

## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Penerapan

Penerapan yaitu kemampuan menggunakan atau menafsirkan suatu bahan yang sudah dipelajari kedalam situasi baru atau situasi kongkrit seperti menerapkan suatu dalil, metode, konsep prinsip atau teori (Ruslianto, 2013).

Adapun menurut Ruslianto, (2013) penerapan adalah mempraktekkan, memasang. Berdasarkan penerapan tersebut dapat disimpulkan bahwa penerapan merupakan sebuah tindakan yang di lakukan secara individu maupun kelompok dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah di rumuskan. Adapun unsur-unsur penerapan meliputi :

- a. Adanya program/metode yang dilaksanakan
- b. Adanya kelompok target, yaitu masyarakat yang menjadi sasaran dan diharapkan akan menerima manfaat dari program tersebut.
- c. Adanya pelaksanaan, baik organisasi atau perorangan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan, pelaksanaan maupun pengawasan dari proses penerapan tersebut.

### 2.2 Efektivitas Dan Ukuran Efektivitas

#### 2.2.1 Pengertian Efektivitas

Menurut Ruslianto, (2013) mendefinisikan efektivitas sebagai berikut: "Efektivitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan". Efektivitas ditentukan oleh hubungan antara *output* yang dihasilkan oleh suatu pusat tanggung jawab dengan tujuannya. Semakin besar *output* yang dikontribusikan terhadap tujuan, maka semakin efektiflah unit tersebut.

Menurut pendapat Ruslianto (2013) dalam bukunya "Manajemen Kinerja Sektor Publik" mendefinisikan efektivitas sebagai berikut:

"Efektivitas merupakan hubungan antara *output* dengan tujuan, semakin besar kontribusi (sumbangan) *output* terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program atau kegiatan".

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Berdasarkan pendapat tersebut, bahwa efektivitas mempunyai hubungan timbal balik antara *output* dengan tujuan. Semakin besar kontribusi *output*, maka semakin efektif suatu program atau kegiatan. Efektivitas berfokus pada *outcome* (hasil), program, atau kegiatan yang dinilai efektif apabila *output* yang dihasilkan dapat memenuhi tujuan yang diharapkan atau dikatakan *spending wisely*. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Rumus 2.1 mengenai hubungan arti efektivitas di bawah ini.

$$\text{Efektivitas} = \frac{\text{outcome}}{\text{output}} \dots\dots\dots (2.1)$$

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka efektivitas adalah menggambarkan seluruh siklus *input*, proses dan *output* yang mengacu pada hasil guna daripada suatu organisasi, program atau kegiatan yang menyatakan sejauhmana tujuan (kualitas, kuantitas, dan waktu) telah dicapai, serta ukuran berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuannya dan mencapai target-targetnya. Hal ini berarti, bahwa pengertian efektivitas yang dipentingkan adalah semata-mata hasil atau tujuan yang dikehendaki.

Oleh karena itu, dapat dijelaskan bahwa efektivitas merupakan hubungan keluaran tanggung jawab dengan sasaran yang harus dicapai. Semakin besar keluaran yang dihasilkan dari sasaran yang akan dicapai maka dapat dikatakan efektif dan efisien. Suatu tindakan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki dan menekankan pada hasil atau efeknya dalam pencapaian tujuan.

Efektivitas umumnya selalu berhubungan dan dipadukan dengan efisiensi yang merupakan suatu kegiatan dalam pencapaian tujuan organisasi. Unit organisasi yang efisien belum tentu efektif, karena meskipun unit tersebut menghasilkan sejumlah keluaran dengan menggunakan masukan yang minimal atau menghasilkan keluaran terbanyak belum tentu tujuan organisasi yang maksimal, sehingga unit tersebut menjadi kurang efektif atau dengan kata lain efektivitasnya kurang memadai. Efektivitas merupakan gambaran tingkat keberhasilan atau keunggulan dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan dan adanya keterikatan antara nilai-nilai yang bervariasi.

### 2.2.2 Ukuran Efektivitas

Keluaran (*output*) yang dihasilkan lebih banyak bersifat keluaran (*output*) tidak berwujud (*intangible*) yang tidak mudah untuk dikuantifikasi, maka pengukuran efektivitas sering menghadapi kesulitan. Kesulitan dalam pengukuran efektivitas tersebut karena pencapaian hasil (*outcome*) seringkali tidak dapat diketahui dalam jangka pendek, akan tetapi dalam jangka panjang setelah program berhasil, sehingga ukuran efektivitas biasanya dinyatakan secara kualitatif (berdasarkan pada mutu) dalam bentuk pernyataan saja (*judgement*), artinya apabila mutu yang dihasilkan baik, maka efektivitasnya baik pula (Ruslianto, 2013).

Menurut Sudarwan Danim dalam bukunya “Motivasi Kepemimpinan dan efektivitas kelompok” Ruslianto (2013) menyebutkan ukuran efektivitas, sebagai berikut :

1. Jumlah hasil yang dapat dikeluarkan, artinya hasil tersebut berupa kuantitas atau bentuk fisik dari organisasi, program atau kegiatan. Hasil dimaksud dapat dilihat dari perbandingan (*ratio*) antara masukan (*input*) dengan keluaran (*output*).
2. Tingkat kepuasan yang diperoleh, artinya ukuran dalam efektivitas ini dapat kuantitatif (berdasarkan pada jumlah atau banyaknya) dan dapat kualitatif (berdasarkan pada mutu).
3. Produk kreatif, artinya penciptaan hubungannya kondisi yang kondusif dengan dunia kerja, yang nantinya dapat menumbuhkan kreativitas dan kemampuan.
4. Intensitas yang akan dicapai, artinya memiliki ketaatan yang tinggi dalam suatu tingkatan intensitas sesuatu, dimana adanya rasa saling memiliki dengan kadar yang tinggi (Ruslianto, 2013).

Berdasarkan uraian di atas, bahwa ukuran daripada efektivitas harus adanya suatu perbandingan antara masukan dan keluaran, ukuran daripada efektivitas harus adanya tingkat kepuasan dan adanya penciptaan hubungan kerja

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

yang kondusif serta intensitas yang tinggi, artinya ukuran daripada efektivitas adanya keadaan rasa saling memiliki dengan tingkatan yang tinggi.

Studi tentang efektivitas bertolak dari variabel-variabel artinya konsep yang mempunyai variasi nilai, dimana nilai-nilai tersebut merupakan ukuran daripada efektivitas. Hal ini sejalan dengan pendapat Sudarwan Danim dalam bukunya “Motivasi Kepemimpinan dan Efektivitas Kelompok” yang menyebutkan beberapa variabel yang mempengaruhi efektivitas, yaitu:

1. Variabel bebas (*Independent Variable*)

Yaitu variabel pengelola yang mempengaruhi variabel terikat yang sifatnya *given* dan adapun bentuknya, sebagai berikut:

- a. Struktur yaitu tentang ukuran
- b. Tugas yaitu tugas dan tingkat kesulitan
- c. Lingkungan yaitu keadaan fisik baik organisasi, tempat kerjamaupun lainnya.
- d. Pemenuhan kebutuhan yaitu kebutuhan fisik organisasi, kebutuhan di tempat kerja dan lain-lain.

2. Variabel terikat (*Dependent Variable*)

Yaitu variabel yang dapat dipengaruhi atau dapat diikat oleh variabel lain dan berikut adalah contoh dari variabel terikat, yaitu:

- a. Kecepatan dan tingkat kesalahan pengertian
- b. Hasil umum yang dapat dicapai pada kurun waktu tertentu.

3. Variabel perantara (*Interdependent Variable*)

Yaitu variabel yang ditentukan oleh suatu proses individu atau organisasi yang turut menentukan efek variabel bebas. (Ruslianto, 2013).

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka hal-hal yang mempengaruhi efektivitas adalah ukuran, tingkat kesulitan, kepuasan, hasil dan kecepatan serta individu atau organisasi dalam meleksanakan sebuah kegiatan/program tersebut. Disamping itu adanya evaluasi apabila terjadi kesalahan pengertian pada tingkat produktivitas yang di capai, sehingga akan tercapai suatu kesinambungan (*Sustainabillity*).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pengukuran merupakan penilaian dalam arti tercapainya sasaran yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sasaran yang tersedia. Jelasnya bila sasaran atau tujuan telah tercapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya adalah efektif. Jadi, apabila suatu tujuan atau sasaran itu tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, maka tidak efektif. Efektivitas merupakan fungsi dari manajemen, dimana dalam sebuah efektivitas diperlukan adanya prosedur, strategi, kebijaksanaan, program dan pedoman. Tercapainya tujuan itu adalah efektif sebab mempunyai efek atau pengaruh yang besar terhadap kepentingan bersama.

### 2.3 Sejarah 5S

Program 5S berasal dari bahasa Jepang dan telah berhasil membawa industri Jepang di kagumi diseluruh dunia realitas ini menjadi perhatian besar sehingga program ini kemudian diadopsi oleh berbagai industri diberbagai negara jika anda memasuki sebahagian besar perusahaan manufaktur yang berada diluar Jepang pada tahun 1980-an. 5S merupakan sebuah alat untuk membantu untuk mengungkapkan masalah dan bila digunakan secara canggih, dapat menjadi bagian dari proses pengendalian *visual* dari sebuah sistem *lean* yang dirancang dengan baik (Hirano,1995).

Industri Jepang dianggap sebagai ancaman yang demikian besar bagi industri diberbagai negara. Sesungguhnya industri Jepang tidak memiliki banyak keunggulan yang komperatif. Jepang tidak cukup memiliki kekayaan yang dapat di banggakan, kecuali sumber manusia yang berkualitas, dalam industri Jepang, menurut Takashi Osada hubungan kerjanya paling harmonis, karna karyawannya menyadari pentingnya mencari cara mengerjakan segala sesuatu dengan lebih baik supaya pekerjaan mereka lebih mudah, hasilnya lebih baik dan kehidupan mereka lebih menyenangkan (Osada,2002).

### 2.4 Pengertian 5S

Sebagaimana setiap kata memiliki arti yang luas, demikian pula dengan aktivitas 5S yang bahkan kadang-kadang memiliki arti yang kurang jelas. Secara umum tidak ada penjabaran definisi yang baku mengenai kepada tiap tahap dalam

5S. Prinsip-prinsip tersebut mengacu kepada aktivitas yang di lakukan dan sikap mental yang di perlukan dalam meleksanakan setiap tahapan 5S (Robby, 2013).

5S (*Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, dan Shisuke*) yang merupakan lima langkah penataan dan pemeliharaan tempat kerja dikembangkan melalui upaya intensif dalam bidang manufaktur. Perusahaan jasa layanan dapat melihat adanya konteks yang paralel dalam rangkaian proses “jalur produksi” mereka yang dapat berbentuk prosedur permintaan proposal, penutupan laporan keuangan, aplikasi polos asuransi, atau permintaan jasa hukum dari *kline*. Hal apa pun yang dapat memicu suatu proses kerja di perusahaan jasa layanan, kondisi-kondisi yang ada di tempat kerja mungkin justru menghambat aliran kerja (apakah ada yang terlalu banyak formulir?) atau menciptakan hambatan terciptanya kepuasan konsumen (apakah kontrak setingkat ini perlu ditandatangani oleh tiga orang?), sesungguhnya justru menutup kemungkinan dalam menciptakan kepuasan konsumen (apakah biaya *over head* perusahaan telah menutup kemungkinan menawarkan lebih murah?).

Standarisasi 5S dan penghapusan pemborosan (muda) adalah tiga pilar utama dari *gempa kaizen* dalam melakukan perbaikan dengan pendekatan akal sehat, berbiaya rendah pada manajemen. *Kaizen* pada setiap perusahaan, baik perusahaan manufaktur atau bukan, harus dimulai dengan tiga kegiatan ini: standarisasi, 5S, dan penghapusan pemborosan.

Namun, begitu mereka mulai memahami implikasi dari pilar-pilar ini, mereka mulai bergairah dan prospek manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan terkait dengan manajemen *gempa* ( Robi, 2013)

#### 1. *Seiri* (Pemilahan)

Umumnya istilah ini berarti mengatur segala sesuatu, memilah sesuatu dengan aturan atau prinsip-prinsip yang spesifik. Sesuai dengan terminologi 5S, *seiri* berarti membedakan atau memisahkan antara yang di perlukan dan yang tidak diperlukan, mengambil keputusan yang tegas, dan menerapkan manajemen stratifikasi untuk membuang hal-hal yang tidak di perlukan.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## 2. *Seiton* ( Penataan)

Umumnya, dalam penerapan 5S, *Seiton* berarti menyimpan barang-barang di tempat yang tepat atau dalam tata letak yang benar sehingga dapat dipergunakan dalam keadaan mendadak. Pada tahap ini, titik beratnya adalah pada manajemen fungsional dan mengeliminasi aktivitas mencari. Jika segala sesuatu di simpan pada tempatnya sehingga menjaga mutu, maka akan tercapai tempat kerja yang rapi.

## 3. *Seiso* ( Pembersihan)

Secara umum seiso berarti melakukan pembersihan hingga segala sesuatunya bersih. Pada terminologi 5S, *Seiso* berarti menyingkirkan sampah, kotoran, dan lain-lain sehingga segala sesuatunya bersih. Membersihkan adalah salah satu bentuk pemeriksaan.

## 4. *Seiketsu* (Pemantapan)

Hal tersebut meliputi kebersihan personil dan kebersihan secara terus menerus. Hal tersebut meliputi kebersihan personil dan kebersihan lingkungan. Titik beratnya adalah manajemen *visual* dan standarisasi 5S. inovasi dan manajemen visual dilakukan untuk mencapai dan memelihara kondisi terstandarisasi sehingga tindakan dapat di ambil dengan cepat.

## 5. *Shitsuke* ( Pembiasaan)

Pada terminologi 5S, *Shitsuke* berarti memiliki kemampuan untuk melakukan pekerjaan bagaimana seharusnya dilakukan. Titik beratnya adalah lingkungan kerja dengan kebiasaan dan disiplin yang baik.

## 2.5 Tujuan 5S

Menurut Osada (2004) tujuan yang diharapkan dengan menerapkan 5S adalah sebagai berikut:

### 1. Keamanan

Hampir selama puluhan tahun kedua kata pemilahan dan penataan menjadi ciri khas pada poster-poster dan surat kabar bahkan di perusahaan-perusahaan kecil. Karena pemilahan dan penataan sangat berperan besar di dalam masalah keamanan.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## 2. Tempat Kerja yang Rapi

Tempat kerja yang menerapkan 5S dengan teliti tidak perlu terus menerus membicarakan keamanan, dan kecelakaan industri dan di alamnya akan lebih sedikit ketimbang pabrik yang hanya mengutamakan peralatan dan prosedur yang sedemikian amanehingga tidak mungkin gagal.

## 3. Efisiensi

Para ahli yang diberbagai bidang seperti, juru masak, pelukis, tukang kayu, akan menggunakan peralatan yang baik dan memeliharanya. Mereka tahu bahwa waktu yang di pergunakan untuk memelihara peralatan tidak terbuang percuma, bahkan hal itu menghemat lebih banyak waktu.

## 4. Mutu

Elektronika dan mesin-mesin modren memerlukan tingkat presisi dan kebersihan yang sangat tinggi, untuk menghasilkan *output* yang baik. Berbagai gangguan yang kecil dapat berakibat terhadap penurunan mutu dari *output* yang di hasilkan.

## 5. Kemacetan

Pabrik yang tidak menerapkan 5S akan menghadapi berbagai masalah kemacetan mulai dari mesin yang di sebabkan kotoran yang mengendap ataupun kemacetan dalam ingatan karyawan, harus di sadari bahwa ingatan seseorang bisa saja berubah, maka dari pada itu diperlukan berbagai petunjuk yang melengkapi keterbatasan seorang manusia dalam menjalankan tugasnya.

### 2.6 Komponen-Komponen Dalam 5S.

Dalam memperkenalkan tempat kerja, seperti indonesia, perusahaan barat seringkali lebih suka menggunakan anonim bahasa ingis dari pada bahasa jepang 5S, seperti “kampanye 5S” atau “kampanye 5C” (Imai, 1998)

Kompanye 5S (di Amerika)

1. *Sort* (Memilah): pisahkan barang yang tidak diperlukan dan disingkrkan.
2. *Straighten* (Melurukan): letakkan barang yang diperlukan secara teratur sehingga mudah diambil.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. *Scrub* (Gosok): bersihkan semuanya: peralatan, mesin, dan tempat kerja, menghilangkan noda dan limbah serta menanggulangi sumber limbah.
4. *Systematize* (Sistematisasi): membuat rutin kegiatan membersihkan dan memeriksa.
5. *Standardize* (Sandarisasi): memakukan empat langkah sebelumnya dan membuatnya menjadi proses yang berkesinambungan.

## 2.7 *Seiri* (Ringkas/Pemilahan)

*Seiri* merupakan kegiatan penyusunan, dalam arti memilah semua peralatan, bahan, dan lain-lain di tempat kerja dan menyimpan benda yang perlu saja (memilah antara sesuatu yang perlu dan yang tidak perlu), sekaligus memastikan baha barang yang diperlukan disimpan dalam jangkauan supaya lebih efisien dengan memperhatikan frekuensi pemakaian. Benda lainnya dapat disimpan atau dibuang jika tidak perlu. Hal ini dapat mengurangi ketidak efektifan dalam bekerja.

Menurut Takashi Osada *Seiri* adalah mengatur segala sesuatu, memilah sesuai dengan aturan atau prinsip tertentu. *Seiri* berarti membedakan antara yang di perlukan dengan yang tidak diperlukan, mengambil keputusan yang tegas, dan menerapkan manajemen stratifikasi dan mencari penyebab-penyebabnya untuk menghilangkan yang tidak diperlukan tanpa menimbulkan masalah.

Ada berbagai teori yang berbeda tentang bagaimana memilih pekerjaan, tetapi langkah awal semua teori itu adalah membagi segala sesuatu kedalam kelompok sesuai dengan uruan kepentingannya. Langkah pertama adalah menciptakan tingkat kepentingan dan menerapkan manajemen stratifikasi. Langkah kedua membuat daftar persediaan barang yang juga merupakan cara menyusun barang, memutuskan mana yang penting dan yang sangat penting, kemudian langkah yang ketiga menyiapkan manajemen berdasarkan prioritas membuang barang persediaan yang tidak lagi di gunakan atau membuat perubahan berkala sesuai dengan permintaan, merupakan cara lain untuk memindahkan atau membuang barang yang kurang diperlukan sehingga dapat

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

bekonse ntrasi terhadap barang-barang penting dan memerlukan perhatian (Osada, 2004).

Tujuan dari kegiatan *Seiri* adalah menetapkan kriteria bertujuan untuk mengeliminasi yang tidak diperlukan, belajar melakukan stratifikasi manajemen, lakukan prioritas dan mampu melakukan orientasi pada penyebab.

Ada tujuh kegiatan *Seiri* yaitu :

1. Menyingkirkan yang tidak di perlukan.
2. Membersihkan tempat kerja.
3. Orientasi kepada penyebab kotor dan kebocoran.
4. Mengatur kembali gudang.
5. Mengecek penutup dan lantai untuk mencegah kebocoran.
6. Menghilangkan debu dan rumput.
7. Penerapan visual manajemen seperti pemberian label.

Membuang barang merupakan langkah awal, membuang segala sesuatu yang tidak perlu sebaiknya perhatikan dengan cermat peralatan yang tidak berfungsi dengan baik. Membuang segala sesuatu tidak diperlukan membutuhkan penilaian dan manajemen startifikasi. Peralatan atau barang yang akan yang akan dinilai perlu dibersihkan terlebih dahulu agar dapat diputuskan apakah akan di simpan atau tidak,

Manajemen stratifikasi adalah memutuskan pentingnya suatu barang mengurangi persediaan barang yang tidak diperlukan, sekaligus memastikan bahwa barang yang diperlukan disimpan dalam jarak dekat supaya lebih efisien. Maka kunci pokok manajemen stratifikasi adalah kemampuan untuk membuat keputusan tentang frekuensi pemakaian (tingkat kepentingan) untuk memastikan bahwa barang ditempatnya. Barang yang tidak diperlukan harus disimpan jauh-jauh, sebaiknya barang yang diperlukan disimpan di dekat kita, dapat dilihat pada Tabel.

Tabel : 2.1 Tahapan-Tahapan Membuang Barang/Menimpan Barang

No	Derajat kebutuhan	Frekuensi pemakaian	Metode penyimpanan
1	Rendah	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Barang yang tidak dipergunakan tahun lalu</li> <li>➤ Barang yang dipergunakan sekali dalam waktu 6-12 bulan terakhir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buang</li> <li>➤ Simpan jauh-jauh</li> </ul>
2	Rata-rata	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Barang yang hanya dipergunakan dalam waktu 2-6 bulan terakhir</li> <li>➤ Barang yang dipergunakan lebih dari sekali dalam satu bulan terakhir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Simpan ditengah-tengah tempat kerja</li> </ul>
3	Tinggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Barang yang dipergunakan sekali dalam seminggu</li> <li>➤ Barang yang dipergunakan sekali dalam sehari</li> <li>➤ Barang yang dipergunakan sekali dalam setiap jam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Simpan dekat orang yang menggunakannya atau disimpan pada kantong baju atau celana operator</li> </ul>

(Sumber: Osada, 2004).

Tahapan membuang barang yang tidak perlu, adalah sebagai berikut :

1. Menentukan ruang lingkup operasi ( tempat kerja dan daerah mana ) yang akan dilakukan proses pemilihan barang dan target yang ingin di capai.
2. Bersiap-siap akan meleksanakan proses pemilahan disuatu wilayah kerja.
3. Melatih kryawan untuk mengenal apa yang tidak diperlukan dan yang masih di perlukan.
4. Menentukan jumlah dan memberi nilai pada setiap barang yang telah dipilih.
5. Melakukan pemeriksaan dan penilaian manajemen, serta memberikan petunjuk bagaimana melakukannya dengan lebih baik dikemudian hari pada kryawan.

## 2.8 Pengertian *Seiton* (Rapi/Penataan)

*Seiton*/Rapi berarti menyimpan pada tempat yang tepat atau dalam tata letak yang benar sehingga dapat dipergunakan dalam keadaan mendadak. Hal itu merupakan cara untuk menghilangkan pencarian (Robby, 2013).

Menurut Takashi Osada *Saiton* sebagai suatu kegiatan menyimpan barang ditempatkan yang tepat atau dalam tata letak yang benar sehingga dapat dipergunakan dalam keadaan mendadak. Hal ini merupakan cara untuk menghilangkan proses pencarian. Jika sesuatu disimpan pada tempatnya demi mutu dan keamanan. Berarti telah memiliki tempat kerja yang rapi. Dalam melakukan penataan perlu mengawalinya dengan melakukan *study* efisiensi. Karena penataan dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi. Di sini juga harus dilihat barang mana yang perlu kita simpan dan barang mana yang tidak perlu lagi disimpan atau di buang. Dapat di mulai dengan memutuskan berapa kali kita menggunakan segala sesuatu, yaitu:

1. Barang yang tidak diperlukan lagi sebaiknya di buang.
2. Barang-barang yang tidak dipergunakan tapi masih diperlukan pada waktu yang akan datang, sebaiknya disimpan sebagai keadaan yang tidak terduga.
3. Barang-barang yang dipergunakan hanya sewaktu-waktu saja sebaiknya disimpan sejauh mungkin.
4. Barang-barang yang jarang dipergunakan sebaiknya disimpan mudah diakses.
5. Barang-barang yang sering dipergunakan sebaiknya disimpan di tempat kerja atau di simpan para pekerja (Osada, 2004)

### 2.8.1 Aturan Dalam Penyimpanan Barang

Ada 3 aturan-aturan dalam menentukan penyimpanan barang adalah sebagai berikut:

1. Menyeleksi barang yang diperlukan

Langkah pertama adalah mengurangi barang persediaan sampai setengahnya, sebaiknya dalam penyimpanan barang jangan lebih dari satu

jenis, karena lebih dari satu jenis barang dalam penyimpanan itu berarti terlalu banyak mengakibatkan membuat gudang penuh dan barang yang perlu tidak bisa masuk dalam gudang.

2. Standar pemberian nama

Putuskan nama apa yang akan dipergunakan. Penggunaan dua nama untuk barang yang sama hanya akan membuat ragu saat barang tersebut akan digunakan atau di butuhkan. Ada kalanya dua barang berbeda memiliki nama yang hampir sama, sebaiknya barang atau peralatan itu di simpan berjauhan untuk menghindari terjadi kesalahan dalam penggunaan peralatan.

3. Tentukan metode analisa untuk stratifikasi dan tataletak penyimpanan

Stratifikasi sangat diperlukan, ada beberapa barang yang ingin disimpan dekat dan barang yang disimpan jauh dari wilayah kerja. Dalam melaksanakan ini, perlu mempertimbangkan tata letak seluruh bangunan. Barang yang sering dipakai disimpan di dekat karyawan/operator. Barang berat harus ditempatkan sedemikian rupa sehingga dapat dipindahkan dengan mudah.

### 2.8.2 Cara Menentukan Penyimpanan Barang

Ada 3 cara penentuan penyimpanan barang yaitu:

1. Pelajari penyimpanan fungsional

Penyimpanan fungsional adalah penyimpanan yang tentu saja dilakukan dengan mempertimbangkan mutu, keamanan, efisiensi, dan konservasi.

a) Ada berbagai pertimbangan mutu berdasarkan sifat produk tertentu, tetapi yang paling penting adalah berhati-hati untuk jangan keliru menafsirkan barang-barang dengan nama berbeda, karena manusia cenderung membuat kesalahan dengan barang yang serupa.

b) Barang yang tampaknya serupa, memiliki nama yang serupa, atau memiliki nomor yang sama harus disimpan berjauhan. Memberi garis pada alat dan menggunakan warna yang berbeda untuk menghindari kekeliruan ini akan membantu.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Nama dan lokasi

Pemberian nama terhadap suatu lokasi harus dapat dimengerti oleh setiap orang. Bila barang itu tidak memiliki nama, operator atau karyawan akan kesulitan mencari lokasi barang yang dibutuhkan atau penempatan barang tersebut.

- a) Dalam memberikan tempat penyimpanan, tentukan bukan hanya lokasinya tapi juga raknya. Tentukan dimana segala sesuatu akan diletakkan dan di pastikan bahwa itu benar-benar tempatnya.
- b) Nama barang dan lokasi tempat penyimpanan harus dijadikan satu.

3. Mempermudah mengambil dan menyimpan barang.

- a) Seluruh proses ini bertujuan untuk memperlancar pekerjaan, karena bila setiap barang memiliki tempat dan ada ditempatnya masing-masing, hal ini akan mengurangi kekeliruan dan pekerjaan menjadi lancar.
- b) Juga akan membantu bila lokasi penyimpanan tidak berserakan disuatu tempat. Barang harus disimpan di tempatnya masing-masing, dan sistem itu harus dapat dimengerti, apakah diklasifikasi menurut fungsi, produk, proses, dan sebagainya.
- c) Dalam merancang proses penyimpanan, barang berat harus diletakkan dilantai atau diatas *trolis* sehingga mudah dipergunakan. Barang lain dapat digantungkan pada sangkutan, dan barang yang sering di pakai harus paling mudah ditemukan.
- d) Menempatkan barang sehingga mudah ditemukan dan mudah dipergunakan berarti mempermudah pekerjaan yang akan segera dimulai. Sejumlah orang lebih mudah mengambil barang yang diletakkan setinggi lutut dan bahu.
- e) Penting untuk pemamfaatan seluruh ruang penyimpanan yang ada. Ini berarti merancang ruang sehingga cocok untuk menyimpan setiap barang.

### 2.8.3 Memberi Warna Pada Wilayah Kerja

Dalam memberi warna wilayah kerja ada 3 tahap yang perlu diperhatikan yaitu:

1. Semua lingkungan kerja di cat dengan warna yang tidak menimbulkan *strees*.
2. Tempat istirahat sebaiknya memakai warna yang berkesan *rileks*.
3. Lantai dapat di cat setelah *layout* telah benar-benar ditentukan dan semua barang mempunyai tempat yang pasti.

### 2.9 Pengertian *Seiso* (Resik/Pembersihan)

*Seiso* yaitu selalu membersihkan, menjaga kerapian dan kebersihan (resik). Ini adalah proses pembersihan dasar dimana suatu daerah disapu dan kemudian dipel dengan kain pel. Karena lantai, jendela, maupun dinding harus dibersihkan, *seisodisini* setara dengan aktifitas pembersihan berskala besar yang dilakukan setiap akhir tahun dirumah tangga Jepang.

Meskipun pembersihan besar-besaran diseluruh perusahaan dilakukan beberapa kali dalam setahun, tiap tempat kerja perlu dibersihkan setiap hari. Aktifitas itu cenderung mengurangi kerusakan mesin akibat tumpahan minyak, abu, dan sampah. Contohnya, kalau ada pekerja yang mengeluh ada mesin yang rusak ini tidak berarti mesin itu perlu penyetelan. Sebenarnya, yang diperlukan mungkin hanya program pembersihan ditempat kerja (Yasuhiro, 1995 dikutip Ruslianto, 2013).

Untuk meleksanakan *seiso* atau resik, terlebih dahulu tentukanlah langkah-langkahnya sebagai berikut (Ruslianto 2013) :

1. Tentukan apa yang hendak dibersihkan.
2. Tentukan siapa bertanggung jawab untuk setiap tugas resik.
3. Tentukan metode resik.
4. Siapkan peralatan kebersihan.
5. Peleksanaan resik.

Menentukan prosedur resiko dan pemeriksaan

1. Pokok permasalahan yang jelas

- Yang pertama harus dilakukan adalah melihat keadaan sebenarnya di tempat kerja untuk mengetahui berapa banyak kotoran yang ada, apa ada kebocoran, kerusakan, dan lain-lain.
- Hanya setelah itu dapat dibuat suatu daftar masalah dan pertimbangkan tindakan apa yang dapat diambil.

Kebersihan dalam sudut pandang agama islam adalah :

عَنْ سَعْدِ بْنِ أَبِي وَقَّاصٍ عَنِ أَبِيهِ عَنِ النَّبِيِّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ إِنَّ اللَّهَ طَيِّبٌ يُحِبُّ الطَّيِّبَ نَظِيفٌ يُحِبُّ النَّظَافَةَ كَرِيمٌ يُحِبُّ الْكِرَامَ جَوَادٌ يُحِبُّ الْجَوَادَ فَنَظِّفُوا أَفْنَيْتَكُمْ

"An sa'dibni abi waqqasin 'an abihi 'aninnabiyyi sallallahu 'alaihi wasallama innallaha tayyibun yuhibbuttayyiba nadifun yuhibbunnadifa karimun yuhibbulkarama jawadun yuhibbuljawada fanaddifu afnaitakum". (HR. At-Turmudzi)

Artinya : "Sesungguhnya Allah Ta'ala itu baik (dan) menyukai kebaikan, bersih (dan) menyukai kebersihan, mulia (dan) menyukai kemuliaan, bagus (dan) menyukai kebagusan. Oleh sebab itu, bersihkanlah lingkunganmu". (HR. At-Turmudzi).

الْإِسْلَامُ نَظِيفٌ فَتَنْظِفُوا فَإِنَّهُ لَا يَدْخُلُ الْجَنَّةَ إِلَّا نَظِيفٌ

"Al- islamu nadifun fatanaddafu fainnahu la yadkhululjannata illa nadifun". (HR. Baihaqiy)

Artinya : "Agama Islam itu adalah agama yang bersih atau suci, maka hendaklah kamu menjaga kebersihan. Sesungguhnya tidak akan masuk surga kecuali orang-orang yang suci". (HR. Baihaqiy)



## 2.10 Pengertian *Seiketsu* (Rawat/Pemantapan)

*Seiketsu* sebagai pemantapan yang dilakukan secara terus-menerus dan berulang-ulang, memelihara, pemilahan, penataan, dan pembersihannya. Dengan demikian pemantapan mencakup kebersihan pribadi dan kebersihan lingkungan. Manajemen *visual* yang dipergunakan untuk mencapai dan memelihara kondisi yang dimantapkan sehingga selalu dapat bertindak dengan cepat. Manajemen visual merupakan cara efektif menerapkan penyempurnaan berkesinambungan atau disebut *kaizen* (Osada, 2004).

Tahap ini adalah tahap yang sukar. Tahap ini dapat juga disebut tahap perawatan, merupakan standarisasi dan konsistensi dari masing-masing individu untuk melakukan tahapan-tahapan sebelumnya. Membuat standarisasi dan semua individu harus patuh pada standar yang telah ditentukan. Dapat dimotivasi dengan memberikan hadiah atau hukuman.

Keuntungan yang akan didapat dalam menerapkan *Seiketsu* (rawat/pemantapan) (Suwando, 2012) :

1. Kuantitatif:
  - 1) Biaya penyelenggaraan operasi yang rendah.
  - 2) Biaya pengeluaran tambahan (*overhead*) yang rendah.
  - 3) Efisiensi dari proses meningkat.
  - 4) Kuantitas pengeluaran menurun.
  - 5) Sedikit keluhan dari pelanggan.
  - 6) Produktivitas karyawan meningkat.
2. Kualitatif
  - 1) Mendidik disiplin karyawan positif.
  - 2) Karyawan terus menghasilkan ide kreatif.
  - 3) Kemahiran karyawan meningkat.
  - 4) Karyawan setia kepada organisasi.
  - 5) Citra organisasi meningkat.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### 2.10.1 Menampilkan Ketidak Normalan Dengan Kontrol *Visual*

Karena oranglah yang mengendalikan dan mengatur sesuatu, karyawan anda harus dapat membedakan antara yang normal dengan yang tidak dan melakukan suatu tindakan. Ketidak normalan seringkali merupakan segala sesuatu yang membuat seseorang yang tidak mencarinya gagal menemukannya, tapi seseorang yang waspada dan yang penuh perhatian akan menemukannya, (Robi, 2013).

Bagaimana anda dapat memastikan bahwa ketidak normalan timbul kepermukaan? Dalam pekerjaan sehari-hari, kita menggunakan pikiran untuk mengingat segala sesuatu dan kelima panca indra untuk melaksanakan tugas terbaik kita. Yang penting adalah mengubah indra statis kita menjadi kesadaran yang dinamis. Telah diperkirakan bahwa 60% aktivitas manusia berawal dengan penglihatan. Itulah sebabnya, mengapa manajemen *visual* kadang-kadang disebut sebagai penjelmaan kesadaran visual (Robby, 2013).

### 2.10.2 Metode Manajemen *Visual*

Peralatan harus diberi label dengan nama dan fungsinya. Hal ini berlaku untuk setiap barang (Robby, 2013).

1. Minyak pelumas. Ini adalah salah satu barang yang paling mudah dimengerti dan setiap wadah harus diberi label dengan jelas (mutu) minyak, warna.
2. Label manajemen presisi. Ini harus menunjukkan derajat presisi, tingkat manajemen dan periode berlakunya.
3. Label pemeriksaan tahunan. Pada dasarnya sama dengan stiker pemeriksaan pada mobil anda yang menunjukkan kapan harus diperiksa. Label harus ditempelkan pada semua peralatan sehingga anda tidak kehilangan satu pemeriksaan pun.
4. Label temperatur. Ada banyak hal yang dapat anda lakukan untuk menunjukkan derajat panas, termasuk label khusus dan pewarnaan. Beberapa barang dapat berubah dengan berubahnya temperatur dan yang lain mencatat temperatur tertinggi sehingga anda dapat menemukan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

masalah yang timbul seketika, meskipun kebetulan anda tidak berada di tempat itu pada saat itu.

5. Label tanggung jawab. Label ini harus menunjukkan siapa yang bertanggung jawab atas apa. Setiap orang harus bertanggung jawab atas sesuatu, dan segala sesuatu harus menjadi tanggung jawab seseorang.
6. Label lain. Diantara beberapa label lain yang dapat anda gunakan adalah label yang menunjukkan barang itu untuk apa dan menarik adalah label yang menunjukkan barang itu untuk apa dan menarik.
7. Label daerah pada meteran. Setiap meteran harus ada petunjuk yang jelas tentang nilai normal apa dan dimana daerah yang berbahayanya. Hal ini harus dicatat dengan jelas dilabel, mungkin di tekankan dengan pemberian kode warna. Perinsip yang sama berlaku untuk persediaan barang, dan harus ada indikasi *visual* bila saatnya tiba untuk memasang ulang.
8. Tanda cocok. Dengan membuat garis pada mesin dan pada baut atau sekrup, anda dapat mengetahui dengan jelas kapan baut atau sekrup diputar dengan kencang. Selain itu, gagal menyatu dengan garis memberikan tanda *visual* dengan segera bahwa baut itu lepas.
9. Tanda posisi. Merupakan gagasan yang baik memberikan tanda posisi kecil dimana barang disimpan. Buat gambar telapak kaki dimana orang harus berdiri. Buat tanda di lantai untuk menunjukkan daerah berbahaya. Buat garis untuk menunjukkan dimana alat harus berhenti. Pasang berbagai tanda *visual* sehingga setiap orang dapat melihat apa yang sedang terjadi dan untuk mengantisipasi apa yang akan terjadi kemudian.

## 2.11 *Shitsuke* (Rajin/Pembiasaan)

*Shitsuke*/Rajin berarti pelatihan dan peningkatan kemampuan untuk melakukan apa yang ingin kita lakukan meskipun hal tersebut sulit untuk dilakukan (Robby, 2013).

*Shitsuke* berarti suatu peralatan dan kemampuan pembentuk kebiasaan, terkait dengan melakukan pekerjaan berulang-ulang sehingga secara alami dilakukan dengan benar. Ini merupakan cara mengubah kebiasaan buruk dan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

menciptakan kebiasaan yang baik. 5S tidak akan berhasil tanpa pembiasaan (Robby, 2013).

Dalam hal ini penekanannya adalah untuk menciptakan tempat kerja dengan kebiasaan dan perilaku yang baik. Dengan mengajarkan setiap orang apa yang harus dilakukan dan memerintahkan setiap orang untuk meleksanakannya, maka kebiasaan buruk akan terbuang dan kebiasaan baik akan terbentuk.

Dari penjelasan diatas dapat diketahui bahwa *Shitsuke* adalah suatu sikap kerja tentang bagaimana seseorang memperlakukan tempat kerja secara benar sehingga dapat di ciptakan kemudahan dalam bekerja.

Tujuan dilakukan *Shitsuke* yaitu:

1. Partisipasi penuh dalam hal pengembangan kebiasaan dalam hal mematuhi aturan ditempat kerja.
2. Melakukan komunikasi dan umpan balik secara rutin.

Kegiatan-kegiatan untuk memperoleh *Shitsuke* yaitu:

1. Semua melakukan *clening* dan menyediakan waktu untuk olahraga dengan rutin.
2. Memakai alat *Safety* dengan baik.
3. Latihan terhadap penanganan keadaan darurat (*emergency*).
4. Pembuatan manual 5S.
5. Pembiasaan disiplin ditempat kerja.

### 2.11.1 Pembentukan Kebiasaan

Tidak terlalu sulit memiliki kebiasaan untuk meleksanakan apa yang diharapkan dari anda (Osada, 2002)

1. Biasakan (Sistematisasi) perilaku jika anda menginginkan hasil yang baik.
2. Perilaku komunikasi dan pelatihan untuk memperoleh mutu yang terjamin.
3. Atur supaya setiap orang mengambil bagian dan setiap orang melakukan sesuatu, kemudian mengimplementasikannya.
4. Atur segala sesuatu sehingga setiap orang merasa tanggung jawab atas apa yang mereka kerjakan. Orang harus mengungkapkan dengan kata-kata tanggung jawab masing-masing setiap hari, dan mereka melaksanakannya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Jika mereka membuat kesalahan, manajemen harus menunjukkannya dan memastikan bahwa hal itu diperbaiki. Inilah cara melambangkan praktek yang baik, dan bagaimana anda menciptakan tempat kerja yang disiplin. Setiap orang bekerja sama memperkuat tim dan memperkuat perusahaan.

### 2.11.2 Kampanye Ketaatan Pada Peraturan

Praktek adalah cara terbaik untuk memastikan bahwa orang-orang dapat melakukan apa yang harus mereka lakukan setiap hari. Walaupun rutinitas sehari-hari harus selalu memperkuat kebiasaan baik, seringkali hal itu merupakan pekerjaan yang membosankan serta menghalangi kemampuan seseorang. Itulah sebabnya anda harus membuat tema khusus membahas latihan dan menyuruh setiap orang mempraktekkan hal yang sama. Usahakan supaya anda dapat menemukan suatu cara untuk membuat suatu permainan mengenai hal itu, mula-mula untuk kesenangan kemudian sebagai kompetisi. Sekalipun orang telah mengetahui bagaimana melakukan sesuatu, mempraktekkan dengan cara ini akan menyegarkan ingatan dan mengasah keterampilan (Osada, 2002).

Pembiasaan Dalam sudut pandang islam sebagai mana firman Allah SWT. Adalah :

وَلَا تُفْسِدُوا فِي الْأَرْضِ بَعْدَ إِصْلَاحِهَا وَادْعُوهُ خَوْفًا وَطَمَعًا  
إِنَّ رَحْمَتَ اللَّهِ قَرِيبٌ مِّنَ الْمُحْسِنِينَ

Artinya : “Dan janganlah kamu membuat kerusakan di muka bumi, sesudah (Allah) memperbaikinya dan berdoalah kepada-Nya dengan rasa takut (tidak akan diterima) dan harapan (akan dikabulkan). Sesungguhnya rahmat Allah amat dekat kepada orang-orang yang berbuat baik.” (AL-A’raf / 7:56, Al-Qur’an Al-Karim (Tarjamah Mahmud Yunus, 2000).

Sebagaimana sabda Nabi Muahammad SAW yang berbnyi :

عَنْ عَبْدِ اللَّهِ بْنِ عُمَرَ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُمَا قَالَ أَخَذَ رَسُولُ اللَّهِ

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.  
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ بِمَنْكِبِي فَقَالَ كُنْ فِي الدُّنْيَا كَأَنَّكَ غَرِيبٌ  
 أَوْ عَابِرُ سَبِيلٍ وَكَانَ ابْنُ عُمَرَ يَقُولُ إِذَا أَمْسَيْتَ فَلَا تَتَنَتَّرِ  
 الصَّبَاحَ وَإِذَا أَصْبَحْتَ فَلَا تَتَنَتَّرِ الْمَسَاءَ وَخُذْ مِنْ صِحَّتِكَ  
 لِمَرَضِكَ وَمِنْ حَيَاتِكَ لِمَوْتِكَ

Artinya:

Dari Ibnu Umar Radhiallahu Anhuma, ia berkata: *“Rasulullah Shallallahu Alaihi Wasallam memegang pundakku, lalu bersabda: Jadilah engkau di dunia ini seakan-akan sebagai orang asing atau pengembara. Lalu Ibnu Umar Radhiallahu Anhuma berkata: “Jika engkau di waktu sore, maka janganlah engkau menunggu pagi dan jika engkau di waktu pagi, maka janganlah menunggu sore dan pergunakanlah waktu sehatmu sebelum kamu sakit dan waktu hidupmu sebelum kamu mati”*. (HR. Bukhari, Kitab Ar Riqaq).

**2.11.3 Pemborosan (Muda)**

*Muda* dalam bahasa Jepang berarti pemborosan, pemborosan diartikan sebagai segala sesuatu yang tidak mempunyai atau tidak memberi nilai tambah. Taichi Ohno dalam buku *Toyota Kaizen Methods* mengelompokkan pemborosan di *gempa* ke dalam tujuh jenis yaitu:

1. Pemborosan produk berlebih  
 Pemborosan pada produksi merupakan dampak dari seseorang yang selalu khawatir terhadap berbagai masalah yang dihadapi seperti gangguan *mein*, cacat produksi, atau ketidakhadiran karyawan, sehingga mereka memaksakan diri untuk memproduksi lebih banyak agar selalu berada disisi yang aman. Pemborosan jenis ini merupakan akibat dari upaya mendahului jadwal produksi. Alam sistem produksi tepat waktu, mendahului jadwal produksi lebih buruk dari pada terlambat produksi. Produksi yang berlebih berasal dari asumsi dan pandangan yang salah yaitu:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Berproduksilah sebanyak yang anda mampu lakukan, abaikan kecepatan produksi yang mampu diikuti oleh berikutnya.
- b. Berikan kebebasan kepada operator untuk bekerja secara borongan.
- c. Biarkan setiap jalur kerja untuk meningkatkan produktivitasnya masing-masing.
- d. Tingkatkan kecepatan *output* mengimbangi “lulus inspeksi langsung” yang kurang karna tingkat cacat yang dihasilkan. (lulus inspeksi langsung adalah persentase dari produk yang dapat diselesaikan tanpa pengerjaan ulang).
- e. Memfaatkan mesin untuk memproduksi lebih dari yang diperlukan, karena kapasitas yang dimiliki memang lebih.
- f. Tarapan penggunaan mesin yang mahal agar *depresiasi* tinggi dan memaksa untuk menaikkan tingkat pemanfaatannya

2. Pemborosan persediaan

Produk jadi, setengah jadi, atau komponen yang berstatus persediaan merupakan pemborosan. Dengan kelebihan barang persediaan tidak ada nilai tambah yang tercipta bahkan terjadi penurunan kualitas diakibatkan bertambahnya waktu (adanya kadaluarsa). Bila pemborosan persediaan tidak ada, berbagai pemborosan lainnya dapat dihindari. Persediaan seringkali dipandang sebagai tingkat permukaan air kolam yang menyembunyikan berbagai masalah yang tersembunyi dibawahnya, seperti: kualitas, gangguan mesin, absensi dan lain-lain. Tingkat persediaan yang rendah memberikan petunjuk penting dan terfokus bagi kita dalam merumuskan masalah yang harus ditangani dan juga hal ini memberikan dorongan untuk segera menangani begitu sasaran yang dituju oleh sistem produksi *just in time*.

3. Pemborosan pengerjaan ulang karena cacat

Hasil produksi yang cacat dapat mengganggu produksi dan membutuhkan pengerjaan ulang yang mahal, hal ini merupakan pemborosan sumber daya maupun upaya yang telah ditanamkan. Produk cacat dapat mengakibatkan kerusakan pada mesin atau peralatan yang terdapat pada proses berikutnya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Permasalahan terjadinya cacat bisa ditanggulangi dengan menerapkan motto “benar sejak awal”.

4. Pemborosan Gerak Kerja

Gerak kerja seseorang yang tidak berkaitan langsung dengan nilai tambah adalah tidak produktif dan merupakan pemborosan. Gerakan-gerakan yang tidak memberi nilai tambah antara lain: mengambil benda kerja, membawanya dan menggunakannya, preposisi, berjalan dan sebagainya. Dalam mengenali pemborosan gerakan kerja, kita harus mengamati cara operator menggunakan tangan dan kakinya, dari pengamatan itu dapat dipikirkan penataan dari komponen serta dikembangkan peralatan dan *jig* yang tepat juga.

5. Pemborosan proses

Kadang-kadang teknologi yang kurang tepat atau rancangan produk yang kurang baik berakibat pada pemborosan yang terjadi pada pemrosesan. Pemborosan pada pemrosesan pada banyak kasus umumnya diakibatkan karena kegagalan dalam melakukan sinkronisasi proses.

6. Pemborosan waktu tunggu.

Pemborsan waktu tunggu terjadi bila terdapat operator yang tidak bekerja (mengangur) atau saat operator menunda bekerja sebagai teknik mengatasi berbagai keadaan, seperti jalur kerja yang tidak seimbang, komponen yang belum tersedia, atau gangguan mesin.

7. Pemborosan transportasi

Transportasi adalah kegiatan penting dalam operasi di *gembanamun* sesungguhnya memindahkan *material* maupun benda kerja sama sekali tidak menciptakan nilai tambah pada barang tersebut.

Pemborosan dari sudut pandang agama islam sebagaimana Firman Allah.

وَالَّذِينَ إِذَا أَنْفَقُوا لَمْ يُسْرِفُوا وَلَمْ يَقْتُرُوا وَكَانَ بَيْنَ ذَلِكَ قَوَامًا

Artinya : “dan orang-orang yang apabila membelanjakan (hartanya kepada anak-anak mereka), mereka tidak berlebih-lebihan dan tidak pula kikir, dan



adalah diantara yang demikian itu mengambil jalan pertengahan (yakni tengah-tengah) (QS.AL-Furqan 67).

Kemudian Rasulullah SAW. Menegaskan bahwa, sikap boros atau tabzir tidak saja dalam hal makan atau minum, akan tetapi juga dalam beribadah, sebagai mana sabdanya :

رأى رسول الله صلى الله عليه وسلم رجلاً يتوضأ  
فقال لا تسرف لا تسرف

Artinya :

Rasulullah SAW. Telah melihat seorang laki-laki berwudhu', lalu beliau bersabda "jangan kamu berlebih-lebihan. Jangan kamu berlebih-lebihan" (HR.Ibnu Majah dari Ibnu Umar, dalam Syaikh Muhammad Nashiruddin Al Albani: 1997).

Allah menegaskan bahwa, orang yang beraku boros adalah saudara syatan, karena sama-sama ingkar terhadap nikmat Allah SWT. Ungkapan ini merupakan celaan terhadap orang-orang yang boros. Menghambur-hamburkan kekayaan di luar perintah Allah, memperturutkan godaan syaitan. Allah berfirman :

إِنَّ الْمُبْذِرِينَ كَانُوا إِخْوَانَ الشَّيَاطِينِ ط وَكَانَ الشَّيْطَانُ لِرَبِّهِ  
كَفُورًا

Artinya : (Sesungguhnya orang-orang pemboros itu adalah saudara-saudara setan) artinya berjalan pada jalan setan (dan setan itu adalah sangat ingkar kepada Rabbnya) sangat ingkar kepada nikmat-nikmat yang dilimpahkan oleh-Nya, maka demikian pula saudara setan yaitu orang yang pemboros. (Tafsir Al-Jalain) QS AL-Israa' : 27 Al-Qur'an Al-Karim (Tarjamah Mahmud Yunus, 2000).

## 2.12 Lingkungan Kerja

### 2.12.1 Pengertian Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja adalah kehidupan sosial, psikologi, dan fisik dalam perusahaan yang berpengaruh terhadap pekerja dalam melaksanakan tugasnya. Kehidupan manusia tidak terlepas dari berbagai keadaan lingkungan sekitarnya, antara manusia dan lingkungan terdapat hubungan yang sangat erat. Dalam hal ini, manusia akan selalu berusaha untuk beradaptasi dengan berbagai keadaan lingkungan sekitarnya (Nitisemito, 1992).

Demikian pula halnya ketika melakukan pekerjaan, karyawan sebagai manusia tidak dapat dipisahkan dari berbagai keadaan disekitar tempat mereka bekerja, yaitu lingkungan kerja. Selama melakukan pekerjaan, setiap pegawai akan berinteraksi dengan berbagai kondisi yang terdapat dalam lingkungan kerja. Lingkungan kerja adalah sesuatu yang ada disekitar para pekerja dan yang mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan (Nitisemito, 1992).

Kondisi lingkungan kerja dikatakan baik atau sesuai apabila manusia dapat melaksanakan kegiatan secara optimal, sehat, aman, dan nyaman. Kesesuaian lingkungan kerja dapat dilihat akibatnya dalam jangka waktu yang lama lebih jauh lagi lingkungan-lingkungan kerja yang kurang baik dapat menuntut tenaga kerja dan waktu yang lebih banyak dan tidak mendukung diperolehnya rancangan sistem kerja yang efisien (Sedarmayanti, 2001).

Menurut (Sedarmayanti, 2001), lingkungan kerja merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja seorang pegawai. Seorang pegawai yang bekerja di lingkungan kerja yang mendukung dia untuk bekerja secara optimal akan menghasilkan kinerja yang baik, sebaliknya jika seorang pegawai bekerja dalam lingkungan kerja yang tidak memadai dan tidak mendukung untuk bekerja secara optimal akan membuat pegawai yang bersangkutan menjadi malas, cepat lelah sehingga kinerja pegawai tersebut akan rendah.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## 2.12.2 Jenis Lingkungan Kerja

### a. Lingkungan Kerja Fisik

Lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat disekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi pegawai baik secara langsung maupun tidak langsung. Lingkungan kerja fisik dapat dibagi menjadi dua kategori yaitu:

1. Lingkungan kerja yang langsung berhubungan dengan pegawai seperti pusat kerja, kursi, meja, dan sebagainya.
2. Lingkungan perantara atau lingkungan umum dapat juga disebut lingkungan kerja yang mempengaruhi kondisi manusia misalnya temperatur, kelembaban, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, getaran mekanik, bau tidak sedap, warna dan lain-lain

Untuk dapat memperkecil pengaruh lingkungan fisik terhadap karyawan, maka langkah pertama harus mempelajari manusia, baik mengenal fisik dan tingkah lakunya, kemudian digunakan sebagai dasar memikirkan lingkungan fisik yang sesuai.

### b. Lingkungan Kerja Non Fisik

Lingkungan kerja non fisik adalah semua keadaan yang terjadi yang berkaitan dengan hubungan kerja, baik hubungan dengan atasan, maupun hubungan dengan sesama rekan kerja ataupun hubungan dengan bawahan. Perusahaan hendaknya dapat mencerminkan kondisi yang mendukung kerja sama antar tingkat atasan, bawahan maupun yang memiliki status yang sama. Kondisi yang hendaknya diciptakan adalah suasana kekeluargaan, komunikasi yang baik, dan pengendalian diri (Nitisemito, 2000).

## 2.12.3 Manfaat Lingkungan Kerja

Manfaat lingkungan kerja adalah menciptakan gairah kerja, sehingga produktivitas dan prestasi kerja meningkat. Sementara itu, manfaat yang diperoleh karena bekerja dengan orang-orang yang termotivasi adalah pekerjaan dapat terselesaikan dengan tepat, yang artinya pekerjaan diselesaikan sesuai standar

yang benar dan dalam skala waktu yang ditentukan. Prestasi kerjanya akan dipantau oleh individu yang bersangkutan, dan tidak akan menimbulkan terlalu banyak pengawasan serta semangat juangnya akan tinggi (Ishak, 2003).

### 2.13 Daftar Cocok (*Checklis*) Mengenai Penerapan *Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Dan Shitsuke*.

#### 2.13.1 Memberikan Penilaian Persentase Untuk Tiap *Sub Variabel*

Daftar cocok (*checklis*) menunjukkan ada 4 kriteria untuk setiap *sub variabel* dalam penilaian penerapan 5S pada PT. Gilang Permata Bersaudara. Sehingga untuk mempermudah penilaian mengenai penerapan *Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, dan Shitsuke* tersebut menggunakan persentase.

Keuntungan menggunakan persentase sebagai alat bantu untuk menyajikan sebuah informasi, dengan persentase tersebut pembaca laporan penelitian akan mengetahui sejauh mana tiap-tiap bagian atau aspek di dalam keseluruhan konteks permasalahan yang sedang di bahas.

Penilaian tersebut dengan cara mengukur kondisi kriteria kondisi terlaksana dibandingkan dengan kondisi yang diharapkan. Kriteria-kriteria tersebut tentunya menjadi patokan untuk mengetahui sejauh mana terlaksananya penerapan *Seiri, Seiton, Seiso, Shetsuke, dan Seiketsu* pada PT. Gilang Permata Bersaudara. sehingga dapat kita gunakan Rumus perbandingan untuk mendapatkan persentase sebagai berikut :

$$\text{Prosentase Penerapan 5S} = \frac{\text{kriteria terlaksana}}{\text{total kriteria tiap sub variabel}} \times 100\% \dots\dots\dots (2.2)$$

Berdasarkan Rumus di atas apabila peneliti menentukan ukuran untuk semua kriteria tiap *sub variabel* dan 100% untuk *sub variabel* yang memenuhi keempat tolak ukur, jika hanya tiga kriteria akan dikatakan 75%, jika hanya dua kriteria terlaksana di katakan penerapannya 50%, jika yang terlaksana satu kriteria penerapannya 25%, dan jika tidak ada satupun kriteria yang terlaksana maka penerapannya di katakan 0%.

### 2.13.2 Memberikan Sebuah Predikat Mengenai 5S.

Dari hasil prosentase mengenai penerapan 5S pada PT. Gilang Permata Bersaudara maka selanjutnya pemberian predikat pada penerapan 5S adalah sebagai berikut :

- a. Jika *Sub Variabel* 5S memenuhi keempat kriteria maka pertama-pertama peneliti memberi angka 100% kemudian diganti dengan predikat penerapannya “Efektif”
- b. Jika *Sub Variabel* 5S memenuhi tiga kriteria maka di beri tingkatan ketercapaiannya 75% kemudian diganti dengan predikat penerapannya “Cukup Efektif”
- c. Jika *sub variabel* 5S memenuhi dua kriteria maka diberi tingkatan ketercapaian penerapannya 50% kemudian diganti dengan predikat penerapannya “Kurang Efektif”
- d. Jika *Sub Variabel* 5S hanya satu kriteria maka diberi tingkatan ketercapaiannya 25% kemudian diganti dengan predikat penerapannya “Tidak Efektif”
- e. Jika *Sub Variabel* 5S sama sekali tidak memenuhi kriteria maka diberi tingkatan ketercapaian penerapannya 0% kemudian diganti dengan predikat “Sangat Tidak Efektif”

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.