

BAB II

LANDASAN TEORI

A. MANAJEMEN PERSONALIA

1. Pengertian Manajemen Personalialia

Menurut Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan, “Manajemen personalialia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dari pengadaan, pengembangan pemberian kompensasi, pengintegrasian dan pemeliharaan tenaga kerja dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan perusahaan, individu dan masyarakat” (1985:5).

Menurut Manullang, “Manajemen personalialia adalah seni dan ilmu memajukan dan memanfaatkan tenaga kerja sehingga tujuan organisasi dapat di realisasikan secara daya guna sekaligus adanya kegairahan bekerja dari para pekerja” (1982:14).

Menurut lembaga pendidikan dan pembinaan manajemen, “Manajemen personalialia adalah bagian pekerjaan manajemen yang berhubungan dengan manusia, baik perorangan maupun sebagai kelompok dan dengan sumbangannya pada efektivitas perusahaan” (1975:1).

Dari beberapa pendapat para ahli tersebut di atas mempunyai pengertian atau uraian yang tidak sama tetapi pada prinsipnya sama, dengan demikian dapat kami simpulkan bahwa manajemen personalialia adalah cabang dari manajemen yang menitik beratkan pada bidang kepegawaian atau bidang personalialia, disamping cabang- cabang lain seperti manajemen produksi, manajemen pemasaran dan manajemen keuangan.

2. Tujuan Manajemen Personalia

Adapun tujuan manajemen personalia ada 2 yaitu daya guna dan kerjasama. Yang dimaksud dengan daya guna adalah penggunaan sumber daya tenaga manusia dalam suatu perusahaan dengan penempatan tenaga yang layak dan manajemen kerja yang baik, sedangkan maksud dari kerjasama adalah hubungan antara perorangan dan kelompok, hal ini menyangkut usaha menciptakan kondisi kerja yang menyenangkan bagi pekerja.

Tujuan manajemen personalia menurut Moekijat adalah sebagai berikut (1975:15):

- a. Penggunaan tenaga kerja manusia secara efisien.
- b. Menciptakan, memelihara dan mengabungkan suasana kerja yang menyenangkan antar individu yang bekerja sama.
- c. Mengusahakan pengembangan yang maksimal bagi masing-masing individu yang bekerja sama tersebut.

3. Tugas dan Tanggung Jawab Manajemen Personalia

Tugas dan tanggung jawab ini tergantung dari besar kecilnya perusahaan. Perusahaan yang kecil, kegiatan yang dijalankan juga kecil, tugas dan tanggung jawab personalia ditangani oleh pimpinan.

Perusahaan yang besar, kegiatan memerlukan banyak perhatian, waktu, tenaga dan pengawasan yang banyak maka urusan personalia ini diserahkan pada bagian personalia.

Sampai saat ini belum ada suatu perusahaan atau instansi yang dapat melaksanakan tugas-tugasnya tanpa memerlukan bantuan bagian personalia. Menurut Manullang, "Masalah personalia dalam perusahaan bukanlah

merupakan tanggung jawab manajer personalia saja melainkan banyak pihak-pihak yang ikut terkait dan bertanggung jawab atas segalanya” (1982:22).

Bentuk dari pendapat tersebut, dapat dikatakan bahwa masalah personalia menjadi tanggung jawab langsung pimpinan perusahaan sedangkan pihak lain hanya mendapat wewenang dari pimpinan untuk menjalankan tugas. Yang termasuk pihak lain adalah pimpinan serikat kerja, manajer, pegawai serta pihak-pihak yang bersangkutan.

4. Fungsi-Fungsi Manajemen Personalia

Menurut pendapat Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan, manajemen personalia ini berhubungan dengan dua kategori yaitu fungsi manajemen dan fungsi operasional (1985:5).

a. Fungsi-Fungsi Manajemen

Secara umum manajemen diartikan sebagai melaksanakan sesuatu melalui orang lain yang meliputi:

1) Perencanaan Sumber Daya Manusia

T. Hani Handoko mengatakan bahwa “Perencanaan sumber daya manusia berarti mengestimasi secara sistematis permintaan (kebutuhan) dan suplai tenaga kerja organisasi di waktu yang akan datang”(1994:4).

Dengan melaksanakan perencanaan ini maka perusahaan akan dapat mendapatkan tenaga kerja yang lebih tepat bidangnya dan jumlahnya di masa yang akan datang.

2) Pengorganisasian

Menurut T.Hani Handoko, “Pengorganisasian fungsi personalia menyangkut pengelompokan kegiatan- kegiatan manajemen personalia yang telah diuraikan dimuka kedalam departemen- departemen, perancangan struktur formal untuk pendayagunaan sumber daya manusia yang paling efektif, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab pelaksanaan kegiatan personalia kepada para manajer departemen atau bawahan dan penciptaan hubungan antara fungsi- fungsi jabatan dan tugas para karyawan departemen personalia agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan efisien dan efektif” (1994:11-12).

Jadi pengorganisasian ini adalah proses pembentukan struktur organisasi supaya dalam perusahaan terdapat kejelasan kedudukan, tugas dan tanggung jawab masing- masing tenaga kerja.

3) Pengarahan

Pengarahan ini diberikan oleh atasan kepada bawahannya berdasarkan wewenangnya supaya bawahan mengerti dengan jelas apa dan bagaimana yang harus dikerjakan.

4) Pengawasan

Pengawasan adalah proposal dimana pimpinan ingin mengetahui apakah hasil pelaksanaan yang dilakukan oleh bawahan sesuai dengan rencana, perintah, tujuan atau kebijaksanaan yang telah ditentukan. Jadi pengawasan dilakukan untuk menghindari terjadinya

kesalahan yang dilakukan oleh bawahan dalam melakukan pekerjaannya.

b. Fungsi Operasional

Cara-cara yang dilakukan dalam melaksanakan fungsi manajemen yang meliputi:

1) Pengadaan (Penarikan)

Menurut T.Hani Handoko “Penarikan atau recruitment adalah proses pencarian dan ‘pemikatan’ para karyawan (pelamar) yang mampu untuk melamar sebagai karyawan”(1994:69).

Penarikan harus dilaksanakan dengan hati-hati, karena kebutuhan karyawan dapat diketahui dengan jelas apabila perencanaan disusun dengan baik. Juga kadang-kadang departemen personalia dihadapkan pada permintaan tenaga kerja yang mengundurkan diri secara mendadak.

2) Seleksi

Menurut T. Hani Handoko “Proses seleksi adalah serangkaian langkah kegiatan yang digunakan untuk memutuskan apakah pelamar diterima atau tidak”(1994:85).

Serangkaian kegiatan tersebut meliputi proses penyaringan kecakapan dan kepribadian pelamar untuk mendapatkan tenaga kerja yang cakap dan dapat memberikan keuntungan bagi perusahaan.

3) Latihan dan Pengembangan

Latihan dan pengembangan harus dilakukan kepada tenaga kerja baru maupun lama, karena tenaga kerja adalah manusia yang

belum tentu memiliki pendidikan dan keterampilan yang sesuai dengan pekerjaannya walaupun sudah memilikinya, mereka harus dilatih dan dikembangkan supaya dapat menyelesaikan pekerjaan barunya serta ditingkatkan ketrampilan dan pendidikannya.

4) Integrasi

Merupakan usaha untuk menghasilkan suatu rekonsiliasi (kecocokan) yang layak atas kepentingan- kepentingan perorangan (individu), masyarakat dan organisasi.

5) Kompensasi

Menurut T. Hani Handoko “Kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima para karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka”(1994:155). Kompensasi harus diberikan dengan dasar yang logis, rasional dan dapat dipertahankan dan sesuai dengan emosional para karyawan.

6) Pemeliharaan

Merupakan tindakan perusahaan agar dapat mempertahankan para karyawannya sehingga dapat terus bekerja pada perusahaannya. Salah satu cara selain pemberian kompensasi yaitu dengan memperhatikan lingkungan kerja sesuai dengan yang diinginkan para pekerjanya.

7) Pemutusan Hubungan Kerja

Adalah tindakan yang dilakukan oleh perusahaan untuk tidak mengaktifkan pekerjanya yang benar- benar tidak dapat dipertahankan lagi mengingat kesalahan yang dilakukan oleh pekerja tersebut dan

konsekuensi dari keputusan ini, perusahaan perlu melakukan penggantian dengan pekerja baru agar perusahaan dapat tetap berjalan.

B. PERSEPSI

1. Pengertian Persepsi

Menurut Stanton, "Persepsi dapat dirumuskan pengertiannya sebagai proses seorang individu, dalam memilih, mengorganisasi dan menafsirkan masukan- masukan informasi untuk menciptakan sebuah gambaran yang bermakna tentang sesuatu. Persepsi tergantung bukan hanya pada sifat- sifat rangsangan fisik, tetapi juga pada hubungan rangsangan dengan medan sekelilingnya dan kondisi dalam diri individu" (1996:129).

Orang dapat muncul dengan persepsi berbeda terhadap obyek rangsangan yang sama, karena tiga proses yang berkenaan dengan persepsi adalah penerimaan rangsangan secara selektif, perubahan makna informasi secara selektif dan mengingat sesuatu secara selektif.

Menurut Philip Kotler, "Persepsi adalah proses seseorang individu memilih, mengorganisasi dan menafsirkan masukan- masukan informasi untuk menciptakan suatu gambaran yang bermakna tentang dunia" (1994:248).

2. Faktor- Faktor Yang Mempengaruhi Persepsi

Persepsi dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain:

1) Pengaruh Kebudayaan.

Kebudayaan adalah faktor penentu keinginan dan perilaku seseorang yang paling mendasar. Tidak ada homogenitas dalam kebudayaan suatu daerah, hal ini disebabkan karena banyaknya kelompok etnis sehingga akan membentuk perilaku konsumen yang berbeda- beda. Menurut Stanton

yang diterjemahkan Lamarto, “Kebudayaan adalah simbol dan fakta yang kompleks, yang diciptakan oleh manusia, diturunkan dari generasi ke generasi, sebagai penentu dan pengatur tingkah laku manusia dalam masyarakat yang ada”(1996:131).

Jadi dalam kenyataan, memang banyak perilaku manusia yang ditentukan oleh kebudayaan yang melingkupinya dan pengaruhnya akan selalu berubah setiap waktu sesuai dengan kemajuan dan perkembangan jam dari masyarakat tersebut.

2) Kelas Sosial

Sebenarnya semua menampilkan lapisan- lapisan sosial. Lapisan sosial ini kadang- kadang berupa sebuah sistem kasta dimana anggota kasta yang berbeda memegang peranan tertentu dan mereka tidak dapat mengubah keanggotaan kastanya.

Tetapi lebih sering lapisan sosial itu membentuk kelas sosial. Kelas sosial adalah sebuah kelompok yang relatif homogen dan bertahan lama dalam sebuah masyarakat yang tersusun dalam sebuah urutan jenjang dan para anggota dalam setiap jenjang itu memiliki nilai, minat dan tingkah laku yang sama.

3) Keluarga

Para anggota keluarga dapat memberikan pengaruh terhadap persepsi karyawan dalam lingkungan kehidupan karyawan. Keluarga sebagai sumber orientasi yang terdiri dari sepasang suami istri dan anak. Keluarga adalah organisasi yang ada dalam masyarakat, dan setiap anggota keluarga

mempunyai pengaruh yang berbeda- beda, perbedaan tersebut tergantung pada karakteristik keluarga.

C. DISIPLIN KERJA

1. Arti dan Pentingnya Kedisiplinan

Menurut Surono, “Disiplin adalah Peraturan yang dilakukan dengan tegas dan ketat. Tidak saja disiplin itu menghendaki dilaksanakannya segala peraturan dengan murni, bahkan hal- hal yang kecil tidak boleh disampingkan juga. Disiplin menghendaki adanya kepastian dan keharusan dijatuhkan hukuman kepada siapapun yang berani melanggar ataupun mengabaikan peraturan yang telah ditetapkan. Sebaiknya sanksi tersebut dilakukan secara mutlak, tidak boleh ditawarkan” (1991:2).

Kedisiplinan adalah:

- a. Menurut Alex S.Nitisemito, ”Disiplin diartikan sebagai suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan atau instansi baik yang tertulis atau tidak tertulis” (1990:260).
- b. Sedangkan menurut T.Hani Handoko, “Disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standart- standart organisasional” (1994:208).

Maksud disiplin didalam lingkungan kerja adalah sebagai berikut:

- a. Disiplin bukanlah suatu sistem hukum, tetapi suatu pembentukan tingkah laku.

- b. Masa lampau memberikan pengalaman yang dalam merumuskan dan merubah tingkah laku, tetapi tidak merupakan penentuan yang pasti benar dalam menentukan yang benar dan salah.
- c. Sumbangan terhadap pencapaian tujuan yang bertolak dari aturan penuturan yang layak, juga melanggar peraturan tersebut.
- d. Penerapan disiplin perseorangan berdasarkan sasaran wajah setiap orang bertanggung jawab terhadap outputnya sendiri, pelaksanaan yang tinggi unggul yang mencapai hasil yang lebih baik diperlukan dengan lebih banyak toleransi dan perlakuan keras terhadap pelanggaran peraturan yang dimungkinkan bagi mereka berpotensi menonjol.

2. Indikator Kedisiplinan

Berikut ini faktor- faktor yang merupakan indikator kedisiplinan kerja yang dapat digunakan untuk mengetahui apakah kedisiplinan tenaga kerja dalam suatu perusahaan adalah tinggi atau rendah. Beberapa indikator kedisiplinan antara lain adalah:

a. Absensi

Tenaga kerja yang tidak masuk kerja dikarenakan bermacam-macam alasan: misal cuti, sakit, alpa. Banyak tidaknya tenaga kerja yang masuk kerja akan mencerminkan disiplin tidaknya tenaga kerja dalam perusahaan itu, tinggi rendahnya kedisiplinan tenaga kerja berpengaruh langsung pada produktivitas. Dalam penelitian kami kami batasi yang dikatakan Absen adalah pekerja yang tidak masuk karena alpa dan ijin.

Dalam meneliti mengapa tenaga kerja tidak masuk kerja sebaiknya pemimpin perlu mengambil tindakan tegas maka akan menimbulkan

tindakan-tindakan negatif. Edwin B. Flippo memberikan perumusan untuk menghitung adanya tingkat absensi sebagai berikut:

$$\text{ABSENSI} = \frac{\text{ML}}{\text{MW} + \text{ML}} \times 100\%$$

ML = Mondays lost = Jumlah Absensi

MW= Mondays worked = Jumlah masuk

b. Adanya Keterlambatan Kerja

Adanya keterlambatan kerja di luar kebiasaan dapat menunjukkan indikator kedisiplinan tenaga kerja yang dalam hal ini pada umumnya disebabkan oleh karena kemalasan. Jadi hal ini umumnya disebabkan oleh faktor manusianya dan bukan faktor lain di luar manusia dan bila kemalasan para pekerja di biarkan berlarut larut maka akan terjadi penurunan pada produktivitas.

Untuk menilai turunnya produktivitas tersebut harus dilihat dari segi jumlah dan kualitasnya. Untuk itu Kasmiran Woeryo dan Saleh Safraji mengemukakan, "Dalam menentukan suksesnya suatu pekerjaan dengan menggunakan produktivitas sebagai ukuran, harus diperhatikan bahwa output memiliki dua aspek yaitu jumlah atau kuantitas dan kualitas" (1992:72).

Adapun rumusan dipakai dalam menghitung keterlambatan kerja adalah:

$$\text{KETERLAMBATAN}(\%) = \frac{\text{JAM KETERLAMBATAN}}{\text{JAM KERJA}} \times 100\%$$

3. Usaha Untuk Menegakkan Kedisiplinan

Sebelum membahas lebih lanjut mengenai usaha-usaha dalam rangka menegakkan kedisiplinan agar karyawan dapat melaksanakan tugasnya dengan

baik maka mereka harus mempunyai kesempatan yang wajar, bantuan yang cukup dan dorongan untuk memajukan potensinya.

Untuk itu seorang pemimpin harus dapat memperhatikan beberapa hal antara lain:

- 1) Unsur manusia dalam kegiatan
- 2) Kerajinan para karyawan
- 3) Mengusahakan agar karyawan dapat menyatukan diri dengan kepentingan perusahaan.

4. Macam-Macam Disiplin Kerja

Menurut T. Hani Handoko ada 3 macam kegiatan pendisiplinan (1994:208-211):

a. Disiplin Preventif

Adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standar dan ukuran, sehingga penyelewengan- penyelewengan dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah mendorong disiplin diri di antara para karyawan. Dengan cara ini para karyawan menjaga disiplin diri bukan semata- mata karena dipaksa manajemen.

b. Disiplin Korektif

Adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan- aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran- pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif sering berupa suatu hukuman dan disebut tindakan pendisiplinan.

c. Disiplin Progresif

Adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang. Urutan tindakan pendisiplinan tersebut disusun atas dasar tingkat berat atau kerasnya hukuman. Pada dasarnya, disiplin progresif bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman-hukuman yang lebih serius dilaksanakan.

5. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kedisiplinan

Menurut Saydam, banyak faktor yang dapat mempengaruhi tegaknya tidaknya suatu disiplin kerja dalam suatu perusahaan. Faktor-faktor tersebut antara lain (1996:202):

- a. Besar kecilnya pemberian kompensasi
- b. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan
- c. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan
- d. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan
- e. Ada tidaknya pengawasan pimpinan
- f. Ada tidaknya perhatian kepada karyawan
- g. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin

D. PRODUKTIVITAS

1. Pengertian Produktivitas

Menurut Winardi "Produktivitas sebagai rasio output fisik dibandingkan dengan Input fisik, atau perbandingan antara yang dihasilkan (output) dengan apa yang dimaksudkan"(1982:77).

Menurut Bambang Kusriyanto, "Produktivitas yaitu merupakan nisbah atau rasio antara hasil kegiatan (output atau keluaran) dan segala pengorbanan (biaya) untuk perwujudan hasil tersebut (input atau masukan)" (1984:11).

Jadi secara singkat produktivitas dapat dirumuskan sebagai: Output di bagi dengan Input. Pada penelitian ini kami mengidentifikasi output dan input sebagai berikut:

Input = Jumlah Karyawan

Output = Jumlah Unit barang yang dihasilkan

Upaya suatu organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuan demi terjaganya kelangsungan hidup tentu ditopang dengan menjaga produktivitasnya tetap stabil, bahkan bila perlu ditingkatkan. Produktivitas kerja merupakan perbandingan antara hasil kerja berupa barang atau jasa dengan sumber-sumber berupa tanah, bahan baku, mesin- mesin dan alat-alat serta tenaga yang terpakai dalam proses produksi itu.

Hal ini didukung oleh pengertian produktivitas yang dirumuskan oleh ILO sebagai berikut: "Produktivitas adalah suatu perbandingan antara apa yang dihasilkan/output dengan apa yang dimaksudkan/input" (1979:3). Perumusan tersebut berlaku dalam perusahaan industri dan ekonomi secara keseluruhan.

Produktivitas kerja menunjukkan adanya kaitan antara kerja dengan satuan waktu yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk dari seorang tenaga kerja. Dengan demikian pengertian produktivitas kerja merupakan bagian dari produktivitas total.

Hidayat membedakan produktivitas atas produktivitas total dan produktivitas partial, ia menyatakan: "Dalam arti yang sederhana dan teknis produktivitas adalah ratio antara output dengan input yang terpakai. Karena merupakan ratio (perbandingan) maka produktivitas dapat ditulis sebagai O/I . Kalau dalam pengertian tersebut semua input yang dipakai untuk menghasilkan output ikut serta diperhitungkan maka sebagian saja (tidak semua input) maka ratio tersebut merupakan konsep produktivitas partial"(1986:6).

Moore dan Hendrick memberikan pengertian produktivitas sebagai berikut "Seseorang yang memotong rumput dengan mesin pemotong dapat memotong rumput lebih banyak dalam satu jam daripada ia melakukan dengan tangan" (1989:36).

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa produktivitas tenaga kerja diartikan sebagai hasil yang dapat dicapai didalam suatu proses produksi yang dilakukan oleh faktor produksi tenaga kerja persatuan waktu. Seorang tenaga kerja dinilai positif bila mampu menghasilkan output (hasil kerja) yang lebih banyak dari tenaga kerja yang lain untuk satuan waktu yang sama.

Winardi mengatakan produktivitas adalah jumlah hasil yang dicapai oleh seorang pekerja atau unit faktor produksi lain dalam jangka waktu tertentu (1982:253).

Menurut Wiyadi, produktivitas adalah kesediaan para pekerja untuk menggerakkan tenaga di dalam menghasilkan barang dan jasa yang menjadi tujuan usaha dalam perusahaan tertentu(1964:175).

Jadi produktivitas kerja adalah jumlah hasil yang dicapai seseorang pekerja dalam hubungannya dengan jam orang rata-rata dari tenaga kerja yang diberikan dalam proses tersebut. Proses produksi adalah tahapan pelaksanaan pekerjaan, yakni kegiatan dan proses yang dilakukan untuk menyelesaikan pekerjaan melalui cara-cara atau teknik pembuatan bahan baku menjadi barang jadi. Disiplin kerja adalah suatu sikap atau tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan dan instansi baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis. Manusia sebagai tenaga kerja adalah merupakan faktor utama yang menentukan produksi dan produktivitas. Pada umumnya dikatakan bahwa masalah produktivitas ini bisa dipaksakan, tetapi hal ini akan dapat mengakibatkan merosotnya tingkat kedisiplinan kerja karyawan tentu bisa mengakibatkan di salah satu sisi adalah hasil produksi menurun.

Adanya penggunaan tenaga kerja manusia dalam jumlah besar dibutuhkan adanya kesadaran dan kerjasama dari tenaga kerja sebagai pelaksana untuk merealisasikan tujuan perusahaan. Untuk itulah dibutuhkan adanya kebijaksanaan pimpinan perusahaan dalam memotivasi tenaga kerja yang ada di dalam perusahaan agar mereka berusaha menggunakan skill serta kemampuan semaksimal mungkin.

2. Faktor-Faktor yang Menentukan Produktivitas Kerja

Produktivitas kerja banyak ditentukan oleh beberapa faktor yaitu ekstern dan intern. Adapun faktor ekstern adalah faktor yang berasal dari perusahaan, sedangkan faktor intern adalah faktor yang berasal dari tenaga kerja itu sendiri.

a. Faktor-Faktor yang Berasal Dari Perusahaan Meliputi:

1) Upah Insentif

Yaitu balas jasa dalam bentuk uang yang diberikan di atas upah dasar yang merupakan pendorong yang paling ampuh, sehingga akan menimbulkan gairah kerja.

2) Pembagian Tugas atau Pekerjaan yang Tepat

Pembagian tugas yang tepat sesuai kemampuan melaksanakan tugasnya sehingga dapat menentukan tinggi rendahnya produktivitas kerja.

3) Pengaturan Lay-Out Mesin-Mesin

Hal ini dapat menentukan tinggi rendahnya produktivitas kerja, karena penyusunan layout yang tepat atau sesuai dengan proses produksi yang efisien dapat menghemat waktu sehingga karyawan akan dapat menyelesaikan tugasnya dengan lebih baik.

4) Kondisi Alat-Alat Kerja

Dengan kondisi alat-alat kerja yang baik atau modern menyebabkan pekerjaan akan lebih cepat selesai sehingga hal ini dapat meningkatkan produktivitas kerja.



5) Lingkungan

Keadaan lingkungan kerja merupakan faktor yang dapat menentukan produktivitas kerja, hal ini meliputi penerangan, ventilasi, kebisingan dan lain-lain.

b. Faktor-Faktor yang Berasal dari Pekerjaan Itu Sendiri Meliputi:

1) Umur/Usia

Umumnya produktivitas yang tinggi dicapai antara usia 35-45 tahun sedangkan sesudah itu produktivitas kerja akan menurun.

2) Jenis Kelamin

Bagi pekerjaan yang banyak membutuhkan tenaga biasanya pekerja pria lebih produktif. Namun untuk jenis pekerjaan yang membutuhkan banyak ketelitian biasanya pekerja wanita lebih produktif.

3) Bakat dari Pribadi Pekerja

Bagaimanapun juga pekerja yang memiliki bakat lebih produktif dibandingkan dengan yang tidak memiliki bakat atas pekerjaannya.

4) Pengalaman

Bekerja yang memiliki pengalaman banyak dapat menjadi lebih terampil dalam bekerja sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerjanya.

5) Perhatian dan Motivasi

Meskipun seorang pekerja memiliki bakat dan pengalaman namun kurangnya perhatian dan motivasi terhadap pekerjaannya akan sulit meningkatkan produktivitasnya.

6) Kondisi Fisik

Bila kondisi fisik perkerja baik maka dapat bekerja dengan giat dan tidak cepat lelah. Apabila kondisi pekerja dalam kondisi lemah maka kemungkinan untuk dapat meningkatkan produktivitasnya kecil sekali. Untuk itu dalam hal ini perlu istirahat yang cukup agar dapat mencapai produkvtas yang maksimal.

3. Cara Meningkatkan Produktivitas dan Hubungannya dengan Disiplin Kerja

Jika kita berupaya meningkatkan produktivitas, maka ada beberapa kemungkinan, yaitu:

- a. Peningkatan output lebih besar dari peningkatan input
- b. Output tetap dan Input menurun
- c. Output meningkat dan input tetap
- d. Penurunan output lebih kecil dari penurunan input
- e. Output meningkat dan input menurun (sulit sekali dilakukan)

Menurut Fred E.Orr produktivitas tenaga kerja di pengaruhi oleh adanya keterampilan tenaga kerja, fasilitas yang ada dan motivasi orang tersebut, cara untuk meningkatkan produktivitas antara lain (1989:95-96):

a. Meningkatkan Keterampilan Tenaga Kerja

Dilakukan dengan menarik tenaga kerja dengan teliti, sehingga di peroleh tenaga kerja yang berketrampilan tinggi. Apabila terdapat tenaga kerja lama yang berketerampilan rendah, maka harus di berikan latihan dan pengembangan dengan baik dan benar.

b. Memperbaiki Fasilitas yang Ada

Yaitu dengan meneliti fasilitas mana yang kurang baik dan yang membosankan karyawan serta memperbaikinya.

c. Memperbaiki Motivasi yang Salah

Karyawan yang memiliki motivasi yang salah harus ditegur dan diberi nasehat untuk memperbaikinya.

Selain itu ada beberapa hal lagi yang harus dilakukan untuk meningkatkan produktivitas, yaitu:

- a. Memahami kebutuhan kerja anda sekarang
- b. Memenuhi kebutuhan kerja anda
- c. Menggunakan prosedur positif untuk meningkatkan produktivitas anda
- d. Menghadapi masalah produktivitas yang spesifik:
 - 1) Kelesuan kerja
 - 2) Kebosanan kerja
 - 3) Masalah dengan bos anda

Dengan meningkatnya disiplin kerja maka seorang karyawan dapat melaksanakan tugasnya lebih cepat dari sebelumnya sehingga input menurun atau output meningkat atau input menurun dan output meningkat (produktivitas meningkat).

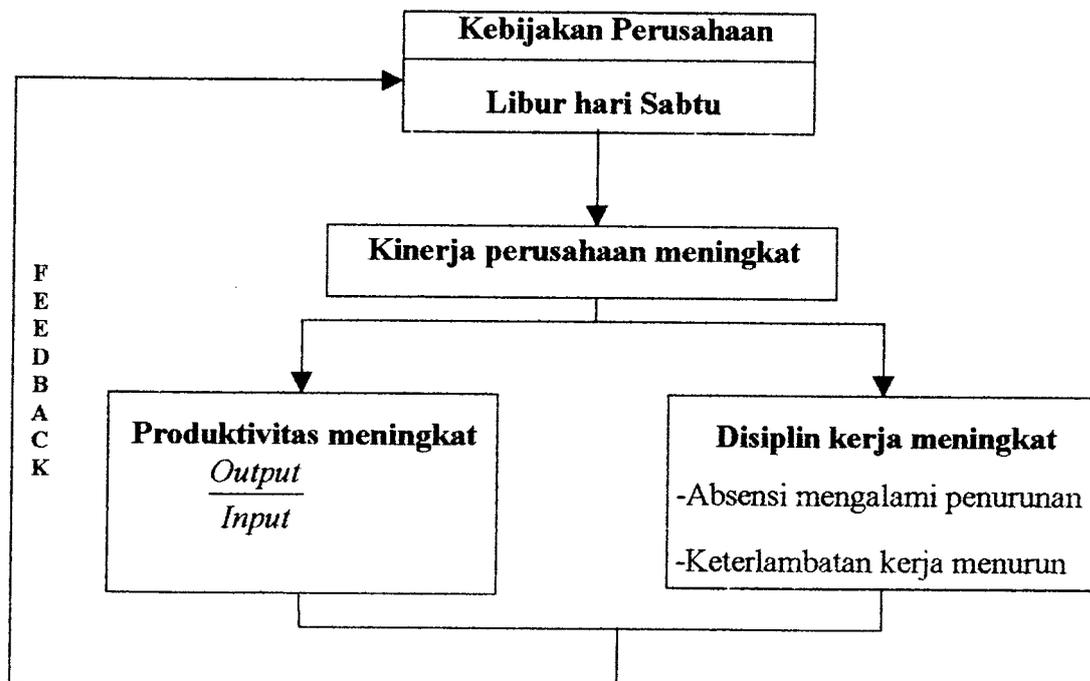
Uraian jelas menyatakan bahwa disiplin kerja merupakan faktor yang menentukan tingkat produktivitas karyawan dalam melaksanakan tugasnya.

E. HUBUNGAN DISIPLIN KERJA DAN PRODUKTIVITAS

Meningkatkan produktivitas kerja karyawan merupakan hal yang perlu diperhatikan dan dilaksanakan setiap perusahaan. Dengan disiplin kerja yang tinggi, pekerjaan akan lebih cepat diselesaikan serta tingkat absensi dan tingkat keterlambatan dapat diperkecil.

Dengan disiplin kerja yang tinggi akan dapat meningkatkan produktivitas kerja dan perusahaan akan banyak mendapat keuntungan. Sebaliknya, bilamana disiplin kerja menurun maka produktivitas kerja akan menurun perusahaan akan mendapat banyak kerugian.

F. KERANGKA PEMIKIRAN



Perusahaan mengadakan kebijakan libur hari Sabtu dan diharapkan dapat meningkatkan kinerja perusahaan. Meningkatnya kinerja perusahaan disebabkan oleh kenaikan produktivitas dan disiplin kerja (absensi dan keterlambatan

mengalami penurunan). Berhasil atau tidaknya kebijakan tersebut akan menjadi feedback bagi perusahaan.

G. HIPOTESA PENELITIAN

Dengan membaca permasalahan yang ada, kami membuat hipotesa sebagai berikut:

1. Diduga terdapat persepsi positif terhadap kebijakan kompensasi keuangan, non keuangan, dan manfaat libur hari Sabtu.
2. Diduga produktivitas setelah libur hari Sabtu lebih besar daripada produktivitas sebelum libur hari Sabtu.
3. Diduga disiplin kerja sesudah libur hari Sabtu lebih tinggi daripada disiplin kerja sebelum libur hari Sabtu.