

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Pustaka

Arti yang luas dimiliki oleh setiap kata-kata, demikian pula dengan aktivitas 5S dan kinerja mempunyai pemahaman yang luas dan terkadang bahkan memiliki pemahaman yang kurang jelas. Umumnya tahapan-tahapan 5S dan kinerja pendefinisian secara baku tidak ada penjabarannya, yang ada adalah prinsip-prinsip dalam tahapan-tahapan 5S dan kinerja. Prinsip-prinsip tersebut mengacu kepada sikap mental dan aktivitas yang akan dilakukan diperlukan dalam melaksanakan setiap tahapan 5S dan kinerja.

2.1.1 Pengertian Manajemen

Menurut Harold Koonzt dan Ciry l O'Donnel dalam bukunya Yaya Ruyatnasih (2018:3). "Manajemen adalah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Dengan demikian manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, penggerakan dan pengendalian".

Menurut Stoner dalam bukunya Hani Handoko (2015:8). "Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan".

Menurut Malayu (2011:2). "Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu".

Berdasarkan pengertian diatas dapat dibuat sintesis bahwa manajemen adalah suatu ilmu yang mengelola segala sumber daya yang ada dan juga membuat suatu sistem perencanaan, pengorganisasin, penggerakan dan pengendalian. Sehingga bisa mencapai tujuan yang sudah ditentukan.

2.1.1.1 Fungsi Manajemen

Berdasarkan pengertian diatas, maka dapat disimpulkan tahapan manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian. Tahapan tersebut merupakan fungsi-fungsi manajemen. Menurut Amirullah (2015:8). “Fungsi manajemen terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian. Berikut pengertiannya:

1. Perencanaan

Perencanaan dapat diartikan sebagai suatu proses untuk menentukan tujuan serta sasaran yang ingin dicapai dan mengambil langkah-langkah strategis guna mencapai tujuan tersebut. Melalui perencanaan seorang manajer akan dapat mengetahui apa saja yang harus dilakukan dan bagaimana cara untuk melakukannya. Menentukan tingkat penjualan pada periode yang akan datang, berapa tingkat kebutuhan tenaga kerja, berapa modal yang dibutuhkan dan bagaimana cara memperolehnya, seberapa tingkat persediaan yang harus ada digudang serta keputusan apakah perlu dilakukan suatu ekspansi merupakan bagian dari kegiatan perencanaan.

Kegiatan utama dalam fungsi perencanaan adalah sebagai berikut:

- a). Menetapkan tujuan dan target bisnis.
- b). Merumuskan strategi untuk mencapai tujuan dan target bisnis tersebut.
- c). Menentukan sumber-sumber daya yang diperlukan.
- d). Menetapkan standar/indikator keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan target bisnis.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan proses pemberian perintah, pengalokasian sumber daya serta pengaturan kegiatan secara terkoordinir kepada setiap individu dan kelompok untuk menerapkan rencana. Kegiatan-kegiatan yang terlibat dalam pengorganisasian mencakup tiga kegiatan yaitu: (1) membagi komponen-komponen kegiatan yang

dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan sasaran dalam kelompok-kelompok, (2) membagi tugas kepada manajer dan bawahan untuk mengadakan pengelompokan tersebut, (3) menetapkan wewenang diantara kelompok atau unit-unit organisasi.

Kegiatan utama lainnya dalam fungsi pengorganisasian adalah sebagai berikut:

- a). Mengalokasikan sumber daya, merumuskan dan menetapkan tugas, dan menetapkan prosedur yang diperlukan.
- b). Menetapkan struktur organisasi yang menunjukkan adanya garis kewenangan dan tanggung jawab.
- c). Kegiatan perekrutan, penyeleksian, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia/tenaga kerja.
- d). Kegiatan penempatan sumber daya manusia pada posisi yang paling tepat.

3. Pengarahan

Pengarahan adalah proses untuk menumbuhkan semangat (*motivation*) pada karyawan agar dapat bekerja keras dan giat serta membimbing mereka dalam melaksanakan rencana untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Melalui pengarahan, seorang manajer menciptakan komitmen, mendorong usaha-usaha yang mendukung tercapainya tujuan. Ketika gairah kerja karyawan menurun seorang manajer segera mempertimbangkan alternatif untuk mendorong kembali semangat kerja mereka dengan memahami faktor penyebab menurunnya gairah kerja.

Kegiatan dalam fungsi pengarahan dan implementasi adalah sebagai berikut:

- a). Mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan, dan pemberian motivasi kepada tenaga kerja agar dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan.

- b). Memberikan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan.
- c). Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan.

4. Pengendalian

Bagian terakhir dari proses manajemen adalah pengendalian (*controlling*). Pengendalian dimaksudkan untuk melihat apakah kegiatan organisasi sudah sesuai dengan rencana sebelumnya. Fungsi pengendalian mencakup empat kegiatan: (1) menentukan standar prestasi, (2) mengukur prestasi yang telah dicapai selama ini, (3) membandingkan prestasi yang telah dicapai dengan standar prestasi, dan (4) melakukan perbaikan jika terdapat penyimpangan dari standar prestasi yang telah ditetapkan.

Kegiatan utama lainnya dalam fungsi pengawasan dan pengendalian adalah sebagai berikut:

- a). Mengevaluasi keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan target bisnis sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan.
- b). Mengambil langkah klarifikasi dan koreksi atas penyimpangan yang mungkin ditemukan.
- c). Melakukan berbagai alternatif solusi atas berbagai masalah yang terkait dengan pencapaian tujuan dan target bisnis.”

2.1.1.2 Batasan Manajemen

Menurut James A.F. Stoner dan Charles Wankel dalam bukunya Siswanto (2015:2). “Memberikan batasan manajemen sebagai berikut. *management is the process of planning, organizing, leading, and controlling the efforts of organization members and of using all other organization resources to achieve stated organization goals* (manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya demi terciptanya tujuan organisasi)”.

2.1.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Gomes dalam bukunya Arif Yusuf Hamali (2018:2) “Memberikan pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia dalam dua pengertian utama, yaitu:

1. Manajemen, berasal dari kata kerja bahasa Inggris *to manage*, yang artinya *mengurus, mengatur, melaksanakan, dan mengelola*.
2. Sumber Daya Manusia, merupakan salah satu sumber daya yang terdapat dalam organisasi, meliputi semua orang yang melakukan aktivitas. Sumber daya yang terdapat dalam suatu organisasi bisa dikelompokkan atas dua macam, yakni: a) sumber daya manusia (*human resource*), dan b) sumber daya non manusia (*non human resource*). Kelompok sumber daya non manusia ini mencakup modal, mesin, teknologi, bahan-bahan (*material*) dan lain-lain”.

Menurut Wayne Monday R dalam bukunya Yoyo Sudaryo (2018:4). “Manajemen sumber daya manusia adalah pemanfaatan sejumlah individu untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi. Pada dasarnya semua manajer membuat segala sesuatunya pekerjaan dapat dilakukan melalui upaya-upaya orang lain, sehingga diperlukan manajemen sumber daya manusia yang efektif”.

Menurut Yuli dalam bukunya Bintoro (2017:16). “Manajemen sumber daya manusia merupakan kegiatan yang mengatur tentang cara pengadaan tenaga kerja, melakukan pengembangan, memberikan kompensasi, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja melalui proses-proses manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi”.

Berdasarkan pengertian diatas dapat dibuat sintesis bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu ilmu yang mengelola sumber daya manusia secara efektif dan efisien, sehingga tujuan organisasi yang sudah dibuat bisa tercapai.

2.1.2.1 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Edy Sutrisno dalam bukunya Benjamin Bukit dan Tasman Malusa (2017:13). “Mendefinisikan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia, sebagai berikut:

1. Perencanaan

Kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan.

2. Pengorganisasian

Kegiatan untuk mengatur pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi kewenangan, integrasi, dan koordinasi dalam bentuk bagan organisasi.

3. Pengarahan dan Pengadaan

Pengarahan adalah kegiatan memberi petunjuk kepada pegawai, agar mau kerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Sedangkan, pengadaan merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapat pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

4. Pengendalian

Merupakan kegiatan mengendalikan pegawai agar menaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana.

5. Pengembangan

Merupakan proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan.

6. Kompensasi

Merupakan pemberian balas jasa langsung berupa uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi.

7. Pengintegrasian

Merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

8. Pemeliharaan

Merupakan kegiatan pemeliharaan atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas agar mereka tetap mau bekerja sampai pensiun.

9. Kedisiplinan

Merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan organisasi, karena tanpa adanya kedisiplinan, maka sulit mewujudkan tujuan maksimal.

10. Pemberhentian

Merupakan putusan hubungan kerja seorang pegawai dari suatu organisasi”.

Menurut Cherrington dalam bukunya Marsam dan Mu'ah (2017:4).
“Fungsi-sungsi sumber daya manusia terdiri dari:

1. *Staffing/Employment*

Fungsi ini terdiri dari tiga aktivitas penting, yaitu perencanaan, penarikan, dan seleksi sumber daya manusia. Sebenarnya manajer bertanggung jawab untuk mengantisipasi kebutuhan sumber daya manusia. Dengan semakin berkembangnya perusahaan, para manajer menjadi lebih tergantung pada departemen sumber daya manusia untuk mengumpulkan informasi mengenai komposisi dan keterampilan tenaga kerja saat ini.

Meskipun penarikan tenaga kerja dilakukan sepenuhnya oleh departemen sumber daya manusia, departemen lain tetap terlibat dengan menyediakan deskripsi dari spesifikasi pekerjaan untuk membantu proses penarikan.

Dalam proses seleksi, departemen sumber daya manusia melakukan penyaringan melalui wawancara, tes, dan menyelidiki latar belakang pelamar. Tanggung jawab departemen sumber daya manusia untuk pengadaan tenaga kerja ini semakin meningkat dengan adanya hukum tentang kesempatan kerja yang sama dan berbagai syarat yang diperlukan perusahaan.

2. *Performance Evaluation*

Penilaian kinerja sumber daya manusia merupakan tanggung jawab departemen sumber daya manusia dan para manajer. Para manajer menanggung tanggung jawab utama untuk mengevaluasi bawahannya dan departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengembangkan bentuk penilaian kinerja tersebut dilakukan oleh seluruh bagian perusahaan.

Departemen sumber daya manusia juga perlu melakukan pelatihan terhadap para manajer tentang bagaimana membuat penilaian kinerja yang akurat.

3. *Compensation*

Dalam hal kompensasi/reward dibutuhkan suatu koordinasi yang baik antara departemen sumber daya manusia dengan para manajer. Para manajer bertanggung jawab dalam hal kenaikan gaji, sedangkan departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengembangkan struktur gaji yang baik. Sistem kompensasi yang memerlukan keseimbangan antara pembayaran dan manfaat yang diberikan kepada tenaga kerja. Pembayaran meliputi gaji, bonus, insentif, dan pembagian keuntungan yang diterima oleh karyawan. Manfaat meliputi asuransi kesehatan, asuransi jiwa, cuti, dan sebagainya. Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kompensasi yang diberikan bersifat kompetitif diantara perusahaan yang sejenis, adil, sesuai dengan hukum yang berlaku (misalnya:UMR), dan memberikan motivasi.

4. *Trainning and Development*

Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk membantu para manajer menjadi pelatih dan penasehat yang baik bagi bawahannya, menciptakan program pelatihan dan pengembangan yang efektif baik bagi karyawan baru (orientasi) maupun yang sudah ada (pengembangan keterampilan), terlibat dalam program pelatihan dan pengembangan tersebut, memperkirakan kebutuhan perusahaan akan program pelatihan dan pengembangan, serta mengevaluasi efektifitas program pelatihan dan pengembangan. Tanggung jawab departemen

sumber daya manusia dalam hal ini juga menyangkut masalah pemutusan hubungan kerja. Tanggung jawab ini membantu restrukturisasi perusahaan dan memberikan solusi terhadap konflik yang terjadi dalam perusahaan.

5. *Employee Relations*

Dalam perusahaan yang memiliki serikat pekerja, departemen sumber daya manusia berperan aktif dalam melakukan negosiasi dan mengurus masalah persetujuan dengan pihak serikat pekerja. Membantu perusahaan menghadapi serikat pekerja merupakan tanggung jawab departemen sumber daya manusia. Setelah persetujuan disepakati, departemen sumber daya manusia membantu para manajer tentang bagaimana mengurus persetujuan tersebut dan menghindari keluhan yang lebih banyak. Tanggung jawab utama departemen sumber daya manusia adalah untuk menghindari praktek-praktek yang tidak sehat (misalnya: mogok kerja, demonstrasi).

Dalam perusahaan yang tidak memiliki serikat pekerja, departemen sumber daya manusia dibutuhkan untuk terlibat dalam hubungan karyawan. Secara umum, para karyawan tidak bergabung dengan serikat kerja jika gaji merasa cukup memadai dan mereka percaya bahwa pihak perusahaan bertanggung jawab terhadap kebutuhan mereka. Departemen sumber daya manusia dalam hal ini perlu memastikan apakah para karyawan diperlakukan secara baik dan apakah ada cara yang baik dan jelas untuk mengatasi keluhan. Setiap perusahaan, baik yang memiliki serikat pekerja atau tidak, memerlukan suatu cara yang tegas untuk meningkatkan kedisiplinan serta mengatasi keluhan dalam upaya mengatasi permasalahan dan melindungi tenaga kerja.

6. *Safety and Health*

Setiap perusahaan wajib memiliki dan melaksanakan program keselamatan untuk mengurangi kejadian yang tidak diinginkan dan menciptakan kondisi yang sehat. Tenaga kerja perlu diingatkan secara terus menerus tentang pentingnya keselamatan kerja. Suatu program keselamatan kerja yang efektif dapat mengurangi jumlah kecelakaan dan meningkatkan kesehatan tenaga kerja secara umum. Departemen sumber daya manusia mempunyai tanggung jawab utama untuk mengadakan pelatihan tentang

keselamatan kerja, mengidentifikasi dan memperbaiki kondisi yang membahayakan tenaga kerja, dan melaporkan adanya kecelakaan kerja.

7. *Personnel Research*

Dalam usahanya untuk meningkatkan efektifitas perusahaan, departemen sumber daya manusia melakukan analisis terhadap masalah individu dan perusahaan serta membuat perubahan yang sesuai. Masalah yang sering diperhatikan oleh departemen sumber daya manusia adalah penyebab terjadinya ketidak hadiran dan keterlambatan karyawan, bagaimana prosedur penarikan dan seleksi yang baik dan penyebab ketidak puasan tenaga kerja. Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengumpulkan dan menganalisis informasi yang menyinggung masalah ini. Hasilnya digunakan untuk menilai apakah kebijakan yang sudah ada perlu diadakan perubahan atau tidak.”

2.1.2.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Cushway dalam bukunya Sutrisno (2016:7). “Tujuan manajemen sumber daya manusia meliputi:

1. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan sumber daya manusia untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja yang tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.
2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur sumber daya manusia yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
3. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi sumber daya manusia.
4. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya.

5. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.
6. Menyediakan media komunikasi anatar pekerja dan manajemen organisasi.
7. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen sumber daya manusia”.

Menurut Rahmat Hasbullah (2017:10). “Pentingnya manajemen yang baik dari tenaga kerja (termasuk pekerja, supervisor, dan manajer) tidak dapat dilebih-lebihkan. Seringkali keunggulan kompetitif terbesar yang perusahaan dapat miliki adalah pengetahuan, keterampilan, kompetensi, motivasi, dan produktivitas tenaga kerja. Dalam lingkungan yang kompetitif, keuntungan tradisional seperti akses pada modal dan pelanggan jauh lebih sulit untuk bertahan dipasar terbuka. Produk unggulan dan layanan dengan mudah dapat disalin, dan bahkan paten umumnya hanya menawarkan keunggulan sementara atas pesaing. Dalam rangka untuk memanfaatkan keunggulan. Atas dasar tersebut diatas manajemen sumber daya manusia memiliki tujuan untuk meningkatkan kontribusi produktif orang-orang yang ada dalam perusahaan melalui sejumlah cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis, dan sosial.”

Menurut Marsam dan Mu’ah (2017:8). “Tujuan-tujuan manajemen sumber daya manusia terdiri dari empat tujuan, yaitu:

1. Tujuan Organisasional

Ditujukan untuk dapat mengenali keberadaan manajemen sumber daya manusia (MSDM) dalam memberikan kontribusi pada pencapaian efektivitas organisasi. Walaupun secara formal suatu departemen sumber daya manusia diciptakan untuk membantu para manajer, namun demikian para manajer tetap bertanggung jawab terhadap kinerja karyawan. Departemen sumber daya manusia membantu para manajer dalam menangani hal-hal yang berhubungan dengan sumber daya manusia organisasional.

2. Tujuan Fungsional

Ditujukan untuk mempertahankan kontribusi departemen pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sumber daya manusia menjadi tidak berharga jika manajemen sumber daya manusia memiliki kriteria yang lebih rendah dari tingkat kebutuhan organisasi.

3. Tujuan Sosial

Ditujukan untuk secara etis dan sosial merespon terhadap kebutuhan-kebutuhan dan tantangan-tantangan masyarakat melalui tindakan meminimasi dampak negatif terhadap organisasi. Kegagalan organisasi dalam menggunakan sumber dayanya bagi keuntungan masyarakat dapat menyebabkan hambatan-hambatan.

4. Tujuan Personal

Ditujukan untuk membantu karyawan dalam pencapaian tujuannya, minimal tujuan-tujuan yang dapat mempertinggi kontribusi individu terhadap organisasi. Tujuan personal karyawan harus dipertimbangkan jika para karyawan harus dipertahankan, dipensiunkan, atau dimotivasi.

Jika tujuan personal tidak dipertimbangkan, kinerja dan kepuasan karyawan dapat menurun dan karyawan dapat meninggalkan organisasi.”

2.1.3 Pengertian Budaya Kerja dan Budaya Kerja di Indonesia

Para ahli mendefinisikan budaya kerja, antara lain :

Menurut Nawawi (2003). “Budaya kerja ialah kebiasaan yang dilakukan berulang-ulang oleh pegawai dalam suatu organisasi, pelanggaran terhadap kebiasaan tersebut memang tidak ada sangsi yang tegas, tapi dari pelaku organisasi secara moral telah menyepakati bahwa kebiasaan tersebut adalah kebiasaan yang harus ditaati dalam rangka pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai tujuan.”

Berdasarkan uraian tersebut menunjukkan bahwa, budaya kerja ialah perilaku yang dilakukan secara berulang oleh setiap individu dalam

suatu organisasi dan sudah menjadi kebiasaan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Menurut Triguno (2003). “Budaya kerja dapat didefinisikan sebagai suatu falsafah yang didasarkan oleh pandangan hidup sebagai nilai-nilai yang menjadi sifat, kebiasaan, dan kekuatan pendorong, membudaya dalam kehidupan suatu kelompok masyarakat atau organisasi yang tercermin dari sikap menjadi perilaku, kepercayaan, cita-cita, pendapat dan tindakan yang terwujud sebagai kerja atau bekerja.”

Menurut Ndraha (2003). “Budaya kerja didefinisikan sebagai sekelompok pikiran dasar atau program mental yang bisa bermanfaat untuk meningkatkan efisiensi kerja dan kerjasama manusia yang dimiliki oleh suatu golongan masyarakat.”

Menurut Osborn dan Plastrik (2002). “Budaya kerja ialah seperangkat perilaku perasaan dan kerangka psikologis yang terinternalisasi sangat mendalam dan dimiliki bersama oleh anggota organisasi.”

Menurut Mangkunegara (2005). “Budaya kerja adalah seperangkat asumsi atau sistem keyakinan, nilai-nilai dan norma yang dikembangkan dalam organisasi yang dijadikan pedoman tingkah laku bagi anggota-anggotanya untuk mengatasi masalah adaptasi eksternal dan integrasi internal.”

Menurut Hartanto (2009). “Budaya kerja adalah perwujudan dari kehidupan yang dijumpai di tempat kerja. Budaya kerja adalah suatu sistem makna yang terkait dengan kerja, pekerjaan, interaksi kerja, yang disepakati bersama, dan digunakan dalam kehidupan kerja sehari-hari.”

Budaya di tempat kerja yang positif akan menarik bakat, mendorong keterlibatan, memengaruhi kebahagiaan dan kepuasan, serta memengaruhi kinerja.

Budaya kerja dalam organisasi atau perusahaan sama pentingnya dengan strategi bisnis karena itu dapat memperkuat atau merusak tujuan

organisasi. Budaya kerja yang berkembang dalam organisasi atau perusahaan sangat dipengaruhi oleh budaya yang berkembang di negara tempat organisasi tersebut berada, tidak terkecuali di negara kita, Indonesia. Di Indonesia juga terdapat beberapa budaya kerja yang telah berkembang dan berpengaruh pada kinerja masyarakat Indonesia.

Menurut Feriyanto dan Triana (2015), “berikut ini beberapa budaya kerja yang berkembang di Indonesia :

1. **Gotong-royong**

Gotong-royong merupakan salah satu kebudayaan khas Bangsa Indonesia. Gotong-royong dapat membuat pekerjaanmu cepat selesai, selain itu juga bisa menimbulkan rasa empati antar rekan kerja yang dapat berdampak positif pada mood tim kerja.

Gotong-royong di tempat kerja bukan hanya terbatas dalam pekerjaan formal, namun juga dapat dimulai dengan membersihkan tempat kerja secara bersama-sama. Misalnya yaitu merapikan berkas-berkas dan map yang ada di lemari. Dengan demikian, [lingkungan budaya](#) kerja akan menjadi lebih nyaman.

2. **Musyawaharah KARAWANG**

Musyawaharah secara harafiah dapat diartikan dengan berunding. Untuk para pengambil keputusan di perusahaan, alangkah baiknya apabila segala sesuatu yang bersifat strategis dirundingkan terlebih dahulu dan ditimbang manfaat dan risikonya.

Misalnya yaitu rancangan program dikemukakan dan didiskusikan di antara pihak-pihak yang terkait (pimpinan, bagian riset dan pengembangan, pemasaran, keuangan). Setiap orang berhak untuk mengemukakan pendapatnya, sehingga bisa tercapai kesepakatan. Melalui musyawarah, pengambil keputusan bisa menghindari keputusan yang terburu-buru dan kurang tepat.

3. **Senioritas Tak Terlalu Menonjol**

Di Indonesia, seorang junior mungkin dapat membuat lelucon atau mengajukan pertanyaan yang ramah kepada seorang senior, tetapi hal itu sama sekali berbeda dengan di Jepang. Senioritas sangat jelas di negara

sakura. Meskipun demikian, junior atau bawahan harus memanggil atasan dengan Bapak yang berarti Tuan atau Ibu yang berarti Nyonya. Tidak diizinkan untuk langsung memanggil mereka dengan nama depan atau nama panggilan mereka kecuali orang tersebut telah membuat pengecualian. Ini untuk menunjukkan kesopanan dan rasa hormat. Yang terpenting, ini juga menunjukkan senioritas.

Contoh senioritas di negara Jepang : karyawan Jepang di tingkat junior diharapkan dan diminta untuk menghormati senior mereka. Mereka tidak seharusnya mengajukan pertanyaan tajam dan harus bertindak profesional sepanjang waktu. Senioritas juga berlaku di negara-negara Asia Timur lainnya dengan budaya kerja yang kurang lebih serupa, seperti Korea dan Cina.

4. Menghindari Konflik

Pekerja di Indonesia berusaha semaksimal mungkin untuk menghindari segala jenis konflik. Sikap ini terkait dengan budaya Indonesia menjaga perdamaian. Pekerja juga ingin memiliki kedamaian dan harmoni di tempat kerja mereka.

Mereka tidak suka konfrontasi sehingga mereka sering mencoba untuk menjaga percakapan dengan nada bersahabat untuk menghindari memicu perselisihan.

5. Rekan Kerja Menjadi Teman

Tidak seperti di negara lain di mana ada batas yang pasti antara menjadi rekan kerja dan teman, Indonesia mengaburkan batasan ini. Di Indonesia, seorang rekan kerja di tempat kerja juga bisa menjadi teman yang tahu segalanya tentang kita. Sedangkan di negara lain akan terasa sedikit mengganggu dan kasar untuk mengajukan pertanyaan pribadi.

6. Penyampaian Kritik Secara Pribadi

Penyampaian kritik secara pribadi adalah budaya kerja yang disukai di Indonesia. Para pekerja lebih suka jika ada kritik yang disampaikan secara langsung dan pribadi kepada mereka alih-alih mengecam mereka di tempat umum. Ini adalah cara menyelamatkan reputasi, karena reputasi

sangat penting di tempat kerja Indonesia. Tidak ada yang suka dipermalukan di depan umum.

7. Datang Tepat Waktu

Orang Indonesia dikenal agak terlambat ketika tiba di tempat atau mengatur janji. Namun, ini adalah perilaku terlarang di tempat kerja. Pekerja harus berusaha sebaik mungkin untuk tiba tepat waktu. Bahkan lebih baik jika mereka bisa tiba di waktu lebih awal dari yang diharapkan. Tiba tepat waktu adalah etos kerja yang sangat dihargai oleh orang Indonesia.

8. Menampilkan Sikap Baik

Menampilkan perilaku yang baik di tempat kerja akan membantu pekerja dan karyawan untuk menjaga lingkungan yang harmonis. Tempat kerja yang harmonis dan damai akan membuat mereka lebih produktif. Itu juga akan menciptakan suasana yang mendukung. Pekerja diharapkan untuk selalu bersikap ramah satu sama lain meskipun mereka mungkin bukan teman dekat. Mereka harus tersenyum atau memberikan anggukan ringan sebagai pengakuan saat bertemu satu sama lain.

9. Menghindari Kebisingan Yang Terlalu Keras

Disarankan bagi pekerja untuk menurunkan volume ketika berbicara satu sama lain. Berbicara atau tertawa keras dapat mengganggu pekerja lain yang perlu berkonsentrasi pada pekerjaan mereka. Gangguan tersebut dapat menyebabkan pekerja terlambat menyerahkan pekerjaan mereka karena mereka tidak bisa sepenuhnya fokus pada tugas yang diberikan kepada mereka. Suara keras juga memberi kesan pada pekerja bahwa Anda sombong dan sombong. Berbicara dengan lembut sebenarnya dipandang sebagai perilaku yang sopan dan rendah hati.

10. Menunjukkan Rasa Terima Kasih

Menunjukkan rasa terima kasih di tempat kerja adalah suatu keharusan. Pekerja Indonesia cenderung ramah dan pengertian. Mengatakan 'terima kasih' setelah pekerjaan selesai dilihat sebagai cara yang baik dan itu menunjukkan rasa terima kasih.

Meskipun hasil akhir pekerjaan mungkin tidak terlalu bagus, tetap penting untuk menghargai waktu dan upaya yang dilakukan untuk menyelesaikan pekerjaan.”

2.1.4 Pengertian, Tujuan dan Manfaat 5S

Menurut Takashi Osada (2014), “penjabaran 5S dan 5R adalah sebagai berikut :

1. *Seiri* (Ringkas)

Umumnya istilah ini berarti mengatur segala sesuatu, memilah sesuai dengan aturan atau prinsip-prinsip yang spesifik. Sesuai dengan terminologi 5S, *Seiri* berarti membedakan atau memisahkan antara yang diperlukan dan yang tidak diperlukan, mengambil keputusan yang tegas, dan menerapkan manajemen stratifikasi untuk membuang hal-hal yang tidak diperlukan. Pada tahap ini, titik beratnya adalah manajemen stratifikasi dan mencari faktor-faktor penyebab sebelum hal-hal yang tidak diperlukan tersebut menjadi sebuah masalah.

Dalam manajemen stratifikasi, hal pertama yang dilakukan adalah menggunakan diagram *pareto*, kemudian melakukan stratifikasi terhadap hasil metode *pareto* sebagai dasar penentuan prioritas pemecahan masalah.

Selanjutnya adalah mengatasi faktor-faktor penyebab. Merupakan hal yang sangat penting untuk melakukan pembersihan sampah-sampah apapun bentuknya, sehingga dengan demikian akan diketahui mengapa suatu hal menjadi buruk dan dapat menemukan akar dari penyebab masalah. Dengan demikian, kita akan dapat menangani penyebabnya, dan ini merupakan hal yang sangat penting. Dari pengertian *Seiri* di atas, maka dapat digambarkan proses *Seiri* sebagai berikut :

Diagram SEIRI (RINGKAS)

RINGKAS = PEMILAHAN

Subyek : Mesin, Alat, Sarana, Ruang, ...

Obyek : Bahan Baku, Barang dalam proses, Barang Jadi, ...



Gambar 2.1 Proses Seiri

2. Seiton (Rapi)

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 disimpan pada tempatnya sehingga menjaga mutu dan keamanan, maka akan tercipta tempat kerja yang rapi.

Prinsip penataan berlaku di seluruh lapisan masyarakat dan disegala aspek kehidupan. Semua penataan ini memerlukan keterampilan. Segala sesuatunya dirancang untuk memudahkan dalam mengambil barang saat dibutuhkan tanpa adanya kegiatan mencari.

Untuk merancang suatu tata letak fungsional, langkah awal dilakukan dengan menentukan seberapa sering menggunakan suatu barang atau material:

- a) Barang-barang yang tidak dipergunakan: singkirkan.
- b) Barang-barang yang tidak digunakan tetap jika ingin digunakan dalam keadaan tertentu: simpan sebagai barang-barang untuk keadaan yang tidak terduga.

- c) Barang-barang yang hanya dipergunakan sewaktu-waktu saja: simpan sejauh mungkin.
- d) Barang-barang yang kadang-kadang dipergunakan: simpan di tempat kerja.
- e) Barang-barang yang sering dipergunakan: simpan di tempat kerja atau disimpan oleh pegawai yang bersangkutan. Karena penataan dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi, maka perlu dilakukan studi waktu, penyempurnaan, dan penerapan selama perbaikan dilakukan. Kunci untuk melakukan hal ini adalah dengan mempertanyakan 5W 1H (*What, When, Where, Why, Who, dan How*) untuk setiap item.

3. *Seiso* (Resik)

Secara umum *Seiso* berarti melakukan pembersihan sehingga segala sesuatunya bersih. Pada terminologi 5S, *Seiso* berarti menyingkirkan sampah, kotoran, dan lain-lain sehingga segala sesuatunya bersih. Membersihkan merupakan salah satu bentuk pemeriksaan. Titik beratnya adalah membersihkan sebagai pemeriksaan dan menciptakan tempat kerja yang sempurna.

Sangat penting untuk mengetahui dengan tepat tempat melakukan pemeriksaan, terutama pada mesin-mesin dan fasilitas yang harus bebas kotoran. Semangat "*Membersihkan adalah Memeriksa*", yaitu membersihkan lebih dari sekedar membuat tempat dan fasilitas bersih, melainkan juga memberikan kesempatan untuk melakukan pemeriksaan. Meskipun tempat kerja tidak kotor, tetap saja harus diperiksa.

Mencapai keadaan tanpa kotoran dengan pertimbangan bahwa aktivitas membersihkan memberikan dampak terhadap *downtime*, kualitas, keselamatan, moral dan aspek operasional lainnya. 5S berusaha mencapai keadaan tanpa kotoran dan mengeliminasi kerusakan-kerusakan dan kesalahan-kesalahan kecil pada titik-titik kunci pemeriksaan.

4. *Seiketsu* (Rawat)

Pada terminologi 5S, standarisasi berarti perawatan ringkas, kerapian,

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 diambil dengan cepat. Manajemen visual menjadi salah satu alat yang merupakan penerapan *kaizen* yang efektif. Dewasa ini digunakan untuk produksi, kualitas, keselamatan, dan lain-lain.

Manajemen warna, atau disebut juga manajemen kode-warna digunakan untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih kondusif. Sebagai contoh adalah pengguna baju berwarna putih oleh karyawan sebagai indikator seberapa cepat baju itu kotor. Semakin cepat kotor berarti perlu diambil tindakan untuk menciptakan lingkungan kerja yang bersih. Demikian halnya dengan petunjuk-petunjuk atau instruksi kerja harus dapat disampaikan secara visual kepada seluruh pegawai dengan baik, dalam arti baik secara visual dan dipersepsikan secara benar.

5. *Shitsuke* (Rajin)

Secara umum *Shitsuke* berarti pelatihan yang diberikan dan kemampuan untuk melakukan sesuatu yang diinginkan walaupun sulit. Pada terminologi 5S, *Shitsuke* berarti memiliki kemampuan untuk melakukan pekerjaan sebagaimana seharusnya dikerjakan. Titik beratnya adalah melakukan pekerjaan sebagaimana seharusnya dilakukan. Titik beratnya adalah lingkungan kerja dengan kebiasaan dan disiplin yang baik. Sengan mendidik dan melatih manusia, kebiasaan buruk dihilangkan, kebiasaan baik ditumbuhkan. Manusia akan terlatih dalam membuat dan mematuhi aturan. Disiplin adalah 5S yang pertama. Disiplin merupakan hal yang yang seringkali sulit diterapkan oleh orang-orang muda karena adanya anggapan suatu paksaan untuk mengubah kebiasaan dan perilakunya. Namun, disiplin menjadi dasar dan syarat minimum bagi berfungsinya suatu peran, baik masyarakat dan lingkungan kerja. Demikian juga dalam 5S, disiplin tidak mungkin untuk diletakan pada bagian terakhir, apalagi dihilangkan.

Disiplin dapat mengubah bentuk perilaku. Disiplin merupakan proses pengulangan dan praktek. Banyak kecelakaan di tempat kerja terjadi karena pegawai lupa atau sengaja mengabaikan prosedur kerja dan keselamatan. Disiplin dimulai dari hal-hal yang sederhana dan secara bertahap menjadi suatu kebiasaan yang baik dalam melakukan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan baik dan aman.”

2.1.5 Pengertian Disiplin Kerja

Didalam kehidupan sehari-hari banyak yang mengartikan disiplin sebagai ketaatan seseorang atau sekelompok terhadap peraturan yang telah ditetapkan. “Dalam dunia kerja, disiplin kerja dapat diartikan sebagai sikap karyawan yang mematuhi semua peraturan perusahaan, seperti datang dan pulang tepat waktu, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, tidak mangkir” (Fathoni, 2017:130).

Menurut Mangkuprawira (2018 : 122), “kedisiplinan karyawan adalah sifat seorang karyawan yang secara sadar mematuhi aturan dan peraturan organisasi tertentu. Kedisiplinan sangat mempengaruhi kinerja karyawan dan perusahaan. Kedisiplinan seharusnya dipandang sebagai bentuk latihan bagi karyawan dalam melaksanakan aturan – aturan perusahaan. Semakin disiplin maka semakin tinggi produktivitas kerja karyawan dan kinerja perusahaan, *ceteris paribus*.”

Sedangkan menurut Saydam (2010 : 284), “disiplin kerja merupakan sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk menaati dan mematuhi segala norma, peraturan yang berlaku di sekitarnya.” Adapun peraturan-peraturan yang berkaitan dengan disiplin kerja adalah sebagai berikut :

1. Kehadiran yaitu tingkat absensi karyawan dan ketepatan jam masuk, sesuai dengan waktu kerja yang telah ditetapkan perusahaan.
2. Tanggung jawab yaitu kemampuan dalam menjalankan tugas dan peraturan perusahaan.
3. Sikap yaitu peraturan dasar tentang berpakaian dan bertingkah laku dalam melaksanakan pekerjaan.

4. Norma yaitu peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para karyawan selama dalam perusahaan dan sebagai suatu acuan dalam bersikap.

Menurut Lateiner dalam bukunya Sutrisno (2016 : 87), “disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut. Tanpa disiplin yang baik, sulit bagi organisasi mencapai hasil yang optimal. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan, karena tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, maka sulit bagi perusahaan untuk mewujudkannya.”

Berdasarkan beberapa pendapat diatas maka penulis menarik kesimpulan bahwa disiplin kerja karyawan merupakan suatu sikap atau perilaku yang menunjukkan kepatuhan, ketaatan, kesadaran seseorang atau sekelompok karyawan dalam menaati segala peraturan yang ada, sehingga dapat diharapkan pekerjaan yang dilaksanakan dapat berjalan efektif dan efisien demi keberhasilan suatu perusahaan mencapai tujuan kinerjanya.

2.1.5.1 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Dalam dunia pekerjaan, banyak ditemukan faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan kerja di perusahaan. Seperti menurut Hasibuan (2019) “ada beberapa faktor yang mempengaruhi disiplin kerja :

1. Tujuan dan kemampuan

Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan.

2. Teladan pimpinan

Pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya.

3. Balas jasa

Balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan dan pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan terhadap pekerjaan semakin baik, maka kedisiplinan karyawan akan semakin baik pula.

4. Keadilan

Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan.

5. Pengawasan melekat

Atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya.

6. Sanksi hukuman

Dengan sanksi yang semakin berat, karyawan akan takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap dan perilaku indisipliner akan berkurang.

7. Ketegasan

Pimpinan harus berani dan tegas dalam bertindak menghukum karyawan yang indisipliner sesuai sanksi yang telah ditetapkan.

8. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara karyawan akan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Pimpinan harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat, 23indakan maupun horizontal di antara semua karyawan. Terjadinya human relationship yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman.”

2.1.5.2 Dimensi dan Indikator Disiplin Kerja

Menurut Singodimendjo dalam bukunya Sutrisno (2016:94) “dimensi kedisiplinan meliputi:

1. Taat terhadap aturan waktu

Meliputi jam masuk kerja, jam pulang, dan jam istirahat yang tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku di perusahaan, organisasi/instansi.

2. Taat terhadap peraturan organisasi/instansi

Menaati peraturan dasar tentang cara berpakaian dan bertingkah laku dalam pekerjaan.

3. Taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan

Seperti dengan melakukan pekerjaan-pekerjaan sesuai dengan jabatan, tugas dan tanggung jawab serta berhubungan dengan unit kerja lain.

4. Taat terhadap peraturan lainnya di organisasi/instansi

Berupa aturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai dalam organisasi.”

Menurut Fathoni dalam bukunya Hartatik (2014:200) “yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi, di antaranya :

1. Tujuan dan kemampuan

Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa pekerjaan yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan agar karyawan tersebut bekerja dengan sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

2. Teladan pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan akan ikut baik. Jika teladan pimpinan kurang baik (kurang berdisiplin), para bawahan pun akan kurang disiplin.

3. Balas Jasa

Balas jasa atau gaji, kesejahteraan ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan, karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan. Kedisiplinan karyawan tidak mungkin baik apabila balas jasa yang mereka terima kurang memuaskan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya beserta keluarga. Jadi, balas jasa berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan karyawan.

4. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilan yang dijadikan dasar kebijakan dalam pemberian balas jasa atau hukuman akan tercipta kedisiplinan yang baik.

5. Waskat (pengawasan melekat)

Waskat adalah tindakan nyata paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengatasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja dan prestasi kerja bawahannya.

6. Sanksi hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan. Berat atau ringan sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik buruknya kedisiplinan karyawan.

7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan, pimpinan harus berani dan tegas bertindak untuk memberikan sanksi sesuai dengan yang telah ditetapkan perusahaan sebelumnya. Dengan demikian pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan karyawan perusahaan.

8. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara tindak karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Manajer harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi baik diantara semua karyawan.”

Sedangkan Rivai (2014 : 444) menjelaskan bahwa “disiplin kerja memiliki beberapa diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Kehadiran.

Hal ini menjadi yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan, dan biasanya karyawan yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja.

2. Ketaatan pada peraturan kerja.

Karyawan yang taat pada peraturan kerja tidak akan melalaikan prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan oleh perusahaan.

3. Ketaatan pada standar kerja.

Hal ini dapat dilihat melalui besarnya tanggung jawab karyawan terhadap tugas yang diamanahkan kepadanya.

4. Tingkat kewaspadaan tinggi.

Karyawan memiliki kewaspadaan tinggi akan selalu berhati-hati, penuh perhitungan dan ketelitian dalam bekerja, serta selalu menggunakan sesuatu secara efektif dan efisien.

5. Bekerja etis.

Beberapa karyawan mungkin melakukan tindakan yang tidak sopan ke pelanggan atau terlibat dalam tindakan yang tidak pantas. Hal ini merupakan salah satu bentuk tindakan indiscipliner, sehingga bekerja etis sebagai salah satu wujud dari disiplin kerja karyawan.”

2.2 Hasil Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1 Hasil Penelitian Terdahulu

No.	Judul	Teknik Pengolahan Data	Metode	Persamaan	Perbedaan	Hasil Penelitian
1.	Penerapan Prinsip 5S (<i>Seiri, Seiton, Seiketsu, Shitsuke</i>) Di Gudang Zat Kimia Perusahaan Perkebunan Kelapa Sawit (M. Hudori : 2017)	Observasi, wawancara (interview) dan studi literatur yang berkaitan dengan aspek yang dibahas	Kualitatif	Konsep implementasi penerapan budaya kerja 5S dan disiplin kerja karyawan	Objek penelitian PT terfokus dalam area gudang zat kimia perusahaan Berbeda	Dengan dilaksanakan penerapan prinsip 5S (<i>Seiri, seiton, seiso, seiketsu, shitsuke</i>) di gudang zat kimia, membuat gudang tampak lebih memenuhi standar secara umum, kerapian dan kenyamanan karena prinsip 5S merupakan kegiatan yang pada dasarnya mendapatkan suatu kondisi yang lebih baik dari sebelumnya.
2.	Penerapan Budaya Unggulan 5S (<i>Seiri, Seiton, Seiketsu, Shitsuke</i>) Di Indonesia (Chandra Suwondo : 2012)	Observasi, wawancara (interview) dan studi literatur yang berkaitan dengan aspek yang dibahas	Kualitatif	Konsep implementasi penerapan budaya kerja 5S	Pembahasan mengenai kelebihan dan kekurangan penerapan 5S di Indonesia Berbeda	Pada saat ini, perusahaan/organisasi yang dapat bertahan dan menjadi yang terbaik, adalah perusahaan/organisasi yang berorientasi pada pengembangan budaya unggul pada perusahaan/organisasinya. Budaya kerja yang saat ini diakui sebagai yang terbaik adalah Budaya Kerja Unggulan 5S (<i>Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu dan</i>

Lanjutan Tabel 2.1 Hasil Penelitian Terdahulu

						<i>Shitsuke</i>). Mudah dimengerti tetapi sangat sulit diaplikasikan tanpa keseriusan
3.	Evaluasi Penilaian 5S Di Area Penyimpanan Alat Pada Beberapa Proyek Kontruksi (Ferdiana Soekresno, Andi dan Jani Rahardjo : 2016)	Observasi, wawancara (interview) dan studi literatur yang berkaitan dengan aspek yang dibahas	Kualitatif	Konsep implementasi penerapan budaya kerja 5S dan disiplin kerja karyawan	Objek penelitian beberapa proyek bergerak dalam bidang alat-alat kontruksi Berbeda	Masih belum ada proyek yang menerapkan konsep 5S secara menyeluruh, bahkan belum ada yang mengenal konsep tersebut. Hasil penilaian didapatkan bahwa aturan yang ada pada tiap proyek, mengenai barang/alat yang ada di proyek kurang lebih sama. Masih terdapat berbagai kendala, kendala-kendala tersebut antara lain, pemahaman yang kurang mengenai konsep 5S, SDM kurang memadai dan kesulitan mengubah kebiasaan pekerja, <i>deadline</i> proyek yang dikhawatirkan tidak tercapai apabila harus melakukan pengenalan dan pelatihan konsep 5S pada awal proyek, serta jumlah dan jenis alat konstruksi yang tidak banyak.
4.	Peningkatan Kinerja Pegawai Melalui Kepuasan Kerja Dan Disiplin Kerja (Ririn Nur Indah Sari dan Hady Siti Hadijah : 2016)	Tehnik pengolahan data yang digunakan adalah metode survey eksplanasi	Kuantitatif	Konsep implementasi penerapan budaya kerja 5S dan disiplin kerja karyawan	Objek penelitian adalah pegawai Dinas Pendidikan salah	Untuk meningkatkan kinerja pegawai terlebih dahulu harus meningkatkan faktor-faktor penyebab peningkatan kinerja. Dalam hal ini yaitu kepuasan



Lanjutan Tabel 2.1 Hasil Penelitian Terdahulu

		dengan pendekatan kuantitatif dan teknik analisis regresi sederhana dan teknik analisis berganda			satu kabupaten di Jawa Barat Berbeda	kerja dan disiplin kerja. Pendisiplinan pegawai harus lebih konsisten menekankan sanksi yang tegas bagi para pegawai yang melanggar aturan yang berlaku dalam organisasi.
5.	The 5S Lean Method As A Tool Of Industrial Management Performances (F C Filip and Marascu-Klein : 2015)	Studi literatur yang berkaitan dengan aspek yang dibahas	Kualitatif	Konsep implementasi penerapan budaya kerja 5S	Berbagai metode penerapan 5S di teknologi modern dalam tehnik industri Berbeda	5S diterapkan untuk memperbaiki tempat kerja, untuk meningkatkan kualitas lingkungan kerja, menghilangkan atau mengurangi kesalahan, mempertahankan kinerja. Keuntungan yang dapat kita miliki dengan menerapkan metode 5S, adalah: pengembangan lingkungan kerja yang kondusif, menghilangkan kesalahan, kesalahan dan masalah visual, pengurangan limbah, pengurangan waktu menunggu dan pencarian, transparansi dan kejelasan alur kerja dan tempat kerja, menetapkan standar (semua orang tahu persis di mana menemukan sesuatu), keselamatan kerja, dan ergonomi semua karyawan.

Sumber : hasil olah penulis 2020

2.3 Kerangka Pemikiran

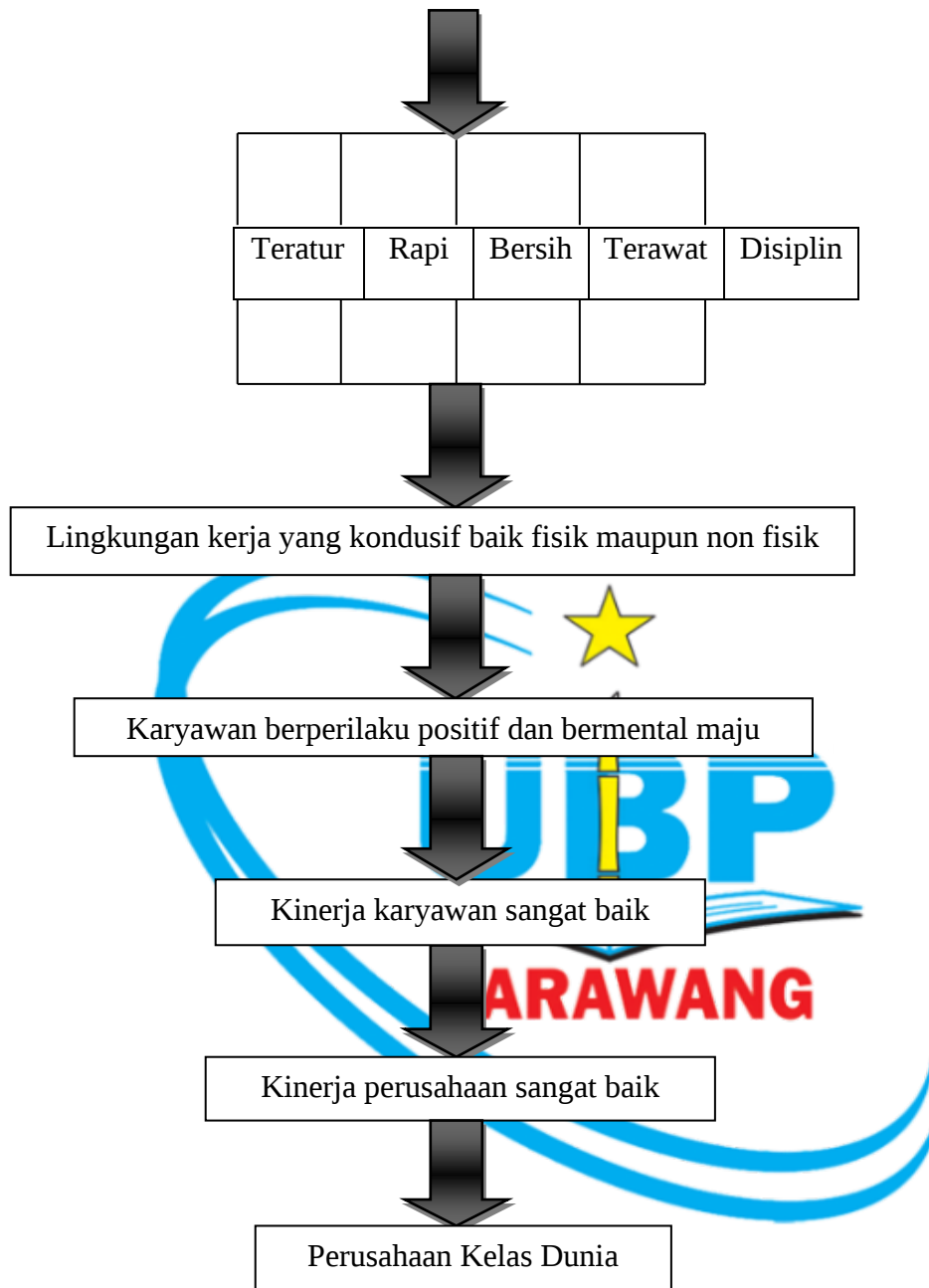
Tujuan kerangka pemikiran untuk menjelaskan fokus masalah dari penelitian mengenai objek penelitian atau variabel, yaitu penerapan budaya kerja 5S sebagai variabel independen dan kinerja karyawan sebagai variabel dependen.

Menurut Imai (2018), “5S adalah suatu metode penataan dan pemeliharaan wilayah kerja secara intensif yang berasal dari Jepang yang digunakan oleh manajemen dalam usaha memelihara ketertiban, efisiensi, dan disiplin di lokasi kerja sekaligus meningkatkan kinerja perusahaan secara menyeluruh.”

Keberhasilan penerapan budaya kerja 5S di Indonesia sangat sedikit untuk dijadikan sikap kerja dan kebiasaan. Minimnya penelitian tentang berhasilnya penerapan budaya kerja 5S di Indonesia juga menjadi faktor tidak suksesnya penerapan budaya kerja 5S di perusahaan di Indonesia.

Setiap karyawan dalam menjalankan tugas dan kewajibannya tentu ingin berada dalam lingkungan kerja di dalam perusahaan yang bertujuan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja yang berkelanjutan, menurunkan pemborosan, meningkatkan produktivitas dan mutu, meningkatkan kinerja tim, menghindari kecelakaan kerja, lokasi kerja dan peralatan kantor yang teratur, bersih dan rapi, keunggulan untuk mempunyai karyawan yang berperilaku positif dan bermental maju, kualitas baik dari hasil produksi, gugus mutu yang berjalan dengan baik, absensi yang rendah, karyawan mematuhi aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan, semua itu ada dalam penerapan budaya kerja 5S yang merupakan langkah utama perusahaan untuk menjadi kelas dunia. Dengan demikian penerapan budaya kerja 5S mempunyai pengaruh terhadap disiplin kerja karyawan, berdampak pada peningkatan kinerja karyawan yang akhirnya diharapkan meningkatkan kinerja perusahaan serta menjadi perusahaan kelas dunia.

Budaya 5S <i>Seiri</i> <i>Seiton</i> <i>Seiso</i> <i>Seiketsu</i> <i>Shitsuke</i>



Gambar 2.2 Kerangka Pemikiran