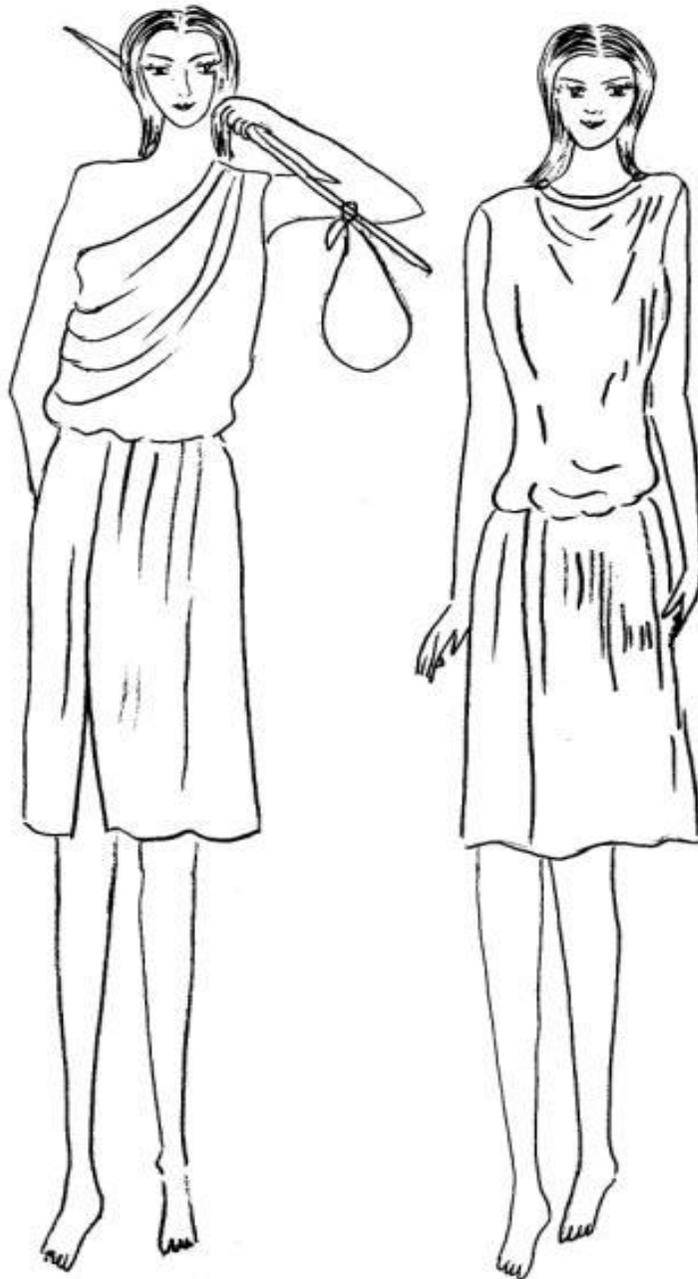
Gambar .9 Palla

f. Paludamentum, sagum dan abolla, yaitu sejenis pakaian jas militer dizaman prasejarah.



Gambar. 10 Paludamentum, sagum dan abolla

g. Chiton, yaitu busana pria Yunani Kuno yang mirip dengan tunik di Asia. Bahan chiton biasanya terbuat dari bahan wol, lenan dan rami yang diberi sulaman dengan benang berwarna dan benang emas sebagai pengaruh tenunan Persia.



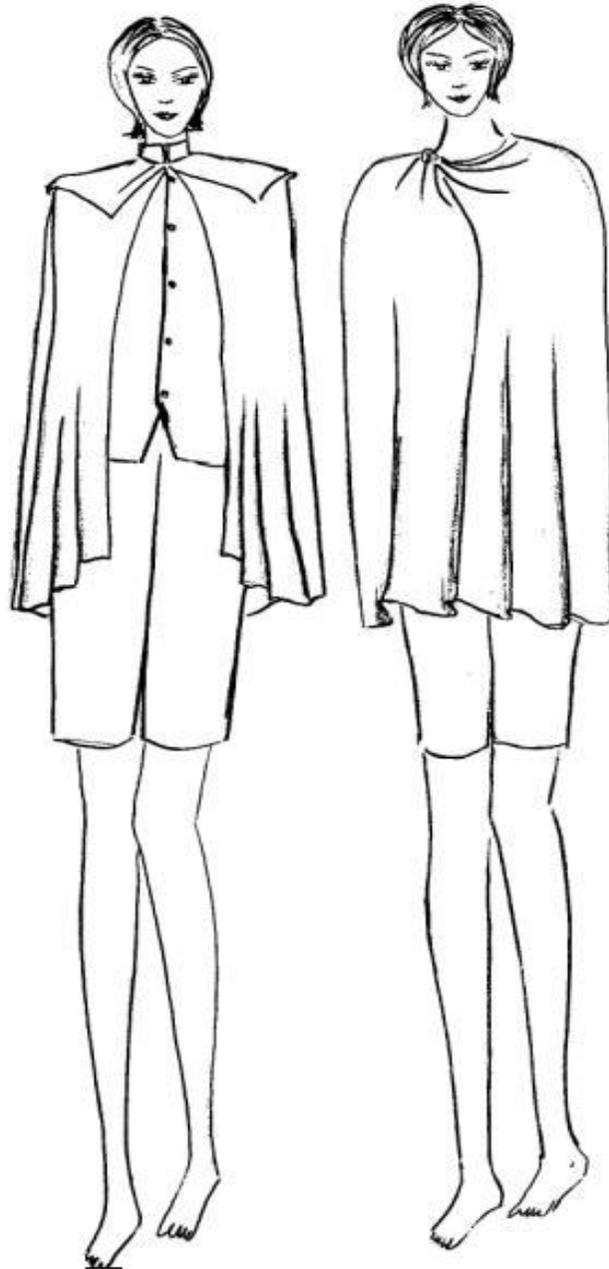
Gambar . 11 Chiton

h. Peplos dan haenos, yaitu busana wanita Yunani Kuno yang bentuk dasarnya sama dengan chiton, ada yang dibuat panjang dan ada yang pendek. Pada bagian bahu ada lipit-lipit yang ditahan dengan peniti dan ada kalanya pada pinggang juga dibuat lipit-lipit sehingga terlihat seperti blus. Peplos dari Athena memakai ikat pinggang yang diikat di atas lipit-lipit di pinggang.



Gambar. 12 Peplos

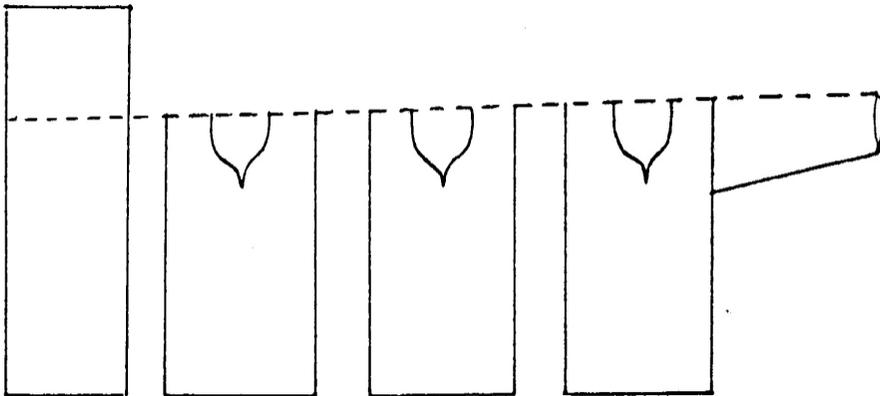
i. Cape atau cope, yaitu busana paling luar pada pakaian pria di Byzantium yang berbentuk mantel yang diikat pada bahu atau leher dan diberi hiasan bros.



Gambar.13. Cape atau cope

3. Poncho

Poncho terbuat dari kulit binatang, kulit pohon kayu dan daun-daunan yang diberi lubang pada bagian tengahnya agar kepala bisa masuk, sedangkan bagian sisi dibiarkan tidak dijahit. Poncho yang dimaksud disini adalah suatu bentuk dasar pakaian yang berasal dari penduduk asli Amerika, yaitu bangsa Mexico dan Peru-Indian, yang pada waktu sekarang sudah hampir hilang di negeri asalnya. Bentuk aslinya dipergunakan sebagai penutup badan bagian atas, terdiri dari selembar kain yang dilipat melebar ditengah-tengahnya. Pada lipatan ini dicari tengah-tengahnya, dibuatkan lubang untuk lubang leher. Ciri khas bentuk dasar ini bahwa tengah muka tidak mempunyai belahan seperti gambar berikut.



Gambar 14. Poncho

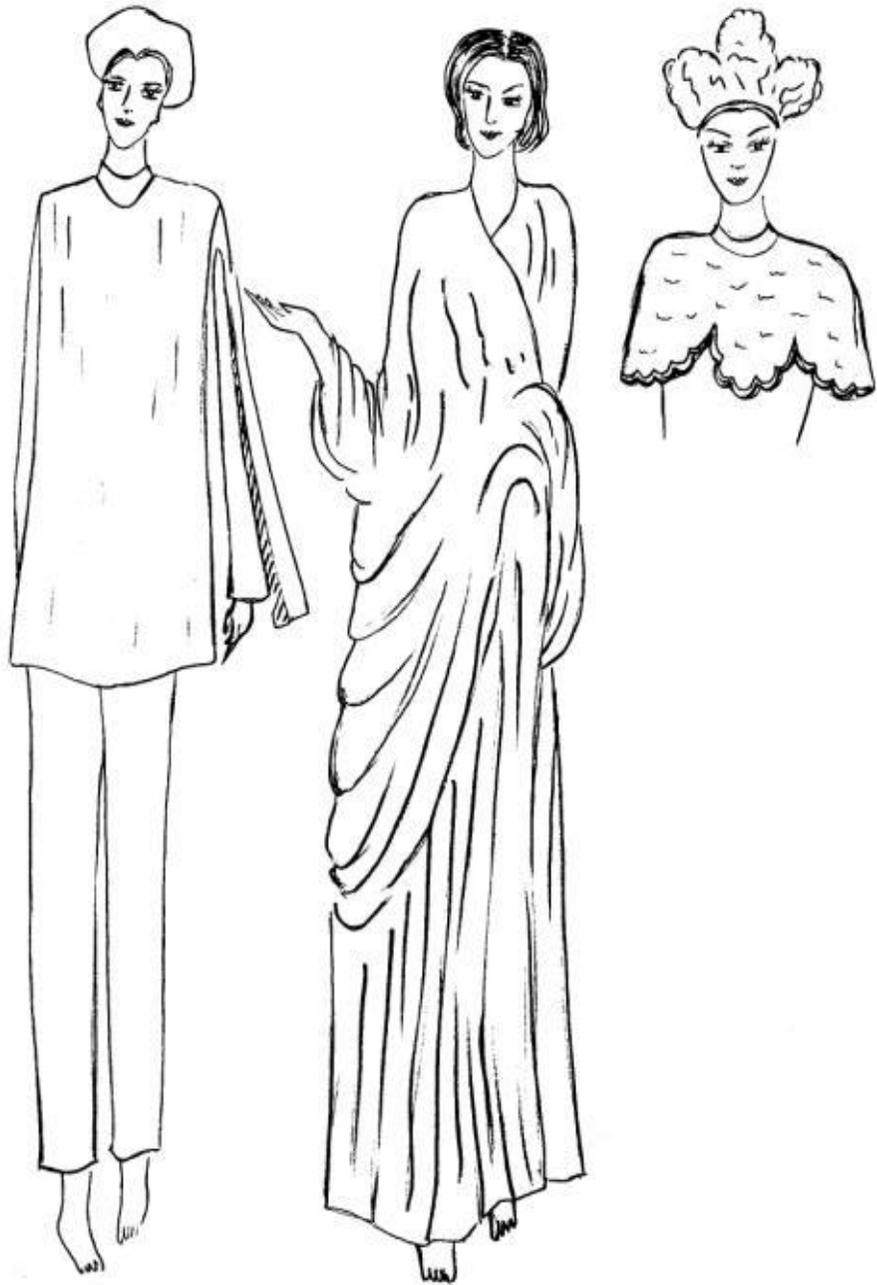
Perkembangan bentuk poncho terlihat pada bentuk busana yang dimasukkan dari kepala. Perkembangan celemek panggul terlihat pada bentuk busana yang dibungkus atau dililitkan ke badan mulai dari pinggang ke panggul.

Berdasarkan bentuknya, *poncho* dapat dibedakan :

a. Poncho bahu

Poncho bahu yaitu *poncho* yang menutup bahu dan badan bagian atas. Panjang *poncho* bahu ada yang sampai batas lutut dan ada yang sampai betis. *Poncho* bahu biasanya dipakai oleh suku Indian penduduk asli Amerika, Peru, Mexico dan Tiongkok. Disamping itu juga dipakai sebagai mantel oleh suku Teutonic, Trank dan Sexon. *Poncho* bahu diberi lobang sehingga kepala bisa masuk. *Poncho* bahu ada yang hanya menutupi bahu saja

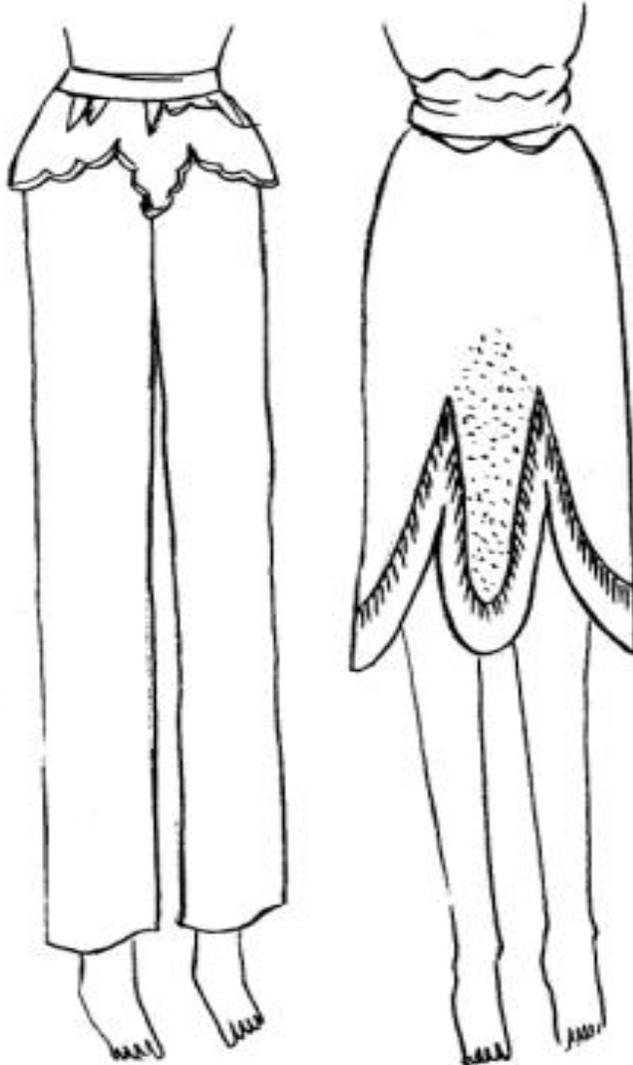
seperti *poncho* bahu di Tiongkok, sementara poncho dari Mexico dibuat dari bulu binatang yang panjangnya sampai lutut dan ada juga yang sampai betis.



Gambar 15. Beberapa contoh poncho bahu

b. Poncho panggul

Poncho panggul ditemukan pada gambar seorang laki-laki di istana raja zaman Yunani Kuno. Poncho panggul yaitu poncho yang menutupi bagian panggul sampai panjang yang diinginkan dan pada badan bagian atas terbuka. Poncho panggul ada yang hanya menutupi panggul saja dan ada juga yang dibuat sampai menutupi mata kaki.

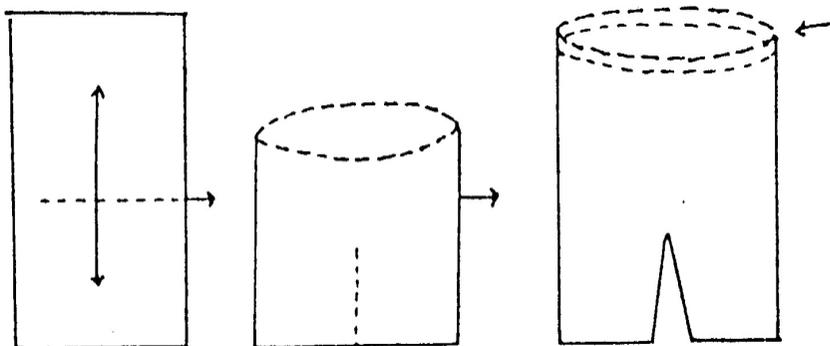


Gambar 16. Beberapa contoh poncho panggul

Perkembangan bentuk poncho terlihat pada bentuk busana yang dimasukkan dari kepala. Perkembangan celemek panggul terlihat pada bentuk busana yang dibungkus atau dililitkan ke badan mulai dari pinggang ke panggul.

4. Celana

Celana merupakan bagian busana yang berfungsi untuk menutupi tubuh bagian bawah, mulai dari pinggang, pinggul dan kedua kaki. Bentuk dasar celana dibuat dari bahan berbentuk segi empat yang dilipat dua mengikuti panjang kain dan bagian lipatan tersebut digunting dan dijahit pada kedua sisinya. Untuk lobang kaki sampai paha dibuat guntingan pada bagian tengahnya yang kemudian dijahit, sehingga ada lobang untuk kaki. Pada bagian pinggang dibuat lajur untuk memasukkan tali sebagai penahan celana pada pinggang. Celana seperti ini masih banyak ditemui dan dipakai oleh wanita di Aceh.



Gambar 17. Bentuk dasar celana

Bentuk ini muncul untuk melengkapi pakaian kaftan yang biasanya dibuat menutupi seluruh tubuh, sehingga timbul ide untuk memisahkan busana bawah dan atas. Busana atas disebut tunik dan bawah dikenal dengan rok. Dari rok inilah dirubah menjadi bentuk celana yang diberi lobang untuk memasukkan kaki. Celana biasa dipakai oleh wanita dan laki-laki seperti di Albania, Persia, Tiongkok, Tunisia, dan Arab Saudi.

Bentuk celana bermacam-macam, ada yang longgar seperti celana perempuan Turki dan ada yang sempit seperti celana kuli di Jepang. Pada abad ke 18 muncul celana yang panjangnya sampai lutut yang dikenal dengan *culotte*. Pada akhir abad ke 18 perkembangan bentuk celana dipengaruhi oleh budaya barat

sehingga muncul celana *pantaloons*, yaitu celana panjang yang sampai mata kaki.

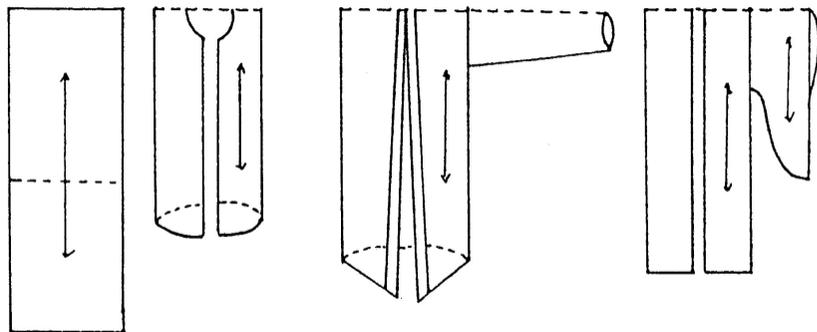


Gambar 18. Macam-macam bentuk celana

Berdasarkan bentuk dasar busana di atas maka berkembanglah bentuk-bentuk busana yang kita kenal sekarang, yang sudah disesuaikan dengan perkembangan zaman.

5. Bentuk kaftan

Bentuk kaftan merupakan perkembangan dari bentuk dasar kutang atau tunika yang dipotong bagian tengah muka sehingga terdapat belahan pada bagian depan pakaian. Orang-orang Babylonia telah lama menggunakannya sebagai penutup badan bagian atas. Bentuk kaftan yang asli masih dipakai oleh petani di Mesir. Di Indonesia dikenal dengan nama kebaya, di Jepang dikenal dengan kimono dan di Negara-negara Timur Tengah dikenal dengan jubah. Busana kaftan berbentuk baju panjang yang longgar, sisi lurus, berlengan panjang dan ada belahan pada tengah muka. Dengan kata lain bentuk kaftan memiliki ciri khas, mempunyai belahan disepanjang tengah muka dan memakai lengan. Belahan ini ada kalanya disemat dengan peniti dan ada juga yang dibiarkan lepas (tidak disemat) seperti gambar berikut.



Gambar 19. Kaftan

B. Pengertian Busana

Istilah busana merupakan istilah yang sudah tidak asing lagi bagi kita semua. Istilah busana berasal dari bahasa sanskerta yaitu “*bhusana*” dan istilah yang populer dalam bahasa Indonesia yaitu “busana” yang dapat diartikan “pakaian”. Namun demikian pengertian busana dan pakaian terdapat sedikit perbedaan, dimana busana mempunyai konotasi “pakaian yang bagus atau indah” yaitu pakaian yang serasi, harmonis, selaras, enak di pandang, nyaman melihatnya, cocok dengan pemakai serta sesuai dengan kesempatan. Sedangkan pakaian adalah bagian dari busana itu sendiri.

Busana dalam pengertian luas adalah segala sesuatu yang dipakai mulai dari kepala sampai ujung kaki yang memberi kenyamanan dan menampilkan keindahan bagi sipemakai. Secara garis besar busana meliputi :

1. **Busana mutlak** yaitu busana yang tergolong busana pokok seperti baju, rok, kebaya, blus, bebe dan lain-lain, termasuk pakaian dalam seperti singlet, bra, celana dalam dan lain sebagainya.
2. **Milineris** yaitu pelengkap busana yang sifatnya melengkapi busana mutlak, serta mempunyai nilai guna disamping juga untuk keindahan seperti sepatu, tas, topi, kaus kaki, kaca mata, selendang, scraf, shawl, jam tangan dan lain-lain.
3. **Aksesoris** yaitu pelengkap busana yang sifatnya hanya untuk menambah keindahan sipemakai seperti cincin, kalung, leontin, bross dan lain sebagainya.

Dari uraian di atas jelaslah bahwa busana tidak hanya terbatas pada pakaian seperti rok, blus atau celana saja, tetapi merupakan kesatuan dari keseluruhan yang kita pakai mulai dari kepala sampai ke ujung kaki, baik yang sifatnya pokok maupun sebagai pelengkap yang bernilai guna atau untuk perhiasan. Pemahaman hal di atas sangat penting sekali bagi seseorang yang akan berkecimpung di bidang tata busana.

Pemakaian istilah busana dalam Bahasa Inggris sangat beragam, tergantung pada konteks yang dikemukakan, seperti :

- a. **Fashion** lebih difokuskan pada mode yang umumnya ditampilkan seperti istilah-istilah mode yang sedang digemari masyarakat yaitu *in fashion*, mode yang dipamerkan atau diperagakan disebut *fashion show*, sedangkan pencipta mode dikatakan *fashion designer*, dan buku mode disebut *fashion book*.
- b. **Costume**. Istilah ini berkaitan dengan jenis busana seperti busana nasional yaitu *national costume*, busana muslim disebut *moslem costume*, busana daerah disebut *traditional costume*.
- c. **Clothing**, dapat diartikan sandang yaitu busana yang berkaitan dengan kondisi atau situasi seperti busana untuk musim dingin disebut *winter clothing*, busana musim panas yaitu *summer clothing* dan busana untuk musim semi disebut *spring cloth*.
- d. **Dress**, dapat diartikan gaun, rok, blus yaitu busana yang menunjukkan kesempatan tertentu, misalnya busana untuk kesempatan resmi disebut *dress suit*, busana seragam dikatakan *dress uniform* dan busana untuk pesta disebut *dress*

party. Dress juga menunjukkan model pakaian tertentu seperti *long dress*, *sack dress* dan *Malaysian dress*.

- e. **Wear**, istilah ini dipakai untuk menunjukkan jenis busana itu sendiri, contoh busana anak disebut *children's wear*, busana pria disebut *men's wear* dan busana wanita disebut *women's wear*.

C. Fungsi Busana

Pada awalnya busana berfungsi hanya untuk melindungi tubuh baik dari sinar matahari, cuaca ataupun dari gigitan serangga. Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi maka hal tersebut juga mempengaruhi fungsi dari busana itu sendiri.

Fungsi busana dapat ditinjau dari beberapa aspek antara lain aspek biologis, psikologis dan sosial. Untuk lebih jelasnya dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Ditinjau dari aspek biologis, busana berfungsi :

- a. Untuk melindungi tubuh dari cuaca, sinar matahari, debu serta gangguan binatang, dan melindungi tubuh dari benda-benda lain yang membahayakan kulit. Seperti orang yang berada di daerah kutub memerlukan busana untuk melindungi tubuhnya dari udara dingin. Begitu juga orang yang tinggal di daerah yang beriklim panas, busana digunakan untuk melindungi tubuh dari udara panas yang mungkin dapat merusak kulit.
- b. Untuk menutupi atau menyamarkan kekurangan dari sipemakai. Manusia tidak ada yang sempurna, setiap manusia memiliki kelebihan dan kekurangan. Untuk menutupi kekurangan dan menonjolkan kelebihannya juga dapat dilakukan dengan memakai busana yang tepat. Seperti seseorang yang bertubuh kurus pendek, hindari memakai kerah dengan ukuran lebar, memakai rok yang terlalu pendek (rok mini), dan rok span karena hal ini akan memberikan kesan lebih kurus dan lebih pendek. Pilihlah model rok pias, model kerah yang dapat menutup tulang leher. Dapat menggunakan sepatu yang berhak tinggi dan memakai perhiasan yang berukuran kecil atau sedang, serta memakai pakaian yang tidak menonjolkan bentuk tubuh yang kurus dan pendek tersebut, begitu juga sebaliknya.

2. Ditinjau dari aspek psikologis

- a. Dapat menambah keyakinan dan rasa percaya diri. Dengan busana yang serasi memberikan keyakinan atau rasa percaya diri yang tinggi bagi sipemakai, sehingga menimbulkan sikap dan tingkah laku yang wajar. Seperti seseorang yang pakaiannya tidak sesuai dengan acara yang sedang dihadapinya, akan membuat dia risih atau salah tingkah.

- b. Dapat memberi rasa nyaman. Sebagai contoh pakaian yang tidak terlalu sempit atau terlalu longgar dapat memberi rasa nyaman saat memakainya. Begitu juga dengan pakaian yang modelnya sesuai dengan sipemakai akan membuat dia nyaman dalam melaksanakan segala aktifitas yang di lakukannya.

3. Ditinjau dari aspek sosial

Dalam kehidupan bermasyarakat terdapat norma-norma yang mengatur pola perilaku di masyarakat. Norma-norma tersebut antara lain norma kesopanan, norma agama, norma adat dan norma hukum. Sebagai masyarakat Timur, norma-norma ini harus dipatuhi oleh masyarakat. Tatanan tersebut diantaranya juga mengatur tentang bagaimana berpakaian. Dilihat dari aspek sosial busana berfungsi :

- a. Untuk menutupi aurat atau memenuhi syarat kesucilaan. Seperti terlihat pada masyarakat yang beragama Islam, diwajibkan menutupi auratnya, dimana wanita harus menutupi seluruh tubuh kecuali telapak tangan dan muka. Ditempat umum hendaklah memakai pakaian yang sopan.
- b. Untuk menggambarkan adat atau budaya suatu daerah. Misalnya pakaian adat Minang menggambarkan tentang budaya Minangkabau, pakaian adat Betawi menggambarkan tentang budaya masyarakat Betawi, pakaian adat Bali, Batak, Sulawesi dan lain sebagainya.
- c. Untuk media informasi bagi suatu instansi atau lembaga. Seperti seseorang yang berasal dari korps kepolisian menggunakan seragam tertentu yang berbeda dengan yang lain, seorang siswa atau pelajar menggunakan seragam sekolah mereka dan lain sebagainya.
- d. Media komunikasi non verbal.
Busana yang kita kenakan dapat menyampaikan misi atau pesan kepada orang lain, pesan itu akan terpancar dari kepribadian kita, dari mana anda berasal, berapa usia yang akan anda tampilkan, jenis kelamin apa yang ingin anda akui, jabatan atau sebagai apa keberadaan anda dimasyarakat, dan sebagainya, inilah yang ingin digarisbawahi melalui penampilan busana kita. Ini semua contohnya bisa dilihat dari penampilan seorang artis, peran apa dan kesan serta misi apa yang akan disampaikan.

D. Pengelompokan Busana

Dalam berbusana kita perlu memperhatikan norma-norma yang berlaku dalam masyarakat, seperti norma agama, norma susila, norma sopan santun dan sebagainya, dan juga memahami tentang kondisi lingkungan, budaya dan waktu pemakaian. Dengan demikian baik jenis, model, warna atau corak busana perlu disesuaikan dengan hal tersebut

di atas. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, secara garis besar busana dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu :

1. Busana Dalam

Busana dalam dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu :

- a. Busana yang langsung menutup kulit, seperti : BH/Kutang, celana dalam, singlet, rok dalam, bebe dalam, corset, longtorso. Busana ini berfungsi untuk melindungi bagian-bagian tubuh tertentu, dan membantu membentuk/memperindah bentuk tubuh serta dapat menutupi kekurangan-kekurangan tubuh, dan juga menjadi fundamen pakaian luar. Jenis busana ini tidak cocok dipakai ke luar kamar atau keluar rumah tanpa baju luar.
- b. Busana yang tidak langsung menutupi kulit, yang termasuk kelompok ini adalah busana rumah, seperti : daster, *house coat*, *house dress*, dan busana kerja di dapur seperti : celemek dan kerpusnya. Busana kerja perawat dan dokter, seperti celemek perawat dan snal jas dokter. Busana tidur wanita, seperti baby doll, nahyapon dan busana tidur pria, antara lain, piyama dan jas kamar. Jenis pakaian tersebut di atas tidak etis jika dipakai ketika menerima tamu.

2. Busana Luar

Busana luar ialah busana yang dipakai di atas busana dalam. Pemakaian busana luar disesuaikan pula dengan kesempatannya, antara lain busana untuk kesempatan sekolah, busana untuk bekerja, busana untuk kepesta, busana untuk olah raga, busana untuk santai dan lain sebagainya.

E. Pemilihan Busana

Dalam berbusana kita perlu menyesuaikan busana dengan bentuk tubuh, warna kulit, kepribadian, jenis kelamin dan lain sebagainya. Kesalahan dalam memilih busana akan berakibat fatal bagi sipemakai, karena busana yang semula diharapkan dapat mempercantik diri dan dapat menutupi kekurangan tidak terwujud, bahkan kadang-kadang kekurangan tersebut terlihat semakin menonjol.

Untuk mengatasi permasalahan-permasalahan di atas, dalam memilih busana ada beberapa faktor yang harus diperhatikan, baik faktor individu maupun faktor lingkungan. Adapun yang menyangkut faktor individu seperti : bentuk tubuh, umur, warna kulit, jenis kelamin dan kepribadian. Sedangkan yang menyangkut faktor lingkungan adalah : waktu, kesempatan dan perkembangan mode. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan sebagai berikut :

1. Faktor individu

Jika kita perhatikan secara teliti, khususnya tentang busana yang dipakai oleh masing-masing individu dapat disimpulkan bahwa setiap manusia mengenakan pakaian yang berbeda antara satu dengan yang lainnya. Perbedaan ini tidak hanya terdapat pada model pakaian saja, tetapi juga terdapat perbedaan dalam pemilihan bahan busana seperti perbedaan warna, motif, tekstur dan lain-lain sebagainya. Ada beberapa faktor yang menyebabkan perbedaan tersebut antara lain:

a. Bentuk tubuh

Bentuk tubuh manusia tidaklah sama satu dengan lainnya, perbedaan tersebut disebabkan oleh perkembangan biologis serta perbedaan tingkat umur. Setiap manusia mengalami irama pertumbuhan yang berbeda-beda, ada yang gemuk pendek, kurus tinggi, gemuk tinggi dan kurus pendek. Maka dari itu, sewajarnya kita di dalam membuat atau memilih busana harus mengenali terlebih dahulu bentuk tubuh masing-masing. Karena tidak semua busana dapat dipakai oleh semua orang, dengan kata lain model busana untuk orang gemuk jelas tidak cocok untuk orang yang bertubuh kurus, begitu juga sebaliknya. Maka, di dalam memilih busana mengenali bentuk tubuh sangatlah penting.

Bentuk tubuh ideal sangatlah didambakan oleh semua orang, karena hampir semua desain busana dapat dipakainya, sehingga bentuk tubuh ideal merupakan dambaan semua orang. Adapun yang dimaksud dengan tubuh ideal untuk seorang wanita, menurut Enna Tamimi (1982:41) bentuk badan yang ideal mempunyai ukuran lingkaran dada dan pinggul yang sama besar. Ukuran pinggang sekurang-kurangnya 10 cm lebih kecil dari ukuran dada atau pinggul, serta letak garis pinggang pada batas $\frac{3}{4}$ tinggi badan yang diukur dari kepala. Dengan kata lain jika letak garis pinggang di bawah atau di atas $\frac{3}{4}$ tinggi badan serta lingkaran pinggang yang hampir sama besar dengan lingkaran badan dan lingkaran pinggul, maka ukuran yang begini termasuk ukuran yang kurang ideal.

Bentuk tubuh yang kurang ideal ini banyak pula macamnya, ada yang gemuk pendek, kurus tinggi, kurus pendek, bahkan ada yang bungkuk, pinggul terlalu kecil, bidang bahu terlalu lebar atau terlalu sempit. Semua bentuk tubuh ini termasuk bentuk tubuh yang tidak ideal, karena masing-masingnya memiliki kelemahan atau kelainan. Kelemahan-kelemahan ini dapat disembunyikan dengan memilih desain pakaian yang sesuai dengan bentuk tubuh masing-masing, setiap kekurangan tersebut dapat ditutupi dengan busana yang dipakai.

Untuk seseorang yang bertubuh gemuk pilihlah desain yang memberi kesan melangsingkan, dan yang bertubuh kurus memilih desain yang memberikan kesan menggemukkan. Desain busana untuk seseorang yang bidang bahunya sempit pilihlah desain yang memberikan kesan melebarkan, untuk seseorang yang memiliki buah dada terlalu kecil atau terlalu besar, semua ini perlu mendapat perhatian yang serius sebelum membuat busana agar busana yang serasi dengan bentuk tubuh dapat diwujudkan.

b. Umur

Umur seseorang sangat menentukan dalam pemilihan busana, karena tidak seluruh busana cocok untuk semua umur. Perbedaan tersebut tidak saja terletak pada model, tetapi juga pada bahan busana, warna, serta corak bahan. Busana anak-anak jauh sekali bedanya dengan busana remaja dan busana orang dewasa. Untuk itu di dalam pemilihan busana yang serasi usia pemakai merupakan kriteria yang tidak dapat diabaikan.

c. Warna Kulit

Warna kulit adalah suatu hal yang harus dipertimbangkan dalam memilih busana. Walaupun warna kulit orang Indonesia disebut sawo matang, namun selalu ada perbedaan antara satu dengan yang lainnya. Maka, hal ini hendaknya mendapat perhatian supaya busana yang dipakai betul-betul sesuai dengan sipemakai

d. Kepribadian

Kepribadian merupakan suatu hal yang perlu diperhatikan dalam memilih busana. Ada beberapa tipe kepribadian yang sangat mempengaruhi dalam pemilihan busana tersebut, antara lain :

1) Tipe Feminim

Orang yang bertipe feminim memiliki sifat, lemah lembut, pemalu, suka menjauhkan diri dari perhatian umum, perasaannya halus. Untuk orang yang bertipe feminim ini sangat cocok desain busana yang memakai garis lengkung, seperti; rok pias, rok kembang dan lain-lain. Warna busana yang cocok adalah warna yang telah dicampur dengan warna abu-abu, setiap warna yang di campur dengan warna abu-abu maka hasilnya akan menjadi warna yang buram. Misalnya warna merah dicampur dengan warna abu-abu, maka warna merahnya menjadi merah redup. Warna kuning dicampur dengan warna abu-abu, maka warna kuningnya menjadi redup. Warna biru dicampur dengan warna abu-abu, maka warna birunya menjadi redup. Semua warna yang dicampur dengan warna abu-abu, cocok untuk orang yang bertipe

feminim. Tekstur yang cocok untuk tipe feminim ialah tekstur yang lembut, halus dan ringan. Motif yang dipakai sebaiknya motif yang kecil-kecil.

2) Tipe Maskulin

Tipe maskulin adalah orang yang memiliki sifat terbuka, agresif, tenang, dan percaya diri. Untuk orang yang bertipe ini desain busana yang cocok adalah model yang tidak terlalu banyak variasi dan memakai garis yang tegas; seperti : memakai kerah minamora, kerah kemeja dan lain-lain. Warna-warna cerah sangat cocok untuk kepribadian maskulin. Tekstur sebaiknya dipilih yang tebal, berat dan bermotif. Motif geometris lebih cocok dipakai dari pada motif bunga-bunga.

3) Tipe Intermediet

Tipe intermediet, umumnya mempunyai kepribadian diantara kedua tipe di atas. Desain busana yang cocok untuk orang yang bertipe intermediet adalah model yang memakai garis vertikal, garis horizontal dan garis diagonal. Pemilihan warna busana untuk orang yang berkepribadian seperti ini sebaiknya disesuaikan dengan warna kulit. Apabila warna kulitnya cerah, pilihlah warna panas. Untuk orang yang tenang hindari warna yang kontras dan sebaiknya memilih warna-warna dingin. Hindari memakai tekstur yang mengkilat dan tekstur yang terlalu halus.

2. Faktor Lingkungan

Dalam memilih busana, perlu dipertimbangkan keserasian dengan lingkungan, baik lingkungan masyarakat tempat tinggal, maupun lingkungan tempat bekerja. Faktor lingkungan ini sangat besar sekali pengaruhnya dengan kehidupan kita sehari-hari, untuk itu kita senantiasa berusaha agar selalu diterima oleh lingkungan, antara lain dengan memakai busana yang serasi. Untuk menciptakan busana yang serasi banyak faktor yang harus diperhatikan, tetapi keserasian berbusana yang berkaitan dengan lingkungan adalah sebagai berikut :

a. Waktu

Berbusana mengingat waktu berarti memperhitungkan pengaruh sinar matahari. Keadaan pada waktu-waktu tertentu membawakan suasana yang berbeda-beda. Di pagi hari udara sejuk suasana tenang, di siang hari udara panas suasana sibuk, di malam hari udara dingin suasana tenang.

Suasana inilah yang mungkin harus dijadikan dasar pertimbangan dalam pemilihan busana. Misalnya busana untuk siang hari, warna-warna yang panas atau menyolok haruslah dihindari, agar tidak mengganggu orang yang melihatnya.

Dengan kata lain tidak semua busana dapat dipakai untuk setiap waktu dan semua kesempatan, karena kesempatan yang berbeda menuntut pula jenis busana yang berlainan. Jadi setiap individu tidak hanya dapat memiliki satu atau dua jenis busana saja, tetapi harus disesuaikan dengan aktifitas masing-masing mereka. Semakin banyak kegiatan seseorang, maka beraneka ragam pulalah busana yang dibutuhkan, karena keadaan pada waktu tertentu membawakan suasana yang berbeda-beda sesuai dengan waktu dan kesempatan masing-masing, baik di rumah, di kantor, di sekolah, di lapangan olah raga, berpesta dan lain sebagainya.

b. Kesempatan

Berbusana menurut kesempatan berarti kita harus menyesuaikan busana yang dipakai dengan tempat ke mana busana tersebut akan kita bawa, karena setiap kesempatan menuntut jenis busana yang berbeda, baik dari segidesain, bahan maupun warna dari busana tersebut.

Berbusana menurut kesempatan berarti kita harus menyesuaikan busana yang dipakai dengan tempat kemana busana tersebut akan kita pakai, karena setiap kesempatan menuntut jenis busana yang berbeda, baik dari segidesain, bahan, maupun warna dari busana tersebut. Berikut ini dapat kita lihat pengelompokan busana menurut kesempatan antara lain :

1). Busana Sekolah

Desain busana sekolah untuk tingkat Sekolah Dasar (SD), Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP), dan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA), ditentukan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Untuk pria terdiri dari celana dan blus dengan kerah kemeja, untuk wanita rok lipit searah untuk SD, rok dengan dua lipit hadap pada bagian muka, rok dengan satu lipit hadap pada tengah muka untuk SLTA. Warna merah tua untuk SD, warna biru untuk SLTP, dan warna abu-abu untuk SLTA. Ada kalanya model dan warna busana sekolah ditentukan sendiri oleh pihak sekolah masing-masing.

2). Busana Kuliah

Desain busana untuk mahasiswa/si adalah bebas. Namun kebanyakan dari mereka memilih rok dan blus atau kemeja dan celana. Hal ini disebabkan karena rok, blus dan kemeja, celana dalam pemakaiannya dapat diselang-selingi, maksudnya: dengan memiliki dua lembar rok atau celana pemakaiannya dapat divariasikan dengan tetap memperhatikan keserasiannya.

3). Busana Kerja

Busana kerja adalah busana yang dipakai untuk melakukan suatu pekerjaan dalam menjalani kehidupan sehari-hari. Busana kerja banyak macamnya, sesuai dengan jenis pekerjaan yang dilakukan. Jenis pekerjaan yang berbeda menuntut pula perbedaan model, bahan dan warna yang diperlukan. Untuk busana kerja dibengkel pilihlah desain yang mempunyai banyak kantong, karena model yang begini dapat menghemat waktu dan tenaga, sebab alat-alat yang dibutuhkan dapat disimpan di dalam kantong tersebut yang bila diperlukan dapat diambil dengan cepat.

Busana untuk bekerja dikantor, sering dibuat seragam dengan model klasik, yang biasanya terdiri dari rok dan blus untuk wanita, celana dan kemeja untuk pria. Jika memilih model sendiri, pilihlah desain yang sederhana, praktis, tetapi tetap menarik serta memberikan kesan anggun dan berwibawa. Hindarilah pakaian yang ketat, serta garis leher yang rendah atau terbuka, karena desain yang seperti ini kurang sopan dan mengganggu dalam beraktifitas. Untuk memilih busana kerja ada beberapa hal yang harus di perhatikan antara lain :

- a) Modelnya sopan dan pantas untuk bekerja serta dapat menimbulkan kesan yang menyenangkan bagi sipemakai dan bagi orang yang melihatnya.
- b) Praktis dan memberikan keluwesan dalam bergerak.
- c) Bahan yang mengisap keringat.

4). Busana Pesta

Busana pesta adalah busana yang dipakai untuk menghadiri suatu pesta. Dalam memilih busana pesta hendaklah dipertimbangkan kapan pesta itu diadakan, apakah pestanya pagi, siang, sore ataupun malam, karena perbedaan waktu juga mempengaruhi model, bahan dan warna yang akan ditampilkan. Selain itu juga perlu diperhatikan jenis pestanya, apakah pesta perkawinan, pesta dansa, pesta perpisahan atau pesta lainnya. Hal ini juga menuntut kita untuk memakai busana sesuai dengan jenis pesta tersebut. Misalnya pesta adat, maka busana yang kita pakai adalah busana adat yang telah ditentukan masyarakat setempat. Jika pestanya bukan pesta adat, kita boleh bebas memilih busana yang dipakai. Walaupun demikian ada beberapa hal yang harus diperhatikan antara lain :

- a) Pilihlah desain yang menarik dan mewah supaya mencerminkan suasana pesta.
- b) Pilihlah bahan busana yang memberikan kesan mewah dan pantas untuk dipakai kepesta, misalnya : sutra, taf,

beludru dan sejenisnya. Tetapi kita harus menyesuaikan dengan jenis pesta, apakah pesta ulang tahun, pesta perkawinan dan sebagainya. Disamping itu juga disesuaikan dengan tempat pesta dan waktu pesta.

5). Busana Olah Raga

Busana olahraga adalah busana yang dipakai untuk melakukan olahraga. Desain busana olahraga disesuaikan dengan jenis olahraganya. Setiap cabang olahraga mempunyai jenis busana khusus dengan model yang berbeda pula. Untuk olahraga voli dan bola kaki biasanya terdiri dari blus kaus dan celana pendek dengan model tertentu, begitu juga untuk busana renang didesain dengan model yang melekat dibadan dan garis leher yang lebih terbuka. Busana renang biasanya dilengkapi dengan kimono yang berfungsi untuk menutupi tubuh jika berada di luar kolam renang. Begitu juga untuk olahraga sepak takraw, tenis meja dan lain sebagainya, masing-masing menuntut pula suatu bentuk busana yang khusus. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam memilih busana olahraga antara lain :

- a). Pilihlah bahan busana yang elastis
- b). Pilihlah bahan yang mengisap keringat
- c) Pilihlah model busana yang sesuai dengan jenis olahraga yang dilakukan.

6). Busana Santai

Busana santai adalah busana yang dipakai pada waktu santai atau rekreasi. Busana santai banyak jenisnya, hal ini disesuaikan dengan tempat dimana kita melakukan kegiatan santai atau rekreasi tersebut. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam memilih busana santai diantaranya yaitu :

- a). Pilihlah desain yang praktis dan sesuaikan dengan tempat bersantai. Jika santai di rumah pilihlah model yang agak longgar, bila santai kepantai pilih model leher yang agak terbuka agar tidak panas, jika santai kegunung pilihlah model yang agak tertutup agar udara dingin dapat diatasi.
- b) Pilihlah bahan yang kuat dan mengisap keringat.

c. Perkembangan Mode

Seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, mode busana juga berkembang dengan pesat, walaupun kadang kala mode tersebut tidak sesuai dengan tata cara berbusana yang baik, namun mode tetap bergulir dari waktu ke waktu.

Perkembangan mode sangat besar pengaruhnya pada kepribadian seseorang, sehingga setiap mode yang muncul selalu saja ada yang pro dan ada yang kontra, apalagi Indonesia yang terdiri dari bermacam-macam suku yang masing-masingnya mempunyai busana yang beraneka ragam.

Bagi masyarakat yang terlalu kaku dan fanatik dengan tata cara aturan berbusana tentu akan sulit mengikuti perkembangan mode. Hal ini masih dianggap wajar, karena tanpa disadari mode tersebut pada umumnya dipengaruhi oleh mode yang datang dari manca negara yang mungkin akan besar pengaruhnya terhadap kepribadian seseorang, namun semua ini terpulang kepada pribadi kita masing-masing dalam memilih mode yang sedang berkembang.



BAB II PELAYANAN PRIMA

A. Melakukan Komunikasi Ditempat Kerja

1. Pengertian Komunikasi

Komunikasi adalah proses penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikan dengan melalui suatu sarana atau lambang atau penjelasan melalui saluran mekanisme bertujuan untuk mendapatkan saling pengertian antara kedua belah pihak.

Komunikasi menurut "Benny Kaluku, adalah proses penyampaian pengertian dan mengandung semua unsur prosedur yang dapat mempertemukan suatu pemikiran dengan pemikiran lain. Komunikasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah ' pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih dengan cara yang tepat sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami. Komunikasi menurut Keith Davis, adalah proses jalur informasi dan pengertian dari seseorang ke orang lain. Komunikasi menurut Dr.Phil. Astrid Susanto adalah pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti. Pengertian Komunikasi yang dikemukakan oleh Communicative Skill (Air University USA) adalah sebagai suatu proses yang mempunyai tiga komponen, yaitu: 1). Komunikasi, yaitu seorang yang memindahkan arti. 2). Simbol untuk memindahkan arti. 3). Penerima, yaitu seorang yang menerima simbol dan menterjemahkan artinya.

Rumusan komunikasi menurut beberapa ahli di atas dapat disimpulkan, yaitu: a). Bahwa dalam komunikasi terjadi penyampaian pengertian dari seseorang kepada orang lain. b). Bahwa penyampaian pesan merupakan suatu proses untuk mencapai suatu tujuan. c). Dalam penyampaian pesan menggunakan lambang. d). Dalam berkomunikasi terjadi hubungan atau kontak.

Dengan demikian komunikasi adalah "suatu proses yang mencakup penyampaian dan penjalinan yang cermat dari ide-ide dengan maksud untuk menimbulkan tindakan-tindakan yang akan mencapai tujuan secara efektif" atau tukar menukar informasi antara seseorang dengan orang lain, dengan tujuan untuk memperoleh saling pengertian.

2. Dasar-dasar Komunikasi

Kita berkomunikasi terutama untuk menyatakan dan mendukung identitas diri, untuk membangun kontak sosial dengan orang disekitar kita, dan untuk mempengaruhi orang lain, untuk merasa, berfikir, atau berperilaku seperti yang kita inginkan. Namun tujuan dasar kita berkomunikasi adalah untuk mengendalikan lingkungan fisik dan psikologis kita. Komunikasi melibatkan dua orang atau lebih, bersikap sopan dan ramah dengan menggunakan bahasa yang saling

dimengerti oleh komunikator dan komunikasi dengan kondisi fisik sehat akan menunjang keberhasilan dalam berkomunikasi.

Sukses tidaknya suatu pelayanan sangat tergantung dari tepat tidaknya komunikasi antara customer dengan petugas customer. Perlu diperhatikan juga agar kelihatan ramah dan sopan, perlu diperhatikan hal-hal berikut : a). Dengan siapa kita berkomunikasi, apakah dengan customer, atasan, orang yang lebih tua atau lawan jenis; b). Volume suara dalam berkomunikasi perlu diperhatikan sehingga tidak terlalu keras atau terlalu pelan; c). Sikap badan pada waktu berbicara kepada seseorang maupun terhadap orang banyak sebaiknya dengan melihat dagu lawan bicara dan hanya sekali-sekali melihat matanya dengan tersenyum ramah; d). Mimik wajah perlu diperhatikan, jangan terlalu serius/tegang dan jangan terlalu santai; e). Memusatkan perhatian/pikiran pada pokok pembicaraan; f). Menghindari gerakan-gerakan yang merisihkan, misalnya memegang-megang rambut, menggoyang-goyangkan kaki, melipat kedua tangan kedepan, memasukkan kedua tangan kedalam saku, mengunyah-ngunyah sesuatu, atau sikap lain yang kurang sopan; g). Pada waktu berbicara didepan orang banyak, usahakan sikap badan tidak terlalu santai atau tegang dan jangan gugup atau gemetar.

3. Melakukan Komunikasi Ditempat Kerja

Komunikasi dengan pelanggan dan rekan sekerja dilakukan dengan cara yang ramah, profesional dan terbuka. Bahasa yang digunakan adalah bahasa yang dimengerti oleh lingkungan tempat bekerja. Mendengar dan bertanya dengan aktif digunakan untuk memastikan adanya komunikasi dua arah yang efektif. Berkomunikasi secara efektif dengan tamu dan kolega merupakan keterampilan yang seharusnya dimiliki karena hal ini mampu mengatasi keluhan/konflik.

Komunikasi dalam dunia usaha dapat dilakukan dimana saja, baik diperusahaan maupun diluar perusahaan (ditempat kerja). Dimanapun kita bekerja/ ditempat kerja komunikasi perlu dibina dengan baik antara sesama, misalnya; antara atasan dengan bawahan atau antara produsen dan konsumen. Komunikasi dalam lingkungan dunia usaha yaitu proses komunikasi yang dilakukan antara pembeli dan penjual atau antara produsen (pengusaha) dan konsumen (masyarakat).

Bagi pihak produsen, proses komunikasi harus sudah dilakukan pada saat perencanaan produksi, yang didahului oleh riset pasar untuk mengetahui kebutuhan konsumen kemudian melakukan produksi produk, sampai mengetahui tanggapan konsumen terhadap produk perusahaan yang telah dipakainya. Apabila telah tercipta produk yang tepat sasaran, tepat waktu dan sesuai dengan kebutuhan konsumen, maka komunikasi tersebut sudah dianggap berhasil.

Komunikasi ini dimaksud agar dapat menyalurkan keinginan konsumen sesuai dengan keinginannya terhadap produk yang dihasilkan oleh perusahaan. Apabila karyawan yakin akan produk yang dihasilkan oleh perusahaan dan mengenal secara lengkap produk tersebut, sehingga karyawan lebih mudah mengkomunikasikan produk yang dihasilkan itu kepada orang lain diluar perusahaan.

Selain mengenal secara lengkap produk yang dihasilkan perusahaan bagi seorang pramuniaga, tenaga pemasaran, perantara jual beli, tenaga pendemonstrasi, tenaga penyuluh, perlu ditumbuhkan sikap-sikap sebagai berikut.

1) Rasa Percaya Diri

Sikap rasa percaya diri bagi seseorang adalah merupakan modal besar yang harus dimiliki untuk dapat melakukan suatu tugas dengan baik. Rasa percaya diri tumbuh dan berkembang dengan baik pada diri seseorang, apabila orang tersebut yakin apa yang dilaksanakannya. Kekuatan atau rasa percaya diri datang dari tindakan-tindakan kita sendiri, dan bukan dari tindakan orang lain. Meskipun resiko kegagalan selalu ada dalam setiap tindakan untuk memutuskan sesuatu, harus diterima sebagai tanggung jawab atau tindakan sendiri. Kegagalan harus diterima sebagai pengalaman belajar.

Belajar dari pengalaman lampau akan membantu kita menyalurkan kegiatan-kegiatan untuk mencapai hasil yang lebih positif, dan keberhasilan merupakan buah dari usaha-usaha yang tidak mengenal lelah. Untuk lebih mengembangkan rasa percaya diri, kita harus menerima diri kita sebagaimana adanya untuk lebih mengembangkan kekuatan-kekuatan yang ada pada diri kita dan mencoba mengurangi kelemahan-kelemahan.

Berorientasi kepada tujuan akan mendorong munculnya sifat-sifat yang baik/percaya diri yang tinggi pada diri kita untuk melakukan atau mengerjakan hal-hal yang paling penting dan baik. Kebanyakan orang tidak menyadari pada saat kapan dan menentukan tindakan-tindakan apa yang harus dikerjakan. Berusaha mencapai satu tujuan dalam waktu yang terlampau lama akan menghambat perkembangan dan pertumbuhan pribadi seseorang.

Anda harus bersedia belajar dari pengalaman dan selalu berusaha untuk melakukan perubahan-perubahan dari waktu ke waktu. Anda haruslah selalu sadar akan cara-cara baru untuk meningkatkan produktivitas kerja anda sendiri. Salah satu kunci utama bagi keberhasilan adalah keterlibatan anda dalam pertumbuhan pribadi secara terus menerus.

2) *Berbicara Efektif*

Seseorang yang pekerjaannya selalu berkaitan dengan dunia bisnis, haruslah mampu menyampaikan pikirannya kepada orang lain secara efektif dan benar, agar apa yang disampaikan itu dapat diterima oleh orang lain dengan baik serta mencapai sasaran yang diinginkan. Apalagi bagi mereka yang memang tugasnya selalu berhadapan dengan pelanggan. Bagaimana seseorang dapat berbicara efektif, ia harus memahami prinsip-prinsip dan teknik berbicara.

Sebelum memulai pembicaraan, hendaklah harus mempunyai persiapan yaitu dengan cara mengemas pesan/mengemas apa yang akan dibicarakan. Persiapan ini akan mempermudah penyampaian pesan. Persiapan dimaksud sangat berguna, untuk menghindari penyampaian pesan yang tidak sesuai/semurna, serta dapat mempertinggi keyakinan pada diri pembicara, karena kadang-kadang diantara para komunikator/pendengar biasanya ada juga yang menguasai materi yang disampaikan.

3) *Cara Berfikir Positif*

Cara berfikir positif adalah menanggapi segala kejadian dengan menyadari bahwa dalam kehidupan ini terkandung segi baik dan segi buruknya. Penuh perhatian pada saat berkomunikasi dengan tamu dan kolega adalah sikap yang terpuji. Akan tetapi adalah lebih baik apabila kita menaruh perhatian terhadap segi-segi yang positif dari cara berfikir, sehingga konflik yang ada maupun yang potensial diidentifikasi dan dicarikan penyelesaiannya dengan bantuan rekan lain bila diperlukan.

Kebanyakan orang membiarkan lingkungan mengendalikan cara berfikir mereka, sedangkan bagi seseorang yang menggeluti dunia usaha lebih baik menggunakan pikirannya untuk mengendalikan keadaan. Sikap berfikir positif memudahkan seseorang untuk memfokuskan kegiatan-kegiatan atau pekerjaan-pekerjanya untuk mencapai hasil yang ingin dicapai. Kita harus selalu berfikir positif terhadap semua peristiwa dan mencari hikmah dari setiap pengalaman. Sikap berfikir positif memang tidak mudah untuk dikembangkan, karena memerlukan waktu dan kerja keras.

- a) Ada beberapa faktor yang dapat digunakan untuk mengembangkan sikap berfikir positif diantaranya: Pusatkanlah perhatian sedemikian rupa dan gunakan pikiran kita secara produktif
- b) Pilih secara positif yang akan dicapai dalam suatu pekerjaan yang sedang dilakoni
- c) Jauhilah pikiran-pikiran atau ide-ide yang negatif

- d) Kita harus sadar dalam menggunakan pikiran-pikiran kita sendiri, agar tidak mudah dikendalikan oleh pikiran orang lain
- e) Berusahalah selalu untuk mencari peluang-peluang yang mungkin dapat diraih untuk meningkatkan karir, baik dalam kehidupan pribadi, kehidupan kerja, dan dalam kehidupan bermasyarakat
- f) Jika ide yang kita kemukakan tidak menghasilkan sesuatu yang lebih baik, berusahalah untuk meninggalkan ide tersebut
- g) Jangan bebani fikiran anda dengan sesuatu yang merusak mental, akan lebih baik anda pusatkan pikiran pada suatu pekerjaan yang sedang berlangsung.

4) Mengembangkan Potensi Diri

Manusia sebagai pribadi mempunyai potensi yang bisa dikembangkan agar menjadi pribadi-pribadi yang menyenangkan bagi orang lain/pelanggan, oleh karena itu diperlukan:

a) Mengenal diri sendiri.

Suatu analisis yang benar terhadap diri sendiri akan dapat membawa keuntungan dan faedah dalam hal :

- (1). Tidak menjadi manusia yang egois
- (2). Meningkatkan kemampuan dan inisiatif dalam berbagai hal
- (3). Memiliki hubungan secara pribadi dengan orang lain
- (4). Mengembangkan pribadi kearah yang lebih baik
- (5). Membentuk pribadi yang loyal dan saling membutuhkan.

b) Mengetahui Potensi Pribadi.

Sebagai manusia kita mempunyai potensi, dengan potensi ini orang selalu dinamis dan bersemangat, yaitu mempunyai motivasi dan dorongan yang kuat untuk bekerja keras serta melakukan tugas yang berkesinambungan. Potensi manusia akan luntur bila tidak diaktifkan dan digerakkan. Orang yang mengenal dirinya dan mengetahui potensi dirinya adalah orang-orang yang memiliki :

- (1). Jiwa pengabdian, orang seperti ini tidak pernah menolak tugas yang dibebankan kepadanya. Sebagian besar waktu dan pikirannya dicurahkan untuk meningkatkan usaha dibidang pekerjaannya, serta jarang sekali mengenal lelah
- (2). Andal dalam kejujuran, kejujuran dapat diukur melalui tindakan, perbuatan dan tingkah laku, tidak

dinilai dari ucapan. Ucapan dengan perbuatan harus sesuai

- (3). Nalar kesadaran yang baik, orang memiliki kesadaran yang tinggi adalah orang yang memiliki pandangan dan penilaian yang baik terhadap kekurangan dan kelemahannya, sehingga dia mempunyai kepercayaan diri dan selalu melaksanakan tugas-tugasnya serta dapat mengendalikan diri
- (4). Gemar menghargai orang lain, setiap gerak seseorang harus mempunyai tujuan. Tujuan yang serasi menimbulkan motivasi kegairahan dalam melaksanakan tugas. Dalam mencapai setiap tujuan maka setiap orang wajib memiliki rasa menghargai yaitu saling menopang dan saling menghargai agar segala gerak langkah penuh gairah dan menyenangkan
- (5). Niat untuk memupuk rasa percaya diri, yaitu orang yang tidak terpengaruh oleh segala gosip atau hasutan/fitnahan orang lain, orang ini akan mudah melihat dan mengenal pikiran dan ide-ide orang lain yang berharga
- (6). Refleksi kesabaran yang tinggi; kesabaran merupakan sumber keberhasilan dan dengan kesabaran seseorang dapat memberikan kesempatan kepada orang lain untuk memberikan pertimbangan atas masalah yang dihadapi dan memberikan kesempatan pada diri sendiri mengolah masalah yang dihadapi
- (7). Antusias dengan kepribadian yang utuh, orang yang dapat mengendalikan pribadi dan energinya yang mantap dan berhasil bagi dirinya, tidak peduli pekerjaan apa yang dilakukan dalam kehidupan ini
- (8). Gigih dalam prinsip, kepribadian menjadi dewasa adalah perasaan hati yang kuat dalam suatu prinsip
- (9). Utama dalam disiplin, disiplin mengajarkan setiap individu untuk tunduk dan bersedia mengikuti aturan-aturan tertentu dan menjauhi segala larangan yang ada. Disiplin diri sendiri hanya akan tumbuh dalam suatu suasana dimana antara individu akan terjalin sikap persahabatan yang berakar dengan dasar saling hormat menghormati dan saling percaya mempercayai.

5) **Karakteristik Budaya dan Sosial**

Manusia merupakan makhluk yang terus menerus memiliki keinginan-keinginan, segera apabila kebutuhan tertentu dipenuhi maka kebutuhan lain akan muncul. Proses tersebut tidak berhenti, ia berkelanjutan dari kelahiran hingga kematian. Manusia secara kontinyu melakukan usaha-usaha untuk memuaskan kebutuhan-kebutuhannya. Hal inilah yang menyebabkan manusia didalam hidupnya mesti bermasyarakat.

Manusia adalah makhluk sosial yang tidak dapat hidup sendiri, tetapi selalu membutuhkan orang lain, baik di rumah atau di tempat kerja, manusia dituntut untuk bersosialisai, berhubungan dengan orang lain, dan saling melayani dan dilayani orang lain. Demikian pula hubungan antara pembeli dengan penjual adalah sama seperti hubungan antara sesama manusia dalam kehidupan sehari-hari.

Karakteristik budaya dan sosial dalam kehidupan bermasyarakat, masing-masingnya memiliki ciri-ciri masing-masing. Budaya adalah seperangkat keyakinan sikap dan cara-cara melakukan sesuatu yang berlaku dalam sekelompok orang yang cukup homogen. Karena itu budaya penentu keinginan dan perilaku seseorang yang paling mendasar. Keinginan dan perilaku seseorang diperoleh melalui pengalaman yang dipelajari dari masyarakat dimana dia dibesarkan. Orang Indonesia akan memilih nasi untuk memenuhi keinginannya melepaskan rasa lapar, orang Amerika akan memilih hamburger untuk melepaskan rasa laparnya. Akan tetapi orang Mentawai (salah satu pulau di Sumatra Barat), menginginkan Sagu untuk melepaskan rasa laparnya. Dengan demikian kita melihat keragaman budaya, berarti dalam suatu budaya terdapat sub-sub budaya.

Kebudayaan adalah seluruh sistem gagasan dan rasa, tindakan serta karya yang dihasilkan manusia dalam kehidupan bermasyarakat, dijadikan miliknya dengan cara belajar. Ciri khas kebudayaan yang biasanya dimiliki oleh sekelompok manusia, suku dan sebagainya yang menempati suatu daerah geografis turun-temurun, biasanya tampak pada, cara makan, berpakaian, rumah, bahasa, bentuk fisik, warna kulit dan lain sebagainya.

Budaya mempengaruhi cara orang berkomunikasi, bersikap/berperilaku serta mengambil tindakan. Bahasa sebagai alat untuk berkomunikasi adalah bahasa Inggris, bagaimana dengan bahasa daerah. Agama dan kepercayaan lainnya, merupakan dasar bagaimana kita bersikap, apa yang dilakukan dari cara berpakaian baik secara pergaulan maupun

ditempat kerja. Sikap ditempat kerja, sikap terhadap atasan disesuaikan berdasarkan budaya yang dianut.

Kelas sosial adalah sebuah kelompok yang relatif homogen dan bertahan lama dalam sebuah masyarakat yang tersusun dalam sebuah urutan sedang dan para anggota dalam setiap jenjang itu memelihara tingkah laku yang sama dengan ciri-ciri sebagai berikut :

- a) Orang yang berada dalam setiap kelas sosial cenderung berperilaku sama
- b) Seseorang dikatakan mempunyai pekerjaan rendah, hingga sesuai dengan kelas sosialnya
- c) Kelas sosial seseorang dinyatakan dengan beberapa variabel antara lain : jabatan, pendapatan, kekayaan, pendidikan, dan orientasi terhadap nilai
- d) Seseorang mampu berpindah dari satu kelas sosial yang satu ke yang lain.
- e) Kelas sosial menunjukkan perbedaan pilihan produk dan merek dalam suatu bidang tertentu seperti: pakaian, perabot rumah tangga, aktivitas senggang dan kendaraan.

B. Bantuan untuk Pelanggan Internal dan External

1. Pengertian Pelayanan Prima

Layanan prima adalah upaya maksimal yang mampu diberikan oleh petugas pelayanan dari suatu perusahaan industri jasa pelayanan untuk memenuhi harapan dan kebutuhan pelanggan sehingga tercapai suatu kepuasan. Hakikat pelayanan prima itu sendiri adalah kemampuan maksimum seseorang melalui sentuhan kemanusiaannya dalam melayani atau berhubungan dengan orang lain. Persoalannya adalah bagaimana dapat menyenangkan, memberikan pelayanan dan memberikan kepuasan kepada pelanggan sesuai dengan harapan-harapannya.

Memberikan pelayanan secara prima kepada pelanggan mempunyai tujuan untuk memenangkan persaingan. Pada jaman globalisasi seperti sekarang, memamerkan fasilitas yang disediakan oleh perusahaan tidak menjamin perusahaan tersebut memenangkan persaingan dan menjamin bahwa pelanggan akan memilihnya. Sepanjang ada dana untuk menyediakan fasilitas fisik, suatu perusahaan mampu bersaing karena benda-benda fasilitas bisa disediakan dan diadakan, misalnya perusahaan penerbangan bisa menyediakan pesawat mutakhir untuk para pelanggan. Tetapi benda-benda mati tersebut tak berarti apa-apa jika sentuhan manusia tidak dapat menghidupkan suasana kemewahan yang disajikan.

Kepuasan pelanggan merupakan tujuan utama pelayanan prima. Oleh karena itu, sebagai aparatur pelayan tidak mempunyai sedikitpun alasan untuk tidak berupaya memuaskan pelanggannya.

Kepeasan pelanggan dapat dicapai, apabila aparaturnya pelayan mengetahui siapa yang menjadi pelanggannya. Dengan mengetahui siapa pelanggan, berarti pelayan lebih mudah memahami keinginan pelanggan. Kepuasan pelanggan dapat tercapai apabila kebutuhan, keinginan, dan harapan pelanggan terpenuhi.

Hal-hal yang terkait dengan pelayanan prima adalah sebagai berikut : a) Mampu melakukan komunikasi dengan menerapkan prinsip-prinsip dasar komunikasi : bahwa komunikasi merupakan kegiatan dasar manusia dan cara memahami komunikasi dipandang sebagai suatu proses berkomunikasi, yang meliputi *attending* (kehadiran orang yang diajak berkomunikasi), *listening* (kemampuan mendengarkan dan menganalisis dengan cepat apa yang dibicarakan lawan bicara), *observing* (mampu meneliti pembicaraan), *clarifying* (mampu mengklarifikasikan komunikasi), dan *responding* (mampu memberikan tanggapan terhadap komunikasi); b) Mampu berkomunikasi dalam konsep verbal maupun nonverbal; c) Mampu bekerja dalam pelayanan secara individu maupun dalam kelompok; d). Mampu berkomunikasi dalam konsep A3, yaitu *attitude* (sikap dalam berkomunikasi), *attention* (mampu memberikan perhatian pada saat berkomunikasi), dan *action* (melakukan tindakan dalam komunikasi).

a. Jenis-jenis Pelayanan

1) Pelayanan prima Bangsa Indonesia

Bangsa Indonesia akan keragaman dan kehangatan yang tulus dalam bernegosiasi, selain memiliki keuletan, kepribadian, dan kesabaran yang tinggi dalam berusaha. Ini merupakan ketangguhan bangsa Indonesia yang perlu ditumbuh kembangkan secara sistematis, profesional, dan berkesinambungan dalam praktek bisnis. Semua ini dapat disinergikan dalam mutiara 'Pelayanan Prima' untuk menjawab tantangan globalisasi ekonomi.

Pada hakekatnya pelanggan itu tidak membeli produk, tapi mereka membeli pelayanan. Ini merupakan falsafah bisnis dalam upaya memberikan pelayanan yang prima. Pelayanan disini adalah pelayanan dalam segala bentuk kreasi dan manifestasinya. Untuk itu, mari kita belajar lebih banyak tentang para pelanggan kita agar kita dapat memberi pelayanan kepada mereka secara lebih baik di masa mendatang.

Dalam membantu pelanggan untuk mendapatkan pelayanan prima, sipemberi pelayanan harus dapat memenuhi harpn dan keinginan customer yang satu dan yang linnya berbeda. Untuk dpat memberikan pelayanan yang prima anda perlu mengetahui keinginan-keinginan mereka, pada sat berhubungan dengan anda.

Keinginan dan kebutuhan pelanggan secara rinci sebagai berikut :

a) *Senyum yang hangat*

Setiap orang, kapan dan dimana dia berada, begitu melihat seseorang yang pertama dilihatnya adalah wajah. Oleh sebab itu berhati-hatilah dengan ekspresi wajah anda. Untuk mendukung penampilan latihlah diri sendiri agar terbiasa menampilkan ekspresi wajah yang mampu menumbuhkan kesan menyenangkan. Suatu senyum dapat merupakan alat yang ampuh untuk meraih simpati dari pelanggan, disamping menciptakan suasana keakraban dapat juga sebagai alat promosi yang efektif. Gerak bibir saat tersenyum harus benar-benar tulus, tidak dibuat-buat. Latihlah tersenyum didepan kaca, agar anda dapat melihat senyum yang termanis, hindari senyum yang menampakkan gigi karena ini tidak baik.

b) *Sikap Bersahabat.*

Menciptakan hubungan baik dengan pelanggan dengan cara:

- (1). *Greting*, selalu memberi salam sebelum memulai pembicaraan.
- (2). *Wel Gome*, selalu mengucapkan selamat datang kepada pelanggan.
- (3). *Help*, selalu menawarkan bantuan kepada pelanggan, karena dengan demikian pelanggan merasa dihargai.
- (4). Bersikap ramah dan sopan dalam berbicara.
- (5). Jangan memotong pembicaraan pelanggan.
- (6). Selalu mengingat dan menyebut nama pelanggan pada saat berbicara.
- (7). Memberikan pelayanan terbaik dengan menunjukkan kesungguhan anda dalam membantu mereka.
- (8). Selalu menyempatkan diri untuk mengantar pelangg n sampai kepintu.

c) *Pelayanan yang cepat dan memuaskan.*

Memberikan pelyanan kepada pelanggan perlu menerapkan cara yang tepat dan cepat sehingga pelanggan merasa puas.

- (1). Bersikap dalam kadaan siap menerima pelanggan, muka ceria, tempat kerja yang rapi dan bersih, seperti peralatan dan bahan siap untuk dipakai.

- (2). Sapalah pelanggan dan beri salam sesuai waktunya.

d) Informasi yang tepat, jelas dan akurat.

- (1). Pada saat memberi informasi, hindarilah pertanyaan yang terlalu banyak. Beri kesempatan agar pelanggan dapat menyatakan keinginannya dengan bebas dan jangan memotong pembicaraan pelanggan, sehingga anda mempunyai kesempatan mengobservasi apa yang diinginkan pelanggan.
- (2). Bila anda kurang menguasai suatu masalah yang dihadapi, sebaiknya serahkan pada atasan atau rekan lain yang lebih menguasai, agar pelanggan yakin dan tidak kehilangan kepercayaan.
- (3). Hindari pilih kasih dalam memberikan pelayanan.
- (4). Berikan saran-saran atau petunjuk tentang keputusan dalam memilih jasa pelayanan yang diinginkan.
- (5). Berikan informasi yang akurat tentang fasilitas dan produk yang ada.

2) Budaya Layanan Prima

Budaya layanan prima adalah sebuah budaya yang kuat yang mewarnai sifat hubungan antara suatu industri jasa pelayanan dan pelanggan dan dapat menjadi sarana yang sangat baik untuk memperoleh dan memenangkan perhatian pelanggan pengguna industri jasa pelayanan tersebut. Budaya layanan prima ini dibentuk oleh sikap karyawan dan manajemen perusahaan industri jasa pelayanan. Budaya layanan prima mengutamakan kepuasan pelanggan.

3) Sikap Layanan Prima

Sikap layanan prima berarti pengabdian yang tulus terhadap bidang kerja dan yang paling utama adalah kebanggaan atas pekerjaan. Sikap layanan prima adalah kita tetap menjaga martabat dan nama baik perusahaan tempat kita bekerja.

2. Karakter Pelanggan

Layanan prima sangat memperhatikan individu sebagai pribadi yang unik dan menarik. Setiap pelanggan memiliki sifat yang dapat membuat para petugas bahagia atau kecewa. Sentuhan pribadi mengarahkan para petugas pelayanan untuk berfikir bahwa memperlakukan orang lain sebagai mana kita memperlakukan diri kita sendiri perlu selalu dipraktekkan.

Yang diutamakan dalam layanan prima bukanlah slogan-slogan untuk memberikan pelayanan terbaik bagi pelanggan, melainkan bentuk nyata pelayanan yang sebelumnya sudah diberikan dalam pelatihan-pelatihan dan dapat diterapkan pada saat praktek di lapangan, ketika berhubungan langsung dengan pelanggan. Karena layanan prima merupakan budaya, identitas, sarana kompetisi, pelanggan merasa penting, rekan sekerjanya merasa nyaman bersama kita, dan kita dapat melayani pelanggan dengan cepat, tepat dan ramah, mengutamakan kepuasan pelanggan, menepati janji, bahasa yang baik dalam bertelepon, menunjukkan etik dan sopan santun.

Bagi pengusaha jasa pelayanan, mengenal karakter pelanggan adalah penting, karena dengan mengenal karakternya, kita akan lebih mengenal pula tipe-tipe, sifat, ciri-ciri dan kebiasaannya. Dengan demikian, diharapkan perusahaan akan lebih mudah memasarkan produk barang dan jasa yang dihasilkan. Secara garis besar ada beberapa tipe pelanggan yang sering dianut oleh para penyedia jasa ;

a. Pelanggan Pria

- 1). Tidak bertele-tele dalam mencari barang yang diinginkan
- 2). Sering tertipu karena kurang sabar dalam memilih barang yang diinginkan
- 3). Mudah dipengaruhi bujukan petugas pelayanan (pada bujukan tertentu)
- 4). Mudah terpengaruhi oleh penjelasan dan argumentasi yang objektif.
- 5). Merasa kurang enak tanpa membeli jika memasuki toko.

Cara terbaik memperlakukan pelanggan pria adalah :
(a) Segera membujuknya atau mempengaruhinya, bahwa barang yang diminati adalah tepat sesuai dengan selera;
(b) Petugas jangan banyak bertanya, layani saja apa yang diinginkan; 3) Jawab dan jelaskan semua pertanyaannya, jangan bertele-tele, langsung pada inti permasalahan.

b. Pelanggan Wanita

- 1). Sangat bertele-tele memilih barang.
- 2). Lebih tertarik pada mode yang lagi trendy.
- 3). Mengutamakan status sosial.
- 4). Tidak mudah terpengaruh penjelasan/bujukan petugas pelayanan.
- 5). Dalam memilih barang, biasanya lebih tertarik pada motif, bentuk atau warna, bukan pada manfaat barang

tersebut, karena wanita cenderung menggunakan perasaan.

- 6). Lebih menyukai sesuatu yang bersifat modis terutama dalam memilih produk pakaian, tas, sepatu, dan asesoris sosial dirinya.
- 7). Mudah meminta pandangan dan pendapat orang lain.
- 8). Menyukai hal-hal yang bersifat romantis.
- 9). Kurang menyukai hal-hal yang bersifat teknik.

Cara terbaik menghadapi pelanggan wanita adalah; (a) Sediakan waktu yang cukup luang/lama, agar dia bisa memilih barang yang diinginkannya; (b) Petugas pelayanan harus lebih sabar menghadapi pelanggan wanita, karena wanita lebih cewet dalam menentukan pilihan; (c) Berikanlah pelayanan yang lebih khusus. Misal: (1) diskon untuk produk tertentu. (2) obral untuk beberapa produk bermerek yang modelnya sudah agak telat.

c. *Pelanggan Remaja*

- 1) Mudah terpengaruh bujukan petugas.
- 2) Tidak berfikir hemat
- 3) Mudah terpengaruh tayangan iklan yang menarik.
- 4) Seleranya sangat modis dalam memilih barang.
- 5) Agak boros dalam berbelanja.

d. *Pelanggan Usia Lanjut*

- 1) Tidak bisa mengikuti perkembangan zaman
- 2) Sangat sulit terpengaruh bujuk rayu petugas
- 3) Sudah mantap dalam memilih barang yang diinginkan
- 4) Acapkali menanyakan barang-barang yang sudah ketinggalan jaman
- 5) Biasanya bersikap ramah dan ngomong pada petugas yang masih muda-muda
- 6) Penjual sering dianggap seperti anak kecil yang tidak tau apa-apa.
- 7) Cenderung ingin berlama-lama.

Cara terbaik memperlakukan pelanggan usia lanjut adalah; (a) Sabar dan penuh pengertian dalam melayaninya; (b) Dengarkanlah dengan baik nasehat-nasehat mereka tanpa membantah atau berdiskusi; (c) Apabila kesulitan dalam melayaninya, sebaiknya segera alihkan ke petugas yang lebih tua atau lebih dewasa.

e. *Pelanggan anak-anak*

- 1) Keinginannya tidak konsisten, tetapi suka berubah-ubah
- 2) Sulit untuk diam, karena masih suka bermain-main
- 3) Mudah dipengaruhi dengan bujuk rayu

Cara terbaik untuk memperlakukan pelanggan anak-anak adalah; (a) Tidak memperlakukan mereka sebagai anak kecil yang tidak berdaya, karena mereka juga butuh penghargaan dan perlakuan layaknya orang dewasa; (b) Petugas harus sabar dalam melayani pelanggan anak-anak, karena keinginan anak terkadang suka berubah; (c) Petugas perlu memberikan pujian, misalnya dengan kata-kata "wah pasti adik cantik deh kalau pakai baju ini".

f. *Pelanggan pendiam*

- 1) Sulit menyatakan pendapat dengan jelas.
- 2) Pemalu
- 3) Segan berbicara karena mungkin memikirkan untung ruginya.
- 4) Tidak bisa memusatkan perhatian pada satu barang.

3. Motif Dan Karakter Pelanggan

a) *Motif membeli*

Motif dapat diartikan sebagai suatu daya pendorong yang menggerakkan seseorang untuk melakukan sesuatu. Jadi motif pembeli adalah sesuatu yang menggerakkan seseorang untuk membeli suatu produk atau jasa.

Untuk mengetahui motivasi seseorang membeli suatu produk sangatlah sulit, karena setiap orang memiliki motif yang tidak sama, kompleks dan bisa berubah setiap waktu.

Secara garis besar motif pembeli dapat digolongkan menjadi dua yaitu:

- 1). Motif emosional, meliputi rasa lapar, rasa haus, keinginan-keinginan, kesenangan, kemauan dan jaminan akan cinta, status, prestise, kebanggaan dan sebagainya.
- 2). Motif rasional, meliputi motif berdasarkan harga dan pertimbangan, kegunaannya, kekuatannya, efisiensi dan sebagainya.

Berdasarkan motif diatas maka pembeli dapat dikelompokkan :

- (a). Kelompok profesi : dokter, ahli komputer, ahli hukum, bisnis dan sebagainya.

- (b). Kelompok industri : Perusahaan, industri dan sebagainya.
- (c). Perorangan seperti kelas sosial, golongan kelas atas yaitu pengusaha kaya, pejabat tinggi. Golongan menengah, karyawan dan pengusaha menengah. Golongan bawah/rendah seperti, buruh pabrik, pegawai rendah, tukang becak dan pedagang kecil. Maksud pengenalan motif-motif mengapa seseorang membeli sesuatu adalah agar penjual mempersiapkan diri dengan pengetahuan-pengetahuan yang dijualnya dan motif calon pembeli, sehingga pembeli tertarik terhadap promosi yang dilakukan.

b) Karakter pelanggan

Tipe dan karakter pelanggan sangat menentukan dalam memberikan pelayanan, karena mengetahui tipe dan karakter pelanggan, maka seseorang ataupun pemberi pelayanan dapat memberikan pelayanan sesuai dengan orang yang dihadapinya.

Karakter manusia dipengaruhi oleh:

- (1). Wilayah geografis, orang yang berasal dari daerah geografis yang berbeda akan mempunyai karakter yang berbeda pula, misalnya orang yang tinggal dipinggir pantai dengan orang yang tinggal di pergunungan.
- (2). Kebudayaan, yang merupakan hasil karya manusia akan mempengaruhi karakter manusia itu sendiri, misalnya cara saaman orang indonesia beda dengan orang Amerika.
- (3). Bangsa/suku bangsa, bangsa negro akan berbeda sifat dan perilakunya dengan bangsa kulit putih atau bewarna lainnya.
- (4). Bahasa, Orang Inggris berbeda sifat dan karakternya dengan orang Spanyol dan Jepang. Inggris yang mempunyai kerajaan, mempergunakan bahasa yang sopan, sedangkan orang Amerika mempunyai bahasa yang agak bebs, demikian pula sikapnya dalam menghadapi orang lain.
- (5). Adat istiadat, kebiasaan-kebiasaan dan strata sosial yang merupakan rekayasa manusia itu sendiri tentu mempengaruhi sifat dan perilakunya.

Demikian bahwa antara manusia yang satu dengan manusia yang lainnya akan berbeda. Dengan memahami sifat

dan karakter berbagai macam tipe manusia, maka anda akan dapat berkomunikasi dan bersikap yang sesuai dengan siapa dan dimana dimana asal pelanggan, sehingga kesalah pahaman dapat dihindarkan.

Disamping itu situasinya dan kondisi tertentu amat mempengaruhi karakter pelanggan, misalnya dalam situasi yang panas dan kondisi perut lapar, seseorang yang sebenarnya sabar, bisa menjadi emosional/marah dalam situasi dilanda kesedihan, seseorang yang tadinya periang, bisa berubah jadi murung.

c) Tipe-tipe Karakter Pelanggan

- 1) Pemaarah dan tidak sopan
Customer bisa menjadi marah dan kurang sopan, hanya disebabkan pelayanan yang tidak memuaskan, ia mungkin akan menjadi emosi akibat dari penanganan yang kurang baik. Cara yang paling tepat menghadapinya adalah: Jangan biarkan customer tersebut berbicara terus, dan jangan menanganinya sendiri.
- 2). *Customer* yang ragu-ragu tersebut
Sebagian customer yang datang masih ragu, sehingga tidak mempunyai keputusan. Mereka akan mendengarkan anda, menanyakan info tambahan, tidak dapat memusatkan perhatian pada apa yang dikehendakinya. Dalam hal ini anda perlu membuat keputusan buat mereka, anda harus memotifasi customer untuk dapat mengambil keputusan, sehingga mereka merasa puas sebab anda dapat berinisiatif.
- 3). *Customer* yang mencurigai
Customer semacam ini biasanya tidak mempercayai informasi anda, mereka akan mengecek kebenarannya yang anda berikan. Terkadang mereka menjebak. *Customer* seperti ini menuntut keberhasilan untuk mengatasinya secara profesional. "apabila anda tidak bisa menjawab, jangan pernah menerka, cara terbaik untuk menangani orang-orang tersebut adalah membuat persiapan berhati-hati dan tenang dalam kata-kata dan tindakan anda".
- 4). *Customer* yang pendiam
Mereka tidak dapat suatu pembicaraan, hanya menginginkan informasi.
- 5). *Customer* yang suka mencela

Ada *customer* yang dala membeli suatu produk suka mencela dan selalu mengatakan ada saja kelemahan dari produk yang ditawarkan kepadanya.

- 6). *Customer* yang tahu segalanya
Customer ini perlu ditangani dengan hati-hati, hal-hal perlu diperhatikan adalah:
 - (a). Tempatkan diri anda pada posisi kedua dan pusatkan perhatian pada merek.
 - (b). Jangan menentang
 - (c). Jangan merasa lebih pintar dari *customer*
 - (d). Jangan bersikap seolah-olah merendahkan *customer*
 - (e). *Customer* ini mudah terbujuk / dipengaruhi
 - (f). Memuji pengetahuan customer
 - (g). Memuji kekuasaan mereka dan mengangkat mereka
 - (h). Ketegasan dalam memberi petunjuk
 - (i). Berikan beberapa penjelasan dan mengambil sikap

4. Jenis-jenis Kebutuhan Pelanggan

Seperti tercermin pada falsafah bisnis jasa pelayanan yaitu “ pelanggan membeli pelayanan, bukan membeli produk’ Pelanggan itu tidak membeli produk yang kita tawarkan, tetapi membeli pelayanan yang kita berikan. Kalau pelayanan kita baik, ramah, penuh perhatian dan dapat memenuhi kebutuhan pelanggan pada saat mereka datang dan melihat, maka dari melihat kemudian mereka mencoba, meneliti sampai akhirnya memutuskan untuk membeli.

Setiap pelanggan mengharapkan pelayanan yang baik. Pelanggan mempunyai hak akan informasi yang jujur dan benar tentang produk yang akan dibelinya, disamping itu pelanggan juga mengharapkan pelayanan purna jual (*after sales service*) atau pelayanan setelah penjualan, misalnya; ada garansi perawatan, apa bila barang rusak/cacat, boleh dikembalikan atau ditukar. Pelanggan juga mengharapkan kelayakan harga atas barang yang dibelinya, juga mengharapkan potongan harga atas barang yang di belinya.

Pada dasarnya harapan pelanggan yang paling utama adalah kepuasan. Kepuasan pelanggan berarti memberikan kepada pelanggan apa yang disukainya. Pelayan harus memberikan apa yang pelanggan inginkan, kapan dan bagaimana cara pelanggan memperolehnya.

Cara yang bisa dilakukan untuk memenuhi harapan-harapan pelanggan antara lain :

- a) Menemukan kebutuhan pokok pelanggan

- b) Mencari tahu apa sebenarnya yang menjadi harapan pelanggan, sehingga mereka mau kembali datang kepada perusahaan kita
- c) Selalu memperhatikan apa yang menjadi harapan pelanggan, lakukan melebihi dari yang diharapkan, sehingga pelanggan merasa senang.

Cara diatas dilakukan agar pelanggan merasa puas, kepuasan pelanggan banyak ditentukan oleh kualitas pelayanan para petugas dilapangan. Jika pelayanan tidak sesuai dengan harapan pelanggan, maka pelanggan langsung menilai pelayanan yang diberikan mengecewakan. Oleh karena itu, tahapan-tahapan yang tiga di atas harus benar-benar diperhatikan oleh para petugas pelayanan dilapangan.

5. Penanganan Keluhan Pelanggan

Menangani keluhan pelanggan secara lebih dini adalah suatu sikap yang bijaksana dan tepat karena perusahaan akan lebih mampu mengantisipasi hal-hal yang dapat merugikan. Sekecil apapun kekecewaan pelanggan adalah merupakan keluhan yang harus segera ditangani. Para petugas pelayanan harus mampu mengatasi keluhan tersebut agar tidak semakin membesar dan berdampak kurang baik bagi perusahaan.

Ada beberapa kiat dalam menangani keluhan pelanggan :

- a) Hadapilah keluhan pelanggan dengan bijaksana, jangan terbawa emosi, jangan mudah marah mendengarkan omelan pelanggan
- b) Dengarkan keluhan pelanggan dengan penuh perhatian, sedapat mungkin hidupkan suasana penuh keakraban
- c) Petugas pelayanan tidak boleh membuat janji-janji jika hanya untuk menyenangkan pelanggan
- d) Berikanlah rasa simpatik dan ikut merasakan keluhahan/kesulitan yang menimpa pelanggan
- e) Tanggapi keluhan pelanggan dengan baik, sertakan ucapan maaf yang tulus dan berjanji akan memperbaiki kekurangan atas pelayanan yang diberikan. Keluhan pelanggan karena sikap petugas yang kurang baik yang sering dirasakan/dialami pelanggan antara lain; 1) Cara bicara yang kesus, terkesan jutek; 2) Memperlihatkan wajah yang masam atau cemberut; 3) Bersifat pasif/malas-malasan melayani pelanggan; 4) Menganggap rendah terhadap pelanggan.

Berbahaya lagi bila petugas pelayanan memposisikan dirinya menjadi pusat perhatian, dengan memakai pakaian dan aksesoris yang menjolok, serta memakai make-up yang berlebihan.

Biasanya petugas yang seperti tersebut di atas, kebanyakan bertugas di *public relations* atau *customer service*. Banyak pelanggan merasa rendah diri bila berhadapan dengan petugas pelayanan seperti ini, akhirnya tentu pelanggan akan meninggalkannya.

6. Pelayanan Prima

Pelayanan prima adalah suatu konsep pelayanan dalam rangka meyakinkan pelanggan. Pelayanan prima dapat dicapai melalui tindakan, yaitu bagaimana cara mempengaruhi, cara merayu, meyakinkan dan memberikan suatu jaminan kepada calon pelanggan atau pelanggan, sehingga mereka tertarik dan akhirnya membeli atau menggunakan barang dan jasa yang kita tawarkan. Beberapa konsep tindakan yang bisa dilakukan meliputi antara lain :

- a) Melakukan promosi oleh para salesmen
- b) Memasang iklan di media massa (surat kabar, majalah, televisi dan radio)
- c) Menyebarkan brosur, spanduk, pamflet, katalog
- d) Menyelenggarakan demo gratis dengan memberikan hadiah cuma-cuma
- e) Mengikuti pameran yang diselenggarakan secara bersama-sama dengan perusahaan lain
- f) Mengirim penawaran harga kepada pelanggan atau calon pelanggan yang dilampiri dengan surat order/pesanan barang.

Memenangkan strategi persaingan dalam usaha jasa pelayanan melalui kiat pelayanan prima tidaklah cukup hanya melakukan suatu proses administrasi saja, tetapi harus didukung pula oleh tindakan para personalia perusahaan terutama para petugas pelayanan sebagai jajaran terdepan yang berhadapan langsung dengan pelanggan. Misalnya bagaimana cara merespon keinginan-keinginan pelanggan, agar pelanggan merasa terpuaskan.

Bagi perusahaan yang bergerak dibidang jasa pelayanan, keramah-tamahan, sopan santun dan senyum yang selalu muncul dari para karyawannya adalah aset yang sangat berharga. Para petugas pelayanan merupakan ujung tombak perusahaan jasa pelayanan yang akan berhadapan langsung dengan pihak konsumen/pelanggan. Petugas pelayanan tidak hanya mampu bertindak sebagai komunikator atau mediator, tetapi sekaligus harus mampu menanamkan citra yang positif bagi perusahaan dan juga harus memiliki kemampuan membantu perusahaan memahami bahwa pelanggan adalah aset penting yang harus dipelihara dan dipertahankan keberadaannya.

Oleh karena itu apapun permintaan pelanggan, bagaimana sikap dan tingkah laku pelanggan layanilah dengan selalu berpikir positif. Usahakan selalu bersikap ramah, timbulkanlah sikap awal yang baik karena kesan awal adalah penting untuk mempengaruhi hubungan selanjutnya.

Seorang pimpinan perusahaan jasa pelayanan harus selalu mengingatkan karyawannya (petugas pelayanan) agar menanamkan sikap menghargai orang lain, supaya orang lainpun juga menghargai kita. Salah satu kunci keberhasilan dalam mengelola usaha jasa pelayanan terletak pada cara perusahaan tersebut memperlakukan pelanggannya. Melayani pelanggan dengan sikap hormat, ramah dan dengan tutur bahasa yang baik disertai senyum merupakan penghargaan yang tak ternilai bagi pelanggan dan akan mendatangkan manfaat yang besar bagi perusahaan. Dengan demikian pelanggan akan selalu terkesan dan tergerak hatinya untuk mengingat dan tidak mustahil akan datang kembali untuk melakukan pembelian ulang keperusahaan kita.

Pelanggan adalah pihak yang harus kita hargai dan hormati, karena dari pelangganlah kelangsungan usaha akan terjamin. Sikap menghargai pelanggan antara lain dengan melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a) Bersikap hormat dan ramah
- b) Pergunakanlah tutur kata yang baik dan sopan
- c) Berikan senyuman agar tercipta suasana nyaman
- d) Berbicaralah jujur dan jagalah perasaan pelanggan
- e) Tunjukkanlah bahwa pelayan/ anda siap membantu
- f) Hindarkanlah pelanggan menunggu terlalu lama
- g) Sabarlah dalam memberikan informasi.

C. Menjaga Standar Presentasi Personal

1. Pengertian dan Tujuan Penampilan Diri

Dalam menangani pelayanan prima yang dapat disumbangkan oleh jajaran petugas terhadap para pelanggan adalah hasil berbagai proses yang saling mendukung. Antara lain manajemen pengelolaan yang baik, sumberdaya manusia yang cekatan dan jalinan hubungan yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan pihak lain yang terkait. Pelayanan prima adalah usaha maksimum dari jajaran petugas pelayanan sebagai ujung tombak perusahaan industri jasa pelayanan untuk memenuhi harapan dan kebutuhan pelanggan dalam melakukan kegiatan pembeliannya.

Ada beberapa hal yang terkait dalam rangka melaksanakan pelayanan prima berdasarkan konsep sikap, yaitu pelayanan pelanggan berdasarkan penampilan diri. Penampilan adalah suatu bentuk citra diri yang terpancar pada diri seseorang dan merupakan sarana komunikasi diri kita dengan orang lain. Berpenampilan

menarik adalah salah satu bagian dari kunci sukses dalam bekerja, terutama pekerjaan yang berhubungan dengan orang lain.

Penampilan diri yang baik adalah perpaduan dari keserasian penampilan luar (fisik) dan penampilan yang timbul dari diri kita (rohani). Agar dapat tampil serasi didepan pelanggan kita harus dapat memenuhi beberapa persyaratan, seperti:

- a) Kesehatan tubuh berkaitan dengan makanan yang dikonsumsi harus bergizi, dan selalu berolah raga
- b) Perawatan anggota tubuh, seperti ; perawatan kulit, perawatan wajah, perawatan tangan dan kaki, perawatan rambut serta menghilangkan bau badan dan nafas tidak sedap.

Cara berbusana biasanya memancarkan kepribadian orang yang memakainya. Dari cara berbusana seseorang dapat dilihat kepribadiannya, tingkat pendidikannya, lingkungan pergaulannya, dan selera. Untuk dapat tampil dengan busana yang serasi harus memiliki pengetahuan tentang tentang pilihan yang berhubungan dengan kepribadian dan pembawaan sipemakai, mampu menyesuaikan dengan kebutuhan, adat istiadat dan lingkungan/suasana dan kesempatan.

2. Bekerja dengan aman

Aman berarti, tidak merasa takut atau lepas dari bahaya, tenteram, sentosa (W.J.S Poerwadarminta). Keamanan berarti, keadaan aman tidak merasa takut atau lepas dari bahaya, ketenteraman, sentosa. Keamanan, sangat diperlukan dalam bekerja, dalam mengemukakan pendapat, dalam menjalankan aktifitas sehari-hari, dalam berkendara dan dalam bersosialisasi.

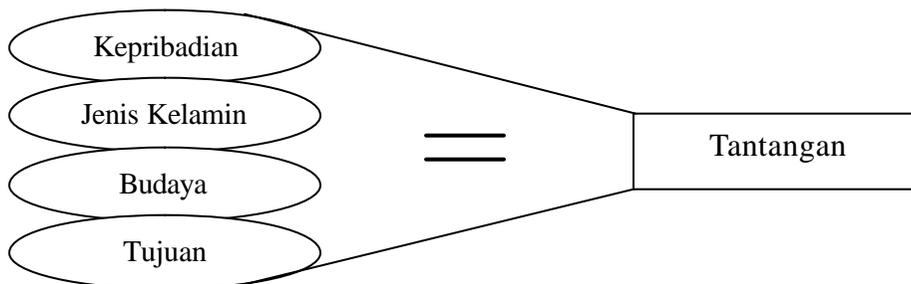
Kesadaran adalah bagian terpenting yang harus diingat oleh karyawan agar dapat memberikan kontribusi terhadap keamanan para tamu/pelanggan, serta karyawan lain. Jangan pernah menempatkan diri anda atau diri orang lain dalam keadaan bahaya dengan cara, mempergunakan peralatan yang masih asing bagi anda. Jangan bersikap seolah-olah ahli dan memberikan penjelasan, ketika teman tidak bisa memakai peralatan.

Berusahalah untuk selalu menjaga keamanan dilingkungan kerja masing-masing. Untuk setiap bahaya, upayakan agar keamanan selalu menjadi prioritas utama. Jika anda menemui hal-hal yang dapat membahayakan kerja, untuk sementara tinggalkan pekerjaan yang sedang anda kerjakan.

D. Melakukan Pekerjaan Secara Tim

Tim adalah sekumpulan orang berakal yang terdiri atas dua, lima, hingga dua puluh orang dan memenuhi syarat terpenuhinya kesepahaman hingga membentuk sinergi antarpelbagai aktivitas yang dilakukan anggotanya. Jadi perilaku anggota tim harus mencerminkan keserasian yang menunjukkan bahwa setiap anggota bertindak dalam bingkai dan sesuai dengan sekumpulan prinsip atau tujuan bersama. Menurut Zuhair Al Kaid, tim adalah sebuah gambaran dari pelbagai bentuk kolektivitas yang dibentuk untuk mengikuti dorongan semangat untuk memiliki keterikatan pada kelompok tertentu. Demikian pula dorongan untuk pengakuan sosial serta membawa misi keterikatan secara materi dan makna

Tidak ada orang dalam tim yang bisa persis dengan anda. Anggota tim tidak berpikir dengan cara yang sama dan memegang nilai yang sama dengan anda. Memang tim yang semua anggotanya sama persis akan bebas dari konflik, tetapi akan kekurangan keragaman yang bisa melahirkan gagasan baru. Meskipun demikian, tim yang terdiri dari individu-individu berbeda memiliki banyak tantangan. Jika tim anda tidak menunjukkan rasa saling percaya, saling menghargai dan keterbukaan, tim tersebut akan terpecah atau terjatuh dalam ketidakmanfaatan.



Tim adalah media agar setiap individu dapat bekerja secara kolektif dengan penuh sinergi sebagai satu kesatuan yang menyawa. Pekerjaan atau aktivitas yang dilakukan dalam sebuah tim memiliki nilai lebih karena tersedianya pelbagai jalinan relasi manusia secara langsung tanpa adanya rintangan-rintangan formal antara individu. Kondisi ini tentunya berdampak positif, yaitu dapat memompa semangat anggota tim untuk bekerja secara produktif.

Dalam tataran manusiawi, bermain sendiri sangat membosankan dan lebih cenderung mengantarkan pada kegagalan. Tidak mungkin manusia dapat hidup dengan menyendiri semata, tim kerja merupakan sumber penting bagi proses pemutakhiran pengetahuan. Di sana individu-individu berbeda bersatu dalam satu ikatan dengan cara yang berbeda-beda pula yang pada akhirnya, karena interaksi yang tidak dapat dihindarkan, terciptalah sifat-sifat bersama yang membentuk kepribadian setiap individu dalam tim. Sebuah potensi dapat diinvestasikan untuk menghasilkan laba semaksimal mungkin melalui terciptanya suasana

kondusif bagi terciptanya sebuah proses yang interaktif yang memproduksi pengetahuan baru atau mengembangkan pengetahuan yang telah ada.

Berikut ini adalah ciri-ciri tim yang memiliki komitmen untuk bekerja bersama. Sebuah tim yang memiliki model semacam ini menerima semua anggota dan menggunakan kekuatannya untuk menghasilkan manfaat bagi tim. Karakteristik tim yang dinamis dan memiliki anggota beragam sebagai berikut:

1. Berorientasi pada opini

- a) Berlawanan dengan orang yang bersifat dogmatis, sifat berorientasi pada opini akan mengarahkan orang untuk tidak mengutuk orang lain.
- b) Anggota yang berorientasi pada opini memperkenalkan gagasannya tanpa mengusulkan atau bahkan mengisyaratkan agar orang lain memberi posisi istimewa pada gagasannya.
- c) Anggota tim mengatakan gagasannya dan meminta gagasan orang lain, bukan menunjukkan bahwa gagasannyalah yang memberi jawaban terhadap permasalahannya.
- d) Mereka tidak hanya memfokuskan pada idenya sendiri, tetapi menginvestigasi pendapat orang lain.

2. Berorientasi pada persamaan

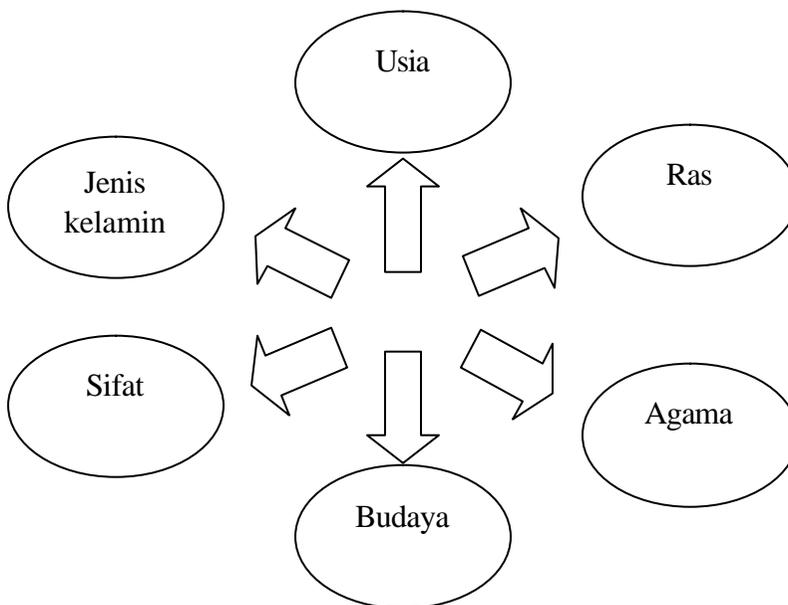
- a) Dalam kelompok yang beragam, rasa persamaan merupakan titik awal dari komunikasi yang efektif
- b) Anggota tim yang berorientasi pada persamaan melihat keragaman sebagai suatu keunggulan “perbedaan yang kita miliki memungkinkan kita untuk mengecek setiap sisi, sudut, puncak dan dasar suatu permasalahan.”
- c) Sebuah tim yang berorientasi pada persamaan mengandalkan pada semua anggota.
- d) Kepercayaan terhadap anggota tim meningkatkan produktifitas.

3. Berfokus pada tujuan

- a) Anggota tim yang memfokuskan pada tujuan kelompok, kecil kemungkinannya akan bercekcok dikarenakan keunikan masing-masing anggota.
- b) Keseluruhan anggota tim memiliki tujuan yang sama.
- c) Bagi anggota tim yang berfokus pada tujuan, keunikan masing-masing anggota bukanlah masalah.
- d) Anggota tim mengakui bahwa individu juga memiliki tujuan dan mungkin tujuan tersebut bisa bertentangan dengan tujuan tim.

- e) Keunikan anggota tim yang muncul kepermukaan segera diatasi, tidak dibiarkan sampai melahirkan masalah.

Tim yang menunjukkan ciri-ciri di atas akan membentuk iklim saling percaya dan saling peduli. Anggota tim memiliki sikap yang memungkinkan adanya keterbukaan komunikasi. Apabila setiap tim menjadikan karakteristik ini sebagai model, perbedaan tidak menjadi masalah. Meskipun demikian, dalam kenyataan kita menemukan komunikasi sering terputus apabila orang tidak memahami atau menerima keunikan. Cara anggota tim memahami dan bekerja dengan keunikan individu secara langsung mempengaruhi kinerja tim. Perhatikan gambar berikut :



Semua jenis keunikan bisa mendorong tim menuju tujuannya. Sebagai contoh, anggota tim yang pendiam seproduktif anggota tim yang tegas. Anda mungkin berasumsi bahwa anggota tim yang tidak tegas dan bersemangat tidak akan memiliki gagasan yang baik untuk berkontribusi. Sebenarnya yang terjadi adalah dia memproses informasi dengan sangat hati-hati dan mungkin memiliki gagasan yang luar biasa jika diberi kesempatan untuk mengemukakannya.

E. Menangani kesalah pahaman antar budaya

Tidak disangsikan lagi, setiap anggota tim memiliki latar belakang dan kemampuan yang berbeda. Perbedaan dalam kepribadian, budaya, jenis kelamin dan lain sebagainya bisa mendatangkan kesalahpahaman. Kesalahpahaman sering juga disebabkan oleh penggunaan bahasa.

Bahasa terikat oleh konteks budaya, dengan kata lain bahasa dapat dipandang sebagai perluasan budaya.

Para ilmuwan sosial mengakui bahwa budaya dan komunikasi mempunyai hubungan timbal balik, seperti dua sisi dari satu mata uang. Budaya menjadi bagian dari perilaku komunikasi, dan pada gilirannya komunikasi pun turut menentukan, memelihara, mengembangkan atau mewariskan budaya. Edwar T. Hall mengatakan “budaya adalah komunikasi” dan “komunikasi adalah budaya”. Pada satu sisi, komunikasi merupakan suatu mekanisme untuk mensosialisasikan norma-norma budaya masyarakat baik secara horizontal, dari suatu masyarakat kepada masyarakat lainnya, ataupun secara vertikal, dari suatu generasi ke generasi berikutnya. Pada sisi lain, budaya menetapkan norma-norma (komunikasi) yang dianggap sesuai untuk suatu kelompok tertentu, misalnya anak perempuan tidak main pistol-pistol, pedang-pedangan atau mobil-mobilan. Anak laki-laki tidak gampang menangis, tidak main boneka.

Kelompok-kelompok budaya atau subkultur-subkultur yang ada dalam suatu budaya mempunyai perangkat norma yang berlainan. Misalnya terdapat perbedaan norma-norma komunikasi antara kaum militer dengan kaum sipil, kaum konservatif dengan kaum radikal, penduduk kota berbeda dengan penduduk desa, berkomunikasi dengan orang Amerika berbeda dengan orang Jerman (perbedaan antar negara). Oleh karena fakta yang sama atau ransangan komunikasi yang sama mungkin dipersepsikan secara berbeda oleh kelompok-kelompok yang berbeda kultur atau subkultur tersebut, kesalahpahaman hampir tidak dapat dihindarkan. Akan tetapi ini tidak berarti bahwa berbeda itu buruk. Kematangan dalam budaya ditandai dengan toleransi atas perbedaan. Mengutuk orang lain karena mereka berbeda adalah tanda kekebalan atau kecongkakan.

Tetapi kesalah pahaman antar budaya perlu diatasi dengan cara mengenal latar belakang mereka baik dari segi budaya, bahasa, norma sehari-hari dan lain-lain. Selain itu bisa juga dengan cara berlatih tentang cara berkomunikasi atau melayani mereka yang berasal dari latar belakang yang beragam. Dengan memahami dan mengerti latar belakang masing-masing pelanggan, anda diharapkan kompeten untuk mengadakan komunikasi dengan para pelanggan dari manapun mereka berasal, namun semua itu harus didukung dengan kemampuan berbahasa, baik bahasa daerah maupun bahasa Inggris yang memadai.

Pada kesempatan ini dicontohkan perbedaan pelanggan dari Amerika dengan pelanggan dari Jerman.

1. Berkomunikasi dengan pelanggan dari Amerika.

Masyarakat bisnis Amerika memiliki reputasi yang terkuat di dunia, tetapi dalam berbagai hal, mereka adalah bangsa yang paling mudah untuk diajak berhubungan. Hal ini disebabkan oleh filosofi bisnis mereka yang tidak rumit. Tujuan mereka adalah mendapatkan

uang sebanyak-banyaknya dan secepat-cepatnya, dengan bekerja keras dan menggunakan kecepatan, kesempatan, kekuatan (juga kekuatan uang itu sendiri) sebagai alat untuk mencapai tujuan ini. Keputusan bisnis mereka biasanya tidak dipengaruhi oleh perasaan; dan dolar, bila tidak di-Tuhan-kan, setidaknya dianggap sebagai penguasa. Pengejaran keuntungan yang semata-mata ini sering mengakibatkan mereka dianggap sebagai bangsa yang kejam.

Bangsa Eropa Utara dikenal dapat berhubungan dengan Amerika dengan sukses. Reputasi mereka sebagai manajer yang berterus terang disambut baik oleh bangsa Amerika yang terbuka dan berterus terang, yang sering merasa jengkel dengan apa yang mereka anggap sebagai tatakrama orang-orang timur yang berliku-liku. Pada pertemuan, orang Amerika menunjukkan kecenderungan sebagai berikut :

- a. Mereka individualistik, senang melakukan segala sesuatu sendiri tanpa mengeceknya ke kantor pusat. Segala sesuatu berjalan kecuali jika dibatasi.
- b. Mereka memperkenalkan informalitas dengan segera; mereka melepaskan jas, menggunakan nama depan, membahas rincian pribadi, misalnya keluarga.
- c. Mereka memberi kesan naif dengan tidak menggunakan bahasa apa pun selain bahasa Inggris, dan dengan tidak menggunakan bahasa apa pun selain bahasa Inggris, dan dengan menunjukkan rasa percaya yang segera melalui keramah-tamahan yang berlebihan.
- d. Mereka menggunakan humor kapan pun mereka bisa, sekali pun lawan bicara mereka gagal memahaminya atau menganggapnya sebagai hal yang salah penempatan.
- e. Mereka bersifat terbuka sejak awal, kemudian melakukan proses atas dasar penawaran dan penawaran balik. Mereka sering menghadapi kesulitan apabila pihak lain tidak menyatakan apa yang mereka inginkan.
- f. Mereka mengambil risiko, tetapi membuat rencana (keuangan) yang pasti, yang harus ditaati.
- g. Mereka mempertimbangkan sebagian besar usulan atas dasar investasi / keuntungan atau investasi / skala waktu.
- h. Waktu adalah selalu uang. "ayo kita bicarakan inti persoalannya".
- i. Mereka mencoba mendengarkan persetujuan lisan pada pertemuan pertama. "apakah kita sudah mencapai persetujuan?". mereka ingin berjabat tangan. Pihak lainnya sering merasakan hal tersebut terlalu kompleks untuk disetujui pada saat itu juga.
- j. Mereka menginginkan prinsip "ya" dan akan menyusun rinciannya kemudian. Tapi mereka mungkin merasa sulit untuk menyusun rincian tersebut dan memeriksa segala sesuatunya

walaupun terdapat kepercayaan yang nyata. Orang Jerman, orang Perancis, dan yang lainnya lebih suka menyelesaikan rincian terlebih dahulu.

- k. Mereka tidak menyukai ketenangan atau kesunyian selama negosiasi. Mereka terbiasa menyusun pikiran dengan cepat (sangat cepat berpikir).
- l. Mereka oportunis dan penanggung risiko sering mengakibatkan orang Amerika memperoleh bagian bisnis yang terbesar, seratus persen jika memungkinkan.
- m. Seringkali mereka kurang sabar, dan akan mengatakan sesuatu yang menyebalkan atau menjengkelkan (lihat tawaran kami yang berlimpah) untuk menyelesaikan persoalan.
- n. Mereka teguh. Selalu ada pemecahan. Mereka akan menjelajahi semua pilihan bila menghadapi jalan buntu.
- o. Mereka konsisten. Ketika mereka berkata "anda setuju" mereka jarang mengubah pikiran mereka.
- p. Mereka mengungkapkan segalanya melalui kata-kata. Tetapi bila mereka menggunakan kata-kata seperti "adil", "demokratik", "jujur", "setuju", "nilai", "menerima", mereka berpikir pihak lain menyetujuinya. Hal ini terjadi karena subbudaya Amerika, seperti orang-orang *Czech*, Jerman, dan Polandia, memang memahaminya.
- q. Mereka berterus terang. Mereka akan tidak setuju dan menyatakan apa adanya. Hal ini menyebabkan keadaan yang memalukan bagi orang-orang Jepang, Arab, Italia, dan Latin lainnya.
- r. Mereka sering mengungkapkan kekuatan yang kasar sebagai argumen; misalnya kekuatan keuangan mereka dan posisi yang tidak dapat dibantah. Mereka akan menggunakan suara mayoritas tanpa ragu-ragu jika mereka mendapatkannya dan tidak akan membuang banyak waktu untuk berjuang mencapai mufakat. Mereka dengan senang hati memecat orang yang menghalangi persetujuan.
- s. Mereka menganggap semua negosiator memiliki kecakapan teknis dan berharap menang atas pengetahuan teknis mereka sendiri. Mereka lupa bahwa pihak lain mungkin melihatnya sebagai masalah status negosiator utama. Bagaimana seorang kepala perusahaan Meksiko dikalahkan seorang insinyur Amerika?
- t. Mereka menganggap bernegosiasi sebagai pemecahan masalah melalui tindakan memberi dan menerima atas dasar kekuatan masing-masing. Mereka tidak menghargai bahwa pihak lain mungkin hanya memiliki satu posisi.
- u. Paman Sam adalah yang terbaik. Akan tetapi, negosiasi yang berhasil harus memasuki dunia budaya pihak lain. Banyak orang Amerika menganggap Amerika sebagai kekuatan

ekonomi dan demokrasi yang paling berhasil, karena itu menganggap bahwa norma-norma Amerika adalah norma-norma yang benar.

- v. Ini mengakibatkan kurangnya minat atau pengetahuan mengenai budaya asing. Bangsa Amerika seringkali hanya sedikit mengetahui masalah-masalah seperti menghindari rasa malu, pakaian yang layak, penggunaan kartu bisnis, hal yang menyenangkan dalam kemasyarakatan dan formalitas yang penting bagi orang-orang Arab, Yunani, Spanyol, dan sebagainya.
- w. Di Amerika Serikat, dolar adalah yang berkuasa dan akan memenangkan sebagian besar argumen. Orang-orang Amerika tidak selalu menyadari bahwa orang-orang Meksiko, Arab, Jepang, dan yang lainnya jarang sekali mengorbankan kehormatan status, protokol, atau nasional untuk keuangan.

Orang-orang utara yang pragmatik dan tenang dapat hidup dengan sebagian besar karakteristik ini. Juga, mereka terbiasa dengan informalitas, nama depan, humor, keteguhan, kekasaran, kemampuan teknis, tawar-menawar, memberi dan menerima, dan konsistensi dalam berpegang pada yang telah disetujui. Mereka juga berharap menandatangani perjanjian tanpa pembuangan waktu yang tidak perlu atau prosedur yang membingungkan.

Namun, kehati-hatian harus dijalankan. Orang-orang Amerika berbicara dengan cepat dan jika mereka menggunakan bahasa Inggris mungkin terdapat jebakan-jebakan tertentu. Menghadapi orang Amerika, seseorang harus dapat membaca "catatan yang baik", karena keterbukaan dan kepercayaan yang nyata terhadap pihak lain biasanya dikosongkan oleh pengawasan legal yang ketat dalam perjanjian mereka, dan mereka tidak akan ragu-ragu menurut anda di kemudian hari jika anda tidak memenuhi setiap ketentuan yang telah anda setujui. Hukum Amerika juga sangat berbeda dengan berbagai sistem legal lainnya.

Anda harus selalu berusaha untuk tampak berterus terang, jujur, tetapi tegas dalam mengadakan persetujuan dengan orang-orang Amerika yang akan menghormati kegembiraan, ketidaksetujuan yang terbuka, kewaspadaan dan rencana yang kuat. Anda tidak boleh "berbasa-basi" seperti bila anda berbicara dengan orang-orang Jepang atau Italia, "ya, tapi apa yang terjadi bila...?" adalah pernyataan yang baik terhadap orang Amerika.

2. Berkomunikasi dengan pelanggan dari Jerman

Karakteristik budaya bisnis Jerman adalah sikap monokronik terhadap penggunaan waktu, misalnya hasrat menyelesaikan serangkaian tindakan sebelum memulai tindakan lain; keyakinan yang kuat bahwa mereka adalah negosiator yang jujur dan terus terang;

dan cenderung bersikap lugas dan menyampaikan ketidaksetujuan secara terbuka dari pada menunjukkan kesopanan atau berdiplomasi.

Perusahaan Jerman adalah entitas tradisional yang bergerak lambat, yang dibebani oleh petunjuk-petunjuk, sistem dan jalur hierarkis yang oleh orang-orang Eropa dan Amerika dianggap terlalu kaku dan ketinggalan zaman. Hierarki bersifat perintah yang seringkali mengakibatkan rasa hormat yang berlebihan kepada seorang atasan langsung dan CEO (*Chief Executive Officer*).

Bos Jerman adalah orang yang punya privasi tinggi, yang biasanya duduk terpisah di kantor yang besar di balik pintu yang tertutup. Para eksekutif Amerika dan skandinavia lebih menyukai kebijakan pintu terbuka dan mengelilingi kantor dan berbincang-bincang dengan rekan sekerja. Komunikasi horizontal ini sangat berbeda dengan sistem vertikal Jerman, dimana instruksi hanya disampaikan kepada bawahan langsung, dan disimpan dengan kaku pada bagian (departemen) seseorang.

Di banyak negara terdapat persaingan bagian, tetapi ketika berhubungan dengan orang Jerman kita harus ingat bahwa orang Jerman bisa sangat sensitif dengan hal ini. Berusahalah selalu menemukan orang yang tepat untuk memperoleh setiap pesan. Jika anda menghina orang Jerman, ia akan mengingatnya untuk waktu yang panjang.

Orang Jerman sangat menghormati harta milik dan kekayaan. Bangunan kokoh, mobil dan pakaian yang bagus adalah penting bagi mereka dan akan membuat anda terkesan dengan semua ini. Anda harus mengakui kehebatan harta milik orang Jerman dan merasa enggan untuk memamerkan kekuatan, fasilitas anda, dan lain-lain. Orang Jerman berharap percaya bahwa anda sekuat mereka.

Ketika mengiklankan produk perusahaan mereka, sebaiknya anda memasukkan rincian sebanyak mungkin. Orang Jerman tidak terkesan dengan iklan televisi yang mencolok, slogan yang cerdas, atau ilustrasi yang artistik. Surat kabar mereka penuh dengan iklan yang faktual dan padat, yang memberikan informasi yang sebanyak-banyaknya dalam ruang yang tersedia. Brosur yang ditujukan untuk pasar Jerman dapat dibenarkan sepenuhnya dikemudian hari. Tidak peduli seberapa panjang dan membosankan brosur itu, orang Jerman akan membacanya. Mereka juga mengharapkan produk anda benar-benar sesuai dengan gambaran yang diberikan.

Orang Jerman mempunyai gaya yang tersendiri dalam mengadakan pertemuan dan negosiasi. Anda mungkin terlihat bahwa prosedur yang diadakan perusahaan besar Jerman jauh lebih formal dibandingkan dengan prosedur di negara yang anda. Biasanya disarankan agar anda melakukan pendekatan yang agak lebih formal dengan orang Jerman pada pertemuan, juga memperhatikan karakteristik-karakteristik orang Jerman sebagai berikut ini, agar anda dapat memberikan reaksi secara tepat :

- a. Orang Jerman akan hadir pada pertemuan dengan pakaian rapi dan dengan penampilan berdisiplin. Anda harus menyesuaikan diri dengan hal ini.
- b. Mereka akan memperhatikan susunan tempat duduk secara hierarkis dan urutan bicara.
- c. Mereka akan hadir dengan persiapan yang baik mengenai urusan yang dibicarakan, dan mengharapkan anda melakukan hal yang sama.
- d. Mereka akan mengajukan argumen yang logis dan penting untuk mendukung masalah mereka.
- e. Mereka sering memikirkan kemungkinan serangan balasan anda dan siap dengan lini serangan yang kedua.
- f. Mereka tidak mengakui kasus atau argumen mereka dengan mudah, tetapi cenderung mencari persamaan pendapat. Ini sering merupakan pendekatan anda yang terbaik untuk mencapai kemajuan. Bentrokan dengan perusahaan Jerman yang cukup besar jarang membuahkan hasil.
- g. Mereka yakin bahwa mereka lebih efisien (*Grundlich*) dari pada orang lain dan tidak mudah mengubah pendapat.
- h. Mereka menggolong-golongkan argumen mereka. Setiap anggota membicarakan kekhususan mereka. Mereka berharap pihak anda melakukan hal yang sama.
- i. Mereka tidak mencampuri ucapan seorang kolega dan biasanya menunjukkan kerjasama yang baik. Akan tetapi, mereka saling membantah secara pribadi diantara sesi-sesi. Karena wajah mereka tidak menyembunyikan perasaan, anda dapat dengan mudah mengetahui perbedaan pendapat diantara mereka melalui ekspresi wajah dan bahasa tubuh mereka.
- j. Seperti orang Jepang, mereka suka membicarakan kembali rincian berulang-ulang. Mereka ingin menghindari kesalahpahaman di kemudian hari. Anda harus sabar.
- k. Mereka tidak suka terburu-buru.
- l. Mereka suka membuat keputusan dalam pertemuan (tidak seperti orang Jepang atau orang Perancis), tapi mereka selalu berhati-hati.
- m. Mereka biasanya patuh pada apa yang telah mereka setuju secara lisan.
- n. Jika anda mengadakan penjualan kepada mereka, mereka akan bertanya pada anda dengan agresif mengenai hal-hal yang dianggap sangat penting oleh orang Jerman, seperti kualitas barang, tanggal pengiriman, dan harga yang bersaing. Bersiaplah.
- o. Pada akhirnya, mereka mengharapkan untuk mendapatkan harga terbaik (yang paling murah). Mereka mungkin hanya memberi anda bisnis kecil "percobaan". Ambillah hal itu akan

menghasilkan bisnis yang lebih besar pada waktu mendatang jika mereka merasa puas.

- p. Mereka akan bersungguh-sungguh mencari kekurangan dalam produk atau pelayanan anda, dan akan mengkritik anda secara terbuka (bahkan secara energik) jika klaim anda tidak sesuai. Sampaikanlah permohonan maaf bila anda gagal dalam hal ini. Mereka senang menerima permohonan maaf karena hal ini membuat mereka merasa lebih baik. Juga, anda harus mengimbangi.
- q. Mereka bisa sangat sensitif untuk mengkritik diri mereka sendiri. Oleh karena itu anda harus berusaha menghindari tindakan yang membuat mereka malu, bahkan tindakan yang mungkin dilakukan tanpa disadari.
- r. Gunakan nama keluarga saja dan tunjukkan penghormatan atas gelar mereka. Banyak sekali Doktor di Jerman.
- s. Jangan memperkenalkan humor atau lelucon selama pertemuan bisnis. Mereka bukan orang Amerika, mereka tidak suka bercanda. Bisnis adalah serius. Ceritakanlah kisah-kisah lucu setelah pertemuan, pada saat minum bir. Anda akan menemukan banyak cerita mereka yang lucu dan kasar. Tertawalah dengan cara yang terbaik.
- t. Mereka akan membuat catatan dan kembali dengan persiapan yang matang pada hari berikutnya. Akan menguntungkan bagi anda untuk melakukan hal yang sama.
- u. Orang Jerman biasanya mempunyai kecakapan bahasa yang baik (terutama bahasa Inggris dan bahasa Perancis) tetapi mereka sering kurang pengetahuan mengenai budaya asing (mereka mungkin lebih sedikit mengetahui hal-hal tentang negara anda dibandingkan dengan yang anda kira). Mereka senang menggunakan bahasa Jerman kapan pun mereka dapat.
- v. Mereka biasanya yakin bahwa mereka adalah bangsa yang paling jujur, dapat dipercaya, dan tulus hati di seluruh dunia, juga dalam negosiasi bisnis. Tunjukkan pada mereka bahwa dalam hal ini anda sederajat dengan mereka.

Orang Jerman memang tulus dan mereka menganggap bahwa orang lain juga demikian. Mereka sering kecewa karena orang lain yang lebih menyukai pendekatan yang asal-asalan atau sembrono terhadap kehidupan yang tidak selalu memberikan jawaban yang serius terhadap pertanyaan yang serius. Orang Jerman cenderung melakukan pencarian yang lama akan arti kehidupan yang sebenarnya dan suka menghabiskan waktu mereka untuk hal-hal yang menguntungkan, baik untuk memperkaya simpanan kekayaan atau jiwa mereka.

Dalam keseriusan mereka, mereka berusaha keras untuk menjadi warga yang patuh dan yang tidak membuat masalah. Di negara yang ramai ini, tekanan untuk menyesuaikan diri dengan masyarakat umum memang sangat kuat. Orang Jerman tidak ingin dipandang sebagai orang yang tidak konvensional atau tidak lazim. Mereka tidak berhasrat untuk menjadi eksentrik (seperti orang-orang Inggris, Perancis, atau Amerika). Orang Jerman berusaha untuk tidak membuat kesalahan dan biasanya berhasil. Jika anda membuat kesalahan, mereka akan mengatakannya kepada anda. Mereka tidak kasar ini adalah hasrat mereka yang tidak dapat dihentikan akan keteraturan dan kesesuaian. Orang Jerman suka keadilan dan mereka sering melakukan sesuatu untuk menunjukkan betapa adilnya mereka.

Orang Jerman sering tampil sebagai orang yang hebat dan tanpa humor bagi orang Anglo-Saxon yang suka bersikap sembrono dalam percakapan. Orang Jerman tidak memiliki kecanduan seperti orang Inggris dan orang Amerika terhadap cerita lucu atau lelucon. Mereka menginginkan jalinan persahabatan yang kuat dan tertarik pada masalah-masalah kehidupan dan misteri yang membingungkan. Orang Anglo-saxon tidak selalu mengetahui cara menjalin persahabatan yang cepat dengan mereka. Akan tetapi, ketika mereka berhasil memasuki struktur persahabatan Jerman yang agak rumit, mereka menemukan banyak ganjaran. Orang Jerman pada umumnya adalah teman yang sejati dan setia, yang luar biasa bertahan. Dari luar mereka tampak berwajah masam dan berhati-hati. Padahal sebenarnya mereka menginginkan kasih sayang dan popularitas. Seperti kita, mereka ingin dihormati ketika mereka menemukan bahwa orang-orang Inggris, Amerika atau Perancis yang tampaknya acuh tak acuh (*easy going*) dan lucu juga dapat sesetia orang Jerman memang merupakan investasi yang sangat berharga.

Rangkuman

Fungsi komunikasi sebagai komunikasi sosial setidaknya mengisyaratkan bahwa komunikasi itu penting untuk membangun konsep diri manusia, aktualisasi diri, untuk kelangsungan hidup, untuk memperoleh kebahagiaan, terhindar dari tekanan dan ketegangan, antara lain lewat komunikasi yang bersifat menghibur, dan memupuk hubungan dengan orang lain.

Melalui komunikasi kita bekerja sama dengan anggota masyarakat (keluarga, kelompok belajar, pelanggan, teman sejawat, atasan dan bawahan, RT, RW,, desa, kota dan negara secara keseluruhan) untuk mencapai tujuan bersama.

Orang yang tidak pernah berkomunikasi dengan manusia, bisa dipastikan akan “tersesat”, karena ia tidak berkesempatan menata dirinya dalam suatu lingkungan sosial. Komunikasilah yang memungkinkan individu

membangun suatu kerangka rujukan dan menggunakannya sebagai panduan untuk menafsirkan situasi apapun yang ia hadapi. Komunikasi pula yang memungkinkannya mempelajari dan menerapkan strategi-strategi adaptif untuk mengatasi situasi-situasi problematik yang ia masuki. Tanpa melibatkan diri dalam komunikasi, seseorang tidak akan tahu bagaimana makan, minum, berbicara sebagai manusia dan memperlakukan manusia lain secara beradab, karena cara-cara berperilaku tersebut harus dipelajari lewat pengasuhan keluarga dan pergaulan dengan orang lain yang intinya adalah komunikasi.

Kompetensi yang diharapkan dari materi pada bab ini adalah : Melakukan komunikasi ditempat kerja, Memberikan pelayanan secara prima kepada pelanggan, Memberikan bantuan untuk pelanggan internal dan eksternal, Standar persentasi personal, Melakukan pekerjaan secara tim, mampu melakukan pekerjaan dalam lingkungan sosial yang beragam, serta mampu menangani kesalah-pahaman antar budaya.

Evaluasi:

- 1. Jelaskan pengertian komunikasi dan pengertian pelayanan prima.***
- 2. Jelaskan hubungan pelayanan dengan karakter pelanggan.***
- 3. Jelaskan bagaimana cara mengatasi kesalah pahaman antar budaya.***
- 4. Seorang pelajar mempunyai hak dan kewajiban disekolah, bagaimana kegiatanmu dalam melakukan kewajiban sebagai makhluk sosial terhadap guru dan teman-temanmu, hasil jawaban diskusikan dengan teman sekelas***

BAB III

KESEHATAN, KESELAMATAN DAN KEAMANAN KERJA

A. Dasar-dasar Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan Kerja

Mengapa sebahagian besar orang khawatir dengan kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja. Kesehatan berasal dari kata sehat. Sehat menurut *World Health Organization (WHO)* *Health is state of complete physical, mental and social wellbeing and not merely the absence of disease and infirmity*. Sehat menurut "Hanlon" mencakup keadaan pada diri seseorang secara menyeluruh untuk tetap mempunyai kemampuan melakukan tugas fisiologis maupun psikologis penuh. UU no 9 tahun 1960, tentang pokok-pokok kesehatan, pasal 2, disebutkan bahwa yang dimaksud dengan kesehatan ialah: meliputi kesehatan badan, rohani (mental) dan sosial, dan bukan hanya keadaan yang bebas dari penyakit, cacat dan kelemahan-kelemahan lainnya. Melalui upaya kesehatan yaitu: upaya peningkatan, pencegahan, penyembuhan dan pemulihan kesehatan serta upaya penunjang yang diperlukan.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sehat tersebut mencakup:

1. Sehat secara jasmani
2. Sehat secara mental/rohani
3. Sehat secara sosial

Sehat secara jasmani dapat dilihat secara *physical* (penampilan), yaitu : a) Dapat melakukan aktifitasnya dengan baik, misalnya: makan, minum, berjalan dan bekerja; b) Penampilannya baik, misalnya: cara berpakaian, cara berbicara, atau cara berdandan; c) Dapat menggunakan sarana dan prasarana kerja dengan baik (sesuai aturan).

Sehat secara mental/rohani dapat dilihat dari bagaimana seseorang : a) Menentukan prioritas dengan memilah-milah apa saja yang benar-benar berguna dalam hidupnya; b) Menghargai dan memberi hadiah diri sendiri atas tindakan, sikap dan pikiran yang positif; c) Menjalankan hidup kerohanian secara teratur; d) Mengasihi sesama dengan memberi bantuan baik dalam bentuk nasehat/moril atau materil; e) Berpikir kedepan dan mencoba mengantisipasi bagaimana cara menghadapi kesulitan; f) Berbagi pengalaman dan masalah dengan keluarga atau teman; g) Mengembangkan jaringan sosial atau kekeluargaan.

Sehat secara sosial dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor : Antara lain, a) Urbanisasi; b) Pengaruh kelas sosial; c) Perbedaan ras; d) Latar belakang etnik; e) Kekuatan politis; dan f) faktor ekonomi.

Keselamatan berasal dari kata dasar selamat. Selamat: terhindar dari bahaya, tidak mendapat gangguan, sehat tidak kurang suatu apapun

(W.J.S Poerwadarminta) Keselamatan : Keadaan perihal terhindar dari bahaya, tidak mendapat gangguan, sehat tidak kurang suatu apapun.

Pekerja terkadang tidak merasa bahwa keselamatan dan kecelakaan itu saling bersinggungan, di dalam bekerja harus selalu berfikir bagaimana kita mengantisipasi agar dapat mengurangi resiko kecelakaan. Lakukanlah sesuatu dengan mengharapkan keselamatan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Keselamatan dalam menangani bahaya atau resiko sesuai dengan S O P. Keselamatan dalam menggunakan peralatan dan melakukan sesuatu pekerjaan dengan keadaan yang sehat dan sesuai dengan S O P.

Jadi yang dimaksud dengan keselamatan kerja adalah keselamatan yang berhubungan dengan peralatan, tempat kerja dan lingkungan, serta cara-cara melakukan pekerjaan. Tempat kerja meliputi darat, laut, dalam tanah dan air, serta di udara. Keselamatan kerja menjadi salah satu aspek yang sangat penting, mengingat resiko bahayanya dalam penerapan teknologi. Keselamatan kerja merupakan tugas semua orang yang bekerja, setiap tenaga kerja dan juga masyarakat pada umumnya.

Setiap orang dituntut untuk dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan keahlian masing-masing. Siswa merupakan aset yang paling berharga bagi sekolah. Oleh karena itu agar siswa dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik, maka setiap siswa harus waspada dan berusaha agar selalu dalam kondisi kesehatan yang baik pula.

Tujuan kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja adalah:

1. Melindungi para pekerja dari kemungkinan-kemungkinan buruk yang mungkin terjadi akibat kecerobohan pekerja/siswa.
2. Memelihara kesehatan para pekerja/siswa untuk memperoleh hasil pekerjaan yang optimal.
3. Mengurangi angka sakit atau angka kematian diantara pekerja.
4. Mencegah timbulnya penyakit menular dan penyakit-penyakit lain yang diakibatkan oleh sesama kerja.
5. Membina dan meningkatkan kesehatan fisik maupun mental.
6. Menjamin keselamatan setiap orang yang berada ditempat kerja.
7. Sumber produksi dipelihara dan dipergunakan secara aman dan efisien.

Petugas laboratorium/workshop banyak dihadapkan pada bahaya, secara garis besar bahaya yang dihadapi dalam laboratorium/workshop dapat digolongkan antara lain:

1. **Bahaya kebakaran** atau ledakan dari zat atau bahan yang mudah terbakar atau meledak.
Bahaya kebakaran disini dapat timbul karena beberapa faktor diantaranya:

a. Faktor manusia :

- 1). Tidak mau tau atau kurang mengetahui prinsip dasar pencegahan kebakaran
- 2). Menyimpan atau menyusun bahan yang mudah terbakar didekat pipa uap atau pipa pembuangan yang panas
- 3). Pemakaian tenaga listrik yang berlebihan dan melebihi kapasitas yang telah ditentukan
- 4). Kurang memiliki tanggung jawab dan disiplin
- 5). Adanya unsur kesengajaan
- 6). Kegagalan pengolahan dalam menerapkan pencegahan dan pengendalian kebakaran sebagai suatu kesatuan prosedur perencanaan dan prosedur operasional atau pelaksanaan.

b. Faktor teknis : Melalui faktor fisik atau mekanis dimana dua faktor penting yang menjadi peranan dalam proses ini yaitu timbulnya panas akibat pengetesan benda atau adanya kabel yang terbuka.

c. Faktor alam :

- 1). Petir adalah salah satu penyebab adanya kebakaran dan peledakan
- 2). Gunung meletus yaitu yang bisa menyebabkan kebakaran hutan yang luas juga perumahan-perumahan yang dilalui oleh lahar panas.

Dengan meniadakan salah satu faktor di atas api akan padam, hal ini dapat ditempuh dengan cara mematikan, yaitu menjauhkan bahan bakar atau bahan-bahan yang mudah terbakar. Menutupi yaitu mengurangi oksigen diudara sekitar kebakaran, caranya adalah dengan menyemprotkan busa, pasir atau tanah pada permukaan bahan bakar. Bisa juga dengan cara pendinginan yaitu menurunkan suhu benda-benda yang terbakar dibawah suhu nyalanya, caranya adalah dengan menyemprotkan air. Ada beberapa contoh bahan yang mudah terbakar dan meledak, yaitu ; kertas, kayu, kain, bahan karet, cairan gas, dan bahan padat yang dapat larut dan menyala (minyak, cat) peralatan listrik, magnesium, titanium, zirkonium, sodium, lithium dan potassium.

2. Bahan beracun dan kaustik.

Hal ini terjadi karena penggunaan bahan yang berbahaya, seperti racun atau bahan lainnya yang merusak organ tubuh atau penggunaan peralatan yang tidak berpengalaman secara sempurna. Bahaya-bahaya ini umpamanya bahaya kimia tidak hanya berupa korosif, oksidasi tetapi juga karsinogenesitas, ledakan dan lain-lain.

Bahaya biologi seperti oleh virus, jamur, bakteri atau sesak nafas akibat kebocoran gas, uap kabut dan lain-lain yang masuk kedalam

tubuh. Gangguan kesehatan akibat keracunan tidak hanya terjadi dengan cepat tetapi setelah beberapa tahun. Zat-zat yang berbahaya tersebut harus digunakan dalam kadar konsentrasi yang rendah serta pengangkutan dan penyimpanannya harus dalam tangki atau ketel tertutup. Jika dilabor atau diruang kerja harus ada instalasi isapan udara yang sempurna dan diimbangi dengan pemasukan udara segar.

Untuk menghindari keracunan harus mengikuti hal-hal berikut :

a). Menjaga kebersihan dan ketertiban; 2). Meningkatkan pengetahuan tentang kesehatan dan bahaya keracunan; c). Disiplin dalam bekerja; d). Dilarang membawa dan menyimpan makana/rokok dalam ruang kerja /labor; e). Mencuci tangan secara teratur; f). Mengganti pakaian ketika akan memasuki labor atau memakai pakaian pengaman yang disarutkan; g). Bekerja dengan menggunakan masker hidung (respirator) sehingga terhindar dari gangguan pernafasan terhadap kotoran/debu atau bahan kimia; h). Menggunakan pelindung tangan sehingga terbebas dari temperatur yang ekstrim, baik terlalu panas atau terlalu dingin serta zat kimia kaustik dan benda-benda tajam. Pelindung tangan tersebut dapat berupa sarung tangan, gloves, mitten/holder, pads dan lain-lain.

3. Bahaya Radiasi

Bahaya radiasi merupakan bahaya ergonomi dari segi tata letak,pekarangan yang tidak memadai dan lain-lain termasuk bahaya fisik berupa temperatur dll.

4. Luka Bakar, luka bakar yang disebabkan terkena zat-zat yang berbahaya benda tajam di tempat kerja.

5. Syok akibat aliran listrik

Penggunaan peralatan listrik yang tidak tepat dan hubungan listrik yang salah dapat mengakibatkan terjadinya kecelakaan, misalnya kabel stop kontak, kontak sring dan lain-lain. Akibat adanya hubungan pendek sehingga menimbulkan panas atau bunga api yang dapat menyalakan atau membakar komponen lain, tindakan ceroboh serta penyimpanan peralatan yang tidak pada tempatnya.

6. Luka sayat akibat alas gelas yang pecah dan benda tajam.

7. Bahaya infeksi dari kuman, virus atau parasit, bahaya ini maerupakan bahaya biologi yang disebabkan oleh virus,bakteri, jamur,dll.

Pada umum nya bahaya tersebut dapat dihindari dengan usaha-usaha pengamanan, antara lain dengan penjelasan peraturan seta penarapan disiplin kerja.

Manajemen keselamatan dan kesehatan kerja adalah pencapaian tujuan yang sudah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan bantuan orang lain (G.Terry). Untuk mencapai tujuan tersebut G.Terry membagi kegiatan atau fungsi manajemen menjadi 4 yaitu:

1. Perencanaan.

Fungsi perencanaan adalah suatu usaha menentukan kegiatan yang akan dilakukan dimasa mendatang guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini adalah keselamatan dan kesehatan kerja di laboratorium. Dalam perencanaan kegiatan yang ditentukan meliputi a). apa yang dikerjakan; b). bagaimana mengerjakannya; c). mengapa mengerjakan; e). kapan harus dikerjakan; f). dimana kegiatan itu harus dikerjakan (Laboratorium)

Kegiatan laboratorium sekarang tidak lagi hanya dibidang pelayanan tetapi sudah mencakup kegiatan-kegiatan di bidang pendidikan dan penelitian, juga metoda-metoda yang dipakai makin banyak ragamnya ; semuanya menyebabkan resiko bahaya yang dapat terjadi dalam laboratorium makin besar. Oleh karena itu usaha-usaha pengamanan kerja di laboratorium harus ditangani secara serius oleh organisasi keselamatan kerja laboratorium.

2. Organisasi

Organisasi keselamatan kerja laboratorium dapat dibentuk dalam beberapa jenjang, mulai dari tingkat laboratorium daerah (wilayah) sampai ke tingkat pusat (nasional). Keterlibatan pemerintah dalam organisasi ini baik secara langsung atau tidak langsung sangat diperlukan. Pemerintah dapat menempatkan pejabat yang terkait dalam organisasi ini di tingkat pusat dan tingkat daerah, disamping memberlakukan undang-undang keselamatan kerja di tingkat daerah. Untuk itu perlu dibentuk komisi keamanan kerja laboratorium yang tugas dan wewenangnya dapat berupa : a). Menyusun garis besar pedoman keamanan kerja laboratorium; b). Memberikan bimbingan, penyuluhan, pelatihan pelaksanaan keamanan kerja laboratorium; c). Memantau pelaksanaan pedoman keamanan kerja laboratorium; d). Memberikan rekomendasi untuk bahan pertimbangan penerbitan izin laboratorium; e). Mengatasi dan mencegah meluasnya bahaya yang timbul dari suatu laboratorium.

3. Pelaksanaan.

Fungsi pelaksanaan adalah kegiatan mendorong semangat kerja para pekerja/siswa, mengerahkan aktivitas pekerja/siswa, mengkoordinasikan berbagai aktivitas pekerja/siswa sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pelaksanaan program kesehatan dan keselamatan kerja laboratorium sasarannya ialah tempat kerja yang aman dan sehat. Untuk itu setiap individu yang bekerja dalam laboratorium wajib mengetahui dan

memahami semua hal yang diperkirakan akan dapat menjadi sumber kecelakaan kerja dalam laboratorium, serta memiliki kemampuan dan pengetahuan yang cukup untuk melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan kerja tersebut. Disamping itu juga mematuhi berbagai peraturan atau ketentuan dalam menangani berbagai spesimen reagensia dan alat-alat.

4. Pengawasan

Fungsi pengawasan adalah aktivitas yang mengusahakan agar pekerjaan-pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana yang ditetapkan atau hasil yang dikehendaki. Untuk dapat menjalankan pengawasan perlu diperhatikan dua prinsip pokok yaitu : a) adanya rencana; b). Adanya instruksi-instruksi dan pemberian wewenang kepada pekerja/siswa.

Dalam fungsi pengawasan tidak kalah pentingnya adalah sosialisasi tentang perlunya disiplin, mematuhi segala peraturan demi keselamatan kerja bersama di laboratorium. Sosialisasi perlu dilakukan terus menerus karena usaha pencegahan bahaya yang bagaimanapun juga baiknya akan sia-sia bila peraturan diabaikan. Untuk sebuah laboratorium perlu dibentuk pengawasan yang tugasnya antara lain : a). Memantau dan mengarahkan secara berkala praktek-praktek laboratorium yang baik, benar dan aman; b). Memastikan semua petugas laboratorium memahami cara-cara menghindari resiko bahaya dalam laboratorium; c). Melakukan penyelidikan/pengusutan segala peristiwa berbahaya.

Ruang lingkup kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja pada prinsipnya mencakup tiga aspek, yakni aspek pekerja, pekerjaan dan tempat bekerja, untuk lebih jelasnya akan diuraikan satu persatu :

a) Pekerja/siswa

Para pekerja/siswa di suatu perusahaan/sekolah kesehatannya harus dijaga dengan baik. Hal tersebut sangat penting untuk peningkatan kinerja sehingga memperoleh tenaga-tenaga yang produktif dan profesional, sehingga pada gilirannya akan membantu perusahaan/sekolah dalam mencapai tujuannya.

Tugas dan tanggung jawab pekerja/siswa adalah ;
1). mempelajari dan melaksanakan aturan dan instruksi keselamatan kerja; 2). Memberikan contoh cara kerja yang aman kepada pekerja baru/ siswa yang kurang berpengalaman; 3). Menunjukkan kesiapan dan minat untuk mempelajari dan melatih diri terhadap kerja yang aman; 4). Melakukan secara sungguh-sungguh terhadap keselamatan kerja pada setiap tugas pekerjaan.

b) Pekerjaan.

Pekerjaan dapat diselesaikan jika ada pekerja. Namun para pekerja/siswa juga tidak banyak berarti apabila pekerjaan yang dilaksanakan tidak diperlakukan sesuai dengan aturan atau prosedur yang telah ditetapkan. Upaya mengurangi resiko dalam melakukan suatu pekerjaan antara lain : 1). Mengadakan perubahan dalam pekerjaan yang salah. Misalnya pemakaian alat kerja yang tidak sesuai harus diganti secepatnya; 2). Mencegah terjadinya penularan; 3). Diberlakukannya tindakan atau aturan yang ketat untuk melindungi para pekerja terhadap penggunaan alat-alat yang membahayakan. Misalnya: Menggunakan pakaian sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan dan juga melarang seseorang melakukan pekerjaan yang bukan menjadi keahliannya; 4). Pencahayaan/penerangan yang sesuai dengan jenis pekerjaan yang dilakukan. Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan cenderung rumit harus diberikan penerangan yang lebih. Hal ini dimaksudkan: a) Untuk mencegah dan menghindarkan terjadinya kecelakaan: b) Untuk menjaga mutu pekerjaan: c) Untuk tidak menurunkan produksi: d) Untuk tidak merusak mata; 5) Mengadakan latihan-latihan terhadap para pekerja/siswa di dalam bidang khusus.

Setiap jenis pekerjaan mempunyai sifat-sifat dan cara-cara sendiri. Sifat dan cara-cara ini harus dikenal serta dipelajari oleh para pekerja/siswa. Hal ini bertujuan: a) Untuk mencegah timbulnya kecelakaan-kecelakaan sebagai akibat kurang mengetahui sifat dan cara bekerja; b) Menambah pengetahuan para pekerja, sesuai bidangnya masing-masing; 6) Tindakan untuk mencegah kecelakaan harus bisa dibedakan antara usaha-usaha tentang keselamatan kerja dengan usaha pencegahan atas penyakit akibat kerja yaitu bahwa keselamatan kerja menitikberatkan pada peralatan dari perusahaan, sedangkan pencegahan penyakit akibat kerja ditujukan kepada orang-orang yang bekerja dalam perusahaan.

Di samping kecelakaan-kecelakaan itu disebabkan karena persoalan teknis, sebagian besar kecelakaan disebabkan karena kelelahan. Makin lama seseorang melakukan pekerjaan makin berkurang prestasi kerjanya, dan semakin banyak bekerja maka akan makin cepat dan hebat tingkat kelelahannya. Kelelahan dapat menimbulkan efek buruk terhadap jasmani maupun rohani. Efek buruk terhadap jasmani sering disebut "*Exhaustion*" sedangkan efek buruk terhadap rohani disebut "*Neurastheni*".

Usaha untuk mencegah/memperkecil kecelakaan, dapat dilakukan dengan cara:

- 1). Mengadakan pengaturan tata cara kerja, antara lain dengan melakukan penjadwalan yang baik dan jam kerja

rasional serta adanya istirahat berkala di antara jam kerja.

- 2). Menerapkan dan mematuhi peraturan sekolah atau perundang-undangan lamanya jam kerja.
- 3). Menerapkan rolling kerja (shift/jam kerja) dengan jenis pekerjaan yang akan dilakukan. Hasil ini perlu dilakukan untuk menghindari pekerjaan dari kejenuhan atau kebosanan yang berakibat terjadinya kecelakaan. Semakin teliti dan halus suatu pekerjaan, makin harus diperpendek lamanya bekerja dan harus diselang dengan istirahat.

c) Tempat bekerja

Tempat bekerja merupakan bagian yang penting bagi suatu industri/perusahaan atau sekolah, secara tidak langsung tempat bekerja akan berpengaruh pada kesenangan, kenyamanan dan keselamatan dari para pekerja/siswa. Keadaan atau suasana yang menyenangkan (comfortable) dan aman (safe) akan menimbulkan gairah produktifitas kerja.

Usaha-usaha kesehatan yang perlu dilakukan terhadap tempat kerja secara umum adalah dengan menerapkan hygiene dan sanitasi tempat kerja secara khusus. Hal-hal yang berkaitan dengan hygiene dan sanitasi tempat kerja antara lain:

- 1). Penerangan atau pencahayaan dalam ruangan kerja/workshop harus disesuaikan/diatur dengan jenis pekerjaan yang dilakukan.
- 2). Pengontrolan udara dalam ruangan kerja.
- 3). Suhu udara dalam ruangan kerja.
- 4). Tekanan udara dalam ruangan kerja.
- 5). Pencahayaan

Pencahayaan yang baik adalah pencahayaan yang memungkinkan tenaga kerja/siswa dapat melihat objek-objek yang dikerjakan secara jelas, tepat dan tanpa gangguan. Pencahayaan yang cukup dan diatur secara baik akan membantu menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan menyenangkan.

Intensitas pencahayaan yang kurang baik dapat menyebabkan gangguan *visibilitas* dan *eyestrain*. Sebaliknya intensitas pencahayaan yang berlebih juga dapat menyebabkan *glare*, *reflection*, *excessive*, *shadows*, *visibility* dan *eyestrain*.

Tenaga kerja/siswa harus dengan jelas dapat melihat objek-objek yang sedang dikerjakan, benda atau alat dan tempat disekitarnya yang mungkin mengakibatkan kecelekaan perlu disingkirkan, karena akan memberi pengaruh terhadap para pekerja/siswa, hal ini dapat dilihat sbb:

1). Pengaruh pencahayaan di tempat kerja.

Secara umum jenis pencahayaan ditempat kerja dibedakan menjadi dua yaitu; a) pencahayaan buatan (pencahayaan yang dihasilkan oleh cahaya lampu), b) pencahayaan alamiah (pencahayaan yang dihasilkan oleh cahaya matahari).

Tingkat pencahayaan pada tiap-tiap pekerjaan berbeda tergantung pada sifat dan jenis pekerjaannya. Pekerjaan yang tingkat ketelitiannya tinggi otomatis intensitas cahaya yang dibutuhkan juga tinggi begitu sebaliknya.

Pencahayaan yang kurang memenuhi syarat akan mengakibatkan; kelelahan mata sehingga berkurangnya daya dan efisiensi kerja, kelelahan mental, keluhan / pegal didaerah mata dan sakit di sekitar mata, kerusakan indra mata, meningkatkan kecelakaan, pekerja kehilangan produktifitas, kualitas kerja rendah, banyak terjadi kesalahan.

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi masalah pencahayaan; pemilihan lampu secara tepat, penetapan sumber-sumber cahaya terhadap alat-alat produksi dan pekerja, perhitungan letak jendela, penggunaan alat pelapis yang tidak mengkilat penyaringan sinar matahari langsung, merubah posisi kerja untuk menghindari bayang-bayang pantulan sumber kesilauan dan kerusakan.

2). Sistem aplikasi pencahayaan ditempat kerja

Tempat kerja perlu didesain untuk menghindari pencahayaan yang merusak mata. Kebutuhan intensitas pencahayaan bagi pekerja/siswa harus dipertimbangkan saat mendesain bangunan pemasangan mesin-mesin, alat dan sarana kerja. Desain ventilasi / pencahayaan harus mampu mengontrol cahaya kesilauan, pemantulan, dan bayang-bayang serta untuk kesehatan dan keselamatan kerja.

Identifikasi penilaian problem dan kesulitan pencahayaan. Agar masalah pencahayaan yang muncul dapat ditangani dengan baik, faktor yang perlu diperhitungkan; a). sumber pencahayaan; b). posisi pekerjaan dalam bekerja; c). jenis pekerjaan yang dilakukan; d). lingkungan pekerjaan secara keseluruhan.

Teknik dan metode yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi dan menilai masalah pencahayaan ditempat kerja; konsultasi atau wawancara dengan pekerja/siswa dan supervisor di tempat kerja, mempelajari laporan kecelakaan kerja sebagai bahan investigasi dapat dilakukan dengan cara: a). mengukur intensitas pencahayaan; b) kesilauan; c). pantulan dan bayang-bayang yang ada ditempat kerja; d). mempertimbangkan faktor sikap bekerja; e). lama bekerja; f). jenis pekerjaan, dan lain sebagainya.

Pengaruh penggunaan warna terhadap penerangan. Warna pencahayaan dan komposisi spektrumnya sangat penting dalam memperbandingkan dan mengkombinasikan warna-warna. Warna-warna dalam lingkungan sebagai akibat pencahayaan memantulkan rupa daripada lingkungan. Lingkungan tempat kerja tergantung dari dekorasi dan pencahayaan, adapun faktor-faktor penentu adalah; a) pembagian luminensi, jika mungkin tersebar setengah lapangan penglihatan, permukaan-permukaan berwarna menengah, b) pencegahan kesilauan, sumber-sumber cahaya yang terpilih, pengaturan meja dan mesin, c) warna-warna dari tempat kerja tergantung dari pencahayaan yang dipakai.

Standar pencahayaan ditempat kerja, identitas pencahayaan yang dibutuhkan dari masing-masing tempat kerja ditentukan dari jenis dan sifat pekerjaan yang dilakukan. Standar pencahayaan di Indonesia telah ditetapkan seperti tersebut dalam Peraturan Menteri Perhubungan (PMP) No. 7 Tahun 1964, tentang syarat-syarat kesehatan, kebersihan dan pencahayaan yang dimaksud dapat dijelaskan sebagai berikut;

- 1). Pencahayaan untuk halaman dan jalan dilingkungan perusahaan harus mempunyai intensitas pencahayaan paling sedikit 20 *luks*.
- 2). Pencahayaan untuk pekerjaan yang hanya membedakan barang kasar dan besar paling sedikit mempunyai intensitas pencahayaan 50 *luks*.
- 3). Pencahayaan yang cukup untuk pekerjaan yang membedakan barang kecil secara sepiantas lalu paling sedikit mempunyai intensitas pencahayaan 100 *luks*.
- 4). Pencahayaan untuk pekerjaan yang membedakan dengan teliti dari barang kecil agak teliti paling sedikit mempunyai intensitas pencahayaan 200 *luks*.
- 5). Pencahayaan untuk pekerjaan yang membedakan dengan teliti dari barang-barang yang kecil dan halus, paling sedikit memilih intensitas pencahayaan 300 *luks*.
- 6). Pencahayaan yang cukup untuk pekerjaan yang membeda-bedakan barang halus dengan kontras yang sedang dalam waktu yang lama, harus mempunyai intensitas pencahayaan paling sedikit 500-1000 *luks*.
- 7). Pencahayaan yang cukup untuk pekerjaan yang membedakan barang yang sangat halus dengan kontras yang kurang dan dalam waktu yang lama, harus mempunyai intensitas pencahayaan paling sedikit 2000 *luks*.

d) Kecelakaan Akibat Kerja

Kecelakaan tidak terjadi kebetulan melainkan ada sebabnya. Maka kecelakaan itu dapat dicegah asal kita ada kemauan untuk mencegahnya. Sebab-sebab kecelakaan akibat kerja ada 2 golongan sebagai berikut; 1). Faktor mekanis dan lingkungan, meliputi segala sesuatu selain manusia. Faktor ini dapat pula dibagi-bagi menurut keperluan untuk tujuan apa. Misalnya; sebuah perusahaan sebab-sebab kecelakaan dapat disusun menurut pengelolaan bahan, pemakaian alat-alat atau perkakas yang dipegang oleh tangan, jatuh dilantai dan tertimpa benda jatuh, menginjak atau terbentur barang, luka bakar oleh benda pijar atau pengangkutan. 2). Faktor manusia itu sendiri. Misalnya seorang pekerja pabrik tekstil mengalami kecelakaan tertimpa gunting jatuh tepat mengenai punggung kakinya. Jika ia mengikuti petunjuk kesehatan dan keselamatan kerja dan tidak meletakkan gunting sembarangan maka gunting tersebut tidak akan tersenggol dan tidak akan jatuh.

1). Klasifikasi kecelakaan akibat kerja

Klasifikasi kecelakaan akibat kerja menurut Organisasi Perburuhan International tahun 1962 adalah:

- (a). Klasifikasi menurut jenis kecelakaan antara lain; terjatuh, tertimpa benda jatuh, tertumbuk atau terkena benda-benda, terjepit, gerakan-gerakan melebihi kemampuan, pengaruh suhu tinggi, terkena arus listrik, kontak dengan bahan-bahan berbahaya atau radiasi, serta jenis-jenis lainnya termasuk kecelakaan-kecelakaan yang data-datanya tidak cukup.
- (b). Klasifikasi menurut penyebab, seseorang menjadi celaka bisa disebabkan oleh: mesin, alat pengangkut dan alat angkat, peralatan lain, bahan-bahan kimia (zat-zat dan radiasi), lingkungan kerja, penyebab-penyebab yang belum termasuk golongan-golongan tersebut atau data tidak memadai.
- (c). Klasifikasi menurut sifat seperti luka atau kelainan yaitu; patah tulang, dislokasi/keseleo, regang otot/urat, memar dan luka dalam, amputasi, luka bakar, keracunan-keracunan mendadak, akibat cuaca, mati lemas, pengaruh arus listrik, luka-luka yang banyak dan berlain sifatnya, dan lain-lain.
- (d). Klasifikasi menurut letak kelainan atau luka ditubuh yaitu; kepala, leher, badan, kelainan umum, dan lain-lain.

Dalam suatu penelitian 85% sebab-sebab dari kecelakaan kecil bersumber dari manusia, persoalannya sangat rumit, misalnya kecelakaan akibat keadaan emosi

para pekerja/siswa seperti ketidak adilan, perkelahian dengan teman sekerja/sekelas atau peristiwa-peristiwa percintaan.

Tanpa diduga-duga manusia kadang-kadang sengaja membuat kecelakaan, sehingga kata kecelakaan sudah tidak tepat lagi, hal ini terjadi misalnya akibat sebagai kejemuan, kebencian, ataupun putus asa.

2). Kerugian-kerugian oleh karena kecelakaan

Kecelakaan adalah kerugian yang terlihat dari adanya dan besarnya biaya kecelakaan. Biaya ini menjadi beban bagi negara dan rakyat seluruhnya. Kecelakaan menyebabkan lima kerugian yaitu; kerusakan, kekacauan organisasi, keluhan atau kesedihan, kelainan atau cacat, kematian.

Biaya ini dapat dibagi dua yaitu;

- (a). Biaya langsung adalah biaya atas P3K, pengobatan dan perawatan, biaya rumah sakit, biaya angkutan, upah selama pekerja tidak mampu bekerja, biaya atas kerusakan bahan-bahan dan lain-lain.
- (b). Biaya tersembunyi meliputi; segala sesuatu yang terlihat pada waktu dan beberapa waktu sesudah kecelakaan terjadi.

Dalam penelitian diluar negeri perbandingan biaya langsung dan biaya tersembunyi adalah 1:4, selain itu menunjukkan bahwa besarnya tingkat dan biaya kecelakaan kecil dari pada kecelakaan besar, dimana kecelakaan kecil adalah kecelakaan yang menyebabkan pekerja tidak masuk kerja atau siswa tidak masuk sekolah sebagai akibat kecelakaan tersebut. Biasanya pekerja/siswa yang terkena kecelakaan kecil dan badannya sehat tapi karena salah satu organ tubuhnya terluka maka pekerja/siswa tersebut tidak bisa bekerja/mengikuti praktek, misalnya luka pada jari telunjuk, telapak tangan, pada mata dan lain sebagainya.

Besarnya angka kecelakaan diperusahaan AS dari penderita korban pada perang dunia ke-2 sebanyak 22,088 (luka dan meninggal) korban kecelakaan perusahaan adalah 1219 jiwa meninggal dan 160747 jiwa luka-luka. Sedangkan di Inggris korban perang 8126 jiwa, dan korban kecelakaan diperusahaan adalah 107 kematian dan 22002 luka-luka. Diduga seluruh dunia terjadi kecelakaan sebanyak 15 juta setahunnya.

3). Pencegahan kecelakaan

Kecelakaan dapat dicegah asal ada kemauan untuk mencegahnya. Kecelakaan-kecelakaan akibat kerja dapat dicegah dengan:

- (a). Peraturan-peraturan, yaitu ketentuan-ketentuan yang diwajibkan mengenai kondisi-kondisi kerja pada umumnya.
- (b). Standarisasi, yaitu penetapan standar-standar resmi, misalnya konstruksi tempat kerja yang memenuhi syarat-syarat keselamatan jenis-jenis peralatan industri/peralatan sekolah tertentu dan alat-alat perlindungan diri.
- (c). Pengawasan, yaitu tentang dipatuhinya ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang diwajibkan.
- (d). Penelitian yang bersifat teknik, yang meliputi sifat dan ciri-ciri bahan-bahan yang berbahaya.
- (e). Riset media, yang meliputi terutama penelitian tentang efek-efek fisiologis patologis faktor-faktor lingkungan dan teknologi, dan keadaan-keadaan fisik yang mengakibatkan kecelakaan.
- (f). Penelitian psikologis, yaitu menyelidiki tentang pola-pola kejiwaan yang mengakibatkan terjadinya kecelakaan.
- (g). Penelitian secara statistik, untuk menetapkan jenis-jenis kecelakaan yang terjadi.
- (h). Pendidikan, yang menyangkut pendidikan keselamatan.
- (i). Latihan-latihan, yaitu latihan praktek bagi tenaga kerja/siswa.
- (j). Penggairahan, yaitu penggunaan aneka cara penyuluhan atau pendekatan lain untuk meimbulkan sikap untuk selamat.
- (k). Asuransi, yaitu insentif financial untuk meningkatkan pencegahan kecelakaan.
- (l). Usaha keselamatan pada tingkat perusahaan/sekolah, yang merupakan ukuran utama efektif tidaknya penerapan keselamatan kerja yang terkait dengan tataletak alat-alat keperluan siswa dalam melakukan praktek.
- (m). Sangat diperlukan bahwa untuk pencegahan kecelakaan akibat kerja diperlukan kerja sama dengan aneka keahlian.

5. Kecelakaan menurut jenis pekerjaan

Kecelakaan–kecelakaan diperusahaan berbeda dengan kecelakaan disekolah kejuruan, diperkebunan, kehutanan, pertambangan atau perkapalan. Jenis-jenis kecelakaan menurut pekerjaan antara lain: a). Dipertambangan, misalnya akibat ledakan, rubuhnya dinding dan atap tambang, jatuh ketika menganalisa atau menuruni tangga dan lain-lain; b). Diperkapalan, misalnya tenggelam, ditelan ikan, luka oleh barang-barang atau binatang laut berbisa; c). Diperkebunan atau kehutanan, antara lain, ketiban kayu atau luka oleh perkakas tangan; d). Pekerjaan yang berhubungan dengan arus listrik terutama yang bervoltage tinggi yang kadang-kadang mendatangkan bahaya, terutama bagi mereka yang tidak tahu seluk beluk listrik, terjadi arus pendek, kebakaran; e). Industri-industri kimia yang menggunakan bahan-bahan yang mudah terbakar, maka sebaiknya bahan kimia disimpan ditempat yang aman dan setiap perusahaan/sekolah kejuruan menyediakan alat-alat pemadam kebakaran.

a). **Alat- alat pelindung diri**

Perlindungan tenaga kerja melalui usaha-usaha teknis pengamanan tempat, peralatan dan lingkungan kerja adalah sangat perlu diutamakan. Alat-alat demikian harus memenuhi persyaratan; enak dipakai, tidak mengganggu kerja, memberi perlindungan yang efektif terhadap jenis bahaya.

Pakaian kerja harus dianggap sebagai suatu alat yang dapat memperkecil ancaman terhadap bahaya kecelakaan. Pakaian kerja untuk tenaga kerja pria yang bekerja melayani mesin sebaiknya menggunakan pakaian berlengan pendek, pas (tidak longgar) pada dada atau punggung, tidak berdasi dan tidak ada lipatan-lipatan yang mendatangkan bahaya. Sedangkan pakaian kerja untuk tenaga kerja wanita memakai celana panjang, ikat rambut, baju yang pas dan tidak memakai perhiasan.

Jenis alat-alat proteksi diri beraneka ragam macamnya, antara lain sebagai berikut;

- 1) Untuk kepala; pengikat dan penutup rambut, topi dari berbagai bahan
- 2) Untuk mata;kaca mata dari berbagai bahan
- 3) Untuk muka; perisai muka
- 4) Untuk tangan dan jari; sarung tangan, bidal jari
- 5) Untuk kaki; sepatu dan sandal
- 6) Untuk alat pernapasan; respirator atau masker khusus
- 7) Untuk telinga; sumbat telinga atau tutup telinga.
- 8) Untuk tubuh; pakaian kerja yang memenuhi persyaratan sesuaikan dengan jenis pekerjaan.

B. Standar Operasional Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan Kerja

Standar Operasional Prosedur (SOP) sangat penting bagi kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja dalam menjalani pekerjaan. SOP sangat besar manfaatnya dalam melaksanakan pekerjaan, dalam menangani bahaya atau resiko, dalam menggunakan peralatan dan melakukan sesuatu pekerjaan dengan keadaan yang sehat dan selamat.

Kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja di sekolah mestinya telah menjadi isu penting, karena Indonesia telah memiliki undang-undang akan hal ini, namun pelaksanaannya sering diabaikan oleh perusahaan/sekolah maupun pekerja/siswa. Dengan menerapkan standar kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja, diharapkan para pekerja/siswa akan terlindung dari kemungkinan resiko kerja yang selalu mengancamnya, baik yang disebabkan oleh lingkungan kerja maupun kesalahan pekerja/siswa itu sendiri (human error).

Pihak perusahaan/sekolah harus menjamin bahwa lingkungan kerja dan peralatan yang digunakan aman. Oleh karena itu menjadi kewajiban bagi setiap perusahaan/sekolah untuk mengadakan pelatihan kepada para calon karyawannya sebelum beroperasi. Untuk itu dibutuhkan suatu standar yang berlaku untuk perusahaan/sekolah tersebut.

Kurangnya pengalaman kerja dapat menyebabkan kecelakaan dalam bekerja. Supaya kecelakaan kerja lebih kecil diperlukan perhatian dan kewaspadaan secara terus menerus. Satu upaya penyelamatan juga tergantung pada unjuk kerja setiap karyawan/siswa. Kecelakaan itu sangat mudah terjadi. Para praktisi berpendapat bahwa hanya memerlukan satu orang untuk menimbulkan suatu kecelakaan, sedangkan untuk mencegah kecelakaan diperlukan kerja sama tim yang baik dari setiap anggota tim itu sendiri.

C. Hukum Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan Kerja yang Berlaku Secara International

Perlindungan tenaga kerja dibidang keselamatan kerja di Indonesia telah mengarungi sejarah yang panjang, dimulai lebih dari satu abad yang lalu. Usaha penanganan keselamatan kerja di Negeri ini dimulai sejalan dengan pemakaian mesin uap untuk keperluan pemerintah Hindia Belanda, yang semula pengawasannya ditujukan untuk mencegah kebakaran.

Perusahaan/sekolah kejuruan secara hukum berkewajiban untuk menghilangkan atau mengurangi resiko/kecelakaan kerja sekecil mungkin. Ketika pekerja/sekolah dalam keadaan penuh tekanan, atau bekerja dalam suasana yang sangat sibuk tidaklah mudah untuk menerapkan keamanan kerja. Namun demikian, dalam keadaan apapun pekerja/siswa harus tetap memperhatikan dan menerapkan keamanan dan keselamatan kerja. Jadikan keamanan kerja sebagai prioritas utama.

Untuk melaksanakan tujuan tersebut perusahaan/sekolah kejuruan harus menyediakan atau membuat panduan keselamatan kerja. Tugas pekerja/siswa adalah menggunakan peralatan dan mengaplikasikan

keselamatan dan keamanan kerja yang telah ditetapkan oleh pihak perusahaan/sekolah.

Perusahaan/sekolah menyediakan alat-alat perlindungan keselamatan kerja, seperti: sandal jepit karet, masker, sarung tangan, helm, kaca mata, bidal, celemek, alat kerja yang bukan penghantar listrik, tangga dsbnya. Alat-alat pemadam kebakaran harus ditempatkan ditempat yang mudah terlihat dan terjangkau serta diberi cat berwarna merah. Benda-benda yang mudah terbakar harus diperhatikan keamanannya, serta dilakukan tindakan pencegahan terhadap bahaya kebakaran.

Semua pekerja/siswa wajib mengetahui tempat alat-alat pemadam kebakaran dan mengetahui cara penggunaannya. Untuk mencegah kecelakaan kerja, semua pekerja/siswa harus mentaati seluruh peraturan dan tata cara pemakaian alat kerja serta ketentuan kerja yang dikeluarkan perusahaan dengan berpedoman pada undang-undang yang berlaku. Perlu selalu diingat bahwa akibat yang ditimbulkan dari kelalaian dapat menyebabkan pekerja/siswa diberhentikan dari pekerjaan/sekolah. Terlebih lagi jika pekerja/siswa diketahui menyalahi prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Oleh karena itu sebaiknya pekerja/siswa selalu berhati-hati dalam mengerjakan tugas masing-masing.

Bila terjadi kebakaran, pluit/tanda bahaya atau tanda khusus lainnya harus segera dibunyikan, dan para pekerja/siswa yang ada ditempat kejadian tersebut, terutama kaum pria dan petugas pemadam/penanggulangan kebakaran harus berusaha memadamkan api, dan para pekerja/siswa lain supaya turut membantu bila mana diperlukan, serta secara periodik akan dilaksanakan latihan pemadam kebakaran dan pembinaan-pembinaan terhadap regu pemadam kebakaran yang telah dibentuk.

Setiap pekerja/siswa harus mematuhi dan melaksanakan instruksi-instruksi tentang pemakaian alat-alat perlindungan kesehatan dan keamanan kerja yang disediakan perusahaan/sekolah. Tempat kerja dipelihara kebersihan serta kerapihannya, dan untuk kesehatan bersama dilarang meludah dilantai, dilarang membuang sampah di sembarang tempat. Setiap pekerja/siswa yang mengetahui pekerja lain menderita penyakit menular, seperti : lepra, syphilis, kolera, TBC, demam berdarah, muntah ber dan sebagainya, harus melapor kepada pimpinan perusahaan atau kepala sekolah dan guru tentang penyakit tersebut untuk diambil langkah-langkah pencegahan dan pengobatan.

Hubungan keselamatan kerja dengan perlindungan tenaga kerja meliputi aspek-aspek yang sangat luas, antara lain perlindungan keselamatan kerja dan kesehatan. Maksud perlindungan ini ialah agar tenaga kerja/siswa secara umum melaksanakan pekerjaannya sehari-hari untuk meningkatkan produksi/menerapkan tuntutan kurikulum. Karena itu, keselamatan kerja merupakan segi penting dari perlindungan tenaga kerja/siswa disekolah kejuruan.

D. Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan Ditempat Kerja (*Custum Made*)

Perusahaan adalah tempat berhadapannya dua golongan yang kadang-kadang berbeda atau bertentangan kepentingannya, yaitu pengusaha dan pekerja. Terutama hal ini berlaku untuk perusahaan-perusahaan swasta yang mana pekerja-pekerja memperjuangkan kesejahteraan dan kesehatan, sedangkan pengusaha memperjuangkan keuntungan yang sebesar-besarnya. Antara kesejahteraan pekerja dan keuntungan pengusaha terdapat pertentangan kepentingan. Walaupun demikian dapat diatasi dengan menjunjung tinggi keselamatan bersama, antara pengusaha dengan pekerja saling merasa membutuhkan. Untuk itu ditempat kerja diharapkan memiliki prosedur kesehatan dan keselamatan kerja.

Ditempat kerja/workshop jangan membahayakan kesehatan orang lain dan diri sendiri. Hindari kontak langsung dengan darah atau cairan tubuh lain yang tertinggal ditempat kerja, cairan tubuh tersebut mungkin membawa virus, bakteri dan jenis mikroorganisme lain yang berpotensi menularkan AIDS, hepatitis dan gangguan kesehatan lain. Laporkan segera jika anda terjangkit atau terinfeksi suatu penyakit. Pengawas ditempat kerja akan mempertimbangkan apakah pekerja/siswa tetap melanjutkan pekerjaannya atau tidak.

Laboratorium yang digunakan siswa sebagai wadah pengembangan keterampilan mengamati, mengukur dan meneliti berbagai fenomena yang terkait dengan materi ajar, perlu dilengkapi dengan peraturan keselamatan kerja. Karena pemahaman dan pengalaman tentang keselamatan kerja, adalah modal dasar dalam mencegah dan melindungi siswa, peralatan dan bahan dari resiko kecelakaan/kerusakan dalam bekerja.

Untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat, maka setiap pekerja/siswa mesti menjaga kebersihan dan kesegaran pribadi masing-masing. Pekerja/siswa akan mengeluarkan banyak keringat ketika dalam kondisi ruangan hangat. Keringat tidak menimbulkan bau karena akan menguap dengan cepat, tetapi bakteri yang tertinggal di peluh dapat menimbulkan bau, terutama pada bagian ketiak, karena keringat tidak dapat menguap dengan bebas. Mandi setiap hari dan menggunakan pewangi dan anti-perspiran dapat melindungi diri dari bau badan.

Disamping hygiene personal diatas, penampilan pekerja/siswa seperti rambut panjang dan terurai tidak tepat bagi yang bekerja di industri garment dan perhotelan. Karena dapat mengganggu proses kerja, rambut panjang juga sangat potensial untuk tertinggal pada permukaan benda yang dikerjakan. Pekerja wanita yang berambut panjang harus diikat dan ditata dengan baik sehingga tidak mengganggu dalam bekerja.

Pakaian kerja harus nyaman dan memberikan kesan yang baik kepada semua orang yang melihatnya. Hindari asesoris dan milineris yang dapat mengganggu pekerjaan

E. Menangani Situasi Darurat

Kecelakaan ditempat kerja/disekolah sebagian besar disebabkan oleh kurangnya perhatian, kelalaian dan kebiasaan buruk. Kecelakaan terjadinya tiba-tiba, tanpa direncanakan sehingga dapat menimbulkan korban, baik berupa benda maupun nyawa. Ada kalanya akibat yang ditimbulkan mungkin tidak begitu serius. Tetapi rangkaian kejadian atau gabungan peristiwa akibat dari beberapa kesalahan dapat berakibat fatal. Dengan demikian kebiasaan untuk bekerja aman dan hati-hati hendaklah dibiasakan. Perlu selalu diingat bahwa akibat yang ditimbulkan dari kelalaian dapat menyebabkan diri sendiri atau diri orang lain dalam bahaya. Beberapa bahaya tidak dapat dihindari. Beberapa bahaya ditempat kerja/disekolah terjadi pada situasi normal dan pada situasi sibuk.

Orang lain jatuh atau terpeleset karena peralatan atau benda yang tidak diletakkan pada tempatnya, pekerja/siswa terluka ketika merapikan barang-barang yang pecah, kulit anda terbakar ketika menggunakan bahan pembersih, atau terjadi kecelakaan diworkshop, seperti tangan tertusuk jarum ketika menjahit, kena sengatan listrik ketika mengoperasikan mesin atau menyeterika, tangan terkena gunting dan lain sebagainya. Kecelakaan yang terjadi jelas memerlukan bantuan. Bantuan yang diberikan pada korban secara sementara, sebelum ia sempat memperoleh perawatan/bantuan medis dari seorang ahli yang berwenang, digolongkan sebagai pertolongan pertama atau sering juga disebut menangani situasi darurat. Pertolongan demikian tidak boleh menggantikan penanganan korban oleh dokter, kecuali pada kecelakaan-kecelakaan ringan yang tidak membawa akibat serius. Selain untuk menenangkan sang korban, mengurangi rasa takut dan kegelisahan, pertolongan pertama bertujuan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya bahaya yang lebih fatal. Ketepatan tindakan pertolongan pertama amat mempengaruhi penyembuhan, cepatnya penyembuhan, bahkan kadang-kadang dapat menyelamatkan jiwa sang korban.

Penanggulangan bahaya kebakaran secara darurat, apabila timbul kebakaran, maka bertindaklah secara cepat dan tepat, jangan panik atau gegabah. Langkah-langkah tindakan yang dapat dilakukan adalah : 1) bunyikan tanda bahaya / alarm sebagai tanda telah terjadi sesuatu, semakin cepat para penghuni lokasi kebakaran diingatkan, semakin banyak waktu mereka untuk menyelamatkan diri; 2). Hubungi regu pemadam kebakaran (*fire fighters*), karena memiliki pengalaman dan keterampilan untuk menyelamatkan siapa saja yang terjebak dalam asap, panas dan api; 3). Padamkan api dengan perlengkapan yang tersedia, setiap ruangan sebaiknya tersedia pemicat yang memberitahukan apa yang harus dilakukan jika terjadi kebakaran; 4). Apa bila tidak berhasil memadamkan, maka segera tinggalkan lokasi tersebut; 5). Beri tahu orang lain agar segera menghindar dan jangan memasuki ruangan yang telah terbakar; 6). Apabila asap telah mulai memasuki ruangan, maka

anda harus keluar ruangan dengan cara merayap; 7). Jika ada kecelakaan, korban perlu mendapat pertolongan pertama.

Tindakan-tindakan pertolongan pertama yang penting ialah yang menyelamatkan jiwa antara lain : kesadaran, menghentikan perdarahan, serta pertolongan terhadap luka-luka kecil. Peraturan pertolongan pertama pada kecelakaan, terpenting adalah : 1). Pahami benar apa yang tidak boleh anda lakukan, karena tidak diobati adalah lebih baik dari pada pengobatan yang salah; 2). Pahami benar-benar apa yang harus anda kerjakan, untuk itu bertindaklah cepat bila jiwa korban terancam; serta 3). Minta segera pertolongan ahli dan dokter pada semua kecelakaan berat.

F. Jenis-jenis Kecelakaan Kerja

1. Tangan Tertusuk Jarum

Ketika menjahit jika tidak berhati-hati siswa/pekerja diancam oleh tusukan jarum, baik jarum tangan ataupun jarum mesin. Tusukan jarum mesin lebih berbahaya, apalagi mesin yang dioperasikan dengan dinamo listrik. Sangatlah penting jika hal ini terjadi, sikorban mesti diselamatkan dengan cara :

- a. Matikan sumber aliran listrik kemesin jahit.
- b. Laporkan kepada guru pembimbing praktek di workshop
- c. Buka jarum mesin dari mesin jahit
- d. Cabut jarum mesin dari jari/tangan yang tertusuk
- e. Lakukan penekanan pada bekas tusukan jarum, biarkan darah keluar beberapa menit untuk membersihkan bekas tusukan dari penyebab infeksi
- f. Bersihkan darah/bekas tusukan jarum dengan bahan yang bersih
- g. Bila masih berdarah balut bekas tusukan dengan menggunakan kain kasa
- h. Bila korban mengeluh kesakitan dan darah masih banyak keluar, mintalah pertolongan dokter

2. Luka Terkena Gunting

Kegiatan jahit menjahit tidak terlepas dari pemakaian gunting. Jika siswa/pekerja kurang berhati-hati dalam pemakaiannya maka kemungkinan gunting tersebut akan membuat siswa/pekerja jadi terluka dibuatnya. Jika luka karena gunting/benda tajam lainnya lakukan pertolongan sebagai berikut:

- a. Pastikan lukanya kecil atau besar
- b. Biarkan luka kecil atau besar berdarah bebas beberapa menit untuk membersihkannya dari penyebab infeksi
- c. Bersihkan luka dengan bahan yang bersih
- d. Jika lukanya kecil tempelkan kasa steril anti septik dan balut dengan kain kasa
- e. Jika lukanya besar atau dalam, mintalah pertolongan dokter

3. Kecelakaan Listrik

Kecelakaan listrik dapat mengakibatkan terbakar, jatuh dan kejutan listrik. Salah satu dari padanya dapat menimbulkan bermacam-macam gejala pada korban yang tertimpa salah satu atau campuran dari akibat tersebut. Sangatlah penting untuk dapat mengenal macam-macam gejala itu.

Hal-hal yang terpenting yang harus diperhatikan pada kecelakaan sengatan listrik ialah apakah korban masih bernafas dan jantungnya masih berdenyut atau keduanya berhenti (tidak bernafas dan jantung tidak berdenyut) ataupun bekerja secara lemah. Kedua hal terpenting inilah yang harus segera dipulihkan kembali.

Bila menghadapi tugas harus menolong korban kecelakaan listrik, bertindaklah cepat dan menurut urutan berikut:

- a. Matikan sumber aliran listrik ke alat yang rusak, atau bila tidak mungkin, hindarkan korban dari aliran listrik.
- b. Lakukan pertolongan (pertama) kecelakaan berdasarkan gejala si korban.
- c. Segera setelah anda melihat seseorang dapat kejutan listrik, cepat perhatikan keadaan umum. Tetapkan cara terbaik untuk membebaskan dari hubungan listrik, tanpa menyebabkan tambahan cedera akibat jatuh.
- d. Bila mungkin matikan aliran listrik yang bersangkutan. Pada arus listrik bertegang rendah, periksa apakah korban bermuatan listrik dengan cara menyentuhnya cepat-cepat dengan punggung telapak tangan.
- e. Bila anda merasakan kejutan kecil, ini menunjukkan masih ada arus listrik, dorong atau tarik dan berusaha untuk melepaskan si korban.
- f. Pindahkan korban hanya bila dia dalam bahaya dari kebakaran, listrik, benda jatuh atau sumber bahaya lain. Bila korban harus dipindahkan, mintalah bantuan tiga atau empat orang.
- g. Cegahlah membungkukkan atau membongkokkan leher atau punggungnya, jaga dia agar tetap lurus.
- h. Topanglah anggota badan yang terluka.
- i. Kemungkinan besar kesadaran akan berhasil bila dimulai dari semenit sesudah korban berhenti bernafas. Jadi jangan tangguhkan menerapkan kesadaran
- j. Bila korban bernafas dan jantungnya berdenyut, dia tidak memerlukan kesadaran. Bila dia pingsan, berdarah, muntahan, gigi lepas atau gigi palsu patah ada kemungkinan tertelan dan menyumbat jalan pernafasan, atau kalau korban telentang, lidah kebelakang dan menghalangi jalan nafas. Pembekokkan leher akut kedepan pada korban yang pingsan mungkin pula menghalangi jalan pernafasan.

4. Cidera Mata

- a. Dilarang menggosok mata yang di dalamnya terdapat benda asing.
- b. Suruhlah korban menahan matanya tenang-tenang agar matanya jangan sampai bergerk.
- c. Jangan sentuh permukaan mata dengan apapun.
- d. Aturlah pertolongan pengobatan.
- e. Balutlah kedua mata longar-longgar.
- f. Bimbinglah korban ke tempat pos pengobatan

5. Lecet/Luka Kecil dan Memar

- a. Laporkan selalu dan obatilah semua luka tanpa kecuali, betapapun kecil tampaknya, karena setiap luka dapat terkena infeksi dan meradang jika tidak seger diobati.
- b. Biarkan luka sedang atau kecil berdarah bebas beberapa menit untuk membersihkannya dari penyebab infeksi.
- c. Dilarang menutup luka dengan kain tua, saputangan atau jari kotor.
- d. Bersihkan luka dengan bahan bersih.
- e. Tempelkan kasa steril anti-septik dan balutlah, plester/balutlah luka kecil.
- f. Mintalah pertolongan dokter untuk semua luka yang dalam.

6. Luka Bakar dan Air Panas

- a. Mintalah segera untuk pertolongan medis/dokter, tergantung pada beratnya luka.
- b. Luka bakar terbaik diobati dengan menyiramnya di bawah aliran air dingin yang bersih.
- c. Jangan merobek atau menarik pakaian yang melekat pada luka bakar.
- d. Jangan mencoba membuang teh panas, atau zat yang serupa dari kulit.
- g. Jaga korban jangan sampai shock.
- h. Bila mungkin lakukan balutan kering steril, atau tutupi luka bakar dengan kain atau handuk bersih atau kertas biasa. Jangan menyentuh bagian terbakar yang kulitnya melepuh atau yang jelas terlihat dagingnya hangus

7. Kejutan (shock)

Hampir setiap kecelakaan atau luka diikuti oleh kejutan. Korban mungkin pucat dan kulitnya mengerut, denyut lemah dan cepat, dan mungkin dia pingsan.

- a. Istirahatkan penderita
- b. Jaga penderita tenang dan hangat

- c. Longgarkan pakaian yang ketat
- d. Jaga penderita agar tetap tenang dan yakinkan pertolongan akan cepat datang.

8. Keracunan

Pada semua kejadian keracunan mintalah segera pertolongan dokter. Bila seseorang terisap asap beracun:

- a. Pindahkan korban ke udara segar
- b. Jaga korban jangan sampai shock
- c. Bantulah pernafasan bila pernafasan terhenti (jangan dengan cara pernafasan buatan dari mulut ke mulut)

9. Perdarahan dan Cara menghentikannya

Menghentikan perdarahan secara umum ialah dengan jalan memberikan tekanan pada luka. Pada perdarahan hebat atau perdarahan yang sukar dihentikan usahakan dengan segera untuk memanggil dokter.

a. Hidung berdarah :

- 1). Suruh korban duduk tenang dengan kepala menunduk.
- 2). Jangan biarkan dia bersin
- 3). Jepit atau suruh jepit sendiri kuat-kuat hidung pada sambungan tulang rawan.
- 4). Bila perdarahan tidak berhenti dalam 5 sampai 10 menit, mintalah pertolongan dokter.



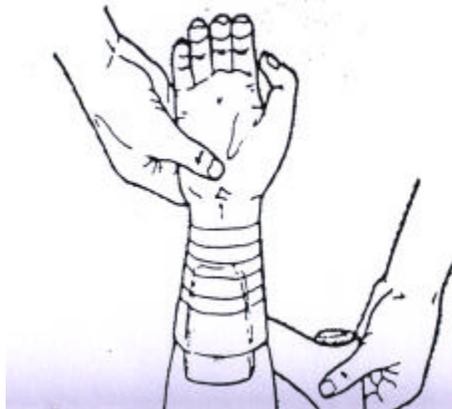
Gambar 20. Hidung Berdarah

- b. Pergelangan tangan luka sehingga terjadi perdarahan hebat.

- 1). Tekan luka dengan tangan anda, atau pencet kedua tepi luka anda secara serentak. Bila sempat, mula-mula tutup luka dengan sapu tangan bersih atau kain pembalut sebelum memberi tekanan.



Gambar 21. Perdarahan hebat: naikkan tangan yang luka, tekan kedua tepi luka secara serentak



Gambar 22. Membalut luka dengan kasa tebal

- 2). Tahan tekanan pada luka dengan perantaraan kasa tebal dan balut erat-erat pada tempatnya. Kasa harus cukup besar untuk menutupi seluruh luka dan seluruh kasa harus tertutup kain pembalut.
- 3). Bila korban mengeluh kaku, gatal atau nyeri pada jari atau jari kaki yang dibalut ini berarti balutan terlalu erat, kendorkan sedikit.

- 4). Bila masih berdarah, tambahkan kasa lagi dan balut tanpa membuang kasa pertama.
- 5). Kadang-kadang sepotong benda asing menancap pada luka (kaca, logam, kayu). Dalam hal demikian, berikan tekanan pada tepi luka dengan memasang kasa sekitar luka dan memblutnya ditempatnya. Gunakan pula cara ini bila ada potongan tulang menonjol keluar.

G. Menerapkan Praktek Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Bagi peserta didik/pekerja dimanapun berada menerapkan K 3 adalah hal yang sangat penting, untu itu semua pihak hendaklah menerapkan hal sbb:

1. Pengusaha menyediakan alat-alat perlindungan keselamatan kerja, seperti : sandal jepit, masker, sarung tangan, helm, kaca mata, alat kerja yang bukan penghantar listrik, tangga, dsb.
2. Untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja, semua pekerja harus mentaati seluruh peraturan dan tata cara pemakaian alat kerja serta ketentuan kerja yang dikeluarkan perusahaan dengan berpedoman pada UU no 1 th 1970.
3. Alat-alat pemadaman kebakaran harus ditempatkan ditempat yang mudah terlihat dan terjangkau, serta diberi cat berwarna merah.
4. Semua pekerja wajib mengetahui tempat alat-alat pemadam kebakaran dan mengetahui cara penggunaannya.
5. Benda-benda yang mudah terbakar harus diperhatikan keamanannya, serta dilakukan tindakan pencegahan terhadap bahaya kebakaran.
6. Bila terjadi kebakaran, pluit/tanda bahaya atau tanda khusus lainnya harus segera dibunyikan, dan para pekerja yang ada ditempat kejadian tersebut, terutama pria dan petugas pemadam/penanggulangan kebakaran harus berusaha memadamkan, dan para pekerja lain harus turut membantu bilamana diperlukan.
7. Secara periodik akan dilaksanakan latihan pemadam kebakaran dan pembinaan-pembinaan terhadap regu pemadam kebakaran yang telah dibentuk dengan tujuan sbb:
 - a. Mencegah dan Mengurangi Kecelakaan
 - 1) Seluruh peralatan yang pengoperasiannya menggunakan arus listrik, kompor/api, ataupun peralatan lainnya yang mudah pecah/rusak, harus dilengkapi dengan petunjuk pemakaian dan keselamatan kerja.
 - 2) Pengoperasian peralatan seperti pada ayat 1 di atas, harus tetap dibawah pengawasan instruktur.

- 3) Praktikan yang akan menggunakan peralatan seperti pada ayat a) diatas, terlebih dahulu harus memahami petunjuk pemakaian dan keselamatan kerja.
 - 4) Setiap praktikan diwajibkan memakai alat pengaman sesuai dengan peralatan yang digunakannya.
- b. Mencegah, Mengurangi dan Memadamkan Kebakaran
 - 1). Penempatan Racun Api harus pada tempat yang mudah dijangkau.
 - 2). Pemeriksaan Racun Api harus dilakukan secara berkala oleh ahlinya.
 - 3). Bahan yang mudah terbakar (minyak, bensin, alkohol dan lainnya) harus dijauhkan dari peralatan yang mudah menularkan api.
 - 4). Sebelum menutup laboratorium (setiap hari), teknisi diwajibkan untuk memeriksa kompor dan peralatan lainnya yang dapat menimbulkan bahaya kebakaran.
 - c. Memberi Pertolongan pada Kecelakaan
 - 1). Kelengkapan alat P3K harus tetap diperiksa dan dilengkapi
 - 2). Pertolongan pada setiap kecelakaan harus diberikan sesuai dengan tata cara yang semestinya.
 - d. Memperoleh Penerangan yang Cukup
 - 1). Kuat penerangan minimum untuk laboratorium adalah 200 Lux.
 - 2). Untuk mencapai kuat penerangan seperti pada ayat a) diatas, maka lobang cahaya (pintu dan jendela) harus tetap dalam keadaan terbuka.
 - 3). Apabila melalui cahaya seperti pada ayat b) di atas, kuat penerangan belum memadai, maka diupayakan dengan penerangan buatan.
 - 4). Sebelum meninggalkan laboratorium, periksa dan matikan semua instalasi.

H. Merapikan area dan tempat kerja

Menjaga/memelihara area dan tempat kerja membutuhkan perhatian dan kewaspadaan yang terus menerus. Satu upaya penyelamatan juga tergantung pada unjuk kerja setiap pekerja/siswa yang bekerja ditempat tersebut. Kecelakaan sangat mudah terjadi, untuk itu setiap bekerja dan selesai bekerja, tempat kerja perlu dirapikan. Untuk merapikan area tempat kerja disekolah bisa dilakukan bersama-sama atau bertugas sesuai dengan uraian tugas masing-masing. Komitmen untuk merapikan area tempat kerja harus dilaksanakan bersama-sama seperti uraian tugas berikut.

1. Kesehatan kerja
 - a. Tempat kerja pekerja dipelihara kebersihan dan kerapihannya, dan untuk kesehatan bersama, dilarang : meludah di lantai, membuang sampah di sembarang tempat.
 - b. Setiap pekerja harus mematuhi dan melaksanakan instruksi-instruksi tentang pemakaian alat-alat perlindungan K-3 yang disediakan perusahaan.
 - c. Setiap pekerja yang mengetahui pekerja lain menderita penyakit menular, seperti : lepra, syphilis, kolera, TBC, demam berdarah muntaber, dsbnya, harus melapor kepada pimpinan perusahaan atau atasannya tentang penyakit tsb untuk diambil langkah-langkah pencegahan.

2. Tugas dan tanggung jawab
 - a. *Kepala laboratorium*
 - 1). Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan umum keselamatan kerja.
 - 2). Bersama-sama dengan instruktur, membuat petunjuk pemakaian peralatan serta menjabarkan aturan keselamatan kerjanya.
 - 3). Menjatuhkan sanksi bagi mahasiswa yang tidak mengindahkan peraturan keselamatan kerja.

 - b. *Instruktur*
 - 1). Memberikan petunjuk dan penjelasan kepada pratikan tentang:
 - a). Kondisi bahaya yang dapat timbul dalam tempat kerja
 - b). Semua pengaman dan alat-alat perlindungan diri bagi pratikan.
 - c). Cara-cara dan sikap yang aman dalam mengoperasikan peralatan
 - 2). Bersama-sama dengan kepala labor, membuat petunjuk pemakaian peralatan serta menjabarkan aturan keselamatan kerjanya.
 - 3). Memberikan pertolongan pada setiap kecelakaan dan melaporkannya kepada kepala laboratorium.

 - c. *Teknisi*
 - 1). Memasang pada tempat kerja (pada tempat-tempat yang mudah terlihat dan terbaca)
 - 2). Membantu instruktur dalam hal penyediaan alat perlindungan diri bagi praktikan atau pengguna jasa laboratorium (khusus yang berada di labor)

3). Memeriksa dan melengkapi obat-obatan P3K

d. *Praktikan*

- 1). Mematuhi dan mentaati semua syarat-syarat keselamatan dan kesehatan kerja.
 - 2). Memakai alat-alat perlindungan diri yang diwajibkan.
 - 3). Memberikan keterangan yang jujur dan benar, apabila terjadi kecelakaan.
3. Menyelenggarakan Penyegaran Udara yang Cukup
Agar sirkulasi udara tetap berjalan dengan baik, maka pintu dan jendela harus dalam keadaan terbuka (selama ada praktikum).
4. Memelihara Kebersihan, Kesehatan, dan Ketertiban
- a. Laboratorium harus tetap dalam keadaan bersih, baik sesudah maupun sebelum praktikum, untuk itu instruktur perlu mengatur grup/piket kebersihan yang bertanggung jawab atas kebersihan laboratorium.
 - b. Laboratorium harus menyiapkan tempat penampungan sementara bahan-bahan sisa praktikum, sebelum dipindahkan ke tempat pembuangannya.
 - c. Air buangan/ sisa bahan pencuci lainnya, harus ditampung pada tempat tertentu yang sengaja dibuat untuk itu.
 - d. Air buangan sisa bahan pencuci lainnya yang mengandung zat kimia tidak boleh dibuang langsung ke saluran atau sungai tanpa dinetralisir terlebih dahulu.
 - e. Setiap orang yang berada di laboratorium harus mentaati tata tertib yang berlaku.
5. Mengamankan Pengangkutan Bahan dan Peralatan
- a. Pemasukan dan pengeluaran bahan dan peralatan ke dan dari laboratorium harus mendapat persetujuan kepala laboratorium dan dilakukan dengan penuh kecermatan dan ketelitian.
 - b. Untuk kelancaran dan keselamatan bahan dan peralatan yang keluar masuk laboratorium, maka laboratorium diwajibkan untuk menyiapkan cara/prosedur/alat pengangkut dan jalan khusus.
6. Mengamankan dan Memelihara Laboratorium
Seluruh pratikan/ pengguna jasa laboratorium, diwajibkan untuk mengamankan dan memelihara laboratorium termasuk alat dan peralatan serta perabotannya.
7. Pencegahan Bahaya Aliran Listrik

- a. Pemeriksaan dan perawatan sekering, fitting, saklar, sistem pertanaha, dan kabel sambung aliran listrik harus dilakukan secara berkala.
 - b. Bahan-bahan yang mudah menularkan aliran listrik (air, dan lain-lain) harus dijauhkan dari instalasi
 - c. Periksa apakah tegangan listrik yang ditunjukkan pada pelat sesuai dengan tegangan listrik setempat sebelum anda menghubungkan alat ini.
 - d. Jangan sekali-kali meninggalkan seterika ini tanpa ditunggu ketika sedang dihubungkan dengan listrik
 - e. Jangan sekali-kali menyelupkan seterika ke dalam air
 - f. Jauhkan alat dari jangkauan anak-anak
 - g. Pelat tapak seterika dapat menjadi panas sekali dan dapat menyebabkan luka bakar kalau disentuh. Jangan biarkan kabel bersinggungan dengan pelat tapak seterika ketika sedang panas
 - h. Jangan memasukkan farfum, cuka, kanji, zat pembersih kerak, cairan buat menyeterika atau bahan kimia lainnya kedalam tangki air
 - i. Bila anda sudah selesai menyeterika, ketika membersihkan alat seterika mengisi atau menggosongkan tempat airnya dan juga ketika anda meninggalkan seterika sekalipun hanya sebentar saja: aturlah pengendali uapnya pada posisi O, taruhlah seterika dengan posisi berdiri pada tumitnya dan cabut steker listrik dari stopkontak dinding.
 - j. Jika kabel listrik rusak, maka harus diganti oleh philips, authorized servis Philips atau orang yang mempunyai keahlian sejenis agar terhindar dari bahaya.
 - k. Jangan sekali-kali memakai alat seterika ini jika terdapat kerusakan apapun.
 - l. Alat ini dimaksudkan untuk digunakan hanya dalam rumah tangga.
8. Sebelum pertama kali digunakan
- a. Bacalah petunjuk ini secara seksama sebelum menggunakan alat dan simpan untuk rujukan di kemudian hari
 - b Periksa apakah tegangan listrik yang ditunjukkan pada pelat sesuai dengan tegangan listrik setempat sebelum anda menghubungkan alat ini
 - c. lepaskan stiker atau foil pelindung dari pelat tapak seterika
 - d. panaskan seterika sampai suhu maksimum dan seterikakan pada sehelai kain lembab selama beberapa menit untuk menghilangkan sisa-sisa kotoran apa saja dari pelat tapaknya.
- Seterika ini mungkin akan mengeluarkan asap ketika pertama kali digunakan. Ini akan berhenti dengan sendirinya setelah beberapa saat.

9. Persiapan menggunakan seterika.

a. Mengisi tangki air.

- 1). Cabut steker penghubung listrik dari stopkontak.
- 2). Setel pengedali uap pada posisi O (=tanpa uap)
- 3). Buka tutup pengisi (hanya tipe-tipe GC2225, GC2220, GC2215, GC2130, GC2125 dan GC2120)
- 5). Miringkan seterika
- 6). Gunakan gelas ukur untuk mengisi tangki air sampai level maksimum.
- 7). Pasang kembali tutup pengisian (klik!)

Jika air keran di sekolah/daerah anda memiliki kesadahan yang sangat tinggi, di sarankan agar anda menggunakan air yang didistilasi. Jangan menggunakan cuka, kanji, atau cairan yang mengandung bahan kimia, dan jangan mengisi tangki air melewati tanda batas MAX.

b. Menyetel suhu

1. Taruhlah seterika pada posisi berdiri pada tumitnya.
2. Setel pengatur suhu ke suhu penyeterikaan yang diinginkan dengan memutarnya keposisi yang sesuai.
3. Periksa label pakaian untuk mengetahui suhu seterika yang diperlukan
4. Jika anda tidak tahu terbuat dari bahan apa pakaian yang akan anda seterika, tentukan suhu penyeterikaan yang benar dengan menyeterika bagian pakaian yang tidak akan terlihat bila sedang anda pakai.
5. Bahan sutra, wol dan simtetis: seterika sisi belakang kain untuk mencegah timbulnya bagian yang mengkilat. Hindari penggunaan fungsi penyemprot untuk mencegah noda.
6. Pasang steker pada stopkontak yang ada ardenya
7. Setelah lampu petunjuk suhu berwarna kuning mati, tunggu sebentar sebelum mulai menyeterika. Lampu pilot warna kuning akan menyala dari waktu ke waktu selama penyeterikaan. Apabila fungsi pemutus panas otomatis aktif (lampu pilot merah berkedip) gerakan seterika sedikit untuk me non aktifkan fungsi ini (lampu pilot merah berhenti berkedip)

c. Menggunakan seterika

1. Menyeterika dengan uap

- a. Pastikan bahwa ada cukup air dalam tangki air.
- b. Setel pengatur suhu sesuai dengan posisi yang disarankan lihat 'Menyetel suhu'.

- c. Setel pengendali uap sesuai dengan pasisi uap yang di inginkan.
- d. Penguapan akan mulai begitu suhu yang disetel tercapai

2. Menyeterika tanpa uap

- a. Setel pengendali uap pada posisi 0 (=tanpa uap).
- b. Setel pengatur suhu sesuai dengan posisi yang disarankan.

3. Menyemprot

Untuk menghilangkan kusut atau lipatan yang membandel pada suhu berapa saja

- a. Pastikan bahwa ada cukup air didalam tangki air.
- b. Tekan tombol penyemprot beberapa kali untuk melembabkan pakaian yang akan diseterika.
- c. Semburan uap yang kuat dapat membantu menghilangkan lipatan yang sangat membandel.
- d. Fungsi semburan uap dapat pula digunakan ketika anda memegang seterika pada posisi vertikal. Ini berguna untuk menghilangkan lipatan pada pakaian, gorden dll. Yang tergantung.
- e. Jangan sekali-kali mengarahkan uap pada orang.
- f. Seterika akan berhenti mengeluarkan uap secara otomatis bila suhunya terlalu rendah untuk mencegah agar air tidak menetes keluar dari pelat tapak kaki seterika. Bila ini terjadi, anda akan mendengar bunyi klik.
- g. Sebuah alat pengaman elektronik akan secara otomatis mematikan elemen panas jika seterika tidak digerakan selama beberapa saat.
- h. Untuk menunjukan bahwa elemen panasnya telah dimatikan, lampu pilot berwarna merah petunjuk pemutus panas otomatis mulai berkedip.

4. Untuk memanaskan seterika kembali:

- a. Angkat seterika atau gerakan sedikit
- b. lampu pilot pemutus panas otomatis warna merah akan mati. Lampu pilot penunjuk suhu warna kuning akan menyala, tergantung pada suhu pelat telapak seterika.
- c. Bila lampu pilot bewarna kuning menyala setelah seterika digerakan, tunggu sampai lampu pilot tersebut mati sebelum mati sebelum anda mulai menyeterika.
- d. Bila lampu pilot bewarna kuning tidak menyala setelah seterika digerakkan, seterika tersebut siap untuk digunakan.

5. Membersihkan dan memelihara seterika

a. *'Calc-Clean'*

Fungsi *'calc-clean'* menghilangkan kerak dan kotoran.

Gunakan fungsi *'Calc-Clean'* dua minggu sekali. Jika air didaerah anda sangat sadah (yaitu bila serpihan-serpihan kotoran keluar dari pelat tapak seterika selama penyeterikaan berlangsung), fungsi *'Calc-Clean'* harus digunakan lebih sering, caranya adalah sebagai berikut.

1. Setel pengendali uap pada posisi O.
2. Isi tangki air sampai tingkat maksimum. Jangan menuangkan cuka atau zat pembersih kerak lainnya ke dalam tangki air.
3. Setel tombol suhu sampai MAX
4. Masukkan steker ke dalam stopkontak dinding.
5. Cabut steker listrik seterika jika lampu pilot berwarna kuning mati
6. Pegang seterika di atas tempat mencuci piring dan setel pengendali uap ke posisi ? (*Calc-Clean*). Tombol pengendali uap akan terdorong keluar sedikit.
7. Tarik kenop pengendali uap ke atas untuk melepaskan jarum pengendali uap.
8. Gerakan seterika maju mundur.
9. Uap dan air yang mendidih akan keluar dari tapak alat. Kotoran dan kerak air (kalau ada) akan mengalir keluar.
10. Gunakan cuka untuk membersihkan kerak, bila ada jarum. Jangan membengkokkan atau merusakkan jarum pengendali uap tersebut.
11. Panaskan kembali jarum pengendali uap dengan menyipkan ujung jarum tersebut tepat di tengah lubang dan dengan memposisikan secara tepat tonjolan kecil pada sisi jarum ke dalam selot. Setel kenop pengendali uap ke posisi O.
12. Ulangi proses *'Calc-Clean'* tersebut jika seterika masih mengandung banyak kotoran..

Rangkuman

Kesehatan dan keselamatan kerja merupakan suatu masalah penting dalam setiap proses operasional, baik disektor tradisional maupun sektor modern. Khususnya dalam masyarakat yang sedang beralih dari suatu kebiasaan kepada kebiasaan lain, perubahan-perubahan pada umumnya menimbulkan beberapa permasalahan yang jika tidak ditanggulangi secara cermat dapat membawa berbagai akibat buruk bahkan berakibat fatal.

Keselamatan dan kesehatan kerja harus lahir dari doktrin yang menyatakan bahwa untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja, semua pekerja harus mentaati semua peraturan dan tata cara pemakaian alat kerja serta ketentuan kerja yang dikeluarkan perusahaan/sekolah dengan berpedoman pada UU No 1 Tahun 1970.

Kecelakaan kerja semakin hari semakin mahal. Kemungkinan terjadinya kecelakaan sejalan dengan semakin canggihnya peralatan, perlengkapan dan proses produksi. Itulah sebabnya doktrin kesehatan dan keselamatan kerja harus bertumpu pada pengendalian kerugian menyeluruh dan bukan hanya pada penanggulangan.

Kecelakaan kerja tidak dapat dielakkan secara menyeluruh. Namun demikian setiap perencanaan, keputusan dan organisasi harus memperhitungkan aspek keselamatan dan kesehatan kerja dalam perusahaan atau sekolah, efisiensi, kemampuan karyawan/siswa, keadaan peralatan harus selaras dan seimbang agar proses produksi yang optimal, aman dan selamat dapat dicapai.

***Kompetensi yang diharapkan dari materi di atas adalah :
Mengikuti prosedur tempat kerja, menangani situasi darurat, Menjaga standar penampilan diri yang aman.
Pelayan, karyawan atau pekerja/siswa mampu mengikuti prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan dalam bekerja baik disekolah kejuruan maupun diindustri busana.***

Evaluasi:

- 1. Jelaskan pengertian dari kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja.***
- 2. Apa yang harus diperhatikan dalam bekerja agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja.***
- 3. Jelaskan cara mengatasi kecelakaan kerja bagi siswa sbb:***
 - a. Siswa yang tertusuk jarum mesin***
 - b. Siswa yang tangannya luka terkena gunting***
 - c. Siswa yang terkena sengatan listrik sewaktu menyeterika***
 - d. Siswa yang hidungnya berdarah***
- 4. Jelaskan manfaat menerapkan K3 ditempat kerja***

BAB IV

TEKNIK MENJAHIT BUSANA

Teknik menjahit yang benar dapat mempengaruhi kualitas dari hasil (produk) busana, disamping pola yang baik dan ukuran yang tepat serta desain yang bagus semua merupakan suatu kesatuan dari proses pembuatan busana, salah satu diantaranya tidak benar maka tidak akan tercapai produk yang berkualitas baik. Untuk membuat suatu busana agar mendapatkan hasil yang optimal, teknik yang dipakai harus di sesuaikan dengan desain busana dan juga disesuaikan dengan bahan dasar (pabrik) yang dipakai. Berikutnya marilah kita lihat teknik menjahit busana yang perlu disesuaikan dengan desain agar kita dapat memilih dan menerapkan teknik yang tepat dan sesuai dengan busana yang akan dibuat.

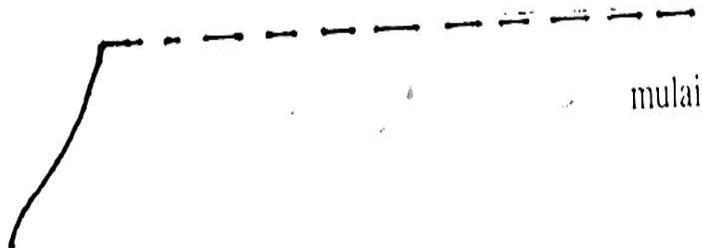
A. Tusuk Dasar Menjahit

Tusuk dasar yaitu tusuk dengan menggunakan alat jarum tangan. Ada beberapa tusuk dasar yang biasa digunakan dalam menjahit busana, antara lain adalah sbb:

1. Tusuk Jelujur

Teknik membuat tusuk jelujur, yaitu dimulai dari kanan ke kiri, guna tusuk jelujur adalah untuk membuat jahitan menjadi sempurna. Tusuk jelujur dapat dibedakan menjadi 3 bentuk.

- a. *Tusuk jelujur biasa* yaitu tusukan yang menggunakan jarak tidak sama.
- b. *Tusuk jelujur dengan jarak tertentu* yaitu tusukan dengan jarak yang sama (konsisten) berguna untuk tusuk sementara pada smook.
- c. *Tusuk jelujur renggang* yaitu tusukan dengan menggunakan sengkelik dengan spasi satu, tusukan jelujur renggang ini digunakan untuk tanda, dengan menggunakan benang rangkap yang nantinya digunting diantara tusukan tersebut sehingga meninggalkan jarak benang yang biasa dijadikan tanda dalam menjahit busana.



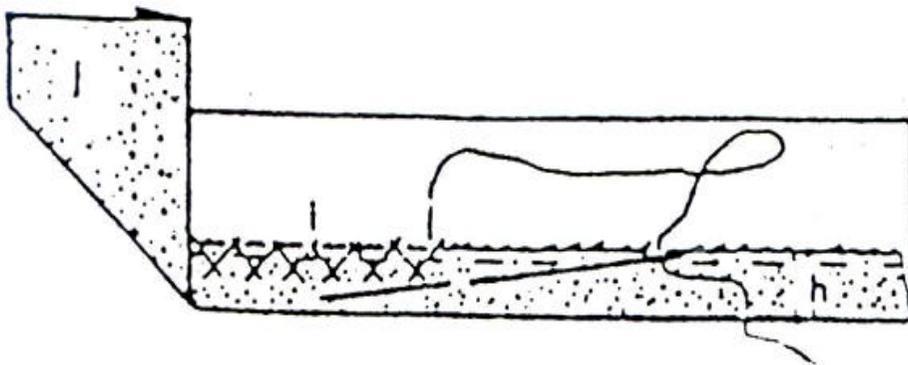
Gambar 23. Teknik jelujur

2. Tusuk Tikam Jejak

Tusuk tikam jejak yaitu tusuk jahitan dengan bentuk jika dilihat dari bagian atas tusuknya kelihatan seperti jahitan mesin dan bila dilihat dari bagian bawah tusukannya seperti jahitan rangkap. Jarak tusukan bagian bawah dua kali jarak tusukan bagian atas, teknik menjahitnya adalah dengan langkah maju sebelum melangkah mundur ke belakang dengan jarak yang sama, tusuk tikam jejak berguna untuk pengganti jahit mesin.

3. Tusuk Flanel

Tusuk flanel biasa digunakan untuk mengelim pinggiran busana yang diobras. Tusuk flanel sering digunakan, terutama untuk busana yang dibuat dari bahan yang harganya mahal, disamping itu tusuk flanel juga dapat digunakan sebagai hiasan, sebagai tusuk dasar dan sulaman bayangan, untuk sulaman bayangan dengan jarak yang lebih rapat (dirapatkan) dan dapat juga mengikuti motif dekonasi. Caranya, jelujur kain yang sudah diobras 3-4 cm langkah tusukannya mundur 0,75 cm turun kebawah, tusuk jarum kekanan selanjutnya mundur lagi 0,5 cm tusuk lagi ke atas seperti tusukan pertama demikian selterusnya sampai selesai. Untuk mendapatkan hasil tusukan yang halus pada bagian bawah busana (pada rok) atau dimanapun tusuk flanel digunakan, lakukan dengan halus/tipis waktu menusukkan jarum ke bahan busana, dengan demikian hasil yang didapatkan juga halus dan tipis bila dilihat dari bagian balik (bagian buruk busana).

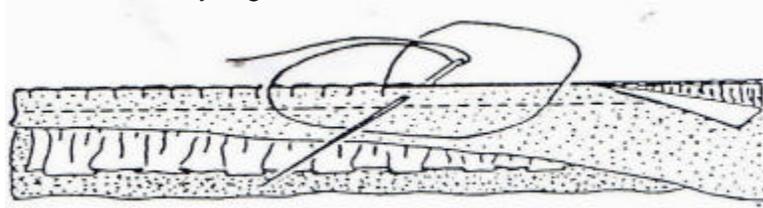


Gambar 24. Tusuk flanel

4. Tusuk Feston

Tusuk feston berfungsi untuk penyelesaian tiras seperti tiras lingkaran kerung lengan atau pada pinggiran pakaian bayi. Tusuk feston juga dapat berfungsi sebagai hiasan bila benang yang

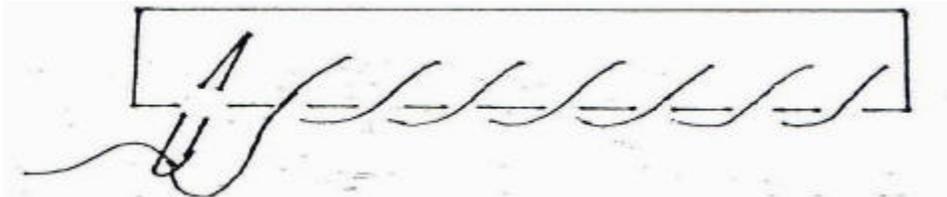
digunakan adalah benang hias atau benang sulam dengan kombinasi warna yang serasi.



Gambar 25. Tusuk feston

5. Tusuk Balut

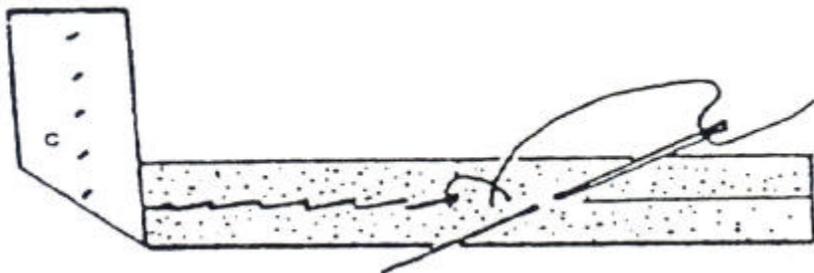
Tusuk balut berfungsi untuk menyelesaikan tiras pada kampuh untuk klim rol. Tusuk balut juga dapat digunakan untuk penyelesaian pinggir teknik aplikasi. Teknik menjahitnya dimulai dari kiri ke kanan atau sebaliknya kanan ke kiri kesan benang dari tusukan agak miring.



Gambar 26. Tusuk Balut

6. Tusuk Batang/tangkai

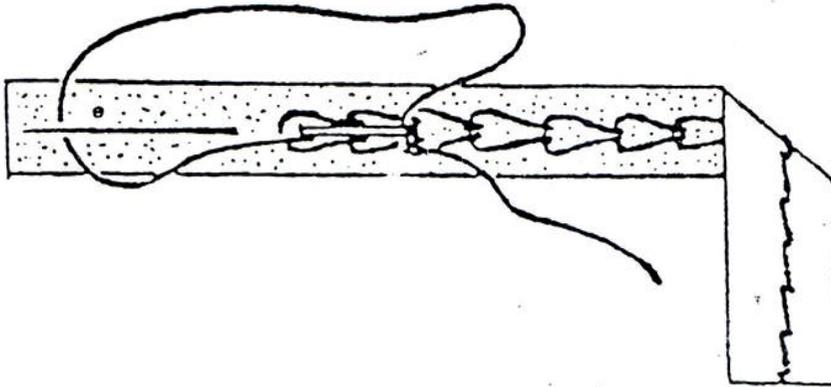
Tusuk batang dibuat untuk hiasan, teknik menjahitnya dengan langkah mundur $\pm 0,5$ cm dan mengaitkan 5 atau 6 benang pada bahan, jarum ditarik keluar akan menghasilkan tusuk tangkai dan seterusnya tusuk mundur lagi seperti yang pertama begitu seterusnya sampai selesai. Untuk membuat tangkai yang lebih besar maka jarak tusukan dirapatkan dan mengaitkan kain lebih banyak (besar).



Gambar 27..Tusuk batang/tusuk tangkai

7. Tusuk Rantai

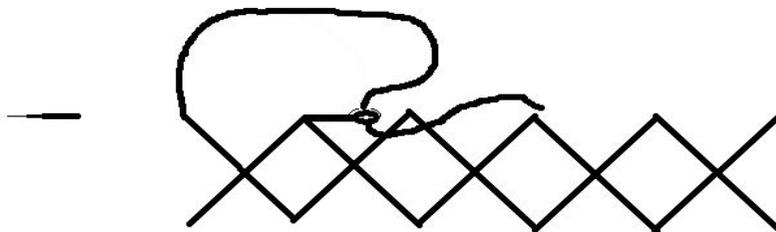
Tusuk rantai fungsinya untuk membuat hiasan tekniknya dengan langkah maju, dengan memasukkan jarum dari bawah ke atas, kemudian tusukan kembali pada lubang tempat jarum dilingkarkan pada jarum, ditarik sehingga benang yang melingkar berada di lobang kedua selanjutnya jarum kembali menusuk lobang tempat jarum keluar dan ekor benang melingkar pada jarum seperti semula, begitu seterusnya sampai selesai dengan mengikuti motif hiasannya.



Gambar 28. Tusuk rantai

8. Tusuk Silang

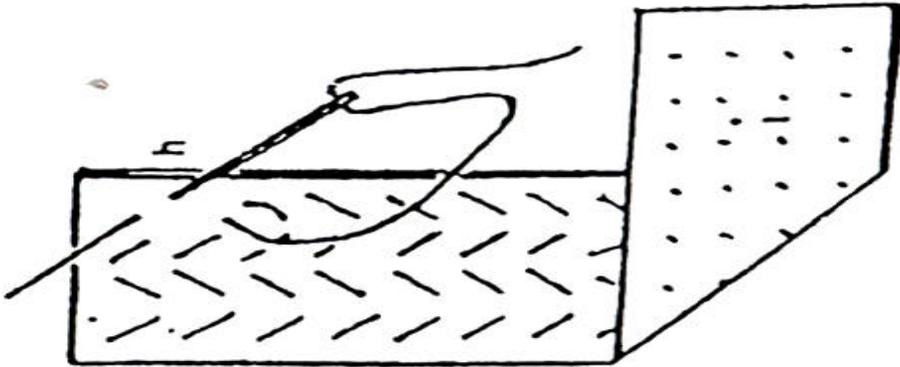
Tusuk ini berfungsi untuk membuat hiasan. Teknik pengerjaannya dengan langkah sebagai berikut: dimulai dari kanan atas ke kiri bawah, terus kekanan bawah (tusukan pertama). Kemudian tusuk ke dua di mulai dari kanan bawah terus ke kiri atas, letak tusukan sejajar baik tusukan bagian atas maupun tusukan bagian bawah, (tusukan yang terlihat menyilang diatas kain) dan seterusnya sampai selesai.



Gambar 29. Tusuk silang

9. Tusuk Piquar

Tusuk piquar biasanya berfungsi untuk memasang bulu kuda pada jas atau mantel. Disamping itu tusuk piquar dapat juga digunakan sebagai tusuk hias pada busana atau lenan rumah tangga.



Gambar 30. Tusuk piquar

B. Kampuh Dasar (Menggabungkan)

Untuk menyatukan bagian-bagian dari potongan kain pada pembuatan busana seperti menyatukan bahu muka dengan bahu belakang, sisi kiri muka dengan sisi kanan belakang dsb, sisa sambungan disebut dengan kampuh. Teknik menjahit sambungan supaya hasilnya kuat, maka setiap penyambungan baik diawal ataupun diakhir tusukan harus dimatikan, agar tidak mudah lepas yaitu dengan cara menjahit mundur maju atau dengan cara mengikatkan ke dua ujung benang. Pemakaian kampuh disesuaikan dengan kegunaan yang lebih tepat. Kampuh (teknik menggabungkan) ada bermacam-macam antara lain:

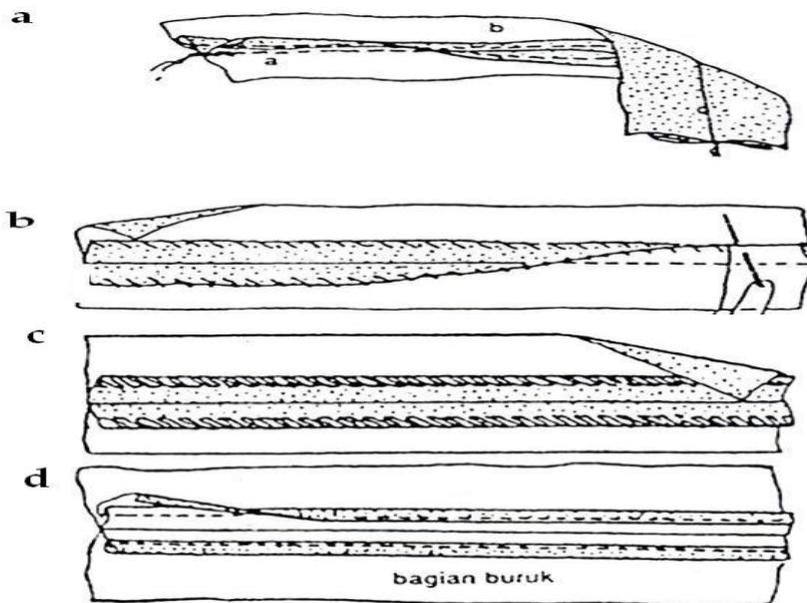
1. Kampuh Terbuka

Kampuh terbuka yaitu kampuh yang tirus sambungannya terbuka/di buka, teknik penyelesaian tirus ini ada beberapa cara:

- a. *Kampuh terbuka dengan penyelesaian setikan mesin*, penyelesaian tirus dengan cara melipat kecil pinggiran tirus dan disetik dengan mesin sepanjang pinggiran tersebut.
- b. *Kampuh terbuka dengan penyelesaian tusuk balut*, yaitu penyelesaian tirus di sepanjang pinggiran tirus diselesaikan dengan tusuk balut.
- c. *Kampuh terbuka yang diselesaikan dengan obras*, yaitu penyelesaian di sepanjang pinggiran tirus diselesaikan

dengan diobras. Cara ini pada saat sekarang banyak di pakai terutama untuk busana wanita dan busana pria (celana pria).

- d. *Kampuh terbuka diselesaikan dengan rombak* (dijahit dengan kain serong tipis, dilipat dan disetik) ini hanya dipakai untuk busana yang dibuat dari bahan/kain tebal. Kegunaannya untuk menyambungkan (menjahit) bagian-bagian bahu, sisi badan, sisi rok, sisi lengan, sisi jas, sisi mantel, sisi celana, dan belakang celana.

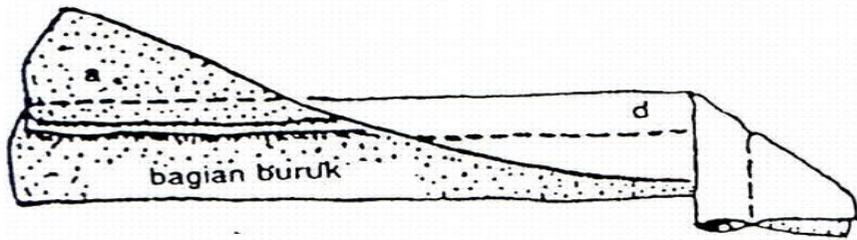


Gambar 31. *Kampuh terbuka*

2. **Kampuh Balik**

Kampuh balik yaitu kampuh yang dikerjakan dengan teknik membalikkan dengan dua kali jahit dan dibalikkan dengan cara, pertama dengan menjahit bagian buruk menghadap bagian buruk (bagian baik) yang bertiras dengan lebar tiras dengan ukuran 3 mm, jika memungkinkan dibuat lebih halus/kecil, kemudian dibalikkan dan di jahit dari bagian buruk menghadap bagian baik dengan pinggir tirasnya masuk kedalam, hasil kampuh ini paling besar 0,5 cm. Kegunaan kampuh balik untuk:

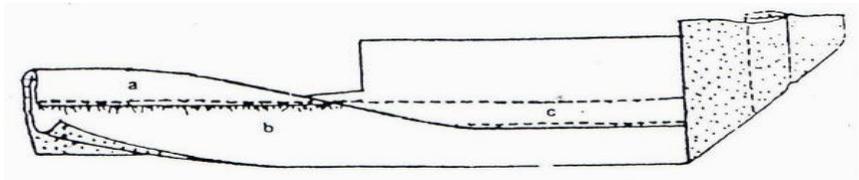
- a. Menjahit kebaya yang dibuat dari bahan tipis
- b. Menjahit kemeja
- c. Pakaian tidur dsb.



Gambar 32. Kampuh balik

3. Kampuh Pipih

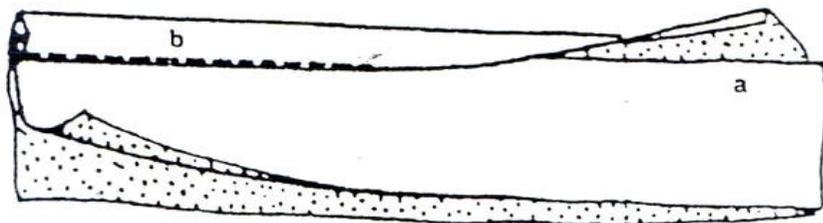
Kampuh pipih yaitu kampuh yang mempunyai bekas jahitan pada satu sisi sebanyak dua setikan, dan sisi yang sebelahnya satu setikan, kampuh ini bisa dipakai untuk dua sisi (untuk bagian luar atau bagian dalam yang mana keduanya sama-sama bersih). Teknik menjahit kampuh pipih, lipatkan kain yang pinggirannya bertiras selebar 1,5 cm menjadi 0,5 cm, tutup tirasnya dengan lipatan yang satu lagi. Kampuh ini dipakai untuk menjahit kain sarung, kemeja, celana, jaket, pakaian bayi, dsb.



Gambar 33. Kampuh pipih

4. Kampuh Perancis

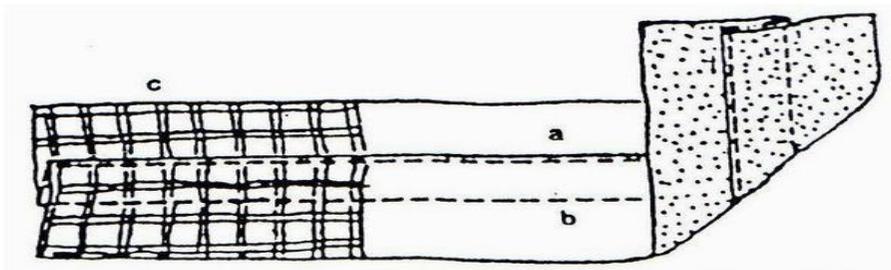
Kampuh perancis adalah kampuh yang hanya terdiri dari satu jahitan yang didapatkan dengan cara menyatukan dua lembar kain. Kain bagian baik berhadapan sesama baik, tetapi tidak sama lebar/pinggirnya, lipatkan pinggir kain yang satu (kain yang lebih lebar) dengan kain yang lain, lalu jahit tiras dengan lebar 0,6 mm. Kampuh perancis ini cocok dipakai untuk menjahit bahan yang tipis.



Gambar 34. Kampuh perancis

5. Kampuh Sarung

Kampuh sarung adalah kampuh yang tampak dari kedua sisinya. Cara melakukan setikan kampuh sarung adalah sebagai berikut: pinggiran (a) dan (b) sama-sama besar, kampuh semula 1 cm lalu keduanya di kumpul berpadu, tirus dilipat dengan posisi saling berhadapan dan dapat dibantu dengan jelujuran. Tirasnya sama-sama di lipat menjadi 0,5 cm lalu dijahit pinggirannya dari bagian buruk. Kegunaan kampuh sarung ini adalah untuk menjahit kain sarung pelakat (kain sarung bercorak/kotak-kotak) ketika menjahit corak/kotaknya harus sama juga untuk menjahit kemeja, jas, dan jaket.



Gambar 35. Kampuh sarung

C. Teknik Menjahit Bagian-bagian Busana

1. Menjahit Tepi Pakaian

Menjahit tepi pakaian yang terdapat pada garis leher, kerung lengan, tepi kelim (bawah rok, blus, ujung lengan) dan sebagainya. Penyelesaian ini dapat berupa depun, serip, rombak dan lain-lain. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat satu-persatu.

a. Teknik mengelim

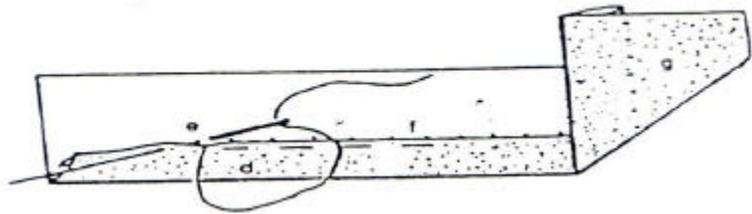
Mengelim/lebar kelim bervariasi sesuai dengan model serta jenis bagian busana yang akan di kelim. Untuk bagian bawah busana lebar kelim berkisar dari 1 s.d 5 cm. Untuk gorden agar lebih seimbang lebar kelim 5 s.d 7 cm dan ada juga yang lebih lebar dari itu, yang penting ada keseimbangan antara lebar, panjang/tinggi gorden tersebut. Kelim dapat dilakukan dengan tangan dan dengan mesin, supaya hasil yang didapatkan lebih indah dan bagus kelim dapat dikerjakan dengan tangan.

1) Mengelim

Mengelim dipakai untuk bawah rok, blus, kebaya, ujung lengan dsb.

Untuk mengelim bagian-bagian busana tersebut di atas, lebar kelim berkisar antara 3 s.d 5 cm, caranya:

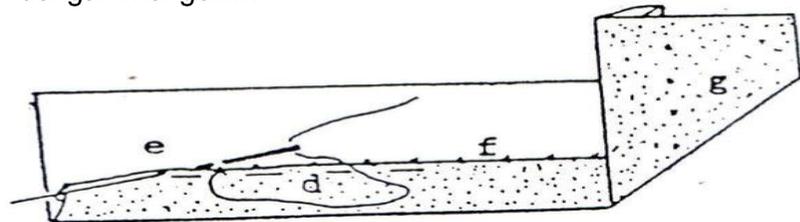
- a) Lipatkan pinggir rok sesuai lebar yang kita inginkan
- b) Tirasnya dilipatkan kedalam lebih kurang 1 cm dan dibantu dengan jelujuran
- c) Kemudian di sum dengan jarum, upayakan dalam lipatan betul-betul rata dan dijahit dengan jarum tangan. Mengelim/menusukkan benang ke bahan pada bagian bawah lebih kurang 3 helai benang, sehingga tidak kelihatan bekas tusukannya, cara ini dilakukan terus-menerus sampai selesai. Supaya hasilnya kuat dan hasil tusukan tidak gampang lepas lebih kurang setiap 6 langkah tusukan dimatikan agar tidak lepas.



Gambar 36. Mengelim

2) *Kelim sungsang*

Teknik mengerjakan/caranya sama dengan mengelim, tapi beda kerjanya pada cara memasukkan jarumnya yaitu dua kali dalam satu lubang sehingga benangnya mati dan tidak mudah lepas. Jika ada yang putus kegunaan sama dengan mengelim.



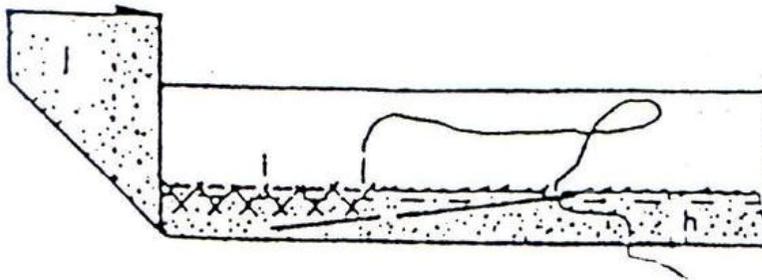
Gambar 37. *Kelim sungsang*

3) *Kelim tusuk flanel*

Kelim tusuk flanel yaitu kelim yang bahan pinggirnya di obras, tanpa melipatnya kedalam. Terutama dipakai untuk teknik pengerjaan yang kelimnya lebih rapi dan lebih

berkualitas dan juga untuk bahan yang tebal, untuk rok, blus, ujung lengan dan sebagainya. Caranya :

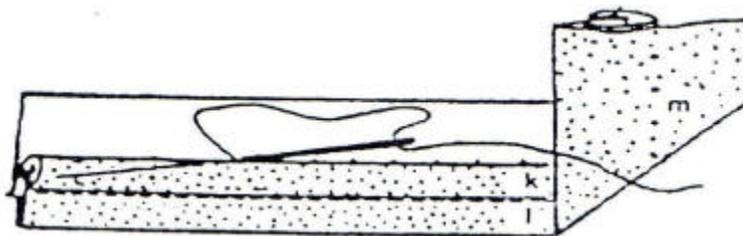
- a). Dilipitkan pinggir rok, selebar yang diinginkan dan di bantu dengan jelujur;
- b). Dijahit dengan tusuk flanel yang satu diatas keliman tidak tembus sampai keluar dan yang satunya dibawah kelim dekat pinggir lipatan dengan langkah mundur; 3). Hasil dari bagian baik hanya tampak satu baris dengan jarak 0.5 CM



Gambar 38. Kelim tusuk flanel

4) Kelim yang dirompok

Kelim yang di rompok terutama untuk bahan yang tebal seperti jas, mantel, teknik pengerjaannya sama dengan disum, cuma tirus pinggirnya tidak dilipatkan tapi dirompok dengan bahan yang tipis agar tidak terlalu tebal, kemudian baru di sum.

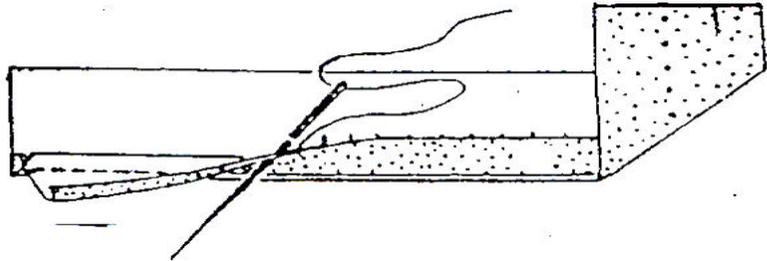


Gambar 39. Kelim yang dirompok

5) Kelim palsu

Kelim palsu yaitu kelim untuk mengatasi masalah bila panjang kain tidak cukup untuk dibuat keliman, atau bahan yang terlalu tebal untuk dikelimkan, maka dibuat kelim palsu. Membuat kelim palsu yaitu dengan cara menyambungkan kain untuk kelim, kain yang digunakan bisa bahan yang sama atau bahan lain yang lebih tipis (jika

bahan yang akan disambung terlalu tebal) tetapi warna kain penyambungannya sama dengan bahan pakaian. Cara penggabungannya adalah: Gunting kain sesuai dengan bentuk yang akan disambung, lalu disatukan dan dikelim dengan som. Lebar hasil setikan penyambungan tidak lebih dari 0.5 cm. Untuk kelim, kelim som, kelim sumsang, tusuk flanel dan kelim rompak di kerjakan dengan jarum tangan, tapi untuk merompok biasa dikerjakan dengan jahit mesin dan untuk mensom keduanya tetap dengan tangan.



Gambar 40. Kelim palsu

6) *Kelim tindas*

Kelim tindas yaitu kelim yang dijahit dengan mesin. Cara mengerjakan kelim tindas adalah, kelim dilipitkan sesuai dengan keinginan dan dilipatkan kurang lebih 1 cm, kemudian ditindas dengan mesin, hasil tindasan hanya satu jahitan yaitu pada pinggir kelim. Ini biasanya dipakai untuk pinggiran kemeja, ujung kaki piyama, kaki celana, bawah rok, blus, dsb.

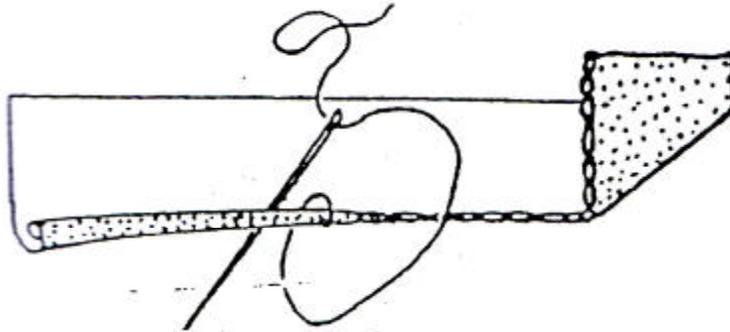
7) *Kelim konveksi*

Kelim konveksi yaitu kelim yang sering dipakai untuk menjahit pakaian konveksi, yaitu untuk keliman rok, blus, kemeja, ataupun kaki celanan. Caranya sama dengan kelim tindas tapi perbedaannya terletak pada tusukannya. Tusukan kelim konveksi terdiri dari 2 baris yaitu di atas dan dibawah (double) dan lebarnya kurang lebih 1 cm.

8) *Kelim rol.*

Dapat dibuat dengan dua cara :

- a) Kelim yang dibuat dengan mesin serbaguna dengan memakai sepatu rol serta setikan zig-zag.
- b) Kelim juga dapat dibuat dengan cara manual, dengan memakai jarum tangan dengan cara menggulung kecil tiras, kemudian dijahit dengan tusuk balut. Kegunaan adalah kelim rol untuk mengelim pinggiran kain yang tipis, pinggiran baju kerut/rimpel, ujung lengan pof, dsb.

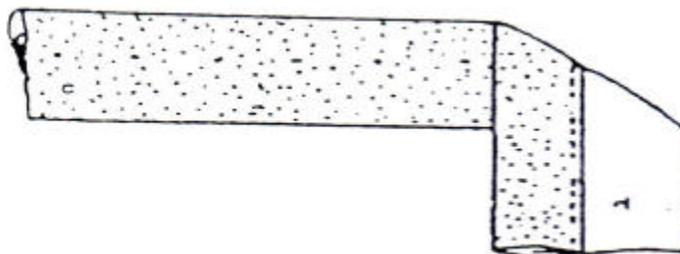


Gambar 41. Kelim rol

9) Kelim som mesin

Kelim som mesin ini adalah kelim yang bekasnya di bagian baik seperti som tangan tetapi dengan menggunakan mesin, caranya :

- a) Pinggir kain dikelim dengan jelujur sesuai dengan yang diinginkan
- b) Kemudian kelim dilipatkan dengan bagian keliman kebawah sebesar keliman yang disisakan biasanya 0.2 cm
- c) Dijahit pada sisa keliman dengan cara sepatu mesin sedikit di angkat
- d) Kemudian turunkan sepatu mesin dan jahit terus berulang-ulang sampai selesai
- e) Kelim som dapat dijahit dengan memakai mesin serbaguna
- f) Kelim som dapat juga dibuat dengan memakai mesin khusus untuk garmen .
- g) Mensom bahan-bahan yang tebal dan untuk konveksi (garmen) agar pekerjaan lebih efektif dan efisien.



Gambar 42. Kelim som mesin

b. Teknik menjahit depun, serip dan rompok

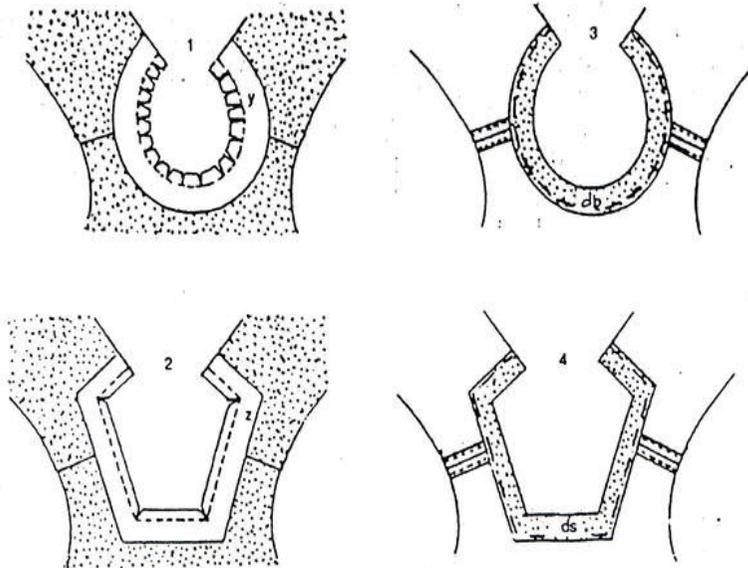
Menjahit depun, serip dan rompok pada umumnya dipakai untuk penyelesaian leher, kerung lengan, dan sebagainya, antara lain:

1) *Depun*

Depun yaitu lapisan menurut bentuk yang letaknya kedalam kelim depun dapat diartikan melapis/mengelim pinggiran kain dengan menggunakan kain lain yang sama bentuknya atau (sama sebangun), jika yang akan dilapisi bundar maka depaunya bundar juga, dan bila segi empat depunnya segi empat juga. Dengan lebar keliman 3 atau 4 cm atau sesuai keinginan tapi harus diseimbangkan.

Caranya sbb :

- a) Gunting depun sesuai dengan bentuk yang akan didepun (leher).
- b) Letakan baik depun berhadapan dengan baik busana kemudian dijahitkan tepat pada garis pola dengan bantuan jarum pentul atau jelujuran
- c). Rapikan tiras dan diretak-retak sampai batas jahitan dengan jarak 1 s.d 2 cm.
- d). Tindih dari atas depun dan arahkan tiras ke depun.
- e). Pinggir depun di som dengan mengobras terlebih dahulu atau melipatkan kedalam 2 cm



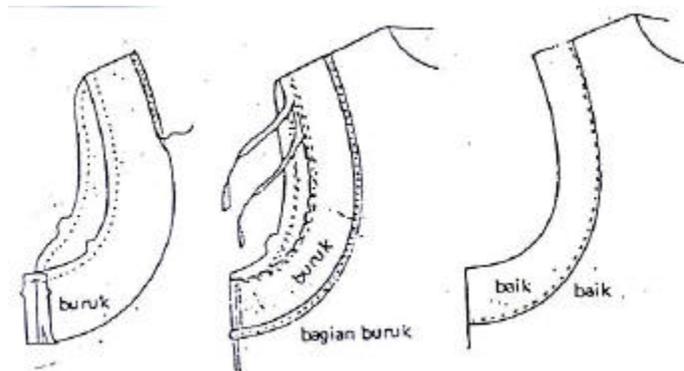
Gambar 43. Pemasangan depun

2) Serip

Serip yaitu lapisan menurut bentuk/kain serong yang hasil lapisannya menghadap keluar. Serip berfungsi untuk penyelesaian pinggiran busana, disamping itu serip juga berfungsi untuk hiasan atau variasi bagian busana. Serip sering dipakai pada garis leher, kerung lengan, ujung lengan, ataupun pinggir/bawah rok. Warna kain yang digunakan untuk serip, bisa kombinasi atau kain yang warnanya sepadan (serasi).

Cara menjahitnya:

- Teknik menjahit serip sama dengan menjahit depun, tapi serip hasilnya menghadapnya keluar dan kalau depun hasilnya menghadap kedalam. Teknik meletakkan bahan, waktu pemasangan serip kain bagian baik menghadap ke bagian buruk busana kemudian dijahit pada garis pola.
- Tiras jahitan dirapikan dan digunting-gunting kecil/halus dengan menggunakan ujung gunting.
- Kampuh dijahit dengan posisi tiras diarahkan ke luar (kampuh terjahit).
- Dibalikan (diarahkan keluar) dan di pres dengan seterika agar rapi
- Penyelesaian serip setelah dilipatkan kedalam lebih kurang 0.5 cm dijahit pada pinggir.



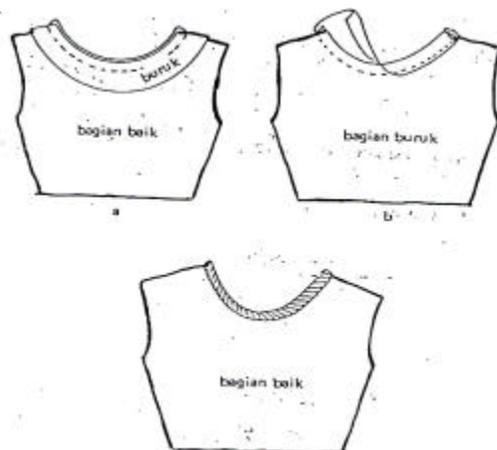
Gambar 44. Serip

3) Rompok

Rompok adalah penyelesaian pinggir pakaian dengan menggunakan kumai serong atau bisban. Rompok sering digunakan untuk menyelesaikan lingkaran kerung lengan, garis leher dan sebagainya. Besarnya hasil rompok untuk lingkaran kerung lengan adalah 0.5 s.d 0.7 cm yang tampak dari bagian baik dan bagian buruk.

Kumai serong didapat dengan menggunting bahan (kain) dengan arah serong (diagonal) dengan cara melipat bahan/kain dengan sudut 45 derajat dengan lebar lebih kurang 2.5 cm. Sedangkan bisban dapat dibeli di pasaran. Bisban tersedia dengan bermacam-macam warna.

- a) Cara membuat kumai serong, kain dilipat dengan sudut 45 derajat, diukur sesuai dengan lebar yang diinginkan, lalu digunting sesuai dengan tanda.
- b) Cara menyambung kain serong berbeda dengan kain lurus. Menyambung kain serong harus sesuai dengan arah benang.
- c) Kegunaan rompok, selain untuk penyelesaian pinggiran pakaian, juga dipakai sebagai variasi atau hiasan pakaian yang biasa dipakai pada bagian leher, kerung lengan, ujung lengan, pada garis princes, garis empire atau pada kerah.
- d) Cara menjahitkan rompok pada garis leher sbb:
Tempat memasangkan rompok pas pada tanda pola (gambar a)
 - 1) Jahitkan kain serong pada pinggir yang akan dirompok lebih kurang 0.6 cm dari bagian baik, bagian baik bahan berhadapan, dan rapikan bis sesuai lebar yang diinginkan (gambar b)
 - 2) Dilipatkan kedalam dengan lebar yang diinginkan dan dibagian dalam tiras kain serong dilipatkan melebihi batas rompok sebesar 1 mm (gambar c)



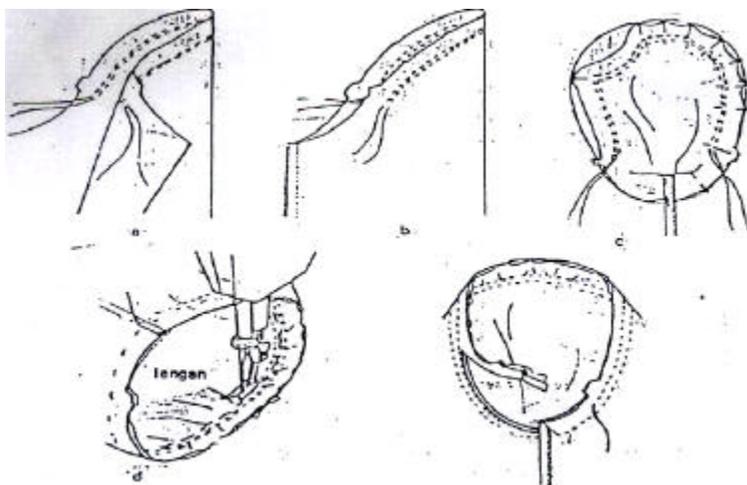
Gambar 45. Menjahit rompok

2. Pemasangan Lengan

Desain lengan ada bermacam-macam seperti lengan licin, lengan kop, lengan poff, lengan kop poff, lengan reglan dan sebagainya. Teknik pemasangan setiap jenis lengan ini juga berbeda disesuaikan dengan model dan bentuknya, secara prinsip ada 3 bentuk lengan: 1). lengan yang dijahitkan pada lingkaran kerung lengan, 2) lengan reglan yaitu lengan yang dijahitkan dari garis leher menuju ketiak, 3). Lengan setali adalah lengan yang menyatu dengan badan.

a) *Lengan licin* yaitu lengan yang bentuk lingkaran kerung lengannya licin, yang ada hanya kerutan semu pada lengan yang tujuannya agar pemasangan lengan tidak kaku dan enak dipakai, terutama pada puncak lengan. Cara pemasangannya adalah sebagai berikut:

- 1) Siapkan badan yang sudah dijahit garis bahu dan garis sisi.
- 2) Jahit puncak kerung lengan dengan setikan jarang dua lajur, garis pola terletak diantara setikan, dengan jarak antara setikan 0,5 cm.
- 3) Jahit sisi lengan
- 4) Ukur lingkaran kerung lengan badan dan samakan dengan ukuran lingkaran kerung lengan pada lengan.
- 5) Pasangkan lengan, dengan posisi bagian baik badan menghadap bagian baik lengan dengan bantuan jarum pentul atau jelujuran dan posisikan garis bahu tepat pada titik puncak lengan. Jahit sekeliling lingkaran kerung lengan pada garis kampuh.



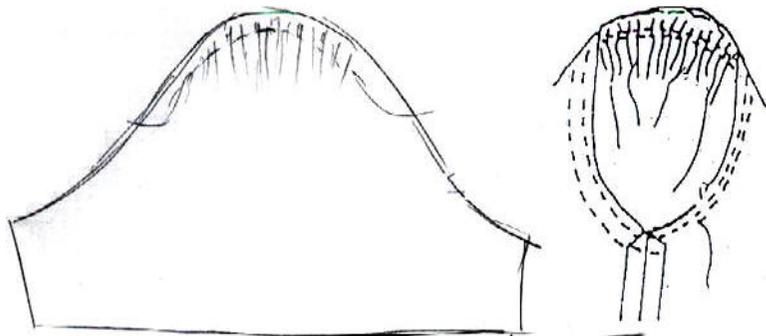
Gambar 46. Teknik pemasangan lengan licin

b) *Lengan poff*

Lengan poff yaitu lengan yang mempunyai kerutan pada puncak lengan, lengan ini banyak dipakai oleh wanita dan anak-anak.

Cara pemasangannya adalah sebagai berikut :

- 1) Siapkan badan yang sudah dijahit garis bahu dan garis sisi.
- 2) Jahit puncak kerung lengan dengan setikan jarang dua lajur, garis pola terletak diantara setikan, dengan jarak antara setikan 0,5 cm. Lalu dikerut sesuai kebutuhan/desain
- 3) Jahit sisi lengan
- 4) Ukur lingkaran kerung lengan badan dan samakan dengan ukuran lingkaran kerung lengan pada lengan.
- 5) Pasangkan lengan, dengan posisi bagian baik badan menghadap bagian baik lengan dengan bantuan jarum pentul atau jelujuran dan posisikan garis bahu tepat pada titik puncak lengan. Jahit sekeliling lingkaran kerung lengan pada garis kampuh.

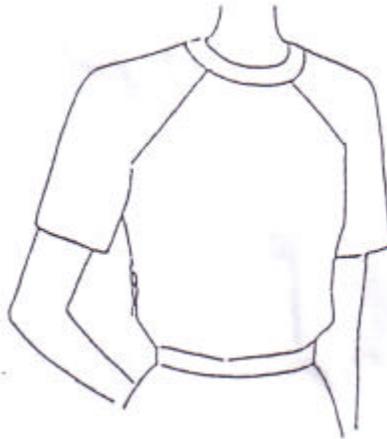


Gambar 47. *Lengan poff*

- c) *Lengan reglan* adalah lengan yang tidak mempunyai lingkaran kerung lengan tetapi mempunyai garis serong dari leher sampai ketiak (sisi badan) baik bentuk bagian muka maupun bagian belakang.

Cara menjahitnya adalah :

- 1) Satukan badan muka dengan lengan muka
- 2) Satukan badan belakang dengan lengan belakang
- 3) Satukan sisi dari ujung lengan sampai batas bawah busana kiri dan kanan.

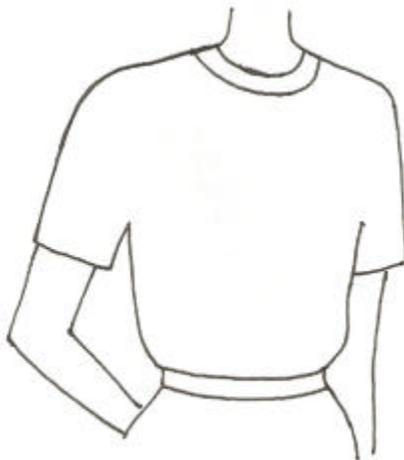


Gambar 48. Lengan raglan

- d) *Lengan setali* adalah lengan yang tidak mempunyai lingkaran kerung lengan. Lengan setali dibuat menyatu dengan badan, ada yang mempunyai garis bahu dari leher sampai panjang lengan atau tidak mempunyai garis bahu (garis bahu dibuat pada lipatan kain)

Cara menjahitnya :

- 1) Satukan garis lengan bagian muka dengan bagian belakang baik sebelah kiri ataupun sebelah kanan (untuk yang ada jahitan di bahu).
- 2) Jahit sisi lengan terus ke sisi badan dengan demikian lengan sudah dibentuk



Gambar 49. Lengan setali

3. Pemasangan Kerah

Kerah merupakan salah satu penyelesaian pinggir pakaian yang dipasangkan pada leher. Kerah mempunyai bermacam-macam bentuk, desain dan ukuran. Dari berbagai bentuk desain kerah akan memberikan kesan atau nilai tersendiri bagi si pemakai. Berikut ini akan dijelaskan beberapa teknik pemasangan kerah .

a. Pemasangan Kerah Memakai Lajur atau Serip

Pemilihan bentuk kerah haruslah disesuaikan dengan bentuk muka, bentuk leher, dan bentuk tubuh seseorang seperti, seorang mempunyai leher pendek dan gemuk tidak cocok memakai kerah berdiri, akan tetapi orang ini akan kelihatan menarik dan cantik dengan style kerah yang dilipatkan keluar, dan pada lehernya diturunkan, seperti kemeja yang kancingnya tidak dipasangkan pada penegak kerah.

Setiap jenis kerah mempunyai bagian-bagian seperti bagian kerah atas dan bagian kerah bawah juga memakai pelapis kerah. Pelapis kerah sekarang ini banyak pula jenis dan macamnya. Dalam pemilihan pelapis yang harus diperhatikan adalah bentuk (jenis) kerah, asal bahan seperti untuk kerah jas, pelapis yang baik dipakai adalah pelapis yang tebal seperti pelapis bulu kuda, dan jika untuk kerah rebah (kerah baby) cukup dengan pelapis resin (staflek).

Dengan kemajuan teknologi sekarang ini, pelapis kerah pada umumnya sudah memakai lem yaitu salah satu permukaannya memakai resin thermo plastik, yang dapat menempel pada bahan busana dengan cara memberi pemanasan dan tekanan beberapa waktu seperti dengan sterika prees atau mesin prees yang disebut juga fusing.

Teknik memotong pelapis kerah adalah sebatas pola (sama dengan ukuran pola kerah) berarti tidak termasuk tiras, dan dijahit dibatas pelapis dan ada juga yang sama dengan lembaran kerah dan pelapis. Pemasangan pelapis dengan cara menempelkan pelapis yang memakai lem pada bagian buruk bahan kerah dengan tepat kemudian di press dengan mesin press atau seterika press.

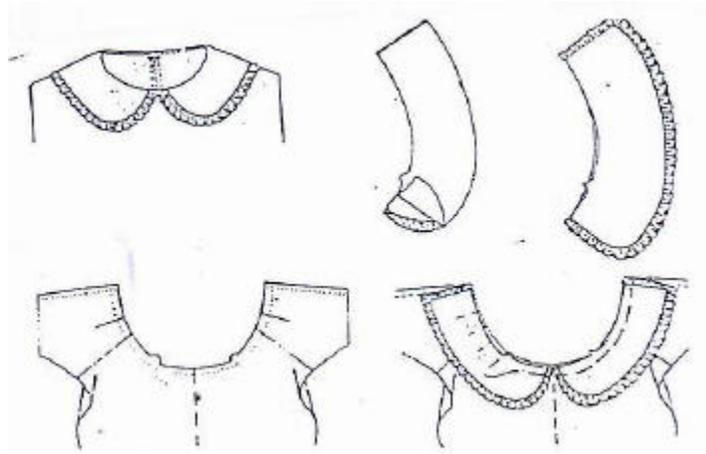
Kerah yang dipasang dengan memakai lajur atau serip adalah kerah rebah, kerah mandarin, kerah matros (kelas).

1) Kerah rebah (kerah terletak)

Kerah rebah disebut juga kerah baby karena kerah ini banyak dipakai untuk busana bayi, busana anak-anak, dan busana wanita. Teknik menjahit kerah rebah adalah sama untuk semua jenis, tetapi bentuknya saja yang berbeda antara kerah rebah, kerah palerin dan kerah matros.

Teknik menjahitnya sama yaitu:

- a) Kerah digunting sesuai pola ditambah kampuh 1 cm
- b) Agar bentuknya bagus diberi pelapis vislin dengan ukuran sama dengan pola.
- c) Dijahit dengan setikan mesin selebar kampuh kecuali pada bagian leher
- d) Tirasnya digunting kecil-kecil sampai pada batas setikan dengan jarak 1 s.d 2 cm, tujuannya agar bentuk kerah tidak kaku (menurut bentuk) lalu di press (ketika menggunting tiras jangan sampai tergunting benang setikan)
- e) Pasangkan pada leher dengan depun (kumai serong) dengan posisi badan atau (leher) bagian baik, kerah dan depun.
- f) Lalu dijahit dengan mesin pada sekeliling lingkaran leher sesuai dengan tanda pola.
- g) Gunting kecil-kecil sekeliling leher dan ditindas seperti memasang depun
- h) Depun atau kumai serong di somkan ke badan



Gambar 49. Kerah rebah

2) Pemasangan kerah dengan sesama kerah

Teknik menjahit kerah sesama kerah antara lain adalah kerah kemeja, dan kerah *bord* (kerah sanghai). Untuk kerah ini selalu menggunakan pelapis kerah untuk menguatkan dan membantu memperindah bentuk kerah.

Kerah kemeja adalah kombinasi dua kerah yaitu kerah berdiri dan kerah setengah berdiri. Kerah kemeja dengan penegak biasa ditemukan pada kemeja pria dan dapat pula digunakan pada jacket dan pakaian wanita. Jenis kerah ini mempunyai dua bahagian yaitu bahagian kerah dan bahagian penegak. Penegak bisa digunting terpisah atau

bisa sejalan dengan kerah. Penegak terpisah, pemasangan kerah pada pakaian sama seperti kerah berdiri lainnya. Pelapis kerah di pasangkan pada kerah bahagian bawah, tetapi apabila bahan pakaian tembus terang atau sangat tipis pelapis kerah dapat di pasangkan pada kerah bahagian atas, untuk mencegah agar kampuh tidak kelihatan setelah kerah selesai di jahit. Bahagian atas kerah dan penegak boleh distik dengan mesin.

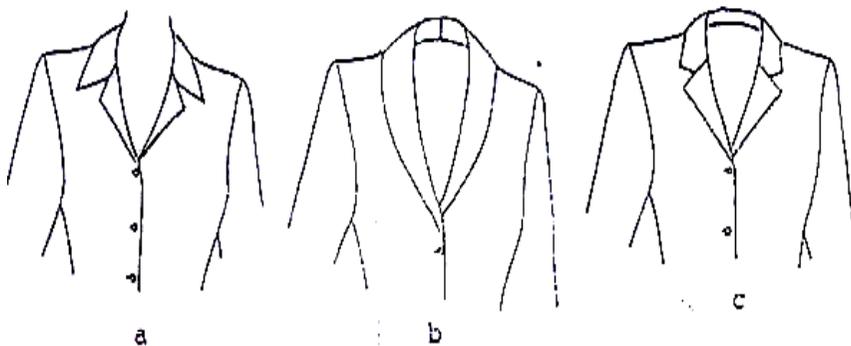
Cara menjahit kerah kemeja :

- a) Gunting bahagian kerah dan penegak rangkap dua dengan garis tengah belakang pada lipatan kain. Beri tanda pola pada masing-masing bahagian kerah.
- b) Gunting pelapis satu rangkap, kemudian beri tanda pola. Pasangkan pelapis pada bagian buruk kerah bagian bawah atau kerah bagian atas atas (sesuaikan dengan jenis bahan).
- c) Dempetkan bagian baik kerah dan juga pada bagian penegak atas dan kerah bawah, dengan posisi bagian baik bahan berhadapan, semat dengan jarum pentul, kemudian dijahit. Pada sudut-sudut kerah selipkan beberapa helai benang yang berguna untuk membalikkan kerah. Tiras di gunting-gunting halus (agar menurut bentuk) sebelum dibalikan.
- d) Balikkan kerah ke arah bagian baik kerah, kemudian tarik lambat-lambat benang yang diselipkan pada sudut setelah ujung kerah rata dan bentuk ujung kerah sudah sama, sebaiknya di pres untuk mendapatkan hasil yang rapi dan bagus.
- e) Jika diinginkan stik mesin garis pinggiran luar kerah.
- f) Dempetkan bagian baik kerah bawah pada penegak bahagian bawah. Dempetkan penegak bagian atas pada kerah bagian atas kerah terletak antara penegak kemudian jelujur
- g) Jahit mesin sepanjang garis kampuh penegaknya. Gunting-gunting kampuhnya seperti bentuk segitiga. Bukakan kampuh dan press pada papan kerah.
- h) Lipatkan penegak ke arah bawah kerah sehingga kampuh berada pada bagian dalam kerah.
- i) Pentulkan pinggir penegak atas pada garis leher kemudian jelujur.
- j) Jahit dengan mesin bagian penegak yang dimulai dari garis tengah belakang, terus ke bahagian atas penegak, terus pada garis leher dan kembali ketengah belakang.

3) Pemasangan kerah dengan lapisan

Kerah yang pemasangannya dilapisi adalah kerah *shiller*, kerah jas dan kerah setali (*Shal collar*). Kerah *shiller* (minamora) adalah kerah yang mana lapisan tengah muka dilipatkan tanpa sambungan, bagian atasnya menjadi bagian bawah dari kerah setelah dibalik, sama dengan kerah jas, yang membedakannya adalah : kerah jas lapisan tengah mukanya disambungkan pada tengah muka karena ada pembentukan sesuai model pada river bagian kerahnya.

Kerah setali (*shal collar*) yaitu yang dikonstruksi sejalan dengan pola bagian depan, garis luar kerah umumnya dibuat melengkung, tetapi ada juga yang dibentuk seperti kerah jas atau seperti kerah baju pramuka, bagian belakang pada tengah muka memakai lapisan sampai kebagian kerah dan yang tampak sebagai kerah itu adalah lapisannya.



Gambar 50. Kerah shiler, kerah setali, kerah jas

4) Pemasangan kerah Shiller

Kerah *shiller* yaitu kerah yang bagian atas dan kerah bagian bawah terdiri dari satu potongan. Garis luar kerah pada lipatan kain dan tidak ada kampuh, tetapi mempunyai rever dan garis patahan kerah.

Cara mengerjakan:

- a) Gunting kerah dengan meletakkan pinggiran luar pola kerah pada lipatan arah panjang kain (menurut serat kain) ditambah kampuh lebih kurang 1,5 cm. Pelapis kerah sama dengan kerah bagian bawah.
- b) Pasangkan pelapis kerah pada bagian buruk kerah dengan cara di pres atau dijahit dengan mesin.

- c) Lipat dua lebar kerah dengan bagian yang dilapis berada sebelah atas kemudian jahit mesin kampuh kedua ujung kerah.
 - d) Gunting miring kampuh sudut ujung kerah
 - e) Balikkan kerah kebagian luar dan rapikan bentuknya, kemudian dipress
 - f) Pentulkan kedua bahagian kerah mulai dari garis tengah belakang, bahu kiri dan bahu kanan sampai batas tengah muka
 - g) Balikkan lapisan belahan pada bagian baik pakaian sehingga menutup bagian kerah sampai garis bahu, kemudian pentul dan jelujur.
 - h) Gunting kampuh kerah atas pada garis bahu kiri dan kanan kemudian lipatkan kearah kerah.
 - i) Jahit mesin mulai dari ujung lidah belahan kiri sampai ujung lidah belahan kanan. Untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan bentuk kerah, maka gunting-gunting kampuh dengan ujung gunting, tetapi jangan sampai kena setikan.
 - j) Balikkan lapisan belahan kearah dalam pakaian dan rapikan bentuk sudut lidah belahan.
 - k) Lipatkan garis kampuh kerah atas kearah dalam kerah mulai dari garis bahu kiri sampai garis bahu kanan, pentul dan jelujur.
 - l) Jahitkan kerah bagian atas pada kampuh kerah bagian bawah dengan tusuk sum atau jahit mesin. Jahitkan ujung lapisan belahan pada garis kampuh.
- 5) *Pemasangan kerah setali (shall collar)*
 Cara mengerjakan:
- a) Siapkan pola badan depan yang pada garis tengah muka sudah berbentuk/pakai kerah
 - b) Gunting lapisan kerah sepanjang tengah muka.
 - c) Gunting pelapis (*interlining*) sesuai bentuk kerah dan tengah muka badan kemudian *interlining* di press.
 - d) Pentulkan garis leher kerah bagian bawah pada garis leher belakang
 - e) Sambungkan garis tengah belakang kerah bagian bawah kemudian bukakan kampuhnya
 - f) Jelujur garis leher kerah bahagian bawah pada garis leher belakang dari garis bahu kiri sampai garis bahu kanan, kemudian jahit mesin
 - g) Gunting kedua sudut kampuh garis leher belakang

- h) Sambungkan garis bahu lapisan leher belakang dengan garis bahu kerah bagian atas terus kegaris leher
- i) Lipatkan pinggir dalam pelapis belahan kearah bagian buruk kain dari pinggir bawah bagian kiri sampai kanan blus
- j) Pentulkan bagian baik kerah atas dengan bagian baik kerah bagian bawah, jelujur, kemudian jahit mesin sepanjang garis luar kerah sampai pinggir bawah blus dan gunting-gunting kecil/halus tirasnya
- k) Arahkan kampuh leher belakang pada kerah bawah kemudian jahitkan kampuh pada kerah bawah lebih kurang 1 mm dari sambungan garis leher
- l) Balikkan kerah bagian atas kearah bagian dalam pakaian kemudian jelujur miring garis luar kerah sampai garis belahan
- m) Lipatkan garis patahan kerah dan pentul mengikuti garis lipatan
- n) Lipatkan garis leher belakang kearah dalam kerah, kemudian pentulkan garis leher belakang pada kerah bagian bawah
- o) Jahitkan pinggir luar lapisan belahan pada pakaian dengan tusuk sum.

D. Belahan Busana

Belahan busana adalah guntingan pada pakaian yang berfungsi untuk memudahkan membuka dan menutup pakaian. Disamping itu juga berfungsi untuk hiasan atau variasi pada pakaian, karena pada belahan nantinya akan dilengkapi dengan kancing/penutup belahan. Belahan pada umumnya terdapat pada tengah muka, tengah belakang, ujung lengan ataupun di tempat-tempat lain pada bagian-bagian pakaian. Pemakaian belahan busana disesuaikan dengan model busana atau desain.

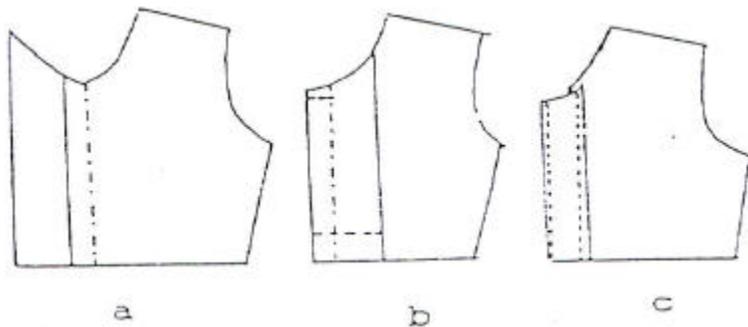
Namun demikian teknik penyelesaian belahan ini berbeda-beda sesuai dengan jenis serta letak dari belahan itu sendiri. Jenis-jenis atau macam-macam belahan secara garis besarnya adalah belahan langsung, belahan memakai lapisan, belahan kumai serong dan belahan tutup tarik.

1. Belahan Langsung

Belahan langsung yaitu belahan dan lapisan belahan dibuat sejalan dengan pola bagian badan. Pola belahan ini umumnya dipakai untuk blus, kemeja, gaun ditengah muka atau ditengah belakang.

Tekniknya sebagai berikut:

- a. Menggunting belahan dilebihkan ± 2 cm dari tengah muka dan langsung ditambahkan untuk lapisan belahan 5 cm, dengan cara dilipatkan supaya bayangan cerminnya tepat dan pas. Untuk melipatkannya ada yang kedalam ada yang keluar.
- b. Lipatkan lapisan belahan kearah dalam (bagian buruk), belahan ini biasa dipakai untuk blus, gaun dan kemeja.
- c. Lipatkan lapisan belahan ke arah luar (bagian baik), pakaian kemudian dijahit dengan mesin sisi kiri dan sisi kanan dengan hasil jadi 3 s.d 4 cm. Ini biasa dipakai untuk belahan kemeja.



Gambar 51. a, b, c. Belahan langsung

2. Belahan berlapis

Belahan berlapis yaitu belahan yang dilapisi dengan kain. Belahan yang dilapisi ini ada beberapa macam yaitu belahan satu lajur belahan, dan belahan dua lajur, belahan kumai serong dan belahan dilapis menurut bentuk.

Belahan yang dilapisi dengan lajur ada 2 bentuk yaitu dua lajur sama dan satu lajur.

a. Belahan dua lajur

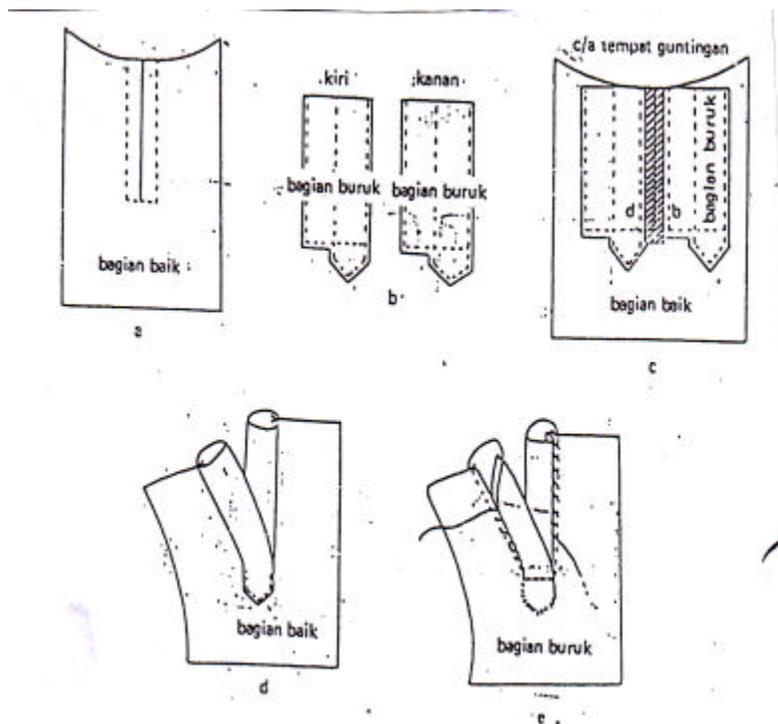
Belahan ini banyak dipakai untuk belahan blus, baju kaos laki-laki, ujung lengan kemeja. Belahan dua lajur ini juga ada yang sama bentuk dan ada pula yang tidak sama bentuk. Maksudnya adalah, belahan dua lajur yang sama bentuk bagian atas dan bagian bawah dan lebarnya juga sama. Untuk yang tidak sama bentuk, antara bagian atas dan bawah tidak sama lebarnya, umumnya digunakan untuk ujung lengan kemeja.

b. Belahan dua lajur sama

Sediakan 2 lembar lajur dengan ukuran sama dengan panjang belahan, ditambah 3,5 cm, untuk lajur belahan lebarnya 2 kali lebar belahan ditambah kampuh 2 cm.

Cara menjahitnya :

- 1) Tentukan tempat belahan seperti gambar (a), panjang belahan 10 cm, lebar belahan setelah dijahit 2 cm
- 2) Berilah tanda kampuh pada sekeliling lajur, ujung lajur ditipiskan, seperti gambar (b)
- 3) Letak lajur kanan pada sisi kanan dan lajur kiri pada sisi kiri. Sematkan 1 cm ke kiri dan ke kanan dari tempat yang akan digunting kemudian disetik dari a ke b
- 4) Gunting belahan 1 cm sebelum ujung belahan, buat guntingan menyudut atau segitiga, seperti gambar (c)
- 5) Lipat lajur bagian buruk menurut tanda yang telah ditentukan. Tepi lajur yang bertiras dibuat lipat kedalam. Semat dengan jahit kelim atau dijahit dengan mesin, seperti gambar (d)
- 6) Setik ujung belahan dengan mesin dari bagian baik, selesaikan ujung belahan bagian buruk dengan tusuk kelim.



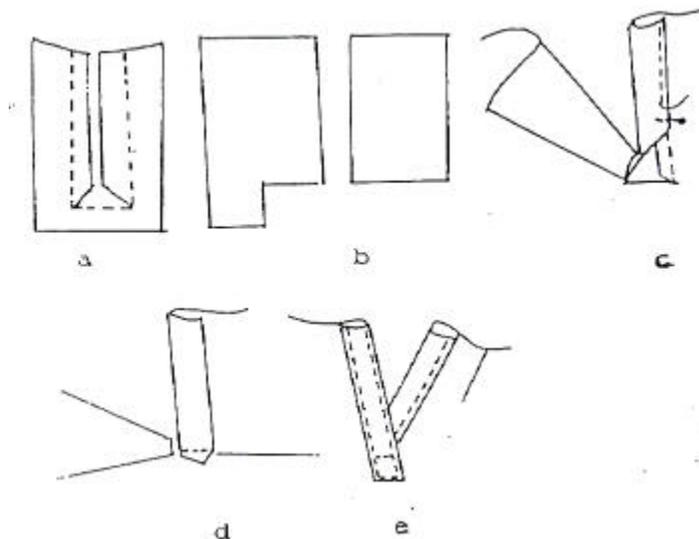
Gambar 52. Belahan dua lajur sama

c. Belahan dua lajur tidak sama untuk manset kemeja.

Lajur luar lebarnya 2 cm dan lajur dalam 1 cm. belahan dibuat ditengah pola ujung lengan bagian belakang ± 8 cm.

Cara menjahitnya:

- 1) Guntinglah tempat belahan sepanjang belahan, 1 cm sebelum ujung belahan digunting menyudut (a)
- 2) Letakkan lajur yang jatuh dalam bagian baik berhadapan dengan bagian buruk lengan, setiklah sepanjang belahan.
- 3) Goreslah lajur yang letaknya di dalam, balik lajur ke bagian baik. Sisi yang masih bertiras diberi lipatan dalam $\frac{1}{2}$ cm, lalu setiklah kedua kalinya tepat pada jahitan pertama (b).
- 4) Letakkan lajur yang ukuran lebar pada bagian baik berhadapan dengan bagian buruk lengan. Lalu setik sepanjang belahan dengan kampuh $\frac{1}{2}$ cm (c)
- 5) Balik lajur kebagian baik. Pada sisi yang masih bertiras dibuat lipat dalam selebar $\frac{1}{2}$ cm, lalu setik tepat pada jahitan pertama (d).
- 6) Penyelesaian pada ujung belahan yang berbentuk runcing disetik terakhir dan diteruskan dengan garis batas panjang belahan.
- 7) Perhatikan guntingan segi tiga dan ujung lajur kecil turut dijahit.
- 8) Jahit ujung belahan dua kali dengan posisi melintang, jahitan ini berfungsi sebagai penguat.



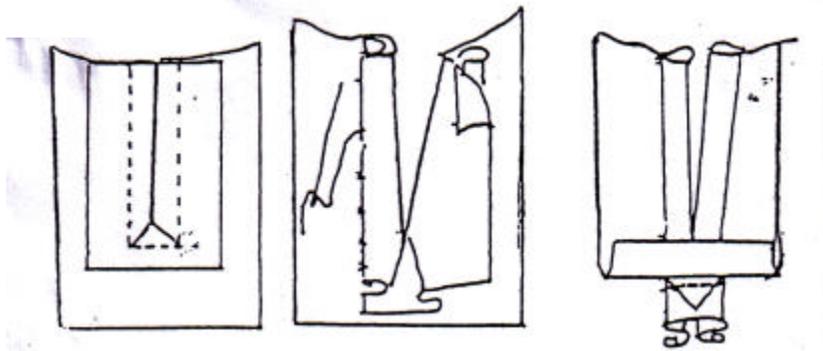
Gambar 53. Belahan dua lajur tidak sama

d. Belahan dengan Kumai Serong

Belahan dengan memakai kumai serong pada umumnya terdapat pada tengah muka pakaian.

Cara menjahitnya:

- 1) Sediakan kumai serong 2 lembar yang panjangnya sama dengan panjang belahan ditambah 2 cm untuk kampuh.
- 2) Tentukan tempat belahan (a)
- 3) Lebar lajur dilipat dua dan digores, letakkan lipatan tersebut tepat pada tempat belahan, dengan posisi bagian baik berhadapan dengan bagian baik. Sematkan 1/2 cm bagian kiri dan bagian kanan dari tempat belahan, kemudian disetik dengan mesin. Gunting tepat pada belahan, 1 cm sebelum ujung belahan digunting menyerong.
- 4) Lipatkan lajur ke bagian buruk, aturlah rompoknya selebar 1/2 cm sehingga belahan tadi tertutup. Sisi lajur yang bertiras dibuat lipatan dalam dan dijelujur tepat pada jahitan pertama. Kemudian disetik dari bagian baik.
- 5) Lipat kecil pada ujung belahan, lalu dijahit dengan tusuk balut.
- 6) Segi tiga pada ujung belahan disetik bersama dengan lajur.
- 7) Ujung lajur yang bertiras diselesaikan dengan tusuk feston supaya kelihatan rapi pada bagian buruk, tepat pada ujung belahan dibuat kuku belalang atau trens sebagai penguat.



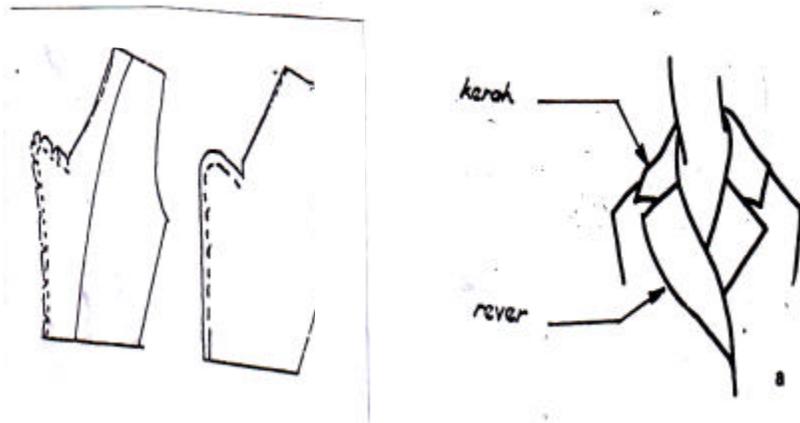
Gambar 54. Belahan dengan kumai serong

e. Belahan dilapis menurut bentuk

Belahan dilapis menurut bentuk yaitu belahan dilapis dengan kain lain yang sama bentuknya. Belahan ini banyak digunakan pada tengah muka pakaian, tengah belakang

atau pun ujung lengan. Ada belahan yang dilapisi sepanjang tengah muka, dan ada juga yang sebagian dari tengah muka.

Belahan yang sepanjang tengah muka yaitu untuk belahan jas yang memakai kerah *river*, kemudian belahan blus atau kebaya yang memakai kancing sengkeli. Belahan yang panjangnya beberapa cm saja seperti, ditengah muka, diujung lengan, atau bagian ditengah belakang.



Gambar 55. Belahan dilapisi menurut bentuk

Ada beberapa teknik menjahit belahan antara lain adalah sebagai berikut:

1. Teknik menjahit belahan tengah muka yang dilapisi, caranya adalah :
 - a) Sediakan lapisan yang sesuai dengan tambahan kampuh, dengan ukuran lebih kurang 1 cm.
 - b) Bagian baik lapisan menghadap bagian baik pakaian lalu dijahit tepat pada garis pola dan kampuh digunting-gunting halus dengan jarak 1 s.d 2 cm.
 - c) Pastikan lapisan pada bagian bawah berhimpit pada kain, kemudian ditindih dan dipres agar hasilnya rapi.
2. Teknik menjahit belahan tengah muka yang memakai kancing sengkeli, seperti pada kebaya (blus), teknik menjahit pelapisnya sama dengan diatas (belahan tengah muka yang dilapisi), cuma tepi kain diantara pelapis dan pakaian diletakkan sengkeli dengan ukuran teratur dan jumlahnya disesuaikan dengan desain.
3. Teknik menjahit belahan yang tidak sepanjang tengah muka (seperti belahan baju kurung).

Cara pemasangan belahannya sama dengan pemasangan depun. Perbedaannya terletak pada pola belahan, dengan

adanya belahan lapisan juga dilebihkan mengikuti belahan kemudian dijahit mengikuti belahan langsung pada sekeliling leher. Setelah itu tiras digunting-gunting halus dan ditindis/dijahit pelapis lebih kurang 1mm dan tiras kain diarahkan kepelapis

4. Belahan tutup tarik

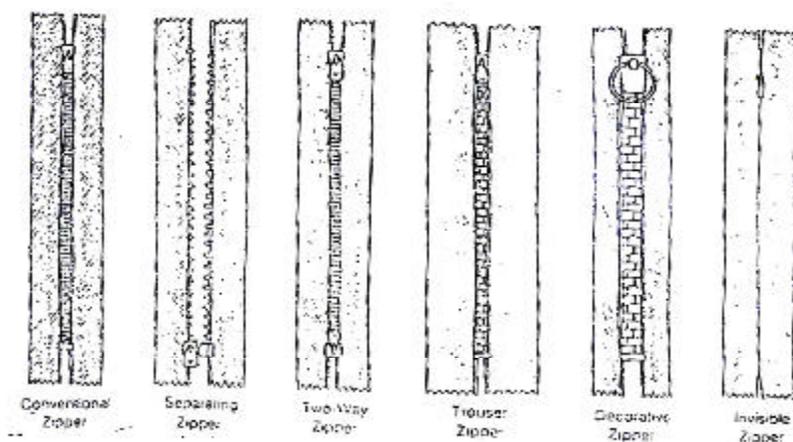
Belahan tutup tarik adalah belahan yang dipasangkan tutup tarik (*ret sleiting*). belahan ini pada umumnya dipakai untuk tengah belakang rok, gaun, baju kurung, celana, dan sebagainya. Banyak bentuk (model) dari tutup tarik dan banyak pula cara (teknik) pemasangannya yang disesuaikan dengan fungsinya.

Fungsi utama dari tutup tarik adalah untuk memudahkan membuka dan memakai pakaian, disamping itu tutup tarik juga berfungsi untuk menambah keindahan pakaian tersebut. Alat utama untuk pemasangan tutup tarik agar lebih mudah adalah dengan memakai sepatu khusus yaitu sepatu tutup tarik.

Ada beberapa macam belahan tutup tarik, yaitu:

- a. Belahan tutup tarik simetris
- b. Belahan tutup tarik asimetris
- c. Belahan tutup tarik tersembunyi
- d. Belahan tutup tarik terpisah
- e. belahan tutup tarik memakai golbi.

Bentuk (model) dari tutup tarik (*ret sleiting*) ini juga bermacam-macam, tetapi dalam pemakaiannya perlu disesuaikan dengan teknik pemasangannya dan disesuaikan pula dengan desain busana, bahan pakaian serta fungsinya. Selanjutnya dibahas masing-masing teknik pemasangannya.



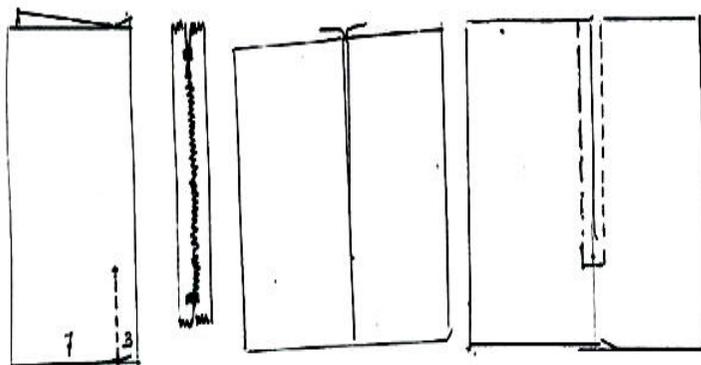
Gambar 56. Macam-macam tutup tarik (*ret sleiting*)

a) *Tutup tarik simetris*

Tutup tarik simetris biasanya dipasangkan pada belahan yang memakai kampuh seperti tengah belakang rok, blus, gaun, dan ada juga yang ditengah muka atau sisi. Tutup tarik/retsleiting yang dipakai adalah *retsleiting* biasa.

Teknik pemasangannya:

- (1) Beri tanda panjang tutup tarik pada bagian dalam pakaian
- (2) Jahit kampuh pakaian sampai pada batas tutup tarik
- (3) Bukakan kampuh dan pres
- (4) Letakan tutup tarik pada bagian dalam pakaian, dan jelujur dari bagian luar pakaian dengan jarak lebih kurang 0.75 cm dari garis tengah belahan
- (5) Jahit dengan mesin sisi pita tutup tarik pada kampuh kiri dan kanan dari bagian dalam pakaian
- (6) Jahit dengan mesin tutup tarik dari bagian luar pakaian mulai dari sisi kiri terus kesisi kanan belahan sehingga terdapat dua lidah yang sama besar.

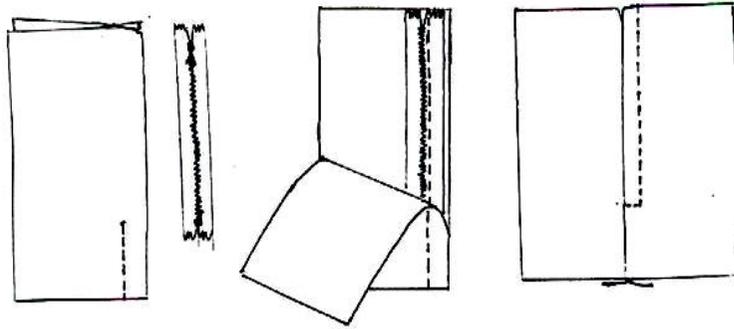


Gambar 57. Tutup tarik simetris

b) *Tutup tarik asimetris*

Tempat pemasangan sama dengan tutup tarik simetris, sama pada belahan yang pakai kampuh dan teknik pemasangannya adalah sama dari langkah satu sampai langkah ketiga dan pada langkah keempat.

- (1) Tutup tarik di setik menelengkup pada bagian kiri lebih kurang 2 mm dari tanda kampuh.
- (2) Kembangkan kampuh dan rapikan (tekan dengan sterika), kemudian setik bagian kanan lebih kurang $\frac{3}{4}$ s.d 1 cm dengan posisi tutup tarik bagian luar menghadap keatas.



Gambar 58. Tutup tarik asimetris

c) *Tutup tarik tersembunyi (tertutup)*

Tutup tarik ini pada umumnya dipakai pada belahan belakang baju kurung, gaun, rok, blus, dsb. Pemakaian tutup tarik ini pada prinsipnya harus pada tempat belahan yang memakai kampuh.

Jenis tutup tarik untuk ini adalah tutup tarik yang khusus, yang sering disebut dalam istilah restleiting jepang (restleiting hilang) alat (sepatu mesin) yang dipakai adalah sepatu khusus untuk tutup tarik jepang yang mempunyai dua lekukan (terowong) gigi restleiting.

Kenapa dikatakan restleiting hilang karena kalau dilihat dari luar tampaknya hanya seolah-olah sambungan kampuh saja, ini banyak di pakai pada pakaian-pakaian yang berkualitas, karena terkesan pemasangannya juga halus.

Teknik pemasangan sebagai berikut:

- (1) Beri tanda panjang restleiting 3 cm dari titik bukaan, lalu dijahit kampuh sisa
- (2) Letakan tutup tarik pada bagian dalam pakaian dan dijelujur bagian kiri dan bagian kanan tepat pada pinggir gigi
- (3) Lalu di jahit dengan memakai sepatu khusus dan gigi restleiting tepat (masuk) ke tempat lekukan sepatu mesin kiri, sampai ujung restleiting (3 cm) melewati titik bukaan
- (4) Jahitkan lagi yang bagian kanan seperti menjahitkan yang bagian kiri.

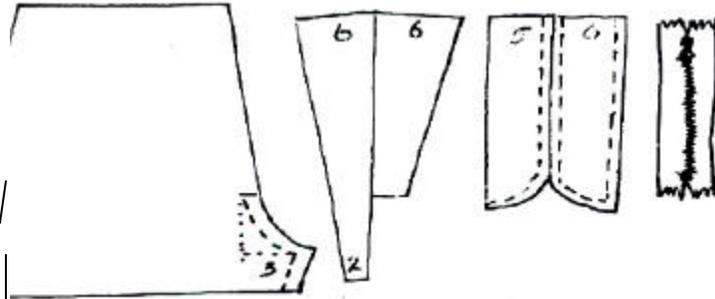
d) *Belahan tutup tarik celana*

Teknik pemasangan tutup tarik celana berbeda dengan teknik pemasangan tutup tarik lain nya. Untuk celana dengan gulby dan klep yang terletak di tengah muka celana. Untuk celana panjang pria gulbinya sebelah kiri dan klep nya sebelah kanan (bagian kiri di atas, bagian kanan di bawah). Sedangkan

untuk celana panjang wanita gulbinya sebelah kanan dan klepnya sebelah kiri (bagian kanan diatas dan bagian kiri dibawah) atau kebalikan dari celana pria.

Teknik pemasangannya

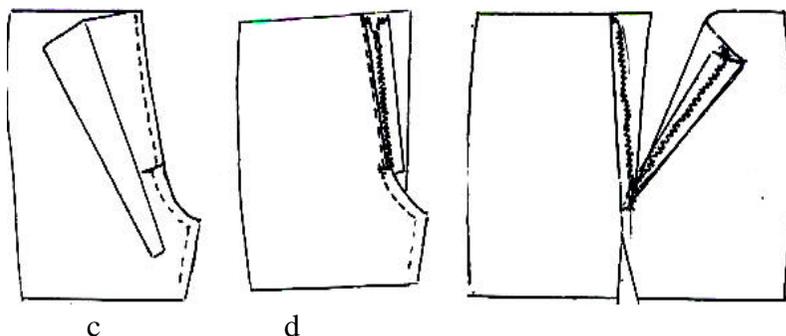
- (1) Sediakan bahan untuk celana dan belahan
- (2) Celana bagian depan yang telah digunting
- (3) Klep
- (4) golbi



Gambar 59. Perlengkapan pemasangan tutup tarik

Penyelesaian klep

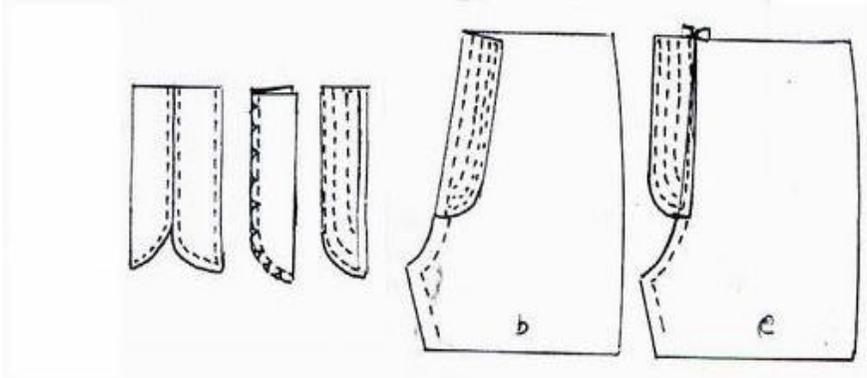
- (a) Beri tanda panjang retsleting, 1 cm dari pinggang pada celana
- (b) Dempetkan dengan bagian baik celana, kain menghadap keatas dengan urutan; celana bahagian kanan, restleting tertelungkup (menghadap celana) celana dan klep bagian yang baiknya berhadapan
- (c) Jahitlah 2 mm diluar garis. Hati-hati jarak retsleting dengan setikan yang sama
- (d) Klep dikembangkan kekanan dan dilipatkan sampai batas, dan jahitlah dari bagian baik sebagai tindihan (tindihan dari klep).



Gambar 60. Penyelesaian klep

Penyelesaian golbi

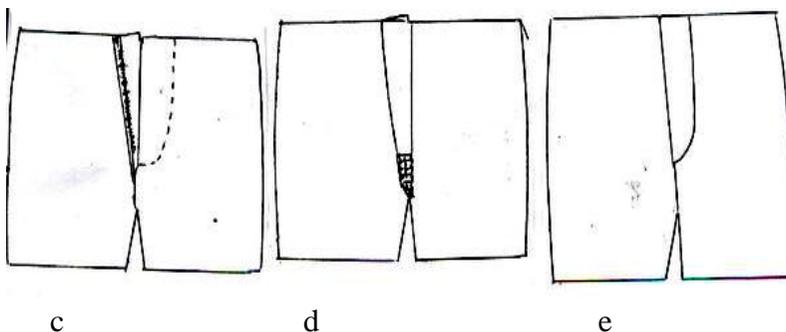
- (a) Jahitlah golbi rangkap dua pada bagian yang melengkung retak-retaklah pada bagian yang melengkung dengan ujung gunting yang tajam kemudian balikkan. Jahit tindas dari bagian baik, kemudian buatlah jahitan sepuh golbi dengan jarak $\frac{1}{2}$ s.d $\frac{3}{4}$ cm
- (b) Jahitlah golbi pada celana kiri, dari pinggang 1 mm diluar garis pola sampai keujungnya. Golbi diarahkan kekiri dan ditindih.



Gambar 61. Penyelesaian golbi

Penyelesaian akhir

- (a) Hubungan badan kiri dan kanan jahit pada bagian buruk mulai dari pesak sampai *retsleiting*
- (b) Jahitlah *retsleiting* yang sebelahnya lagi pada golbi dengan mengatur jarak, supaya *retsleiting* terjahit dengan rapi
- (c) Lipatlah golbi pada celana dan dijahit dari bagian luar selebar 4 cm dengan bentuk yang baik (lihat gambar). Ingat jangan terjahit klepnya.
- (d) Pada bagian pesak dijahitkan sisa klep dengan dilipit kecil sebesar 1 c, sebagai penguat pesak.
- (e) Hasil akhir



Gambar 62. Penyelesaian klep

3. Membuat rumah Kancing dan Pemasangan Kancing

Kancing dan rumah kancing dipakai untuk menutup belahan yang terdiri atas 2 lapis yang bertumpukan yaitu pada bagian kiri dan bagian kanan busana. Pemasangan kancing pada umumnya di bagian tengah muka, tengah belakang dan ada juga yang disisi ataupun pada bahu, letaknya tersebut disesuaikan dengan desain.

Untuk busana wanita letak belahan yang bagian kanan diatas dan bagian kiri dibawah atau rumah kancing terletak sebelah kanan dan kancing baju terletak disebelah kiri. Sedangkan untuk pria belahan bagian kiri diatas dan belahan bagian kanan dibawah (kebalikan dari letak belahan pakaian wanita).

Posisi rumah kancing ada yang memanjang dan ada melebar/membujur, tergantung jenis belahannya. Belahan yang pelapisnya mengarah kedalam, rumah kancingnya dibuat melebar, sedangkan belahan yang pelapisnya mengarah keluar, atau belahan yang memakai serip, letak lobang kancing membujur.

Teknik membuatnya:

- a. Jelujur garis tengah muka dan tentukan jarak atau tempat lobang kancing.
- b. Memberi tanda pada tempat yang akan dilobangi, ukurannya dilebihkan 0,5 mm dari garis tengah kancing, agar kancing leluasa keluar masuk. Kemudian tanda tadi dilobangi dengan gunting yang tajam dengan pendedel, lalu dijelujur rapat disekeliling lobang kancing untuk penahan.
- c. Kemudian lobang kancing dijahit dengan tusuk rumah kancing

Rumah kancing ini ada 3 macam yaitu rumah kancing biasa, rumah kancing possepoile dan rumah kancing sengkeliit. rumah kancing biasa dapat dibuat dengan tangan yaitu dengan menggunakan teknik rumah kancing atau dengan tusuk festoon, biasanya digunakan untuk blus wanita, kemeja, atau busana anak-anak.

1) Rumah kancing biasa

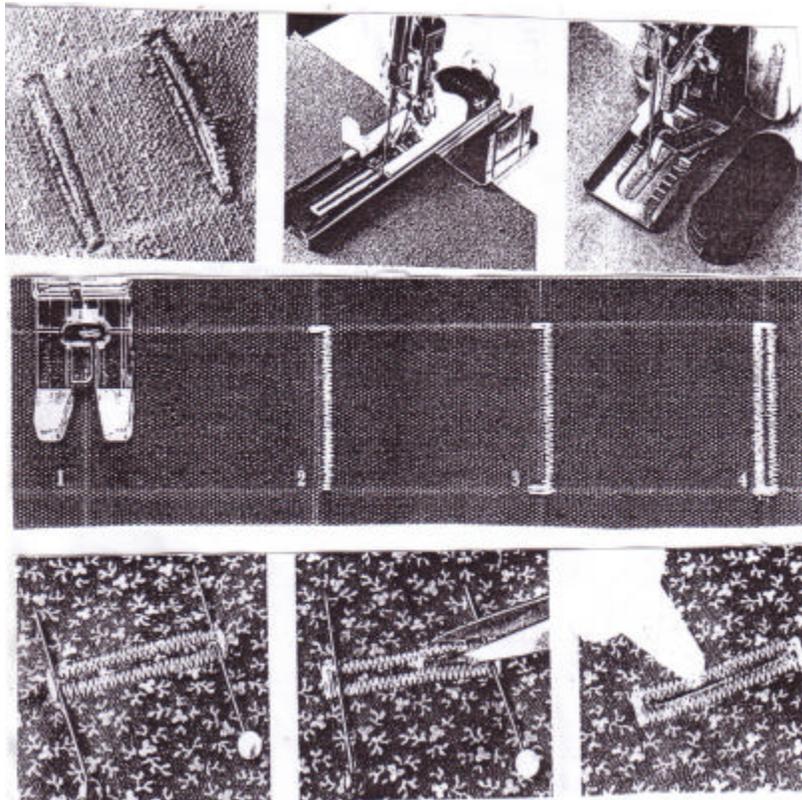
Rumah kancing biasa, dibuat dengan mesin caranya sbb:

- a). Menggunakan mesin biasa dengan tusukan lurus, caranya dengan memasang alat pada mesin yang membuat tusuk zig-zag adalah gerakan alat yang

bergerak kearah kiri dan kanan. Sementara tusukan mesin tetap lurus sehingga hasilnya menjadi zig-zag.

- b). Menggunakan mesin jahit khusus, lobang kancing ini banyak dipergunakan untuk membuat rumah kancing pada industri pakaian jadi (garmen).
- c). Menggunakan mesin serbaguna, bila memakai mesin serbaguna dengan cara menyetel setikan pada setikan zig-zag atau memasang alat (suku cadang khusus) atau mengikuti teknik dari mesin tersebut, karena mesin serbaguna banyak sekali merek dan spesifikasinya.

Untuk melobangnya dengan bantuan tusukan jarum pentul pada kedua ujung lobang kancing, lalu digunting dengan ujung gunting atau pendedel sampai batas ukuran lobang kancing. Fungsi jarum pentul disini agar tidak robek melebihi ukuran lobang kancing.



Gambar 63. Proses menoreh rumah kancing dengan mesin

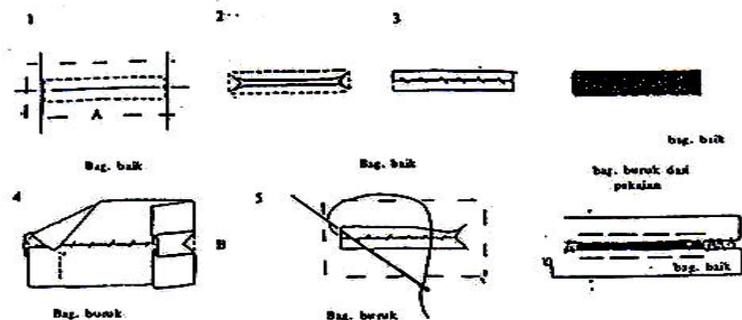
2) Rumah kancing *passpoille* (kumai serong).

Rumah kancing pass poile biasanya dipakai untuk belahan busana kerja wanita dan pria, atau untuk busana yang

terbuat dari bahan-bahan yang agak tebal seperti polyester, wool atau bahan campuran. Lebar bis lobang kancing berkisar antara 0,4-0,5 cm, bis dibuat dari bahan yang sama dengan memakai bahan serong.

Teknik menjahit nya:

- a). Beri tanda rumah kancing dan dempetkan kumai serong tepat di atas tanda dengan posisi bagian baik pakaian keatas, dempetkan kumai serong bagian baik menghadap bagian baik busana sesuai dengan ukuran panjang lobang kancing (garis tengah kancing) dan ditambah 3cm.
- b). Pindahkan tanda panjang dan lebar lobang kancing kebahan busana.
- c). Jeluju dan jahit mesin sisi sebelah atas dan sisi sebelah bawah belahan.
- d). Gunting garis tengah belahan dengan cara menggunting garis-garis tengah mulai dari tengah sampai 0,8 cm sebelum ujung sampai kedua ujung dan dari sini di gunting arah diagonal menuju sudut.
- e). Balikkan bis kebahagian dalam pakaian dan rapikan lebar bis, lalu rapatkan belahan dengan tusuk balut.
- f). Jahitkan guntingan sudut segitiga pada bahagian dalam pakaian lalu di stik mesin garis lebar bis pada kedua sisinya dari bahagian luar pakaian.
- g). Gunting celahan pada lapisan belahan bahagian dalam pakaian sama lebar dengan lebar lobang kancing, kemudian jahit dengan tusuk balut



Gambar 64. Rumah kancing passpoille

3) Rumah kancing sengkelt

Rumah kancing sengkelt yaitu rumah kancing yang di buat dari kain serong berbentuk pipa. Rumah kancing ini di buat untuk pakaian kebaya terbuat dari bahan renda seperti bahan brokad dan pada belahan yang dilapisi menurut bentuk yang digunakan pada tengah muka atau tengah belakang blus atau

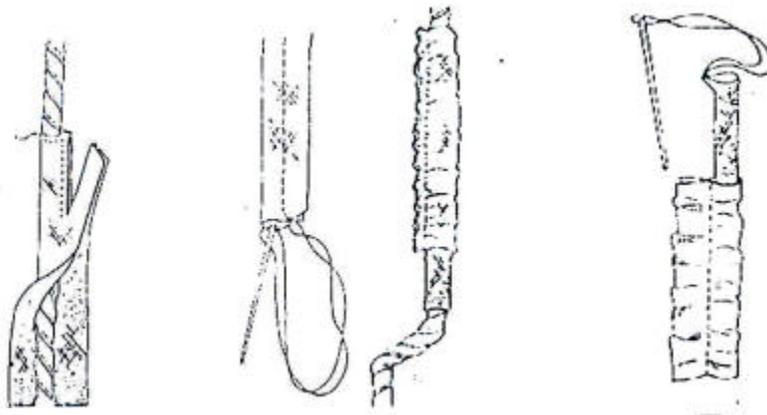
gaun dan pada ujung lengan. Kancing yang digunakan paling baik adalah kancing bulat atau kancing bola (ball buttons). Rumah kancing sengkeliit juga dapat di gunakan sebagai variasi atau hiasan, baik diujung lengan, kerah saku, maupun tengah muka seperti yang sering terdapat pada pakaian orang cina. Rumah kancing ini dibuat sebelum belahan pakaian diselesaikan karena pipa dipasangkan di antara lapisan belahan. Langkah kerja adalah sebagai berikut:

- a). Gunting kain serong dengan ukuran lebar 1,5 cm dan panjang sesuai dengan keinginan.
- b). Lipat dua lebar kain serong dengan bagian buruk kain berada sebelah atas dan jahit mesin lebar pipa 0,3 s.d 0,5 cm.
- c). Pasangkan benang yang besar pada jarum tangan.
- d). Tusukkan jarum pada salah satu ujung pipa sampai ujung terakhir (untuk membalikkan pipa).
- e). Tarik jarum dan benang sehingga seluruh pipa dibalikkan pada bahagian baik kain.

Membentuk sengkeliit pipa memakai tali.

Cara mengerjakan:

- (1). Gunting kain serong dengan ukuran lebar diameter tali ditambah 2,5 cm.
- (2). Potong tali dengan ukuran panjang dua kali panjang kain serong.
3. Lipat dua lebar kain serong dengan bahagian buruk kain berada sebelah atas.
- (4). Masukkan tali diantara kain serong dan jahit mesin dengan menggunakan sepatu jahit khusus untuk menjahit tutup tarik
- (5). Rapikan dan kecilkan tiras.
- (6). Tarik ujung tali sehingga semua pipa dibalikkan pada bahagian baik kain

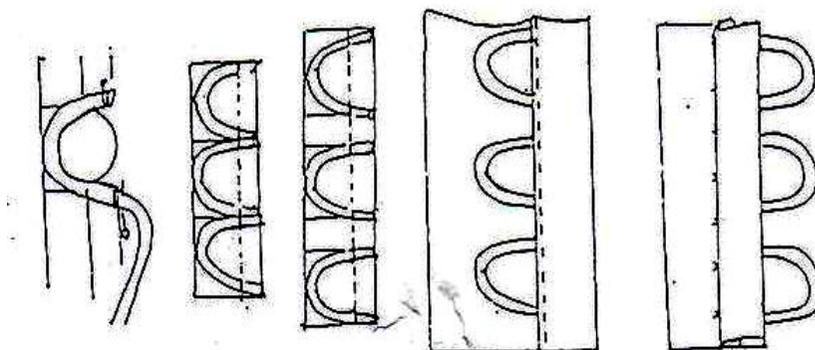


Gambar 65. Membalikkan sengkeliit

Memasangkan sengkeli pipa pada belahan.

Cara mengerjakan:

- 1) Buat dua buah garis paralel pada kertas pertama 0,6 cm dari pinggir dan kedua sama dengan ukuran diameter kancing.
- 2) Buat dua buah garis melintang dengan ukuran sama dengan diameter kancing.
- 3) Letakkan pipa pada garis parallel, kemudian pentul pada kedua garis melintang untuk menentukan panjang pipa dan beri tanda.
- 4) Potong pipa sesuai dengan tanda panjang yang sudah ditentukan, dan sejumlah yang dibutuhkan.
- 5) Buat tanda tempat pemasangan pipa pada belahan pakaian. Pemasangan pipa ada yang rapat atau tidak berjarak antara pipa yang pertama dengan pipa yang lainnya dan ada yang diberi jarak.
- 6) Letakkan pipa pada tempat yang sudah diberi tanda dan jahit dengan mesin pada tanda garis tengah belahan.
- 7) Dempetkan bagian baik lapisan belahan diatas pipa dan jahit dengan mesin pada tanda garis tengah belahan.
- 8) Bukakan kampuhnya dan pres.
- 9) Balikkan lapisan kearah bagian dalam pakaian, dan jahit mesin garis sambungannya.
- 10) Jahitkan pinggiran dalam lapisan dengan tusuk sum pada pakaian.



Gambar 66. Rumah kancing sengkeli

E. Menyelesaikan Busana Dengan Alat Jahit Tangan

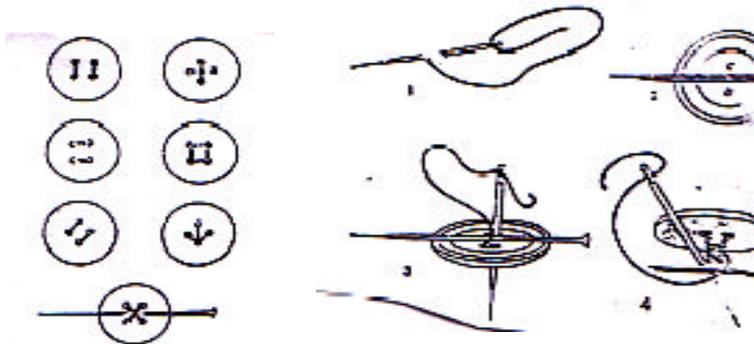
1. Memasang Kancing

Posisi pemasangan kancing hendaklah tepat digaris tengah muka atau tengah belakang, maka dari itu untuk belahan biasa yang sudah dilebihkan lidah belahannya 2 atau 1,5 cm maka jelujur terlebih dahulu tepat pada garis tengah muka atau tengah belakang, agar tepat.

Kancing berfungsi untuk mengancingkan belahan (penutup belahan) atau juga untuk hiasan atau variasi busana. Berbagai macam bentuk dan model kancing, yaitu kancing lobang dua, dan kancing lobang empat, kancing bertangkai, kancing hias, kancing jepret dan kancing kait.

a. Teknik memasang kancing lobang dua dan empat

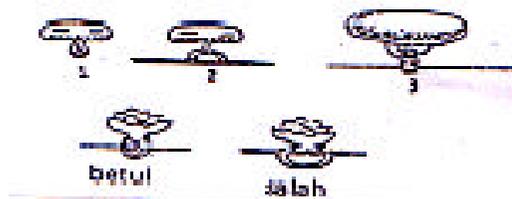
Teknik pemasangannya yaitu membuat tusuk awal dengan menyisipkan ujung benang diantara dua belahan dan membuat satu atau dua tusukan kecil sebagai penguat kemudian memasukkan jarum dari bawah pada lobang pertama dan keluar pada lobang kedua, ulangi dengan cara yang sama sampai 4 atau 5 kali dan putar kancing dengan pakaian dililitkan agar berkaki. Kalau untuk lobang empat dapat dibuat dengan dua garis sejajar atau garis silang diatas kancing dengan cara mengeluarkan dan memasukkan jarum pada sudut yang berhadapan tiga sampai empat kali, kemudian dibalut antara kancing 1,2 dan 3 kali putar. benang yang merentang dekat jarum pentul, setelah pentul tadi dicabut benang tersebut dibalut untuk dijadikan kaki kancing.



Gambar 67. Pemasangan rumah kancing dua dan empat lobang

b. Teknik menjahit kancing bertangkai

Cara memasangnyanya yaitu dengan membuat tusuk pada tanda tempat kancing, kemudian membuat 4 samapi 5 tusukan, dan terakhir berikan tusukan penguat.

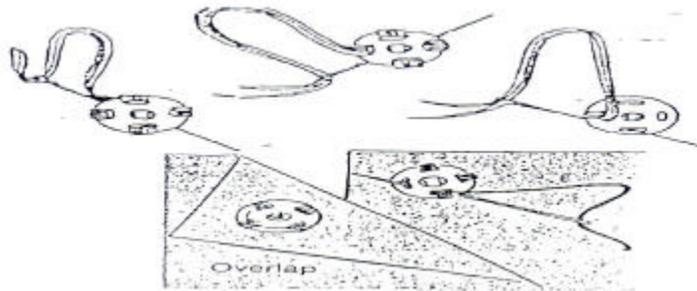


Gambar 68. Pemasangan kancing bertangkai

c. Teknik menjahit kancing jepret

Cara memasangnya yaitu kancing jepret dijahitkan dengan tusuk balut atau dengan tusuk festoon. Setiap rumah kancing dibuat 4 sampai 5 kali tusukan, dan usahakan tusukan tidak tembus ke luar.

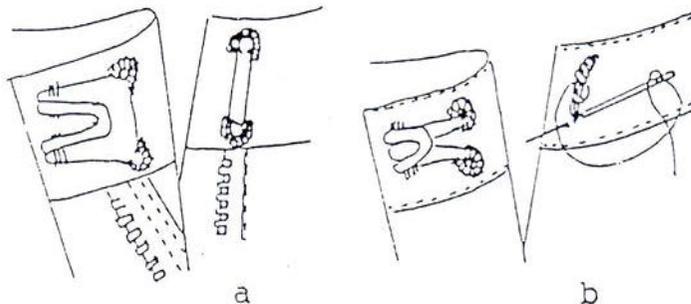
Untuk jenis busana yang berkualitas tinggi, biasanya kancing jepret dibungkus dengan bahan yang tipis dan sewarna dengan bahan busananya. Cara membungkus kancing jepret dapat dilihat pada gambar berikut



Gambar 69. Pemasangan kancing jepret

d. Teknik menjahit kancing kait.

Biasanya kancing kait terdiri dari dua bagian, yaitu kaitan dan matanya. Memasang kancing kait ini diselesaikan dengan tusuk feston atau tusuk balut.



Gambar 70. Pemasangan kancing kait

F. Menyiapkan Tempat Kerja

Mengatur tempat kerja menjahit dengan tangan berbeda dengan tempat kerja menjahit dengan mesin. Bekerja di sekolah berbeda dengan tempat kerja di sebuah usaha busana, juga berbeda dengan tempat kerja menjahit untuk ibu rumah tangga. Suatu tempat kerja yang diatur teliti dengan mengingat tertib kerja dan rasa keindahan, akan menyebabkan siswa yang sedang

mengikuti praktek busana atau karyawan sebuah usaha busana dan seorang ibu rumah tangga yang sedang menjahit, tentu akan bisa bekerja dengan senang. Ruang kerja dan alat yang diperlukan yaitu yang ergonomik dengan kata lain alat yang sesuai dengan kebutuhan.

Menjahit dengan tangan adalah segala kegiatan yang pengerjaannya semata-mata dengan tangan, seperti memasang kancing berlobang, kancing jepret, kancing kait dll.

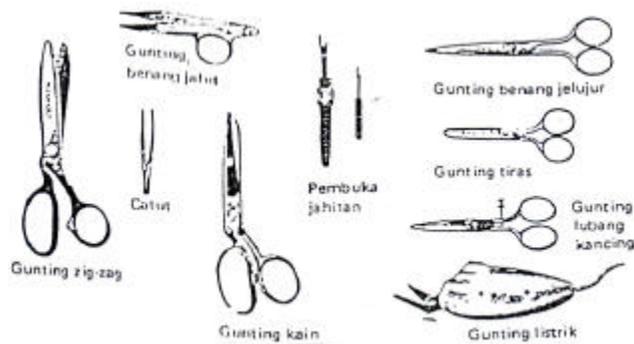
Untuk itu di ruang menjahit dengan tangan, sebaiknya disiapkan tempat kerja se asri mungkin, serta alat yang dibutuhkan disusun sesuai dengan tertib kerja sehingga dapat menambah keindahan dan dayaguna praktek menjahit. Dalam kegiatan menjahit dengan tangan bagi siswa disekolah sebaiknya disiapkan kotak jahitan yang isinya: gunting, jarum tangan, jarum pentul, benang, cincin jari, pendedel, centimeter dan alat-alat yang diperlukan untuk menjahit tangan lainnya yang sesuai dengan kebutuhan. Untuk lebih jelasnya dibawah ini akan diuraikan masing-masing alat tersebut:

1. Alat Menjahit Dengan Tangan.

a. *Macam-macam gunting dan alat pemotong*

Alat potong dalam jahit menjahit ada bermacam-macam dengan fungsi yang berbeda-beda pula seperti: gunting kain yaitu gunting yang digunakan untuk menggunting kain, gunting zig zag , gunting rumah kancing, gunting bordir, gunting tiras, gunting listrik, gunting benang jelujur, alat pembuka jahitan atau pendedel.

Gunting kain paling banyak digunakan sedangkan yang lainnya hanya sesuai dengan keperluan, gunting harus tajam, untuk menguji ketajaman gunting dengan cara menggunting perca pada bahagian seluruh mata gunting jika bekas guntingan pada perca tidak berbulu berarti gunting itu cukup tajam untuk kain.



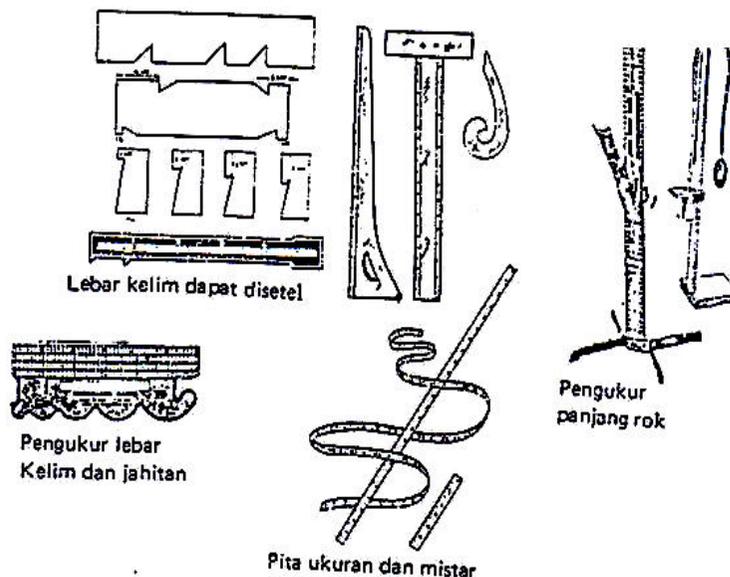
Gambar 71. Alat pemotong

b. Alat ukur

Untuk proses pembuatan pakaian mulai dari persiapan pola sampai penyelesaian diperlukan beberapa alat ukur, yang penggunaan alat ini berbeda sesuai fungsinya. Ketelitian dalam mengukur sangat memberikan sumbangan untuk memperoleh hasil yang berkualitas,. Saat mengukur haruslah diusahakan setepat mungkin.

Pita ukuran dalam perdagangan ada yang terbuat dari plastik, kain, dan kertas, pita ukuran yang terbuat dari kertas mudah robek. Garis-garis dan angka-angka pita ukuran harus dicetak terang pada kedua sisinya, logam yang menjepit ujung pita harus rapi.

Mistar dapat terbuat dari kayu, aluminium dan plastik, alat pengukur panjang rok dapat distel dan alat ini lengkap dengan alat penyemprot, sebelumnya juga dapat dilakukan dengan centi meter (pita ukuran) kemudian ditandai dengan jarum pentul ini sekarang masih banyak dipakai karena masih praktis terutama bagi orang-orang yang sudah terampil.



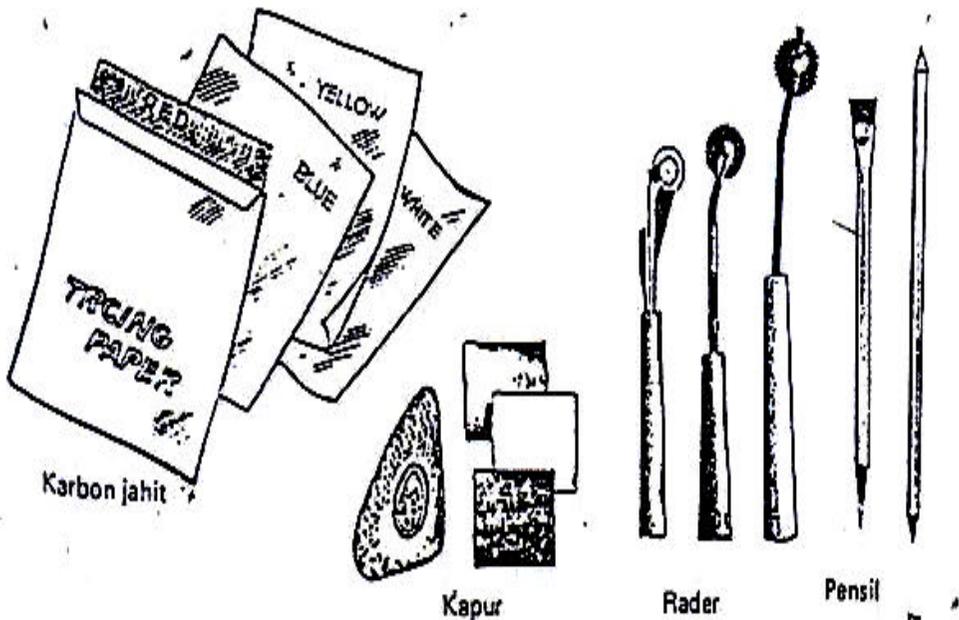
Gambar 72. Alat-alat ukur

c. Alat pemberi tanda pada bahan

Alat-alat yang digunakan untuk memberi tanda pada bahan adalah rader, karbon jahit, pensil kapur, Rader biasanya digunakan berpasangan dengan karbon jahit, rader ada yang memakai gigi dan ada yang licin. Waktu pemakaian rader

rodanya dapat dipergunakan dengan lancar dan tidak oleng dan hasilnya dapat memberikan bekas yang rapi, karbon jahit yang dipakai yaitu karbon jahit yang khusus untuk kain. Warna karbon bermacam-macam ada berwarna putih, kuning, hijau, merah. Jangan memakai karbon mesin tik karena karbon mesin tik tidak dapat hilang walaupun sudah dicuci.

Kapur jahit, berbentuk segitiga dengan warna putih, merah, kuning, biru, pensil jahit juga mempunyai isi kapur yang mempunyai warna yang beraneka ragam memilih warna kapur atau pensil kapur yang berbeda dengan warna kain.



Gambar 73. Alat pemberi tanda pada bahan

d. Jarum

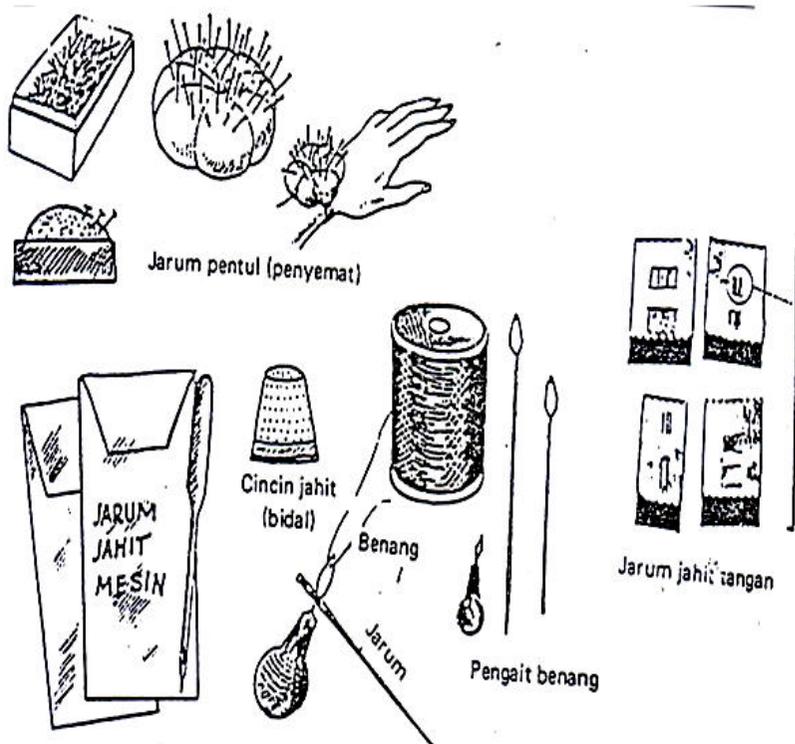
Jarum-jarum mempunyai nomor menurut besarnya. Pemilihan nomor jarum harus disesuaikan dengan bahan yang akan dijahit. Pada umumnya syarat macam-macam jarum adalah ujungnya cukup tajam bentuknya ramping dan tidak berkarat. Dalam jahit menjahit perlengkapan menyemat dan jarum terdiri atas jarum jahit mesin jarum tangan, jarum pentul, pengait benang dan tempat penyimpanan jarum. Jarum mesin yang baik terbuat dari baja ujung tajam agar bahan yang dijahit tidak rusak. Jarum tangan sama yaitu terbuat dari baja mempunyai tingkatan nomor, jarum tangan yang baik panjang dan ramping. Jarum jahit tangan digunakan untuk menghias

menyisip dan menjelujur. Jarum pentul yang baik juga terbuat dari baja panjang 2,5 cm sampai 3 cm. jarum pentul yang berkepala dengan warna bermacam-macam itulah yang tajam.

Pengait benang digunakan untuk pengait benang kelubang jarum. Alat ini sangat berguna bagi mengalami kesulitan dalam memasukkan benang ke lubang jarum karna penglihatan yang kurun tajam.

e. Tempat menyimpan jarum

Tempat menyimpan jarum-jarum digunakan kotak atau bantalan jarum, jarum pentul atau jarum mesin disematkan pada bantalan jarum.



Gambar 74. Tempat menyimpan jarum

2. Perlengkapan memampat

Perlengkapan memampat atau mempres diperlukan untuk memampat kampuh lengan, kampuh bahu dan kampuh bagian busana lainnya. Pekerjaan memampat sangat diperlukan ketika menjahit pakaian agar hasil jahitan lebih rapi. Sebenarnya keberhasilan dalam menjahit sangat tergantung dengan proses

kerja waktu menjahit. Perlakuan yang cermat dan hati-hati selama tahapan pembuatan busana akan menghasilkan busana yang tampak indah dan hanya membutuhkan sentuhan ringan sewaktu penyelesaian anda akan temukan bahwa lebih cepat dan lebih mudah ditemukan pada unit-unit begitu anda menjahitnya misalnya tekanlah semua bentuk-bentuk atau penutup kantong dan lainnya.

a. Menyiapkan Tempat dan Alat Press (*Pressing*)

Pressing memberikan pengaruh yang besar pada tampilan hasil pakaian, sehingga akan meningkatkan kualitas dan harga jual pakaian tersebut. Proses pressing dapat dibagi dua kelompok yaitu:

- 1). Pengepressan selama pembuatan pakaian yang disebut *under pressing*.
- 2). Pengepressan setelah pembuatan busana selesai disebut top pressing.

Tujuan dari *pressing* adalah untuk menghilangkan kerutan atau menghaluskan bekas-bekas lipatan yang tidak diinginkan untuk membuat lipatan-lipatan yang diinginkan. Untuk membentuk mencetak busana sesuai dengan lekuk tubuh, untuk mempersiapkan busana ke proses berikutnya dan untuk memberikan penyelesaian akhir pada busana setelah proses pembuatan.

a). Alat-alat *Pressing* yang Dibutuhkan

- 1) Setrika uap
- 2) Alas plastic yang dilapisi busa tebal
- 3) Mesin leger, yang berfungsi untuk mengepres busana dari paha ke atas (biasa digunakan di garmen)
- 4) Mesin topper, yang berfungsi untuk mengepres busana dari paha ke bawah (biasa digunakan di garment)
- 5) Sterika press yang dapat distel suhunya dan mempunyai semprotan airnya.
- 6) Meja sterika (papan sterika)
- 7) Papan lengan yang khusus untuk lengan dengan ukuran papan, dimana lengan dapat dimasukkan pada papan lengan.
- 8) Bantalan press yang berfungsi untuk membantu menekan dan sebagai alas untuk mempress puncak lengan.
- 9) Mesin press yang umum dipakai perusahaan-perusahaan garment (konveksi)

- 10) Mesin press juga banyak model atau tipenya, dan fungsi utamanya untuk mempress.

G. Mengerjakan Pengepresan.

Pressing yaitu melakukan proses penekanan agar bahan lebih rapi dan berkualitas tinggi, dengan cara kerjanya:

- 1). Memeriksa busana yang akan dipres agar jelas yang akan dilakukan
- 2). Mempres bagian atas dan bawah
- 3). Mempres setikan kelim bawah
- 4). Mempres ban pinggang, saku atau bagian-bagian busana lainnya.

Pengaturan suhu sewaktu pengepresan disesuaikan dengan bahan yang akan di press.

(a). Pengepresan dengan strika press

Pada alat tersebut sudah ada tombol pengatur suhu. Suhu maksimal 1100 watt. Tombol yang nomor 6 dengan panas maksimal 1100 watt. Tombol nomor 1, 2 dan 3 pressnya sama dengan memakai strika biasa tanpa uap air. Untuk tombol 4, 5 dan 6 dapat mempress dengan uap air. Untuk pakaian sintetis dan silk panas maksimal sampai nomor 4, tapi harus memakai uap air. Dan untuk katun dan lenan bisa lebih.

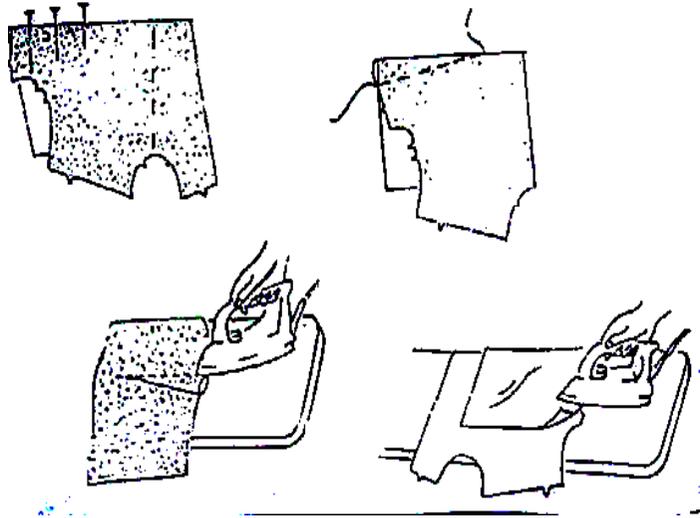
(b). Pengepressan dengan mesin press

Harus disesuaikan dengan tanda-tanda suhu mesin. Nomor 1 untuk nilon, nomor 2 untuk silk, nomor 3 untuk wool, nomor 4 untuk katun dan nomor 5 untuk linen. Untuk nomor 1 tanpa uap air, untuk silk, wool, katun dan linen sudah memakai uap air.

Untuk lebih jelasnya lihat buku pedoman petunjuk pemakaian mesin press, karena setiap tipe mesin press pengaturannya sesuai dengan spesifikasinya masing-masing.

(c). Memakai Sterika Biasa

Bila memakai seterika biasa panasnya juga disesuaikan dengan bahan yang akan dipress, kemudian dapat dipakai bahan katun yang dibasahkan untuk alas pengepresan agar hasilnya rapi dan dapat mengatasi gosong pada pakaian. Pengaturan suhunya nomor 2 untuk silk dan nilon, nomor 3 untuk poliester dan rayon, nomor 4 untuk wool nomor 5 untuk katun dan nomor 6. untuk linen dengan strika yang panas maksimal 450 watt. Seandainya memakai seterika yang panasnya 300 watt bisa dengan panas maksimal untuk mengepres polyester dan rayon dan dengan mengalas dengan kain katun basah.



Gambar 75. Teknik mempress dengan sterika

1. Teknik Pengepresan (*Pressing*)

Untuk mendapat kualitas produk pakaian yang baik dengan proses yang baik pula. Salah satunya teknik mempress atau pressing ada dua tahap pengepresan

a. *Pengepresan antara*

Pengepresan antara yaitu pada saat proses penjahit dilakukan pressing pada bagian-bagian pakaian yaitu setiap langkah menjahit di press seperti:

- 1) Pengepresan kampuh yaitu kampuh bahu dan kampuh sisi, setelah bahu dan sisi disambungkan.
- 2) Pengepresan lipit seperti lipit pantas dan lipit-lipit lainnya bila ada.
- 3) Pengepresan lapisan (*Interlining*) pada tengah muka, depun, krah dan sebagainya.
- 4) Pengepresan komponen-komponen seperti tutup kantong sebelum dipasangkan dan persiapan bagian-bagian lainnya.

b. *Pengepresan akhir*

Pengepresan akhir yaitu pengepresan yang dilakukan pada saat pakaian sudah siap (sudah jadi). Ini dapat dikerjakan dengan sterika press dan untuk di garmen dengan produksi yang besar dengan "*Stream Doily atau stream tunnel*"

2. Penyetrikaan atau pengepresan

Penyetrikaan dan pengepresan pakaian jadi dengan tujuan menambah kerapian dan keindahan. Langkah kerja hendaklah disesuaikan dengan desain busana, seperti contoh berikut:

- a. Penyetrikaan kemeja terlebih dahulu di setrika bagian kerah kemudian lengan dan sebagainya. Untuk kemeja lengan pendek dapat disetrika dengan melanjutkan garis bahu kelengan, tetapi untuk kemeja lengan panjang dengan menyetrikan mengikuti garis belahan manset lengan.
- b. Untuk penyetrikaan celana dengan cara mendempatkan kampuh sisi luar dengan sisi dalam lalu dipress berarti patahannya ditengah muka dan tengah belakang pipa celana. (cara ini dilakukan untuk celana yang kampuhnya terbuka)
- c. Pakaian wanita seperti rok pada saat proses menjahit, kampuh dan lipit-lipitnya sudah dilakukan pengepresan, sedangkan untuk penyetrikaan akhir, cara pertama adalah menyetrikan secara keseluruhan, kemudian bagian pinggang, bagian kelim, khusus untuk pakaian kerja, baju kurung dan blus yang mempunyai lengan licin (lengan suai) penyetrikaan lengan tanpa patahan dari puncak lengan tetapi patahannya sama dengan lengan kemeja lengan panjang.
- d. Pakaian anak-anak seperti gaun, atau rok yang kembang/berkerut, di seterika dengan mengembangkan dan jangan didempatkan kerutannya.

3. Pengemasan busana

Kemasan merupakan tampilan terakhir dari busana untuk diserahkan pada konsumen bila ini merupakan pesanan. Sebelum dikemas terlebih dahulu diberi label yang merupakan keterangan atau isyarat untuk perawatan busana tersebut. Bentuk kemasan yang baik mestinya sudah dirancang sebelumnya.

Rancangan kemasan harus disesuaikan dengan bentuk produk dan tampilan yang diinginkan seperti untuk kemasan pakaian jadi dengan produksi massal memakai kemasan plastik transparan atau kotak plastik seperti kemasan untuk kemeja. Untuk kemasan jas atau pakaian pengantin lainnya kemasan dengan gantungan yang dilengkapi dengan sarung/plastiknya.

Fungsi kemasan disini adalah untuk keamanan, untuk keindahan penampilan, dan untuk promosi. Dalam perancangan kemasan ketiga unsur di atas perlu dipertimbangkan. Makin tinggi kualitas produk makin mewah pada kemasannya.

4. Penyimpanan busana

Penyimpanan busana sangat diperlukan agar busana tidak rusak oleh rmgang, tempat penyimpanan diberi kamper. Busana yang disimpan dalam lemari ada yang dilipat, ada yang digantung seperti jas, pakaian kerja dan sebagainya. Khusus untuk pakaian-pakaian mewah seperti kebaya wanita yang terbuat dari tile (yang lemas) dan dihiasi dengan payet-payet jangan dgantung karena akan mengakibatkan pakaian berubah ukuran menjadi lebih panjang. Tetepi sebaliknya penyimpanan selendang yang berjambul harus digantung, supaya jambulnya tidak berubah bentuk. Penyimpanan kain songket tidak digantung dan tidak dilipat, tetapi digulung dan dibalut dengan kertas koran/kertas pola lalu dimasukkan kedalam plastik yang diberi kamper.

Pengemasan pakaian dalam lemari hendaklah sejenis pada tiap bagian lemari agar kelihatan rapi dan lebih mudah mencarinya. Dianjurkan sekali seminggu lemari dibuka atau di anginkan agar tidak pengang dan tidak lembab.

5. Merapikan Area dan Alat Kerja

Kerapian area kerja disaat bekerja/melakukan kegiatan menjahit akan memberikan dorongan dalam bekerja sehingga bekerja dapat lebih efektif dan efesien. Disamping itu juga akan membantu keselamatan dalam bekerja.

Apa yang perlu dibudayakan dalam menata dan merapkan area kerja adalah sebagai berikut, sesuai dengan budaya kerja 5 S yang dikembangkan di Jepang. Konsep 5 S menitik beratkan akan pentingnya penataan dan kebersihan di tempat kerja secara berkesinambungan (*kaizen*) guna meningkatkan efesiensi proses kerja. Istilah 5 S berasal dari huruf pertama istilah dalam bahasa Jepang yaitu *seiri*, *seiton*, *seiso*, *seiketsu*, dan *shitsuke*.

Pengertian masing-masing elemen tersebut adalah sebagai berikut :

- a. *Seiri* yaitu ringkas.
Jadi menyusun barang-barang atau alat-alat dapat mengelompokkan berdasarkan urutan tingkat kepentingannya sehingga bekerja lebih ringkas.
- b. *Seiton* yaitu rapi.
Menyimpan barang ditempat yang tepat yang telah ditentukan sehingga dapat cepat ditemukan pada waktu yang dibutuhkan.
- c. *Seiso* yaitu resik.
Barang-barang, peralatan dan lokasi kerja ataupun lingkungan kerja selalu dalam keadaan bersih.
- d. *Seiketsu* yaitu rawat.

Melakukan pengulangan kegiatan ringkas, rapi dan resik sebagai kebiasaan.

e. *Shitsuke* yaitu rajin.

Kegiatan ringkas, rapi, resik, rawat dilaksanakan secara disiplin dan menjadi kebiasaan hidup atau menetap dalam diri kita.

Manfaat dari bekerja dengan budaya kerja seperti di atas adalah membuat tempat kerja menjadi lebih teratur dan efisien sehingga melakukan pekerjaan lebih mudah dan memberikan rasa senang.

Untuk menjahit tangan seperti menjelujur, mensum atau memasang kancing, siapkanlah alat-alat yang sesuai dengan keperluan seperti jarum, kancing, benang, dan sebagainya. Semua alat dan bahan ini ditempatkan pada satu kotak, dan diletakan pada tempat tertentu. Bekerjalah pada tempat yang rapi dan bersih sehingga tidak ada kemungkinan pakaian ternoda.

Bila akan mengepres pakaian, siapkanlah meja setrika dan letakkan dekat dengan colokan listrik/stop kontak. Disamping itu perlu juga disiapkan bantalan setrika dan spray n alat-alat lain yang dirasa perlu.

H. Menerapkan Praktek K-3

Kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja di sekolah perlu mendapatkan perhatian dari semua pihak, baik guru, instruktur ataupun siswa itu sendiri. Dengan menerapkan praktek kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja, diharapkan para pekerja/siswa akan terlindung dari kemungkinan resiko kerja yang selalu mengancamnya, baik yang disebabkan oleh lingkungan kerja maupun yang disebabkan oleh pekerja/siswa itu sendiri. Pihak sekolah kejuruan secara hukum berkewajiban untuk mengurangi resiko/kecelakaan kerja sekecil mungkin. Jadikan keamanan kerja sebagai prioritas utama.

Untuk mencapai tujuan tersebut, siswa harus mematuhi panduan keselamatan kerja, sehingga tidak membahayakan diri sendiri maupun diri orang lain.

Ketika menjahit jika tidak berhati-hati siswa diancam oleh tusukan jarum, gunting dan lain sebagainya. Untuk menghindari hal tersebut di atas maka setiap bekerja harus diterapkan/dipraktekkan apa yang dituntut oleh aturan-aturan K3. Hal tersebut sangat penting untuk karena dapat meningkatkan kinerja sehingga siswa akan lebih produktif dan professional dalam melakukan setiap pekerjaan menjahit atau mempres.

Setiap siswa hendaklah selalu membiasakan diri untuk:

- 1). Mempelajari dan melaksanakan aturan dan instruksi keselamatan kerja
- 2). Memberikan contoh cara kerja yang aman kepada siswa baru yang kurang berpengalaman

- 3). Menunjukkan kesiapan dan minat untuk mempelajari dan melatih diri terhadap kerja yang aman
- 4). Melakukan secara sungguh-sungguh tentang keselamatan kerja pada setiap tugas pekerjaan.

Menerapkan praktek K3 dapat membantu kesuksesan dalam bekerja, dan perlu juga disadari bahwa. kecelakaan-kecelakaan yang terjadi ditempat kerja disebabkan karena persoalan teknis, atau meletakkan alat disembarangan tempat.

Usaha untuk mencegah/memperkecil kecelakaan ditempat kerja, dapat dilakukan dengan cara:

- 1). Mengadakan pengaturan tata cara kerja, menyediakan tempat alat-alat yang diperlukan
- 2). Menerapkan dan mematuhi peraturan sekolah dan disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang dilakukan, karena tempat bekerja merupakan bagian yang penting bagi siswa di sekolah, secara tidak langsung tempat bekerja akan berpengaruh pada kesenangan, kenyamanan dan keselamatan dari para siswa. Keadaan atau suasana yang menyenangkan (comfortable) dan aman (safe) akan menimbulkan gairah produktifitas kerja.

Rangkuman

Pengetahuan teknik menjahit busana sangat perlu bagi semua siswa khususnya siswa SMK Jurusan Tata Busana. Teknik menjahit yang benar akan menghasilkan busana yang berkualitas. Sehelai busana dikatakan berkualitas apabila dikerjakan sesuai dengan teknik jahit yang sesuai dengan desain, jenis bahan yang dipakai, dan lain sebagainya.

Sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta perkembangan zaman, maka desain busana berkembang dengan pesat sekali. Perkembangan desain busana harus diimbangi dengan teknik menjahit busana itu sendiri. Perkembangan desain seperti berfariasinya desain kerah, desain lengan, desain rok, desain blus dan lain sebagainya, mesti diiringi dengan teknik jahit yang sesuai dengan desain masing-masing.

Untuk menerapkan teknik jahit yang benar dan sesuai dengan desain busana, diperlukan pengetahuan tentang teknik dasar menjahit, kampuh dasar (menggabungkan), teknik menjahit bagian-bagian busana, teknik menjahit belahan busana.

Didalam kegiatan menjahit, siswa tata busana juga harus mampu menyiapkan/menata tempat kerja yang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan, antara lain menyiapkan tempat untuk kegiatan menjahit dengan mesin, menjahit dengan tangan, melakukan pengepresan, dan merapikan area tempat kerja serta menerapkan kesehatan dan keselamatan kerja

Kompetensi yang diharapkan dari materi diatas adalah :

- 1. Teknik dasar menjahit, kampuh dasar (menggabungkan), Teknik menjahit bagian-bagian busana, terampil membuat bermacam-macam belahan busana.**
- 2. Mampu menyiapkan tempat dan alat pres, melakukan pengepresan (pressing), mencakup kemampuan yang dibutuhkan untuk pekerjaan pengepresan antara didalam membuat busana.**
- 3. Mampu menerapkan praktek Kesehatan dan keselamatan kerja dalam mengepres.**

Evaluasi :

- 1. Jelaskan pengertian dari teknik dasar menjahit busana.**
- 2. Jelaskan langkah kerja menjahit belahan dua lajur**
- 3. Apa saja yang diperlukan didalam pekerjaan mempres dan dimana tempat yang efektif diletakkan untuk mempres antara.**
- 4. Kapan dilakukan pengepresan antara didalam proses pembuatan busana.**
- 5. Jelaskan manfaat melakukan pressing.**
- 6. Jelaskan penerapan K3 dalam kegiatan mempres busana.**

DAFTAR PUSTAKA

2004. *Busana Tingkat Dasar Terampil dan Mahir*. Jakarta: Kawan Pustaka.
1996. *Kamus Inggris Indonesia*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Ardiati Kamil, Sri. 1986. *Fashion Design*. Jakarta: CV Baru.
- Adelina dkk. 1995. *Etika Komunikasi*. Bandung: Angkasa.
- Bagyono. 2004. *Mengikuti Prosedur Kesehatan dan Keamanan di Tempat Kerja*.
- Cavandish, Marshall. 1972 – 84. *Encyclopedia of Dressmaking*. London: Cavendish Books Limited.
- Du Bois, W.F Textielvezels, Wolter- Noordhoff Groningen, 1971 *Pengetahuan Bahan tekstil*. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Elina Hasyim. *Pengendalian Mula pada Industri Pakaian Jadi*.
- Falicitas Djawc, dkk. 1979. *Pemeliharaan Busana dan Lenan Rumah Tangga*.
- Jane Saddler, Textiles, Third Edition, The Macmillan Company/ Collier-Macmillan Limited, London. Hollen, Norme and Saddler, Jane, Textiles, The Mac Millan
- Kumangai, Kujiro, 1988. *Fashion Illustration for ladies, Men & Children*. Tokyo: Graphic – sha Publishing
- Nurseha, 2005. *Mengikuti prosedur Kesehatan, Keselamatan, Keamanan dalam bekerja*. Jakarta. Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah, Departemen Pendidikan Nasional
- Harpini Kadaraan, Syahandini Purnomo, Sri Kiswani. *Tata Busana 3*.
- Heru Sulanto. *Teknologi Pakaian Jadi*.
- Hollen, Norma and Risina Pamuntjak Sjahrial, cet. Ke V, Pradnya Paramita, Jakarta, 1977.

LAMPIRAN A.2

- Kujiro. 1988. *Pesona wisata Klaten Kumangai, Fashion Illustration*. Tokyo: Graphic – sha Publishing.
- Mulyana, Deddy. 2004. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Purba, Rasita dan Farihah. 1997. *Teknologi Busana*.
- Ramainas. 1989. *Busana Pria*. FPTK IKIP Padang
- SINGER Sewing Reference Library Sewing Essentials
- Soekarno Lanawati Basuki Panduan Membuat Desain Ilustrasi
- Soedjono. 1985. *Keselamatan Kerja*. Jakarta: Bhratara Karya Aksara.
- , 1985. *Petunjuk Praktis Keselamatan Kerja jilid 2*. Jakarta. Direktorat Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Sri Kiswani, Harpini Kadaiaan, Yusmi Marjoko. *Tata Btusana 2*.
- Sumakmur. 1997. *Higiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja*. Jakarta : Gunung Agung
- Suyetty dan Gita kurniawan. 2000. *Pelayanan Prima (customer care)* Yudistira anggota Ikapi
- Takawa, dkk. 2004. *Ergonomic untuk Kesehatan Keselamatan Kerja dan Produktivitas*. Surakarta, UN, BA Pres.
- Tim materi 5 S PMU SPSM. 2002. *Budaya Kerja 5 S*. Sucofindo.
- Uchjana, Effendy Onang .2005. *Komunikasi Teori dan Praktek..* Bandung: Remaja Rosdakarya
- Undang-undang Nomor 1 tahun 1970. Diterbitkan oleh Proyek Pengembangan Kondisi dan Lingkungan Kerja tahun 1990. Direktorat Jenderal Bina Hubungan Ketenaga Kerjaan dan Pengawasan Kerja.
- Van Paassen, V,J,G Ruygrok.J.R, *Pengetahuan Barang Tekstil sederhana*, disesuaikan untuk keperluan di Indonesia oleh Ny.
- Vidya.L. Dra, B. Sc, 1976, Jakarta, *Pengetahuan Barang Tekstil*, FIP IKIP
- Widya, D. Dra, D. Sc, *Penyempurnaan Lahan Tekstil*, Fakultas.
- Wildati Zahri. 1993. *Penyelesaian pakaian*.

LAMPIRAN A.3

----- . 1984. *Menghias Busana*, Fakultas Pendidikan Teknologi dan Kejuruan, IKIP.

Wisri Adi Pertiwi Mamdy. 2001. *Menggambar Anatomi Modis untuk Merancang Busana Indonesia Kartini*. Jakarta. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI, Jakarta, 1978.

Yusmerita dkk. 2000. *Desain Busana*. UNP Padang Ilmu Pendidikan IKIP

Yusmerita dan Ernawati. 2000. *Desain Busana*. Padang: Jurusan Kesejahteraan Keluarga Fakultas Teknik Universitas Negeri Padang.

LAMPIRAN A.4

DAFTAR TABEL

| Tabel | Halaman |
|---|---------|
| 1. Perbandingan letak bagian-bagian tubuh menurut desain busana | 218 |
| 2. Ukuran pola standar | 247 |
| 3. Penyesuaian pola standar | 249 |

LAMPIRAN B.2

DAFTAR GAMBAR

| Gambar | Halaman |
|--|---------|
| 1. Macam-macam Tunik..... | 5 |
| 2. Kandis..... | 6 |
| 3. Kalasiris..... | 7 |
| 4. Bentuk Pakaian Bungkus..... | 8 |
| 5. Himation..... | 9 |
| 6. Chlamys..... | 10 |
| 7. Mantel/Shawl..... | 11 |
| 8. Toga..... | 12 |
| 9. Palla..... | 13 |
| 10. Paludamentum, Sagum dan Abolla..... | 14 |
| 11. Chiton..... | 15 |
| 12. Peplos..... | 16 |
| 13. Cape/Cope..... | 17 |
| 14. Poncho..... | 18 |
| 15. Beberapa contoh poncho bahu..... | 19 |
| 16. Beberapa contoh poncho panggul..... | 20 |
| 17. Bentuk dasar celana..... | 21 |
| 18. Macam-macam bentuk celana..... | 22 |
| 19. Kaftan..... | 23 |
| 20. Hidung berdarah..... | 90 |
| 21. Pendarahan hebat..... | 91 |
| 22. Membalut luka dengan kain kassa tebal..... | 91 |
| 23. Tusuk Jelujur..... | 101 |
| 24. Tusuk Flanel..... | 102 |
| 25. Tusuk Feston..... | 103 |
| 26. Tusuk Balut..... | 103 |
| 27. Tusuk Batang/Tusuk tangkai..... | 103 |
| 28. Tusuk Rantai..... | 104 |
| 29. Tusuk Silang..... | 104 |
| 30. Tusuk Piguar..... | 105 |
| 31. Kampuh Terbuka..... | 106 |
| 32. Kampuh Balik..... | 107 |
| 33. Kampuh Pipih..... | 107 |
| 34. Kampuh Perancis..... | 107 |
| 35. Kampuh Sarung..... | 108 |
| 36. Mengelim..... | 109 |
| 37. Kelim Sungsang..... | 109 |
| 38. Kelim Tusuk Flanel..... | 110 |
| 39. Kelim yang di rompok..... | 110 |
| 40. Kelim Palsu..... | 111 |
| 41. Kelim Rol..... | 112 |

LAMPIRAN C.2

| | |
|---|-----|
| 42. Kelim Som Mesin..... | 112 |
| 43. Pemasangan Depun..... | 113 |
| 44. Serip..... | 114 |
| 45. Menjahit Rompok..... | 115 |
| 46. Tusuk Pemasangan Lengan Licin..... | 126 |
| 47. Lengan Poff | 127 |
| 48. Lengan Reglan | 128 |
| 49. Lengan Setali..... | 128 |
| 50. Kerah Rebah..... | 120 |
| 51. Kerah Shiler, Kerah Setali, Kerah Jas | 122 |
| 52. Belahan Langsung..... | 125 |
| 53. Belahan Dua Lajur Sama..... | 126 |
| 54. Belahan Dua Lajur Tidak Sama..... | 127 |
| 55. Belahan Dengan Kumai Serong..... | 128 |
| 56. Belahan dilapis menurut bentuk..... | 129 |
| 57. Macam-macam tutup tarik (Resleting) | 130 |
| 58. Tutup Tarik Simetris | 131 |
| 59. Tutup Tarik A Simetris..... | 132 |
| 60. Perlengkapan Pemasangan Tutup Tarik | 133 |
| 61. Penyelesaian Klep..... | 133 |
| 62. Penyelesaian Golbi..... | 134 |
| 63. Penyelesaian Klep..... | 134 |
| 64. Proses menoreh rumah kancing dengan mesin | 136 |
| 65. Rumah Kancing Passpoille | 137 |
| 66. Membalikkan Sengkelit | 138 |
| 67. Rumah Kancing Sengkelit..... | 139 |
| 68. Pemasangan Rumah Kancing Dua dan Empat Lobang..... | 140 |
| 69. Pemasangan Kancing Bertangkai..... | 140 |
| 70. Pemasangan Kancing Jepret..... | 141 |
| 71. Pemasangan Kancing Kait..... | 141 |
| 72. Alat Pemotong | 142 |
| 73. Alat-alat Ukur | 143 |
| 74. Alat Memberi Tanda Pada Bahan..... | 144 |
| 75. Tempat Menyimpan Jarum | 145 |
| 76. Teknik Mempres dengan Seterika | 148 |
| 77. Contoh desain dengan siluet A..... | 197 |
| 78. Contoh desain dengan siluet Y..... | 197 |
| 79. Contoh desain dengan siluet I..... | 198 |
| 80. Contoh desain dengan siluet S | 199 |
| 81. Contoh desain dengan siluet T | 200 |
| 82. Value warna putih ke hitam | 205 |
| 83. Value beberapa warna ke warna putih dan hitam | 205 |
| 84. Lingkaran warna | 206 |
| 85. Warna primer..... | 207 |
| 86. Warna sekunder | 207 |
| 87. Mata terlihat dari depan..... | 225 |

LAMPIRAN C.3

| | |
|--|-----|
| 88. Mata menunduk | 226 |
| 89. Mata terlihat dari samping | 226 |
| 90. Hidung tampak depan, tampak $\frac{3}{4}$, tampak samping dan hidung Pada wajah menunduk | 227 |
| 91. Bibir dilihat dari beberapa arah | 228 |
| 92. Telinga tampak depan, samping dan tiga perempat..... | 228 |
| 93. Batas rambut..... | 229 |
| 94. Beberapa pergerakan tangan | 230 |
| 95. Beberapa gerakan telapak tangan dan jari | 230 |
| 96. Kaki dengan beberapa gaya berdiri | 231 |
| 97. Kaki dengan alas kaki dari beberapa arah..... | 232 |
| 98. Teknik merubah gaya dan gerak tubuh dengan rangka balok | 233 |
| 99. Hasil gerak dan gaya dengan teknik rangka balok | 234 |
| 100. Gerak tubuh dengan rangka elips | 235 |
| 101. Beberapa desain kerah | 237 |
| 102. Beberapa model desain lengan | 238 |
| 103. Beberapa desain blus..... | 239 |
| 104. Beberapa model rok | 240 |
| 105. Pola lengan..... | 247 |
| 106. Pola standar badan | 248 |
| 107. Pola standar rok | 248 |
| 108. Lingkar badan pola muka dan pola belakang yang telah dibesarkan. . | 250 |
| 109. Lingkar pinggang pola muka dan pola belakang yang telah dikecilkan | 250 |
| 110. Lebar muka dan lebar punggung yang telah dibesarkan..... | 251 |
| 111. Lingkar panggul pola rok muka dan belakang yang telah dibesarkan. | 251 |
| 112. Panjang muka dan panjang punggung yang telah ditambah..... | 252 |
| 113. Lingkar kerung lengan yang telah ditambah..... | 252 |
| 114. Pita Ukuran..... | 253 |
| 115. Roldresmaker..... | 253 |
| 116. Garis-garis pola pada dressform/boneta jahit | 256 |
| 117. Arah serat | 256 |
| 118. Bahan blaco..... | 257 |
| 119. Blaco pada posisi tengah muka | 257 |
| 120. Membentuk lipit kup pada pinggang..... | 258 |
| 121. Blaco pada posisi garis bahu dan leer | 259 |
| 122. Memberi kampuh | 259 |
| 123. Blaco pada posisi tengah belakang | 260 |
| 124. Membentuk garis punggung dan lebar punggung | 260 |
| 125. Membentuk lipit kup pada pinggang | 261 |
| 126. Blaco pada posisi garis bahu dan leher | 261 |
| 127. Posisi blaco pada pinggang dan panggul | 262 |
| 128. Membuat lipit kup dan sisi rok | 263 |
| 129. Cara mengambil ukuran sistem dressmaking | 265 |
| 130. Pola dasar badan | 267 |
| 131. Pola lengan..... | 269 |
| 132. Pola rok muka dan belakang..... | 270 |

LAMPIRAN C.4

| | |
|--|-----|
| 133. Cara mengambil ukuran sistem Soen..... | 271 |
| 134. Pola dasar badan..... | 272 |
| 135. Pola dasar lengan..... | 274 |
| 136. Pola rok muka dan belakang..... | 276 |
| 137. Pola dasar pria..... | 278 |
| 138. Pola dasar Badan..... | 280 |
| 139. Pola dasar lengan anak..... | 281 |
| 140. Pola dasar rok anak..... | 282 |
| 141. Desain busana wanita..... | 285 |
| 142. Pola badan..... | 288 |
| 143. Pola lengan..... | 290 |
| 144. Pola kerah..... | 290 |
| 145. Pola celana wanita..... | 291 |
| 146. Desain busana pria..... | 293 |
| 147. Pola kemeja..... | 295 |
| 148. Pola lengan..... | 297 |
| 149. Pola kerah kemeja..... | 299 |
| 150. Pola manset dan klep manset..... | 299 |
| 151. Pola celana pria..... | 300 |
| 152. Desain busana anak..... | 303 |
| 153. Pola busana anak..... | 304 |
| 154. Pola lengan anak..... | 305 |
| 155. Pola kerah..... | 306 |
| 156. Desain busana pesta..... | 307 |
| 157. Pecah pola..... | 308 |
| 158. Pengembangan pecah pola..... | 309 |
| 159. Gabungan pola muka kiri dan kanan..... | 310 |
| 160. Menyampirkan kain pada dressform..... | 311 |
| 161. Mementulkan bahan pada bagian belakang..... | 312 |
| 162. Membentuk lipit pada bagian sisi..... | 312 |
| 163. Membentuk hiasan pada bagian dada..... | 313 |
| 164. Hasil teknik drapping pada bagian muka..... | 313 |
| 165. Pecah pola rok span..... | 320 |
| 166. Pecah pola rok semi span..... | 321 |
| 167. Pecah pola rok lipit hadap..... | 321 |
| 168. Pecah pola rok pias 2 dikembangkan..... | 322 |
| 169. Pecah pola rok pias enam..... | 323 |
| 170. Pecah pola rok lipit sungkup..... | 324 |
| 171. Pecah pola rok kerut..... | 325 |
| 172. Pecah pola blus..... | 326 |
| 173. Pecah pola kerah dan pola lengan..... | 327 |
| 174. Pecah pola blus belahan asimetris..... | 327 |
| 175. Pecah pola lengan..... | 328 |
| 176. Pecah pola blus yang dimasukkan ke dalam..... | 329 |
| 177. Pecah pola celana model jodh pure..... | 331 |
| 178. Pecah pola celana model bell botton..... | 332 |

LAMPIRAN C.5

| | |
|---|-----|
| 179. Pecah pola celana knikers..... | 333 |
| 180. Pecah pola celana bermuda..... | 334 |
| 181. Contoh rancangan bahan..... | 347 |
| 182. Mesin potong bulat..... | 351 |
| 183. Mesin potong pita..... | 351 |
| 184. Mesin potong lupus..... | 352 |
| 185. Alat-alat pemberi tanda pada bahan..... | 356 |
| 186. Pemakaian rader..... | 357 |
| 187. Superimpased seams..... | 360 |
| 188. Lap seam..... | 360 |
| 189. Lap felled seam..... | 361 |
| 190. Bound seam..... | 361 |
| 191. Flat seams..... | 361 |
| 192. Decorative seams..... | 362 |
| 193. Edge neatening..... | 362 |
| 194. Shirt buttonhole band..... | 362 |
| 195. Seam kelas 8..... | 363 |
| 196. Mesin jahit dan bagian-bagiannya..... | 363 |
| 197. Macam-macam jahitan..... | 364 |
| 198. Mesin jahit yang digerakkan dengan tangan..... | 366 |
| 199. Mesin jahit yang digerakkan dengan kaki..... | 366 |
| 200. Dinamo mesin jahit..... | 367 |
| 201. Alat pemotong..... | 367 |
| 202. Alat-alat ukur..... | 368 |
| 203. Tempat menyimpan jarum..... | 369 |
| 204. Boneka jahit (<i>dressform</i>)..... | 370 |
| 205. Cara mengeluarkan benang bawah..... | 372 |
| 206. Pengatur panjang tusukan..... | 373 |
| 207. Menggulung benang sekoci..... | 374 |
| 208. Cara memasang sekoci ke kumparan..... | 375 |
| 209. Pemasangan benang atas..... | 375 |
| 210. Ketegangan benang hasil jahitan..... | 376 |
| 211. Mengatur ketegangan benang..... | 376 |
| 212. Keseimbangan simetris pada desain hiasan..... | 385 |
| 213. Keseimbangan asimetris pada desain hiasan..... | 386 |
| 214. Bentuk ragam hias naturales..... | 387 |
| 215. Bentuk ragam hias geometris..... | 388 |
| 216. Bentuk ragam hias dekoratif..... | 389 |
| 217. Contoh stilasi..... | 390 |
| 218. Contoh pola serak/pola tabur..... | 391 |
| 219. Contoh pola pinggiran berdiri..... | 392 |
| 220. Contoh pola pinggiran bergantung..... | 393 |
| 221. Contoh pola pinggiran simetris..... | 394 |
| 222. Contoh pola pinggiran berjalan..... | 395 |
| 223. Contoh pola pinggiran memanjat..... | 396 |
| 224. Contoh pola mengisi bidang segi empat..... | 397 |

LAMPIRAN C.6

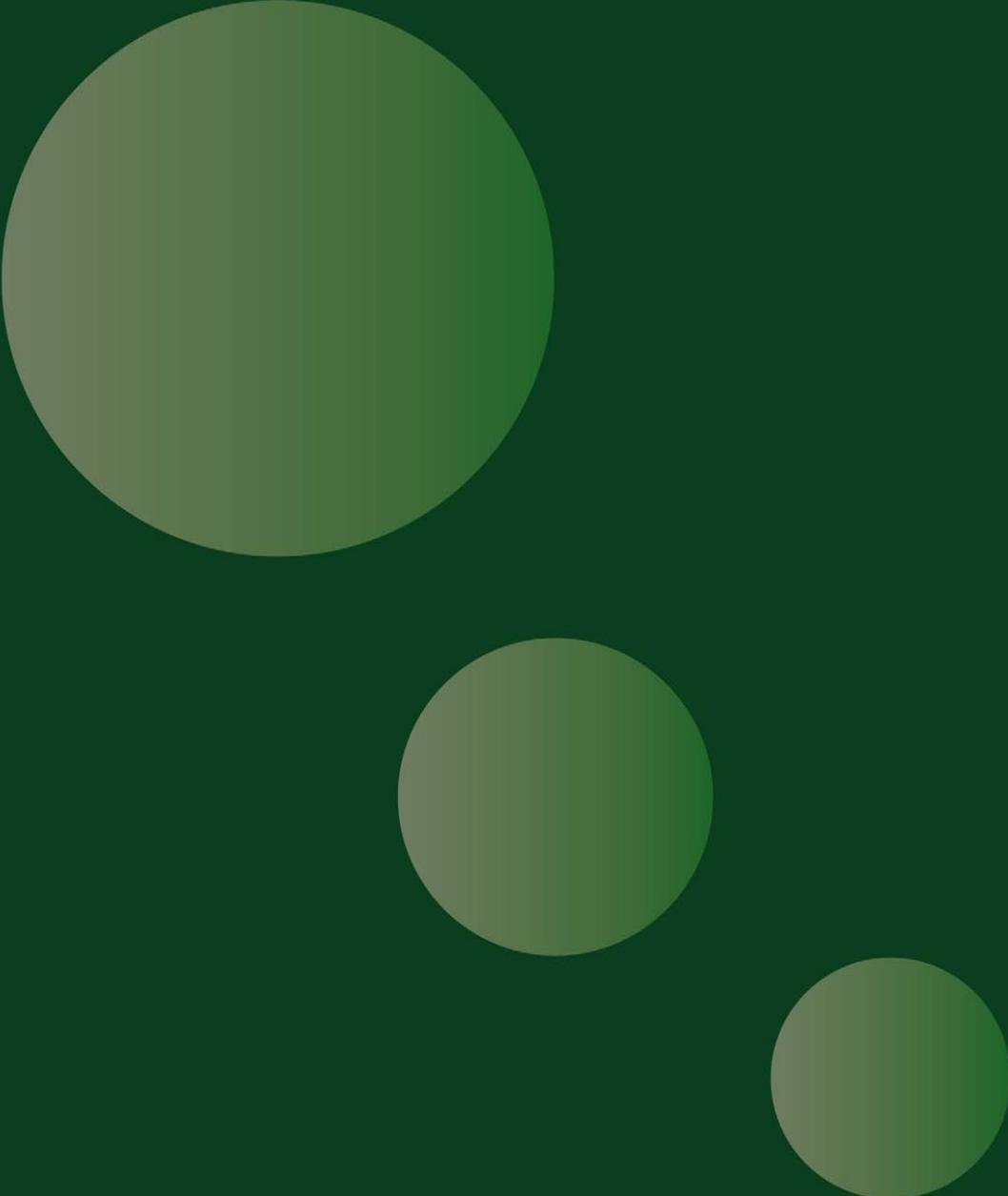
| | |
|---|-----|
| 225. Contoh mengisi bidang segi empat..... | 398 |
| 226. Contoh pola mengisi bidang sama sisi..... | 399 |
| 227. Contoh pola mengisi bidang segi tiga siku..... | 400 |
| 228. Contoh pola mengisi bidang lingkaran/oval..... | 401 |
| 229. Contoh pola hias bebas..... | 402 |
| 230. Contoh pola hias bebas..... | 403 |
| 231. Desain sulaman fantasi..... | 409 |
| 232. Desain sulaman fantasi dengan pola hias mengisi bidang lingkaran..... | 409 |
| 233. Desain sulaman hongkong..... | 411 |
| 234. Desain sulaman aplikasi..... | 413 |
| 235. Desain sulaman melekatkan benang..... | 415 |
| 236. Desain terawang hardanger..... | 417 |
| 237. Desain terawang inggris..... | 418 |

GLOSARIUM

1. Cellulose : Serabut yang berasal dari tumbuh-tumbuhan
2. Center of interest : Pusat perhatian yang terdapat pada desain busana.
3. "Custom-made" : busana yang dibuat dengan sistem tailor maupun *couture* untuk perorangan sesuai dengan desain yang (couturis) exclusive.
4. Customer care : Pelayanan prima. Pelayanan yang terbaik untuk pelanggan.
5. Depun : Penyelesaian dengan lapisan menurut bentuk yang dijahit kebagian dalam.
6. Desain : Kerangka bentuk, rancangan, motif, model.
7. Drapping : Teknik pembuatan pola dengan cara memulir/drapping.
8. Dress making : Pembuatan pakaian wanita.
9. Dressform : Boneka jahit
10. Dressmaker : Penjahit busana wanita
11. Garis Empire : Garis hias yang melebar terdapat dibawah dada
12. Garis Princess : Garis dari bahu atau tengah ketiak sampai panjang baju
13. Haute couture : Pembuatan busana tingkat tinggi.
14. Kampuh kostum : Kampuh yang diselesaikan dengan mesin pada bagian buruk, kemudian tirasnya diselesaikan dengan tangan.
15. Keterampilan-berlipat (multi-skilling). : Proses dimana individu memperoleh tambahan keterampilan yang luas dan spesifik.
16. Lipit kup : Garis lipatan untuk membentuk tubuh wanita
17. Management Contingency Skill : Keterampilan mengelola kemungkinan/ketidak aturan (solusi dalam menemukan masalah).
18. Measurement : Ukuran
19. Mesin jahit kabinet :Mesin jahit yang tertutup menyerupai meja/kotak.
20. Memarker : Membuat rancangan bahan sesuai ukuran sebenarnya
21. Model : Peragawati/pemesan/pelanggan
22. OH&S : Occupational health dan safety
23. Pattern making : Pembuatan pola.
24. Pelanggan : Pemesan/konsumen/kolega.
25. Penilaian berdasarkan kompetensi : Dalam sistem penilaian berdasarkan kompetensi, penilaian didefinisikan sebagai proses

LAMPIRAN D.2

- pengumpulan bukti dan pembuatan pertimbangan untuk mengetahui apakah kompetensi telah dicapai, yang mencakup elemen kompetensi
26. Quality Control : Pengawasan mutu.
27. Serabut sintetis : Serabut buatan
28. SOP : Standar Operasional Prosedur.
29. Standar : Level/tingkat yang digunakan untuk mengukur unjuk kerja yang dapat diterima.
30. Sillhoutte : Bayangan atau garis luar dari pakaian
31. Tailored : Jahitan, penjahit atau busana untuk pria. Jahitan busana pria (tailor-made lebih banyak digunakan untuk pria dan dress making untuk wanita)
32. Unit kompetensi : Unit kompetensi merupakan komponen berbeda dalam standar kompetensi.
33. Tusuk Piqneer : Tusuk tulang ikan yang dibuat pada river atau kerah mantel wanita
34. Kampuh kostum : Kampuh yang diselesaikan dengan mesin pada bagian buruk, kemudian tirusnya diselesaikan dengan tangan
35. Rompok : Hiasan tepi dengan kumai serong yang terlihat dari luar dan dalam dengan ukuran yang sama.
36. Serip : Hiasan dengan lapisan menurut bentuk yang dijahit kearah luar
37. Tunik : Pakaian yang panjang blusnya sampai diatas lutut
38. Trubenys : Kain penguat untuk kerah
39. W H O : World Health Organization



ISBN 978-979-060-035-5
ISBN 978-979-060-036-2

Buku ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan telah dinyatakan layak sebagai buku teks pelajaran berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 45 Tahun 2008 tanggal 15 Agustus 2008 tentang Penetapan Buku Teks Pelajaran yang Memenuhi Syarat Kelayakan untuk digunakan dalam Proses Pembelajaran.

HET (Harga Eceran Tertinggi) Rp. 16.258,00