

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Karyawan

2.1.1. Pengertian Karyawan

Setiap perusahaan membutuhkan karyawan sebagai tenaga yang menjalankan setiap aktivitas yang ada dalam organisasi perusahaan. Karyawan merupakan aset terpenting yang memiliki pengaruh sangat besar terhadap kesuksesan sebuah perusahaan. Tanpa mesin canggih, perusahaan dapat terus beroperasi secara manual, akan tetapi tanpa karyawan, perusahaan tidak akan dapat berjalan sama sekali.

Meskipun kata karyawan sering kita gunakan dalam kehidupan sehari-hari, atau bahkan kita sandang sebagai gelar kebanggaan kita, akan tetapi tidak sedikit diantara kita yang tidak mengetahui definisi ataupun pengertian karyawan yang sebenarnya.

Menurut Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1969 tentang Ketentuan Ketentuan Pokok Mengenai Tenaga Kerja dalam pasal 1 bahwa tenaga kerja adalah tiap orang yang mampu melakukan pekerjaan baik di dalam maupun di luar hubungan kerja guna menghasilkan jasa atau barang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Sama halnya Berdasarkan Ketentuan Pasal 1 Angka 2 UU No. 13 Tahun 2003, tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan atau jasa, baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat (Wijayanti, 2010:01). Karyawan merupakan kekayaan dalam suatu perusahaan.

Aktivitas perusahaan tidak dapat berjalan apabila tanpa adanya keikutsertaan karyawan. Salah satu yang harus dilakukan karyawan dalam melakukan pekerjaannya yaitu komunikasi. Karyawan perusahaan bertanggung jawab dalam menjelaskan tindakan perusahaan kepada khalayak yang memiliki kepentingan dengan organisasi atau perusahaan tersebut. Karyawan yang memiliki tugas berkaitan dengan publiknya harus memberikan perhatian serta

menjadi saluran arus bolak-balik antara organisasi dan khalayak, karena khalayak yang berkepentingan akan selalu tertarik dengan apa saja yang dilakukan perusahaan.

Khalayak dapat dibagi menjadi khalayak internal, yaitu mereka yang terlibat dalam pekerjaan internal organisasi yaitu karyawan itu sendiri dan keluarganya serta khalayak eksternal, yaitu khalayak yang berada di luar organisasi misalnya masyarakat sekitar, konsumen, pemerhati lingkungan dan investor. Saat ini, setiap pesan yang disampaikan tidak bisa dilakukan secara pukuk rata ke semua orang. Setiap organisasi memiliki khalayak khususnya. Kepada khalayak yang terbatas inilah karyawan perusahaan harus senantiasa menjalin komunikasi baik internal maupun eksternal.

2.1.2. Fungsi dan Peranan Karyawan

Karyawan dalam perusahaan memiliki fungsi dan peranan yang harus dilaksanakan. Diantaranya :

1. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan perintah yang diberikan.
2. Menjaga ketertiban dan keamanan di lingkungan perusahaan demi kelangsungan perusahaan.
3. Bertanggung jawab pada hasil produksi.
4. Menciptakan ketenangan kerja di perusahaan (Soedarjadi, 2009:15).

Sebagai karyawan perusahaan harus memiliki kemampuan tinggi dan pengalaman dapat menjaga tanggung jawabnya terutama yang berhubungan dengan publiknya. Salah satu tugasnya yaitu memberikan solusi dalam penyelesaian masalah hubungan dengan publiknya. Seperti hubungan antara dokter dengan pasiennya, sehingga manajemen akan bertindak pasif dalam menerima atau mempercayai apa yang disarankan oleh karyawan yang telah memiliki pengalaman dan keterampilan tinggi dalam memecahkan serta mengatasi permasalahan yang dihadapi organisasi tersebut.

2.1.3. Kewajiban Karyawan dalam perusahaan

Karyawan memiliki kewajiban yang harus dijalankan, seperti :

- a. Melaksanakan Pekerjaan dengan baik Seorang karyawan dituntut memiliki dedikasi dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Karyawan harus mengesampingkan masalah pribadinya dan harus melaksanakan pekerjaan dengan baik karena merupakan suatu kewajiban yang akhirnya dapat menghasilkan hasil produksi yang optimal.
- b. Kepatuhan pada Aturan Perusahaan Setiap perusahaan ada suatu aturan yang mengatur tentang kewajiban dari masing-masing pihak. Dengan adanya kewajiban itu harus dipatuhi dan ditaati agar tidak timbul masalah dalam perusahaan.
- c. Menciptakan Ketenangan Kerja Salah satu indikator keberhasilan bahwa hubungan internal perusahaan terjalin dengan harmonis adalah terwujudnya ketenangan kerja di suatu lingkungan perusahaan. Dari ketiga kewajiban karyawan tersebut, diharapkan karyawan menjalankan tugasnya dengan baik agar tercapai tujuan dan mendapatkan hasil yang optimal.

2.1.4. Komunikasi Karyawan

Peranan komunikasi penting bagi kehidupan sehari-hari sesuai dengan fungsi komunikasi yang bersifat persuasif, edukatif, dan informatif. Karena tidak akan adanya proses interaksi jika tidak adanya komunikasi. Bila dikaitkan dengan tugas karyawan yang berhubungan dengan publiknya, maka sarana komunikasi sangatlah penting dalam penyampaian pesan-pesan (*messages*) demi tercapainya tujuan dan pengertian bersama publik sebagai khalayak sasarannya terutama karyawan yang bertugas dalam menjalin hubungan dengan publiknya. Pentingnya peranan komunikasi dalam kegiatan yang berhubungan dengan pelanggan (Ruslan, 2001:79). Hal ini jelas seorang karyawan harus mempunyai keterampilan dalam menguasai aspek-aspek komunikasi, yaitu

1. *Source*, yaitu individu atau pejabat humas yang berinisiatif sebagai sumber atau untuk menyampaikan pesan-pesannya.

2. *Message*, suatu gagasan dan ide berupa pesan, informasi, pengetahuan, ajakan, bujukan atau ungkapan bersifat pendidikan dan emosi lain sebagainya yang akan disampaikan komunikator kepada perorangan atau kelompok tertentu (komunikan).
3. *Channel*, berupa media, sarana atau saluran yang dipergunakan oleh komunikator dalam mekanisme penyampaian pesan-pesan kepada khalayaknya.
4. *Effect*, suatu dampak yang terjadi dalam proses penyampaian pesan-pesan tersebut, yang dapat berakibat positif dan negatif menyangkut tanggapan, persepsi dan opini dari hasil komunikasi tersebut.

Kebutuhan akan komunikasi antara organisasi dan publiknya sangat penting. Karyawan harus bisa menjadi penghubung antara organisasi dengan publiknya, harus dapat memberikan informasi yang dibutuhkan publiknya karena publik sangat membutuhkan informasi perusahaan yang ada kaitannya dengan publik tersebut dan sekarang informasi semakin hari semakin meluas dan sulit, sehingga harus dapat lebih menyesuaikan diri dalam menargetkan pesan-pesannya.

Tantangan dan tanggung jawab organisasi akan bertumpu pada karyawan tersebut. Benyamin Franklin dikutip dalam buku Manajemen Administrasi Rumah Sakit (Tjandra, 2002:287) mengatakan bahwa orang yang paling sukses adalah mereka yang memiliki informasi paling baik. Kemampuan komunikasi merupakan salah satu kebutuhan seorang karyawan dalam hal komunikasi dengan para pelanggannya, karena dengan adanya komunikasi akan menimbulkan pelayanan yang bermutu dari perusahaan.

Komunikasi dikatakan efektif jika suatu ide dapat berpindah dari pikiran seseorang ke pikiran seseorang lainnya.

2.1.5. Komunikasi Internal

Komunikasi internal menunjukkan pertukaran informasi antara organisasi dan publik internalnya yaitu karyawan. Fungsi komunikasi internal adalah mengusahakan agar karyawan mengetahui apa yang dipikirkan manajemen dan

mengusahakan manajemen mengetahui apa yang sedang dipikirkan oleh para karyawan. Penyampaian pesan seringkali berbeda-beda tergantung pada latar belakang sikap dan pengalaman masing-masing. Komunikasi ini dapat efektif apabila (Ruslan, 2001:269):

1. Adanya keterbukaan manajemen perusahaan terhadap karyawannya.
2. Saling menghormati dan menghargai, baik sebagai pimpinan maupun sebagai bawahan
3. Adanya kesadaran dari perusahaan akan arti pentingnya komunikasi timbal balik dengan para karyawannya.
4. Keberadaan seorang humas yang berpengalaman sebagai komunikator dan mediator. Komunikasi pada karyawan sangatlah penting, karena faktor yang mempengaruhi kepuasan pada pelanggan yang paling besar adalah karyawan.

2.1.6 Komunikasi Eksternal

Komunikasi eksternal adalah pertukaran informasi manajemen dengan publik eksternalnya, yaitu salah satunya adalah pelanggan. Komunikasi dengan pelanggan mempunyai pengaruh besar dalam sebuah perusahaan. Setiap program yang dijalankan harus berorientasi pada pelanggan. Pelanggan menentukan keberhasilan suatu perusahaan. Jika komunikasi dengan pelanggan berjalan dengan baik, maka perusahaan akan mengetahui kebutuhan pelanggan dan akan terjadinya hubungan yang berkelanjutan. Keberhasilan dalam membina komunikasi eksternal merupakan keberhasilan pihak humas atau public relation perusahaan dalam upaya memperoleh dukungan, pengertian, kepercayaan, partisipasi dan kerjasama dengan pihak publiknya (Ruslan, 2001:87). Proses hubungan antara perusahaan dan pelanggan ini sering disebut customer relations.

2.1.7 Customer Relations

2.1.7.1 Pengertian Customer Relations

Customer adalah setiap orang, unit atau pihak dengan siapa kita bertransaksi, baik langsung maupun tidak langsung dalam penyediaan produk

(Rahmayanty, 2010:23). Sedangkan *customer relations* adalah segala kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk mempertahankan konsumen yang sudah ada atau konsumen yang sudah menjadi pelanggan tetap (Morrisan, 2008:21).

Suatu perusahaan akan sukses besar jika memperoleh pelanggan, menurut Buttle (2007:23) alasan mendasar yang mendorong perusahaan membina hubungan dengan konsumen, yakni motif ekonomi. Untuk dapat menjalin hubungan baik dalam jangka panjang dengan pelanggan, perusahaan harus memberikan suatu kepuasan bagi pelanggannya sekaligus menumbuhkan rasa aman, kepercayaan, serta adanya loyalitas tinggi. Salah satu tujuan seorang karyawan dalam perusahaan adalah memberikan pelayanan dalam bidang *customer relations* demi tercapainya kepuasan pelanggan. *Customer relations* merupakan fungsi yang memiliki kontak paling besar dengan lingkungan eksternal. Perusahaan menempatkan *customer relations* sebagai usaha untuk memenangkan persaingan bisnis yang semakin ketat dalam menjalin hubungan jangka panjang dengan customer.

Customer adalah dasar untuk perusahaan agar tetap eksis di dunianya. Melalui kegiatan ini, pebisnis dapat menjalin hubungan yang berkelanjutan dengan customer nya untuk tetap menjaga kesetiaan customer. Itu sangat penting untuk menjaga hubungan dengan customer sebanyak-banyaknya dan menjaga hubungan yang harmonis, khususnya dalam kegiatan customer relationship. Strategi komunikasi *customer relations* tidak dapat dipisahkan dengan peranan karyawan perusahaan, karena dalam kegiatan ini karyawanlah yang melakukan atau memenuhi kebutuhan pelanggan sehingga pelanggan merasa puas.

Kepuasan dan loyalitas pelanggan sangat bergantung pada produk, fasilitas dan pelayanan yang diberikan perusahaan. Untuk memastikan agar tetap efektif, maka program hubungan pelanggan atau *customer relations* harus dievaluasi kembali secara berkesinambungan. Suatu perusahaan atau organisasi dalam menjalin hubungan tersebut harus mampu menyusun perencanaan peran *customer relations* dengan baik. Dengan adanya kegiatan *customer relations* dalam sebuah perusahaan dapat memudahkan perusahaan untuk mendapatkan, membina serta

menjaga pelanggannya. Dalam menjaga hubungan dengan pelanggan, seorang karyawan harus mengetahui atau mengenali kebutuhan pelanggannya.

Mengenali kebutuhan pelanggan adalah salah satu cara untuk membentuk suatu daftar kebutuhan pelanggan yang penting dalam menguraikan kemanfaatan barang atau jasa. Dengan mengenali kebutuhan pelanggan, perusahaan dapat mengembangkan ukuran untuk menilai kebutuhan pelanggan serta mengetahui kebutuhan pelanggan (Astuti, 2002:06).

Dalam melakukan kegiatan customer relations dapat dikatakan berhasil apabila dapat menarik pelanggan. Seorang karyawan yang menangani customer relations di sebuah perusahaan akan berhadapan langsung dengan pihak publik atau pelanggannya, yaitu harus menciptakan citra perusahaan dan memiliki kemampuan untuk membantu perusahaan dalam hal memahami sikap mengenai pelayanan yang unggul.

Karena pelanggan merupakan aset terpenting yang harus dijaga dan dipertahankan keberadaannya. Jika sebuah perusahaan dapat menjaga dan mempertahankan pelanggan, maka perusahaan tersebut akan mendapatkan manfaat besar berupa loyalitas pelanggan.

2.1.7.2 Tujuan *Customer Relations*

Karyawan yang sekaligus menangani customer relations harus mengetahui apa dan bagaimana dalam menangani keluhan atau komplain (*PR of Complaint handling*) yang akan muncul dari pelanggan. Pelanggan lebih menitikberatkan pada kesan pertama, karena sulit untuk dihilangkan dan pelanggan akan menilai kredibilitas sikap dan penampilan karyawan perusahaan dalam mengadakan hubungan dengan pelanggan pada saat pihak pelanggan berhubungan dengannya. Tujuan dari customer relations yang dilakukan adalah (Ruslan, 2001:282) :

1. Mendorong *customer* kembali Interaksi ini bertujuan untuk membuat pelanggan kembali lagi melalui keramahannya, perhatian yang tulus, mengesankan, dan pelayanan yang memuaskan.
2. Menciptakan hubungan saling percaya Artinya menunjukkan kepada pelanggan bahwa perusahaan mengetahui apa yang diinginkan pelanggan, mau menerima

dan terlibat dalam persoalan mereka sehingga tercipta hubungan saling percaya melalui sikap dan cara, seperti

- a. Terbuka Menciptakan suasana yang akrab
- b. *Thanks*
- c. *Let them talk* Membiarkan pelanggan bicara mengemukakan keperluan dan keinginannya.
- d. Minta izin untuk mengajukan pertanyaan dan menjelaskan masalah kebutuhannya, karena pelanggan akan mendapatkan solusi terbaik.

2.1.8 Pendekatan Keagamaan

Kegiatan eksternal karyawan perusahaan dilakukan dalam rangka membangun komunikasi dua arah yang baik antara perusahaan dengan para pelanggannya, sehingga terjalin hubungan yang harmonis antara keduanya. Membina Hubungan baik dengan Karyawan didasarkan pada kebutuhan manusia yang terbagi dari empat tingkatan. Pertama, kebutuhan material yaitu kebutuhan yang paling rendah tingkatannya. Kedua, energi vital yaitu yang bersumber dari kekuatan perasaan. Ketiga, kebutuhan mental yang berkaitan dengan kekuatan pemikiran. Keempat, kebutuhan supramental yaitu kebutuhan yang berkaitan dengan etika, cinta, kepedulian terhadap sesama dan kebahagiaan hakiki.

Salah satu faktor yang mempengaruhi kebutuhan spiritual antara lain kegiatan keagamaan. Berdoa merupakan salah satu kegiatan keagamaan yang utama. Berdoa adalah bentuk dedikasi diri yang memungkinkan individu untuk bersatu dengan Tuhan Yang Maha Kuasa (McCullough, 1995). Berdoa adalah cara untuk memperbarui keyakinan atau kepercayaan seseorang kepada Tuhannya dalam cara lebih formal.

2.2 Produktivitas Kerja

2.2.1 Pengertian Produktivitas Kerja

Produktivitas kerja berasal dari bahasa Inggris, product: result, outcome berkembang menjadi kata productive, yang berarti menghasilkan, dan productivity: having the ability make or kreate, creative. Perkataan itu dipergunakan di bahasa

Indonesia menjadi produktivitas yang berarti kekuatan atau kemampuan menghasilkan sesuatu, karena dalam organisasi. Kerja yang akan dihasilkan adalah perwujudan tujuannya.

Dilihat dari segi Psikologi produktivitas menunjukkan tingkah laku sebagai keluaran (output) dari suatu proses berbagai macam komponen kejiwaan yang melatarbelakanginya. Produktivitas tidak lain daripada berbicara mengenai tingkah laku manusia atau individu, yaitu tingkah laku produktivitasnya. Lebih khusus lagi di bidang kerja atau organisasi kerja (Sedarmayanti, 2004).

Produktivitas pada hakekatnya meliputi sikap yang senantiasa mempunyai pandangan bahwa metode kerja hari ini harus lebih baik dari metode kerja kemarin dan hasil yang dapat diraih esok harus lebih banyak atau lebih bermutu daripada hasil yang diraih hari ini (Komaruddin, 1992). The Liang Gie (1988: 31), mengatakan bahwa produktivitas adalah perbandingan antara hasil kerja yang berupa barang- barang atau jasa dengan sumber atau tenaga yang dipakai dalam suatu proses produksi tersebut. Produktivitas adalah sikap mental yang mempunyai semangat untuk melakukan peningkatan perbaikan. Perwujudan sikap mental, dalam berbagai kegiatan antara lain sebagai berikut:

- 1) Yang berkaitan dengan diri sendiri dapat dilakukan melalui peningkatan: a) Pengetahuan b) Ketrampilan c) Kedisiplinan d) Upaya pribadi e) Kerukunan kerja
- 2) Yang berkaitan dengan pekerjaan, dapat dilakukan melalui: a) Manajemen dan metode kerja yang lebih baik b) Penghematan biaya c) Ketepatan waktu d)

Produktivitas merupakan sikap mental yang selalu mencari perbaikan terhadap apa yang telah ada. Suatu keyakinan bahwa seseorang dapat melakukan pekerjaan lebih baik hari ini dari pada kemarin dan hari esok yang lebih baik dari hari ini.

Produktivitas adalah sikap mental yang mementingkan usaha terus menerus untuk menyesuaikan aktivitas ekonomi terhadap kondisi yang berubah. Sikap mental untuk menerapkan teori serta metode-metode dan kepercayaan yang teguh akan kemajuan umat manusia (Ramayani,2004).

Menurut Siagian (2002), produktivitas kerja adalah kemampuan memperoleh manfaat sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan output yang optimal, kalau mungkin yang maksimal. Dari definisi-definisi tersebut menunjukkan bahwa produktivitas kerja adalah suatu sikap mental yang selalu

mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini harus lebih baik dari pada hari kemarin dan hari esok harus lebih baik dari hari ini.

Jika produktivitas kerja karyawan tinggi, maka karyawan mampu menunjukkan jumlah hasil yang sama dengan jumlah masukan yang lebih besar menghasilkan jumlah yang lebih besar dibanding dengan jumlah masukan. Sebaliknya jika produktivitas karyawan rendah maka karyawan tidak mampu menghasilkan hasil atau produksi yang sama bahkan tidak mampu memenuhi target yang telah ditentukan oleh perusahaan.

2.2.2 Sumber Produktivitas Kerja

Sumber produktivitas kerja adalah manusia sebagai tenaga kerja, baik secara individual maupun secara kelompok, yang sepenuhnya terarah pada upaya mencari cara yang memungkinkan manusia meningkatkan produktivitasnya dalam bekerja, terutama berkenaan dengan peningkatan kualitas dalam melaksanakan pekerjaannya. Sumber produktivitas kerja tersebut adalah:

1. Penggunaan pikiran Produktivitas kerja dikatakan tinggi jika untuk memperoleh hasil yang maksimal dipergunakan cara kerja yang paling mudah, dalam arti tidak memerlukan banyak pikiran yang rumit dan sulit
2. Penggunaan tenaga jasmani/fisik Produktivitas kerja dikatakan tinggi bilamana dalam mengerjakan sesuatu diperoleh hasil yang jumlahnya terbanyak dan mutunya terbaik.
3. Penggunaan waktu Produktivitas dari segi waktu, berkenaan dengan cepat atau lambatnya mencapai suatu hasil dalam bekerja.
4. Penggunaan ruangan. Suatu pekerjaan dikatakan produktif bila menggunakan ruang yang luasnya wajar, sehingga tidak memerlukan mobilitas yang jauh.
5. Penggunaan material/bahan dan uang Suatu pekerjaan dikatakan produktif, jika penggunaan material/bahan baku dan peralatan lainnya tidak terlalu banyak yang terbuang dan harganya tidak terlalu mahal, tanpa mengurangi mutu hasil yang dicapai, dan pekerjaan tersebut dikatakan hemat (Sedarmayanti,2004).

International Labour Organization (ILO), mengungkapkan bahwa secara lebih sederhana maksud dari produktivitas adalah perbandingan secara ilmu hitung antara jumlah yang dihasilkan dan jumlah setiap sumber yang dipergunakan selama produksi berlangsung, sumber- sumber itu berupa:

1. Tanah

2. Bahan baku dan bahan pembantu
3. Pabrik, mesin-mesin dan alat-alat
4. Tenaga kerja manusia.(Hasibuan, 1996)

2.2.3 Prinsip- Prinsip Produktivitas Kerja

Prinsip-prinsip produktivitas kerja adalah sebagai berikut:

1. Apabila input turun, output tetap maka produktivitas meningkat.
2. Apabila input turun, output naik maka produktivitas meningkat.
3. Apabila input tetap, output naik maka produktivitas naik
4. Apabila input naik, output naik dimana jumlah kenaikan output lebih besar dari kenaikan input.
5. Apabila input turun, output turun dimana turunnya output lebih kecil dari turunnya input (Wahyudi, 2010).

2.2.4 Faktor – Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja

Ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja karyawan, yaitu:

- a. Pelatihan Latihan kerja dimaksudkan untuk melengkapi karyawan dengan ketrampilan dan cara-cara yang tepat untuk menggunakan peralatan kerja. Untuk itu, latihan kerja diperlukan bukan saja sebagai pelengkapakan tetapi sekaligus untuk memberikan dasar-dasar pengetahuan. Karena dengan latihan berarti para karyawan belajar untuk mengerjakan sesuatu dengan benar-benar dan tepat, serta dapat memperkecil atau meninggalkan kesalahan-kesalahanyang pernah dilakukan.
- b. Mental dan kemampuan fisik karyawan Keadaan mental dan fisik karyawan merupakan hal yang sangat penting untuk menjadi perhatian bagi organisasi, sebab keadaan fisik dan mental karyawan mempunyai hubungan yang sangat erat dengan produktivitas kerja karyawan
- c. Hubungan antara atasan dan bawahan Hubungan antara atasan dan bawahan akan memengaruhi kegiatan yang dilakukan sehari-hari. Bagaimana pandangan atasan terhadap bawahan, sejauhmana bawahan diikutsertakan dalam penentuan tujuan. Sikap yang saling jalin- menjalin telah mampu meningkatkan produktivitas karyawan dalam bekerja.

Dengan demikian jika karyawan diperlakukan secara baik, maka karyawan tersebut akan berpartisipasi dengan baik pula dalam proses produksi, sehingga akan berpengaruh pada tingkat produktivitas kerja (Sutrisno, 2009).

Adapun Tiffin dan Cormick, mengatakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja dapat disimpulkan menjadi dua golongan yaitu:

- a. Faktor yang ada pada diri individu, yaitu umur, temperamen, keadaan fisik individu dan motivasi.
- b. Faktor yang ada diluar individu, yaitu kondisi fisik seperti suara, penerangan, waktu istirahat, lama kerja, upah, bentuk organisasi, lingkungan sosial dan keluarga (Siagian,2003).

Sedangkan faktor –faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja menurut Slamet Saksono (1997), mengatakan bahwa tinggi rendahnya tingkat produktivitas karyawan tergantung pada faktor-faktor yang mempengaruhinya, faktor-faktor tersebut adalah:

1. Adanya etos kerja yang merupakan sikap hidup yang bersedia bekerja keras demi masa depan yang lebih baik, semangat untuk mampu menolong dirinya sendiri, berpola hidup sederhana, mampu bekerja sama dengan sesama manusia dan mampu berfikir maju dan kreatif.
2. Mengembangkan sikap hidup disiplin terhadap waktu dan dirinya sendiri dalam arti mampu melaksanakan pengendalian terhadap peraturan, disiplin terhadap tugas dan tanggung jawabnya sebagai manusia.
3. Motivasi dan orientasi kemasa depan yang lebih baik, bekerja dengan produktif oleh dorongan atau motivasi untuk mencapai masa depan yang lebih baik (Saksono, 1997).

2.2.5 Faktor-Faktor yang Menyebabkan Turunnya Produktivitas Kerja

Faktor-faktor yang menyebabkan turunnya produktivitas kerja antara lain:

1. Menurunnya presensi

Menurunnya tingkat presensi tanpa diketahui sebelumnya oleh pimpinan perusahaan dapat mengganggu pelaksanaan program kerja, apabila sejumlah karyawan terlihat dalam mata rantai tidak hadir, pekerjaan selanjutnya tidak akan dapat berlangsung. Jika demikian perusahaan akan menanggung kerugian yang sesungguhnya dapat dihindarkan dengan mencegah terjadinya penurunan presensi.

2. Meningkatkan Labour Turnover (perpindahan buruh tinggi)

Apabila karyawan tidak memperoleh kepuasan sebagaimana yang diharapkan maka akan menunjukkan langkah awal dari keinginan karyawan yang bersangkutan untuk pindah ke perusahaan lain yang diharapkan dapat memberikan fasilitas yang lebih baik, dimana hal itu akan mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

3. Meningkatnya kerusakan

Apabila karyawan menunjukkan keengganan untuk melengkapinya pekerjaan karena adanya suatu ketimpangan antara harapan dan kenyataan, maka ketelitian dan rasa tanggung jawab terhadap hasil kerja cenderung menurun, salah satu akibatnya adalah sering terjadi kesalahan dalam melakukan pekerjaan yang akhirnya menyebabkan kerusakan yang melebihi batas normal.

4. Timbulnya kegelisahan, tuntutan dan pemogokan (Saksono, 1997).

2.2.6 Faktor-Faktor yang Menentukan Produktivitas Kerja

Menurut hasil pengamatan, factor-faktor keinginan para pekerja bukan hanya imbalan yang besar saja, tetapi ada factor-faktor lain yang lebih penting dari itu. Faktor yang sangat diinginkan oleh para pekerja tetap untuk meningkatkan produktivitas kerja mereka, yakni:

1. Pekerjaan yang menarik Hal ini dilakukan agar mendapatkan suatu hasil yang lebih memuaskan. Jadi rasa senang dengan suatu pekerjaan juga merupakan hal yang sangat penting dalam meningkatkan mutu dari hasil produksi.
2. Upah yang baik Dengan terpenuhinya upah yang baik atau dengan kata lain upah yang tak ditangguh-tangguhkan oleh para manajer/pimpinan, maka rasa kecukupan untuk memenuhi kebutuhan hidup baik bagi dirinya maupun bagi keluarganya akan semakin terasa. Selain itu ia akan merasa dibutuhkan oleh perusahaan, dan ia membutuhkan pekerjaan itu, sehingga ada rasa timbal balik yang selaras.
3. Keamanan dan perlindungan dalam pekerjaan Dengan terpenuhinya jaminan atas pekerjaan, maka dalam bekerja tidak akan ada lagi perasaan was-was atau ragu-ragu.
4. Penghayatan atas maksud dan makna pekerjaan Yang dimaksud adalah bila seorang pekerja tetap telah tahu kegunaan dari pekerjaannya bagi umum, dan

- juga tahu betapa sangat pentingnya pekerjaan dia, maka dalam mengerjakan pekerjaannya, si pekerja tadi akan lebih meningkatkan produktivitas kerjanya.
5. Lingkungan atau suasana kerja yang baik Lingkungan kerja yang baik akan membawa pengaruh yang baik pula pada segala pihak, baik pada para pekerja, pimpinan ataupun pada hasil pekerjaannya.
 6. Promosi dan perkembangan diri mereka sejalan dengan perkembangan perusahaan. Membawa promosi perusahaan dan menjaga citra perusahaan agar tetap baik di mata masyarakat.
 7. Merasa terlibat dalam kegiatan-kegiatan organisasi Para manajer hendaknya menanamkan rasa/sifat yang demikian terhadap bawahannya agar perusahaan dapat mencapai tujuannya dengan lebih baik.
 8. Pengertian dan simpati atas persoalan-persoalan pribadi Seorang pemimpin yang bijaksana akan memperhatikan bawahannya sampai pada urusan pribadinya. Dengan demikian para pekerja merasakan bahwa dirinya diberi perhatian besar oleh pimpinannya. Hal ini mendorong motivasi pekerja untuk bekerja lebih giat lagi melalui pendekatan secara kekeluargaan atau dari hati ke hati antara pimpinan dan bawahan.
 9. Kesetiaan pimpinan pada diri si pekerja Kesetiaan pimpinan pada diri si pekerja merupakan juga dasar rasa kepercayaan pekerja terhadap perusahaan dimana dia bekerja.
 10. Disiplin kerja yang keras. Dengan demikian upaya dalam peningkatan produktivitas kerja perusahaan harus dimulai dari produktivitas individu (karyawan) yang ada dalam perusahaan itu, dan hal ini dapat dilakukan dengan cara memotivasi diri, melalui dorongan diri dalam diri sendiri maupun dalam luar individu (eksternal). Dalam hal ini, karyawan yang produktif tersebut mau menerima ide-ide atau saran-saran yang dianggap lebih baik dari diri orang lain, dan dapat menggunakan waktu secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan semua tugas-tugasnya (Anoraga, 1992).

2.2.7 Pengukuran Produktivitas Kerja

Produktivitas kerja karyawan memiliki pengaruh pada tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan. Maka dari itu setiap perusahaan harus melakukan pengukuran pada produktivitas kerja karyawan. Menurut Dharma (1995) untuk dapat mengevaluasi para karyawan secara objektif dan akurat kita harus mampu mengukur tingkat produktivitas

kerja mereka. Tentang pengukuran produktivitas kerja, Dharma (1995) berpendapat bahwa cara pengukuran produktivitas kerja perlu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

a. Kuantitas, yaitu jumlah yang harus diselesaikan. Pengukuran kuantitatif melibatkan perhitungan dari proses atau pelaksanaan kegiatan. Hal ini berkaitan dengan jumlah keluaran (output) yang dihasilkan.

b. Kualitas, yaitu mutu yang dihasilkan. Pengukuran kualitatif keluaran (output) mencerminkan “tingkat kepuasan”, yaitu seberapa baik penyelesaian dari suatu pekerjaan.

c. Ketepatan waktu, yaitu sesuai tidaknya dengan waktu yang telah direncanakan. Pengukuran ketepatan waktu merupakan jenis khusus dari pengukuran kuantitatif yang menentukan ketepatan waktu penyelesaian suatu kegiatan.

Produktivitas kerja sebagai suatu konsep yang menunjukkan adanya kaitan antara hasil kerja dengan satuan waktu yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk tertentu dari seorang tenaga kerja. Pengukuran produktivitas kerja pada dasarnya digunakan untuk mengetahui sejauh mana tingkat efektifitas dan efisiensi kerja karyawan dalam menghasilkan suatu hasil.

Usaha untuk dapat mengukur tingkat kemampuan karyawan dalam mencapai sesuatu hasil yang lebih baik dan ketuntasan yang berlaku (kesuksesan kerja). Tingkat produktivitas kerja yang dapat diukur adalah:

1. Penggunaan waktu. Penggunaan waktu kerja sebagai alat ukur produktivitas kerja karyawan melalui:

- a. Kecepatan waktu kerja
- b. Penghematan waktu kerja
- c. Kedisiplinan waktu kerja
- d. Tingkat absensi

2. Output yaitu hasil produksi karyawan yang diperoleh sesuai produk yang diinginkan perusahaan (Damayanti, 2005).

Menurut Muchadarsyah (Sinungan, 1996: 127) bahwa pengukuran produktivitas berarti perbandingan yang dapat dibedakan dalam tiga jenis yang sangat berbeda, yaitu:

1. Perbandingan –perbandingan antara pelaksanaan sekarang dengan pelaksanaan secara historis yang tidak menunjukkan apakah pelaksanaan sekarang ini memuaskan, namun hanya menengahkan apakah meningkat atau berkurang serta peningkatannya.

2. Perbandingan pelaksanaan antara satu unit (perorangan tugas, seksi, proses) dengan lainnya.
3. Perbandingan pelaksanaan sekarang dengan targetnya, dan inilah yang terbaik, sebab memuaskan perhatian pada sasaran/tujuan.

2.2.8 Disiplin Kerja

Disiplin kerja membahas mengenai disiplin kerja tidak terlepas dari kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional. Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan sebagai ketentuan tersebut.

2.2.8.1 Pengertian disiplin kerja

Kata disiplin berasal dari kata latin: *disciplina* yang berarti pengajaran, latihan dan sebagainya. Pengertian disiplin adalah sebagai sikap mental yang tercermin dalam perbuatan atau tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa ketaatan terhadap peraturan-peraturan yang telah ditetapkan (Simamora, 1995). Disiplin dalam kamus umum bahasa indonesia susunan W.J.S Poerwadarminta adalah latihan batin dan watak dengan maksud supaya segala perbuatannya selalu mentaati tata tertib, ketaatan pada aturan dan tata tertib. Didalam suatu organisasi, usaha-usaha untuk menciptakan disiplin, selain melalui adanya tata tertib atau peraturan yang jelas, juga harus ada penjabaran tugas dan wewenang yang jelas, tata cara atau tata kerja yang sederhana yang dapat dengan mudah diketahui oleh setiap anggota organisasi (Anoraga, 1992). Menurut Robert (2002: 314) disiplin merupakan bentuk pelatihan yang menegakkan peraturan-peraturan perusahaan dan memberi kepercayaan untuk menjalankan pekerjaannya secara efektif.

Menurut T. Hani Handoko (2000: 208) disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional. Menurut Bedjo Siswanto disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya (Siswanto, 1987).

Menurut Malayu (2003: 90) disiplin kerja yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairan kerja dan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Menurut Nitisemitro (1982: 350) disiplin kerja adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan organisasi perusahaan, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis.

Menurut Sondang (1996: 304) kedisiplinan kerja merupakan suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan, sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan yang lain. 30 Dari beberapa pengertian tersebut menunjukkan bahwa disiplin kerja merupakan sikap atau perilaku ketaatan seseorang atau sekelompok orang yang sesuai prosedur serta terhadap peraturan baik secara tertulis maupun tidak tertulis, yang tercermin dalam bentuk tingkah laku dan perbuatan. Dengan ditetapkannya peraturan tertulis maupun tidak tertulis diharapkan agar para karyawan memiliki sikap disiplin yang tinggi dalam bekerja.

2.2.8.2 Jenis- Jenis Disiplin Kerja

Menurut G.R. Terry(1993: 218), disiplin kerja dapat timbul dari diri sendiri dan dari perintah yang terdiri dari : a. Self Inposed Dicipline yaitu disiplin yang timbul dari diri sendiri atas dasar kerelaan, kesadaran dan bukan timbul atas dasar paksaan. Disiplin ini timbul karena seseorang merasa terpenuhi kebutuhannya dan merasa telah menjadi bagian dari organisasi sehingga orang akan tergugah hatinya untuk sadar dan secara sukarela memenuhi segala peraturan yang berlaku. b. Command Dicipline yaitu disiplin yang timbul karena paksaan, perintah dan hukuman serta kekuasaan. Jadi disiplin ini bukan timbul karena perasaan ikhlas dan kesadaran akan tetapi timbul karena adanya paksaan atau ancaman dari orang lain. Dalam setiap organisasi atau perusahaan yang diinginkan adalah jenis disiplin yang timbul dari dalam diri sendiri atas dasar kerelaan dan kesadaran. Akan tetapi dalam kenyataannya disiplin itu lebih banyak disebabkan adanya paksaan dari luar. Untuk dapat menjaga agar disiplin tetap terpelihara, maka organisasi atau perusahaan perlu melaksanakan pendisiplinan. Seperti yang dikemukakan T. Hani Handoko (2000: 208) Ada kegiatan- kegiatan pendisiplinan yang terdiri dari:

- a. Disiplin Preventip. Disiplin preventip adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standard dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri diantara para karyawan. Dengan cara ini para karyawan menjaga disiplin diri mereka bukan semata-mata karena dipaksa manajemen. Manajemen mempunyai tanggung jawab untuk

menciptakan suatu iklim disiplin preventif dimana berbagai standar diketahui dan dipahami. Bila para karyawan tidak mengetahui standar-standar apa yang harus dicapai, mereka cenderung menjadi salah arah. Disamping itu manajemen hendaknya menetapkan standar-standar secara positif dan bukan secara negative, seperti “jaga keamanan!” bukan “jangan ceroboh”.

- b. Disiplin korektif. 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 bentuk hukuman dan disebut tindakan pendisiplinan. Sebagai contoh, tindakan pendisiplinan bisa berupa peringatan atau skorsing.
- c. Disiplin Progresip. Disiplin Progresip yang berarti memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang. Tujuannya adalah memberikan kesempatan pada karyawan untuk mengambil korektif sebelum hukuman-hukuman yang lebih serius dilaksanakan. Disiplin progresip juga memungkinkan manajemen untuk membantu karyawan memperbaiki kesalahan. Sebuah contoh system disiplin progresip secara ringkas dapat ditunjukkan sebagai berikut: 1) Teguran secara lisan oleh penyelia 2) Teguran tertulis, dengan catatan dalam file personalia 3) Skorsing dari pekerjaan satu sampai tiga hari 4) Skorsing satu minggu atau lebih lama 5) Diturunkan pangkatnya 6) Dipecat.

2.2.8.3 Ciri-Ciri Disiplin Kerja

Beberapa karakteristik kedisiplinan menurut Hasibuan kerja yang baik adalah sebagai berikut:

- a. Kedisiplinan, yaitu kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.
- b. Kesadaran, yaitu sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawab.
- c. Kesediaan, yaitu suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak (Hasibuan, 2003).

Disiplin mencakup berbagai bidang dan cara pandangnya, seperti menurut Guntur (1996) ada beberapa sikap disiplin yang perlu dikelola dalam pekerjaan, yaitu :

- a. Disiplin terhadap waktu

- b. Disiplin terhadap target
- c. Disiplin terhadap kualitas
- d. Disiplin terhadap prioritas kerja
- e. Disiplin terhadap prosedur

2.2.8.4 Prinsip-Prinsip Disiplin Kerja

Untuk mengkondisikan karyawan perusahaan agar senantiasa bersikap disiplin, maka terdapat beberapa prinsip pendisiplinan sebagai berikut :

- a. Pendisiplinan dilakukan secara pribadi.
- b. Pendisiplinan harus bersifat membangun.
- c. Pendisiplinan haruslah dilakukan oleh atasan langsung dengan segera.
- d. Keadilan dalam pendisiplinan sangat diperlukan.
- e. Pimpinan hendaknya tidak seharusnya memberikan pendisiplinan pada waktu bawahan sedang absen.
- f. Setelah pendisiplinan sikap dari pimpinan haruslah wajar kembali.

Semua kegiatan pendisiplinan tersebut tentulah harus bersifat positif dan tidak mematahkan semangat kerja para karyawan juga harus bersifat mendidik dan mengoreksi kekeliruan agar di masa datang tidak terulang kembali kesalahan-kesalahan yang sama (Ranupandojo,2000).

2.2.8.5 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Singodimedjo (dalam Sutrisno, 2009), menyatakan bahwa faktor faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah sebagai berikut: a. Besar/kecilnya pemberian kompensasi. Besar atau kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa bahwa kerja keras yang dilakukannya akan mendapatkan balas jasa yang setimpal dengan jerih payah yang telah diberikan pada organisasi/perusahaan.

Bila ia menerima kompensasi yang memadai, mereka akan dapat bekerja dengan tenang dan tekun, serta selalu berusaha bekerja dengan sebaik-baiknya. Akan tetapi, bila karyawan/pegawai merasa kompensasi yang diterimanya jauh dari memadai, maka usaha kerja yang dilakukan akan terganggu, dan berusaha untuk mencari tambahan penghasilan lain di luar atau di dalam, sehingga menyebabkan ia sering mangkir, sering minta izin ke luar, atau memanfaatkan pekerjaannya sebagai sarana untuk menambah penghasilan. Dengan kata lain, dengan pemberian kompensasi yang mencukupi, sedikit banyak akan

membantu pegawai/karyawan untuk bekerja dengan tenang. Karena dengan menerima kompensasi yang wajar, kebutuhan primer mereka akan dapat terpenuhi.

Ada/tidaknya keteladanan pemimpin dalam perusahaan. Keteladanan pemimpin sangat penting sekali, karena dalam suatu organisasi/perusahaan, semua pegawai/karyawan akan memperhatikan bagaimana pemimpin mampu menegakkan disiplin dalam dirinya dan bagaimana ia dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang telah ditetapkan. Bagaimanapun juga, pemimpin merupakan contoh yang akan ditiru oleh bawahannya dalam bersikap. Oleh sebab itu, bila seorang pemimpin menginginkan tegaknya peraturan disiplin dalam perusahaan, maka ia adalah orang pertama yang mempraktekkan agar dapat diikuti oleh karyawan lainnya.

Ada/tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan. Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam organisasi/perusahaan, bila tidak ada peraturan yang tertulis yang pasti untuk dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin dapat ditegakkan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi. Dengan adanya aturan tertulis yang jelas, para karyawan akan mendapatkan kepastian mengenai pedoman apa saja yang boleh dilakukan dan tidak boleh dilakukan. Sehingga akan menghindarkan diri dari perilaku yang tidak sesuai dengan peraturan tersebut.

Keberanian pemimpin dalam mengambil tindakan. Bila ada seorang pegawai yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian dari pemimpin untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya. Melalui tindakan terhadap perilaku indisipliner, sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua karyawan akan merasa terlindungi, dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal yang serupa. Pada situasi demikian, maka semua pegawai akan menghindari sikap yang melanggar aturan yang akhirnya akan menimbulkan kerugian pada organisasi/perusahaan. Demikian pula sebaliknya, apabila pemimpin tidak berani mengambil tindakan, walaupun sudah jelas pelanggaran yang dibuat oleh karyawan, akan berdampak kepada suasana kerja dalam organisasi/perusahaan. Dimana karyawan akan meragukan pentingnya berdisiplin di tempat kerja.

Ada/tidaknya pengawasan pimpinan. Dalam setiap kegiatan yang dilakukan organisasi/perusahaan, perlu adanya pengawasan, yang akan mengarahkan pegawai untuk dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan standar organisasi/perusahaan. Dengan menyadari bahwa sifat dasar manusia adalah selalu ingin

bebas, tanpa terikat oleh peraturan, maka pengawasan diperlukan demi tegaknya disiplin dalam suatu organisasi/perusahaan.

Ada/tidaknya perhatian kepada para karyawan. Pegawai adalah manusia yang memiliki perbedaan karakter antara satu dengan yang lain. Sebagai manusia, karyawan tidak hanya membutuhkan penghargaan dengan pemberian kompensasi yang tinggi, tetapi juga membutuhkan perhatian yang besar dari pemimpin. Keluhan dan kesulitan mereka ingin didengar dan dicarikan jalan keluarnya, dan lain sebagainya. Pemimpin yang berhasil memberi perhatian yang besar kepada para karyawan akan dapat menciptakan disiplin kerja yang baik. Karena ia bukan hanya dekat secara fisik, tetapi juga dekat secara batin. Pemimpin yang demikian akan selalu dihormati dan dihargai oleh karyawan, sehingga akan berpengaruh besar terhadap prestasi dan semangat kerja karyawan.

Diciptakannya kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin. Kebiasaan-kebiasaan positif itu antara lain:

- 1) Saling menghormati bila bertemu di lingkungan kerja.
- 2) Melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktunya sehingga karyawan akan turut bangga dengan pujian tersebut.
- 3) Sering mengikutsertakan karyawan dalam pertemuan yang berhubungan dengan nasib dan pekerjaan mereka.
- 4) Memberi tahu bila ingin meninggalkan tempat kerja kepada rekan sekerja, dengan menginformasikan kemana dan untuk urusan apa, walaupun kepada bawahan sekalipun (Sutrisno, 2009).

2.2.8.6 Tujuan Disiplin Kerja

Tujuan utama tindakan disiplin kerja adalah untuk memastikan bahwa perilaku karyawan konsisten dengan peraturan perusahaan. Aturan disusun untuk tujuan organisasi yang lebih jauh. Manakala sebuah aturan dilanggar, efektifitas organisasi berkurang sampai tingkat tertentu, tergantung pada kerasnya pelanggaran. Tujuan disiplin yang kedua adalah untuk menumbuhkan atau mempertahankan rasa hormat dan rasa saling percaya diantara penyelia dan bawahannya. Disiplin yang diberlakukan secara tidak tepat dapat mengundang beragam masalah seperti moral kerja yang rendah, kemarahan, dan kemauan buruk diantara penyelia dan bawahannya. dalam kondisi seperti itu, setiap perbaikan perilaku karyawan hanya akan berlangsung singkat, dan penyelia harus mendisiplinkan kembali karyawan dalam jangka waktu yang tidak terlalu lama (Simamora, 2004).

2.3 Penelitian Terdahulu

Sebagai pertimbangan dan acuan perbandingan untuk landasan penelitian yang akan dilakukan, maka peneliti menggunakan penelitian terdahulu tentang motivasi dan produktivitas sebagai berikut: penelitian oleh Viona Malonda (2013) dengan judul: “Pengaruh Kepuasan dan Motivasi Kerja Pengaruhnya Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan PT. Matahari Megamall Manado”. Dengan variabel bebas kepuasan kerja dan motivasi kerja dan variabel terikatnya adalah produktivitas. Diperoleh hasil bahwa Kepuasan kerja dan motivasi berpengaruh secara simultan terhadap produktivitas kerja karyawan pada PT. Matahari Departemen Store Cabang Megamall di Manado

Penelitian terdahulu oleh Wahyu Aji Rachmanto (2010) dengan judul “Pengaruh Motivasi Terhadap Produktivitas Karyawan Berdasarkan Persepsi Karyawan Bagian Produksi Pada Home Industri Dompot Romano Mojowarno Jombang“ dengan variabel bebas adalah motivasi teori ERG Alderfer dengan indikator kebutuhan akan keberadaan, kebutuhan akan hubungan, kebutuhan akan pertumbuhan dan variabel terikatnya adalah produktivitas dengan indikator antara lain kualitas, kuantitas, ketepatan waktu. Alatanalisis yang digunakan adalah regresi berganda, uji F dan uji T, dengan hasil bahwa motivasi berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja dan kebutuhan akan hubungan mempunyai pengaruh yang dominan terhadap produktivitas kerja

Penelitian terdahulu oleh Dedi Iskandar dan Ida Betanursanti (2013) dengan judul: “Pengaruh Motivasi Karyawan Terhadap Produktivitas Perusahaan Tekstil PT. Unggulrejo Wasono di Purworejo”. Dengan variabel bebas motivasi dengan indikator faktor individu, psikologi dan organisasi dan variabel terikatnya adalah produktivitas dengan indikator kualitas dan kemampuan, fisik karyawan, sarana pendukung dan supra sarana. Diperoleh hasil bahwa Terdapat korelasi positif pengaruh motivasi karyawan terhadap produktivitas perusahaan tekstil PT. Unggulrejo Wasono di Purworejo. Pada penelitian ini faktor motivasi yang dianggap berpengaruh hanya ada 3 variabel, yaitu faktor individu sebesar 18.6%, psikologi 40,9% dan organisasi 40,3% terhadap produktivitas perusahaan.

Sumber : eprints.umm.ac.id/.../jiptumpp-gdl-zekikurnia-36617-3-babii.pdf

2.4 Kerangka Penelitian

Salah satu faktor untuk mencapai tujuan perusahaan diantaranya adalah peran sumber daya manusia atau karyawan. Sumber daya manusia dalam hal ini adalah tenaga kerja yang merupakan kekuatan pokok yang mampu menggerakkan kegiatan perusahaan, dimana masing-masing individu memiliki latar belakang, tingkat ekonomi, sosial budaya yang berbeda-beda.

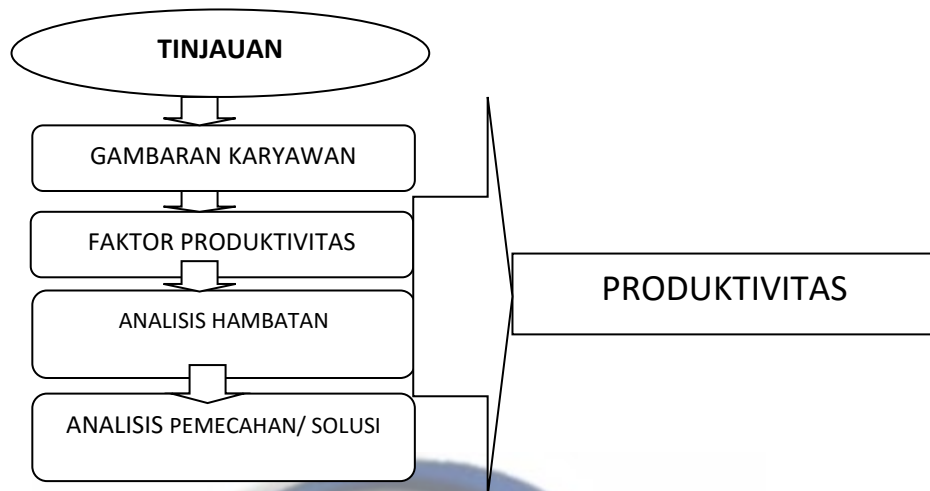
Tujuan dari suatu perusahaan adalah memperoleh keuntungan, tujuan tersebut akan diperoleh apabila produktivitas meningkat, untuk meningkatkan produktivitas kerja perlu adanya tenaga kerja yang memiliki keahlian dan keterampilan kerja, karena apabila tenaga kerja tidak memiliki keahlian dan keterampilan akan berakibat menurunnya produktivitas dan merugikan perusahaan.

Produktivitas dipengaruhi oleh berbagai faktor baik yang berhubungan dengan tenaga kerja itu sendiri maupun faktor-faktor lainnya, seperti latar belakang pendidikan, ketrampilan, disiplin, motivasi, sikap dan etika kerja, gizi dan kesehatan, tingkat penghasilan, jaminan lingkungan dan iklim kerja, hubungan industrial, teknologi, sarana produksi, manajemen dan kesempatan berprestasi. Produktivitas dipengaruhi oleh berbagai faktor baik yang berhubungan dengan tenaga kerja itu sendiri maupun faktor-faktor lain. Salah satu faktor faktor Disiplin kerja Produktivitas kerja tersebut adalah disiplin kerja.

Produktivitas yang tinggi dapat dicapai jika didukung oleh para karyawan yang mempunyai disiplin kerja yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya. Disiplin kerja karyawan dapat dikatakan baik apabila patuh pada peraturan perusahaan, dapat menggunakan alat-alat produksi, dan dapat memanfaatkan bahan-bahan produksi dengan efektif dan efisien. Secara sederhana dapat dijelaskan bahwa dengan adanya disiplin kerja akan dapat berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan berupa hasil yang baik (Sumarsono, 2003).

Disiplin kerja sangat mempengaruhi produktivitas kerja. Disiplin kerja adalah suatu sikap yang dilakukan untuk mentaati sebuah peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan. Sedangkan produktivitas kerja merupakan tujuan dari sebuah organisasi. Jika karyawannya melakukan disiplin kerja maka akan menghasilkan produktivitas yang tinggi. Dalam dunia kerja jika karyawannya tidak melakukan disiplin kerja maka sulit untuk mencapai produktivitas yang tinggi

Kerangka berpikir tersebut diatas, penulis gambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1
Skema Kerangka Berpikir