

## **BAB II**

### **TINJUAN PUSTAKA**

Bab ini berisi referensi yang berkaitan dengan permasalahan penelitian. Teori yang dibahas antara lain mengenai analisa produktivitas dan kepuasan kerja dengan 5S.

#### **2.1 5S**

##### **2.1.1 Pengertian dan tujuan 5S**

Dalam jurnal Muchtiar (2007) gerakan 5S dirancang untuk menghilangkan pemborosan dan merupakan suatu gerakan yang merupakan kebulatan tekad untuk mengedepankan penataan, pembersihan, memelihara kondisi yang mantap dan memelihara kebiasaan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik.

Menurut Licker (2005) kata 5S dalam bahasa jepang adalah *seiri, seiton, seiso, seiketsu, dan shitsuke*. Kemudian 5S tersebut diterjemahkan kedalam bahasa indonesia menjadi 5R yaitu ringkas, rapi, resik, rawat, dan rajin. Isi dari 5S/5R sendiri antara lain :

1. Seiri, Ringkas merupakan kegiatan menyingkirkan barang – barang yang tidak diperlukan sehingga segala barang yang ada dilokasi kerja hanya barang yang benar – benar dibutuhkan dalam aktivitas kerja.
2. Seiton, Rapi adalah segala sesuatu harus diletakkan sesuai posisi yang ditetapkan sehingga siap digunakan pada saat diperlukan.
3. Seiso, Resik merupakan kegiatan memebersihkan peralatan dan daerah kerja sehingga segala peralatan kerja tetap terjaga dalam kondisi yang baik.
4. Seiketsu, Rawat merupakan kegiatan menjaga kebersihan pribadi sekaligus mematuhi ketiga tahap sebelumnya.
5. Shitsuke, Rajin yaitu pemeliharaan kedisiplinan pribadi masing – masing pekerja dalam menjalankan seluruh tahap 5S.

Dalam menerapkan 5S haruslah secara berurutan. Jika dalam penerapan 5S tidak berurutan, maka tahap demi tahap tidak akan dapat terlaksana dengan baik. Kata 5S terbilang ringan ketika diucapkan. Dalam penerapan 5S, belum tentu semua orang dapat menjalankannya dengan baik. Untuk memulai menerapkan 5S terlebih dahulu diperlukan komitmen, dedikasi, dan kedisiplinan yang tinggi dari diri pribadi. Jika telah terbentuk pribadi seseorang, maka dalam melaksanakan 5S sangatlah mudah. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 2.1 macam – maca 5S, sasaran 5S, aktivitas 5S, prinsip dari 5S , dan ciri – ciri 5S dapat dilihat pada tabel 2.1 (Sumber: Adaptasi dari Osada ; 2004 : 32 – 25 )

2.1 Tabel Tinjauan Umum 5S

5S	Arti	Sasaran	Aktivitas	Prinsip	Ciri - Ciri
Pemilahan (Seiri)	Membedakan antara yang diperlukan dan yang tidak diperlukan serta membuang yang tidak diperlukan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tentukan kriteria dan taati hal itu dalam membuang yang tidak diperlukan.</li> <li>- Terapkan manajemen stratifikasi untuk menentukan prioritas.</li> <li>- Usahakan untuk dapat menangani penyebab kotoran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghilangkan yang tidak perlu</li> <li>- Menangani penyebab kotoran.</li> <li>- Kaizen dan pemilihan berdasarkan azasnya.</li> </ul>	Manajemen stratifikasi dan menangani penyebab.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buang barang yang tidak diperlukan.</li> <li>2. Tangani penyebab kotoran dan kebocoran.</li> <li>3. Pembersihan ruangan.</li> <li>4. Tangani barang yang cacat dan rusak.</li> <li>5. Periksa tutup dan daerah bertekanan rendah untuk mencegah kebocoran dan percikan.</li> <li>6. Bersihkan daerah sekitar pabrik.</li> <li>7. Atur gudang.</li> <li>8. Buang kotoran dan bunyi mesin yang keras.</li> <li>9. Buang wadah minyak.</li> </ol>
Penataan (Seiton)	Menentukan tata letak yang tertata rapi sehingga anda selalu dapat menemukan barang yang diperlukan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempat kerja yang tertata rapi.</li> <li>- Tata letak dan penempatan yang efisien (termasuk mutu dan keamanan).</li> <li>- Meningkatkan produktivitas dengan menghilangkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyimpanan fungsional berdasarkan 5W dan 1H.</li> <li>- Praktis dan kompetisi dalam menyimpan dan mengambil barang.</li> </ul>	Penyimpanan fungsional dan menghilangkan waktu untuk mencari barang.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua barang memiliki tempat khusus.</li> <li>2. Menyimpan dan mengambil barang dalam waktu 30 detik.</li> <li>3. Standart pengarsipan.</li> <li>4. Pembagian daerah dan tanda penempatan.</li> <li>5. Mengeliminasi tutup dan kunci.</li> <li>6. Pertama masuk, pertama</li> </ol>

		pemborosan waktu untuk mencari barang.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menatarapikan tempat kerja dan peralatan.</li> <li>- Menghilangkan pemborosan waktu dan untuk mencari barang.</li> </ul>		<p>keluar.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Papan pengumuman yang rapi.</li> <li>8. Pengumuman yang mudah dibaca.</li> <li>9. Garis lurus dan garis tegak lurus.</li> <li>10. Penempatan fungsional untuk metrial, suku cadang, kartu, rak, perkakas, dan lain – lain.</li> </ol>
Pembersihan (Seiso)	Menghilangkan sampah, kotoran dan barang asing untuk memperoleh tempat kerja yang lebih bersih. Pembersihan sebagai cara inspeksi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tingkat kebersihan yang sesuai dengan kebutuhan anda. Mencapai kotoran nol dan debu nihil.</li> <li>- Menemukan masalah kecil melalui pengawasan kebersihan.</li> <li>- Memahami bahwa membersihkan adalah memeriksa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keadaan dimana 5S berguna.</li> <li>- Pembersihan yang lebih efisien.</li> <li>- Membersihkan dan memeriksa peralatan dan perkakas.</li> </ul>	Pembersihan sebagai pemeriksaan dan tingkat kebersihan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latih gerak cepat keterampilan 5S.</li> <li>2. Tangung jawab individual.</li> <li>3. Membuat pembersihan dan pemeriksaan lebih mudah.</li> <li>4. Kampanye bersih berkilau.</li> <li>5. Setiap orang adalah penjaga dan pembersih gudang ( 5S prioritas ).</li> <li>6. Lakukan pemeriksaan kebersihan dan koreksi masalah kecil.</li> <li>7. Bersihkan juga tempur yang tidak diperhatikan orang.</li> </ol>
Pemantapan (Seiketsu)	Memelihara barang dengan teratur, rapi dan bersih, juga dalam aspek personal dan kaitannya dengan polusi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemantapan manajemen untuk memelihara 5S.</li> <li>- Manajemen visual inovatif supaya ketidaknormalan tampak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menejemen visual inovatif.</li> <li>- Deteksi dan tindakan dini.</li> <li>- Alat (misalnya manual) untuk memelihara pemantapan</li> </ul>	Manajemen visual dan pemantapan 5S.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda benar.</li> <li>2. Daerah berbahaya diberi tanda pada meteran.</li> <li>3. Label suhu.</li> <li>4. Pemberian petunjuk arah.</li> <li>5. Label untuk ukuran ban berjalan.</li> <li>6. Label arah membuka dan menutup.</li> <li>7. Label voltase.</li> <li>8. Pipa yang diberi kode warna.</li> <li>9. Label minyak.</li> <li>10. Warna peringatan.</li> <li>11. Papan petunjuk pemadam kebakaran.</li> <li>12. Pengamanan.</li> <li>13. Label tanggungjawab.</li> <li>14. Pengaturan kabel.</li> <li>15. Tanda pemriksaan.</li> <li>16. Label pemeliharaan.</li> </ol>

					17. Label limit. 18. Pemberian kode warna. 19. Keadaan tembus pandang. 20. Mencegah keberisihan dan getaran. 21. Penempatan tanda “Saya dapat menemukannya dengan mata tertutup”. 22. Jadwal 5S. 23. Penempatan tanaman sehingga menyerupai taman.
Disiplin (Shitsuke)	Melakukan sesuatu yang benar sebagai kebiasaan.	- Partisipasi penuh dalam mengembangkan kebiasaan yang baik dan bengkel yang mentaati peraturan, - Komunikasi dan umpan balik sebagai rutinitas sehari – hari.	- Pemberian warna kode warna. - 5S satu menit. - Komunikasi dan umpan balik. - Tanggung jawab individual. - Mempraktikan kebiasaan baik.	Pembentukan kebiasaan dan tempat kerja yang mantap.	1. Pembersihan bersama. 2. Waktu latihan. 3. Praktik memungut barang. 4. Kenakan sepatu pengaman anda. 5. Manajemen ruangan umum. 6. Praktikan penanganan keadaan gawat darurat. 7. Tanggung jawab individual. 8. Menelepon dan berkomunikasi. 9. Manual 5S. 10. Setelah melihat baru percaya.

Tujuan 5S adalah cara untuk mencapai tujuan tertentu dan harus diterapkan dengan memperhatikan sasaran tertentu. (Osada ; 20014 : 31). Selain itu, 5S dapat menciptakan keamanan pada pribadi seseorang dan kesehatan setiap orang dalam mencegah kebakaran dan kecelakaan karena terpeleset akibat kebocoran minyak, dalam mencegah polusi oleh serbuk kikir dan asap, dan dalam mencegah hal – hal lain yang berbahaya bagi kesehatan dan kemanan manusia. Keamanan dalam bekerja sangatlah penting dan harus diutamakan. Tempat kerja yang menerapkan 5S secara disiplin tidak perlu terus menerus membicarakan keamanan dan kecelakaan akibat kerja yang dialaminya daripada tempat kerja yang hanya memperhatikan

prosedur kerja dan peralatan yang aman digunakan bekerja. Karena tempat kerja yang telah menerapkan 5S secara disiplin, karyawan yang bekerja di tempat kerja tersebut telah memiliki kesadaran yang tinggi perihal 5S. Ketika memulai sesuatu pekerjaan hal pertama yang perlu diperhatikan adalah dari sisi keamanan. Ketika hendak memulai suatu pekerjaan kemudian seseorang melihat kondisi pekerjaan tersebut tidak aman bagi dirinya, maka pekerjaan tersebut harus ditinggalkan demi keselamatan diri pribadi seseorang tersebut. Selain keamanan dalam bekerja, keamanan juga penting untuk pribadi dan kesehatan setiap orang dalam mencegah terjadinya kecelakaan kerja.

### **2.1.2 Implementasi Budaya 5S di Tempat Kerja**

Budaya kerja 5S merupakan ilmu yang perlu untuk dipelajari dalam pengembangan suatu perusahaan atau organisasi untuk mencapai efektivitas dan efisiensi, menciptakan manusia yang berdisiplin tinggi, menghargai waktu, pekerja keras, teliti, berorientasi sukses, tidak hedonis, hemat dan bersahaja, suka menabung dan investasi, berorientasi kepada integrasi dan hal positif lainnya.

Menurut Suwondo (2012), manfaat penerapan 5S secara umum bagi perusahaan, diantaranya :

1. Meningkatkan semangat kerja tim.
2. Tempat kerja yang lebih bersih, rapi dan teratur.
3. Lingkungan kerja yang lebih aman dan nyaman.
4. Penggunaan ruang kerja secara optimal.
5. Mempermudah pemeliharaan rutin.
6. Mengadakan standart kerja yang jelas.
7. Kendali persediaan yang lebih efektif.
8. Mengurangi biaya operasional.
9. Meningkatkan citra perusahaan.
10. Mengurangi keluhan pelanggan.

Dengan menerapkan manfaat 5S secara umum perusahaan dapat menjalankan aktivitasnya dengan aman tanpa adanya resiko yang

berakibat fatal terhadap pekerja. Selain itu perusahaan juga telah mengajarkan karyawannya untuk memiliki kesadaran dalam mewujudkan lingkungan perusahaan yang aman, nyaman, tertib, bersih, dan disiplin.

## **2.2 Produktivitas**

Menurut Singgih (2012) produktivitas secara sederhana didefinisikan sebagai perbandingan rasio antara output dengan inputnya. Dengan kata lain, produktivitas adalah output yang dihasilkan per satuan input. Peningkatan usaha produktivitas secara menyeluruh dan terus – menerus perlu dilakukan untuk tenaga kerja dan pengguna tenaga kerja (baik perusahaan, industri, pemerintah).

Singgih (2012) menjelaskan definisi output dan input tergantung dari sudut pandang pengguna, maka produktivitas dapat didefinisikan dari berbagai sudut pandang, misalnya :

- a. Menurut konsep teknis atau fisik. Produktivitas adalah perbandingan antar output dan input produksi. Misalnya kuantitas output yang diproduksi dengan menggunakan satu unit input per satuan waktu.
- b. Menurut konsep ekonomi. Produktivitas mengacu kepada kemampuan seseorang untuk memberikan nilai lebih pada customer (untuk sebagian besar organisasi bisnis, tujuan ekonomi dan dasar pendirian adalah value creation).

Menurut Pajar (2008) pengukuran produktivitas kerja karyawan digunakan sebagai sarana manajemen untuk menganalisis dan mendorong efisiensi sehingga peningkatan produktivitas dapat memberikan kemampuan yang besar bagi perusahaan untuk memperbaiki pengupahan karyawan, yang kemudian akan mendorong kegairahan dan semangat kerja karyawan. Produktivitas kerja juga dipengaruhi oleh faktor tingkat pendidikan, motivasi, usia dan pengalaman kerja karyawan baik baru maupun lama untuk mengembangkan dan meningkatkan profesionalitas karyawan terhadap pekerjaannya.

Lebih lanjut Singgih (2012) menjelaskan efektivitas berkaitan dengan pencapaian, sedangkan efisiensi berkaitan dengan pemakaian sumber daya untuk mencapai tujuan. Efektivitas merupakan suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh (derajat pencapaian) target yang telah dicapai, semakin besar persentase

target yang dicapai, semakin besar pula tingkat efektivitasnya. Efisiensi menunjukkan seberapa besar sumber daya yang digunakan untuk menghasilkan output. Jika digabungkan, produktivitas merupakan pencapaian tujuan (efektivitas) dengan sumber daya yang kecil (efisiensi).

Produktivitas adalah ukuran yang menyatakan seberapa besar kemampuan proses yang dimiliki oleh suatu perusahaan untuk mengubah input yang digunakan menjadi output yang dihasilkan dengan memberikan nilai tambah.

Menurut Gaspersz (2000 dalam Hariyadi 2014) produktivitas kerja terdiri dari ketepatan waktu dan kuantitas kerja. Ketepatan waktu yaitu penyelesaian kerja yang harus sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan. Kuantitas kerja yaitu menyangkut pencapaian target, hasil kerja yang sesuai dengan rencana organisasi.

Menurut Sudiajeng (2004) faktor – faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja secara umum yaitu :

1. Motivasi. Motivasi merupakan kekuatan atau motor pendorong kegiatan seseorang ke arah tujuan tertentu dan melibatkan segala kemampuan yang dimiliki untuk mencapainya.
2. Kedisiplinan. Disiplin merupakan sikap mental yang tercermin dalam perbuatan tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan, ketentuan, atika, norma, dan kaidah yang berlaku.
3. Etos kerja. Etos kerja merupakan salah satu faktor penentu produktivitas. Karena etos kerja merupakan pandangan untuk menilai sejauh mana kita melakukan sesuatu pekerjaan dan terus berupaya untuk mencapai hasil yang terbaik dalam setiap pekerjaan yang kita lakukan.
4. Keterampilan. Faktor keterampilan baik keterampilan teknis maupun manajerial sangat menentukan tingkat pencapaian produktivitas. Dengan demikian setiap individu selalu dituntut untuk terampil dalam penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) terutama dalam perubahan teknologi mutakhir.
5. Pendidikan. Tingkat pendidikan harus selalu dikembangkan baik melalui jalur pendidikan formal maupun informal. Karena setiap penggunaan

teknologi hanya akan dapat kita kuasai dengan pengetahuan, ketrampilan dan kemampuan yang handal.

Menurut Groover (1980) faktor produktivitas gudang diukur melalui *storage system performance* (kinerja sistem penyimpanan). Dalam mencapai fungsinya, kinerja sistem penyimpanan digunakan untuk membenarkan investasi dan biaya operasi. Ukuran yang digunakan untuk mengukur kinerja sistem performance (*storage system performance*) meliputi :

1. Kapasitas Penyimpanan

Kapasitas penyimpanan dapat diukur dengan 2 cara, yaitu pertama mengukur total volume ruang yang tersedia dan kedua mengukur total kompartemen penyimpanan dalam sistem yang tersedia untuk item atau beban. Dalam sistem penyimpanan banyak bahan yang disimpan dalam beban unit yang diadakan dalam wadah ukuran standar (pallet atau wadah lainnya).

2. Kepadatan

Kepadatan penyimpanan didefinisikan sebagai ruang volumetrik yang tersedia untuk penyimpanan relatif aktual terhadap total ruang volumetrik di fasilitas penyimpanan. Banyak gudang, ruang lorong dan buangan yang berlebihan menyediakan volume berlebih daripada volume aktual untuk ukuran dari material.

3. Aksesibilitas

Aksesibilitas mengacu pada kemampuan untuk mengakses diinginkan item atau beban penyimpanan dalam sistem. Dalam desain sistem penyimpanan yang diberikan harus ada timbal balik antara kepadatan penyimpanan dan aksesibilitas.

4. Perpindahan ( didalam tambahan, standar ukuran digunakan untuk mekanik dan mencakup sistem otomatis ).

Sistem perpindahan didefinisikan sebagai tarif perjam dimana sistem penyimpanan yaitu 1. Penerimaan dan penempatan beban ke dalam penyimpanan dan atau 2. Pengambilan dan memberikan beban keluar stasiun. Dibanyak pabrik dan operasi gudang, ada periode tertentu dalam sehari ketika diperlukan tingkat penyimpanan dan atau transaksi

pengambilan lebih besar dari pada waktu lainnya. Sistem penyimpanan harus dirancang untuk perpindahan maksimum yang akan menjadi permintaan selama sehari. Sistem perpindahan dibatasi oleh waktu untuk melakukan transaksi penyimpanan atau pengambilan (S/R). Transaksi penyimpanan terdiri dari unsur : 1. Penambahan muatan di stasiun masukan, 2. Perjalanan ke lokasi penyimpanan, 3. Tempat muatan didalam lokasi penyimpanan, dan 4. Perjalanan kembali kedalam stasiun. Transaksi pengambilan terdiri dari : 1. Perjalanan ke lokasi penyimpanan, 2. Pengurangan item dari penyimpanan, 3. Perjalanan keluar stasiun, dan 4. Penurunan keluar stasiun.

Definisi penempatan adalah tarif perjam dimana sistem penyimpanan menerima dan meletakkan beban kedalam penyimpanan dan atau memperoleh kembali dan mengirim bebean keluar stasiun.

#### 5. Pemanfaatan / Penggunaan

Pemanfaatan / penggunaan didefinisikan sebagai proporsi dari waktu bahwa sistem tersebut benar digunakan untuk melakukan penyimpanan dan operasi pengambilan dibandingkan dengan waktu yang tersedia. Variasi pemanfaatan / penggunaan perpindahan sehari sebagai persyaratan berubah dari jam ke jam.

#### 6. Keandalan

Ketersediaan adalah ukuran dari sistem keandalan, didefinisikan sebagai proporsi waktu bahwa sistem ini mampu beroperasi ( tidak pecah ) dibandingkan dengan jam pergeseran yang dijadwalkan normal. Kerusakan dan kegagalan peralatan penyebab penghentian. Alasan untuk penghentian meliputi kegagalan komputer, kerusakan mekanikal, beban kemacetan, perawatan tidak tepat, dan kesalahan prosedur oleh personel yang menggunakan sistem.

### 2.3 Kepuasan Kerja

Menurut Greenberg dan Baroon (dalam Ulfa 2015) mendeskripsikan kepuasan kerja sebagai sikap positif atau negatif yang dilakukan individu terhadap pekerjaan mereka. Menurut Sule (2002 dalam Ulfa 2015) Kepuasan atau ketidakpuasan karyawan tergantung pada perbedaan antara apa yang diharapkan. Sebaliknya, apabila yang didapat karyawan lebih rendah daripada yang diharapkan akan menyebabkan karyawan tidak puas.

Menurut Kartono (2004 dalam Ulfa 2015) mengemukakan pendapatnya dalam menggolongkan beberapa aspek kepuasan kerja antara lain :

1. Aspek finansial dan jaminan sosial antara lain jaminan kesejahteraan karyawan, yang diantaranya meliputi sistem dan besar gaji, jaminan sosial, baik antara sesama karyawan maupun antar karyawan yang berbeda jenis kerjanya.
2. Kondisi dan lingkungan fisik kerja berhubungan dengan kondisi lingkungan fisik karyawan, meliputi : jenis pekerjaan, pengaturan waktu kerja, pengaturan waktu istirahat, keadaan ruangan, suhu udara, penerangan, pertukaran udara, kondisi kesehatan karyawan dan umur.
3. Kesempatan untuk maju dan berkembang : dalam hal ini karyawan merasakan adanya kemungkinan untuk naik pangkat dan jabatan serta keahlian dan pengalaman yang didapatkan dari instansi dan perusahaan.
4. Aspek psikologis, berhubungan dengan kejiwaan karyawan meliputi : ketentraman kerja, sikap terhadap kerja, bakat dan keterampilan.

Menurut As'as (2001 dalam Desy 2008) kepuasan kerja terdapat batasan yaitu : kepuasan kerja adalah perasaan seseorang terhadap pekerjaan. Atas dasar pendapat – pendapat tersebut di atas peneliti menarik kesimpulan bahwa kepuasan kerja merupakan suatu sikap positif dari individu terhadap pekerjaannya yang menyangkut segi sosial ekonomi, sosial psikologis, maupun kondisi lingkungan serta pekerjaan itu sendiri.

Kepuasan kerja sendiri sebenarnya menduduki tempat yang penting dalam suatu proses kerja. Melalui kepuasan kerja diharapkan dapat tercapainya

seseorang dapat melakukan tugas dengan sebaik – baiknya. Demikian juga dengan kepuasan kerja telah diperoleh, seseorang akan lebih mencintai pekerjaannya dan akan tetap berusaha mempertahankan pekerjaan tersebut. Menyadari pentingnya arti kepuasan kerja bagi seseorang, maka hendaknya sedapat mungkin perusahaan memberikan kesempatan seluas – luasnya kepada karyawan untuk memperoleh kepuasan kerja.

Menurut Weiss dkk (1967 dalam Dhamayanti 2008) mengemukakan secara terperinci bahwa terdapat 20 jenis faktor yang menunjukkan kepuasan kerja seseorang secara lengkap didalam perusahaan. 20 jenis faktor kepuasan kerja tersebut adalah kepuasan atas :

1. Pemanfaatan Kemampuan (*Ability Utilization*)
2. Prestasi (*Achievement*)
3. Aktivitas (*Activity*)
4. Kemajuan (*Advancement*)
5. Otoritas (*Authority*)
6. Kebijakan perusahaan (*Company*)
7. Imbalan atau upah (*Compensation*)
8. Hubungan dengan rekan kerja (*Co-Workers*)
9. Kreativitas (*Creativity*)
10. Kemandirian (*Independence*)
11. Nilai moral (*Moral value*)
12. Pengakuan (*Recognition*)
13. Tanggung jawab (*Responsibility*)
14. Keamanan (*Security*)
15. Pelayanan sosial (*Social service*)
16. Status sosial (*Social status*)
17. Hubungan sosial dengan atasan (*Supervisor human relation*)
18. Kemampuan teknis atasan (*Supervisor technical*)
19. Keanekaragaman tugas (*Variety*)
20. Kondisi kerja (*Working conditiona*)

#### **2.4 Hubungan Antara 5S Terhadap Produktivitas dan Kepuasan Kerja**

Produktivitas dan kepuasan kerja merupakan suatu hal yang diinginkan setiap manajemen perusahaan untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif. Dalam pelaksanaannya, manajemen perusahaan selalu kesulitan untuk mewujudkannya. Untuk itu manajemen harus menyiapkan sumber daya manusia yang memiliki produktivitas tinggi dan lingkungan yang memiliki tingkat kepuasan kerja yang sesuai dengan kondisi perusahaan. Salah satu faktor yang dapat menunjang produktivitas dan kepuasan kerja adalah sikap kerja 5S. Menurut Liker (2005) sikap kerja 5S merupakan suatu serangkaian aktivitas untuk menghilangkan pemborosan yang menyebabkan kesalahan, caat, dan kecelekaan kerja. Sikap kerja 5S ini telah banyak diterapkan oleh perusahaan – perusahaan besar khususnya di negara Jepang.

Melalui sikap kerja 5S, produktivitas dapat meningkat dan kepuasan dalam bekerja dapat terwujud. Sikap kerja 5S berperan penting untuk meningkatkan produktivitas dan mewujudkan kepuasan kerja pada karyawan. Penerapan 5S dalam peningkatan produktivitas dan menciptakan kepuasan dalam bekerja merupakan hal yang harus dilakukan manajemen perusahaan. Hasil dari penerapan sikap kerja 5S adalah dapat meningkatkan produktivitas kerja pada karyawan dan juga dapat menciptakan kepuasan dalam bekerja pada karyawan.

## **2.5 Hubungan Antara Produktivitas dengan Kepuasan Kerja**

Kepuasan dalam bekerja sangat mempengaruhi produktivitas seseorang. Kepuasan dalam bekerja erat kaitannya dengan produktivitas. Jika seseorang dalam bekerja merasa puas maka otomatis produktivitas meningkat. Demikian sebaliknya. Dengan tercapainya kepuasan dalam bekerja, seseorang akan berusaha melakukan tugas dengan sebaik – baiknya. Seseorang akan lebih mencintai pekerjaannya dan akan tetap berusaha memperhatikan pekerjaannya bila orang tersebut memperoleh kepuasan dalam bekerja.

Menurut Suyati (1997 dalam desy 2008) produktivitas kerja dipengaruhi oleh banyak faktor, antara lain : pendidikan, motivasi, disiplin kerja, keterampilan, sikap etika kerja, teknologi, gizi dan kesehatan, tingkat penghasilan, lingkungan kerja dan iklim kerja, teknologi, sarana produksi, jaminan sosial, manajemen, dan kesempatan berprestasi. Dalam meningkatkan produktivitas kerja

sering kali manajemen menggunakan cara – cara untuk membangkitkan semangat karyawan melalui menaikkan gaji atau upah kerja.

Mereka berpendapat bahwa dengan menaikkan gaji atau upah kerja pada karyawan akan membangkitkan produktivitas kerja. Pendapat tersebut memang tidaklah salah karena faktor kenaikan gaji atau upah kerja untuk karyawan dapat meningkatkan produktivitas kerja dan gaji bagi karyawan dapat melangsungkan kehidupan sehari – hari. Akan tetapi, hal itu bukan menjadi faktor yang utama dalam meningkatkan produktivitas kerja pada karyawan. Produktivitas mereka akan meningkat jika mereka berkeja merasa puas dan mereka dapat menikmati pekerjaannya. Kenyataan dilapangan, banyak perusahaan yang telah menaikkan gaji yang lebih tinggi akan tetapi banyak karyawan yang tidak puas dengan gaji yang diterimanya. Gaji hanya memberikan kepuasan sementara karena kepuasan terhadap gaji sangat dipengaruhi oleh kebutuhan orang yang bersangkutan.

## **2.6 Konsep 5S Terhadap Produktivitas dan Kepuasan Kerja Berdasarkan Penelitian Terdahulu**

1. Wiratmani ( 2010 ) – Implementasi Metode 5S pada Divisi Barang Jadi di PT. X.

Penelitian pada PT. X tersebut menghasilkan perancangan dan implementasi didapatkan penilaian yang cukup baik didalam lokasi gudang. Hal tersebut dibuktikan dengan hasil perancangan layout setelah dilakukan pengimplementasian kondisi tata letak gudang menjadi teratur, lebih rapi, dan alur pergerakan menjadi lebih cepat dan memudahkan operator gudang dalam menyiapkan purchase order yang datang dari customer. Peningkatan penilaian dari status red menjadi gold. Hasil pengujian statistik dengan perbandingan rata – rata waktu sebelum dilakukan implementasi adalah 12,68 dan hasil setelah dilakukan implementasi adalah 2,04.

2. Kholamkar, dkk ( 2015 ) – Implementation Of ‘5S’ Technique In A Manufacturing Organization di Samsonite South Asia Pvt. Ltd. Penelitian pada Samsonite South Asia Pvt. Ltd tersebut menghasilkan , diantaranya :
  - a. Produktivitas meningkat karena penggunaan ruang dengan baik dan susunan sistematis di tempat kerja.
  - b. Menyimpan waktu dalam mencari alat, bahan baku yang dibutuhkan untuk produksi karena dengan identifikasi standart sistem penyimpanan yang tepat. Sebagai hasil dari menghemat waktu , produktivitas meningkat.
  - c. Biaya yang luar biasa diperlukan untuk persediaan yang tidak diinginkan berkurang drastis.
  - d. Tersedianya ruang yang lebih untuk penyimpanan bahan baku, penyimpanan bin dan penyimpanan barang jadi. Juga bersih dan baik ditemukan perpindahan yang dicapai.
  - e. Moral pekerja meningkat karena manajemen tempat kerja yang tepat.
  - f. Dengan partisipasi dari pekerja kantor, staff, dan pekerja motivasinya.
  
3. Listiani ( 2010 ) – Penerapan Konsep 5S dalam Upaya Menciptakan Lingkungan Kerja yang Ergonomis di STIA LAN Bandung.

Penelitian tersebut menghasilkan setelah diterapkan konsep 5S di STAI LAN Bandung, dapat diketahui rata – rata responden yang memberikan tanggapan positif sebanyak 76% responden. Pegawai STAI LAN pada umumnya sudah baik dalam memahami dan mengaplikasikan konsep 5S di unit kerja. Namun dari kelima indikator dari konsep 5S, huruf S ke empat yaitu seiketsu ( Rawat ) yang mendapat respon negatif besar. Artinya pegawai yang ada di STAI LAN tidak optimal dalam menerapkan prinsip – prinsip manajemen visual yaitu berupa pengaplikasian pemberian kode pada barang/arsip kerja. Dalam menerapkan konsep 5S diperlukan kesadaran yang tinggi kepada pegawai di STAI LAN untuk benar – banar komitmen dalam menjalankan konsep 5S. Kepuasan kerja akan terwujud jika pegawai di STAI LAN Bandung menjalankan konsep 5S secara tertib dan berdisiplin tinggi.